

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bộ định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công
sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 10300/TTr-STC ngày 25 tháng 6 năm 2026;

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Quyết định ban hành Bộ định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 29 bộ định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Đ/c Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Công TTĐT Chính phủ; Cơ quan Báo và PTTH Hà Nội, Công TTĐT Thành phố;
- VPUB: Các PCVP, các phòng: KT, TH;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Lưu

**BỘ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội sử dụng ngân sách Thành phố cho hoạt động cung cấp dịch vụ lĩnh vực tài chính.

2. Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng dự toán, xác định chi phí, lập phương án giá, quản lý trong lĩnh vực tài chính sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nội dung bộ định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội

1. Nhóm dịch vụ sự nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp (gồm 21 dịch vụ liên quan đến hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ khởi nghiệp)

a) Xây dựng, phát triển nâng cấp và vận hành Hệ thống thông tin, Cổng thông tin điện tử (được quy định tại Phụ lục số 01);

b) 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 quy định tại Phụ lục số 02);

c) 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 quy định tại Phụ lục số 03);

d) 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 (được quy định tại Phụ lục số 04);

đ) Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp (được quy định tại Phụ lục số 05);

e) 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 quy định tại Phụ lục số 06);

g) 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 quy định tại Phụ lục số 07);

h) Tổ chức các khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh (được quy định tại Phụ lục số 08);

i) Tổ chức các khóa Đào tạo trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (được quy định tại Phụ lục số 09);

k) Tổ chức quản lý, giám sát các khóa đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO) (được quy định tại Phụ lục số 10);

l) Tổ chức quản lý, giám sát các khóa đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến (được quy định tại Phụ lục số 11);

m) Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp (được quy định tại Phụ lục số 12);

n) Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội (được quy định tại Phụ lục số 13);

o) Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (được quy định tại Phụ lục số 14);

p) Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh (được quy định tại Phụ lục số 15);

q) Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh (được quy định tại Phụ lục số 16);

r) Tư vấn, hướng dẫn miễn phí thủ tục pháp lý cơ bản (về đăng ký kinh doanh hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp) (được quy định tại Phụ lục số 17);

s) Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ương tạo (được quy định tại Phụ lục số 18);

t) Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo (được quy định tại Phụ lục số 19);

u) Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng phát triển; đề xuất, kiến nghị,...) (được quy định tại Phụ lục số 20);

v) Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật (được quy định tại Phụ lục số 21).

2. Các dịch vụ sự nghiệp công về xúc tiến đầu tư (bao gồm 8 dịch vụ)

a) Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư (được quy định tại Phụ lục số 22);

b) Dịch vụ tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...) (được quy định tại Phụ lục số 23);

c) Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư (được quy định tại Phụ lục số 24);

d) Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư (được quy định tại Phụ lục số 25);

đ) Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể (được quy định tại Phụ lục số 26);

e) Dịch vụ hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ) (được quy định tại Phụ lục số 27);

g) Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư (được quy định tại Phụ lục số 28);

h) Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư (được quy định tại Phụ lục số 29).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp các sở, ngành liên quan xây dựng giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội, trình Ủy ban nhân dân Thành phố đảm bảo đúng quy định.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật làm căn cứ xây dựng, xác định giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

3. Các định mức kinh tế kỹ thuật nêu trên áp dụng để thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản trích dẫn trong định mức quy định tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các sở, ngành, đơn vị liên quan thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá, tham mưu, báo cáo UBND Thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời đảm bảo phù hợp thực tế và quy định pháp luật.

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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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, Công 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, Công 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, Công 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, Công 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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, công 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, công 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, Công 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, công 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, công thông tin điện tử	Đáp ứng Quy định quản lý vận hành hệ thống thông tin, Công 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 công 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, công 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, Công 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, Công 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 Công 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 Công 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

8

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 đầu 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

8

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 /2026/QĐ-UBND

ngày tháng 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 vị 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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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 tái 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 $\leq 5'$

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

Trường hợp video phóng sự thời lượng $\leq 20'$ 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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). 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	quan 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 phỏng sự thời lượng $\leq 10'$

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 đầu 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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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
+	<i>Liên hệ mời chuyên gia phối hợp</i>
+	<i>Xây dựng và duyệt bộ hợp đồng thuê chuyên gia</i>
+	<i>Ký kết hợp đồng thuê chuyên gia</i>
+	<i>Rà soát nội dung báo cáo trình bày của chuyên gia thuê ngoài</i>
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 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), 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 HSMT
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, 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 đề 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 sát 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	Đơn 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 đồng 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		<i>Theo quy định hiện hành</i>
1	Chi phí thuê địa điểm và cơ sở vật chất:		
1.1	Thuê sảnh hội nghị, phòng họp;	Buổi	<i>Theo thực tế</i>
	Thuê hành lang truyền thông		
1.2	Chi phí trang trí: Backdrop, banner, standee,	hội nghị	<i>Theo thực tế</i>
	Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn		<i>Theo thực tế</i>
1.3	hình LED, máy chiếu.	bộ	
1.4	Hoa tươi để bàn, bục phát biểu	bát	<i>Theo thực tế</i>
2	Chi phí phục vụ đại biểu:		
	Giải khát giữa giờ: Bánh ngọt, trà, cà phê, trái		<i>Theo quy định hiện hành</i>
2.1	cây	buổi	
2.2	Biển tên đại biểu	cái	<i>Theo thực tế</i>
2.3	Chi phí phương tiện di chuyển của đại biểu	gói	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2.4	Chi phí nghỉ trọ	gói	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2.5	Quà tặng đại biểu (quà lưu niệm,)	người/CT	<i>Theo thực tế</i>

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 bằng 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 phối 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 đầu thầu		
3.1	Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSĐT	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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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 doanh 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 cáo 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
-----	--------------	---------------------------------	--

3

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 Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Hỗ trợ các Hội/Hiệp hội triển khai hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị 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 tổng hợp các báo cáo về khó khăn, vướng mắc, nhu cầu hỗ trợ, đề xuất kiến nghị của doanh 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 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 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 cáo 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

3

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 đầu 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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 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 HSMT
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 sát 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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 rơi, 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 rơi, 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 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 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 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 ấn phẩm dạng tờ rơi, tờ gấp, pano, áp phích

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm ấn phẩm dạng là tờ rơi, 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
-------------	--------------------	-------------	-----------------

8

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		<i>Theo quy định hiện hành</i>
1	Chi phí thuê địa điểm và cơ sở vật chất:		
1.1	<i>Thuê sảnh hội nghị, phòng họp, hành lang truyền thông</i>	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
1.2	<i>Chi phí trang trí: Backdrop, banner, standee,</i>	<i>hội nghị</i>	<i>Theo thực tế</i>
1.3	<i>Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, máy chiếu,</i>	<i>bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
1.5	<i>Hoa tươi để bàn, bục phát biểu</i>	<i>bát</i>	<i>Theo thực tế</i>
2	Chi phí phục vụ đại biểu:		
2.1	<i>Giải khát giữa giờ: Bánh ngọt, trà, cà phê, trái cây</i>	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2.2	<i>Biển tên đại biểu</i>	<i>cái</i>	<i>Theo thực tế</i>
2.3	<i>Chi phí phương tiện di chuyển của đại biểu</i>	<i>gói</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>

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/lgiờ	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 phối 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 kỳ:	máy	Theo thực tế
2	Quay phim: Nhân sự, thiết bị, hậu kỳ:	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 hợp tổng kết công tác	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi phí thuê tư vấn đầu 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 /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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, đi 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 = $\frac{1}{2}$ 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 sổ 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 chiếu 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 bề giảng	Lớp	Theo thực tế
L.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 đầu 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 08

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức các khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh

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

ngày tháng 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	7
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	11

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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" 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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" 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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" 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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" 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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" 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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" có các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác "Tổ chức khóa đào tạo", 01 khóa đào tạo hay 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", lớp đào tạo có thể gồm nhiều buổi, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát lớp đào tạo tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh" thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.1	Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt;
1.2	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.
1.3	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 thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 sổ 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

3

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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh” 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 các khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật	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 với	Kiểm tra hồ sơ tài liệu:

3

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức các khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh.	kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	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 về nội dung đào tạo	Phù hợp với nội dung đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh. đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung đào tạo trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng được đào tạo	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với đối tượng đào tạo trong kế hoạch đã được phê duyệt.
5	Tiêu chí về thực hiện tổ chức đào tạo	Chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn giảng dạy/trình bày tại lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm, năng lực của chuyên gia
		Giấy mời/Giấy triệu tập học viên/đại biểu tham gia lớp học được Lãnh đạo Trung tâm/cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: danh sách, giấy mời/giấy triệu tập học viên/đại biểu
		Có xác nhận của học viên/đại biểu tham gia lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: xác nhận của học viên/đại biểu tham gia đào tạo
		Có xác nhận của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: xác nhận của đơn vị cung cấp về thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Có xác nhận của cán bộ Giám sát tổ chức lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: xác nhận của cán bộ giám sát lớp học
6	Tiêu chí về thanh toán công tác tổ chức đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh	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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức khóa đào tạo

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
08.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,250
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	8,000
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	43,000
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	52,250
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,008
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,236
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,059

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức 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
08.02			
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 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
08.03			
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 khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, kế toán, thuế, nhân sự, pháp luật cho doanh nghiệp siêu nhỏ, hộ kinh

5

doanh và cá nhân kinh doanh” 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 khóa đào tạo.

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 giảng viên		
1.1	Thù lao giảng 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 tiền ở cho Giảng viên	Ngày	Theo quy định hiện hành
1.5	Chi phí đi lại cho Giảng viên	Buổi	Theo thực tế hoặc khoản cho Giảng viên
2	Chi phí chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu, in ấn	Bộ	Theo thực tế
3	Chi phí 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 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 tổ chức khóa học		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		Theo thực tế số ngày giám sát lớp học (1 ngày – 2 buổi)
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 hội nghị hội thảo, tổng kết công tác	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	Lớp	Theo quy định hiện hành
4	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu		

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

PHỤ LỤC SỐ 09

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức các khoá đào tạo trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị
doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	7
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	11

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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” gồm tổng các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức khóa đào tạo”, 01 khóa đào tạo hay 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”, lớp đào tạo có thể gồm nhiều buổi, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát lớp đào tạo tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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	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.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.3	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 thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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
	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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 khóa đào tạo trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	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 đào tạo trực	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.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp.	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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp 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 về: Phòng học, trang thiết bị, tài liệu học tập, xe đưa đón, giải khát giữa giờ...	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.
		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.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
6	Tiêu chí về thanh toán công tác tổ chức đào tạo trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp	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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức khóa đào tạo

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
09.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,250
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	8,000
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	48,500
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	58,250
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,008
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,236
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,059
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức 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
09.02			
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 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
09.03			
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 trực tiếp về khởi sự kinh doanh; quản trị doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 khóa đào tạo.

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

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
			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 giảng viên		
1.1	Thù lao giảng 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 Giảng viên	Ngày	Theo quy định hiện hành
1.5	Chi phí đi lại cho Giảng viên	Buổi	Theo thực tế
2	Chi phí chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu,	Bộ	Theo thực tế
3	Chi phí văn phòng phẩm (bút, giấy A0..)	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		
11.1	Ra đề thi trắc nghiệm	Ngày	Theo quy định hiện hành
11.2	Coi thi	Buổi	Theo quy định hiện hành
11.3	Chấm thi (Bài trắc nghiệm và bài tập tình huống)	Ngày	Theo quy định hiện hành
12	Chi phí Quay phim, chụp ảnh tư liệu	Lớp	Theo thực tế
13	Chi phí 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)		
13.1	Thù lao báo cáo viên tại nơi thực tế	Buổi	Theo quy định hiện hành
13.2	Thuê xe đi thực tế (xe đủ chỗ cho các học viên, giảng viên, cán bộ tổ chức, cán bộ giám sát chỗ, xe có điều hòa, đáp ứng đủ yêu cầu chở khách theo qui định)	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 In chứng nhận đào tạo	Học viên	Theo thực tế

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
15	Chi phí bề giảng	Lớp	Theo thực tế
1.2	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 tổ chức khóa học		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		Theo thực tế số ngày giám sát lớp học (1 ngày = 2 buổi)
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 hội nghị hội thảo, tổng kết công tác	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	Lớp	Theo quy định hiện hành
4	Chi phí thuê tư vấn đấu thầu		
4.1	Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT	Dịch vụ tư vấn	Số lượng gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu
4.2	Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT	Dịch vụ tư vấn	Số lượng gói thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu
5	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	dịch vụ tư vấn	Số lượng dịch vụ theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu
6	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 10

ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành
(CEO)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	7
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	11

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)" 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)." 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)" 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)" 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” gồm tổng các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức khóa đào tạo”, 01 khóa đào tạo hay 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”, lớp đào tạo có thể gồm nhiều buổi, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát lớp đào tạo tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” 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	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 kinh phí cho từng khóa đào tạo, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan khác.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.3	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 thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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
	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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)	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 quản lý, giám sát các khoá đào	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	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)	Trung tâm phê duyệt	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 cho Giám đốc điều hành (CEO) 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 về: Phòng học, trang thiết bị, tài liệu học tập, xe đưa đón, giải khát giữa giờ...	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.
		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	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

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	chức, quản lý các khóa đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)	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). Các hãng 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, báo cáo kết quả, tài liệu có liên quan 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 quản lý, giám sát các khóa đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức khóa đào tạo

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
10.01			
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	67,000
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	78,750
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,008
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,236
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,059
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức 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
10.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	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 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
10.03			
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 5/9	Công	1,021
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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo cho Giám đốc điều hành (CEO)” 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 khóa đào tạo.

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 giảng viên		

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
1.1	Thù lao giảng 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 Giảng viên	Ngày	Theo quy định hiện hành
1.5	Chi phí đi lại cho Giảng viên	Buổi	Theo thực tế
2	Chi phí chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu,	Bộ	Theo thực tế
3	Chi phí văn phòng phẩm (bút, giấy..)	Học viên	Theo thực tế
4	Chi phí chiếu 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		
11.1	Ra đề thi trắc nghiệm	Ngày	Theo quy định hiện hành
11.2	Coi thi	Buổi	Theo quy định hiện hành
11.3	Chấm thi (Bài trắc nghiệm và bài tập tình huống)	Ngày	Theo quy định hiện hành
12	Chi phí Quay phim, chụp ảnh tư liệu	Lớp	Theo thực tế
13	Chi phí 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)		
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 (xe đủ chỗ cho các học viên, giảng viên, cán bộ tổ chức, cán bộ giám sát chỗ, xe có điều hòa, đáp ứng đủ yêu cầu chở khách theo qui định)	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 In chứng nhận đào tạo	Học viên	Theo thực tế
15	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 trường nhưng không vượt quá mức tối đa theo qui định

5

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
			<i>của TT 49/2019/TT-BTC, TT36/2018/TT-BTC (Điểm m Khoản 2, Điều 5)</i>
B	Chi phí khác của công tác tổ chức khóa học		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		<i>Theo thực tế số ngày giám sát lớp học (1 ngày = 2 buổi)</i>
1.1	<i>Chi công tác phí</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	<i>Chi phí phương tiện di chuyển</i>	<i>Chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.3	<i>Chi phí lưu trú</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi hội nghị hội thảo, tổng kết công tác	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	<i>Lớp</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu		
4.1	Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
4.2	Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
6	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 11

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp
nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	7
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	11

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến" 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến" 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến" 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến" 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến” 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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến” gồm tổng các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức khóa đào tạo”, 01 khóa đào tạo hay 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”, lớp đào tạo có thể gồm nhiều buổi, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát lớp đào tạo tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến” 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	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 kinh phí cho từng khóa đào tạo, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan

3

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	khác.
1.3	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 thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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
	Giám sát cơ sở vật chất:
	- Phòng học, trang thiết bị
	- Tài liệu học tập

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến” 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 quản lý, giám sát đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến	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 quản lý, giám	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.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến.	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 trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến 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 về: Phòng học, trang thiết bị, tài liệu học tập, xe đưa đón, giải khát giữa giờ...	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.
		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.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
6	Tiêu chí về thanh toán công tác tổ chức quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến	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 quản lý, giám sát các khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức khóa đào tạo

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
11.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,250
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	8,000
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	70,000
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	79,750
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,015
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,436
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,109
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức 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
-------------	--------------------	-------------	-----------------

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
11.02			
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 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
11.03			
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 quản lý, giám sát các khóa đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất, chế biến.” 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 khóa đào tạo.

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

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
			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 giảng viên		
1.1	Thủ lao giảng 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 Giảng viên	Ngày	Theo quy định hiện hành
1.5	Chi phí đi lại cho Giảng viên	Buổi	Theo thực tế
2	Chi phí chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu, in ấn	Bộ	Theo thực tế
3	Chi phí 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		
11.1	Ra đề thi trắc nghiệm	Ngày	Theo quy định hiện hành
11.2	Coi thi	Buổi	Theo quy định hiện hành
11.3	Chấm thi (Bài trắc nghiệm và bài tập tình huống)	Ngày	Theo quy định hiện hành
12	Chi phí Quay phim, chụp ảnh tư liệu	Lớp	Theo thực tế
13	Chi phí 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)		
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 (xe đủ chỗ cho các học viên, giảng viên, cán bộ tổ chức, cán bộ giám sát chỗ, xe có điều hòa, đáp ứng đủ yêu cầu chở khách theo qui định)	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)	Khóa	Theo thực tế

3

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
15	Chi phí In chứng nhận đào tạo	Học viên	Theo thực tế
16	Chi phí bề 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 tổ chức khóa học		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát của cán bộ		Theo thực tế số ngày giám sát lớp học (1 ngày = 2 buổi)
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 hội nghị hội thảo, tổng kết công tác	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	Lớp	Theo quy định hiện hành
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 thực hiện (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 12

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và
vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp**

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

ngày tháng 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	8
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9

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 các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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 “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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 “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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 “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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 “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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 dịch vụ “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp” gồm các định mức sau:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp”, tính cho 01 chương trình đào tạo.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức Giám sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu bài giảng trực tuyến, tính cho 01 bài giảng (mỗi bài giảng bình quân 7 video, mỗi video thời lượng từ 5’-7’).

