

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1.1. Tên dự toán mua sắm: Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cộng đồng và cán bộ ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm 2025

1.2. Tên gói thầu: Gói thầu: Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cộng đồng và cán bộ ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm 2025

1.3. Chủ đầu tư: Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Cần Thơ

1.4. Thời gian thực hiện gói thầu: 15 ngày

1.5. Nội dung thực hiện

1.5.1. Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển Kinh tế - Xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm 2025

- Số lượng học viên: 624 học viên, trong đó:

+ 01 người/sở, ngành x 19 sở, ngành = 19 (Cán bộ sở, ban ngành thành phố tham gia thực hiện chương trình MTQG)

+ 05 người/xã x 37 xã, phường = 185 (Thành viên Ban Chỉ đạo, cán bộ trực tiếp thực hiện chương trình MTQG xã, phường)

+ 03 người/ấp x 140 ấp, khóm = 420 người (Bí thư, Trưởng ban nhân dân, đại diện tổ chức đoàn thể...)

- Số lớp: 04 lớp

- Thời gian: 05 ngày/lớp

- Địa điểm: Phường Phú Lợi, thành phố Cần Thơ

1.5.2. Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cộng đồng ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển Kinh tế - Xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ

1. Số lượng học viên: 605 học viên, trong đó:

- 05 người/xã x 37 xã (phường, thị trấn) = 185 người (Ban giám giát cộng đồng xã, phường)

- 03 người/ấp x 140 ấp, khóm = 420 người (Trưởng ban Công tác Mặt trận, các chi, hội đoàn

thể ấp, khóm.)

2. Số lớp: 03 lớp

3. Thời gian: 04 ngày/lớp

4. Địa điểm: Phường Phú Lợi, thành phố Cần Thơ

2. Mục tiêu công việc:

- Đào tạo, nâng cao năng lực, trang bị những kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ triển khai thực hiện Chương trình các cấp và cộng đồng tham gia thực hiện Chương trình.

- Trang bị những kiến thức giúp đội ngũ trưởng ban nhân dân ấp, chi hội oàn thể, người dân, người có uy tín có đủ năng lực quản lý cộng đồng, tuyên truyền, vận động đồng bào thực hiện tốt công tác dân tộc, chính sách dân tộc, các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Giúp cộng đồng thuộc các ấp đặc biệt khó khăn tiếp thu những kiến thức cơ bản về tiến bộ khoa học kỹ thuật phục vụ sản xuất, đời sống, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, giảm nghèo bền vững vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Phạm vi cung cấp

Tổ chức 04 lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển Kinh tế - Xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ năm 2025, trong đó nội dung công việc 01 lớp như sau:

STT	Mô tả dịch vụ
1	Chi đi lại cho 02 giảng viên và 01 quản lý lớp
1.1	Chi phí đi lại
1.2	Chi phụ cấp lưu trú của 02 giảng viên và 01 quản lý lớp đến trước 01 ngày

1.3	Chi tiền thuê phòng ngủ cho 02 giảng viên và 01 cán bộ quản lý lớp đến trước 01 ngày
2	Chi phí tổ chức lớp
2.1	Chi phí giảng viên và cán bộ quản lý lớp
2.1.1	Thù lao giảng viên (02 người x 05 ngày)
2.1.2	Nước uống cho giảng viên và cán bộ quản lý lớp (02 buổi x 05 ngày)
2.2	Chi phí tổ chức lớp học
2.2.1	Tài liệu cho học viên (156 bộ)
2.2.2	Nước uống cho học viên (02 buổi x 05 ngày x 156 người)
2.2.3	Văn phòng phẩm cho học viên (156 bộ)
2.2.4	Thuê hội trường và thiết bị giảng dạy (05 ngày)
2.2.5	Chi phí trang trí lễ khai mạc và bế mạc (02 lần)
2.2.6	Văn phòng phẩm thực hành nhóm tại lớp (giấy A0, giấy màu, bút màu, bút dạ, băng keo, kéo, thước,...) (03 bộ x 05 ngày)
2.2.7	Chi tổ chức kiểm tra cuối khóa, chấm bài, xếp loại
	Ra đề thi (02 người)
	Coi thi (02 người)
	Chấm bài thi (02 người)

