PHỤ LỤC SỐ 01

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	9
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	11
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	13

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,…), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa

tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Xây dựng, phát triển mới Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Phát triển nâng cấp Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử.

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Vận hành kỹ thuật hệ thống thông tin

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Vận hành Cổng thông tin điện tử (Tự tổng hợp bài)

e) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Vận hành Cổng thông tin điện tử (Đặt hàng bài viết)

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" thực hiện theo quy trình sau:

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
A	**Xây dựng, phát triển nâng cấp Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử**
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Rà soát các tính năng của hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử để đề xuất phương án xây dựng, phát triển nâng cấp phù hợp với kế hoạch tổng thể của đơn vị
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.3	Khảo sát các nhà thầu, gửi văn bản đề nghị cung cấp báo giá, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ gồm: nội dung, hình thức, phạm vi và thời gian thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có), (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	*Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia (gồm cả bước nhập dữ liệu)
2.4	Tham gia, kiểm tra, giám sát các nhà thầu theo từng nội dung quy định trong Luật đấu thầu: Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác xây dựng HSMT, thẩm định HMST, phê duyệt HSMT, xử lý các tình huống trong đấu thầu.

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
2.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSDT
2.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng (nếu có)
2.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
2.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
2.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT
2.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.13	Soạn thảo và Hoàn thiện hợp đồng: Thực hiện soạn thảo Biên bản hoàn thiện hợp đồng. Chủ đầu tư sẽ tạo hợp đồng, nhà thầu kiểm tra kỹ thông tin điều khoản, danh sách sản phẩm/dịch vụ và tiến độ
2.14	Thực hiện Ký số hợp đồng điện tử
Bước 3	**Hỗ trợ, giám sát nhà thầu/chuyên gia cung cấp dịch vụ**
3.1	Hỗ trợ nhà thầu/chuyên gia liên hệ các đầu mối, địa điểm cần nghiên cứu.
3.2	Phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu theo qui định của hợp đồng cho nhà thầu tư vấn lập BCKTKT, nhà thầu tư vấn thẩm tra, nhà thầu triển khai xây dựng, phát triển nâng cấp hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử.
3.3	Thực hiện giám sát công tác triển khai và lập nhật ký giám sát công tác triển khai theo quy định: + Tiếp nhận, trình cấp có thẩm quyền xử lý các kiến nghị đề xuất của Nhà thầu, lập biên bản trong quá trình triển khai (nếu có) + Lập Báo cáo kết quả giám sát công tác triển khai theo mẫu qui định + Lập Nhật ký giám sát công tác triển khai theo mẫu qui định
3.4	Lựa chọn đơn vị kiểm thử độc lập (nếu cần)
3.5	Thực hiện kiểm thử hoặc vận hành thử trước khi tổ chức nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hạng mục công việc của dự án theo qui định
Bước 4	**Thẩm định, phê duyệt hồ sơ, báo cáo do nhà thầu giao nộp**
4.1	Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo do nhà thầu nộp
4.3	Thu thập các tài liệu có liên quan
4.2	Đọc, thẩm định nội dung thông tin, yêu cầu làm rõ và sửa đổi hồ sơ, báo cáo (nếu cần)

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.4	Trình; Duyệt hồ sơ, báo cáo do nhà thầu giao nộp sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến thẩm định
4.8	Thực hiện các thủ tục để nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hạng mục công việc của dự án theo quy định
4.9	Trình, Phê duyệt hồ sơ nghiệm thu, bàn giao, báo cáo kết quả triển khai thực hiện dự án
Bước 5	**Tổ chức giám sát bảo hành**
5.1	Định kỳ gửi đánh giá chất lượng dịch vụ và yêu cầu nhà thầu khắc phục những điểm hạn chế nếu có
5.2	Giám sát, nghiệm thu kết quả sửa chữa, khắc phục của nhà thầu
Bước 6	**Thanh quyết toán**
6.1	Tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
6.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
6.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
6.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
6.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
6.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
6.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 7	**Kết thúc nhiệm vụ**
7.1	Báo cáo kết quả thực hiện
7.2	Lưu trữ hồ sơ
B	**Vận hành hệ thống thông tin**
Bước 1	Nghiên cứu nhật ký hoạt động của hệ thống trong ca trực trước
Bước 2	+ Kiểm tra, giám sát hoạt động của hệ thống trong ca trực để đảm bảo các thiết bị trong hệ thống gồm cả phần mềm và phần vật lý, luôn hoạt động bình thường, có các phương án xử lý sự cố để chủ động khắc phục sự cố nhanh nhất, không làm gián đoạn quá trình sản xuất. + Kiểm tra sự hoạt động của các thiết bị bằng cách quan sát tình trạng vật lý bên ngoài, tình trạng hoạt động biểu hiện qua các cảnh báo, số liệu đo đạc các thông số hoạt động của thiết bị
Bước 4	Ghi nhận sự cố hệ thống trong ca trực (nếu có)
Bước 5	Phân tích, xác minh sự cố

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 6	Khắc phục sự cố: + Khi thiết bị gặp sự cố, xử lý sự cố đơn giản thông thường thì tự thực hiện, khi sự cố phức tạp thì phối hợp với các chuyên gia để xử lý + Trường hợp không xử lý được thì lập ghi nhận báo cáo lãnh đạo phòng, lão đạo Trung tâm để xây dựng phương án giải quyết
Bước 7	Ghi nhật ký hoạt động của hệ thống trong ca trực và bàn giao nhật ký cho ca trực tiếp theo.
C	**Vận hành Cổng thông tin điện tử**
Bước 1	Nghiên cứu yêu cầu nhiệm vụ; xây dựng đề cương thực hiện nhiệm vụ; Trình duyệt đề cương và dự toán thực hiện nhiệm vụ (chỉ thực hiện lần đầu và thực hiện điều chỉnh khi có sự thay đổi)
Bước 2	Xác định chủ đề và đối tượng bài viết
2.1	Xác định chủ đề và đối tượng bài viết
2.2	Đề ra các yêu cầu về thể loại, nội dung, giao diện, hình ảnh, độ dài, từ khóa SEO)
Bước 3	Tổ chức xây dựng tin bài để đăng lên cổng thông tin
3.1	Trường hợp: Đặt hàng bài viết
3.1.1	Liên hệ tác giả
3.1.2	Ký hợp đồng với tác giả
3.1.3	Đọc, thẩm định nội dung bài viết, yêu cầu làm rõ và sửa đổi (nếu cần)
3.1.4	Trình, Duyệt bài viết do tác giả giao nộp sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến thẩm định
3.2	Trường hợp: Tự thực hiện
3.2.1	Thu thập, sàng lọc thông tin, tổng hợp tin tức từ các nguồn thông tin chính thống: + Truy cập đến các nguồn thông tin có liên quan, đến các cơ quan ban hành VBPL, các cơ quan báo chí… bằng cách đọc, sử dụng các từ khóa tìm kiếm + Sao chép địa chỉ thông tin tìm được
3.2.2	Đọc tin, bài, kiểm tra, phân loại, tóm tắt, đánh giá và sắp xếp thông tin.
3.2.3	Lựa chọn thông tin cần đăng tải
3.2.4	Biên soạn nội dung bài viết: tổng hợp thông tin, trả lời bạn đọc, phân tích nghiên cứu, dịch bài
Bước 4	Trình, Phê duyệt bài viết
Bước 5	Đăng bài lên cổng thông tin
Bước 6	Lưu kết quả và kết thúc công việc.

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

2.1. Dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Tổ chức xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử	Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	Nội dung kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí phù hợp với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt
		Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí có tính khả thi, được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về lựa chọn nhà thầu	Phù hợp với Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các bước thực hiện và các tài liệu hồ sơ theo quy định của luật đấu thầu.
4	Tiêu chí đối với công tác nghiệm thu	Đáp ứng qui định hiện hành về công tác nghiệm thu	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản bàn giao, nghiệm thu, hồ sơ, tài liệu có liên quan
		Nhân sự tham gia nghiệm thu có bằng cấp, kinh nghiệm làm việc phù hợp với nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm có liên quan
		Có tính độc lập và khách quan	Có cam kết không có lợi ích liên quan đến đơn vị lập báo cáo
5	Tiêu chí về thanh toán xây dựng, phát triển nâng cấp hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử.	Các đơn vị, nhà thầu, chuyên gia cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan.
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan.

2.2. Dịch vụ "Vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Tổ chức xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử	Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	Nội dung kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí phù hợp với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt
		Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí có tính khả thi, được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí đối với công tác vận hành, duy trì hệ thống, duy trì hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử	Đáp ứng Quy định quản lý vận hành hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử, đảm bảo được an toàn, ổn định và liên tục cho các hệ thống CNTT (cả phần cứng và phần mềm) trong đơn vị theo qui định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: nhật ký hoạt động của hệ thống, các biên bản, tài liệu có liên quan
		Nhân sự tham gia thực hiện có bằng cấp, kinh nghiệm làm việc phù hợp với nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm có liên quan
4	Tiêu chí đối với tác phẩm thông tin tuyên truyền đăng trên cổng thông tin điện tử	Phù hợp với định hướng trong kế hoạch đã được phê duyệt	Đối chiếu với kế hoạch đã được phê duyệt.
		Có tính chính xác, tin cậy, cập nhật kịp thời	Đối chiếu với thông tin trên các nguồn chính thống.
		Tuân thủ các qui định hiện hành về: Pháp luật báo chí, xuất bản, đăng tải thông tin trên môi trường mạng	Đối chiếu với các quy định của pháp luật

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
5	Tiêu chí về thanh toán công tác vận hành, duy trì hệ thống, duy trì hệ thống thông tin, cổng thông tin điện tử	Các đơn vị, nhà thầu, chuyên gia, tác giả cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan.
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan.