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp” 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, khối lượng bài giảng cần thực hiện
1.3	Khảo sát các nhà thầu, gửi văn bản đề nghị cung cấp báo giá, 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 bài giảng, nội dung bài giảng, dự toán kinh phí cho từng bài giảng, 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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	Nhận đề cương, nội dung bài giảng, bản demo bài giảng của nhà thầu: hỗ trợ cung cấp thông tin cho nhà thầu, đọc, nghe, xem, góp ý với nhà thầu.
Bước 4	Tổ chức hội đồng nghiệm thu,
Bước 5	Thành lập hội đồng nghiệm thu bài giảng 1 khóa của nhà thầu: mời chuyên gia bên ngoài (4 người), thành viên trong đơn vị (1 khóa có 30 bài giảng (1 bài giảng 7 video, mỗi video từ 5-7'))
Bước 6	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, yêu cầu sửa đến khi đạt yêu cầu
Bước 7	Thanh toán chuyên gia, hội trường, VPP, nước uống...
Bước 8	Trung tâm nghiệm thu kết quả xây dựng bài giảng của nhà thầu (nghe video, tương tác)
Bước 9	Up bài giảng lên cổng TTĐT trung tâm (do TT up); Up lên mạng xh bên ngoài (do Nhà thầu tự up)
Bước 10	Hỗ trợ nhà thầu

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
-	Phê duyệt kịch bản chi tiết của nhà thầu
-	Kịch bản bài giảng: Duyệt kịch bản chi tiết (storyboard), đảm bảo tính logic, súc tích và có các ví dụ tình huống (case study) thực tế.
Bước 11	Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán
11.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
11.2	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.
11.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
11.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
11.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
11.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
11.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 12	Kết thúc công tác xây dựng các bài giảng trực tuyến
12.1	Báo cáo kết quả thực hiện
12.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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
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 tổ chức xây dựng bài giảng trực tuyến	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	Nội dung kế hoạch phù hợp với kế	Kiểm tra hồ sơ tài liệu:

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	xây dựng kế hoạch thực hiện xây dựng bài giảng trực tuyến	hoạch tổng thể đã được phê duyệt.	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 về tổ chức quản lý, giám sát chất lượng bài giảng trực tuyến	Nội dung chương trình, giảng viên, thời lượng bài giảng, số lượng bài giảng và các yêu cầu kỹ thuật khác đáp ứng yêu cầu của hồ sơ dự thầu.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu
		Tiến độ thực hiện đáp ứng yêu cầu của hồ sơ dự thầu.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu
		Hội đồng nghiệm thu đáp ứng yêu cầu: Chuyên gia có bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu bài giảng trực tiếp.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.
5	Tiêu chí về thanh toán Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp	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.

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp” như sau:

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị doanh nghiệp

Đơn vị tính: 1 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
12.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,21
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5,43
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	31,25
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	31,912
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,035
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,250
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 Tổ chức giám sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu bài giảng trực tuyến

Đơn vị tính: 1 bài giảng

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
12.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,410
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	2,713
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	6,198
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	7,457
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0014
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,04
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,010
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 “Xây dựng các bài giảng trực tuyến miễn phí cho doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi sự kinh doanh và quản trị 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	Kinh phí trực tiếp thực hiện nhiệm vụ		
1	Chi phí xây dựng chương trình	Bài giảng	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	- Chi xây dựng chương trình khung		
	<i>Chủ nhiệm</i>	Ngày công	
	<i>Thư ký</i>	Ngày công	
	<i>Thành viên thực hiện</i>	Ngày công	
	- Chi biên soạn giáo trình mới		
	<i>Chủ nhiệm</i>	Ngày công	
	<i>Thư ký</i>	Ngày công	
	<i>Thành viên thực hiện</i>	Ngày công	
2	Chi phí số hóa bài giảng	Bài giảng	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	- Chi nhập dữ liệu (..... trang các loại/clip x clip/bài giảng)		
	<i>Nhập dữ liệu (phi cấu trúc) các trang tài liệu dạng văn bản (gồm các chữ cái, chữ số, bảng biểu ...)</i>	trang	
	<i>Nhập dữ liệu (phi cấu trúc) các tài liệu ở dạng đặc biệt (gồm các tập tin clip, tập tin hình ảnh, tập tin âm thanh...)</i>	trang	
	<i>Nhập dữ liệu (có cấu trúc) các tài liệu có cấu trúc thống nhất ít thay đổi (gồm các bài kiểm tra trắc nghiệm đánh giá chất lượng học tập của học viên, các bài hướng dẫn mẫu, các phản trả lời các thắc mắc chung thường gặp ...)</i>	trang	
	- Chi phí tạo lập thông tin điện tử (bổ sung nội dung, tài liệu cho bài giảng, trang các loại/clip x clip/bài giảng)		
	<i>Từ các nguồn dữ liệu điện tử có sẵn (văn bản pháp luật dẫn chiếu, tài liệu tham khảo ... đã được đăng tải trên mạng)</i>	trang	
	<i>Chuyển đổi thông tin (sử dụng thiết bị ngoại vi để quét dữ liệu có sẵn trên giấy: tài liệu tham khảo, bài tập nhóm, bài tập tình huống ... nhằm chuyển dữ liệu dạng văn bản in sang dạng văn</i>	trang	

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	<i>bản điện tử, có hiệu đính)</i>		
	<i>Số hóa thông tin (sử dụng thiết bị ngoại vi để số hóa các bức ảnh và lưu giữ hình ảnh dưới dạng 1 tập tin để kết hợp sử dụng trong các văn bản)</i>	<i>trang</i>	
3	Chi phí xây dựng video clip	Bài giảng	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3.1	Chi phí thù lao giảng viên (clip/bài giảng...)	Clip	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3.2	Sản xuất video clip (gồm đồ họa mô phỏng tĩnh/clip...)	Clip	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4	Chi phí khác (nếu có)		
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	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	Chi phí phương tiện di chuyển	<i>Chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.3	Chi phí lưu trú	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi hợp tổng kết công tác	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu		
3.1	Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
3.2	Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

3

PHỤ LỤC SỐ 13

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa
thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	8
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	10
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	11

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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội" gồm tổng các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội, đơn vị tính cho 01 doanh nghiệp.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Giám sát buổi tư vấn, đơn vị tính cho 01 buổi giám sát, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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 về Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội bao gồm thời gian thực hiện, số lượng doanh nghiệp, nội dung hỗ trợ, dự toán kinh phí cho từng chương trình, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan khác.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 HSMT
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	Giám sát công tác hỗ trợ
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
-	Kiểm tra doanh nghiệp đáp ứng điều kiện thụ hưởng (quy mô, lĩnh vực ưu tiên, khả năng đối ứng kinh phí) theo quy định của Luật hỗ trợ DNNVV và các văn bản có liên quan.
-	Hồ sơ chuyên gia/Đơn vị tư vấn: Giám sát năng lực, kinh nghiệm thực tế và bằng cấp của đội ngũ tư vấn để đảm bảo phù hợp với nhu cầu tư vấn của doanh nghiệp và hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu.
3.3	Giám sát quá trình triển khai tư vấn
-	Khảo sát hiện trạng: Giám sát việc chuyên gia thực hiện đánh giá thực tế tại doanh nghiệp (tài chính, quy trình sản xuất, nhân sự) để đưa ra lộ trình tư vấn sát thực tế.
-	Nhật ký tư vấn: Yêu cầu chuyên gia và doanh nghiệp cập nhật tiến độ theo từng giai đoạn
-	Giám sát từng buổi tư vấn theo qui định
-	Kiểm soát nội dung hỗ trợ: Theo sát các buổi đào tạo, tư vấn để đảm bảo đúng nội dung yêu cầu tư vấn của doanh nghiệp, đúng định hướng chính sách và các qui định có liên quan của Nhà nước.
-	Giám sát cơ sở vật chất
3.4	Nghiệm thu và Đánh giá Chất lượng Giải pháp

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
-	Sản phẩm bàn giao: Kiểm tra các báo cáo tư vấn, bộ quy trình mới, bản vẽ kỹ thuật hoặc kế hoạch kinh doanh có đạt tiêu chuẩn chất lượng đã cam kết hay không.
-	Kết quả thực tế (Outcome): Đánh giá hiệu quả bước đầu sau khi áp dụng tư vấn
-	Xác nhận của doanh nghiệp: Biên bản nghiệm thu phải có ý kiến đánh giá và xác nhận sự thay đổi thực tế của doanh nghiệp thụ hưởng
3.5	Giám sát Tài chính và Quyết toán
-	Hỗ trợ ngân sách nhà nước: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thanh quyết toán (hóa đơn, chứng từ chi chuyên gia, chi phí đi lại) theo định mức quy định
-	Theo dõi phản đối ứng của doanh nghiệp: Đảm bảo doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối ứng (nếu có).
3.6	Theo dõi Sau tư vấn
-	Đánh giá độ trễ: Thực hiện khảo sát sau 3-6 tháng để đánh giá doanh nghiệp có duy trì được các cải tiến đã tư vấn hay không
-	Cơ sở dữ liệu: Cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý DNNVV để tránh trùng lặp hỗ trợ trong các năm tiếp theo
3.8	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.9	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.10	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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 5	Kết thúc công tác hỗ trợ
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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực dịch vụ sự	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ	nghiệp công hỗ trợ doanh nghiệp Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực tư vấn doanh nghiệp nhỏ và vừa Có đội ngũ tư vấn viên theo lĩnh vực liên quan được cấp chứng chỉ theo quy định Có trang thiết bị phục vụ công tác tư vấn lĩnh vực liên quan theo quy định	của đơn vị Kiểm tra hồ sơ năng lực; Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự Đối chiếu hồ sơ nhân sự của đơn vị Đối chiếu hồ sơ trang thiết bị của đơn vị
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 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 nội dung trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu kế hoạch đã được phê duyệt
3	Tiêu chí về lựa chọn đơn vị tư vấn/tư vấn viên	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 công tác hỗ trợ	Nội dung, mục tiêu chương trình tư vấn tại doanh nghiệp nhỏ và vừa đã được phê duyệt. Tư vấn đáp ứng yêu cầu về trình độ, chứng chỉ chuyên môn, kế hoạch tư vấn, phương pháp thực hiện theo qui định hiện hành và kế hoạch đã được phê duyệt. Nhật ký giám sát đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành về tính chính xác, thời gian, mẫu biểu. Sự cố (nếu có) đã được khắc phục hoặc đã được báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét (nếu có, trong trường hợp không thể khắc phục) Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai nội dung tư vấn. Nội dung thực hiện đáp ứng quy trình, yêu cầu theo quy định của	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát Kiểm tra các biên bản xác nhận của các bộ phận có liên quan, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát. Kiểm tra hồ sơ tài liệu. Đối chiếu với quy định của

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 tổ chức quản lý, giám sát	các cấp có thẩm quyền	cơ quan có thẩm quyền, xác nhận của cơ sở được hỗ trợ về nội dung thực hiện.
		Hồ sơ tư vấn cần tuân thủ theo các quy định của cơ quan có thẩm quyền	Đối chiếu với quy định của cơ quan có thẩm quyền
		Hồ sơ tư vấn được xác nhận (ký, đóng dấu) của đơn vị được hỗ trợ	Kiểm tra tình trạng xác nhận của cơ sở được hỗ trợ
		Có báo cáo kết quả tư vấn và sản phẩm đầu ra (chiến lược, quy trình, giải pháp...)	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan.
		Kết quả tư vấn đáp ứng mục tiêu đề ra	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan
		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.

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên thành phố Hà Nội

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
13.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,5
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	22
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	16,5
	Máy tính xách tay	Ca	7
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,01
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,18
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,045
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác Giám sát buổi tư vấn

Đơn vị tính: 01 buổi giám sát

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
13.02			
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
	Lao động gián tiếp (tỷ lệ % trên tổng lao động trực tiếp)		
	Chuyên viên hạng A1 bậc 5/9	Công	0,081
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)	%	15,4%

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 chương trình Hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua các tư vấn viên trong cơ sở dữ liệu tư vấn viên 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		
1	Chi phí nhóm tư vấn /đơn vị hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa		
1.1	Chi phí thuê 01 Chuyên gia (tổ trưởng tổ tư vấn) đạt tiêu chuẩn	Ngày công	Theo quy định hiện hành
1.2	Chi phí thuê 02 Chuyên gia tư vấn (thành viên tư vấn) đạt tiêu chuẩn	Ngày công	Theo quy định hiện hành
1.3	Chi phí ăn, ở của Chuyên gia tư vấn	Ngày	Theo quy định hiện hành
2	Chi phí khảo sát Doanh nghiệp	Doanh nghiệp	Theo thực tế
3	Chi phí khác của nhóm tư vấn/đơn vị tư vấn (nếu có)	Doanh nghiệp	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
	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 14

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	8
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	10
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	11

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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa" 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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa" 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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa" 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa" 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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 “Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, đơn vị tính cho 01 doanh nghiệp.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Giám sát buổi tư vấn, đơn vị tính cho 01 buổi giám sát, 1 ngày = 2 buổi.

Trường hợp giám sát tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 về Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm thời gian thực hiện, số lượng doanh nghiệp, nội dung hỗ trợ, dự toán kinh phí cho từng chương trình, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan khác.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ

STT	Quy trình thực hiện dịch 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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)
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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	Giám sát công tác hỗ trợ
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
-	Kiểm tra doanh nghiệp đáp ứng điều kiện thụ hưởng (quy mô, lĩnh vực ưu tiên, khả năng đối ứng kinh phí) theo quy định của Luật hỗ trợ DNNVV và các văn bản có liên quan.
-	Hồ sơ chuyên gia/Đơn vị tư vấn: Giám sát việc thẩm định năng lực, kinh nghiệm thực tế và bằng cấp của đội ngũ tư vấn để đảm bảo phù hợp với nhu cầu tư vấn của doanh nghiệp và hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu.
-	Hợp đồng tư vấn: Soạn thảo hợp đồng, trình, ký hợp đồng 3 bên giữa nhà thầu, doanh nghiệp và chủ đầu tư
3.3	Giám sát quá trình triển khai tư vấn
-	Khảo sát hiện trạng: Giám sát việc chuyên gia thực hiện đánh giá thực tế tại doanh nghiệp (tài chính, quy trình sản xuất, nhân sự) để đưa ra lộ trình tư vấn sát thực tế.
-	Nhật ký tư vấn: Yêu cầu chuyên gia và doanh nghiệp cập nhật tiến độ theo từng giai đoạn
-	Giám sát từng buổi tư vấn theo qui định
-	Kiểm soát nội dung hỗ trợ: Theo sát các buổi đào tạo, tư vấn để đảm bảo đúng nội dung yêu cầu tư vấn của doanh nghiệp, đúng định hướng chính sách và các qui định có liên quan của Nhà nước.
-	Giám sát cơ sở vật chất
3.4	Nghiệm thu và Đánh giá chất lượng giải pháp
-	Sản phẩm bàn giao: Kiểm tra các báo cáo tư vấn, bộ quy trình mới, bản vẽ kỹ thuật hoặc kế hoạch kinh doanh có đạt tiêu chuẩn chất lượng đã cam kết hay không.
-	Kết quả thực tế (Outcome): Đánh giá hiệu quả bước đầu sau khi áp dụng tư vấn
-	Xác nhận của doanh nghiệp: Biên bản nghiệm thu phải có ý kiến đánh giá và xác nhận sự thay đổi thực tế của doanh nghiệp thụ hưởng

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
3.5	Theo dõi sau tư vấn
-	Đánh giá độ trễ: Thực hiện khảo sát sau 3-6 tháng để xem doanh nghiệp có duy trì được các cải tiến đã tư vấn hay không
-	Cơ sở dữ liệu: Cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý DNNVV để tránh trùng lặp hỗ trợ trong các năm tiếp theo
3.6	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.7	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.8	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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 5	Kết thúc công tác hỗ trợ
5.1	Báo cáo kết quả thực hiện
5.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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 Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực tư vấn doanh nghiệp nhỏ và vừa	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị Kiểm tra hồ sơ năng lực; Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Có đội ngũ tư vấn viên theo lĩnh vực liên quan được cấp chứng chỉ theo quy định	Đối chiếu hồ sơ nhân sự của đơn vị
		Có trang thiết bị phục vụ công tác tư vấn lĩnh vực liên quan theo quy định	Đối chiếu hồ sơ trang thiết bị của đơn vị
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 đơn vị tư vấn/tư vấn viên	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 công tác hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Nội dung, mục tiêu chương trình tư vấn tại doanh nghiệp nhỏ và vừa đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Tư vấn đáp ứng yêu cầu về Trình độ, chứng chỉ chuyên môn, kế hoạch tư vấn, Phương pháp 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
		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 hoặc đã được báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét (nếu có, trong trường hợp không thể khắc phục)	Kiểm tra các biên bản xác nhận của các bộ phận có liên quan, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát.
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai nội dung tư vấn.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Nội dung thực hiện đáp ứng quy trình, yêu cầu theo quy định của các cấp có thẩm quyền	Đối chiếu với quy định của cơ quan có thẩm quyền, xác nhận của cơ sở được hỗ trợ về nội dung thực hiện.
		Hồ sơ tư vấn tuân thủ theo các quy định của cơ quan có thẩm quyền	Đối chiếu với quy định của cơ quan có thẩm quyền
		Hồ sơ tư vấn được xác nhận (ký, đóng dấu) của đơn vị được hỗ trợ	Kiểm tra tình trạng xác nhận của cơ sở được hỗ trợ
5	Tiêu chí về thanh toán công tác Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Có báo cáo kết quả tư vấn và sản phẩm đầu ra (chiến lược, quy trình, giải pháp...)	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan.
		Kết quả tư vấn phù hợp với báo cáo giám sát, đáp ứng mục tiêu đề ra	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan
		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.

