

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1.1. Giới thiệu về dự toán mua sắm

- **Tên dự toán mua sắm:** Dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026

- **Quyết định phân bổ kinh phí:** Quyết định số 15288/QĐ-STC ngày 01/12/2025 của Sở Tài chính về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội

- **Quyết định phê duyệt dự toán:** Quyết định số 10/QĐ-TTXX ngày 09/01/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội về việc phê duyệt khối lượng, dự toán chi tiết nhiệm vụ chi ngân sách của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026

- **Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:** Quyết định số 18/QĐ-TTXX ngày 31/01/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện 27 gói thầu thuộc dự toán mua sắm và chi nghiệp vụ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội năm 2026

1.2. Giới thiệu về gói thầu

- **Chủ đầu tư:** Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội

- **Tên gói thầu:** Gói thầu số 04: Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ cá nhân tư vấn trở thành tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội

- **Hình thức lựa chọn nhà thầu:** Đấu thầu rộng rãi trong nước qua mạng

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

- **Nguồn vốn:** Nguồn ngân sách thành phố

- **Thời gian thực hiện hợp đồng:** 240 ngày kể từ ngày ký hợp đồng

- **Loại hợp đồng:** Trọn gói

- **Nội dung công việc gói thầu:**

+ Hỗ trợ Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ cá nhân tư vấn trở thành tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội (450 tư vấn viên chia thành 15 lớp học, 30 học viên/lớp - Mỗi lớp 25 buổi học, 02 ngày tham quan doanh nghiệp tại Hà Nội & 03 ngày tham quan doanh nghiệp tại các tỉnh điển hình)

+ Địa điểm: Thành phố Hà Nội

2. Mục tiêu công việc:

Nhà thầu cung cấp các khóa đào tạo Tư vấn viên trong các lĩnh vực:

- Chuyển đổi xanh & Phát triển bền vững

- Quản trị tài chính & Thuế
- Quản trị nhân sự & Phát triển tổ chức
- Chuyển đổi số
- Đổi mới sáng tạo