2.2.8	Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, xuất sắc (20 người x 200.000 đồng/người)
2.2.9	In chứng nhận

Tổ chức 03 lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cộng đồng ở các cấp triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển Kinh tế - Xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố Cần Thơ, trong đó nội dung công việc 01 lớp như sau:

STT	Mô tả dịch vụ
1	Chi đi lại cho 02 giảng viên và 01 quản lý lớp
1.1	Chi phí đi lại
1.2	Chi phụ cấp lưu trú của 02 giảng viên và 01 quản lý lớp đến trước 01 ngày
1.3	Chi tiền thuê phòng ngủ cho 02 giảng viên và 01 cán bộ quản lý lớp đến trước 01 ngày
2	Chi phí tổ chức lớp
2.1	Chi phí giảng viên và cán bộ quản lý lớp
2.1.1	Thù lao giảng viên (02 người x 04 ngày)
2.1.2	Nước uống cho giảng viên và cán bộ quản lý lớp (02 buổi x 04 ngày)
2.2	Chi phí tổ chức lớp học
2.2.1	Tài liệu cho học viên (khoảng 202 bộ)
2.2.2	Nước uống cho học viên (02 buổi x 05 ngày x 202 người)

2.2.3	Văn phòng phẩm cho học viên (202 bộ)
2.2.4	Thuê hội trường và thiết bị giảng dạy (04 ngày)
2.2.5	Chi phí trang trí lễ khai mạc và bế mạc (02 lần)
2.2.6	Văn phòng phẩm thực hành nhóm tại lớp (giấy A0, giấy màu, bút màu, bút dạ, băng keo, kéo, thước,...) (03 bộ x 04 ngày)
2.2.7	Chi tổ chức kiểm tra cuối khóa, chấm bài, xếp loại
	Ra đề thi (02 người)
	Coi thi (02 người)
	Chấm bài thi (02 người)
2.2.8	Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, xuất sắc (30 người x 200.000 đồng/người)
2.2.9	In chứng nhận

3.2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật

3.2.1. Nhân sự tham gia triển khai gói thầu

Nhà thầu phải bố trí đầy đủ đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý lớp học, bảo đảm về số lượng, năng lực và kinh nghiệm đáp ứng nội dung, tính chất và quy mô khóa tập huấn:

- Giảng viên phải có trình độ chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm thực tế, kỹ năng sư phạm, khả năng truyền đạt và tương tác hiệu quả với học viên.

- Cán bộ quản lý lớp phải có năng lực tổ chức, điều phối, hỗ trợ giảng viên, quản lý học viên, đảm bảo lớp học diễn ra trật tự, đúng kế hoạch.

Tổ chức hoạt động giảng dạy và đảm bảo chất lượng đào tạo: Nhà thầu phải trình bày phương án tổ chức lớp học và bố trí lịch giảng dạy đảm bảo:

(1) Học viên được học tập liên tục, tiếp thu đầy đủ nội dung giảng dạy theo chương trình phê duyệt;

(2) Bảo đảm thời lượng, hình thức và tiến độ thực hiện đúng theo quy định trong E-HSMT;

Nhà thầu phải có phương án bố trí điều kiện làm việc, sinh hoạt và hỗ trợ hậu cần cho giảng viên bao gồm:

Chi phí thù lao giảng viên, chi phí ăn, ở, đi lại, nước uống cho giảng viên;

Bố trí trang thiết bị và các điều kiện kỹ thuật đảm bảo cho việc giảng dạy, học tập của học viên, giảng viên trong suốt thời gian tập huấn.