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức hỗ trợ tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
14.01			
1	Định mức lao động		

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,050
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5,130
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	25,980
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	9,980
	Máy tính xách tay	Ca	21,200
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,007
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,200
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,050
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác Giám sát buổi tư vấn

Đơn vị tính: 01 buổi giám sát

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
14.02			
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%

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 tư vấn chuyên sâu cho doanh nghiệp nhỏ và vừa” 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		
1	Chi phí nhóm tư vấn /đơn vị hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa		
1.1	<i>Chi phí thuê 01 Chuyên gia (tổ trưởng tổ tư vấn) đạt tiêu chuẩn</i>	<i>Ngày công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	<i>Chi phí thuê 02 Chuyên gia tư vấn (thành viên tư vấn) đạt tiêu chuẩn</i>	<i>Ngày công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.3	Chi phí ăn, ở của Chuyên gia tư vấn	<i>Ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi phí khảo sát Doanh nghiệp	<i>Doanh nghiệp</i>	<i>Theo thực tế</i>
3	Chi phí khác của nhóm tư vấn/đơn vị tư vấn (nếu có)	<i>Doanh nghiệp</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
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		
	<i>Chi công tác phí</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	<i>Chi phí phương tiện di chuyển</i>	<i>chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	<i>Chi phí lưu trú</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi phí họp tổng kết công tác	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu		
	<i>Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT</i>	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
	<i>Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT</i>	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

5

PHỤ LỤC SỐ 15

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	8
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	10
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	11

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh" 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.

Giá ca máy ô tô được tính theo giá thị trường tại thời điểm tính giá và phù hợp với quy định của pháp luật về dịch vụ thuê, mua ngoài.

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn

giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh, đơn vị tính cho 01 doanh nghiệp.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Giám sát buổi tư vấn, đơn vị tính cho 01 buổi giám sát, 1 ngày = 2 buổi..

Trường hợp giám sát buổi tư vấn tại các tỉnh thành phố không thuộc Hà Nội, định mức lao động được nhân hệ số $k=1,15$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 về Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh bao gồm thời gian thực hiện, mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp, nhân sự giám sát và các nội dung liên quan khác.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 HSMT
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	Chuẩn bị giám sát
3.1	Chuẩn bị giám sát
-	Kiểm tra doanh nghiệp đáp ứng điều kiện thụ hưởng (quy mô, lĩnh vực ưu tiên, khả năng đối ứng kinh phí) theo quy định của Luật hỗ trợ DNNVV và các văn bản có liên quan.
-	Hồ sơ chuyên gia/Đơn vị tư vấn: Giám sát năng lực, kinh nghiệm thực tế và bằng cấp của đội ngũ tư vấn để đảm bảo phù hợp với nhu cầu tư vấn của doanh nghiệp và hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu.
3.2	Giám sát quá trình triển khai tư vấn
-	Khảo sát hiện trạng: Giám sát việc chuyên gia thực hiện đánh giá thực tế tại doanh nghiệp (về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh) để đưa ra lộ trình tư vấn sát thực tế.
-	Nhật ký tư vấn: Yêu cầu chuyên gia và doanh nghiệp cập nhật tiến độ theo từng giai đoạn
-	Giám sát từng buổi tư vấn theo qui định
-	Giám sát nội dung hỗ trợ: Theo sát các buổi đào tạo, tư vấn để đảm bảo đúng nội dung yêu cầu tư vấn của doanh nghiệp, đúng định hướng chính sách và các qui định có liên quan của Nhà nước.
-	Giám sát cơ sở vật chất

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
3.3	Nghiệm thu và Đánh giá chất lượng giải pháp
-	Sản phẩm bàn giao: Kiểm tra các báo cáo tư vấn, bộ quy trình mới, bản vẽ kỹ thuật hoặc kế hoạch kinh doanh có đạt tiêu chuẩn chất lượng đã cam kết hay không.
-	Kết quả thực tế (Outcome): Đánh giá hiệu quả bước đầu sau khi áp dụng tư vấn
-	Xác nhận của doanh nghiệp: Biên bản nghiệm thu phải có ý kiến đánh giá và xác nhận sự thay đổi thực tế của doanh nghiệp thụ hưởng
3.4	Giám sát Tài chính và Quyết toán
-	Hỗ trợ ngân sách nhà nước: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thanh quyết toán (hóa đơn, chứng từ chi chuyên gia, chi phí đi lại) theo định mức quy định
-	Theo dõi phần đối ứng của doanh nghiệp: Đảm bảo doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối ứng (nếu có)
3.5	Theo dõi Sau tư vấn
-	Đánh giá độ trễ: Thực hiện khảo sát sau 3-6 tháng để xem doanh nghiệp có duy trì được các cải tiến đã tư vấn hay không
-	Cơ sở dữ liệu: Cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý DNNVV để tránh trùng lặp hỗ trợ trong các năm tiếp theo
3.6	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.7	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.8	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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	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 nhiệm vụ
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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	Kiểm tra hồ sơ năng lực; Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/dự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự
		Có đội ngũ tư vấn viên theo lĩnh vực liên quan được cấp chứng chỉ theo quy định	Đối chiếu hồ sơ nhân sự của đơn vị
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 đơn vị tư vấn/tư vấn viên	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 chương trình Hỗ trợ	Có hệ thống theo dõi	Kiểm tra công cụ quản lý
		Có biểu mẫu giám sát	Kiểm tra biểu mẫu
		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 hoặc đã được báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét (nếu có, trong trường hợp không thể khắc phục)	Kiểm tra các biên bản xác nhận của các bộ phận có liên quan, nhật ký giám sát, báo cáo giám sát.
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai nội dung tư vấn.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Nội dung thực hiện đáp ứng quy trình, yêu cầu theo quy định của các cấp có thẩm quyền	Đối chiếu với quy định của cơ quan có thẩm quyền, xác nhận của cơ sở được hỗ trợ về nội dung thực hiện.
		Hồ sơ tư vấn tuân thủ theo các quy định của cơ quan có thẩm quyền	Đối chiếu với quy định của cơ quan có thẩm quyền
		Hồ sơ tư vấn được xác nhận (ký, đóng dấu) của đơn vị được hỗ trợ	Kiểm tra biên bản nghiệm thu, xác nhận của cơ sở được hỗ trợ
5	Tiêu chí về thanh toán công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ	Có báo cáo kết quả tư vấn và sản phẩm đầu ra (tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh)	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan.
		Kết quả thực hiện phù hợp với báo cáo giám sát, đáp ứng mục tiêu đề ra	Kiểm tra báo cáo, biên bản nghiệm thu, tài liệu có liên quan
		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, đi chuyên, 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh" như sau:

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy

trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh"

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
15.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,500
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	4,500
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	19,800
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	14,850
	Máy tính xách tay	Ca	7
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,01
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,18
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,045
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 buổi tư vấn

Đơn vị tính: 01 buổi giám sát

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
15.02			
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%

5

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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		
1	Kinh phí Hỗ trợ giá trị hợp đồng tư vấn giải pháp chuyển đổi số cho các doanh nghiệp về quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình sản xuất, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh (doanh nghiệp/năm)	Doanh nghiệp	Theo quy định hiện hành
2	Chi phí khảo sát Doanh nghiệp	Doanh nghiệp	Theo thực tế
3	Chi phí khác (nếu có)	Doanh nghiệp	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
	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 đầu 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 16

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	7
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	9
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	11

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân

tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo”, tính cho 01 doanh nghiệp.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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;

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện.
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, khối lượng công việc dự kiến, dự kiến số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ, địa điểm và thời gian 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), 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	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 HSMT
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	Giám sát chương trình hỗ trợ
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:
-	Thẩm định đối tượng: Kiểm tra hồ sơ doanh nghiệp đáp ứng yêu cầu được nhận hỗ trợ theo qui định
-	Hợp đồng thuê/mượn: Giám sát các điều khoản về thời hạn hỗ trợ, tỷ lệ hỗ trợ chi phí theo qui định và trách nhiệm bảo quản tài sản của doanh nghiệp.
3.3	Căn cứ hồ sơ thẩm định doanh nghiệp do nhà thầu nộp để kiểm tra, đánh giá các nội dung đã đáp ứng kế hoạch được duyệt
-	Kiểm tra quá trình “doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” đảm bảo: + Dùng nội dung, số lượng, thời điểm áp dụng các giải pháp chuyển đổi số

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) theo kế hoạch được duyệt. + Có hồ sơ, báo cáo, tài liệu kèm theo đúng qui định về dịch vụ thuê, mua đối với da CNTT. + Tuân thủ việc kiểm tra, theo dõi, thẩm định của các đơn vị có thẩm quyền.
-	Kiểm tra Tài chính và Định mức hỗ trợ giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh
-	Đối chiếu hóa đơn: Kiểm tra sự khớp số giữa diện tích thực tế sử dụng với diện tích trên hợp đồng và hóa đơn thanh toán tiền thuê.
-	Định mức chi phí: Đảm bảo mức hỗ trợ thuê, mua không vượt quá khung quy định của Nhà nước hoặc của dự án
-	Thanh quyết toán: Giám sát tính minh bạch trong việc chuyển tiền hỗ trợ từ ngân sách đến doanh nghiệp/đơn vị cung cấp dịch vụ hỗ trợ giải pháp đúng qui định.
3.4	Nghiệm thu chương trình hỗ trợ đối với từng doanh nghiệp.
3.5	Đánh giá Hiệu quả và Đầu ra (sau hỗ trợ)
-	Thu thập các báo cáo về kết quả hoạt động của doanh nghiệp sau khi áp dụng giải pháp được hỗ trợ
-	Thu thập các phản hồi: Thu thập ý kiến về chất lượng dịch vụ hỗ trợ đối với doanh nghiệp.
3.6	Xử lý vi phạm và thu hồi (nếu có)
3.7	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.8	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.9	Kết thúc giám sát: Lập báo cáo giám sát
Bước 4	Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán
4.1	Đơn 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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.7	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 quản lý giám sát chương trình hỗ trợ
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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ	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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh	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 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

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
			thầu.
4	Tiêu chí về tổ chức quản lý, giám sát chương trình hỗ trợ	Nội dung chương trình hỗ trợ đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Doanh nghiệp nhận hỗ trợ đáp ứng 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
		Nội dung, số lượng, thời gian, chi phí hỗ trợ đáp ứng theo qui định hiện hành và kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu, báo cáo của doanh nghiệp, 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.
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai chương trình hỗ trợ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.
6	Tiêu chí về thanh toán công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi	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	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	mô hình kinh doanh	mướn... phù hợp với kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nghiệm thu thực tế	

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” như sau:

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
16.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,287
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	1,839
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	9,196
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	9,858
	Máy tính xách tay	Ca	1,000
	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%

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh” 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.

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		
1	Kinh phí hỗ trợ chi phí theo các đề án		
	<i>Hỗ trợ kinh phí chi phí cho doanh nghiệp thuê, mua các giải pháp chuyển đổi số hoặc các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa, nâng cao hiệu quả quy trình kinh doanh, quy trình quản trị, quy trình công nghệ và chuyển đổi mô hình kinh doanh.</i>	<i>Doanh nghiệp</i>	<i>Mức kinh phí hỗ trợ theo quy định</i>
2	Chi phí khảo sát doanh nghiệp, lập danh sách các doanh nghiệp được hỗ trợ		
	<i>Khảo sát tại doanh nghiệp</i>	<i>gói</i>	<i>Theo thực tế</i>
	<i>Thẩm định hồ sơ doanh nghiệp</i>	<i>doanh nghiệp</i>	<i>Theo thực tế</i>
B	Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát, đi giám sát		<i>Theo thực tế</i>
1.1	<i>Chi công tác phí</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	<i>Chi phí phương tiện di chuyển</i>	<i>chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.3	<i>Chi phí lưu trú</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi họp tổng kết công tác	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi tổ chức đoàn đánh giá hoạt động	<i>Lớp</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu		
4.1	<i>Tư vấn lập HSMT, Đánh giá HSDT</i>	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
4.2	<i>Tư vấn thẩm định HSMT, Kết quả LCNT</i>	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
6	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý thực hiện (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 17

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tư vấn, hướng dẫn miễn phí thủ tục pháp lý cơ bản (về đăng ký kinh doanh hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp)

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

ngày tháng 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 “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí thủ tục pháp lý cơ bản (về đăng ký kinh doanh hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp)” hoặc còn gọi là dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp” đơn vị tính định mức là 01 lần hỗ trợ cá nhân/hộ kinh doanh/doanh nghiệp.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp” thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1	Tiếp nhận yêu cầu tư vấn, hướng dẫn từ các cá nhân/hộ kinh doanh/doanh nghiệp.
2	Kiểm tra thông tin cần tư vấn, hướng dẫn
3	Nghiên cứu, cung cấp thông tin tư vấn, hướng dẫn, cung cấp tài liệu, biểu mẫu, đưa ra các khuyến nghị, đưa ra các tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ phù hợp với yêu cầu cho cá nhân/ hộ kinh doanh/ doanh nghiệp.
4	Phương pháp tư vấn, hướng dẫn:
4.1	Bằng phương thức làm việc trực tiếp
4.2	Bằng phương thức làm việc qua email, điện thoại, hệ thống mạng xã hội khác
5	Kết thúc tư vấn, hướng dẫn

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
5.1	Xác nhận với cá nhân/ hộ kinh doanh/ doanh nghiệp về việc tư vấn, hướng dẫn (ký sổ, qua tin nhắn, điện thoại, email). Kết thúc tư vấn, hướng dẫn.
5.2	Hàng tháng, hàng quý, hàng năm tổng hợp số lượng lượt tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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
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 tư vấn, hướng dẫn về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành 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 về thực hiện công tác Tư vấn, hướng dẫn về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp	Tư vấn, hướng dẫn, kịp tiến độ, nội dung yêu cầu của cá nhân/ hộ kinh doanh/ doanh nghiệp	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: đối chiếu cơ sở dữ liệu lưu trữ
		Cán bộ hỗ trợ có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tư vấn, hướng dẫn, đáp ứng yêu cầu chất lượng công việc theo qui định	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu bằng cấp, chứng chỉ, tài liệu có liên quan
2	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán	Phù hợp với khối lượng công việc hoàn thành và được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các báo cáo thống kê hàng tháng, hàng quý, hàng năm số lượt tư vấn, hướng dẫn và tài liệu có liên quan (nếu có).

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn miễn phí về thủ tục đăng ký kinh doanh, hướng dẫn cho các hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp” như sau:

Đơn vị tính: 01 lần tư vấn, hướng dẫn cho cá nhân/hộ kinh doanh/doanh nghiệp

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí định mức
17.00			
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,029
	Chuyên viên hạng A1 bậc 2/9	Công	0,144
2	Máy		
	Máy tính để bàn	Ca	0,138
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0001
3	Vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,004
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,001
4	Định mức chi phí quản lý (không bao gồm nhân công quản lý)	%	23%

PHỤ LỤC SỐ 18

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt
bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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 "Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo” tính cho 01 doanh nghiệp/đơn vị được hỗ trợ.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo” 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	Xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với kế hoạch tổng thể về: thời gian thực hiện, số lượng doanh nghiệp, nội dung hỗ trợ, số lượng chương trình hỗ trợ, dự toán kinh phí và các nội dung liên quan khác
1.3	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	Chuẩn bị giám sát
2.1	Gửi thông báo, truyền thông về chương trình hỗ trợ, mời các doanh nghiệp có nhu cầu tham gia đăng ký bằng một trong hai hình thức hoặc kết hợp cả hai hình thức: + Bằng hình thức gửi văn bản thông báo lên cổng thông tin điện tử/ mạng xã hội, hội, nhóm doanh nghiệp,... + Bằng hình thức đi trực tiếp đến khảo sát các cộng đồng doanh nghiệp, cơ sở kỹ thuật, ươm tạo, khu làm việc chung, đơn vị khởi nghiệp, sáng tạo
2.2	Các doanh nghiệp có nhu cầu gửi trực tiếp hồ sơ về Trung tâm (hồ sơ của doanh nghiệp đã có đủ nội dung, thông tin theo qui định như đang thuê mặt

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	bằng, trang thiết bị ở đâu, bao nhiêu tiền)
2.3	Sàng lọc sơ bộ:
-	Kiểm tra hồ sơ doanh nghiệp/dự án khởi nghiệp có thuộc danh mục được hỗ trợ theo quy định
-	+ Tư vấn các doanh nghiệp về nội dung hỗ trợ: đúng đối tượng, hình thức hỗ trợ,...
-	+ Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp chưa đúng qui định: tư vấn hỗ trợ cho doanh nghiệp hoàn thiện, chuẩn hóa hồ sơ trước khi nộp đảm bảo đúng qui định, đảm bảo chưa được hỗ trợ trùng lặp từ các nguồn ngân sách khác
3.4	Tập hợp hồ sơ các doanh nghiệp (từ 10-20 bộ) và làm thủ tục xét duyệt theo từng đợt
-	Tổ chức hội đồng xét duyệt
-	Mời chuyên gia tham gia thành viên hội đồng
-	Thành lập hội đồng khi tập hợp đủ hồ sơ từ 10-20 bộ, 1 năm thành lập nhiều hội đồng xét duyệt (nếu cần)
-	Họp hội đồng; lập Biên bản hội đồng đánh giá, xét duyệt hồ sơ.
-	Ký hợp đồng 3 bên gồm: + Bên Doanh nghiệp + Bên Chủ đầu tư + Bên cung cấp dịch vụ cho thuê
Bước 3	Giám sát chương trình hỗ trợ
3.1	Lập kế hoạch giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp và nhân sự giám sát
3.2	Kiểm tra hiện trạng hạ tầng: Xác nhận mặt bằng hoặc trang thiết bị đang hoạt động
3.3	Tần suất sử dụng: Theo dõi nhật ký sử dụng thiết bị và sự hiện diện của doanh nghiệp tại mặt bằng thuê để tránh tình trạng "giữ chỗ" nhưng không hoạt động
3.4	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát (nếu có)
3.5	Kết thúc giám sát: Lập báo cáo giám sát
Bước 4	Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán
4.1	Kiểm tra, thanh toán hợp đồng chuyên gia, văn phòng phẩm, nước uống,... phục vụ hội đồng xét duyệt.
4.1	Đôn đốc, hướng dẫn doanh nghiệp; tiếp nhận các chứng từ do doanh nghiệp 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	Lập hồ sơ trình phê duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán ra kho bạc.
4.4	Duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các hợp đồng hỗ trợ
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 5	Kết thúc nhiệm vụ
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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo” 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 quản lý, giám sát các chương trình hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo	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 Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo	Đơn vị cung cấp cho thuê mặt bằng hoặc trang thiết bị đáp ứng qui định hiện hành và đề án đã được phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu của đơn vị cung cấp cho thuê mặt bằng hoặc trang thiết bị
		Doanh nghiệp nhận hỗ trợ đáp ứng theo qui định hiện hành và đề án đã được phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu của doanh nghiệp
		Nội dung, số lượng, thời gian, chi phí hỗ trợ đáp ứng theo qui định hiện hành và Kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: của doanh nghiệp, báo cáo giám sát

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
4	Tiêu chí về thanh toán công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo	Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai chương trình hỗ trợ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo giám sát, các biên bản, tài liệu kèm theo (nếu có)
		Mức hỗ trợ, đối tượng thụ hưởng hỗ trợ phù hợp với kế hoạch được phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan
		Các hàng hóa, dịch vụ thuê mua ngoài khác phục vụ công tác tổ chức như: chi phí hội đồng tư vấn xét duyệt, 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ươm tạo” như sau:

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp/đơn vị được hỗ trợ

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
18.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,025
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	2,565
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	8,36
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	7,16
	Máy tính xách tay	Ca	2
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,011
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,1
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,02
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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ương tạo” 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	Kinh phí trực tiếp thực hiện nhiệm vụ		
1	Kinh phí Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng và trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, ương tạo (doanh nghiệp/năm)	Doanh nghiệp	Theo quy định hiện hành
2	Chi phí Hội đồng tư vấn xét duyệt	Hội đồng	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		
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 phí họp tổng kết công tác	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý thực hiện (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 19

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	10

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo" 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo” 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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo” gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo”, tính cho 01 chương trình đào tạo (Quy mô 30 doanh nghiệp).

