

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 02: Bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng quản trị trường học, chuyển đổi số trong quản trị trường học và học tập kinh nghiệm thực tiễn ở trong nước.

- Tên Dự toán: Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2025.

- Chủ đầu tư: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Địa điểm học: thành phố Hà Nội.

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ.

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua mạng.

- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025.

- Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.

- Thời gian thực hiện gói thầu: 40 ngày.

2. Nội dung chương trình bồi dưỡng:

2.1. Chương trình dành cho viên chức quản lý mầm non

2.1.1 Mục đích

Học viên được nâng cao kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về giáo dục, thực thi công vụ; kỹ năng quản trị đơn vị và chuyên môn nghiệp vụ gắn với chuyển đổi số trong giai đoạn mới, thực hiện chủ trương đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo trong xu thế hội nhập quốc tế hiện nay.

Kết thúc khóa học, học viên đủ điều kiện được cấp chứng chỉ bồi dưỡng.

2.1.2 Đối tượng

Viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) trường mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2.1.3 Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa giảng dạy trên lớp với đi khảo sát thực tế tại các cơ sở giáo dục mầm non chất lượng cao của Việt Nam.

Các giảng viên và báo cáo viên sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, thông qua giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn; Hướng dẫn tạo ra môi trường và các tình huống để học viên trao đổi, thảo luận, tìm ra cách giải quyết vấn đề và thực hành các kỹ năng.

2.1.4 Thời gian: 80 tiết (10 ngày)

2.1.5 Nội dung chương trình

STT	Nội dung	Thời gian (tiết)
I	Chuyên đề 1: Quản trị nhà trường trong bối cảnh hiện đại	16
1	Quản trị hoạt động giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non	4
2	Quản trị nhân sự theo hướng tăng tự chủ, sáng tạo	4
3	Quản trị cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ dạy học	4
4	Quản trị chất lượng giáo dục nhà trường	4
II	Chuyên đề 2: Mô hình trường mầm non tiên tiến và vận dụng thực tế	16
5	Mô hình lãnh đạo trường mầm non tiên tiến trên thế giới và ở Việt Nam	4
6	Vận dụng một số mô hình trường mầm non tiên tiến vào các trường mầm non ở Hà Nội	4
7	Xây dựng phát triển thương hiệu trường mầm non theo hướng đầu tư công, quản trị tư	8
III	Chuyên đề 3: Chuyển đổi số trong quản trị nhà trường/cơ sở giáo dục mầm non	28
8	Tổng quan về chuyển đổi số trong giáo dục mầm non	8
9	Xây dựng hệ sinh thái chuyển đổi số trong quản lý hoạt động giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non	8
10	Năng lực quản lý quá trình chuyển đổi số ở các cơ sở giáo dục mầm non	12
IV	Đi thực tế	8
V	Kiểm tra kết thúc khóa học và viết thu hoạch	8
VI	Khai giảng và Tổng kết trao chứng chỉ	4
Tổng số		80

2.2 Chương trình dành cho viên chức quản lý phổ thông

2.2.1 Mục đích

Học viên được nâng cao kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về giáo dục, thực thi công vụ; kỹ năng quản trị đơn vị và chuyên môn nghiệp vụ gắn với chuyển đổi số trong giai đoạn mới, thực hiện chủ trương đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo trong xu thế hội nhập quốc tế hiện nay.

Kết thúc khóa học, học viên đủ điều kiện được cấp chứng chỉ bồi dưỡng.

2.2.2 Đối tượng

Viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) trường phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2.2.3 Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa giảng dạy trên lớp với đi khảo sát thực tế tại các cơ sở giáo dục phổ thông chất lượng cao của Việt Nam.

Các giảng viên và báo cáo viên sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, thông qua giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn; Hướng dẫn tạo ra môi trường và các tình huống để học viên trao đổi, thảo luận, tìm ra cách giải quyết vấn đề và thực hành các kỹ năng.