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" gồm các định mức như sau:

3.1. Định mức công tác: Xây dựng, phát triển mới/phát triển nâng cấp Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử.

Đơn vị tính: 01 dự án

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức			
			Tổng mức đầu tư ≤1 tỷ	Tổng mức đầu tư ≤3 tỷ	Tổng mức đầu tư ≤5 tỷ	Tổng mức đầu tư ≤10 tỷ
01.01						
1	Định mức lao động					
	Lao động trực tiếp					
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,72	3,53	3,98	4,69
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	9,43	12,78	14,42	16,96
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	120,75	144,75	168,95	205,25
2	Định mức máy móc, thiết bị					
	Máy tính để bàn	Ca	106,31	128,84	149,88	181,52
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,087	0,104	0,125	0,156
3	Định mức vật tư					
	Giấy in A4	Ram	2,5	3	3,6	4,5
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,625	0,75	0,9	1,125
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%	23%	23%	23%

3.2. Định mức công tác: Vận hành kỹ thuật hệ thống thông tin

Đơn vị tính: 01 năm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
01.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	264
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	264
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,110
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	3,168
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,792
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

3.3. Định mức công tác: Vận hành Cổng thông tin điện tử (Tự tổng hợp bài)

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
01.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,148
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,158
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,667
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,779
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,002
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,060
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,015
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

3.4. Định mức công tác: Vận hành Cổng thông tin điện tử (Đặt hàng bài viết)

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
01.04			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,166
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,208
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,258
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	1,306
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,080
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,020
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của nhiệm vụ.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A	**Chi phí trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**		
1	Xây dựng, phát triển mới hoặc phát triển nâng cấp Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử	*Dự án*	*Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)*
3	Dịch vụ bảo trì cổng thông tin: Chi phí sửa lỗi, cập nhật phiên bản,…, đảm bảo cổng thông tin luôn sẵn sàng hoạt động hiệu quả, tích hợp với hệ thống quản trị nội bộ tại đơn vị.	*Năm*	*Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)*
4	Dịch vụ quản trị nội dung cổng thông tin: Nhân lực quản trị nội dung, quản trị người dùng, hỗ trợ giải đáp thắc mắc,…	*Năm*	*Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)*
5	Chi phí thuê Chuyên gia tư vấn (thành viên tư vấn)	*Ngày công*	*Theo quy định hiện hành (Khoản 1,2 Điều 3, Điều 3 Thông tư 004/2025/TT-BNV hoặc quy định hiện hành thay thế Thông tư này)*
6	Chi phí thuê chuyên gia viết bài (đặt hàng bài viết),	*Tác phẩm*	*Theo qui định về chi trả nhuận bút*

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	Nhuận bút tác phẩm tin, bài, tranh, ảnh, clips, …		*hiện hành*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí họp tổng kết công tác/hội nghị/cuộc họp đánh giá phần mềm, nghiệm thu kết quả	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
2.1	*Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
2.2	*Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
3	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		*Theo thực tế*

PHỤ LỤC SỐ 02

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 */2026/QĐ-UBND*

ngày 28 *tháng* 07 *năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	7
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	6

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản

lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,...), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức lập báo cáo xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm." thực hiện theo quy trình sau:

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
A	**TỔ CHỨC XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU NGHIÊN CỨU THAM MƯU, XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH PHỤC VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP HÀNG NĂM**
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu tham mưu, xây dựng chính sách phục vụ công tác hỗ trợ doanh nghiệp
Bước 2	Thống kê số liệu, tài liệu có liên quan
Bước 3	Lấy ý kiến của các Sở, Ngành và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Bước 4	Tổng hợp ý kiến
Bước 5	Hoàn thiện báo cáo
Bước 6	Trình, Phê duyệt báo cáo

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 7	Thanh quyết toán
7.1	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
7.2	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 8	Kết thúc nhiệm vụ
8.1	Báo cáo kết quả thực hiện
8.2	Lưu trữ hồ sơ
B	**TỔ CHỨC QUẢN LÝ DỮ LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP HÀNG NĂM**
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.
Bước 2	Thu thập dữ liệu
2.1	Xác định mục tiêu và loại dữ liệu, nguồn dữ liệu cần thu thập
2.2	Xây dựng biểu mẫu thu thập dữ liệu
2.3	Thu thập dữ liệu
Bước 3	Lưu trữ dữ liệu
3.1	Chuẩn hóa dữ liệu đã thu thập
3.2	Nhập và lưu trữ dữ liệu vào hệ thống
Bước 4	Kiểm tra và cập nhật dữ liệu
4.1	Kiểm tra và cập nhật cơ sở dữ liệu định kỳ
4.2	Kiểm tra và cập nhật cơ sở dữ liệu đột xuất hoặc khi có biến động.
Bước 5	Cung cấp dữ liệu
Bước 6	Lập báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý dữ liệu phục vụ công tác hỗ trợ doanh nghiệp theo yêu cầu của cấp lãnh đạo (thường xuyên/tháng/quý/năm hoặc đột xuất)
6.1	Tiếp nhận, xem xét yêu cầu báo cáo để xác định nội dung cần báo cáo
6.2	Lập báo cáo
6.3	Trình, duyệt báo cáo

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí đối với nhân sự của đơn vụ cung cấp dịch vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ	Có bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ	Kiểm tra bằng cấp, chứng chỉ
		Có kinh nghiệm làm việc phù hợp với nhiệm vụ	Kiểm tra lý lịch nhân sự
3	Tiêu chí đối với báo cáo nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chính sách	Phù hợp với tiến độ, nội dung, chất lượng theo qui định	Kiểm tra hồ sơ tài liệu
		Báo cáo được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm
4	Tiêu chí đối với quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm	Dữ liệu được thu thập, chuẩn hóa, lưu trữ vào hệ thống theo qui định	Kiểm tra cơ sở dữ liệu trên hệ thống
		Dữ liệu được cập nhật định kỳ và cập nhật đột xuất (nếu có)	
		Dữ liệu phù hợp để phục vụ công tác xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách	
5	Tiêu chí về thanh toán Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm	Phù hợp với khối lượng công việc, loại báo cáo hoàn thành và được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan.

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách và quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm" như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức lập báo cáo xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách.

- Trường hợp báo cáo xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách – loại báo cáo ≤05 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo/01 văn bản nghiên cứu tham mưu, góp ý kiến – loại báo cáo ≤05 trang

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
02.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,156
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,844
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	7,281
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	7,425
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,100
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,025
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp báo cáo xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách – loại báo cáo ≤10 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo/01 văn bản nghiên cứu tham mưu, góp ý kiến – loại báo cáo ≤10 trang

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
02.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,156
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	3,344
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	11,281
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	11,825
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,006
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,16
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,040
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp báo cáo xây dựng, nghiên cứu tham mưu, xây dựng chính sách – loại báo cáo ≤60 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo/01 văn bản nghiên cứu tham mưu, góp ý kiến – loại báo cáo ≤60 trang

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
02.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,781
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	10,594
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	33,531
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	35,925
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,017
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,48
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,120
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức quản lý dữ liệu công tác hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm.

Đơn vị tính: 01 năm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
02.04			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,75
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	8,125
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	98,458
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	110,333
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,014
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,4
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,100
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

PHỤ LỤC SỐ 03

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	8
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	10
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	12

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội." theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,...), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" gồm các định mức

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức hiện truyền thông đa phương tiện dạng video phóng sự thời lượng ≤5'

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức hiện truyền thông đa phương tiện dạng video phóng sự thời lượng ≤10'

Trường hợp video phóng sự thời lượng ≤20' thì định mức được tính bằng bảng định mức thời lượng 10' nhân hệ số k=1,5.

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức hiện truyền thông trên báo in, báo điện tử thể loại bài.

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức sách điện tử đa phương tiện 30 trang, khổ tiêu chuẩn.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" thực hiện theo quy trình sau:

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Tiếp nhận yêu cầu thực hiện nhiệm vụ truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội về nội dung, hình thức thời gian thực hiện, phương thức thực hiện và các nội dung có liên quan
1.3	Khảo sát, lấy báo giá các đơn vị cung cấp dịch vụ thiết kế, sản xuất sản phẩm truyền thông
1.4	Căn cứ nội dung phân tích, báo giá thu thập được để xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có) (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/ hoặc chuyên gia
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Thực hiện Ký số hợp đồng điện tử/ Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia.