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Giám sát lớp đào tạo”, 1 buổi giám sát = $\frac{1}{2}$ ngày

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo.” 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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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	Tìm kiếm, liên hệ công tác, gửi công văn đề nghị, xác nhận với các doanh nghiệp phù hợp với đặc điểm nội dung khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo.
1.4	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan.
1.5	Xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với kế hoạch tổng thể về: thời gian và địa điểm thực hiện, số lượng, nội dung, số lượng doanh nghiệp, dự toán kinh phí cho nhiệm vụ, cho từng gói thầu và các nội dung liên quan khác.
1.3	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 chi 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
*	<i>Đối với gói thầu chi định thầu, chi định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 HSMT
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	Tuyển chọn doanh nghiệp tham gia chương trình
-	Thông báo về chương trình
-	Truyền thông
-	Tiếp nhận hồ sơ và tư vấn cho doanh nghiệp về chuẩn hóa hồ sơ
-	Thành lập hội đồng xét duyệt hồ sơ đăng ký
-	Ra quyết định danh sách doanh nghiệp đủ điều kiện tham gia chương trình
-	Ký hợp đồng hỗ trợ 3 bên (TTXT, Nhà thầu và DN)
Bước 4	Quản lý và giám sát chương trình hỗ trợ
4.1	Lập kế hoạch giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp và nhân sự giám sát

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.2	Giám sát quá trình Học tập
-	Giám sát nội dung, thời gian, địa điểm đào tạo
-	Giám sát công tác hậu cần: Đi lại, ăn uống, lưu trú của học viên
-	Giám sát việc tham gia học tập của học viên đảm bảo tuân thủ lịch trình
-	Giám sát biến động: Kịp thời xử lý các tình huống phát sinh như thay đổi nội dung học tập, sự cố cá nhân của học viên.
4.3	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
4.4	Kết thúc giám sát: Lập báo cáo giám sát
4.5	Tổ chức tổng kết khóa đào tạo và cấp chứng nhận cho học viên
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	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
5.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
5.7	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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ
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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo” 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 Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ	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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo	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 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 chương trình Hỗ trợ	Nội dung chương trình hỗ trợ đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu và nhật ký giám sát, báo cáo giám sát
		Doanh nghiệp nhận hỗ trợ đáp ứng 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
		Nội dung, số lượng, thời gian, chi phí hỗ trợ đáp ứng theo qui định hiện hành và kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu, báo cáo của doanh nghiệp, báo cáo giám sát

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		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.
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành và thực tế triển khai chương trình hỗ trợ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.
5	Tiêu chí về thanh toán công tác Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo	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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo” như sau:

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo”

Đơn vị tính: 01 chương trình đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
19.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,375
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	12
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	64,5
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	78,375
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,012
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,354
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,0885
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức 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
19.02			
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%

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 quản lý, giám sát các chương trình Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo.” 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.

5

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		
1	Kinh phí Hỗ trợ chi phí tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện chuyên sâu ngắn hạn ở nước ngoài về đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học công nghệ, và phát triển trí tuệ nhân tạo.	Doanh nghiệp	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		
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 đầu 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 20

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng phát triển; đề xuất, kiến nghị,...)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	8
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 “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng”, tính cho 01 ấn phẩm (Quy mô 150 trang sách tiêu chuẩn khổ 14,5cm x 20,5cm đối với sách in đen trắng và 16cm x 24cm đối với sách in nhiều màu).

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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, thời gian thực hiện và các nội dung có liên quan.

8

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan.
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện về: thời gian thực hiện, nội dung sách, dự toán kinh phí cho 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 và giám sát quá trình xây dựng sách	
3.1	Lập kế hoạch giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp và nhân sự giám sát
3.2	Giám sát công tác xây dựng đề cương; Phê duyệt đề cương
3.3	Giám sát khâu Thu thập và Xác thực dữ liệu (Đầu vào)
3.4	Giám sát Nội dung chuyên môn và Phân tích (Thân bài)
3.5	Giám sát khâu Tổng hợp và Đề xuất kiến nghị
3.6	Giám sát Quy trình Biên tập và Xuất bản
3.7	Giám sát Công bố và Lan tỏa thông tin
3.8	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
3.9	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.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
4.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
4.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
4.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 5	Kết thúc công tác xây dựng sách thường niên
5.1	Báo cáo kết quả thực hiện
5.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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 xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội	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 Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội	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 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

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
			đầu thầu.
4	Tiêu chí về tổ chức quản lý, giám sát	Kế hoạch chương trình giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp và nhân sự giám sát	Kế hoạch chương trình giám sát đúng yêu cầu đề ra và được phê duyệt
		Thực hiện giám sát: Giám sát khâu Thu thập và Xác thực dữ liệu (Đầu vào); Giám sát Nội dung chuyên môn và Phân tích (Thân bài); Giám sát khâu Tổng hợp và Đề xuất kiến nghị; Giám sát Quy trình Biên tập và Xuất bản; Giám sát Công bố và Lan tỏa thông tin	Đảm bảo đơn vị thực hiện đúng yêu cầu và kế hoạch đã được phê duyệt
		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.
		Báo cáo giám sát được lập đáp ứng theo quy định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu.
6	Tiêu chí về thanh toán công tác Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội	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

8

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” như sau:

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
20.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	6,25
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	31,25
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	130,625
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	134,5
	Máy tính xách tay	Ca	18
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,052
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,5
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,375
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 “Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; thông tin các quỹ đầu tư, nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng” 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.

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	Chi phí Xây dựng Đề cương Xây dựng sách thường niên về hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội	<i>Đề cương</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
II	Chi phí nghiên cứu nội dung sách thường niên		
2.1	Phân biên soạn lời		
2.1.1	Bồi cảnh kinh tế - xã hội thế giới	<i>Chuyên đề</i>	

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
2.1.2	Bối cảnh kinh tế - xã hội trong nước và thành phố Hà Nội	Chuyên đề	Theo quy định hiện hành
2.1.3	Tình hình phát triển và thực trạng doanh nghiệp Hà Nội	Chuyên đề	Theo quy định hiện hành
2.1.4	Phân tích kết quả hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội	Chuyên đề	Theo quy định hiện hành
2.1.5	Đề xuất giải pháp	Chuyên đề	Theo quy định hiện hành
2.1.6	Khung khổ pháp luật và các chính sách,	Chuyên đề	
2.2	Cung cấp thông tin về thực trạng hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Hà Nội (Bao gồm biểu số liệu)		Theo quy định hiện hành
2.2.1	Thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp,	Biểu	Theo quy định hiện hành
2.2.2	Thông tin về thực trạng hệ sinh thái; các chương trình đổi mới sáng tạo	Biểu	Theo quy định hiện hành
2.2.3	Thông tin về thực trạng hệ sinh thái: thông tin các quỹ đầu tư,	Biểu	Theo quy định hiện hành
2.2.4	Thông tin về thực trạng hệ sinh thái; nguồn vốn cho khởi nghiệp; xu hướng phát triển; đề xuất, kiến nghị,...	Biểu	Theo quy định hiện hành
2.2.5	Thông tin về thực trạng hệ sinh thái; xu hướng phát triển;	Biểu	Theo quy định hiện hành
2.3	Đề xuất giải pháp, kiến nghị	báo cáo	Theo quy định hiện hành
III	Chi phí Tổng hợp và biên soạn Sách thường niên		Theo quy định hiện hành
1	Tổng hợp các chuyên đề và hoàn thiện Sách	Chuyên đề	Theo quy định hiện hành
IV	Chi phí Thiết kế, xuất bản và in ấn Sách		
1	Chế bản, dàn trang	Cuốn	Theo thực tế
2	Thiết kế màu đồ họa bìa, biểu đồ, ruột sách	Cuốn	Theo thực tế
3	Biên tập nội dung và xin giấy phép xuất bản	Cuốn	Theo thực tế
4	In ấn và hoàn thiện	Cuốn	Theo thực tế
V	Chi phí đóng gói và chuyển phát nhanh Sách thường niên tới các Sở ngành, phường, và một số doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố	Cuốn	Theo thực tế

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
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	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 21

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án;
tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	8
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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có tính chất ngắn hạn.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có tính chất trung hạn, dài hạn.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật" 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 nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi và thời gian thực hiện
1.3	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện
1.4	Trình; phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	Thành lập tổ đề án

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
2.1	Lựa chọn danh sách thành viên tổ đề án: thành phần gồm lao động của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội và chuyên gia thuê ngoài
2.2	Trình, phê duyệt tổ đề án
2.3	Phân công nhiệm vụ cụ thể trong tổ đề án, xác định khối lượng công việc nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, các bước thực hiện, thẩm định, trình duyệt VBPL và các nội dung khác có liên quan
Bước 3	Lựa chọn chuyên gia tham gia thực hiện (nếu có): Thực hiện bước lựa chọn chuyên gia theo qui định của Luật đấu thầu đối với hình thức chỉ định thầu rút gọn + Đánh giá danh sách các chuyên gia phù hợp với nhiệm vụ + Lựa chọn chuyên gia + Dự thảo hợp đồng thuê chuyên gia + Trình duyệt, ký kết hợp đồng với chuyên gia + Phối hợp với chuyên gia thực hiện nhiệm vụ + Nghiệm thu kết quả thực hiện của chuyên gia + Dự thảo, trình duyệt thanh toán hợp đồng thuê chuyên gia
Bước 4	Tổ chức lựa chọn đơn vị khảo sát (nếu có): Thực hiện theo qui định của Luật đấu thầu đối với gói thầu chỉ định thầu + 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 + Trình, Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu + Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia + Nhận báo giá của các nhà thầu gửi đến, đề xuất lựa chọn nhà thầu đáp ứng yêu cầu + Trình, Phê duyệt KQLC nhà thầu thực hiện + Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia + Trình duyệt hợp đồng; Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu/ hoặc ký kết hợp đồng với chuyên gia được lựa chọn; tạm ứng hợp đồng; thanh toán hợp đồng.
Bước 5	Thực hiện nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật Căn cứ vào kết quả nghiên cứu, tổng hợp, khảo sát, làm việc với các chuyên gia trong quá trình thực hiện:
5.1	Đăng ký xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; xây dựng VBQPPL của HĐND cấp tỉnh: 1. Tờ trình của Sở gửi UBND về đề nghị xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; xây dựng VBQPPL 2. Dự thảo Tờ trình của UBND về đề nghị xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; xây dựng VBQPPL 3. Dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL
5.2	Soạn thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
5.2.1	Hồ sơ bao gồm: 1. Tờ trình của UBND về dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL 2. Dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL 3. Báo cáo đánh giá thực trạng công tác hỗ trợ DNNVV 4. Bản Thuyết minh nội dung dự thảo
5.2.2	Đăng tải hồ sơ dự thảo VBQPPL trên cổng thông tin điện tử Thành phố Tiếp thu ý kiến, làm rõ, giải trình theo ý kiến của chuyên gia thẩm định độc lập về dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL trước khi trình các Sở, Ngành
5.2.3	Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; ý kiến Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
5.2.4	Gửi hồ sơ dự thảo và cử đại diện tham gia họp phản biện của đơn vị thẩm định cấp Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị
5.3	Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo
5.4	Tổ chức trình Thẩm định dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL
5.5	Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để hoàn thiện hồ sơ dự thảo chiến lược, kế hoạch, đề án, VBQPPL
5.6	Trình cấp có thẩm quyền hoặc Trình UBND thành phố - Hồ sơ dự thảo theo mục 5.2.1 - Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định
5.7	Trường hợp VBQPPL là Nghị quyết thì cùng với UBND trình Ban của HĐND trước kỳ họp HĐND để Thẩm tra dự thảo Nghị quyết.
5.8	Xem xét, thông qua dự thảo VBQPPL
Bước 6	Thanh quyết toán
6.1	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 các hợp đồng thuê ngoài gồm: + Hợp đồng (hoặc chi phí) tổ chức Hội thảo lấy ý kiến (nếu có) + Hợp đồng với đơn vị khảo sát (nếu có) + Hợp đồng thuê chuyên gia (nếu có)
6.2	Duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các hợp đồng thuê ngoài
6.3	Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
6.4	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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật” 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 chức năng nhiệm vụ về nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật	Kiểm tra Quyết định của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật	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 nhiệm vụ	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.
3	Tiêu chí về lựa chọn nhà thầu (nếu có)	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 nhân sự của tổ đề án	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
5	Tiêu chí đối với thực hiện nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật	Đáp ứng yêu cầu về qui trình các bước thực hiện theo quy định hiện hành	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các báo cáo, các văn bản của các đơn vị có liên quan.
		Đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng theo kế hoạch được duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các báo cáo, các văn bản có liên quan
		Được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: quyết định ban hành

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
6	Tiêu chí về thanh toán Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật	Kiểm tra khối lượng công việc hoàn thành của chuyên gia, của nhà thầu phù hợp với 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 khác 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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật” như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có tính chất ngắn hạn

Đơn vị tính: 01 báo cáo nghiên cứu/đề án/VBPL

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
21.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	6,869
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	13,675
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	279,250
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	239,835
	Máy tính xách tay	Ca	41,888
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,156
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	4,500
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	1,125
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có tính chất dài hạn

Đơn vị tính: 01 báo cáo nghiên cứu/đề án/VBPL

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
21.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	13,493
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	27,666
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	628,300
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	535,567
	Máy tính xách tay	ca	94,245
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,359
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	10,350
	Mực in A4 đen trắng	hộp	2,588
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 nghiên cứu, tham mưu, xây dựng chiến lược, kế hoạch, đề án; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật” 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 Thuyết minh Đề án	Ngày công	<i>Theo quy định hiện hành</i>
II	Hội thảo khoa học lấy ý kiến vào dự thảo đề cương đề án	Hội thảo	
	Chi phí 1 cuộc Hội thảo		
	Người chủ trì	buổi/hội thảo	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thư ký hội thảo	buổi/hội thảo	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	báo cáo	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thành viên tham gia hội thảo	người	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nước uống	người/buổi	<i>Theo quy định hiện hành</i>

5

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
III	Chi phí tổ chức điều tra khảo sát nhu cầu của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội		
1	Chi phí xây dựng phương án điều tra, thống kê, lập mẫu phiếu điều tra thống kê	<i>cuộc</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Hợp tổ công tác triển khai dự án		<i>Theo quy định hiện hành</i>
2.1	Chi phí tô, in ấn tài liệu	<i>bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
2.2	Chi nước uống	<i>người</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi phí họp tập huấn nghiệp vụ điều tra		<i>Theo quy định hiện hành</i>
3.1	Chi phí tô, in ấn tài liệu	<i>bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
3.2	Chi nước uống	<i>người</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3.3	Chi văn phòng phẩm	<i>người</i>	<i>Theo thực tế</i>
4	Chi phí điều tra, khảo sát		
4.1	Chi điều tra, khảo sát doanh nghiệp		<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Chi trả thuê điều tra viên	<i>Phiếu</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Chi phí trả cho người cung cấp thông tin (tổ chức)	<i>Doanh nghiệp</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Chi phí in phiếu điều tra	<i>Bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
4.2	Xử lý kết quả điều tra khảo sát		
	Làm sạch dữ liệu khảo sát trước nhập liệu	<i>cuộc</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Xây dựng phần mềm nhập dữ liệu và tra cứu thông tin	<i>phần mềm</i>	<i>Theo thực tế</i>
	Nhập thông tin phiếu điều tra	<i>phiếu</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4.3	Viết báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá thực trạng doanh nghiệp sau khi khảo sát	<i>cuộc</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4.4	Chi phí thông tin liên lạc	<i>cuộc</i>	<i>Theo thực tế</i>
IV	Chi phí nghiên cứu tổng hợp sau khảo sát thực hiện cho Đề án	Đề án	
1	Đánh giá thực trạng công tác hỗ trợ và chính sách hỗ trợ		
	Thành viên nghiên cứu chính	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nhân viên hỗ trợ	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Đánh giá thực trạng doanh nghiệp trong giai đoạn trước		
	Thành viên nghiên cứu chính	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nhân viên hỗ trợ	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
3	Đề xuất nhiệm vụ và giải pháp thực hiện		
	Thành viên nghiên cứu chính	công	Theo quy định hiện hành
	Nhân viên hỗ trợ	công	Theo quy định hiện hành
4	Tổng hợp chuyên đề và viết đề án		
	Thành viên nghiên cứu chính	công	Theo quy định hiện hành
	Nhân viên hỗ trợ	công	Theo quy định hiện hành
5	Hội thảo khoa học lấy ý kiến góp ý đề án		
	Người chủ trì	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành
	Thư ký hội thảo	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	báo cáo	Theo quy định hiện hành
	Thành viên tham gia hội thảo	người	Theo quy định hiện hành
	Nước uống	người/buổi	Theo quy định hiện hành
6	Chi phí khác		
	VPP, phô tô..., in ấn tài liệu, thông tin liên lạc xin ý kiến các Sở, ban ngành		
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 phí công tác phí	ngày	Theo quy định hiện hành
	Chi phí phương tiện di chuyển	chuyến	Theo quy định hiện hành
	Chi phí nghỉ trợ	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 đầu 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)		

