

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:** Tổ chức lớp bồi dưỡng “Nâng cao năng lực quản trị địa phương” tại Nhật Bản

- Quyết định phân bổ kinh phí:

Căn cứ Quyết định số 4699/QĐ-SNV ngày 10/12/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi ngân sách năm 2026;

- Quyết định phê duyệt mua sắm hàng hóa, dịch vụ:

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-SNV ngày 13/02/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc phê duyệt dự toán chi tiết kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng “Nâng cao năng lực quản trị địa phương” tại Nhật Bản;

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ SNV ngày 24/02/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán mua sắm: Tổ chức lớp bồi dưỡng “Nâng cao năng lực quản trị địa phương” tại Nhật Bản.

1.2. Giới thiệu về gói thầu

- **Chủ đầu tư:** Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

- **Tên gói thầu:** Gói thầu số 03: Tổ chức bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị địa phương tại Nhật Bản

- **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:** Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo và dạy nghề năm 2026 của Sở Nội vụ Hà Nội

- **Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày**

- **Loại hợp đồng:** Đơn giá cố định

- **Nội dung công việc gói thầu:**

+ Tổ chức bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị địa phương tại Nhật Bản

+ Địa điểm: Việt Nam và Nhật Bản.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Mục đích

- Nhằm cập nhật, bổ sung và nâng cao kiến thức, kỹ năng, năng lực quản lý, điều hành và thực thi công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản trị nhà nước và phát triển chính quyền địa phương trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế. Trang bị cho học viên các kiến thức hiện đại về quản trị địa phương, quản lý công, hoạch định và thực thi chính sách, quản lý đô thị, cung ứng dịch vụ công, cũng như các phương pháp, công cụ quản lý tiên tiến. Tạo cơ hội cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý được tiếp cận, học hỏi kinh nghiệm quốc tế và thực tiễn tốt trong quản trị địa phương, từ đó rút ra bài học và đề xuất định hướng, giải pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Kết thúc khóa học, học viên nắm vững được những kiến thức, kỹ năng, năng lực quản trị địa phương, bài học kinh nghiệm về mặt lý luận và thực tiễn của Nhật Bản để nghiên cứu, tham mưu, đề xuất vào vị trí công tác tại đơn vị. Học viên phải hoàn thành Báo cáo thu hoạch trước khi kết thúc khóa học.

2.2. Yêu cầu

Triển khai các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Về nội dung chương trình

Thời lượng khoá bồi dưỡng là 12 ngày trong đó bao gồm 10 ngày nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, khảo sát thực tế và 02 ngày di chuyển giữa Việt Nam - Nhật Bản. Cụ thể như sau:

- Phần 1: Nội dung bồi dưỡng lý thuyết tập trung vào nghiên cứu, trao đổi, thảo luận về thực tiễn liên quan đến quản trị địa phương, quản lý công, kỹ năng lãnh đạo và quản lý, quản lý đô thị, cải cách hành chính, chuyển đổi số trong khu

vực công, và các nội dung liên quan đáp ứng yêu cầu thực tiễn tại thành phố Kyoto, Tokyo, Chiba của Nhật Bản và bài học cho Việt Nam.

- Phần 2: Nghiên cứu khảo sát thực tế tại một số cơ quan, tổ chức tiêu biểu liên quan đến quản trị địa phương của thành phố Kyoto, Tokyo, Chiba của Nhật Bản.

3.2. Về hình thức bồi dưỡng

Học viên được các giảng viên, báo cáo viên là các nhà nghiên cứu, nhà quản lý, chuyên gia giỏi, giàu kinh nghiệm thực tiễn tại Nhật Bản trực tiếp trao đổi, phổ biến kinh nghiệm liên quan đến quản trị địa phương, quản lý công, kỹ năng lãnh đạo và quản lý, quản lý đô thị, cải cách hành chính, chuyển đổi số trong khu vực công, và các nội dung liên quan đáp ứng yêu cầu thực tiễn tại

thành phố Kyoto, Tokyo, Chiba của Nhật Bản cấp chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng.

