

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

I. Giới thiệu:

1. Giới thiệu chung về dự án

- Tên dự án: Phát triển các đại học quốc gia Việt Nam - Tiểu dự án Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Chủ đầu tư: Ban quản lý dự án "Phát triển các đại học quốc gia Việt Nam - Tiểu dự án Đại học Quốc gia Hà Nội".

- Tổng mức đầu tư: 123.180.000 USD. Tỷ giá USD/VND: 23.500.

- Nguồn vốn đầu tư: Vốn ODA.

- Tổng mức quy đổi về VND: 2.894.730.000.000 VND. Thời điểm quy đổi tỷ giá: 19/09/2023.

- Địa điểm đầu tư: Ban Quản lý dự án "Phát triển các đại học quốc gia Việt Nam - Tiểu dự án Đại học Quốc gia Hà Nội. Địa chỉ: Khu nhà điều hành ĐHQGHN, xã Thạch Hòa, huyện Thạch Thất, thành phố Hà Nội.

2. Giới thiệu chung về gói thầu

- Tên gói thầu: Xây dựng hệ thống đánh giá (KPI) tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Xây dựng hệ thống đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên dựa trên hiệu quả công việc cốt yếu (KPI) để thúc đẩy phát triển và giữ chân nhân tài tại Đại học Quốc gia Hà Nội".

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

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

- Chi tiết nguồn vốn: Vốn đối ứng.

- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 90 ngày.

- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I năm 2026;

- Thời gian thực hiện gói thầu: 12 tháng.

- Địa điểm thực hiện: Xã Hòa Lạc, Thành phố Hà Nội.

3. Mục tiêu, nội dung

1. Mục tiêu tổng quát

Xây dựng hệ thống đánh giá KPIs cho cán bộ, giảng viên và nhân viên tại ĐHQGHN gắn với khung năng lực được thiết lập theo vị trí việc làm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý trong tương lai, đồng thời góp phần thúc đẩy sự phát triển bền vững của trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng và triển khai hệ thống đánh giá dựa trên KPIs cho cán bộ, giảng viên và nhân viên (chuyên môn dùng chung và đội ngũ hỗ trợ, dịch vụ khác) của ĐHQGHN.

- Xây dựng và triển khai khung năng lực theo vị trí việc làm cho cán bộ, giảng viên và nhân viên tại ĐHQGHN

- Tạo ra một cơ sở dữ liệu đầy đủ và minh bạch về hiệu suất công việc của cán bộ, giảng viên và nhân viên.

- Nâng cao ý thức và nhận thức về vai trò và quan trọng của việc đánh giá hiệu suất công việc trong quản lý và phát triển nguồn nhân lực tại ĐHQGHN.

- Phát triển các tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá hiệu suất công việc phù hợp với từng nhóm đối tượng tại ĐHQGHN.

- Xây dựng các chính sách và biện pháp hỗ trợ cải thiện hiệu suất công việc dựa trên kết quả đánh giá.

- Thúc đẩy phát triển và giữ chân nhân tài thông qua việc xây dựng các chính sách lương thưởng, phúc lợi gắn với KPIs, đảm bảo rằng những cá nhân có thành tích xuất sắc và tiềm năng phát triển được ghi nhận và đền đáp xứng đáng, đồng thời tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp rõ ràng và lâu dài cho đội ngũ nhân sự.

- Tạo động lực cho cán bộ, giảng viên và nhân viên nỗ lực phát triển năng lực cá nhân và hoàn thành mục tiêu công việc, nhờ vào hệ thống đánh giá và khen thưởng công bằng, minh bạch, giúp họ gắn bó và cống hiến cho sự phát triển bền vững của ĐHQGHN.

II. Phạm vi công việc:

1. Phạm vi công việc đối với nhà thầu:

- Trên cơ sở kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, phạm vi công việc đối với nhà thầu như sau:

+ Thực hiện khảo sát.

+ Xây dựng hệ thống đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên dựa trên hiệu quả công việc cốt yếu (KPI) để thúc đẩy phát triển và giữ chân nhân tài tại Đại học Quốc gia Hà Nội”.

- Nguồn vốn: Vốn đối ứng.

- Cơ quan thực hiện dự án: Ban quản lý dự án "Phát triển các đại học quốc gia Việt Nam - Tiểu dự án Đại học Quốc gia Hà Nội".

- Thời gian, tiến độ thực hiện: 12 tháng.

