

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 xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu

- 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:

Quyết định số 657/QĐ-SNV ngày 14/04/2026 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 xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu”;

- **Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:** Căn cứ Quyết định số 706 /QĐ-SNV ngày 21/04/2026 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 xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu”.

1.2. Giới thiệu về gói thầu

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

- **Tên gói thầu:** Gói thầu: Tổ chức lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu

- **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:**

+ Bồi dưỡng nâng cao năng lực xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu.

+ Địa điểm: Việt Nam.

2. Mục tiêu công việc:

Trang bị những kiến thức, kỹ năng cho Lãnh đạo quản lý, công chức chuyên môn cấp Sở; Cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý, công chức ở các ngạch cấp xã về quản lý và phát triển đô thị ứng phó với biến đổi khí hậu. Nâng cao năng lực phân tích, xử lý các vấn đề đô thị (ngập úng, hạ tầng, môi trường, không gian xanh...) trong điều kiện biến đổi khí hậu. Bồi dưỡng kỹ năng quản lý điều hành phối hợp liên ngành và cấp cơ sở, gắn với thực tiễn Hà Nội.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Về nội dung chương trình

Thời lượng khoá bồi dưỡng là 06 ngày (48 tiết) bao gồm:

- Phần 1: Giảng dạy, thảo luận, trao đổi các kiến thức chung về: Hệ thống các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và phát triển đô thị ứng phó với biến đổi khí hậu; Nhận diện và quản lý rủi ro an toàn đô thị; Bài học kinh nghiệm quốc tế và các địa phương về xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu.

- Phần 2: Giảng dạy, thảo luận, trao đổi các kỹ năng và kiến thức chuyên môn về Quản lý và quy hoạch thành phố Hà Nội ứng phó với biến đổi khí hậu; Kiểm soát ngập úng và hồi sinh các dòng sông; Không gian phát triển mới của Thủ đô trong chuyển đổi số, chuyển đổi xanh; Quản trị rủi ro và nâng cao năng lực chống chịu đô thị của Thủ đô Hà Nội; Quản trị đô thị thích ứng với biến đổi khí hậu; Huy động nguồn lực để ứng phó với biến đổi khí hậu.

- Trao đổi thảo luận và kiểm tra cuối khoá

3.2. Về hình thức bồi dưỡng

- Hình thức giảng dạy: Giảng viên là các nhà quản lý, chuyên gia giỏi giàu kinh nghiệm thực tiễn trực tiếp giảng dạy, trao đổi, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý và phát triển đô thị ứng phó với biến đổi khí hậu; Quản trị rủi ro và nâng cao năng lực chống chịu đô thị của thủ đô Hà Nội; Chia sẻ bài học kinh nghiệm của quốc tế và các địa phương về xử lý các vấn đề về quản lý và phát triển đô thị để ứng phó biến đổi khí hậu.

- Sử dụng phương pháp giảng dạy và học tập tích cực, lý thuyết kết hợp với trao đổi thảo luận theo nhóm nhằm phát huy tính tự giác, chủ động tư duy sáng tạo của người học. Tài liệu bài giảng được gửi đến các học viên trước khi khai giảng khóa học để nghiên cứu. Học viên có thể gửi trước phiếu câu hỏi về các vấn đề quan tâm trong khóa học về đơn vị đào tạo để giảng viên chuẩn bị nội dung bài giảng phù hợp với nhu cầu.

3.3. Hạng mục công việc chi tiết

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng
-----	------------------	-----	----------

