

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm. Gói thầu:

1. Giới thiệu về dự toán mua sắm:

- Tên gói thầu: “Hội nghị sơ kết hoạt động của các Tổ công tác thường trực về phòng, chống ma túy của Bộ Công an Việt Nam tại nước CHDCND Lào”
- Dự toán mua sắm: “Hội nghị sơ kết hoạt động của các Tổ công tác thường trực về phòng, chống ma túy của Bộ Công an Việt Nam tại nước CHDCND Lào”
- Tên chủ đầu tư: Cục Cảnh sát điều tra tội phạm về ma túy
- Nguồn vốn đầu tư: Sử dụng từ nguồn kinh phí Kế hoạch 376/KH-BCA-C04 ngày 13/9/2021 của Bộ Công an về triển khai bản ghi nhớ tăng cường hợp tác phòng, chống ma túy giữa Bộ Công an Việt Nam và Bộ Công an Lào.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026
- Địa điểm thực hiện: Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam.

2. Giới thiệu về gói thầu

- Tên gói thầu: Hội nghị sơ kết hoạt động của các Tổ công tác thường trực về phòng, chống ma túy của Bộ Công an Việt Nam tại nước CHDCND Lào.
- Lĩnh vực: Phi tư vấn
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 30 ngày

II. Mục tiêu công việc:

1. Phạm vi công việc

- Tổ chức Hội nghị sơ kết hoạt động của các Tổ công tác thường trực về phòng, chống ma túy của Bộ Công an Việt Nam tại nước CHDCND Lào
- Địa điểm tổ chức: Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam
- Ngôn ngữ sử dụng tại Hội thảo: Hội nghị sử dụng tiếng Việt, tiếng Lào.

2. Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày tính hiệu quả của việc đơn vị chuyên nghiệp thực hiện cung cấp dịch vụ thay vì chủ đầu tư tự tổ chức thực hiện và tính hiệu quả của dịch vụ được cung cấp bởi nhà thầu.

3. Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích của công việc

Nhà thầu trình bày được tối thiểu các nội dung sau về tính chất và mục đích công việc, mục đích thực hiện gói thầu: Công tác tổ chức Hội nghị sơ kết hoạt động của các Tổ công tác thường trực về phòng, chống ma túy của Bộ Công an Việt Nam tại nước CHDCND Lào.

III. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu.

1. Tính hợp lý và khả thi của Kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày được kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ một cách hợp lý và khả thi, đáp ứng được yêu cầu của Bên mời thầu trong việc tổ chức, thực hiện gói thầu.

2. Phương pháp thực hiện đảm bảo chất lượng và đáp ứng hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày được phương án hợp lý và khả thi để đảm bảo chất lượng và đáp ứng hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ, cách thức và phương tiện để giải quyết

công việc trong công tác kiểm soát chất lượng đối với công việc: Bố trí phòng ở, phòng họp; Lắp đặt thiết bị Hội thảo.

3. Mức độ đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ.

Nhà thầu có cam kết cung cấp toàn bộ các hạng mục/ nội dung công việc cần thực hiện để thực hiện gói thầu, đáp ứng được toàn bộ các yêu cầu kỹ thuật cụ thể như sau:

Stt	Hạng mục	Yêu cầu kỹ thuật	Đvt	Số lượng	Số lần/ngày
I	PHÒNG HỘI NGHỊ				
1	Phòng họp chính	- Thời gian sử dụng: Dự kiến từ ngày 04/6-05/6/2026 (sáng từ 08h30-11h30, chiều từ 13h30-17h30). - Phòng có bố trí bàn, ghế ngồi với sức chứa tối thiểu 100 người, kê theo yêu cầu của ban tổ chức. Đã bao gồm trà/cà phê giải lao giữa giờ (bánh ngọt, hoa quả), hoa trang trí, bục phát biểu, ăn trưa quốc tế tự chọn (bao gồm nước ngọt và nước khoáng) - Số lượng: 01 phòng - Diện tích: tối thiểu 300 m2 - Kết cấu phòng phải đảm bảo an toàn về người và tài sản trong quá trình sử dụng - Phòng được trang bị và đảm bảo vẫn còn hoạt động tốt: Thiết bị âm thanh, trình chiếu, Hệ thống điện, hệ thống quạt, điều hòa, thông gió và các thiết bị hỗ trợ khác. - Phòng bảo đảm điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn phòng cháy và chữa cháy hiện hành. - Phòng luôn sạch, không có rác, không có bụi, bùn đất và vết bẩn, không ô nhiễm. - Phòng họp ở khách sạn 4 sao trở lên, được bố trí ở khu riêng biệt, không sử dụng chung với các dịch vụ khác như nhà hàng, khu vui chơi....	Người	80	1
2	Phòng chờ vip	- Thời gian sử dụng: Dự kiến từ ngày 04/6-05/6/2026 (sáng từ 08h30-11h30, chiều từ 13h30-17h30).	Phòng	1	1

