

## **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 lớp Bồi dưỡng kiến thức dân tộc (Nội dung số 1, Tiểu dự án 2, Dự án 5) thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn I từ năm 2021 - 2025 trên địa bàn thành phố Cần thơ năm 2025

**1.2. Tên gói thầu:** Gói thầu: Tổ chức các lớp Bồi dưỡng kiến thức dân tộc (Nội dung số 1, Tiểu dự án 2, Dự án 5) thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn I từ năm 2021 - 2025 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. Đối tượng:**

Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp theo dõi công tác dân tộc, chuyên trách làm công tác dân tộc; cán bộ, công chức, viên chức công tác tại địa bàn có đông đồng bào dân tộc thiểu số; cán bộ cấp cơ sở tiếp xúc, làm việc trực tiếp với đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 771/QĐ-TTg, gồm 2 nhóm đối tượng sau:

- Nhóm đối tượng 3: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, trung học cơ sở, tiểu học nội trú, bán trú ở địa bàn đông đồng bào dân tộc thiểu số.

- Nhóm đối tượng 4: Cán bộ, công chức xã, phường; Bí thư chi bộ, trưởng thôn (*Trưởng ban nhân dân áp dụng đối với xã và Trưởng ban nhân dân khu vực đối với phường*) ở địa bàn dân tộc thiểu số.

##### **1.5.2. Thời gian, địa điểm, số lượng học viên:**

- Thời gian: 05 ngày/lớp

- Địa điểm: Tổ chức tại trung tâm thành phố Cần Thơ và phường Phú Lợi  
- Số lượng: 05 lớp với 516 học viên (02 lớp đối tượng 3 và 03 lớp đối tượng 4).

- Đối tượng 3: Tổ chức 02 lớp với 184 học viên.

- Đối tượng 4: Tổ chức 03 lớp với 332 học viên (*trong đó có 36 học viên là người hưởng lương và 296 học viên là người không hưởng lương*).

\* **Lớp 1:** 100 người/lớp (nhóm đối tượng 3) tổ chức tại phường Ninh Kiều

\* **Lớp 2:** 108 người/lớp (nhóm đối tượng 4, trong đó có 16 học viên là người hưởng lương và 92 học viên là người không hưởng lương) tổ chức tại phường Ninh Kiều

\* **Lớp 3:** 120 người/lớp (nhóm đối tượng 4, trong đó có 14 học viên là người hưởng lương và 106 học viên là người không hưởng lương) tổ chức tại phường Phú Lợi

\* **Lớp 4:** 84 người/lớp (nhóm đối tượng 3) tổ chức tại phường Phú Lợi.

\* **Lớp 5:** 104 người/lớp (nhóm đối tượng 4, trong đó có 6 học viên là người hưởng lương và 98 học viên là người không hưởng lương) tổ chức tại phường Phú Lợi

## **2. Mục tiêu công việc:**

- Cập nhật, nâng cao kiến thức về dân tộc, văn hóa dân tộc thiểu số, quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về vấn đề dân tộc và công tác dân tộc, góp phần nâng cao nhận thức, năng lực, hiệu quả thực thi công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo cấp phòng và tương đương theo dõi về công tác dân tộc hoặc công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Trang bị, cập nhật kiến thức về dân tộc, văn hóa dân tộc thiểu số, chính sách dân tộc, góp phần nâng cao nhận thức về vị trí, ý nghĩa của công tác dân tộc; nâng cao năng lực cho đội ngũ công chức, viên chức trong thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về vấn đề dân tộc, công tác dân tộc; củng cố niềm tin của nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng và Nhà nước đối với quá trình giải quyết vấn đề dân tộc, thực hiện công tác dân tộc.

### 3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

#### 3.1. Phạm vi cung cấp

Tổ chức 05 lớp tập huấn bồi dưỡng kiến thức dân tộc, trong đó nội dung công việc 01 lớp như sau:

TT	Nội dung	Mô tả
1	Chi thù lao giảng viên	10 buổi
2	Phụ cấp tiền ăn cho 2 Giảng viên và cán bộ quản lý lớp	7 ngày x 3 người (đi trước 1 ngày, về sau 1 ngày)
3	Chi phí đi lại của giảng viên	
4	Khoán tiền ngủ cho 2 Giảng viên +quản lý lớp	6 đêm/lớp x 3 người (đi trước một ngày thành 06 đêm)
5	Nước uống 02 Giảng viên và cán bộ quản lý lớp	02 buổi/ ngày x 5 ngày x 3 người
6	Tài liệu + Văn phòng phẩm phát cho học viên	(gồm tài liệu 252 trang + bìa cứng + Bút, Giấy, sơ mi đựng hồ sơ,...)
7	Thuê hội trường, thiết bị giảng dạy (bao gồm: màn hình led, trình chiếu, loa đài, âm thanh, mic, ánh sáng, thiết bị giảng dạy)	5 ngày/lớp
8	Chi phí trang trí lễ khai mạc và bế mạc	02 lần
9	Chi phí cấp chứng chỉ, chứng nhận	
10	Chi ra đề kiểm tra	2 người
11	Chi chấm bài kiểm tra	2 người
12	Nước uống cho học viên	02 buổi x 5 ngày
13	Chi các hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo	

#### 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 cam kết cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm toàn bộ học 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:** 02 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 và phường Ninh Kiều.

- **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 100 học viên đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng 3; 110 học viên đối với lớp tập huấn dành cho đối tượng 4.

+ 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, muỗng, 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. 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.*