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		
1	Chi phí Thuê chuyên gia tham gia thực hiện (nếu có)		
1.1	Chi phí lương chuyên gia	Người/ngày	Theo quy định hiện hành
1.2	Chi phí ăn ở cho chuyên gia (nếu có)	Người/ngày	Theo quy định hiện hành
1.3	Chi phí di chuyển cho chuyên gia (nếu có)	Người/ngày	Theo quy định hiện hành
2	Chi phí thuê đơn vị tổ chức điều tra khảo sát (nếu có)		
2.1	Chi phí xây dựng phương án điều tra, thống kê, lập mẫu phiếu điều tra thống kê	cuộc	Theo quy định hiện hành
2.2	Hợp tổ công tác triển khai dự án		
2.3	Chi phí in ấn tài liệu	bộ	Theo thực tế
2.4	Chi nước uống	người	Theo quy định hiện hành
3	Chi họp tập huấn nghiệp vụ điều tra		
3.1	Chi phí in ấn tài liệu	bộ	Theo thực tế
3.2	Chi nước uống	người	Theo quy định hiện hành
3.3	Chi văn phòng phẩm	người	Theo thực tế
4	Chi phí điều tra, khảo sát		
4.1	Chi điều tra, khảo sát doanh nghiệp		Theo quy định hiện hành
	Chi trả thuê điều tra viên	Phiếu	Theo quy định hiện hành
	Chi phí trả cho người cung cấp thông tin (tổ chức)	Doanh nghiệp	Theo quy định hiện hành
	Chi phí in phiếu điều tra	Bộ	Theo thực tế
4.2	Xử lý kết quả điều tra khảo sát		
	Làm sạch dữ liệu khảo sát trước nhập liệu (7% tiền công chi trả điều tra viên thống kê thu thập số liệu: 7% x 226.000.000đ)	cuộc	Theo quy định hiện hành
	Xây dựng phần mềm nhập dữ liệu và tra cứu thông tin	phần mềm	Theo thực tế
	Nhập thông tin phiếu điều tra (.....trường/phiếu x375đ/trường =đ/1 phiếu)	phiếu	Theo quy định hiện hành
4.3	Viết báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá thực trạng sau khi khảo sát	cuộc	Theo quy định hiện hành
4.4	Chi phí thông tin liên lạc	cuộc	Theo thực tế
III	Chi phí Hội thảo khoa học lấy ý kiến vào dự thảo đề án, VBQPPL	Hội thảo	
	Chi phí 1 cuộc Hội thảo		
	Người chủ trì	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành
	Thư ký hội thảo	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	<i>báo cáo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thành viên tham gia hội thảo	<i>người</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nước uống	<i>người/buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Phô tô, in ấn tài liệu	<i>bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
B	Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện		
1	Chi phí đi công tác, đi khảo sát của cán bộ (nếu có)		
1.1	<i>Chi công tác phí</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	<i>Chi phí phương tiện di chuyển</i>	<i>Chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.3	<i>Chi phí lưu trú</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi hợp tổng kết công tác	<i>buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
4	Chi phí thuê tư vấn đầu thầu	<i>Dịch vụ tư vấn</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 22

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	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 qui trình thực hiện; tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư" 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 "Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư." 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 "Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư," 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.

Giá ca máy ô tô được tính theo giá thị trường tại thời điểm tính giá và phù hợp với quy định của pháp luật về dịch vụ thuê, mua ngoài.

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 "Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư." 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 “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” 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 “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” gồm các định mức:

- a) Định mức kinh tế - kỹ thuật Báo cáo thường xuyên/ hoặc báo cáo dưới 5 trang.
- b) Định mức kinh tế - kỹ thuật Báo cáo quý/ hoặc báo cáo dưới 10 trang.
- c) Định mức kinh tế - kỹ thuật Báo cáo chuyên môn/ chuyên đề/ hoặc báo cáo chung khu vực/ hoặc báo cáo 1 thị trường/ hoặc báo cáo dưới 50 trang.

Báo cáo dưới 50 trang, hệ số $k=1$.

Trường hợp báo cáo trên 50 trang thì cứ thêm ≤ 5 trang thì định mức được cộng thêm 0,05 vào hệ số k (Ví dụ báo cáo 55 trang thì hệ số $k=1,05$, báo cáo 60 trang thì hệ số $k=1,1$).

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” thực hiện theo quy trình sau:

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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ.
1.6	Dự thảo, trình duyệt quyết định thành lập đoàn công tác tham gia hoạt động khảo sát, thu thập thông tin (nếu có)
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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 HSMT
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 sổ hợp đồng điện tử/ Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia.
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 lập mẫu phiếu khảo sát.
3.3	Tổng hợp, rà soát, chuyển giao các thông tin, tài liệu để cung cấp cho nhà thầu/chuyên gia nếu nội dung khảo sát có tính đặc thù.
3.4	Tổ chức; tham gia họp thảo luận về tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư (nếu cần)
3.5	Giám sát nhà thầu/chuyên gia cung cấp dịch vụ về tiến độ, nội dung, chất lượng theo hợp đồng đã ký
Bước 4	Thẩm định báo cáo do nhà thầu giao nộp
4.1	Tiếp nhận báo cáo do nhà thầu nộp
4.3	Thu thập các báo cáo có liên quan
4.2	Đọc, thẩm định nội dung thông tin, yêu cầu làm rõ và sửa đổi báo cáo (nếu cần)
4.4	Trình; Duyệt báo cáo do nhà thầu giao nộp sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến thẩm định (tổ chức họp hội đồng thẩm định nếu có)

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 5	Tổng hợp thành báo cáo nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư phục vụ tham mưu chính sách, định hướng, tháo gỡ các vấn đề liên quan.
5.1	Nghiên cứu các báo cáo do nhà thầu nộp, các báo cáo có liên quan để viết báo cáo tổng hợp phục vụ tham mưu
5.2	Trình; Duyệt báo cáo nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư.
Bước 6	Thanh quyết toán
6.1	Tiếp nhận các hồ sơ, 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

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” 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 (đơn vị được đặt hàng/giao nhiệm vụ/đấu thầu)	Có Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực Xúc tiến đầu tư hoặc Nghiên cứu thị trường	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu các nhiệm vụ/hợp đồng/đự án đơn vị đã thực hiện có tính chất tương tự

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí thực hiện Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	Nội dung kế hoạch thực hiện, dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ 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 và quy định hiện hành.
4	Tiêu chí về thẩm định báo cáo Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	Phù hợp với Kế hoạch được duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nhiệm vụ trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.
		Phù hợp về tiến độ, khối lượng công việc, chất lượng công việc và các nội dung khác theo hợp đồng đã ký kết với nhà thầu/chuyên gia.	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Báo cáo nghiên cứu của nhà thầu/ chuyên gia và các tài liệu có liên quan (nếu có), đối chiếu với hợp đồng đã ký với nhà thầu/chuyên gia.
5	Tiêu chí về tổng hợp báo cáo Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	Báo cáo Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư phục vụ tham mưu chính sách, định hướng, tháo gỡ đáp ứng yêu cầu của kế hoạch được duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo tổng hợp và các tài liệu kèm theo (nếu có)
		Quy mô báo cáo đáp ứng các nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch được duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo tổng hợp và các tài liệu kèm theo (nếu có).
		Báo cáo được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.
6	Tiêu chí về thanh toán công tác Nghiên cứu	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	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/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	thành và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có). 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 “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” như sau:

3.1. Định mức Báo cáo thường xuyên/ hoặc báo cáo dưới 5 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
22.01			
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	1,213
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	3,319
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	4,769
	Máy tính xách tay	Ca	-
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,001
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,030
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,008
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức Báo cáo quý/ hoặc báo cáo dưới 10 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
22.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,850
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	3,913
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	8,888

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	13,650
	Máy tính xách tay	Ca	-
	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%

3.3. Định mức Báo cáo chuyên môn/ chuyên đề/ hoặc báo cáo chung khu vực/ hoặc báo cáo 1 thị trường/ hoặc báo cáo dưới 50 trang

Đơn vị tính: 01 báo cáo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
22.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	4,750
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	24,250
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	66,375
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	95,375
	Máy tính xách tay	Ca	-
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,042
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,200
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,300
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 “Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư” 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 báo cáo.

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 Thuyết minh Báo cáo	Ngày công	Theo quy định hiện hành

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
II	Hội thảo khoa học lấy ý kiến vào dự thảo đề cương đề án	Hội thảo	
	Chi phí 1 cuộc Hội thảo		
	Người chủ trì	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành
	Thư ký hội thảo	buổi/hội thảo	Theo quy định hiện hành
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	báo cáo	Theo quy định hiện hành
	Thành viên tham gia hội thảo	người	Theo quy định hiện hành
	Nước uống	người/buổi	Theo quy định hiện hành
III	Chi tổ chức điều tra khảo sát tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư		
1	Chi xây dựng phương án điều tra, thống kê, lập mẫu phiếu điều tra thống kê	cuộc	Theo quy định hiện hành
2	Hợp tổ công tác triển khai dự án		Theo quy định hiện hành
	Chi phô tô, in ấn tài liệu	bộ	Theo thực tế
	Chi nước uống	người/buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi họp tập huấn nghiệp vụ điều tra (dự kiến khoảng 50 điều tra viên)		Theo quy định hiện hành
	Chi phô tô, in ấn tài liệu	bộ	Theo thực tế
	Chi nước uống	người	Theo quy định hiện hành
	Chi văn phòng phẩm	người	Theo thực tế
4	Chi phí điều tra, khảo sát		
4.1	Chi điều tra, khảo sát doanh nghiệp		Theo quy định hiện hành
	Chi trả thuê điều tra viên	Phiếu	Theo quy định hiện hành
	Chi phí trả cho người cung cấp thông tin (tổ chức)	Doanh nghiệp	Theo quy định hiện hành
	Chi phí in phiếu điều tra	Bộ	Theo thực tế
4.2	Xử lý kết quả điều tra khảo sát		Theo quy định hiện hành
	Làm sạch dữ liệu khảo sát trước nhập liệu	cuộc	Theo quy định hiện hành
	Xây dựng phần mềm nhập dữ liệu và tra cứu thông	phần mềm	Theo thực tế

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	<i>tin</i>		
	<i>Nhập thông tin phiếu điều tra</i>	<i>phiếu</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4.3	Viết báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá thực trạng doanh nghiệp sau khi khảo sát (60-70 trang)	<i>cuộc</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4.3	Chi phí thông tin liên lạc	<i>cuộc</i>	<i>Theo thực tế</i>
IV	Chi nghiên cứu tổng hợp sau khảo sát thực hiện cho Đề án	Đề án	
1	<i>Đánh giá tiềm năng, thị trường, xu hướng đầu tư</i>		
	Thành viên nghiên cứu chính	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nhân viên hỗ trợ	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	<i>Đánh giá thực trạng đối tác đầu tư</i>		
	Thành viên nghiên cứu chính	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nhân viên hỗ trợ	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
3	<i>Tổng hợp chuyên đề và viết đề án</i>		
	Thành viên nghiên cứu chính	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nhân viên hỗ trợ	<i>công</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
4	<i>Hội thảo khoa học lấy ý kiến góp ý đề án (đối với các báo cáo chuyên sâu)</i>		
	Người chủ trì	<i>buổi/hội thảo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thư ký hội thảo	<i>buổi/hội thảo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	<i>báo cáo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thành viên tham gia hội thảo	<i>người</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Nước uống	<i>người/buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
5	<i>Hội thảo nghiệm thu đề án (đối với các báo cáo chuyên sâu)</i>		
	Người chủ trì	<i>buổi/hội thảo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Thư ký hội thảo	<i>buổi/hội thảo</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
	Báo cáo viên (đặt viết bài)	<i>báo cáo</i>	<i>Theo quy định</i>

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
			hiện hành
	Thành viên tham gia hội thảo	người	Theo quy định hiện hành
	Nước uống	người/buổi	Theo quy định hiện hành
5	Chi khác		
	VPP, phô tô..., in ấn tài liệu, thông tin liên lạc xin ý kiến các Sở, ban ngành		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
	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 thẩm định giá	Dịch vụ tư vấn	Theo thực tế
4	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
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 23

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư...)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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
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	10
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	13
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	16

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành qui trình thực hiện; tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ "Tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" 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 các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" 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 các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" 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 các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" 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 các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" 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 các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức xây dựng mới, nâng cấp các dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Duy trì và vận hành khai thác dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL.

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ "Tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)" thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
A	Tổ chức xây dựng mới, nâng cấp các dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư
Bước 1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.1	Tiếp nhận nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ.
1.2	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. Tổ chức họp phân tích yêu cầu, xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng công việc thực hiện.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
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	Tổ chức 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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 HSMT, phê duyệt HSMT.
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 HSMT
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 triển khai xây dựng, nâng cấp phát triển hệ thống, 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 báo cáo do nhà thầu giao nộp
4.1	Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo do nhà thầu nộp

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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)
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 hồ sơ, 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	Duy trì và vận hành khai thác (gồm cả quản trị, theo dõi) dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư
Bước 1	Nghiên cứu nhật ký hoạt động của hệ thống trong ca trực trước.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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 3	Ghi nhận sự cố hệ thống trong ca trực (nếu có).
Bước 4	Phân tích, xác minh sự cố.
Bước 5	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, lãnh đạo Trung tâm để xây dựng phương án giải quyết.
Bước 6	Ghi nhật ký hoạt động của hệ thống trong ca trực và bàn giao nhật ký cho ca trực tiếp theo.
C	Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư
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/nhà thầu
3.1.2	Ký hợp đồng với tác giả/nhà thầu
3.1.3	Cung cấp thông tin các dự án, kế hoạch, chiến lược, định hướng... và các thông tin liên quan cho tác giả/nhà thầu.
3.1.4	Phối hợp, hỗ trợ nhà thầu về việc liên hệ xin phép, gặp gỡ, địa điểm, lấy thông tin... để tác giả/nhà thầu thực hiện sản xuất tác phẩm
3.1.5	Tham gia cùng tác giả/nhà thầu tác nghiệp đi viết bài, đi quay (nếu được yêu cầu)
3.1.6	Đọc, thẩm định nội dung, hình thức tác phẩm tuyên truyền, yêu cầu làm rõ và sửa đổi (nếu cần) đảm bảo thông tin kịp thời, tài liệu chính thống
3.1.7	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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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.
3.3	Trường hợp: cập nhật thông tin các dự án phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư
3.3.1	Thu thập thông tin dự án
3.3.2	Đối chiếu, rà soát trước khi cập nhật lên hệ thống trang thông tin
Bước 4	Trình, Phê duyệt tác phẩm tuyên truyền.
Bước 5	Đăng tác phẩm/ thông tin dự án lên cổng thông tin.
5.1	Giám sát nhà thầu đăng tải tác phẩm thông tin tuyên truyền lên trang thông tin điện tử (nếu có)
5.2	Tự đăng tải tác phẩm thông tin tuyên truyền lên trang thông tin điện tử
5.3	Theo dõi phản hồi của độc giả
Bước 6	Lưu kết quả
Bước 7	Thanh quyết toán
7.1	Tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
7.2	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.
7.3	Lập hồ sơ trình phê duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán ra kho bạc các hợp đồng dịch vụ
7.4	Duyệt nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các hợp đồng với nhà thầu dịch vụ
7.5	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
7.6	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

5

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...).” bao gồm các tiêu chí chất lượng sau:

2.1. Tổ chức xây dựng mới, nâng cấp các dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư

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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm trong lĩnh vực tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư	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 nhiệm vụ tổ chức dự án công nghệ	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	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/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL	quan (nếu có). 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 vận hành, duy trì hệ thống, duy trì hệ thống thông tin, công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư

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 Xúc tiến đầu tư Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Tổ chức vận hành, duy trì hệ thống, duy trì hệ thống thông tin, công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán 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.
3	Tiêu chí đối với công tác vận hành, duy trì hệ thống, duy trì hệ thống thông tin, công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử	Đáp ứng Quy định quản lý vận hành hệ thống thông tin, Công 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. Nhân sự tham gia thực hiện có bằng cấp, kinh nghiệm làm việc phù hợp với nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: nhật ký hoạt động của hệ thống, các biên bản, tài liệu có liên quan Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp, chứng chỉ, kinh nghiệm có liên quan

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
4	Tiêu chí đối với tác phẩm thông tin tuyên truyền đăng trên trang 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
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, trang 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 “Tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì cổng, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...)” như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức xây dựng mới, nâng cấp các dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư

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
23.01						
1	Định mức lao động					

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
	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 tính xách tay	ca				
	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: Duy trì và vận hành khai thác dự án công nghệ thông tin/ hệ thống thông tin/ CSDL

Đơn vị tính: 01 năm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
23.02			
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: Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư

3.3.1 Định mức công tác: Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư – Trường hợp Tự tổng hợp bài

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
23.03			
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%

3.3.2 Định mức công tác: Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư – Trường hợp Đặt hàng bài viết

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
23.04			
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%

3.3.3 Định mức công tác: Tổ chức vận hành, duy trì trang thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư – Trường hợp cập nhật thông tin các dự án phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư

Đơn vị tính: 01 dự án

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
23.05			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		

5

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	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	0,917
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	0,98
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0014
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,04
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,01
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 “Dịch vụ tổ chức xây dựng các dự án công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư (thực hiện nâng cấp, vận hành, duy trì hệ thống, duy trì công, trang thông tin xúc tiến đầu tư ...).” 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 trực tiếp thực hiện nhiệm vụ		
1	Xây dựng dự án CNTT - xây dựng mới hoặc nâng cấp	Dự án	Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)
2	Xây dựng hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ công thông tin hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội	Dự án	Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)
3	Dịch vụ bảo trì công thông tin: Chi phí sửa lỗi, cập nhật phiên bản,..., đảm bảo công thông tin luôn sẵn sàng hoạt động hiệu quả, tích hợp với hệ thống quản trị nội bộ tại Trung tâm.	Năm	Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)
4	Dịch vụ quản trị nội dung công thông tin: Nhân lực quản trị nội dung, quản trị người dùng, quản trị thông tin doanh nghiệp đăng ký, hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho doanh nghiệp và chuyên gia,...	Năm	Theo thực tế (giá gói thầu được duyệt)
5	Chi phí thuê chuyên gia viết bài (đặt hàng bài viết), Nhuận bút tác phẩm tin, bài, tranh, ảnh, clips, ...	Tác phẩm	Theo qui định về chi trả nhuận bút 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		Theo thực tế số ngày giám sát (1 ngày = 2 buổi)

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



PHỤ LỤC SỐ 24

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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
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	10
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	13
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	16

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành qui trình thực hiện; tiêu chí chất lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng; định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 cụ thể

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” gồm các định mức:

5.4.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 5'$

5.4.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng từ $5'$ đến $\leq 10'$

- Trường hợp video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 10'$ áp dụng hệ số $k=1$

- Trường hợp video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng cứ thêm $\leq 5'$ thì áp dụng hệ số k được cộng thêm 0,25

Ví dụ: Video phim tài liệu $20'$ thì = định mức x hệ số k , hệ số $k = (1 + 2 \times 0,25) = 1,5$

5.4.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư thể loại tin, bài.