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 3	**Tham gia, hỗ trợ nhà thầu sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội**
3.1	Cùng với nhà thầu thống nhất nội dung sản phẩm truyền thông theo kế hoạch
3.2	Thu thập tiếp nhận thông tin và cung cấp cơ sở dữ liệu, thông tin, hình ảnh, nội dung cần truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội
3.3	Hỗ trợ nhà thầu khảo sát thu thập thông tin có liên quan
3.4	Liên hệ công tác, giới thiệu Nhà thầu đến địa điểm, đối tượng, đơn vị có liên quan để viết bài, quay phim, ghi hình, phỏng vấn...
3.5	Thống nhất nội dung, chủ đề, hình thức sản phẩm truyền thông đáp ứng yêu cầu của hợp đồng, phù hợp với Luật xuất bản, Luật Quảng cáo hiện hành.
3.6	Tiếp nhận, thẩm định sản phẩm truyền thông do Nhà thầu gửi đến đáp ứng yêu cầu của hợp đồng, đảm bảo thông tin truyền thông tuyên truyền là chính thống, hấp dẫn, kịp thời, đúng các qui định của pháp luật có liên quan: + Video quảng bá: thẩm định về thiết kế thời lượng, nội dung quay, chụp, hình ảnh, làm tiếng, làm nhạc, phụ đề, dịch + Với sản phẩm sách điện tử đa phương tiện: thẩm định về số trang, nội dung đảm bảo nội dung tối thiểu đạt 50% tư liệu quay mới (50% cơ sở dữ liệu đã có), thiết kế đồ họa, thiết kế mỹ thuật...
3.7	Kiểm tra, hỗ trợ nhà thầu về thủ tục xin giấy phép xuất bản theo quy định hiện hành
3.8	Duyệt sản phẩm truyền thông do Nhà thầu gửi đến
Bước 4	**Theo dõi việc thực hiện truyền thông**
4.1	Theo dõi Nhà thầu thực hiện truyền thông theo hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.
5.1	Lưu đường link, lưu file gốc
5.3	Tự thực hiện truyền thông hoặc giao cho bộ phận thực hiện tuyên truyền hoặc đối tác và đơn vị liên quan để phối hợp tuyên truyền
Bước 6	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**
6.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
6.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
6.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
6.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
6.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
6.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
6.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 7	**Kết thúc nhiệm vụ**
7.1	Báo cáo kết quả thực hiện
7.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tổ chức thực hiện truyền thông	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội	Nội dung kế hoạch phù hợp với chương trình, kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt
		Nội dung kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí có tính khả thi, được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
3	Tiêu chí về lựa chọn nhà thầu	Phù hợp với Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các bước thực hiện và các tài liệu hồ sơ theo quy định của luật đấu thầu.
3	Tiêu chí về nội dung thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội	Phù hợp với nội dung thông tin, tuyên truyền trong các chương trình, kế hoạch về Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung truyền thông đa phương tiện trong kế hoạch đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng thông tin, truyền thông	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung truyền thông đa phương tiện đã được phê duyệt.
4	Tiêu chí về sản phẩm thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội	Nội dung, hình thức, số lượng sản phẩm truyền thông đáp ứng đúng hợp đồng đã ký, phù hợp với kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo thông tin truyền thông chính thống, hấp dẫn, kịp thời, đúng các qui định của pháp luật có liên quan	Đối chiếu yêu cầu của nội dung truyền thông đa phương tiện đã được phê duyệt.
		Sản phẩm phải có xác nhận về việc đã thực hiện truyền thông, tuyên truyền, đăng tải đến bạn đọc, chạy quảng cáo truyền thông, chạy trong các sự kiện… theo hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.	Đối chiếu yêu cầu của nội dung truyền thông đa phương tiện đã được phê duyệt.
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết	Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu,	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	toán Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội	hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	quan
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" gồm các định mức như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện dạng video phóng sự thời lượng ≤5'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
03.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,238
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,364
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	8,654
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	8,205
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,001
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,040
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,010
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện dạng video phóng sự thời lượng ≤10'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
03.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,238
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,364
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	12,654
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	11,405
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,08
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,020
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.3. Định mức công tác: Tổ chức thực hiện truyền thông trên báo in, báo điện tử thể loại bài

Đơn vị tính: 01 bài

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
03.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,164
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,513
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,292
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	1,457
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,001
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,044
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,005
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

3.5. Định mức công tác: Tổ chức sách điện tử đa phương tiện 30 trang, khổ tiêu chuẩn

Đơn vị tính: 01 sách điện tử

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
03.04			

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,688
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	18,813
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	67,531
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	71,226
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,068
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,966
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,492
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức thực hiện truyền thông đa phương tiện về công tác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh trên địa bàn thành phố Hà Nội" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của từng nhiệm vụ.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A	**Kinh phí trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**		
I	**Xây dựng, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu giới thiệu**		
1	Các sản phẩm in ấn phục vụ các hội nghị/hội thảo/toạ đàm kết nối, các hội nghị đối thoại doanh nghiệp theo chủ đề	*sản phẩm*	*Theo thực tế*
2	Chi phí sản xuất bài/video phóng sự (Tiếng Việt, Tiếng nước ngoài)	*bài/video phóng sự*	*Theo quy định hiện hành*
II	**Chi phí đăng tải nội dung trên báo chí, phát thanh truyền hình, nền tảng mạng xã hội, Cổng thông tin điện tử**	*gói*	*Theo quy định hiện hành*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		
	Chi công tác phí	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
	Chi phí phương tiện di chuyển	*chuyến*	*Theo quy định hiện hành*

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	Chi phí lưu trú	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi phí họp tổng kết công tác	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
3	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
	Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
	Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 04

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	9
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	13
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	15

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,... tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận

thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,...), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" được áp dụng đối với quy mô 01 chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn. Tiêu chuẩn tính định mức là 01 buổi hội nghị, hội thảo với quy mô là 150 khách mời tham gia.

- Trường hợp tăng/giảm 01 buổi hội nghị, hội thảo, định mức lao động và định mức máy tính xách tay được cộng/trừ với hệ số tăng/giảm là 01 công/ca.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" thực hiện theo quy trình sau:

1.1. Trường hợp tự thực hiện các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt
1.2	Lựa chọn chủ đề tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
1.3	Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện.
1.4	Phát hành văn bản gửi các đơn vị liên quan đăng ký nhu cầu
1.5	Tổng hợp nhu cầu và lựa chọn các đơn vị tham gia
1.6	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ phù hợp với kế hoạch tổng thể được duyệt, bao gồm: địa điểm và thời gian tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, thời gian hoàn thành, khối lượng công việc, nội dung công việc, hình thức thực hiện công việc, phương án chiêu sinh/mời khách, đối tượng tham dự, diễn giả,... dự toán kinh phí cho từng nội dung cụ thể đáp ứng không vượt dự toán tổng thể đã được duyệt.
1.7	Trình; phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ phục vụ hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
Bước 3	Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ
Bước 4	Chuẩn bị tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.1	Thuê chuyên gia phối hợp
+	*Liên hệ mời chuyên gia phối hợp*
+	*Xây dựng và duyệt bộ hợp đồng thuê chuyên gia*
+	*Ký kết hợp đồng thuê chuyên gia*
+	*Rà soát nội dung báo cáo trình bày của chuyên gia thuê ngoài*
4.2	Biên soạn và phê duyệt tài liệu chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.3	Lập giấy mời và bản chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn kèm theo; Duyệt giấy mời
4.4	Lập danh sách khách mời và gửi giấy mời đến các đơn vị có liên quan
4.5	Xây dựng nội dung backdrop, băng rôn, phướn, pano, standee; Giám sát công tác Trang trí hội trường.
4.6	Xây dựng bài phát biểu khai mạc và bế mạc hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.7	Kiểm tra công tác chuẩn bị và nhận bàn giao đối với đơn vị cung cấp dịch vụ
Bước 5	Tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
5.1	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời
5.2	Tổ chức khai mạc
5.3	Thực hiện hội thảo, tọa đàm, diễn đàn theo chương trình
5.4	Tổ chức bế mạc; Giám sát công tác Tháo dỡ, thu dọn hiện trường, bàn giao hội

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	trường
Bước 6	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**
6.1	Đôn đốc, hướng dẫn đơn vị cung cấp dịch vụ; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do đơn vị cung cấp dịch vụ nộp.
6.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
6.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
6.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu.
6.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia.
6.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
6.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 7	**Kết thúc công tác tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn**
7.1	Báo cáo kết quả thực hiện
7.2	Lưu trữ hồ sơ

1.2. Trường hợp tổ chức, mời nhà thầu tham gia thực hiện các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt
1.2	Lựa chọn chủ đề tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
1.3	Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện.
1.4	Khảo sát các nhà thầu, gửi văn bản đề nghị cung cấp báo giá, lấy báo giá có liên quan
1.5	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ phù hợp với kế hoạch tổng thể được duyệt, bao gồm: địa bàn và thời gian tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, thời gian hoàn thành, khối lượng công việc, nội dung công việc, hình thức thực hiện công việc, phương án chiêu sinh/mời khách, đối tượng tham dự, diễn giả,... dự toán kinh phí cho từng nội dung cụ thể, dự toán chi tiết cho từng gói thầu đáp ứng không vượt dự toán tổng thể đã dược duyệt.
1.6	Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có) (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	*Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Tham gia, kiểm tra, giám sát các nhà thầu theo từng nội dung quy định trong Luật đấu thầu: Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác xây dựng HSMT, thẩm định HSMT, phê duyệt HSMT, xử lý các tình huống trong đấu thầu.
2.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
2.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSDT
2.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng (nếu có)