2. Các nhiệm vụ cụ thể do nhà thầu phải tiến hành trong thời gian thực hiện gói thầu tư vấn.

Loại công việc dựa trên đơn giá và khối lượng cụ thể như sau:

Hoạt động 1: Xác định mục tiêu của đề án Xây dựng Hệ thống Đánh giá Hiệu quả Công việc cốt yếu (KPIs) nhằm phát triển và giữ chân nhân tài tại ĐHQGHN

Hoạt động 2: Chuẩn hóa hệ thống các chức danh theo vị trí việc làm

Hoạt động 3: Xây dựng bộ khung năng lực cho các chức danh trong phạm vi đề án

Hoạt động 4: Sắp xếp năng lực theo vị trí việc làm

Hoạt động 5: Đánh giá năng lực và xác định khoảng cách năng lực

Hoạt động 6: Xây dựng Hệ thống KPIs và hướng dẫn sử dụng

Hoạt động 7: Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ làm công tác nhân sự trong ĐHQGHN

III. Báo cáo và thời gian thực hiện:

Stt	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
1	Hoạt động 1: Xác định mục tiêu của đề án Xây dựng Hệ thống Đánh giá Hiệu quả Công việc cốt yếu (KPIs) nhằm phát triển và giữ chân nhân tài tại ĐHQGHN	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo ra mục tiêu cụ thể và hướng dẫn rõ ràng cho quá trình xây dựng hệ thống đánh giá. - Đảm bảo sự thống nhất và sự hiểu biết đồng nhất từ lãnh đạo và các đơn vị trong tổ chức về mục tiêu và cách thức triển khai của dự án. - Tạo ra cơ sở hợp tác chặt chẽ với các chuyên gia trong và ngoài nước, đảm bảo sự chuyên nghiệp và đúng đắn trong việc xây dựng hệ thống. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sơ bộ đề án làm rõ: (i) tính cấp thiết của đề án, thực trạng sơ bộ hệ thống quản trị nhân sự, hệ thống đánh giá nhân sự của các đơn vị dự kiến tham gia Đề án; (ii) các mục tiêu chi tiết và mục tiêu cụ thể của đề án; (iii) Báo cáo cơ chế triển khai đề án, phối hợp giữa các đơn vị tham gia trong thực hiện đề án. - Đề xuất thành lập Ban Chỉ đạo. - Tổ chức 02 tọa đàm 	Tối đa 1 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực
2	Hoạt động 2: Chuẩn hóa hệ thống các chức danh theo vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo ra sự đồng nhất và minh bạch trong hệ thống chức danh, giúp cán bộ hiểu rõ về vai trò và trách nhiệm của từng vị trí công việc. - Cung cấp cơ sở cho việc xây dựng khung năng lực và đánh giá hiệu suất công việc. - Tạo ra điều kiện thuận lợi cho quá trình đào tạo và 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hoàn thiện cơ cấu tổ chức các đơn vị trong phạm vi đề án - Báo cáo rà soát hệ thống các chức danh trong toàn ĐHQGHN gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả rà soát mô tả công việc của từng chức danh. - Kiến nghị và đề xuất soạn lập bổ sung định danh và mô tả công việc chuẩn, thống nhất trong hệ thống ĐHQGHN. 	Tối đa 2,5 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực

Stt	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
		phát triển năng lực cho cán bộ.	- Tổ chức 02 Tọa đàm	
3	Hoạt động 3: Xây dựng bộ khung năng lực cho các chức danh trong phạm vi đề án	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo ra một cơ sở chung và chuẩn mực cho việc đánh giá và phát triển năng lực của cán bộ. - Giúp cán bộ hiểu rõ những kỹ năng và năng lực cần có tại vị trí công việc đang đảm nhận - Giúp cán bộ hiểu rõ những kỹ năng và năng lực cần phát triển để đạt được mục tiêu công việc theo vị trí việc làm gắn với lộ trình phát triển bản thân. - Tạo ra tiêu chuẩn đánh giá minh bạch và công bằng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp hệ thống chức danh cần xây dựng khung năng lực và kết quả khảo sát các cấu phần cần có trong khung năng lực với các đối tượng thụ hưởng của đề án - Xác định các nhóm năng lực cần có. - Xây dựng và định nghĩa chuẩn năng lực. - Xây dựng mức độ cho mỗi năng lực. - Tổ chức 01 tọa đàm 	Tối đa 4 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực
4	Hoạt động 4: Sắp xếp năng lực theo vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo sự phù hợp giữa kỹ năng và nhiệm vụ của cán bộ, tăng cường hiệu quả làm việc. - Tạo ra cơ sở cho việc phân công công việc và quản lý hiệu suất công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp kết quả sắp xếp các vị trí theo nhóm lãnh đạo và quản lý; nhóm giảng viên và nghiên cứu viên; nhóm nhân viên - Xác định năng lực và các mức năng lực cho từng chức danh. - Xác định năng lực và các cấp độ năng lực cho từng chức danh. - Tổ chức 01 tọa đàm 	Tối đa 6 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực
5	Hoạt động 5: Đánh giá năng lực và xác định	- Đánh giá và theo dõi hiệu suất công việc của cán bộ,	- Báo cáo kết quả thực trạng mức độ đáp ứng năng lực của các vị trí,	Tháng thứ 8 sau khi hợp