Giải pháp phối hợp và điều hành: Nhà thầu cần trình bày rõ cơ chế phối hợp giữa các bên trong quá trình triển khai thực hiện gói thầu

3.2.2. Tài liệu cho học viên

- Tài liệu phục vụ khóa tập huấn là tài liệu do Ủy ban Dân tộc ban hành.

- Hình thức trình bày và chất lượng in ấn

+ Tài liệu được in trên khổ giấy A4, trình bày rõ ràng, dễ đọc, cỡ chữ phù hợp, căn lề, giãn dòng hợp lý, đảm bảo tính thẩm mỹ và dễ theo dõi trong quá trình học.

+ Bìa tài liệu được in màu; đóng bìa, dán gáy chắc chắn, không bong tróc, đảm bảo sử dụng bền trong suốt khóa học.

+ Tài liệu phải có mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, trình bày logic, dễ tra cứu.

- Yêu cầu về cung cấp và quản lý tài liệu

+ Nhà thầu cam kết cung cấp đầy đủ 100% tài liệu cho học viên tham gia khóa tập huấn, đúng nội dung và số lượng theo yêu cầu của E-HSMT.

+ Tài liệu phải được hoàn thiện trước thời điểm khai giảng để phục vụ công tác chuẩn bị lớp học.

+ Nhà thầu chịu trách nhiệm bảo quản, vận chuyển và phân phối tài liệu đến địa điểm tổ chức lớp học, đảm bảo không bị rách, ướt, hoặc hư hỏng.

3.2.3. Văn phòng phẩm

- Mỗi học viên được cấp 01 bộ văn phòng phẩm do Nhà thầu chuẩn bị sẵn, bao gồm:

- + 01 túi clear (kích thước phù hợp, bền, trong suốt);
- + 01 sổ ghi chép;
- + 01 bút viết (mực trơn, dễ sử dụng).

Các bộ văn phòng phẩm phải được Nhà thầu đóng gói, sắp xếp đầy đủ, gọn gàng trước khi phát cho học viên.

- Nhà thầu chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm thực hành phục vụ hoạt động giảng dạy, thảo luận, thực hành, bao gồm: Bút viết bảng, sáp màu, giấy A0, thước, băng dán và các vật dụng cần thiết khác theo yêu cầu. Các văn phòng phẩm thực hành phải đảm bảo chất lượng tốt, an toàn, thẩm mỹ và phù hợp với không gian lớp học.

Nhà thầu cam kết cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm toàn bộ học viên và giảng viên theo đúng số lượng yêu cầu của E-HSMT.

3.2.4 Địa điểm tập huấn

- **Số lượng và phạm vi địa điểm tổ chức:** 07 địa điểm tập huấn được bố trí đầy đủ các dịch vụ phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập tại phường Phú Lợi, thành phố Cần Thơ

- Yêu cầu về hội trường tập huấn

+ Hội trường phải có không gian rộng, bố trí khu vực sân khấu, bục phát biểu, màn chiếu, máy chiếu và khu vực chỗ ngồi học viên

- Trang thiết bị đảm bảo: đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn chiếu, điều hòa nhiệt độ hoặc quạt mát, có nguồn điện ổn định trong suốt thời gian tổ chức lớp học.

- Trang trí hội trường: có maket, hoa tươi phục vụ lễ khai giảng và bế giảng.

- Bàn ghế:

+ Đảm bảo đủ chỗ ngồi cho tối thiểu 156 học viên đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng cán bộ; 202 học viên đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng cộng đồng.

+ Bàn, ghế rời nhau, thuận tiện sắp xếp theo từng nội dung, hình thức tập huấn.

- Nhân sự kỹ thuật:

+ Có kỹ thuật viên trực tại chỗ phụ trách âm thanh, điện, máy chiếu trong suốt quá trình diễn ra lớp học;

+ Có nhân viên phục vụ hội trường hỗ trợ công tác hậu cần và xử lý sự cố phát sinh.