2.1.4 Thời gian: 80 tiết (10 ngày)

2.1.5 Nội dung chương trình

STT	Nội dung	Thời gian (tiết)
I	Chuyên đề 1: Quản trị nhà trường đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018	16
1	Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh	4
2	Quản trị nhân sự theo hướng tăng tính tự chủ, sáng tạo	4
3	Quản trị cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ dạy học	4
4	Quản trị chất lượng giáo dục nhà trường	4
II	Chuyên đề 2: Mô hình lãnh đạo dạy học và vận dụng thực tế	8
5	Mô hình lãnh đạo dạy học trên thế giới và Việt Nam	4
6	Vận dụng một số mô hình dạy học vào các trường phổ thông ở Hà Nội	4
III	Chuyên đề 3: Chuyển đổi số trong quản trị trường học	36
7	Tổng quan về chuyển đổi số trong giáo dục và quản lý giáo dục tại Việt Nam	8
8	Xây dựng hệ sinh thái chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, dạy học, kiểm tra - đánh giá, nghiên cứu khoa học và kết nối cộng đồng	16
9	Phát triển kỹ năng quản trị nhà trường trong bối cảnh chuyển đổi số trong giáo dục	12
IV	Đi thực tế	8
V	Kiểm tra kết thúc khóa học và viết thu hoạch	8
VI	Khai giảng và Tổng kết trao chứng chỉ	4
Tổng số		80

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

TT	Nội dung chi phí	Đơn vị tính	Số lượng
A	Chi phí chung (4 cấp học: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông) (I+II)		
I	Chi biên soạn và cập nhật tài liệu, nội dung chương trình. Thẩm định và nghiệm thu nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng cho 4 cấp học		
<i>I.1</i>	<i>Biên soạn và cập nhật tài liệu, nội dung chương trình</i>		
1	Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ (1 người x 3 ngày x 4 cấp)	ngày	12
2	Thù lao của thành viên chính (1 người x 3 ngày x 4 cấp)	ngày	12
3	Thù lao của thành viên (2 người x 3 ngày x 4 cấp)	ngày	24
4	Thù lao của nhân viên hỗ trợ (1 người x 3 ngày x 4 cấp)	ngày	12
<i>I.2</i>	<i>Thẩm định nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng</i>		
1	Tiền công của tổ trưởng tổ thẩm định (1 người x 4 cấp)	người	4
2	Tiền công của thành viên tổ thẩm định {3 người (trong đó có 01 người là thành viên tổ thẩm định kiêm thư ký hành chính) x 4 cấp} = 12	người	12
<i>I.3</i>	<i>Nghiệm thu nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng</i>		
1	Tiền công của chủ tịch hội đồng (1 người x 4 cấp)	người	4
2	Tiền công của phó chủ tịch và thành viên hội đồng {3 người (trong đó có 01 người là thành viên hội đồng kiêm thư ký hành chính) x 4 cấp} = 12	người	12
3	Tiền công nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng (2 nhận xét x 4 cấp)	nhận xét	8
4	Tiền công nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng (2 nhận xét x 4 cấp)	nhận xét	8
II	Chi phí chung tổ chức lớp học cho 4 cấp học		
1	Chi khai giảng, tổng kết trao chứng chỉ (2 lần cho 1 cấp học từ 200 đến 400 người/1 cấp) x 4 cấp	lần	8
2	Thuê Hội trường 400 chỗ ngồi kèm các thiết bị phụ trợ hiện đại để tổ chức khai giảng, tổng kết (2 lần x 4 cấp)	lần	8
3	Chi ra đề kiểm tra cuối khóa: 2 đề/cấp học x 4 cấp	đề	8
4	Chi biên dịch tài liệu (tính 350 từ/trang) (100 trang x 4 cấp = 400)	trang	400
B	Chi phí tổ chức đào tạo cho 30 lớp (I+II+III)		