5.4.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng sách in, sách điện tử, khổ tiêu chuẩn.

a) Khổ sách quy chuẩn tính định mức (theo qui định tại TT07/2018/TT-BTTTT và TT42/2020/TT-BTTTT):

- Khổ sách quy chuẩn tính định mức: 14,5 cm x 20,5 cm.

- Trường hợp khổ sách thực tế khác khổ sách quy chuẩn tính định mức thì Định mức được tính nhân hệ số $k = (\text{diện tích khổ sách thực tế} / \text{diện tích khổ sách quy chuẩn})$.

- Đối với bản đồ: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về bản đồ.

- Đối với sách ảnh, sách tranh, bức tranh, bức ảnh: Không tính theo khổ

- Đối với bìa sách: Không tính theo khổ

c) Trường hợp xuất bản phẩm tái bản và tái bản có sửa đổi, bổ sung thì được áp dụng như sau:

- Trường hợp xuất bản phẩm tái bản không sửa đổi, bổ sung: thì áp dụng định mức nhân hệ số $k = 0,05$ để thực hiện tái bản.

- Trường hợp xuất bản phẩm tái bản có sửa đổi, bổ sung nội dung: thì tính định mức theo số lượng các trang đã được sửa đổi bổ sung nhưng tổng không được vượt quá 40% tổng khối lượng nội dung sách đã xuất bản.

Ví dụ: sách 30 trang nhưng sửa chữa 10 trang thì chi phí tính tái bản bằng định mức x 10 trang.

5.4.5. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng tờ rơi, băng rôn, pano, áp phích...

5.4.6. Định mức tính cho trường hợp sản phẩm Quảng bá được thực hiện bằng tiếng Việt.

Trường hợp sản phẩm Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì định mức được nhân hệ số $k=1,5$.

Trường hợp sản phẩm Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dịch từ tiếng Việt sang tiếng Nước ngoài hoặc từ tiếng Nước ngoài sang tiếng Việt được tính thêm định mức bằng định mức nhân hệ số $k=0,5$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu về xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư và cách thức Quảng bá bao gồm nội dung, hình thức, thời gian thực hiện, phương thức thực hiện, dự toán kinh phí và các nội dung liên quan khác.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 HSMT, phê duyệt HSMT
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 HSMT
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	Tham gia, hỗ trợ nhà thầu sản xuất sản phẩm quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư
3.1	Thu thập tiếp nhận thông tin và cung cấp cơ sở dữ liệu, thông tin, hình

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	ảnh, nội dung cần Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư
3.2	Hỗ trợ nhà thầu khảo sát thu thập thông tin có liên quan
3.3	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...
3.4	Thống nhất nội dung, chủ đề, hình thức sản phẩm quảng bá đáp ứng yêu cầu của hợp đồng, phù hợp với Luật xuất bản, Luật Quảng cáo hiện hành.
3.5	Tiếp nhận, thẩm định sản phẩm quảng bá do Nhà thầu gửi đến đáp ứng yêu cầu của hợp đồng, đảm bảo thông tin quảng bá 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, ... theo kế hoạch được duyệt và HSMT. + Với sản phẩm Sách in, sách điện tử quảng bá: thẩm định về số trang, thời lượng, nội dung, thiết kế đồ họa, thiết kế mỹ thuật... theo kế hoạch được duyệt và HSMT. + Với sản phẩm tờ rơi, pano, áp phích: thẩm định về thiết kế, nội dung, hình ảnh theo kế hoạch được duyệt và HSMT.
3.6	Kiểm tra, hỗ trợ nhà thầu về thủ tục xin giấy phép xuất bản theo quy định hiện hành
3.7	Duyệt sản phẩm quảng bá do Nhà thầu gửi đến
Bước 4	Theo dõi việc thực hiện quảng bá
4.1	Theo dõi Nhà thầu thực hiện quảng bá tuyên truyền, phát đến tay khách hàng, chạy quảng cáo truyền thông, chạy trong các sự kiện, phát trên các chuyến bay, phát tại quầy... theo hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.
4.2	Đối với sản phẩm quảng bá là video, sách điện tử: đăng tải thông qua không gian mạng (phát trên fanpage, website, các sự kiện và các nền tảng Internet khác), lưu đường link, lưu file gốc
4.3	Đối với sản phẩm quảng bá là Sách, tờ rơi: lưu sản phẩm in ấn, kiểm tra khối lượng in ấn theo hợp đồng đã ký, lập biên bản nghiệm thu, lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho theo qui định.
4.4	Tự thực hiện quảng bá hoặc giao cho bộ phận thực hiện tuyên truyền hoặc đối tác và đơn vị liên quan để phối hợp quảng bá.
Bước 5	Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán
5.1	Tiếp nhận các hồ sơ, 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	Tổng hợp, Lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
5.4	Duyệt tạm ứng, nghiệm thu, thanh lý, thanh toán các gói thầu.
5.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
5.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	Trung tâm
Bước 6	Kết thúc nhiệm vụ Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư
6.1	Báo cáo kết quả thực hiện
6.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư	Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư	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.
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 Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư	Phù hợp với nội dung thông tin, tuyên truyền xúc tiến đầu tư đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung thông tin, tuyên truyền trong kế hoạch đã được phê duyệt.
		Phù hợp với đối tượng thông tin, tuyên truyền	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
4	Tiêu chí về sản phẩm Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư	Nội dung, hình thức, số lượng sản phẩm quảng bá đáp ứng đúng hợp đồng đã ký, phù hợp với kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo thông tin quảng bá chính thống, hấp dẫn, kịp thời, đúng các qui định của pháp luật có liên quan	Đối chiếu yêu cầu của nội dung thông tin, tuyên truyền đã được phê duyệt.
		Sản phẩm đã thực hiện quảng bá: theo hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.	Đối chiếu phiếu nhập kho, phiếu xuất kho/ đường link tuyên truyền/ tài liệu khác
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư	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 “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng ≤5'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,041
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	7,129
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,368
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	30,03

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Máy tính xách tay	ca	
	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%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng ≤10'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,637
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	12,716
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	50,323
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	53,340
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,007
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,200
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,050
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.3. Định mức công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư thể loại tin, bài

Đơn vị tính: 01 tin

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,054
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,431
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,486
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0005

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,0147
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,0017
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

Đơn vị tính: 01 bài

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.04			
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%

3.4. Định mức công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư thể loại sách in, sách điện tử

Đơn vị tính: 01 trang toàn chữ

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.05			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,052
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,122
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,626
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	0,640
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0002
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,005
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,001
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang hỗn hợp gồm chữ và tranh/ảnh

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.06			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,070
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,181
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,990
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	0,993
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,010
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,003
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang hỗn hợp gồm chữ và đồ họa/bản đồ/biểu đồ/bảng biểu

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.07			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,077
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,221
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,110
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	1,126
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0007
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,020
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,005
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang bìa sách

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.08			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,070

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,181
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,216
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	1,174
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0014
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%

3.4. Định mức công tác: Tổ chức Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư dạng tờ rơi, băng rôn, pano, áp phích...

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
24.09			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5,519
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,208
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	28,718
	Máy tính xách tay	Ca	
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0028
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%

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

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Quảng bá và xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư” 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 thực hiện.

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
A.	Xây dựng, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu quảng bá và xây dựng sản phẩm phục vụ hoạt động xúc tiến đầu tư		

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Chi phí sản xuất video/ phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá	Sản phẩm	Theo quy định hiện hành
2	Chi phí xây dựng sản phẩm xúc tiến đầu tư thể loại sách in, sách điện tử	Sản phẩm	Theo quy định hiện hành
3	Chi phí quảng bá	Sản phẩm	Theo quy định hiện hành
4	Chi phí xuất bản	Sản phẩm	Theo thực tế
5	Chi phí in ấn	Sản phẩm	Theo thực tế
6	Chi phí thuê chuyên gia, thuê thẩm định sản phẩm (nếu có)	Sản phẩm	Theo quy định hiện hành
7	Chi phí mua bản quyền: Ảnh; Video/clip; tư liệu liên quan...	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 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
	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 thẩm định giá	Dịch vụ tư vấn	Theo thực tế
4	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
5	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 25

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Dịch vụ Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc
tiến đầu tư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	10
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	13
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT	16

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành qui trình thực hiện; 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư" 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư" gồm các định mức:

5.4.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức các sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư

+ Đơn vị tính định mức: 01 sự kiện diễn đàn/hội nghị/hội thảo/tọa đàm với quy mô 1 buổi (1 buổi = $\frac{1}{2}$ ngày), với ≤ 150 khách mời, áp dụng hệ số $k=1$

+ Trường hợp cứ tăng lên ≤ 50 khách mời, hệ số k được cộng thêm 0,25

Ví dụ: 1 buổi hội thảo với 250 khách mời, định mức được nhân với hệ số $k=(1+2 \times 0,25)=1,5$

5.4.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư.

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 5'$

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 10'$

- Trường hợp video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng cứ thêm $\leq 5'$ thì áp dụng hệ số k được cộng thêm 0,25

Ví dụ: Video phim tài liệu 20' thì = định mức x hệ số k , hệ số $k = (1+2 \times 0,25)=1,5$

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại tin.

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại bài.

e) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư trên trên ấn phẩm dạng tờ rơi, tờ gấp, pano, áp phích

f) Định mức tính cho trường hợp sản phẩm thông tin tuyên truyền được thực hiện bằng tiếng Việt.

- Trường hợp sản phẩm thông tin tuyên truyền được thực hiện bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì định mức được nhân hệ số $k=1,5$.

- Trường hợp sản phẩm thông tin tuyên truyền dịch từ tiếng Việt sang tiếng Nước ngoài hoặc từ tiếng Nước ngoài sang tiếng Việt được tính thêm định mức bằng định mức nhân hệ số $k=0,5$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư”:

1.1. “Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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	Tiếp nhận nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ.
1.2	Lựa chọn chủ đề tổ chức diễn đàn/hội nghị/hội thảo/tọa đàm
1.3	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng, thời gian thực hiện.
1.4	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.5	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, bao gồm: địa điểm và thời gian tổ chức diễn đàn/hội nghị/hội thảo/tọa đàm, 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 cho từng nội dung cụ thể, từng gói thầu đáp ứng không vượt dự toán tổng thể đã được duyệt.
1.6	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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
2.1	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với đặc điểm từng gói thầu

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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 HSMT, phê duyệt HSMT
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 HSMT
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

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 3	Các công tác hậu phục vụ việc phát hành giấy mời
3.1	Thiết kế giấy mời và trình phê duyệt
3.2	Lập, trình duyệt danh sách khách mời
3.3	Nội dung diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm (phân bổ theo ngày)
3.4	Thời gian, địa điểm tổ chức diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm
3.5	Thông tin liên hệ đăng ký
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	Liên hệ xác nhận; 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
	Về công tác chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện:
	Khảo sát, lựa chọn thuê địa điểm tổ chức sự kiện
4.3	Tổ chức mời đại biểu tham dự:
	Phối hợp trong công tác In ấn, phát hành giấy mời tham dự diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm
	Chuyển phát nhanh/ hòa tốc giấy mời.
	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 và hậu cần phục vụ sự kiện
	Tổ chức, giám sát công tác in, duyệt sản phẩm in: Banner, standee, biển chỉ dẫn, biển tên đại biểu, thẻ ban tổ chức, ... đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được duyệt.
	Tổ chức in tài liệu phục vụ diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm
	Giám sát công tác lắp đặt; chạy thử (nếu có) các trang thiết bị phục vụ sự kiện
	Giám sát công tác chuẩn bị Tea break, nước uống;
	Tổ chức, giám sát công tác thuê MC, PG, phiên dịch viên phục vụ sự kiện
	Rà soát, duyệt chương trình văn nghệ
4.5	Tổ chức tổng duyệt
4.6	Công tác tổ chức sự kiện/hội nghị/hội thảo
	Dự thảo, trình duyệt bài phát biểu khai mạc và bế mạc chương trình
	Khai mạc chương trình sự kiện/hội nghị/hội thảo
	Xác nhận đại biểu tham dự theo danh sách khách mời được duyệt
	Sắp xếp biển tên đại biểu theo vị trí, sơ đồ được duyệt
	Quản lý, giám sát và điều phối trong quá trình diễn ra sự kiện

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	Tiến hành khảo sát, thu thập thông tin doanh nghiệp tham dự diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm
	Kết nối doanh nghiệp tham dự
	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	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 diễn đàn/hội nghị/hội thảo/toạ đàm
6.1	Báo cáo kết quả thực hiện
6.2	Lưu trữ hồ sơ

1.2. “Tổ chức thông tin, tuyên truyền về sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” thực hiện theo quy trình sau:

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu nhiệm vụ.
1.1	Tiếp nhận nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ.
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng, thời gian thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền.
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền.
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

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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	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	Cung cấp cho nhà thầu các tài liệu liên quan đến nội dung tuyên truyền (nếu có)
3.2	Hỗ trợ nhà thầu khảo sát thu thập thông tin lĩnh vực được tuyên truyền
3.3	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
3.4	Xem xét, làm rõ, trả lời các trao đổi của Nhà thầu (nếu có) như: thông tin, nội dung bài, nội dung quay chụp, thiết kế hình ảnh, âm thanh, nhạc, phụ đề...; đối với sản phẩm băng rôn, phướn, áp phích, pano thì thống nhất thiết kế kích cỡ, thông tin, hình ảnh, nội dung...
3.5	Tiếp nhận, thẩm định sản phẩm thông tin, tuyên truyền do Nhà thầu gửi đến về nội dung, chủ đề, hình thức, đối tượng tuyên truyền đáp ứng yêu cầu của hợp đồng tuyên truyền, kế hoạch được duyệt, phù hợp với Luật xuất bản, Luật Quảng cáo hiện hành.
3.6	Duyệt sản phẩm tuyên truyền do Nhà thầu gửi đến
Bước 4	Theo dõi việc thực hiện thông tin, tuyên truyền
4.1	Theo dõi tin/bài/video được đăng tải hoặc bản giao cho các đơn vị đối tác hoặc đơn vị liên quan để phối hợp để tuyên truyền
Bước 5	Tiếp nhận sản phẩm thông tin, tuyên truyền
5.1	Đối với sản phẩm là tin/bài/video: Lưu trữ file, đăng tải lên trang website hoặc các nền tảng Internet khác (tin, bài lưu bản giấy, đường link)

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
5.2	Đối với ấn phẩm là Tờ rời, tờ gấp, băng rôn, phướn, áp phích, pano,... nhận bàn giao sản phẩm in ấn, kiểm đếm, lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.
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.
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
6.5	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 thông tin, 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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư	Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức các diễn	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.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư.	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
4	Tiêu chí về tổ chức thực hiện các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư	Địa điểm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, khối lượng, nội dung, hình thức thực hiện các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm đáp ứng kế hoạch được duyệt và hợp đồng đã ký với các nhà thầu	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với kế hoạch đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký với các nhà thầu
		Đối tượng tham dự, doanh nghiệp, khách mời phù hợp với kế hoạch được duyệt	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với danh sách tham dự, doanh nghiệp, khách mời
		Diễn giả có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm đáp ứng kế hoạch được duyệt và hợp đồng đã ký với nhà thầu/diễn giả	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 tổ chức thông tin, tuyên truyền	Nội dung, số lượng, thời lượng, thời gian, hình thức thực hiện thông tin, tuyên truyền phù hợp với kế hoạch được duyệt và hợp đồng đã ký với nhà thầu/tác giả	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với kế hoạch được duyệt và hợp đồng đã ký với các nhà thầu/tác giả
		Sản phẩm thông tin tuyên truyền phải có xác nhận về việc đã thực hiện thông tin tuyên truyền: + Đối với sản phẩm được đăng trên báo giấy, báo điện tử: có bài đăng của các cơ quan báo chí; + 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	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với kế hoạch được duyệt, hợp đồng đã ký, biên bản, đường link, phiếu nhập kho, xuất kho.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		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 tờ rơi, tờ gấp, 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 các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư	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

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư.” như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức các sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư

Đơn vị tính: 01 sự kiện

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
25.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,875
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	14,625
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	111,75
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	102,6
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,014
3	Định mức vật tư		

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Giấy in A4	Ram	0,4
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,1
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 cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư

- Định mức công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng ≤5'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
25.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,041
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	7,129
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,368
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	30,03
	Máy tính xách tay	ca	
	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%

- Định mức công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng ≤10'

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
25.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,637
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	12,716
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	50,323
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	53,340
	Máy tính xách tay	ca	
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,007

3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,200
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,050
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Định mức công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại tin

Đơn vị tính: 01 tin

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
25.04			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,054
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,431
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,486
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0005
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,0147
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,0017
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

- Định mức công tác: Tổ chức thông tin tuyên truyền cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư thể loại bài

Đơn vị tính: 01 bài

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
25.05			
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%

- Định mức công tác: tổ chức thông tin, tuyên truyền trên ấn phẩm dạng tờ rơi, tờ gấp, pano, áp phích

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm ấn phẩm dạng là tờ rơi, 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
25.06			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5,519
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,208
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	28,718
	Máy tính xách tay	Ca	
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,080
	Mực in A4 đen	hộp	0,020
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 diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư” 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.