- Yêu cầu về khu vực trông giữ xe

+ Có khu vực trông giữ xe riêng biệt, đủ diện tích phục vụ toàn bộ học viên, ban tổ chức trong suốt thời gian tập huấn;

+ Có phương án trông giữ, đảm bảo an toàn tài sản cho học viên

Nhà thầu nộp kèm tài liệu chứng minh khả năng sử dụng địa điểm tổ chức phục vụ cho gói thầu như hợp đồng nguyên tắc, văn bản thỏa thuận với bên cho thuê địa điểm tổ chức hoặc tài liệu khác tương đương.

3.2.5. Giải khát giữa giờ

a) Tiêu chuẩn phục vụ giải khát giữa giờ

- Giải khát giữa giờ được bố trí ngay tại hội trường tập huấn, thuận tiện cho học viên và giảng viên.

- Đồ uống bao gồm: nước lọc, cà phê, trà, nước hoa quả hoặc các loại nước giải khát khác phù hợp.

- Đồ ăn nhẹ gồm: bánh kẹo, hoa quả, trái cây tươi theo mùa, được bày biện sạch sẽ, thẩm mỹ, dễ sử dụng.

- Tất cả thực phẩm, đồ uống phải đảm bảo chất lượng, nguồn gốc rõ ràng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định hiện hành.

b) Yêu cầu về hình thức phục vụ

- Khu vực giải khát được sắp xếp khoa học, gọn gàng, đảm bảo vệ sinh, có bàn, thùng rác, dụng cụ phục vụ (ly, tách, muống, khăn giấy,...) đầy đủ.

- Các loại đồ uống và đồ ăn nhẹ phải được chuẩn bị sẵn sàng trước giờ nghỉ giải lao, đảm bảo phục vụ đồng thời cho toàn bộ học viên và giảng viên của lớp tập huấn.

- Nhà thầu phải duy trì sự sạch sẽ, an toàn và tiện nghi trong suốt quá trình phục vụ giải khát giữa giờ.

3.2.6. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

Nhà thầu tổ chức ra đề, coi thi, chấm thi làm căn cứ cấp chứng nhận cho học viên

3.2.7. Cấp chứng nhận

Nhà thầu in và cấp chứng chỉ/chứng nhận cho học viên sau khi hoàn thành tập huấn

3.2.8. Khen thưởng cho học viên

Nhà thầu cam kết chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, xuất sắc theo định mức sau:

+ 200.000 đồng/học viên x 20 học viên/lớp (đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng cán bộ)

+ 200.000 đồng/học viên x 30 học viên/lớp (đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng cộng đồng)

3.2.9. Phương pháp đảm bảo chất lượng khóa tập huấn

Nhà thầu cam kết thực hiện công tác giảng dạy theo hướng giúp học viên nắm vững kiến thức, vận dụng linh hoạt vào thực tiễn công tác, đảm bảo đạt được các mục tiêu của chương trình. Nội dung tập huấn được thiết kế kết hợp hài hòa giữa lý luận và thực tiễn, gắn kết kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và kỹ năng thực hành, thường xuyên được cập nhật, bổ sung và điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và đối tượng học viên.

Nhà thầu trình bày giải pháp đảm bảo chất lượng bồi dưỡng của khóa tập huấn, chi tiết về các mục sau:

- Chất lượng chương trình tài liệu đáp ứng mục tiêu của khóa học
- Thu hút sự tham gia tích cực của học viên trong học tập, trao đổi, chia sẻ
- Chất lượng giảng dạy của giảng viên
- Chất lượng cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ khóa học
- Chất lượng khóa học đáp ứng nhu cầu của học viên, mang lại giá trị thiết thực
- Hiệu quả mà khóa học mang lại cho học viên để áp dụng vào thực tiễn

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 này, 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.