I	Chi phí tổ chức 30 lớp (Chương trình 10 ngày: 8 ngày học (bao gồm khai giảng và bế giảng), 01 ngày đi học tập thực tế, 01 ngày kiểm tra và viết thu hoạch		
1	Chi thù lao giảng viên nước ngoài: (5 ngày học x 2 buổi x 30 lớp)	Người/buổi	300
2	Chi thù lao phiên dịch cho giảng viên nước ngoài kiêm trợ giảng (5 ngày học x 2 buổi x 30 lớp)	Người/buổi	300
3	Chi phí tiền phòng nghỉ cho giảng viên nước ngoài (30 lớp)	đêm	120
4	Chi thù lao giảng viên Việt Nam: (1 ngày học x 2 buổi x 30 lớp = 60) (Giảng viên là Giáo sư, chuyên gia cao cấp, giảng viên cao cấp, tiến sỹ khoa học)	buổi	60
5	Chi thù lao giảng viên Việt Nam: {(2 ngày học x 2 buổi) + (01 ngày đi thực tế x 2 buổi)} x 30 lớp = 120. (Giảng viên là Phó giáo sư, giảng viên chính, tiến sỹ)	buổi	180
6	Chi tiền khoán phương tiện cho giảng viên {(8 ngày học x 4 lượt đi, về) + (1 ngày đi học tập thực tế x 2 lượt đi, về)} x 30 lớp =1020 (khoán đến địa điểm tổ chức lớp và điểm đón đi thực tế)	Người/ngày	1.020
7	Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên nước ngoài + phiên dịch (2 người x 5 ngày x 30 lớp= 300)	Người/ngày	300
8	Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên Việt Nam (1 người x 3ngày x 30 lớp =90)	Người/ngày	90
9	Photo tài liệu cho học viên (200 trang x 25 bộ x 30 lớp)	trang	150.000
10	Đóng quyển tài liệu học tập (25 quyển x 30 lớp)	quyển	750
11	Công tác coi thi, chấm thi kiểm tra cuối khóa học		
11.1	Coi thi (2 người x 1 ngày x 30 lớp)	Người/ngày	60
11.2	Chấm bài thi (1 người x 1 ngày x 30 lớp)	Người/ngày	30
12	Phòng học tiêu chuẩn kèm các thiết bị phụ trợ (8 ngày học + 01 ngày kiểm tra, viết bài thu hoạch) x 30 lớp	Ngày	270

	<p>1. Diện tích phòng học tối thiểu: 60m²;</p> <p>2. Bàn ghế: 25 bộ bàn ghế đảm bảo quy định cho học viên là người lớn và 1 bộ bàn ghế cho giảng viên;</p> <p>3. Các thiết bị kèm theo:</p> <p>3.1 Máy chiếu hiện đại đời mới;</p> <p>3.2. Màn chiếu hiện đại;</p> <p>3.3. Mic;</p> <p>3.4. Máy tính tốc độ cao;</p> <p>3.5. Điều hoà + Quạt;</p> <p>3.6. Hệ thống âm thanh;</p> <p>3.7. Hệ thống ánh sáng;</p> <p>3.8. Hệ thống thông gió rèm che ánh sáng;</p> <p>3.9. Bảng;</p> <p>3.10. Hệ thống internet tốc độ cao.</p> <p>Phòng học được đặt trong khuôn viên trường học, sạch sẽ, có bãi đỗ gửi xe ô tô, xe máy miễn phí</p>		
13	Văn phòng phẩm phục vụ lớp học: giấy, sổ, bút, đồ dùng học nhóm... (25 học viên +1 giảng viên) x 8 ngày học x 30 lớp = 6240)	người/ ngày	6.240
14	Chi nước uống giải khát giữa giờ cho học viên, giảng viên, phiên dịch: 5 ngày x (25 học viên + 1 giảng viên + 1 phiên dịch) = 135; 3 ngày x (25 học viên + 1 giảng viên) = 78; tổng 213 x 30 lớp = 6390	người/ ngày	6.390
15	Chứng chỉ tốt nghiệp (in 4 màu) (25 chiếc x 30 lớp)	chiếc	750
16	Khen thưởng học viên xuất sắc (4 học viên x 30 lớp)	Người	120
II	<i>Chi đi thực tế 30 lớp (01 ngày tại Hà Nội: tối thiểu 3 trường ở nội thành và ngoại thành)</i>		
1	Phụ cấp lưu trú cho học viên và giảng viên trong ngày đi thực tế (26 người x 1 ngày x 30 lớp)	người	780
2	Tiền nước uống cho học viên và giảng viên đi thực tế (26 người x 1 ngày x 30 lớp)	người	780
3	Tiền thuê xe ô tô đưa đón học viên, giảng viên/cán bộ quản lý lớp toàn lịch trình (đi thực tế một số cơ sở giáo dục tại nội, ngoại thành của Hà Nội) (26 người x 30 lớp)	người	780
4	Thuê Hội trường họp kèm các thiết bị phụ trợ hiện đại (phải có màn hình Led) tại cơ sở đến thực tế (30 lớp)	lần	30
III	<i>Chi phí quản lý chung (I+II mục B) x 10%</i>		