3. Phạm vi triển khai gói thầu và phương án tổ chức thực hiện

3.1. Chi tiết công việc của gói thầu:

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng |
|----------|--|-------------|-----------|
| I | Kinh phí hỗ trợ đào tạo tư vấn viên (Hỗ trợ 100% chi phí Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ cá nhân tư vấn trở thành tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội) <i>(450 tư vấn viên chia thành 15 lớp học, 30 học viên/lớp - Mỗi lớp 25 buổi học, 02 ngày tham quan doanh nghiệp tại Hà Nội & 03 ngày tham quan doanh nghiệp tại các tỉnh điển hình)</i> | Khóa | 15 |
| | Tổng chi phí 1 lớp cho 30 học viên (A+B) | | |
| A | Các khoản chi phục vụ trực tiếp đào tạo một lớp | | |
| 1 | Chi phí liên quan đến việc mời giảng viên giảng dạy | | |
| 1.1 | <i>Thù lao giảng viên</i> | <i>Buổi</i> | 25 |
| 1.2 | <i>Chi phí tiền ăn</i> | <i>Ngày</i> | 12 |
| 1.3 | <i>Chi phí giải khát giữa giờ</i> | <i>Buổi</i> | 25 |
| 1.4 | <i>Chi phí tiền ở của giảng viên</i> | <i>Ngày</i> | 12 |
| 1.5 | <i>Chi phí đi lại từ nơi nghỉ của giảng viên đến nơi giảng dạy</i> | <i>Buổi</i> | 25 |
| 2 | Ra đề thi, coi thi, chấm thi | | |
| 2.1 | <i>Ra đề thi</i> | <i>Đề</i> | 3 |
| 2.2 | <i>Coi thi</i> | <i>Ngày</i> | 1 |
| 2.3 | <i>Chấm thi</i> | <i>Ngày</i> | 3 |
| 3 | In chứng nhận đào tạo | Học viên | 30 |
| 4 | Chi phí chiêu sinh | Lớp | 1 |
| 5 | Photo tài liệu cho lớp học (Một bộ tài liệu khoảng 200 trang A4) (30 học viên + 01 bộ lưu) | Bộ | 31 |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng |
|----------|---|-------------|----------|
| 6 | Hội trường địa điểm tại Hà Nội có chỗ để xe ô tô (âm thanh, ánh sáng, wifi, phòng điều hoà từ 25-30 chỗ, ghế bọc da...) | Buổi | 25 |
| 7 | Thuê dụng cụ giảng dạy: máy chiếu, màn chiếu, máy tính. | Buổi | 25 |
| 8 | Văn phòng phẩm (<i>Mỗi học viên: kẹp file, bút, bút highlight, giấy nhớ, sổ, biếu tên...</i>) | Bộ | 30 |
| 9 | Chi khai giảng | Lớp | 1 |
| 10 | Chi giải khát giữa giờ | Buổi | 25 |
| 11 | Chi bế giảng | Lớp | 1 |
| 12 | Chi phí thực tế tham quan DNNVV tại Hà Nội (02 ngày) | | |
| | <i>Chi phí thuê xe trọn gói (Xe 45 chỗ, điều hoà) đi thực tế các DNNVV tại Hà Nội</i> | Xe/ngày | 2 |
| | <i>Chi phí mời chuyên gia, lãnh đạo các doanh nghiệp tại các doanh nghiệp báo cáo tham luận, truyền đạt kinh nghiệm trong từng chuyên đề</i> | Buổi | 2 |
| | <i>Hội trường địa điểm tại Hà Nội có chỗ để xe ô tô (âm thanh, ánh sáng, wifi, phòng điều hoà từ 35-40 chỗ, ghế bọc da...)</i> | Buổi | 2 |
| | <i>Thuê dụng cụ giảng dạy: máy chiếu, màn chiếu, máy tính.</i> | Buổi | 2 |
| 13 | Chi phí thực tế tham quan DNNVV điển hình tại các tỉnh lân cận ngoài Hà Nội (03 ngày) | | |
| | <i>Chi phí thuê xe trọn gói (Xe 45 chỗ, điều hoà) đi thực tế các DNNVV điển hình tại các tỉnh lân cận ngoài Hà Nội</i> | Xe/ngày | 3 |
| | <i>Chi phí mời chuyên gia, lãnh đạo các doanh nghiệp tại các doanh nghiệp báo cáo tham luận, truyền đạt kinh nghiệm trong từng chuyên đề</i> | Buổi | 3 |
| | <i>Hội trường địa điểm tại các tỉnh lân cận ngoài Hà Nội có chỗ để xe ô tô (âm thanh, ánh sáng, wifi, phòng điều hoà từ 35-40 chỗ, ghế bọc da...)</i> | Buổi | 3 |
| | <i>Thuê dụng cụ giảng dạy: máy chiếu, màn chiếu, máy tính.</i> | Buổi | 3 |
| 14 | Chi phí vệ sinh | Buổi | 25 |
| 15 | Chi phí trông coi xe | Buổi | 25 |
| 16 | Chụp ảnh tư liệu | Buổi | 25 |
| B | Chi hoạt động quản lý đào tạo một lớp (<10% các khoản chi phục vụ trực tiếp khóa học - A) | Lớp | 1 |

3.2. Đối tượng tham gia đào tạo

Đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục 1 Quyết định 5418/QĐ-UBND ngày 01/11/2025 về việc phê duyệt Đề án “Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2026 – 2030”, các cá nhân tư vấn hỗ trợ doanh nghiệp được xác định theo 01 trong các tiêu chí sau:

- + Có kinh nghiệm trong hoạt động đào tạo, nâng cao năng lực cho DNNVV.
- + Có kinh nghiệm nghiên cứu, xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp; hoặc hỗ trợ địa phương, doanh nghiệp thực hiện chính sách, pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp; hoặc đánh giá tác động, phản hồi, khuyến nghị hoàn thiện chính sách, pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp.
- + Có kinh nghiệm trong tư vấn quản trị, phát triển mô hình kinh doanh, phát triển mạng lưới, truyền thông, kết nối đầu tư, quan hệ quốc tế cho DNNVV

3.3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.3.1. Về thiết kế nội dung đào tạo: Nhà thầu tổ chức 15 khóa học nhằm chuẩn hóa kiến thức, kỹ năng, quy trình tư vấn cho đội ngũ tư vấn viên, đáp ứng quy định tại Mục 7 Phụ lục 3.2 Thông tư 06/2022/TT-BKHĐT. Chương trình hướng tới việc phát triển mạng lưới tư vấn viên cho 05 lĩnh vực trọng điểm.