A	Chi phí tổ chức bồi dưỡng		
I	Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng		
1	Biên soạn nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy		
	<i>Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ</i>	<i>ngày công</i>	8,69
	<i>Thù lao của thành viên chính</i>	<i>ngày công</i>	26,95
	<i>Thù lao của thành viên</i>	<i>ngày công</i>	13,75
	<i>Thù lao của nhân viên hỗ trợ</i>	<i>ngày công</i>	8,80
2	Thẩm định nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy		
	<i>Tiền công của tổ trưởng tổ thẩm định</i>	<i>người</i>	1
	<i>Tiền công của thành viên tổ thẩm định (01 người kiêm thư ký hành chính)</i>	<i>người</i>	3
3	Nghiệm thu nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy		
	<i>Tiền công của chủ tịch hội đồng</i>	<i>người</i>	1
	<i>Tiền công của phó chủ tịch và thành viên hội đồng (01 người là thành viên hội đồng kiêm thư ký hành chính)</i>	<i>người</i>	5
	<i>Tiền công nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng</i>	<i>nhận xét</i>	2
II	Chi tổ chức bồi dưỡng		
1	Chi thù lao giảng viên trong nước các ngày học trên lớp (5 ngày)	<i>người/buổi</i>	10
2	Chi thù lao trợ giảng trong nước các ngày học trên lớp (5 ngày)	<i>người/buổi</i>	10
3	Chi tiền khoán phương tiện cho giảng viên và trợ giảng trong nước	<i>người/ngày</i>	10
4	Chi tiền ăn trưa cho giảng viên và trợ giảng trong nước (nếu giảng dạy cả ngày)	<i>người/ngày</i>	5
5	Chi thù lao cho giảng viên nước ngoài	<i>ngày</i>	1
6	Chi vé máy bay khứ hồi cho giảng viên nước ngoài	<i>vé</i>	1
7	Thuê phương tiện đưa đón giảng viên nước ngoài (đi lại giảng dạy và đưa đón sân bay)	<i>lượt</i>	2
8	Chi tiền ở cho giảng viên nước ngoài	<i>đêm</i>	2
9	Chi tiền ăn cho giảng viên nước ngoài	<i>ngày</i>	2
10	Chi khánh tiết khai, bế giảng (in maket, hoa tươi)	<i>lần</i>	2
11	Chi phòng học kèm các trang thiết bị phụ trợ	<i>ngày</i>	6

12	Chi thuê cabin kèm các thiết bị phụ trợ phục vụ công tác dịch	ngày	1
13	Chi thuê tai nghe cho học viên, giảng viên và trợ giảng	chiếc	102
14	Chi thuê máy quay và các thiết bị phụ trợ phục vụ kết nối học trực tuyến	ngày	6
15	Chi phí thuê phiên dịch (dịch đồng thời)	giờ	8
16	Chi phí dịch tài liệu từ tiếng Anh sang tiếng Việt	trang	80
17	Chi số hoá tài liệu phục vụ bồi dưỡng trực tuyến (Chi tiền công xây dựng kịch bản, xây dựng nội dung chi tiết, ghi hình, kỹ thuật viên ... (5 người)	ngày công	30
18	Photo, in tài liệu cho học viên học trực tiếp	bộ	100
19	Chi giải khát giữa giờ cho học viên, giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý (06 ngày * 103 người)	người/ ngày	618
20	Xây dựng đề kiểm tra (02 đề kiểm tra)	ngày	3
21	Chấm bài kiểm tra (352 bài)	ngày	10
22	Trông làm bài kiểm tra (2 người x 01 lần)	người	2
23	Chi in giấy chứng nhận	chiếc	352
24	Khen thưởng học viên xuất sắc	người	20

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 nhân sự

- Giảng viên

+ Số lượng: tối thiểu 04 người

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

Giảng viên là Giảng viên chính hoặc Tiến sỹ trở lên, trong đó tối thiểu 50% là giảng viên cao cấp thuộc các lĩnh vực, chuyên ngành: Quy hoạch vùng và đô thị, Kỹ thuật, Kinh tế, Kiến trúc (mỗi giảng viên có chuyên môn thuộc 01 lĩnh vực, chuyên ngành).

Có tối thiểu 07 năm kinh nghiệm hoặc 03 hợp đồng tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng tương tự.

- Cán bộ quản lý lớp

+ Số lượng: 01 người

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

Có trình độ từ thạc sỹ trở lên.

Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoặc 02 hợp đồng tham gia quản lý các khóa bồi dưỡng tương tự.

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:

- Giải pháp và phương pháp luận;
- 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 giấy chứng nhận cấp cho học viên, bản sao danh sách học viên ký nhận chứng nhận, tài liệu bồi dưỡng./.