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	Chi phí thuê hội trường, trang trí, đại biểu, khách mời		Theo quy định hiện hành
1	Chi phí thuê địa điểm và cơ sở vật chất:		
1.1	Thuê phòng hội nghị, phòng họp, phòng VIP, khu vực sảnh	Buổi	Theo thực tế
1.2	Trang trí: Backdrop, banner, standee, phướn, ...	hội nghị	Theo thực tế
1.3	Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, màn chiếu, máy chiếu và các thiết bị đi kèm; bàn ghế bàn chủ tọa; máy in, máy photo;...	bộ	Theo thực tế
1.4	Biển chỉ dẫn cho khách tại Hội nghị (In	chiếc	Theo thực tế

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
	<i>bảng chỉ dẫn và khung thép)</i>		
1.5	Hệ thống wifi phục vụ Hội nghị	<i>gói</i>	Theo thực tế
1.6	Thẻ Ban Tổ chức + thẻ đại biểu + thẻ báo chí, ...	<i>chiếc</i>	Theo thực tế
1.7	Hệ thống check-in mã QR: Máy tính, phần mềm cài đặt Quét mã QR, in trực tiếp phôi thẻ với tên, chức danh	<i>máy</i>	Theo thực tế
1.8	Robot đưa tài liệu, chạy xung quanh khu vực tổ chức	<i>máy</i>	Theo thực tế
	...		
1.9	Hoa tươi để bàn, bục phát biểu; hoa trang trí phòng VIP; cây xanh trang trí	<i>bát</i>	Theo thực tế
	...		
2	Chi phí phục vụ đại biểu:		
2.1	Giải khát giữa giờ: Bánh ngọt, trà, cà phê, trái cây	<i>buổi</i>	Theo quy định hiện hành
2.3	Phương tiện di chuyển của đại biểu	<i>gói</i>	Theo quy định hiện hành
2.4	Nghỉ trọ của đại biểu	<i>gói</i>	Theo quy định hiện hành
2.5	Quà tặng đại biểu (quà lưu niệm)	<i>người/CT</i>	Theo thực tế
3	Chi phí tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo,		Theo thực tế
3.1	In Giấy mời	<i>chiếc</i>	Theo thực tế
3.2	In ấn tài liệu, sổ bút, túi đựng tài liệu.	<i>bộ</i>	Theo thực tế
3.3	In biển tên đại biểu	<i>cái</i>	Theo thực tế
3.4	Văn phòng phẩm phục vụ ký kết, hội nghị		Theo thực tế
3.5	...		Theo thực tế
4	Chi phí phát chuyển nhanh giấy mời	<i>chiếc</i>	Theo thực tế
5	Chi phí dịch thuật		Theo thực tế
5.1	Dịch tài liệu phục vụ hội nghị	<i>trang</i>	Theo quy định hiện hành
5.2	Thuê hệ thống buồng ca bin dịch	<i>cái/buổi</i>	Theo thực tế
5.3	Thuê hệ thống tai nghe phiên dịch	<i>cái/buổi</i>	Theo thực tế
5.4	Thuê phiên dịch viên cabin	<i>người/1giờ</i>	Theo quy định hiện hành
5.5	Thuê phiên dịch viên theo VIP	<i>người/1giờ</i>	Theo quy định hiện hành
6	Chi phí thuê nhân sự và vận hành		Theo thực tế
6.1	Thuê MC	<i>người</i>	Theo thực tế
6.2	PG phục vụ hội nghị	<i>gói</i>	Theo thực tế

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
6.3	Tổng đạo diễn, Nhân sự quản lý và các nhân sự phục vụ vận hành, nhân viên kỹ thuật, ... (theo tính chất sự kiện)	gói	Theo thực tế
			
II	Chi phí thuê truyền thông		Theo thực tế
1	Photobooth	gói	Theo thực tế
2	Công chào	Cái	Theo thực tế
3	Pano	Cái	Theo thực tế
4	Banner chào mừng	Cái	Theo thực tế
5	Khu vực trưng bày, giới thiệu thành tựu kinh tế - xã hội và công nghệ mới	Khu	Theo thực tế
6	Standee chương trình	Cái	Theo thực tế
	...		
III	Chi phí thuê trình diễn nghệ thuật		Theo thực tế
IV	Chi phí thuê tuyên truyền, quảng bá giới thiệu về chương trình		Theo thực tế
1	Tổ chức sản xuất	gói	Theo thực tế
2	Chịu trách nhiệm nội dung	gói	Theo thực tế
3	Chụp ảnh	máy	Theo thực tế
4	Quay phim	người	Theo thực tế
5	Phóng viên	người	Theo thực tế
6	Biên tập	người	Theo thực tế
7	Kỹ thuật dựng	người	Theo thực tế
8	Máy móc, thiết bị phục vụ	gói	Theo thực tế
9	Sản xuất, đăng sản phẩm tuyên truyền trên báo in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình	Tin/Bài/Ảnh/video/phóng sự/phim tài liệu	Theo thực tế
V	Chi phí thuê kỹ thuật để phát sóng trực tiếp		
1	Chi phí phát sóng	gói	Theo thực tế
2	Tổ chức sản xuất	gói	Theo thực tế
3	Chịu trách nhiệm nội dung	gói	Theo thực tế
4	Quay phim	người	Theo thực tế
5	Phóng viên	người	Theo thực tế
6	Biên tập	người	Theo thực tế
7	Kỹ thuật dựng	người	Theo thực tế
8	Máy móc, thiết bị phục vụ live stream	gói	Theo thực tế
B	Chi phí khác của công tác quản lý thực hiện		

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

PHỤ LỤC SỐ 26**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**

Dịch vụ Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	11
III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	13
IV. CÁC KHOẢN CHI PHÍ CHƯA TÍNH TRONG ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT	19

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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" 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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" 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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" 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:

$$\text{Giá ca máy móc, thiết bị} = \text{Giá thiết bị ban đầu} \times \text{tỷ lệ \% khấu hao theo qui định} / \text{tổng số ca máy sử dụng trong năm.}$$

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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" 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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" 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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể" gồm các định mức:

5.4.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

5.4.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

5.4.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm trong nước phục vụ xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

5.4.4. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm tại nước ngoài phục vụ xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

5.4.5. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác: Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 5'$

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư thể loại video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng $\leq 10'$

- Trường hợp video/phóng sự/phim tài liệu/phim quảng bá thời lượng cứ thêm $\leq 5'$ thì áp dụng hệ số k được cộng thêm 0,25

Ví dụ: Video phim tài liệu 20' thì = định mức x hệ số k, hệ số $k = (1 + 2 \times 0,25) = 1,5$

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư thể loại tin.

d) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư thể loại bài.

e) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện xúc tiến đầu tư trên ấn phẩm dạng tờ rơi, tờ gấp, pano, áp phích.

f) Định mức tính cho trường hợp sản phẩm truyền thông, quảng bá được thực hiện bằng tiếng Việt.

- Trường hợp sản phẩm truyền thông, quảng bá được thực hiện bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì định mức được nhân hệ số $k=1,5$.

- Trường hợp sản phẩm truyền thông, quảng bá dịch từ tiếng Việt sang tiếng Nước ngoài hoặc từ tiếng Nước ngoài sang tiếng Việt được tính thêm định mức bằng định mức nhân hệ số $k=0,5$.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.” thực hiện theo quy trình sau:

1.1. Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ
1.1	Tiếp nhận nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ
1.2	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng, thời gian thực hiện nhiệm vụ tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể
1.3	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan + Khảo sát, tập hợp danh sách, dự kiến doanh nghiệp/tổ chức, cá nhân cần mời tham gia đoàn + Thu thập cơ sở dữ liệu khác có liên quan + Tổng hợp các số liệu đầu vào (Số doanh nghiệp/đơn vị, người trong đoàn tham gia, thời gian địa điểm) + Xây dựng nội dung làm việc của đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể + Lấy báo giá có liên quan
1.4	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
1.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ
Bước 2	Công tác hậu cần thực hiện nhiệm vụ
2.1	Trình, duyệt Danh sách đoàn công tác
2.2	Xây dựng, trình, phê duyệt văn bản gửi các doanh nghiệp/đơn vị, cá nhân cần mời tham gia đoàn
2.3	Xây dựng, trình, phê duyệt văn bản gửi các đơn vị liên quan phối hợp triển khai nhiệm vụ
2.4	Gửi văn bản đến các đơn vị
Bước 3	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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
3.1	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
3.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
3.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
3.4	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
3.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
3.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.7	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;
3.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
3.1	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
3.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
3.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia (gồm cả bước nhập dữ liệu)
3.4	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
3.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
3.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSMT
3.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng (nếu có)
3.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có)
3.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
3.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT
3.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.13	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
3.14	Thực hiện Ký số: Hợp đồng điện tử
Bước 4	Tổ chức đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể
4.1	Phối hợp với nhà thầu cung cấp các dịch vụ phục vụ đoàn công tác
4.2	Giám sát các nhà thầu thực hiện theo hợp đồng đã ký
4.3	Liên hệ công tác
4.4	Dẫn đoàn
4.5	Triển khai chương trình theo lịch trình, kế hoạch được duyệt
4.6	Tổ chức sự kiện, tọa đàm, hội nghị trong nước theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể (theo quy trình nêu tại Phụ lục 25)
4.7	Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư (theo quy trình nêu tại Phụ lục 24)
4.8	Kết thúc đoàn
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.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
5.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
5.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
5.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
5.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 6	Kết thúc nhiệm vụ
6.1	Báo cáo kết quả thực hiện
6.2	Lưu trữ hồ sơ

1.2. Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể:

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu nhiệm vụ
1.1	Tiếp nhận yêu cầu tổ chức đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài; Tiếp nhận thư mời của đơn vị tổ chức sự kiện
1.2	Rà soát, xây dựng, nghiên cứu tính khả thi của nhiệm vụ
1.3	Liên hệ, trao đổi với đơn vị tổ chức, Đề nghị cung cấp thông tin về: thời gian, địa điểm, quy mô, lĩnh vực ngành nghề và đối tượng doanh nghiệp tham gia
Bước 2	Xây dựng kế hoạch thực hiện
2.1	Tổ chức họp phân tích yêu cầu xác định nội dung, hình thức, phạm vi, khối lượng, thời gian thực hiện nhiệm vụ tổ chức đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể
2.2	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan + Tìm hiểu về nhu cầu của doanh nghiệp + Khảo sát, tập hợp danh sách, dự kiến doanh nghiệp/tổ chức, cá nhân cần mời tham gia đoàn + Thu thập cơ sở dữ liệu khác có liên quan + Tổng hợp các số liệu đầu vào (Số doanh nghiệp/đơn vị, người trong đoàn tham gia, thời gian, địa điểm nước ngoài) + Xây dựng nội dung làm việc của đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể + Lấy báo giá có liên quan
2.3	Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
2.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ
Bước 3	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,

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	bàn giao sản phẩm, tổ chức nghiệm thu, thanh lý gói thầu)
B	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
3.1	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
3.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
3.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia
3.4	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
3.5	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT/ phê duyệt kết quả lựa chọn chuyên gia thực hiện
3.6	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.7	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;
3.8	Đăng tải thông tin hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
3.1	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
3.2	Dự thảo; Trình; Phê duyệt quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu
3.3	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia (gồm cả bước nhập dữ liệu)
3.4	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
3.5	Dự thảo, Trình, Phê duyệt HSMT; Đăng tải HSMT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.6	Giải quyết các tình huống phát sinh trong đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu
3.7	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong công tác thẩm định HSMT
3.8	Dự thảo; Trình; Phê duyệt công văn mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hợp đồng
3.9	Dự thảo; Trình; Phê duyệt biên bản thương thảo hợp đồng
3.10	Phối hợp với đơn vị tư vấn thẩm định KQLCNT
3.11	Dự thảo; Trình; Phê duyệt KQLCNT

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
3.12	Đăng tải KQLCNT trên mạng đấu thầu quốc gia
3.13	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
3.14	Thực hiện Ký số: Hợp đồng điện tử
Bước 4	Công tác hậu cần thực hiện nhiệm vụ
4.1	Trình, duyệt Danh sách ban tổ chức đoàn, danh sách đoàn công tác
4.2	Xây dựng, trình, phê duyệt văn bản gửi các doanh nghiệp/đơn vị, cá nhân cần mời tham gia đoàn
4.3	Xây dựng, trình, phê duyệt văn bản gửi các đơn vị liên quan phối hợp triển khai nhiệm vụ
4.4	Liên hệ làm việc
4.5	Tổ chức họp đoàn về nội dung công tác
4.6	Hỗ trợ, hướng dẫn, thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, visa, bảo hiểm du lịch, và các giấy tờ khác có liên quan cho đoàn công tác.
4.7	Thông báo, phổ biến, hướng dẫn quy định và thủ tục tham gia đoàn
Bước 5	Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể
5.1	Phối hợp với nhà thầu thực hiện các nhiệm vụ của đoàn công tác
5.2	Giám sát các nhà thầu thực hiện theo hợp đồng đã ký
5.3	+ Tiếp nhận và cung cấp thông tin, nhu cầu doanh nghiệp + Xây dựng kế hoạch kết nối của các doanh nghiệp có nhu cầu
5.4	Liên hệ công tác
5.5	Dẫn đoàn
5.6	Triển khai chương trình theo lịch trình, kế hoạch được duyệt
5.7	Tổ chức sự kiện, tọa đàm, hội nghị tại nước sở tại theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể (theo quy trình nêu tại Phụ lục 25)
5.8	Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư (theo quy trình nêu tại Phụ lục 24)
5.9	Kết thúc đoàn
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.
6.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
6.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu

TT	Quy trình thực hiện dịch vụ
6.5	Dăng 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 tham gia đoàn
6.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ tham gia đoàn
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 các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể” 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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể	Kiểm tra hồ sơ năng lực
2	Tiêu chí về xây dựng kế hoạch thực hiện Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể	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

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn 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 Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể	Địa điểm, thời gian thực hiện, khối lượng, nội dung, hình thức thực hiện đáp ứng kế hoạch được duyệt và hợp đồng đã ký với các nhà thầu	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với kế hoạch đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký với các nhà thầu
		Danh sách đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Danh sách đoàn được phê duyệt
		Tổ chức sự kiện, tọa đàm, hội nghị tại trong nước, nước ngoài đáp ứng kế hoạch thực hiện đã được duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo kết quả thực hiện, tài liệu kèm theo (nếu có)
		Tổ chức thông tin, truyền thông đáp ứng kế hoạch thực hiện đã được duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo kết quả thực hiện, tài liệu kèm theo (nếu có)
		Dẫn đoàn đảm bảo an toàn tuyệt đối trong suốt đợt đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, xử lý sự cố (nếu có) kịp thời, đưa ra phương án hợp lý/tối ưu trình cấp có thẩm quyền giải quyết trong trường hợp bất khả kháng (nếu có).	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Báo cáo kết quả tổ chức đoàn, các biên bản, tài liệu kèm theo (nếu có)
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán công tác Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc	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	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: các biên bản, chứng từ, tài liệu có liên quan.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
	đối tác cụ thể	duyet và nghiệm thu thực tế.	

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.” như sau:

3.1. Định mức công tác: Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể

Đơn vị tính: 1 đoàn công tác

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	4,793
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	11,183
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	63,900
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	56,900
	Máy tính xách tay	ca	7,000
	Điện thoại di động	ca	7,000
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,052
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	1,500
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,375
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác: Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư tại nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể

Đơn vị tính: 1 đoàn công tác

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.02			
1	Định mức lao động		

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	7,313
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	14,625
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	97,500
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	88,550
	Máy tính xách tay	ca	7,000
	Điện thoại di động	ca	7,000
	Máy in A4 đen trắng		0,104
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	3,000
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,75
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.3. Định mức công tác: Tổ chức sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm trong nước phục vụ xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể

Đơn vị tính: 01 sự kiện trong nước

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	1,875
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	14,625
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	111,75
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	102,6
	Máy tính xách tay	ca	
	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	0,1
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.4. Định mức công tác: Tổ chức sự kiện diễn đàn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm tại nước ngoài phục vụ xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể.

Đơn vị tính: 01 sự kiện tại nước ngoài

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.04			

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	2,625
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	26,875
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	195,5
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	180
	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	0,1
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.5. Định mức công tác: Tổ chức truyền thông, quảng bá cho các sự kiện cơ hội đầu tư, xúc tiến đầu tư

- Trường hợp sản phẩm truyền thông là thể loại video/phóng sự/phim tài liệu thời lượng $\leq 5'$

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.05			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,041
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	7,129
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,368
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	30,03
	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 sản phẩm truyền thông là thể loại video/phóng sự/phim tài liệu thời lượng $\leq 10'$

Đơn vị tính: 01 sản 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
26.06			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,637
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	12,716
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	50,323
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	53,340
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,007
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,200
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,050
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

- Trường hợp sản phẩm truyền thông là thể loại tin

Đơn vị tính: 01 tin

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.07			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,054
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,431
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,486
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0005
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,0147
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,0017
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23,00%

- Trường hợp sản phẩm truyền thông là thể loại bài

Đơn vị tính: 01 bài

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.08			
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		

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

- Trường hợp sản phẩm truyền thông là thể loại sách in, sách điện tử

Đơn vị tính: 01 trang toàn chữ

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.09			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,052
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,122
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,626
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,640
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0002
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,005
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,001
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang hỗn hợp gồm chữ và tranh/ảnh

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.10			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,070
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,181
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	0,990
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	0,993
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,010
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,003
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang hỗn hợp gồm chữ và đồ họa/bản đồ/biểu đồ/bảng biểu

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.11			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,077
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,221
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,110
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	1,126
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0007
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,020
	Mực in A4 đen trắng	Hộp	0,005
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

Đơn vị tính: 01 trang bìa sách

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.12			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,070
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,181
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	1,216
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	1,174
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0014
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%

- Trường hợp sản phẩm truyền thông là thể loại tờ rơi, băng rôn, pano, áp phích...