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
2.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
2.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT
2.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.13	Soạn thảo và Hoàn thiện hợp đồng: Thực hiện soạn thảo Biên bản hoàn thiện hợp đồng. Chủ đầu tư sẽ tạo hợp đồng, nhà thầu kiểm tra kỹ thông tin điều khoản, danh sách sản phẩm/dịch vụ và tiến độ
2.14	Thực hiện Ký số hợp đồng điện tử/ Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia.
Bước 3	**Chuẩn bị giấy mời (thư mời) và phê duyệt giấy mời gồm các nội dung:**
3.1	Đối tượng tham dự
3.2	Chuyên đề của hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
3.3	Báo cáo viên, trích yếu thông tin báo cáo viên
3.4	Nội dung hội thảo hội thảo, tọa đàm, diễn đàn (phân bổ theo ngày)
3.5	Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
3.6	Thông tin liên hệ đăng ký
3.7	Duyệt giấy mời
Bước 4	**Tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện**
4.1	***Tổ chức lựa chọn diễn giả:***
4.1.1	Dự trên chủ đề được duyệt thực hiện lựa chọn diễn giả
4.1.2	Ký hợp đồng với diễn giả
4.1.3	Phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu, giám sát kiểm tra việc đáp ứng nội dung hợp đồng đã ký của diễn giả.
4.2	***Hỗ trợ và giám sát các đơn vị/nhà thầu cung cấp dịch vụ đáp ứng hợp đồng đã ký***
4.2.1	Về công tác chuẩn bị Hội trường:
4.2.2	Khảo sát hội trường, giám sát đơn vị cung cấp đáp ứng hợp đồng đã ký
4.2.3	Duyệt lựa chọn và thuê hội trường.
4.3	***Tổ chức mời khách mời tham dự:***
4.3.1	Ban hành giấy mời tham dự hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.3.2	In giấy mời;
4.3.3	Chuyển phát giấy mời.
4.3.4	Gọi điện, gửi email nhắc lịch, xác nhận khách mời đã đăng ký tham dự
4.4	***Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất:***
4.4.1	Tổ chức, giám sát công tác Thiết kế, Duyệt thiết kế; tổ chức, giám sát công tác in, duyệt sản phẩm in: Banner, standee, biển chỉ dẫn, biển tên đại biểu, biển tên để bàn đại biểu, thẻ ban tổ chức… đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.4.2	Tổ chức Biên soạn và phê duyệt tài liệu, in tài liệu phục vụ hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.4.3	Giám sát, duyệt công tác lắp đặt Banner, standee, biển chỉ dẫn, biển tên để bàn đại biểu;
4.4.4	Giám sát, duyệt màn hình, âm thanh, ánh sáng;
4.4.5	Giám sát kết nối trình chiếu, bút chuyển slide, micro;
4.4.6	Giám sát, duyệt công tác chuẩn bị Tea break, nước uống;
4.5	***Công tác tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn***
4.5.1	Xây dựng, Duyệt bài phát biểu khai mạc và bế mạc chương trình
4.5.2	Khai mạc chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.5.3	Điểm danh khách tham dự theo danh sách khách mời được duyệt, Ký nhận tham dự;
4.5.4	Phát tài liệu và biển tên đại biểu;
4.5.5	Quản lý, giám giát và điều phối trong quá trình diễn ra hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.5.6	Tiến hành khảo sát, thu thập thông tin doanh nghiệp tham dự hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
4.5.7	Kết nối doanh nghiệp tham dự
4.5.8	Bế mạc chương trình
Bước 5	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**
5.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
5.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
5.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
5.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
5.5	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
5.6	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 6	**Kết thúc công tác tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn**
6.1	Báo cáo kết quả thực hiện
6.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

2.1. Trường hợp tự thực hiện:

STT	Tên tiêu chí	Yêu cầu đáp ứng	Phương pháp kiểm tra
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện tổ chức chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Nội dung kế hoạch phù hợp với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.
		Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí có tính khả thi, được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Phù hợp với nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn trong các chương trình, đã được phê duyệt.	Đối chiếu với nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng của hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Đối chiếu với nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn trong kế hoạch đã được phê duyệt.

STT	Tên tiêu chí	Yêu cầu đáp ứng	Phương pháp kiểm tra
4	Tiêu chí về thực hiện tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn giảng dạy/trình bày tại hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Đối chiếu với hồ sơ năng lực của chuyên gia
		Giấy mời, Danh sách khách mời tham hội thảo, tọa đàm, diễn đàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra danh sách khách mời, giấy mời được phê duyệt
		Có xác nhận của đại biểu tham gia hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Kiểm tra tình trạng xác nhận của đại biểu tham gia hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
		Có xác nhận của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Kiểm tra tình trạng xác nhận của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Mức hỗ trợ, đối tượng thụ hưởng hỗ trợ phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan
		Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

2.2. Trường hợp tổ chức, mời nhà thầu tham gia thực hiện các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp

STT	**Tên tiêu chí**	**Tiêu chí chất lượng**	**Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng**

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện tổ chức chương trình hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Nội dung kế hoạch phù hợp với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.
		Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí có tính khả thi, được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phù hợp với Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các bước thực hiện và các tài liệu hồ sơ theo quy định của luật đấu thầu.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
4	Tiêu chí tổ chức thực hiện và giám sát hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Địa bàn và thời gian tổ chức hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, thời gian hoàn thành, khối lượng công việc, nội dung công việc, hình thức thực hiện công việc đáp ứng hợp đồng đã ký với các đơn vị/nhà thầu cung cấp dịch vụ, hàng hóa, hợp đồng thuê chuyên gia/diễn giả và kế hoạch được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ, hợp đông chuyên gia, biên bản, báo cáo giám sát, kế hoạch được phê duyệt.
		Phù hợp với nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung hội thảo, tọa đàm, diễn đàn trong kế hoạch được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng tham dự hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với đối tượng hội thảo, tọa đàm, diễn đàn trong kế hoạch đã được phê duyệt.
		Chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn giảng dạy/trình bày tại buổi hội thảo	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm, năng lực của chuyên gia
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ;	Mức hỗ trợ, đối tượng thụ hưởng hỗ trợ phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan
		Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp mới, các xu hướng đổi mới sáng tạo, kinh doanh mới	Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" như sau:

3.1. Trường hợp tự thực hiện:

Đơn vị tính: 01 buổi hội thảo, tọa đàm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
04.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,15
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	7,95
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,20
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	23,40
	Máy tính xách tay	Ca	16,20
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,21
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	2,00
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,40
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Trường hợp tổ chức, mời nhà thầu tham gia thực hiện các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp

Đơn vị tính: 01 buổi hội thảo, tọa đàm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
04.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,63
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	6,63
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	23,50
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	19,50
	Máy tính xách tay	Ca	13,50
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,21
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	2,00
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,40
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức hàng năm các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn giới thiệu chính sách và hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa tiếp cận các chương trình hỗ trợ; nâng cao nhận thức của doanh nghiệp về khởi nghiệp, chuyển đổi số, các mô hình, giải pháp phát triển doanh nghiệp" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của từng nhiệm vụ.

A	Các khoản chi phục vụ trực tiếp	Đơn vị tính	Ghi chú
I	**Các khoản chi tổ chức**		*Theo quy định hiện hành*
1	Chi phí thuê địa điểm và cơ sở vật chất:		
1.1	*Thuê sảnh hội nghị, phòng họp;*	*Buổi*	*Theo thực tế*
	Thuê hành lang truyền thông		
1.2	*Chi phí trang trí: Backdrop, banner, standee,*	*hội nghị*	*Theo thực tế*
1.3	*Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, máy chiếu.*	*bộ*	*Theo thực tế*
1.4	*Hoa tươi để bàn, bục phát biểu*	*bát*	*Theo thực tế*
2	Chi phí phục vụ đại biểu:		
2.1	*Giải khát giữa giờ: Bánh ngọt, trà, cà phê, trái cây*	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
2.2	*Biển tên đại biểu*	*cái*	*Theo thực tế*
2.3	*Chi phí phương tiện di chuyển của đại biểu*	*gói*	*Theo quy định hiện hành*
2.4	*Chi phí nghỉ trọ*	*gói*	*Theo quy định hiện hành*
2.5	*Quà tặng đại biểu (quà lưu niệm,)*	*người/CT*	*Theo thực tế*

A	Các khoản chi phục vụ trực tiếp	Đơn vị tính	Ghi chú
3	Tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo,		*Theo thực tế*
3.1	*In Giấy mời*	*chiếc*	*Theo thực tế*
3.2	*in ấn tài liệu, sổ bút, túi đựng tài liệu.*	*bộ*	*Theo thực tế*
3.3	*In biển tên đại biểu*	*cái*	*Theo thực tế*
3.4	*Văn phòng phẩm phục vụ ký kết, hội nghị*		*Theo thực tế*
3.5	*Bút chuyển slide*		*Theo thực tế*
4	Chi phát chuyển nhanh giấy mời	*chiếc*	*Theo thực tế*
5	Chi dịch thuật		*Theo thực tế*
5.1	*Dịch tài liệu phục vụ hội nghị*	*trang*	*Theo quy định hiện hành*
5.2	*Thuê hệ thống buồng ca bin dịch*	*cái/buổi*	*Theo thực tế*
5.3	*Thuê hệ thống dịch Vega 2line*	*cái/buổi*	*Theo thực tế*
5.4	*Thuê phiên dịch cabin*	*người/1giờ*	*Theo quy định hiện hành*
6	Chi nhân sự và vận hành		*Theo thực tế*
6.1	*Chi thuê MC*	*người*	*Theo quy định hiện hành*
6.2	*PG phục vụ hội nghị*	*gói*	*Theo thực tế*
6.3	*Biển chỉ dẫn cho khách tại Hội nghị (In bảng chỉ dẫn và khung thép)*	*chiếc*	*Theo thực tế*
6.4	*Hệ thống wifi phục vụ Hội nghị*	*gói*	*Theo thực tế*
6.5	*Thẻ Ban Tổ chức + thẻ đại biểu + thẻ báo chí,*	*chiếc*	*Theo thực tế*
6.6	*Hệ thống check-in mã QR: Máy tính, phần mềm cài đặt Quét mã QR, in trực tiếp phôi thẻ với tên, chức danh*	*máy*	*Theo thực tế*
6.7	*Robot đưa tài liệu, chạy xung quanh khu vực tổ chức*	*máy*	*Theo thực tế*
II	**Chi truyền thông**		*Theo thực tế*
1	Photobooth:	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
2	Cổng chào	*Cái*	*Theo thực tế*
3	Pano, in màu kỹ thuật số trên PP theo nội dung yêu cầu	*Cái*	*Theo thực tế*
4	Banner chào mừng	*chiếc*	*Theo thực tế*
5	Khu vực trưng bày:	*khu*	*Theo thực tế*
6	Standee chương trình	*cái*	*Theo thực tế*
7	Booth khu vực thực tế ảo	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
	Vách thông tin	*m2*	*Theo thực tế*
	Sàn	*m2*	*Theo thực tế*
	Thuê kính thực tế ảo Meta Quest 3S	*cái*	*Theo thực tế*
	Máy tính (Máy render video cấu hình cao)	*cái*	*Theo thực tế*
8	Hệ thống máy, thiết bị phục vụ truyền thông (màn hình 65 inch, truyền thông 360 độ Danh mục dự án thu hút đầu tư)	*cái*	*Theo thực tế*
III	**Trình diễn nghệ thuật**	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
IV	**Chi phí tuyên truyền, quảng bá giới thiệu về chương trình**		