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;

2. Kế hoạch công tác.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.

6. Các yêu cầu khác

6.1. Thời khóa biểu dự kiến: Nhà thầu đề xuất thời khóa biểu dự kiến đảm bảo khoa học, phù hợp, logic với chương trình đào tạo.

6.2. Yêu cầu đối với nhà thầu

6.2.1. Nhà thầu cam kết tổ chức các khóa đào tạo hoàn thành theo Phần 2, chương V, mục 1 Phạm vi cung cấp.

6.2.2. Nhà thầu phải có phương án triển khai chi tiết, rõ ràng, bố trí thời gian phù hợp, khoa học hợp lý, đảm bảo khung chương trình và tài liệu đào tạo.

6.2.3. Nhà thầu phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất để triển khai tổ chức đào tạo

- Hội trường, phòng học:

+ Phải đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

+ Đảm bảo đầy đủ điện, nước, internet, quạt, điều hòa phục vụ khóa đào tạo.

- Trang thiết bị phục vụ khóa đào tạo: Đảm bảo đầy đủ máy chiếu, máy vi tính, thiết bị âm thanh, quay video.

6.2.4. Nhà thầu chịu trách nhiệm toàn bộ các khâu tổ chức, sắp xếp Giảng viên để giảng dạy cho các lớp theo đúng thời khóa biểu và số tiết học đã cam kết.

6.2.5. Nhà thầu có trách nhiệm trả lời, giải quyết mọi khiếu nại, thắc mắc của các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan đến các nội dung thực hiện gói thầu.

6.2.6. Nhà thầu cử cán bộ phụ trách quản lý, giám sát trong công tác tổ chức.

6.2.7. Nhà thầu sử dụng khung chương trình, chương trình chi tiết, tài liệu đào tạo, đáp ứng yêu cầu của Bên mời thầu.

6.2.8. Nhà thầu cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm và tài liệu đào tạo cho học viên đúng theo yêu cầu của Bên mời thầu.

6.2.9. Nhà thầu phải cấp chứng chỉ cho các học viên hoàn thành khóa đào tạo khóa học: Chứng chỉ theo mẫu quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 và Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

6.3. Yêu cầu đối với Bên mời thầu

- 6.3.1 Cung cấp đầy đủ số lượng học viên cho nhà thầu;
- 6.3.2 Cử cán bộ phụ trách kiểm tra, giám sát nhà thầu trong công tác tổ chức;
- 6.3.3 Phối hợp với nhà thầu khi có các yêu cầu.

7. Điều khoản chung

Trong trường hợp bất khả kháng buộc phải điều chỉnh một trong các nội dung trên, nhà thầu phải báo cáo trước ít nhất 03 ngày với Bên mời thầu để thống nhất phương án xử lý.