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
26.13			

1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,171
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	5,519
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	28,208
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	Ca	28,718
	Máy in A4 đen trắng	Ca	0,0028
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%

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 đoàn khảo sát, nghiên cứu xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài, đoàn công tác Xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể” 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		
1	Chi cho các đối tượng tham gia đoàn công tác	Người	Theo qui tại thông tư 140/2025/TT-BTC
2	Chi phí thuê thực hiện các gói thầu chính	Gói thầu	Theo gói thầu được duyệt
3	Chi phí tiếp khách, quà tặng (nếu có)	Người	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		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	Lớp	Theo quy định hiện hành
4	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	Dịch vụ tư vấn	Theo thực tế

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

PHỤ LỤC SỐ 27

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	6
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 dịch vụ “Hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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 “Hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” tính cho 01 buổi làm việc, quy mô 10 khách mời.

+ Trường hợp cứ tăng thêm ≤ 10 khách thì hao phí lao động Chuyên viên hạng A1 bậc 5/9 và máy tính xách tay được cộng thêm 0,5 công/ca tương ứng.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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	+ Tiếp nhận yêu cầu từ các nhà đầu tư, các tổ chức trong nước, ngoài nước, của tỉnh/thành phố hoặc doanh nghiệp.
1.2	+ Hoạch phòng xúc tiến đầu tư của Trung tâm tự liên hệ các nhà đầu tư để hỗ trợ, hướng dẫn.
1.3	+ Thu thập dữ liệu có liên quan, xây dựng nội dung làm việc + Xây dựng nội dung làm việc + Lấy báo giá có liên quan + Xây dựng kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	bao gồm: thời gian, số lượng khách mời, nội dung,... dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
1.4	Dự thảo; Trình; Phê duyệt kế hoạch thực hiện, dự toán thực hiện nhiệm vụ.
Bước 2	Đấu thầu lựa chọn nhà thầu
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
Bước 3	Thực hiện công tác hỗ trợ, hướng dẫn
3.1	Thực hiện buổi làm việc
3.2	Giám sát việc thực hiện hợp đồng của các nhà thầu có liên quan
3.3	Lập biên bản làm việc, biên bản giám sát (nếu có)
3.4	Kết thúc buổi làm việc
Bước 4	Thanh quyết toán
4.1	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 hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư
5.1	Báo cáo kết quả thực hiện
5.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động 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 hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư	Nội dung kế hoạch thực hiện phù hợp với yêu cầu hỗ trợ từ các nhà đầu tư, các tổ chức trong nước, ngoài nước, của tỉnh/thành phố hoặc doanh nghiệp.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu nội dung trong kế hoạch tổng thể.
		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
4	Tiêu chí về Thực hiện công tác hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư	Nội dung hỗ trợ cung cấp đầy đủ các thông tin cho đối tác/ doanh nghiệp/ nhà đầu tư.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu biên bản làm việc, báo cáo kết quả thực hiện
		Cán bộ hỗ trợ có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với dịch vụ hỗ trợ, đáp ứng yêu cầu chất lượng công việc theo qui định	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu bằng cấp, chứng chỉ, tài liệu có liên quan
		Giám sát nhà thầu thực hiện đúng nội dung hợp đồng đã ký, đáp ứng 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, 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 kết quả được lập đáp ứng quy định hiện hành và thực tế buổi làm việc	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: báo cáo kết quả làm việc
5	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán Dịch vụ hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư	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

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Hỗ trợ, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” như sau:

Đơn vị tính: 01 buổi làm việc

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
27.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,661
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	2,660
	Chuyên viên hạng A1 bậc 5/9	Công	11,375
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	11,757
	Máy tính xách tay	ca	0,500
	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%

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, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư (gói dịch vụ bao gồm một phần hoặc toàn bộ các sản phẩm: hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư; xúc tiến đầu tư tại chỗ)” 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.

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		
	Chi phí thuê hội trường, cơ sở vật chất	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
	Chi phí đi khảo sát doanh nghiệp	<i>Doanh nghiệp</i>	<i>Theo thực tế</i>
	Chi phí thuê chuyên gia	<i>Người/ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
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		
<i>1.1</i>	<i>Chi công tác phí</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
<i>1.2</i>	<i>Chi phí phương tiện di chuyển</i>	<i>Chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
<i>1.3</i>	<i>Chi phí lưu trú</i>	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi phí mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

PHỤ LỤC SỐ 28

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	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 “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” được tính cho 1 doanh nghiệp/ 1 nhà đầu tư.

II. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

1. Quy trình thực hiện dịch vụ

Dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” thực hiện theo quy trình sau:

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư
1.1	+ Tiếp nhận yêu cầu từ các doanh nghiệp/nhà đầu tư tự liên hệ
1.2	+ Hoặc phòng tư vấn doanh nghiệp của Trung tâm chủ động theo dõi các doanh nghiệp/nhà đầu tư để hỗ trợ
Bước 2	Thực hiện Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư
2.1	Kiểm tra thông tin cần tư vấn, hướng dẫn
2.2	Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư
2.3	Phương pháp tư vấn, hướng dẫn: + Bằng phương thức làm việc trực tiếp

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
	+ Bằng phương thức làm việc qua email, điện thoại, hệ thống mạng xã hội khác
2.4	Thời gian tư vấn, hướng dẫn đối với từng doanh nghiệp/nhà đầu tư: Hỗ trợ theo 2 chu kỳ + định kỳ 6 tháng + định kỳ 1 năm + Hoặc tư vấn, hướng dẫn đột xuất theo yêu cầu
2.5	Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu để chủ động tư vấn, hướng dẫn (nhắc các doanh nghiệp/nhà đầu tư)
Bước 3	Kết thúc công tác hỗ trợ
3.1	Xác nhận với doanh nghiệp/nhà đầu tư về việc tư vấn, hướng dẫn (ký sổ, qua tin nhắn, điện thoại, email). Kết thúc tư vấn, hướng dẫn.
3.1	Hàng tháng, hàng quý, hàng năm tổng hợp số lượng lượt tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “ Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” 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 chức năng nhiệm vụ về lĩnh vực hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ khởi nghiệp	Kiểm tra Quyết định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án 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 thực hiện công tác Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư	Tư vấn, hướng dẫn đảm bảo đúng nội dung, đúng yêu cầu của doanh nghiệp/nhà đầu tư theo qui định hiện hành.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: đối chiếu tổng hợp số lượng lượt tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ hoặc cơ sở dữ liệu lưu trữ
		Tư vấn, hướng dẫn, nhắc việc theo 2 chu kỳ: 6 tháng và 1 năm đối với từng doanh nghiệp/nhà đầu tư	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: đối chiếu tổng hợp số lượng lượt tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ hoặc cơ sở dữ liệu lưu trữ
		Cán bộ tư vấn, hướng dẫn có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với dịch vụ tư vấn, hướng dẫn, đáp ứng yêu cầu	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu bằng cấp, chứng chỉ, tài liệu có liên quan

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		chất lượng công việc theo qui định	
3	Tiêu chí về Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán	Khối lượng hoàn thành được xác nhận hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ: đối chiếu tổng hợp số lượng lượt tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ hoặc cơ sở dữ liệu lưu trữ

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT

Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện dịch vụ “Tư vấn, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký dự án đầu tư; việc tuân thủ quy định về báo cáo dự án đầu tư” như sau:

Đơn vị tính: 01 doanh nghiệp/ 1 nhà đầu tư

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
28.00			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	0,006
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	0,068
	Chuyên viên hạng A1 bậc 5/9	Công	0,463
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	0,430
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,0003
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	0,010
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,003
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

PHỤ LỤC SỐ 29

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Dịch vụ Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng 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	
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	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 dịch vụ “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” gồm các định mức:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức khóa đào tạo cơ bản”, 01 khóa đào tạo hay 01 chương trình đào tạo có thể tổ chức 01 lớp hoặc nhiều lớp.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Tổ chức khóa đào tạo chuyên sâu”, 01 khóa đào tạo hay 01 chương trình đào tạo có thể tổ chức 01 lớp hoặc nhiều lớp.

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác “Giám sát lớp đào tạo”, 1 buổi giám sát = $\frac{1}{2}$ ngày

d) 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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	Tiếp nhận nhiệm vụ; Nghiên cứu kế hoạch, dự toán tổng thể được duyệt phù hợp với nhiệm vụ.
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	Tìm kiếm, liên hệ công tác, gửi công văn đề nghị, xác nhận với các địa phương, khu, cụm công nghiệp, doanh nghiệp phù hợp với đặc điểm nội dung khóa đào tạo, tập huấn để đưa lớp học đi thực tập, đào tạo kinh nghiệm thực tế.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
1.4	Khảo sát các nội dung của nhiệm vụ, lấy báo giá có liên quan.
1.5	Xây dựng kế hoạch phù hợp với kế hoạch tổng thể được duyệt, bao gồm địa điểm, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nội dung khóa đào tạo, số lượng chương trình, số lượng lớp học, đối tượng học viên, doanh nghiệp, các nội dung liên quan khác và dự toán cho từng chương trình cụ thể, dự toán cho từng gói thầu đáp ứng không vượt dự toán tổng thể đã được duyệt.
1.6	Trình; Phê duyệt địa phương, khu công nghiệp, doanh nghiệp lớp sẽ đến thực tập, đào tạo kinh nghiệm thực tế.
1.7	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
*	<i>Đối với gói thầu chỉ định thầu, chỉ định thầu rút gọn</i>
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
*	<i>Đối với gói thầu đấu thầu rộng rãi</i>
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)

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
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
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	Giám sát, kiểm tra, thẩm định, phê duyệt công tác chuẩn bị đào tạo, tập huấn của nhà thầu
3.1	Hỗ trợ, cung cấp thông tin cho nhà thầu theo hợp đồng đã ký
3.2	Rà soát, lập, trình duyệt danh sách học viên
3.3	Thẩm định chương trình đào tạo chi tiết; Yêu cầu làm rõ, sửa đổi đến khi được phê duyệt (nếu có).
3.4	Kiểm tra, rà soát danh sách, số lớp học, số buổi học đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được phê duyệt.
3.5	Kiểm tra, rà soát giảng viên/điển giả/chuyên gia đào tạo, tập huấn đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được phê duyệt.
3.6	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, tập huấn đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được phê duyệt
Bước 4	Tổ chức lớp học đi thực tế tại địa phương, khu công nghiệp, doanh nghiệp có liên quan
4.1	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ lớp học đi thực tập, đào tạo kinh nghiệm thực tế tại địa phương/ khu công nghiệp/ doanh nghiệp đáp ứng hợp đồng đã ký và kế hoạch được phê duyệt.

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
4.2	Tổ chức khai giảng lớp đào tạo/tập huấn
4.3	Dẫn lớp đi thực tế, từ khi bắt đầu đến khi kết thúc lớp học đi thực tập, đào tạo kinh nghiệm thực tế.
4.4	Tổ chức bế giảng lớp đào tạo/tập huấn
Bước 5	Quản lý lớp học, Giám sát lớp học
5.1	Lập kế hoạch giám sát: Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung, phương pháp và nhân sự giám sát
5.2	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.
5.3	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:
	+ Tỷ lệ tham gia học
	+ Ý thức, kỷ luật học tập
-	Giám sát cơ sở vật chất:
	+ Phòng học, trang thiết bị
	+ Tài liệu học tập
5.4	Ghi nhật ký giám sát và lập các biên bản giám sát
5.5	Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sự cố nếu có
5.6	Kết thúc giám sát: Lập báo cáo giám sát
Bước 7	Xác định khối lượng hoàn thành, thanh quyết toán
7.1	Đôn đốc, hướng dẫn nhà thầu; tiếp nhận các chứng từ, báo cáo do nhà thầu nộp.
7.2	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.
7.3	Nghiệm thu, thanh lý các gói thầu.
7.4	Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán các gói thầu
7.5	Đăng tải kết quả hợp đồng trên mạng đấu thầu quốc gia

STT	Quy trình thực hiện dịch vụ
7.6	Tiếp nhận các chứng từ thanh toán ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
7.7	Duyệt nghiệm thu, thanh toán các chứng từ ngoài định mức KT-KT của cán bộ Trung tâm
Bước 8	Kết thúc công tác tổ chức khóa đào tạo, tập huấn
8.1	Báo cáo kết quả thực hiện
8.2	Lưu trữ hồ sơ

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ

Dịch vụ “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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 Xúc tiến đầu tư	Kiểm tra Quyết định qui định chức năng nhiệm vụ của đơn vị
		Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực Đào tạo, tập huấn	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 Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư	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 về nội dung đào tạo	Phù hợp với nội dung đào tạo về Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: Đối chiếu với nội dung đào tạo trong kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.

STT	Tên tiêu chí	Tiêu chí/ Tiêu chuẩn chất lượng	Phương pháp kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng
		Phù hợp với đối tượng được đào tạo	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Đối chiếu với đối tượng đào tạo trong kế hoạch đã được phê duyệt.
5	Tiêu chí về thực hiện tổ chức đào tạo	Chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn giảng dạy/trình bày tại lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: bằng cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm, năng lực của chuyên gia
		Giấy mời/Giấy triệu tập học viên/đại biểu tham gia lớp học được Lãnh đạo Trung tâm/cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: danh sách, giấy mời/giấy triệu tập học viên/đại biểu
		Có xác nhận của học viên/đại biểu tham gia lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: xác nhận của học viên/đại biểu tham gia đào tạo
		Có xác nhận của cán bộ Giám sát tổ chức lớp học	Kiểm tra hồ sơ tài liệu: xác nhận của cán bộ giám sát lớp học
6	Tiêu chí về thanh toán công tác Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư	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, 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 hãng 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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” như sau:

3.1. Định mức công tác Tổ chức Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư - khóa đào tạo cơ bản

Đơn vị tính: 01 khóa đào tạo

3

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
29.01			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	2,938
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	19,250
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	82,500
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	84,750
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,086
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	2,472
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,618
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.2. Định mức công tác Tổ chức Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư - khóa đào tạo chuyên sâu

Đơn vị tính: 01 khóa đào tạo

Mã định mức	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
29.02			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		
	Chuyên viên hạng A2.1 bậc 2/8	Công	3,875
	Chuyên viên hạng A1 bậc 7/9	Công	34,500
	Chuyên viên hạng A1 bậc 4/9	Công	112,000
2	Định mức máy móc, thiết bị		
	Máy tính để bàn	ca	97,625
	Máy in A4 đen trắng	ca	0,111
3	Định mức vật tư		
	Giấy in A4	Ram	3,210
	Mực in A4 đen trắng	hộp	0,803
4	Định mức chi phí quản lý (tỷ lệ % trên tổng 1+2+3)	%	23%

3.3. Định mức 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
29.03			
1	Định mức lao động		
	Lao động trực tiếp		

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

3.4. 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
29.04			
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 “Đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực và kỹ năng về xúc tiến đầu tư” 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		Mức hỗ trợ theo qui định hiện

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
			<i>hình</i>
I.1	Các khoản chi phục vụ trực tiếp 1 lớp đào tạo		<i>Theo quy định hiện hành</i>
1	Chi phí cho chuyên gia, giảng viên, phiên dịch viên	<i>Người</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
2	Chi phí chuẩn bị tài liệu học tập: Photo giáo trình, tài liệu,	<i>Bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
3	Chi phí văn phòng phẩm (bút, giấy...)	<i>Học viên</i>	<i>Theo thực tế</i>
4	Chi phí thuê hội trường	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
5	Chi phí thuê dụng cụ giảng dạy: máy chiếu, màn chiếu, máy tính, ...	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
6	Chi phí dọn dẹp, vệ sinh	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
7	Chi phí trông coi xe	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
8	Chi phí Khai giảng	<i>Lớp</i>	<i>Theo thực tế</i>
9	Chi phí Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập (nếu có)	<i>Lớp</i>	<i>Theo thực tế</i>
11	Chi phí Quay phim, chụp ảnh tư liệu	<i>Lớp</i>	<i>Theo thực tế</i>
12	Chi phí cho Học viên đi thực tế tại Doanh nghiệp	<i>Người</i>	<i>Theo thực tế</i>
12.1	Chi thù lao báo cáo viên tại nơi thực tế	<i>Buổi</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
12.2	Thuê xe đi thực tế	<i>Chuyến (đi và về)</i>	<i>Theo thực tế</i>
12.3	Thuê hội trường tại nơi đến tham quan, học tập	<i>Buổi</i>	<i>Theo thực tế</i>
13	Chi phí dịch thuật (nếu có)		
13.1	Dịch tài liệu	<i>trang</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
13.2	In ấn tài liệu	<i>Bộ</i>	<i>Theo thực tế</i>
14	In chứng nhận đào tạo	<i>Học viên</i>	<i>Theo thực tế</i>
15	Chi phí bế giảng	<i>Lớp</i>	<i>Theo thực tế</i>
I.2	Chi hoạt động quản lý đào tạo một lớp (<10% các khoản chi phục vụ trực tiếp lớp học)	<i>Lớp</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
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		<i>Theo thực tế số ngày giám sát lớp học (1 ngày = 2 buổi)</i>
1.1	Chi công tác phí	<i>ngày</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>
1.2	Chi phí phương tiện di chuyển	<i>Chuyến</i>	<i>Theo quy định hiện hành</i>

TT	Khoản mục chi phí (chưa tính trong định mức kinh tế - kỹ thuật)	Đơn vị tính	Ghi chú
1.3	Chi phí lưu trú	ngày	Theo quy định hiện hành
2	Chi hợp tổng kết công tác và đánh giá khảo sát	buổi	Theo quy định hiện hành
3	Chi phí thuê tư vấn thẩm định giá	Dịch vụ tư vấn	Theo thực tế
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 mua hàng hóa, dịch vụ khác của đơn vị quản lý chương trình (nếu có)		

5