A	Các khoản chi phục vụ trực tiếp	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chụp ảnh: Nhân sự, thiết bị, hậu kì:	*máy*	*Theo thực tế*
2	Quay phim: Nhân sự, thiết bị, hậu kì:	*máy*	*Theo thực tế*
3	Dựng phim: Clip Highlight sự kiện	*gói*	*Theo thực tế*
4	Sản xuất, đăng tin trên báo điện tử tiếng Việt	*Tin*	*Theo thực tế*
5	Sản xuất, đăng bài trên báo điện tử tiếng Việt (bài chính luận)	*Bài*	*Theo thực tế*
6	Sản xuất ảnh trên báo điện tử	*Ảnh*	*Theo thực tế*
7	Sản xuất Mega Story trên báo điện tử (bài đặc biệt) hoặc Infographic trên báo điện tử (mô hình phân tích)	*Bài*	*Theo thực tế*
V	**Chi phí kỹ thuật để phát sóng trực tiếp**		
1	Tổ chức sản xuất	gói	*Theo thực tế*
2	Chịu trách nhiệm nội dung	gói	*Theo thực tế*
3	Quay phim	người	*Theo thực tế*
4	Phóng viên	người	*Theo thực tế*
5	Biên tập	người	*Theo thực tế*
6	Kỹ thuật dựng	người	*Theo thực tế*
7	Máy móc, thiết bị phục vụ live stream	gói	*Theo thực tế*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát		*Theo thực tế*
1.1	*Chi công tác phí*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.2	*Chi phí phương tiện di chuyển*	*chuyến*	*Theo quy định hiện hành*
1.3	*Chi phí lưu trú*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi họp tổng kết công tác	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
3	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
3.1	*Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
3.2	*Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		



PHỤ LỤC SỐ 05

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	5
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	7
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	8

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,…), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa

tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" là 01 báo cáo (Quy mô: 10 trang A4).

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Tiếp nhận và tổng hợp các báo cáo về khó khăn, vướng mắc, nhu cầu hỗ trợ, đề xuất kiến nghị của doang nghiệp
Bước 2	Tổ chức buổi họp trao đổi trực tiếp với các Hội/Hiệp hội và doanh nghiệp
Bước 3	Nghiên cứu đánh giá và xây dựng báo báo tham mưu UBNDTP
Bước 4	Trình, phê duyệt báo cáo
Bước 5	Kết thúc công tác hỗ trợ, Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí tiếp nhận và và tổng hợp các báo cáo về khó khăn, vướng mắc, nhu cầu hỗ trợ, đề xuất kiến nghị của doang nghiệp	Tiếp nhận: - Tính đại diện: Ưu tiên các vấn đề mang tính hệ thống, ảnh hưởng đến đa số doanh nghiệp trong ngành hoặc cộng đồng (tránh các vụ việc tranh chấp cá nhân giữa hai doanh nghiệp). - Hồ sơ đầy đủ: Kiến nghị phải kèm theo bằng chứng cụ thể. - Thời điểm: Ưu tiên các vấn đề mang tính cấp bách, ảnh hưởng trực tiếp đến sự sống còn của doanh nghiệp trong giai đoạn hiện tại	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nội dung với hồ sơ doanh nghiệp
		Tổng hợp và phân loại: Hiệp hội cần đóng vai trò "màng lọc chuyên môn" để phân loại báo cáo theo: - Thẩm quyền giải quyết: Phân rõ cái nào thuộc thẩm quyền địa phương, cái nào thuộc thẩm quyền Trung ương. - Tính chất vướng mắc: + Do thực thi + Do chính sách	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nội dung với hồ sơ doanh nghiệp và các văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết.
3	Tiêu chí về nghiên cứu đánh giá và xây dựng báo báo tham mưu UBNDTP	Đánh giá thực trạng: - Tính toàn diện và hệ thống: Báo cáo phải đánh giá được bức tranh tổng thể về các Hội/Hiệp hội. - Xác định "Điểm nghẽn": Chỉ rõ những khó khăn cụ thể mà các Hiệp hội đang gặp phải khi hỗ trợ doanh nghiệp như: thiếu nguồn lực tài chính, cơ chế phối hợp với các Sở, Ban, Ngành chưa thông suốt. - Bằng chứng thực tiễn: Sử dụng dữ liệu từ các buổi đối thoại, khảo sát	Kiểm tra đối chiếu với nội dung báo cáo

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		thực tế hoặc số liệu từ cơ quan thuế, đăng ký kinh doanh để minh chứng cho các nhận định.	
		Xây dựng nội dung tham mưu: - Phù hợp với quy hoạch và chiến lược: Các đề xuất phải bám sát các Nghị quyết của Đảng và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố. - Tính khả thi về nguồn lực: Tham mưu phải đi kèm với phương án cân đối ngân sách hoặc huy động nguồn lực xã hội hóa. - Cơ chế phối hợp liên ngành: Đề xuất rõ trách nhiệm của từng đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp để tránh chồng chéo.	Kiểm tra đối chiếu với nội dung báo cáo
		Chất lượng Báo cáo tham mưu - Đúng thẩm quyền: Phân loại rõ nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBNDTP và nội dung cần xin ý kiến HĐNDTP. - Rõ ràng về định mức hỗ trợ: Các đề xuất hỗ trợ tài chính phải chi tiết. - Tích hợp chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo: Khuyến khích tham mưu các giải pháp hỗ trợ Hiệp hội triển khai nền tảng số dùng chung hoặc hỗ trợ doanh nghiệp hội viên chuyển đổi số	Kiểm tra đối chiếu với nội dung báo cáo
		Đánh giá Hiệu quả: - Chỉ số đo lường được: Tỷ lệ doanh nghiệp hội viên tiếp cận được chính sách, mức độ hài lòng của cộng đồng doanh nghiệp, hoặc mức tăng trưởng của các ngành nghề sau khi có hỗ trợ. - Tính lan tỏa: Khả năng kết nối chuỗi giá trị và nâng cao năng lực cạnh tranh cho cộng đồng doanh nghiệp Thủ đô/Thành phố	Kiểm tra đối chiếu với nội dung báo cáo

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" như sau:

Đơn vị tính: 01 báo cáo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
05.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,00
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,00
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	5,31
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	4,31
	Máy tính xách tay	Ca	3,00
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,1
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,025
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của từng nhiệm vụ.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A	**Chi phí Hỗ trợ doanh nghiệp**		
1	Kinh phí hỗ trợ	*Doanh nghiệp*	*Mức hỗ trợ theo qui định hiện hành*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát		*Theo thực tế*
1.1	*Chi công tác phí*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.2	*Chi phí phương tiện di chuyển*	*chuyến*	*Theo quy định hiện hành*
1.3	*Chi phí lưu trú*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi họp tổng kết công tác	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	*Buổi*	*Theo quy định hiện hành*

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
4	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
4.1	*Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4.2	*Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
5	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
6	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 06

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	5
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	5
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	9
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	14
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	18

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước." theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng phẩm,...), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: "Tổ chức các sự kiện hội nghị, hội thảo

Đơn vị tính: 01 chương trình sự kiện, hội nghị, hội thảo, quy mô 1 buổi hội thảo với 150 khách mời

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền (Hoạt động tuyên truyền thực hiện trước, trong và sau sự kiện)

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" thực hiện theo quy trình sau:

1.1. Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt
1.2	Lựa chọn chủ đề tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo
1.3	Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện.
1.4	Khảo sát các nhà thầu, gửi văn bản đề nghị cung cấp báo giá, lấy báo giá có liên quan
1.5	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ phù hợp với kế hoạch tổng thể được duyệt, bao gồm: địa bàn và thời gian tổ chức sự kiện/hội nghị/hội thảo, thời gian hoàn thành, khối lượng công việc, nội dung công việc, hình thức thực hiện công việc, phương án chiêu sinh/mời khách, đối tượng tham dự, diễn giả,... dự toán kinh phí cho từng nội dung cụ thể, cho từng gói thầu đáp ứng không vượt dự toán tổng thể đã được duyệt.
1.6	Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có) (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/ hoặc chuyên gia
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	*Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia (gồm cả bước nhập dữ liệu)
2.4	Tham gia, kiểm tra, giám sát các nhà thầu theo từng nội dung quy định trong Luật đấu thầu: Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác xây dựng HSMT, thẩm định HMST, phê duyệt HSMT, xử lý các tình huống trong đấu thầu.
2.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
2.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSDT
2.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng
2.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng
2.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
2.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT
2.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.13	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu; tạm ứng hợp đồng (nếu có); thanh toán hợp đồng.
2.14	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
Bước 3	**Chuẩn bị giấy mời (thư mời) và phê duyệt giấy mời gồm các nội dung:**
3.1	Đối tượng tham dự
3.2	Chuyên đề của sự kiện/hội nghị/hội thảo
3.3	Báo cáo viên, trích yếu thông tin báo cáo viên
3.4	Nội dung hội thảo sự kiện/hội nghị/hội thảo (phân bổ theo ngày)
3.5	Thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện/hội nghị/hội thảo
3.6	Thông tin liên hệ đăng ký