		- Số lượng: 01 phòng - Phòng có bố trí bàn, ghế ngồi kê theo yêu cầu của Ban tổ chức và có bố trí hoa tươi. - Kết cấu phòng phải đảm bảo an toàn về người và tài sản trong quá trình sử dụng - Phòng bảo đảm điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn phòng cháy và chữa cháy hiện hành. - Phòng luôn sạch, không có rác, không có bụi, bùn đất và vết bẩn, không ô nhiễm. - Phòng chờ ở khách sạn 4 sao trở lên, được bố trí ở khu riêng biệt, không sử dụng chung với các dịch vụ khác như nhà hàng, khu vui chơi....			
3	Phòng thư ký	- Thời gian sử dụng: Dự kiến từ ngày 04/6-05/6/2026 (sáng từ 08h30-11h30, chiều từ 13h30-17h30). - Số lượng: 01 phòng - Phòng có bố trí bàn, ghế ngồi kê theo yêu cầu của Ban tổ chức và có bố trí hoa tươi. - Kết cấu phòng phải đảm bảo an toàn về người và tài sản trong quá trình sử dụng - Phòng bảo đảm điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn phòng cháy và chữa cháy hiện hành. - Phòng luôn sạch, không có rác, không có bụi, bùn đất và vết bẩn, không ô nhiễm. - Phòng thư ký ở khách sạn 4 sao trở lên, được bố trí ở khu riêng biệt, không sử dụng chung với các dịch vụ khác như nhà hàng, khu vui chơi....	Phòng/ ngày	1	2
II	THIẾT BỊ PHÒNG HỌP				

1	Màn chiếu, máy chiếu	- Màn chiếu (Kích thước 2x2.5m) - Máy chiếu công suất lớn (trình chiếu các bài phát biểu chia màn hình tiếng Việt và tiếng Lào) - Công suất, chất lượng màn chiếu: phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng của địa điểm tổ chức họp.	Bộ/ngày	2	1
2	Màn hình LCD 60 inch		Chiếc	10	1
3	Bộ chia tín hiệu	Chia tín hiệu ra 02 màn hình, 10 LCD và thiết bị dịch	bộ	1	1
4	Máy tính kết nối trình chiếu	Trình chiếu hai ngôn ngữ	Chiếc/ngày	2	1
5	Micro cổ ngỗng	Micro cổ ngỗng, cầm tay di động	Chiếc/ngày	80	1
6	Cabin dịch	Đảm bảo khả năng cách âm, giảm tạp âm bên ngoài. Đảm bảo tính thẩm mỹ.	Chiếc/ngày	1	1
7	Tai nghe song ngữ	Lọc âm tốt, chuyển đổi ngôn ngữ 2 chiều. Tai nghe thiết kế với chất liệu tốt, dễ chịu và êm tai.	Chiếc/ngày	100	1
8	Hệ thống âm thanh	Hệ thống âm thanh, micro dịch, bộ phát tín hiệu và ghi âm hội nghị: phù hợp với số lượng đại biểu tham dự họp.	Gói	1	1
THIẾT BỊ PHÒNG THƯ KÝ					
9	Máy photo tài liệu	Máy photocopy đa năng (copy/in/scan), tốc độ ≥ 50 bản/phút, hỗ trợ A4/A3, có đảo mặt tự động; vận hành ổn định, sẵn sàng phục vụ in sao tài liệu.	Chiếc/ngày	1	1
10	Ghi âm hội nghị	Hệ thống ghi âm 2 kênh độc lập, âm thanh rõ, hạn chế nhiễu; lưu trữ đầy đủ nội dung hội nghị, xuất file định dạng phổ biến	Kênh	2	1
11	Nhân sự kỹ thuật	Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin; có ít nhất 10 năm kinh nghiệm (có photo bằng cấp và CCCD)	Trọn gói	1	1
III BANNER/BACKDROP, TRANG TRÍ					
1	Màn hình Led Hội	Màn hình LED phục vụ trình chiếu backdrop các phiên (khai mạc, họp, tiệc), kích thước dự	Gói	1	1