3.3. Hạng mục công việc chi tiết

SST	Nội dung	ĐVT	Số lượng
	Khối lượng tính cho 01 khoá bồi dưỡng		
1	Chi phí xây dựng chương trình học theo nội dung nâng cao năng lực quản trị địa phương tại Nhật Bản	Khóa học	1
2	Thù lao giảng viên, chuyên gia trên lớp (trình độ Tiến sĩ trở lên)	Ngày	4
3	Thù lao giảng viên, báo cáo viên đi khảo sát thực tế tại Nhật Bản	Ngày	6
4	Chi phí chi trả tại các điểm khảo sát theo chương trình khóa học tại Nhật Bản	Khóa học	1
5	Chi phí phòng học tiêu chuẩn tại Nhật Bản (Diện tích 80 - 100 m ² , sức chứa 40 - 50 người, bao gồm các trang thiết bị phục vụ: ánh sáng, âm thanh, máy tính, máy chiếu)	Buổi	4
6	Chi phí hành chính cho cả khóa bồi dưỡng (tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, cấp chứng nhận, in ấn, văn phòng phẩm, điện, nước, trà, cà phê, bánh ngọt hoa quả giữa giờ)	Khóa học	1
7	Chi phí hướng dẫn, điều phối khóa bồi dưỡng tại Nhật Bản (thường trực tại lớp học, liên hệ với cơ sở đào tạo, địa điểm nghiên cứu khảo sát thực tế, hỗ trợ học viên trong suốt quá trình học tập, đi lại và sinh hoạt trong cả khóa học)	Khóa học	1
8	Chi phí thuê thiết bị dịch tại Nhật Bản (bao gồm bộ thu phát âm thanh, máy phiên dịch, tai nghe phiên dịch, bộ điều khiển, máy thu hồng ngoại, tai nghe đại biểu, cabin phiên dịch, bộ khuếch đại âm thanh...)	Buổi	4
9	Chi phí dịch tài liệu bồi dưỡng từ tiếng Nhật	Trang	150

	Bản sang tiếng Việt		
10	Chi phí phiên dịch cho các buổi học và đi thực tế (8h/ngày x 10 ngày)	Giờ	80
11	Chi khoán tiền ăn và tiêu vật cho phiên dịch	Ngày	12
12	Chi khoán tiền phí thuê phòng nghỉ cho phiên dịch	Ngày	11
13	Chi khoán thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở tại Nhật Bản và ngược lại khi nhập/xuất cảnh cho phiên dịch	Người	1
14	Khoán tiền thuê phương tiện đi làm việc hằng ngày tại Nhật Bản cho phiên dịch	Người	1
15	Lệ phí hộ chiếu, visa cho phiên dịch	Người	1
16	Cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ đoàn	Đoàn	1
17	Mua bảo hiểm y tế	Người	23
18	Thuê xe đưa, đón đoàn tại sân bay ở Việt Nam	Lượt	2
19	Vé máy bay khứ hồi Hà Nội - Nhật Bản - Hà Nội (Hãng bay Vietnam Airlines hoặc hãng khác tương đương)	Người	23

3.4. Về cơ sở vật chất

Đảm bảo yêu cầu theo các nội dung của dự toán tại mục 3.3.

3.5. Về năng lực

Nhà thầu phải có tài liệu chứng minh về việc hợp tác đào tạo với Đại học Kyoto, thành phố Kyoto Nhật Bản.

3.6. Về nhân sự

Nhà thầu phải có cam kết cung cấp đầy đủ nhân sự để thực hiện gói thầu, kèm theo đầy đủ tài liệu chứng minh theo yêu cầu như sau:

3.6.1. Giảng viên

- Số lượng: Từ 05 người trở lên. (có minh chứng về bằng cấp, trình độ)

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn, năng lực kinh nghiệm

+ Giảng viên phải có trình độ Tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với chủ đề khóa bồi dưỡng.

+ Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoặc 01 hợp đồng tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng tương tự.

3.6.2. Cán bộ quản lý lớp

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu về trình độ chuyên môn, năng lực kinh nghiệm
- + Có trình độ từ đại học trở lên.
- + Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm quản lý các khóa bồi dưỡng trong nước và nước ngoài.

3.6.3. Phiên dịch

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu: Thành thạo giao tiếp tiếng Anh hoặc tiếng Nhật Bản hoặc có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Nhật Bản. Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong quản lý đào tạo bồi dưỡng hoặc 01 hợp đồng quản lý các khóa bồi dưỡng trong nước và nước ngoài.

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 mục 3.3, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch tổ chức (Kế hoạch khai giảng, bế giảng và kế hoạch triển khai thực hiện).

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

- Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng theo nội dung chương trình được UBND thành phố phê duyệt trên cơ sở số học viên thực tế tham gia lớp bồi dưỡng.

- Các tài liệu có liên quan khác: Bản sao chứng chỉ cấp cho học viên, bản sao danh sách học viên ký nhận chứng chỉ, tài liệu bồi dưỡng./.