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
3.7	Duyệt giấy mời
Bước 4	**Tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện**
4.1	Tổ chức lựa chọn diễn giả:
4.1.1	Dự trên chủ đề được duyệt thực hiện lựa chọn diễn giả
4.1.2	Ký hợp đồng với diễn giả
4.1.3	Phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu, giám sát kiểm tra việc đáp ứng nội dung hợp đồng đã ký của diễn giả.
4.2	Hỗ trợ và giám sát các đơn vị/nhà thầu cung cấp dịch vụ đáp ứng hợp đồng đã ký
4.2.1	Về công tác chuẩn bị Hội trường:
4.2.2	Khảo sát hội trường, giám sát đơn vị cung cấp đáp ứng hợp đồng đã ký
4.2.3	Duyệt lựa chọn và thuê hội trường.
4.3	Tổ chức mời khách mời tham dự:
4.3.1	Ban hành giấy mời tham dự sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.3.2	In giấy mời;
4.3.3	Chuyển phát giấy mời.
4.3.6	Gọi điện, gửi email nhắc lịch, xác nhận khách mời đã đăng ký tham dự
4.4	Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất:
4.4.1	Tổ chức, giám sát công tác Thiết kế, Duyệt thiết kế; tổ chức, giám sát công tác in, duyệt sản phẩm in: Banner, standee, biển chỉ dẫn, biển tên đại biểu, biển tên để bàn đại biểu, thẻ ban tổ chức… đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.
4.4.2	Tổ chức Biên soạn và phê duyệt tài liệu, in tài liệu phục vụ sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.4.3	Giám sát, duyệt công tác lắp đặt Banner, standee, biển chỉ dẫn, biển tên để bàn đại biểu;
4.4.4	Giám sát, duyệt màn hình, âm thanh, ánh sáng;
4.4.5	Giám sát kết nối trình chiếu, bút chuyển slide, micro;
4.4.6	Giám sát, duyệt công tác chuẩn bị Tea break, nước uống;
4.5	Công tác tổ chức sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.5.1	Xây dựng, Duyệt bài phát biểu khai mạc và bế mạc chương trình
4.5.2	Khai mạc chương trình sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.5.3	Điểm danh khách tham dự theo danh sách khách mời được duyệt, Ký nhận tham dự;
4.5.4	Phát tài liệu và biển tên đại biểu;
4.5.5	Quản lý, giám giát và điều phối trong quá trình diễn ra sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.5.6	Tiến hành khảo sát, thu thập thông tin doanh nghiệp tham dự sự kiện/hội nghị/hội thảo
4.5.7	Kết nối doanh nghiệp tham dự
4.5.8	Bế mạc chương trình
Bước 5	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
5.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
5.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
5.3	Lập hồ sơ trình phê duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán ra kho bạc các hợp đồng dịch vụ
5.4	Duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các hợp đồng với nhà thầu dịch vụ
5.5	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
5.6	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 6	**Kết thúc công tác tổ chức sự kiện/hội nghị/hội thảo**
6.1	Báo cáo kết quả thực hiện
6.2	Lưu trữ hồ sơ

1.2. Tổ chức thông tin, tuyên truyền về "Các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước"

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	**Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ**
1.1	Tiếp nhận yêu cầu thực hiện kế hoạch/nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về Các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu giao chỉ tiêu về công tác tuyên truyền về nội dung, hình thức thời gian thực hiện để xây dựng kế hoạch chi tiết
1.3	Khảo sát, lấy báo giá các đơn vị cung cấp dịch vụ tuyên truyền
1.4	Căn cứ nội dung tiến độ xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện
1.5	Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có) (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/ hoặc chuyên gia

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
Bước 3	**Hỗ trợ, cung cấp thông tin cho đơn vị cung cấp dịch vụ tuyên truyền**
3.1	Cùng với nhà thầu thống nhất nội dung tuyên truyền theo kế hoạch
3.3	Hỗ trợ nhà thầu khảo sát thu thập thông tin lĩnh vực được tuyên truyền
3.4	Hỗ trợ nhà thầu liên hệ công tác, giới thiệu Nhà thầu đến địa điểm, đầu mối cần tuyên truyền để viết bài, quay phim, ghi hình, phỏng vấn... Thu thập tiếp nhận thông tin trong một số trường hợp Nhà thầu không trực tiếp thu thập được
3.6	Thống nhất nội dung, chủ đề, hình thức, đối tượng tuyên truyền đáp ứng yêu cầu của hợp đồng tuyên truyền (đối với sản phẩm đăng tải trên báo, đài, không gian mạng thì thống nhất thông tin, nội dung bài, nội dung quay chụp, thiết kế hình ảnh, âm thanh, nhạc, phụ đề...; đối với sản phẩm sách, tờ rời, tờ gấp, catalog, băng rôn, phướn, áp phích, pano thì thống nhất thiết kế kích cỡ, thông tin, hình ảnh, nội dung...) phù hợp với Luật xuất bản, Luật Quảng cáo hiện hành
3.9	Tiếp nhận, thẩm định, duyệt nội dung, hình thức tin/bài/video/ấn phẩm do Nhà thầu gửi đến
3.10	Duyệt sản phẩm tuyên truyền do Nhà thầu gửi đến
Bước 4	**Theo dõi việc thực hiện tuyên truyền**
4.1	Theo dõi tin/bài/video được đăng tải hoặc bàn giao cho các đơn vị đối tác hoặc đơn vị liên quan để phối hợp để tuyên truyền
Bước 5	**Tiếp nhận sản phẩm tuyên truyền**
5.1	Đối với sản phẩm là tin/bài/video: Lưu trữ trên đĩa CD, đăng tải lên trang website hoặc các nền tảng Internet khác (tin, bài lưu bản giấy, đường link)
5.2	Đối với ấn phẩm là Tờ rời, tờ gấp, sách, sổ tay…. nhận bàn giao sản phẩm in ấn, kiểm đếm, lập biên bản nghiệm thu
5.3	Bàn giao cho bộ phận thực hiện tuyên truyền hoặc đơn vị đối tác và đơn vị liên quan để phối hợp tuyên truyền
Bước 6	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**
6.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
6.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
6.3	Lập hồ sơ trình phê duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán ra kho bạc các hợp đồng dịch vụ
6.4	Duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các hợp đồng với nhà thầu dịch vụ
6.5	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
6.6	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 7	**Kết thúc công tác tổ chức tuyên truyền**
7.1	Báo cáo kết quả thực hiện
7.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.." bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

2.1. Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức các sự kiện, hội	Nội dung kế hoạch thực hiện phù hợp với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước	Nội dung kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí có tính khả thi, được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phù hợp với Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các bước thực hiện và các tài liệu hồ sơ theo quy định của luật đấu thầu.
4	Tiêu chí về quản lý và giám sát hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Phù hợp với nội dung sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung sự kiện, hội nghị, hội thảo trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng tham dự hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với đối tượng sự kiện, hội nghị, hội thảo trong kế hoạch đã được phê duyệt.
		Chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn thuyết trình/giảng dạy/trình bày tại buổi hội thảo	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm, năng lực của chuyên gia
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh	Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước	Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

2.2. Tổ chức thông tin, tuyên truyền về "Các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước"

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tổ chức thông tin, tuyên truyền về các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước	Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về kế hoạch thực hiện thông tin tuyên truyền	Nội dung kế hoạch phù hợp với chương trình, kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt
		Nội dung kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí có tính khả thi, được Lãnh đạo Trung	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		tâm phê duyệt.	
3	Tiêu chí về nội dung thông tin, tuyên truyền	Phù hợp với nội dung thông tin, tuyên truyền trong các chương trình, kế hoạch về các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước đã được phê duyệt.	Đối chiếu với nội dung thông tin, tuyên truyền trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng thông tin, tuyên truyền	Đối chiếu với nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.
4	Tiêu chí về hình thức thông tin, tuyên truyền	Phù hợp với yêu cầu thông tin tuyên truyền được duyệt, gồm một hoặc nhiều hình thức:	Đối chiếu với nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.
		+ Thông qua các cơ quan báo chí: báo in, báo điện tử, đài truyền hình, đài phát thanh;	
		+ Thông qua các băng rôn, phướn, pano truyền thông …;	
		+ Thông qua không gian mạng (phát trên fanpage, website, các sự kiện và các nền tảng Internet khác).	
5	Tiêu chí về sản phẩm thông tin, tuyên truyền	Số lượng sản phẩm phải đáp ứng yêu cầu thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.	Đối chiếu yêu cầu của nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.
		Sản phẩm phải có xác nhận về việc đã thực hiện thông tin tuyên truyền:	Đối chiếu yêu cầu của nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.
		+ Đối với sản phẩm được đăng trên báo giấy, báo điện tử: có bài đăng của các cơ quan báo chí;	

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		+ Đối với sản phẩm phát thanh, phát trên truyền hình: sản phẩm phải có xác nhận của đơn vị cung cấp dịch vụ;	
		+ Đối với sản phẩm đăng tải trên không gian mạng (phát trên fanpage, website, các sự kiện và các nền tảng Internet khác): có sản phẩm đăng tải, đường link truy cập	
		+ Đối với sản phẩm là băng rôn, phướn, pano truyền thông: có sản phẩm vật chất được phê duyệt và bàn giao, đưa vào sử dụng	
6	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán Tổ chức thông tin, tuyên truyền về Các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước	Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước." như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức các sự kiện hội nghị, hội thảo

Đơn vị tính: 01 sự kiện

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
06.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,625
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	4,125
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	42,375
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	38,500
	Máy tính xách tay	Ca	-
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,014
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,400
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,100
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền

Đơn vị tính: 01 sự kiện

- Trường hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền trên trên báo giấy, báo điện tử

Đơn vị tính: 01 kế hoạch tuyên truyền trên báo giấy (báo in), báo điện tử

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
06.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	6,235
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	19,535
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	49,172
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	55,496
	Máy tính xách tay	Ca	9,5
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,057
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,766
	Mực in A4 đen	Hộp	0,2
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền trên trên truyền thanh, truyền hình

Đơn vị tính: 01 kế hoạch tuyên truyền trên truyền thanh, truyền hình

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
06.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	5,938
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	20,313
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	55,406
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	55,188
	Máy tính xách tay	Ca	10
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,057
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,766
	Mực in A4 đen	Hộp	0,2
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền trên trên ấn phẩm dạng sách

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm dạng sách (tập san, kỷ yếu, cẩm nang, sổ tay...)