Stt	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
	khoảng cách năng lực	<p>giúp họ nhận biết điểm mạnh và điểm yếu, từ đó phát triển năng lực cá nhân.</p> <p>- Xác định khoảng cách giữa hiệu suất hiện tại và mục tiêu, giúp thiết lập kế hoạch phát triển cá nhân.</p>	chức danh trong phạm vi dự án	đồng có hiệu lực
	Hoạt động 6: Xây dựng Hệ thống KPIs và hướng dẫn sử dụng	<p>- Xây dựng Khung/Hệ thống thiết lập KPIs nhằm đo lường và đánh giá hiệu quả của công việc và hoạt động trong tổ chức.</p> <p>- Phân tích và xác định các yếu tố quan trọng cần được đo lường và theo dõi để đảm bảo tiến triển và thành công của các mục tiêu chiến lược.</p> <p>- Thiết lập các KPIs cụ thể, đo lường được, có tính khả thi cho từng hoạt động và mục tiêu trong tổ chức.</p> <p>- Hướng dẫn về việc sử dụng Khung/Hệ thống KPIs cho giảng viên, cán bộ và nhân viên, bao gồm cách đo lường, theo dõi và báo cáo các</p>	<p>- Bộ khung KPIs gồm các nhóm tiêu chí được theo dõi, đánh giá gắn với kết quả công việc của nhân sự (<i>cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên</i>) theo vị trí việc làm được xây dựng dựa trên sự gắn với chiến lược, định hướng phát triển của tổ chức.</p> <p>- Bộ tài liệu hướng dẫn cách thức xây dựng và lựa chọn các KPIs cho theo chu kỳ đánh giá gắn với mục tiêu chiến lược, mục tiêu hàng năm của đơn vị thụ hưởng cho các nhân sự theo vị trí việc làm được đánh giá theo KPIs cho.</p> <p>- Hướng dẫn đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo KPIs làm rõ quy trình đánh giá, các đối tượng tham gia cung cấp thông tin, và đối tượng đánh giá.</p>	Tối đa 11 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực

Stt	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
		<p>chỉ số hoạt động chính để đảm bảo tiến triển đúng hướng và đạt được mục tiêu đề ra.</p>	<p>Ngoài ra, hướng dẫn đánh giá cũng làm rõ chu kỳ đánh giá, cách thức sử dụng kết quả đánh giá, lưu trữ kết quả đánh giá từng chức danh của nhân sự theo vị trí việc làm gắn với KPIs tương ứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức 35 khoá đào tạo, tập huấn cho các đơn vị 	
7	<p>Hoạt động 7: Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ làm công tác nhân sự trong ĐHQGHN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao năng lực quản lý nhân sự và quản lý hiệu quả công việc của đội ngũ cán bộ làm công tác nhân sự. - Tạo ra cơ hội phát triển cá nhân và sự nghiệp cho cán bộ, tăng cường sự hài lòng và cam kết với tổ chức. - Tăng cường khả năng thu hút và giữ chân nhân tài thông qua việc cung cấp cơ hội học hỏi và phát triển. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn cho cán bộ làm công tác nhân sự dựa trên yêu cầu của hệ thống đánh giá hiệu quả công việc. - Báo cáo phân tích và đánh giá kỹ năng, kiến thức và năng lực hiện tại của cán bộ trong lĩnh vực nhân sự. - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn theo các mức độ và nhu cầu cụ thể của từng cá nhân và nhóm cán bộ. - Tổ chức các khóa đào tạo, hội thảo, và buổi tập huấn về các kỹ năng quản lý nhân sự, quản lý hiệu quả công việc, và các phương pháp đánh giá hiệu suất công việc. - Thực hiện theo dõi và đánh giá quá trình đào tạo và bồi dưỡng, đồng 	<p>Tối đa 12 tháng sau khi hợp đồng có hiệu lực</p>

Stt	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
			thời điều chỉnh và cập nhật kế hoạch theo tiến triển và phản hồi từ cán bộ tham gia. - 01 hội thảo - Số khóa đào tạo, tập huấn: (2-3 ngày/1 khóa dự kiến khoảng 100 người) cho các đơn vị trong ĐHQGHN	

IV. Kinh nghiệm và nhân sự của nhà thầu:

Nhân sự đảm nhiệm vị trí tư vấn phải có sức khỏe, đạo đức và trình độ chuyên môn phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tiêu chuẩn chi tiết đối với các nhân sự tham gia thực hiện gói thầu theo quy định cụ thể tại Chương 3 - Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT.

V. Trách nhiệm của chủ đầu tư:

- Cung cấp các tài liệu cần thiết theo đề xuất của nhà thầu để nhà thầu thực hiện công việc tư vấn; đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của các tài liệu cung cấp.

- Hướng dẫn nhà thầu về những nội dung liên quan đến việc thực hiện hợp đồng.

- Xem xét yêu cầu, đề xuất của nhà thầu liên quan đến thực hiện công việc tư vấn và phê duyệt trong một khoảng thời gian hợp lý để không làm chậm tiến độ thực hiện hợp đồng.

- Trả lời bằng văn bản các đề nghị hay yêu cầu của nhà thầu trong khoảng thời gian 03 ngày làm việc.

- Cử những cá nhân có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp với từng công việc để phối hợp làm việc với nhà thầu.

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi để nhà thầu thực hiện nhiệm vụ của mình.