- Chuyển đổi xanh và Phát triển bền vững
- Quản trị tài chính và Thuế
- Quản trị nhân sự và Phát triển tổ chức
- Chuyển đổi số
- Đổi mới sáng tạo

Đối với mỗi lĩnh vực trọng điểm, chương trình đào tạo được thiết kế gồm tối thiểu 05 chuyên đề, với nội dung dự kiến bao gồm nhưng không giới hạn các chuyên đề sau:

| STT | Lĩnh vực | Chuyên đề gợi ý |
|-----|--|--|
| 1 | Chuyển đổi xanh và Phát triển bền vững | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xu hướng chuyển đổi xanh và phát triển bền vững trên thế giới và tại Việt Nam ▪ Khung tiêu chuẩn quốc tế và quy định pháp lý tại Việt Nam về phát triển bền vững ▪ Phân tích và xác định các vấn đề trọng yếu đối với hoạt động của doanh nghiệp và chiến lược chuyển đổi xanh. ▪ Lập Báo cáo Phát triển bền vững ▪ Kỹ năng tư vấn và huấn luyện về Chuyển đổi xanh và Phát triển bền vững cho DNNVV |
| 2 | Quản trị tài chính và thuế | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phân tích Báo cáo Tài chính & Chân đoán sức khỏe tài chính của Doanh nghiệp ▪ Quản trị dòng tiền và vốn lưu động |

| STT | Lĩnh vực | Chuyên đề gợi ý |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lập Kế hoạch Ngân sách và Kiểm soát chi phí ▪ Quản trị tuân thủ Thuế ▪ Kỹ năng tư vấn và huấn luyện về Quản trị tài chính và Thuế cho DNNVV |
| 3 | Quản trị nhân sự và phát triển tổ chức | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiến lược nguồn nhân lực trong bối cảnh mới ▪ Xây dựng hệ thống quản trị hiệu suất ▪ Thiết kế chương trình Phát triển năng lực và Quản trị nhân tài ▪ Xây dựng hệ thống lương, thưởng và đãi ngộ tạo động lực cho người lao động ▪ Kỹ năng tư vấn và huấn luyện về Quản trị nhân sự và Phát triển tổ chức cho DNNVV |
| 4 | Chuyển đổi số | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xu hướng Chuyển đổi số và Lộ trình cho DNNVV ▪ Chuẩn hóa quy trình phục vụ Chuyển đổi số ▪ Quản trị dữ liệu và Ra quyết định dựa trên dữ liệu ▪ Quản trị sự thay đổi trong thời đại số ▪ Kỹ năng tư vấn và huấn luyện về Chuyển đổi số cho DNNVV |
| 5 | Đổi mới sáng tạo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đổi mới sáng tạo xã hội và tư duy thiết kế ▪ Phát triển sản phẩm và mô hình kinh doanh tạo tác động ▪ Marketing và truyền thông tác động ▪ Sở hữu trí tuệ và Thương hiệu bền vững ▪ Kỹ năng tư vấn và huấn luyện về Đổi mới sáng tạo cho DNNVV |

3.3.2. Về tổ chức đào tạo và bố trí giảng viên: Nhà thầu có quy trình tổ chức đào tạo; quy trình kiểm soát chất lượng khóa học (chiêu sinh, khai giảng, tổ chức lớp, bế giảng trao chứng nhận và lưu trữ hồ sơ học viên...);

Số lượng giảng viên: Tối thiểu 15 giảng viên

Số lượng báo cáo viên đưa học viên đi thực tế đối với mỗi khóa đào tạo tối thiểu 1 người.

3.3.3. Về tổ chức cho học viên đi thực tế:

Nhà thầu đề xuất nội dung và địa điểm đưa học viên đi khảo sát thực tế ứng với từng khóa học.

- Địa điểm đi thực tế trên 15 km tính từ địa điểm tổ chức khóa học. Phương tiện vận chuyển học viên đi thực tế bằng ô tô đời mới, đảm bảo chất lượng, đủ chỗ cho học viên, giảng viên, có mua bảo hiểm đầy đủ.