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
06.04			
1	Định mức lao động		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,688
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	18,813
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	67,531
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	67,583
	Máy tính xách tay	Ca	10,000
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0640
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,966
	Mực in A4 đen	hộp	0,220
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền trên trên ấn phẩm dạng tờ rơi, tờ gấp, pano, áp phích

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm ấn phẩm dạng là tờ rời, tờ gấp, cactalog (tính 1 tờ A4), băng rôn, phướn, pano, áp phích

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
06.05			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,938
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	9,688
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,781
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	26,458
	Máy tính xách tay	Ca	5,000
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,062
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,894
	Mực in A4 đen	Hộp	0,210
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo kết nối hệ sinh thái, phát triển mạng lưới các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quỹ đầu tư với sự tham gia của các doanh nghiệp, tập đoàn, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của từng nhiệm vụ.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A	**Các khoản chi phục vụ trực tiếp**		
I	**Các khoản chi tổ chức**		*Theo quy định hiện hành*
1	Chi phí thuê địa điểm và cơ sở vật chất:		
1.1	*Thuê sảnh hội nghị, phòng họp, hành lang truyền thông*	*Buổi*	*Theo thực tế*
1.2	*Chi phí trang trí: Backdrop, banner, standee,*	*hội nghị*	*Theo thực tế*
1.3	*Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, máy chiếu.*	*bộ*	*Theo thực tế*
1.5	*Hoa tươi để bàn, bục phát biểu*	*bát*	*Theo thực tế*
2	Chi phí phục vụ đại biểu:		
2.1	*Giải khát giữa giờ: Bánh ngọt, trà, cà phê, trái cây*	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
2.2	*Biển tên đại biểu*	*cái*	*Theo thực tế*
2.3	*Chi phí phương tiện di chuyển của đại biểu*	*gói*	*Theo quy định hiện hành*

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
2.4	*Chi phí nghỉ trọ*	*gói*	*Theo quy định hiện hành*
2.5	*Quà tặng đại biểu (quà lưu niệm,)*	*người/CT*	*Theo thực tế*
3	Tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo,		*Theo thực tế*
3.1	*In Giấy mời*	*chiếc*	*Theo thực tế*
3.2	*in ấn tài liệu, sổ bút, túi đựng tài liệu.*	*bộ*	*Theo thực tế*
3.3	*In biển tên đại biểu*	*cái*	*Theo thực tế*
3.4	*Văn phòng phẩm phục vụ ký kết, hội nghị*		*Theo thực tế*
3.5	*Bút chuyển slide*		*Theo thực tế*
4	Chi phát chuyển nhanh giấy mời	*chiếc*	*Theo thực tế*
5	Chi dịch thuật		*Theo thực tế*
5.1	*Dịch tài liệu phục vụ hội nghị*	*trang*	*Theo quy định hiện hành*
5.2	*Thuê hệ thống buồng ca bin dịch*	*cái/buổi*	*Theo thực tế*
5.3	*Thuê hệ thống dịch Vega 2line*	*cái/buổi*	*Theo thực tế*
5.4	*Thuê phiên dịch cabin*	*người/1giờ*	*Theo quy định hiện hành*
6	Chi nhân sự và vận hành		*Theo thực tế*
6.1	*Chi thuê MC*	*người*	*Theo quy định hiện hành*
6.2	*PG phục vụ hội nghị*	*gói*	*Theo thực tế*
6.3	*Biển chỉ dẫn cho khách tại Hội nghị (In bảng chỉ dẫn và khung thép)*	*chiếc*	*Theo thực tế*
6.4	*Hệ thống wifi phục vụ Hội nghị*	*gói*	*Theo thực tế*
6.5	*Thẻ Ban Tổ chức + thẻ đại biểu + thẻ báo chí,*	*chiếc*	*Theo thực tế*
6.6	*Hệ thống check-in mã QR: Máy tính, phần mềm cài đặt Quét mã QR, in trực tiếp phôi thẻ với tên, chức danh*	*máy*	*Theo thực tế*
6.7	*Robot đưa tài liệu, chạy xung quanh khu vực tổ chức*	*máy*	*Theo thực tế*
II	**Chi truyền thông**		*Theo thực tế*
1	Photobooth:	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
2	Cổng chào	*Cái*	*Theo thực tế*
3	Pano ,in màu kỹ thuật số trên PP theo nội dung yêu cầu	*Cái*	*Theo thực tế*
4	Banner chào mừng	*chiếc*	*Theo thực tế*
5	Khu vực trưng bày:	*khu*	*Theo thực tế*
6	Standee chương trình	*cái*	*Theo thực tế*
7	Booth khu vực thực tế ảo	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
8	Hệ thống máy, thiết bị truyền thông (màn hình 65 inch)	*cái*	*Theo thực tế*

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
III	**Trình diễn nghệ thuật**	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
IV	**Chi phí tuyên truyền, quảng bá giới thiệu về chương trình**	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
1	Chụp ảnh: Nhân sự, thiết bị, hậu kì:	*máy*	*Theo thực tế*
2	Quay phim: Nhân sự, thiết bị, hậu kì:	*máy*	*Theo thực tế*
3	Dựng phim: Clip Highlight sự kiện	*gói*	*Theo thực tế*
4	Sản xuất, đăng tin trên báo điện tử tiếng Việt	*Tin*	*Theo thực tế*
5	Sản xuất, đăng bài trên báo điện tử tiếng Việt (bài chính luận)	*Bài*	*Theo thực tế*
6	Sản xuất ảnh trên báo điện tử	*Ảnh*	*Theo thực tế*
7	Sản xuất Mega Story trên báo điện tử (bài đặc biệt) hoặc Infographic trên báo điện tử (mô hình phân tích)	*Bài*	*Theo thực tế*
V	**Chi phí kỹ thuật để phát sóng trực tiếp**	*Gói/hạng mục*	*Theo thực tế*
1	Tổ chức sản xuất	gói	*Theo thực tế*
2	Chịu trách nhiệm nội dung	gói	*Theo thực tế*
3	Quay phim	người	*Theo thực tế*
4	Phóng viên	người	*Theo thực tế*
5	Biên tập	người	*Theo thực tế*
6	Kỹ thuật dựng	người	*Theo thực tế*
7	Máy móc, thiết bị phục vụ live stream	gói	*Theo thực tế*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát		*Theo thực tế*
1.1	*Chi phí công tác phí*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.2	*Chi phí phương tiện di chuyển*	*chuyến*	*Theo quy định hiện hành*
1.3	*Chi phí nghỉ trọ*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi họp tổng kết công tác	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
3	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
3.1	*Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
3.2	*Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 07

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 */2026/QĐ-UBND*
ngày 28 *tháng* 07 *năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Hà Nội, 2026

MỤC LỤC

		Trang
I.	**QUY ĐỊNH CHUNG**	3
1.	Định mức lao động	3
2.	Định mức máy móc, thiết bị	3
3.	Định mức vật tư	3
4.	Định mức chi phí quản lý	4
5.	Áp dụng định mức	4
II.	**QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ**	4
1.	Quy trình thực hiện dịch vụ	4
2.	Quy định về tiêu chí chất lượng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ	7
III.	**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**	9
IV.	**CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT**	13

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" của đơn vị cung cấp dịch vụ bao gồm các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị, vật tư và chi phí quản lý để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Cụ thể như sau:

1. Định mức lao động

- Định mức lao động là mức hao phí cần thiết tính bằng ngày công của các loại lao động trực tiếp (thực hiện) phù hợp yêu cầu, để hoàn thành một dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định.

- Mỗi công lao động tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo tổng chi phí nhân công không vượt chi phí nhân công trong định mức.

2. Định mức máy móc, thiết bị

a) Định mức máy móc, thiết bị là mức hao phí cần thiết trực tiếp của các loại máy móc, thiết bị phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" theo quy trình và tiêu chí chất lượng dịch vụ đã quy định; Mức hao phí máy móc, thiết bị tính bằng ca máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

b) Khi xây dựng đơn giá: Giá ca máy móc, thiết bị được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy móc, thiết bị = Giá thiết bị ban đầu x tỷ lệ % khấu hao theo qui định / tổng số ca máy sử dụng trong năm.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức hao phí cần thiết của nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực, công cụ, dụng cụ,… tiêu hao và hao hụt), tính bằng số lượng và chủng loại các loại vật tư phù hợp yêu cầu để hoàn thành một sản phẩm dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" theo quy trình thực hiện dịch vụ và tiêu chí chất lượng đã quy định.

4. Chi phí quản lý

Là các chi phí quản lý và chi phí chung không phân tách được, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về lao động, máy móc, thiết bị và vật tư trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành một sản phẩm dịch vụ bao gồm: lao động quản lý, chi phí khối quản lý (hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, văn phòng

phẩm,...), chi phí chung không phân tách được (như: chi phí phục vụ, chi phí sửa chữa tài sản, CCDC dùng chung, chi phí điện, nước, cước phí bưu chính, viễn thông, chi phí vận hành toàn đơn vị và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí quản lý được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy móc, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

5. Áp dụng định mức

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" được áp dụng trong việc xác định đơn giá dịch vụ, xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

5.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật này chưa bao gồm hao phí, chi phí của: thành viên thẩm định, thành viên hội đồng kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền (nếu có), giảng viên, chuyên gia, khách mời, đơn vị/doanh nghiệp được nhận hỗ trợ, chi phí thuê, mua ngoài, chi phí công tác, di chuyển.