- Báo cáo viên hướng dẫn học viên đi thực tế (có thể là giảng viên đã giảng dạy khóa học hoặc doanh nhân, chuyên gia, lãnh đạo của chính doanh nghiệp đến thực tế...) có bằng Đại học trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với chuyên đề đi thực tế. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhà thầu cần nộp bản chụp bằng cấp chứng chỉ, tài liệu chứng minh năng lực kinh nghiệm của báo cáo viên trước khi đi thực tế.

3.3.4. Về cơ sở vật chất phục vụ khóa đào tạo:

- Phòng học và trang thiết bị: Phòng học đảm bảo số lượng tối thiểu 30 chỗ sạch đẹp; bố trí đầy đủ bàn, ghế, điện, nước cho từng học viên; có đầy đủ phương tiện và trang thiết bị giảng dạy gồm: máy tính, máy chiếu, loa, micro, bảng, bố trí cán bộ phục vụ vệ sinh, trông xe ...

- Khai giảng, bế giảng: hoa tươi, trang trí trang trọng, có logo của Chủ đầu tư. Trong lễ khai giảng có trình chiếu video, slide giới thiệu về hoạt động của Chủ đầu tư

- Văn phòng phẩm, tài liệu: bút, giấy viết, tài liệu đựng trong clearbag cho từng học viên. Tài liệu photo đủ số lượng (không bao gồm tài liệu là các văn bản quy phạm pháp luật).

- Chứng nhận hoàn thành khóa học: chứng nhận in màu, giấy bóng, kích thước A4. Chứng nhận cấp cho học viên hoàn thành từ 85% số buổi giảng trở lên.

- Giải khát giữa giờ: mỗi học viên, giảng viên, phụ trách lớp được bố trí giải khát giữa giờ hằng ngày theo tiêu chuẩn định mức tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư 12/2025/TT-BTC

3.4. Hồ sơ nhà thầu cần hoàn thiện, nộp cho chủ đầu tư khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

Nhà thầu triển khai thực hiện hợp đồng cần hoàn thành việc tổ chức các khóa đào tạo và nộp cho Chủ đầu tư các tài liệu làm căn cứ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng như sau:

3.4.1 Đối với mỗi khóa đào tạo

- Phiếu đăng ký tham gia khóa đào tạo theo Phụ lục 3.3 Mẫu 1 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT 2021; điền đầy đủ thông tin của tư vấn viên, có chữ ký của cá nhân tư vấn. Phiếu đăng ký tham gia khóa đào tạo gửi trước khi tổ chức khóa đào tạo từ 02-05 ngày.

- Đối với mỗi tư vấn viên đăng ký đi học: (i) Bản sao Giấy căn cước công dân; (ii) sơ yếu lý lịch.

- Hồ sơ giảng viên, báo cáo viên của khóa đào tạo: (i) Sơ yếu lý lịch (đầy đủ thông tin: học hàm, học vị, Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu, mã số thuế,...); (ii) Bản chụp văn bằng, chứng chỉ (tài liệu bằng tiếng nước ngoài cần dịch, công chứng).

- Các danh sách: (i) Danh sách học viên đăng ký; (ii) Danh sách điểm danh, cấp phát tài liệu, cấp giấy chứng nhận; (iii) . Các danh sách có đầy đủ chữ ký của học viên.

- Phiếu đánh giá chất lượng khóa đào tạo dành cho học viên theo Mẫu 2 của Thông tư 06/BKHĐT 10/05/2022.

- Báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo theo Mẫu 3 của Thông tư 06/BKHĐT 10/05/2022.

- 01 bộ tài liệu giảng dạy của giảng viên; bài kiểm tra đã được giảng viên chấm điểm.

- 01 phiôi chứng nhận đã tham gia khóa đào tạo cho học viên; nội dung chứng nhận bao gồm thông tin của học viên, thông tin khóa đào tạo phát triển mạng lưới tư vấn viên.

- Hình ảnh chụp khóa đào tạo lúc khai giảng, bế giảng, đi thực tế rõ ngày, địa điểm tổ chức lớp; mỗi lớp có tối thiểu 01 video clip phát biểu cảm nhận của học viên.

3.4.2. Đối với cả gói thầu

Các tài liệu quy định tại khoản 5.1 mục V Chương V-Điều khoản tham chiếu; số lượng 01 bản cứng và file mềm; được sắp xếp theo từng khóa đào tạo đã tổ chức.

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: Theo quy định của pháp luật hiện hành