5.3. Khi xây dựng đơn giá, dự toán kinh phí của các dịch vụ, các chi phí quy định tại điểm 5.2 này sẽ được tính bổ sung theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5.4. Dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội, 01 chương trình đào tạo có thể tổ chức 01 lớp hoặc nhiều lớp.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Giám sát lớp đào tạo, 1 buổi giám sát = ½ ngày

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Xác định khối lượng hoàn thành, thanh toán lớp đào tạo

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ
1.1	Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi thời gian, địa điểm thực hiện.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với kế hoạch tổng thể về: thời gian thực hiện, số lượng khóa đào tạo, nội dung đào tạo, số lượng lớp học, dự toán chi tiết cho từng khóa đào tạo, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan khác.
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ.
Bước 2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**
A	Thực hiện các gói thầu tư vấn thẩm định giá, tư vấn đấu thầu (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có) (bao gồm các bước theo quy trình chỉ định thầu rút gọn, ký kết hợp đồng, bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	*Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn đề nghị cung cấp báo giá; Nhận báo giá của các nhà thầu/chuyên gia gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu/chuyên gia đáp ứng yêu cầu
2.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
2.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.7	Dự thảo; Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn;
2.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	*Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi*
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành về đấu thầu
2.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
2.4	Tham gia, kiểm tra, giám sát các nhà thầu theo từng nội dung quy định trong Luật đấu thầu: Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác xây dựng HSMT, thẩm định HSMT, phê duyệt HSMT, xử lý các tình huống trong đấu thầu.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
2.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSDT
2.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng (nếu có)
2.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
2.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
2.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT
2.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
2.13	Soạn thảo và Hoàn thiện hợp đồng: Thực hiện soạn thảo Biên bản hoàn thiện hợp đồng. Chủ đầu tư sẽ tạo hợp đồng, nhà thầu kiểm tra kỹ thông tin điều khoản, danh sách sản phẩm/dịch vụ và tiến độ
2.14	Thực hiện Ký số hợp đồng điện tử/ Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia.
Bước 3	**Quản lý lớp học, Giám sát lớp học**
3.1	Lập kế hoạch giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung,phương pháp và nhân sự giám sát
3.2	Chuẩn bị giám sát
-	Thu thập tài liệu: Quyết định mở lớp, tài liệu, giáo trình giảng dạy, kế hoạch giảng dạy, danh sách giảng viên học viên.
-	Xây dựng mẫu phiếu kiểm tra, đánh giá, các biểu mẫu theo dõi.
3.3	Thực hiện giám sát
-	Giám sát chương trình đào tạo
+	Có đúng chương trình được phê duyệt không
+	Có cập nhật, phù hợp mục tiêu đào tạo không
-	Giám sát giảng viên:
+	Trình độ, chứng chỉ
+	Thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy
+	Phương pháp giảng dạy
-	Giám sát học viên:
+	Điều kiện đầu vào
+	Tỷ lệ tham gia học
+	Ý thức, kỷ luật học tập

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
-	Giám sát cơ sở vật chất
+	Phòng học, trang thiết bị
+	Tài liệu học tập
3.4	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.5	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.6	Kết thúc giám sát: Lập báo cáo giám sát
Bước 4	**Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán**
4.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
4.2	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, khối lượng hoàn thành so với hợp đồng đã ký kết, kiểm tra hồ sơ chứng từ; chuyển chứng từ lên phòng kế toán.
4.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
4.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
4.5	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.6	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 5	**Kết thúc công tác tổ chức khóa đào tạo**
5.1	Báo cáo kết quả thực hiện
5.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
1	Tiêu chí đối với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
2	Tiêu chí về xây	Nội dung kế hoạch phù hợp	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên	với kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.
		Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí có tính khả thi, được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về lựa chọn nhà thầu	Phù hợp với Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các bước thực hiện và các tài liệu hồ sơ theo quy định của luật đấu thầu.
4	Tiêu chí về tổ chức quản lý, giám sát các lớp đào tạo	Nội dung chương trình đào tạo, mục tiêu đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên phù hợp kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Giảng viên đáp ứng yêu cầu về Trình độ, chứng chỉ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, Phương pháp giảng dạy theo qui định hiện hành và kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Học viên đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành và kế hoạch đã được phê duyệt về: điều kiện đầu vào, tỷ lệ tham gia học, ý thức, kỷ luật học tập.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu, có xác nhận của học viên/đại biểu tham gia đào tạo, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu theo quy định và kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu, xác nhận của đơn vị cung cấp về thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Nhật ký giám sát đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành về tính chính xác, thời gian, mẫu biểu.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Sự cố (nếu có) đã được khắc phục	Kiểm tra các biên bản xác nhận của các bộ phận có liên quan, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai tại các lớp đào tạo.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.
6	Tiêu chí về thanh toán công tác Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên	Mức hỗ trợ, đối tượng thụ hưởng hỗ trợ phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan
		Các đơn vị, nhà thầu cung cấp dịch vụ phù hợp với kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng đã ký, biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí công tác, di chuyển, lưu trú, thuê mướn… phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" như sau:

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
07.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,750
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	10,500
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	64,000
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	61,800
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,020
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,200

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,040
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Giám sát lớp đào tạo

Đơn vị tính: 01 buổi giám sát

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
07.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,625
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	
	Máy tính xách tay	ca	0,625
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,100
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,025
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.3. Định mức công tác xác định khối lượng hoàn thành, thanh toán lớp đào tạo

Đơn vị tính: 01 lớp đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
07.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,750
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,725
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	5,375
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	5,180
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,016
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,450
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,113
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ "Tổ chức các khoá đào tạo hỗ trợ nâng cao năng lực cho đội ngũ tư vấn viên trên địa bàn thành phố Hà Nội" chưa bao gồm các khoản chi phí như sau, khi lập đơn giá, dự toán kinh phí cần bổ sung theo tính chất, qui mô, yêu cầu thực tế của từng nhiệm vụ.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A	**Chi phí Hỗ trợ doanh nghiệp**		*Mức hỗ trợ theo qui định hiện hành*
I.1	**Các khoản chi phục vụ trực tiếp 1 lớp đào tạo**		*Theo quy định hiện hành*
1	Chi phí cho chuyên gia, giảng viên, phiên dịch viên		
1.1	*Thù lao cho chuyên gia, giảng viên, phiên dịch viên (Bao gồm cả chi phí biên soạn giáo trình tài liệu)*	*Buổi*	*Theo quy định hiện hành*
1.2	*Chi phí tiền ăn*	*Ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.3	*Chi phí giải khát giữa giờ*	*Buổi*	*Theo quy định hiện hành*
1.4	*Chi phí tiền ở cho chuyên gia, giảng viên, phiên dịch viên*	*Ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.5	*Chi phí đi lại cho chuyên gia, giảng viên, phiên dịch viên*	*Ngày*	*Theo thực tế*
2	Chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu,	*Bộ*	*Theo thực tế*
3	Văn phòng phẩm (bút, giấy..)	*Học viên*	*Theo thực tế*
4	Chi phí chiêu sinh	*Lớp*	*Theo thực tế*
5	Chi phí thuê hội trường	*Buổi*	*Theo thực tế*
6	Chi phí thuê dụng cụ giảng dạy: máy chiếu, màn chiếu, máy tính, …	*Buổi*	*Theo thực tế*
7	Chi phí dọn dẹp, vệ sinh	*Buổi*	*Theo thực tế*
8	Chi phí trông coi xe	*Buổi*	*Theo thực tế*
9	Chi phí Khai giảng	*Lớp*	*Theo thực tế*
10	Chi phí Giải khát giữa giờ: trà nước phục vụ lớp học	*Học viên/ngày*	*Theo quy định hiện hành*
11	Chi phí Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	*Lớp*	*Theo thực tế*
12	Chi phí Quay phim, chụp ảnh tư liệu	*Lớp*	*Theo thực tế*
13	Chi cho Học viên đi thực tế tại Doanh nghiệp gần Hà nội (đi thực tế các doanh nghiệp kinh doanh hiệu quả tại Hà nội hoặc các tỉnh lân cận - tham quan học hỏi các doanh nghiệp)		

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
13.1	*Chi thù lao báo cáo viên tại nơi thực tế*	*Buổi*	*Theo quy định hiện hành*
13.2	*Thuê xe đi thực tế*	*Chuyến (đi và về)*	*Theo thực tế*
13.3	*Thuê hội trường tại nơi đến tham quan, học tập*	*Buổi*	*Theo thực tế*
14	Chi phí dịch thuật (nếu có)		
	Dịch tài liệu	*trang*	*Theo quy định hiện hành*
15	In chứng nhận đào tạo	*Học viên*	*Theo thực tế*
16	Chi phí bế giảng	*Lớp*	*Theo thực tế*
I.2	**Chi hoạt động quản lý đào tạo một lớp (<10% các khoản chi phục vụ trực tiếp lớp học)**	*Lớp*	*Theo thực tế của Nhà thầu nhưng không vượt quá mức tối đa theo qui định của TT 49/2019/TT-BTC, TT36/ 2018/TT-BTC (Điểm m Khoản 2, Điều 5)*
B	**Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện**		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		
1.1	*Chi công tác phí*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
1.2	*Chi phí phương tiện di chuyển*	*Chuyến (đi và về)*	*Theo quy định hiện hành*
1.3	*Chi phí lưu trú*	*ngày*	*Theo quy định hiện hành*
2	Chi họp tổng kết công tác	*buổi*	*Theo quy định hiện hành*
3	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
3.1	*Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
3.2	*Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT*	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	*Dịch vụ tư vấn*	*Theo thực tế*
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		