		kiến 7m x 10m, độ phân giải cao, hiển thị rõ nét; bao gồm thiết kế nội dung, hiệu ứng trình chiếu, lắp đặt và vận hành ổn định trong suốt chương trình			
2	Standee	Standee in PP bồi formex, kích thước 1,8m x 0,8m (dạng đứng), hình ảnh sắc nét, chống cong vênh; sử dụng chân sắt chữ X chắc chắn, dễ lắp đặt, đảm bảo thẩm mỹ và ổn định khi sử dụng	Chiếc	8	1
3	Banner	Banner in bạt hiflex, nội dung rõ ràng, màu sắc bền đẹp; kích thước phù hợp vị trí treo, gia công chắc chắn, lắp đặt an toàn, đảm bảo thẩm mỹ khu vực sảnh hội nghị.	Chiếc	1	1
4	Biển chỉ dẫn hội nghị	Biển chỉ dẫn in ấn rõ ràng, dễ nhận diện, bố trí tại các vị trí cần thiết; kết cấu chắc chắn, đảm bảo thẩm mỹ và hỗ trợ điều hướng đại biểu thuận tiện.	Chiếc	5	1
IV	TIỆC CHIÊU ĐÃI, ĂN ĐẠI BIỂU				
1	Tiệc chiêu đãi buổi tối (bao gồm cả Đại biểu Việt Nam)	+ Thời gian: Dự kiến tối ngày 04/6/2026 + Số lượng: 80 suất + Loại dịch vụ: set menu + Bao gồm: 35 đại biểu Lào, 45 đại biểu Việt Nam bao gồm: BTC, giảng viên, khách mời. + Địa điểm: tại Khách sạn tổ chức Hội thảo. Diện tích phòng tiệc tối thiểu: 300m2 + Dịch vụ: theo tiêu chuẩn của địa điểm tổ chức. + Thiết kế bàn tiệc: theo yêu cầu của ban tổ chức. + Thực đơn: phù hợp với tiêu chuẩn tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.	Suất	80	1

		+ Thực đơn được Lãnh đạo Cục C04 phê duyệt.			
2	Ăn hàng ngày cho Đại biểu nước ngoài và Ban tổ chức	+ Thời gian: Dự kiến Trưa và tối ngày 03/6/2026, trưa và tối ngày 05/6/2024, trưa ngày 6/6. + Số lượng: 40 suất + Loại dịch vụ: set menu hoặc tự chọn. + Thực đơn: phù hợp với tiêu chuẩn tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. + Thực đơn được Lãnh đạo Cục C04 phê duyệt.	Suất	40	2.5
V	PHÒNG Ở CHO ĐẠI BIỂU LÀO				
1	Phòng ở cho trưởng đoàn	- Thời gian: Dự kiến từ ngày 03/6 đến ngày 06/6/2026 - Nhà thầu chuẩn bị phòng nghỉ tại nơi tổ chức Hội thảo, tập huấn, phục vụ nghỉ ngơi, lưu trú cho đoàn công tác (bao gồm trưởng đoàn và đoàn viên) theo đúng quy định; Khách sạn từ bốn sao trở lên. - Số lượng phòng phải đảm bảo khả năng lưu trú cho đoàn công tác (dự kiến tối thiểu 01 phòng); - Phòng cho Trưởng đoàn: Beachfrontocean view king bed room, diện tích tối thiểu 35m2-40m2 - Phòng nghỉ đã bao gồm các dịch vụ được cung cấp sẵn có (tối thiểu bao gồm dịch vụ ăn sáng, điện thoại để bàn, truyền hình, đường truyền Internet không dây đảm bảo khả năng kết nối, trà và cà phê miễn phí theo phòng, các trang thiết bị và đồ dùng phục vụ vệ sinh cá nhân, ...). Các phòng	Phòng/ đêm	1	3

		ngủ đều có ban công và có bồn tắm nằm. - Loại phòng: theo tiêu chuẩn tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.			
2	Phòng ở cho đoàn viên	- Thời gian: dự kiến từ ngày 03/6 đến ngày 06/6/2026 - Nhà thầu chuẩn bị phòng nghỉ tại nơi tổ chức Hội nghị, phục vụ nghỉ ngơi, lưu trú cho đoàn công tác (bao gồm trưởng đoàn và đoàn viên) theo đúng quy định; Khách sạn từ bốn sao trở lên. - Số lượng phòng phải đảm bảo khả năng lưu trú cho đoàn công tác (dự kiến tối thiểu 34 phòng); - Phòng cho đoàn viên: Deluxe double room, diện tích tối thiểu 32m² - Phòng nghỉ đã bao gồm các dịch vụ được cung cấp sẵn có (tối thiểu bao gồm dịch vụ ăn sáng, điện thoại để bàn, truyền hình, đường truyền Internet không dây đảm bảo khả năng kết nối, trà và cà phê miễn phí theo phòng, các trang thiết bị và đồ dùng phục vụ vệ sinh cá nhân, ...). Các phòng nghỉ đều có ban công. - Loại phòng: theo tiêu chuẩn tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước	Phòng/ đêm	34	3
VI	VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ HỘI NGHỊ				
1	Cặp đựng tài liệu	Cặp bìa giả da, thiết kế in đồng bộ nhận diện hội nghị; gia công chắc chắn, kích thước phù hợp đựng tài liệu A4, đảm bảo thẩm	Người/ chiếc	80	1

		mỹ và tiện dụng			
2	Biển tên đại biểu	- Số lượng: 80 cái - Thiết kế theo yêu cầu của ban tổ chức - Chất liệu: mica - Kích thước: 120 x 240 (mm), kích thước đế: 1,5cm - Chất lượng: in màu	Chiếc	80	1
3	USB copy tài liệu hội nghị	USB JVJ cao cấp có bảo mật L99 64GB	Người/chiếc	40	1
4	VPP khác	Cung cấp đầy đủ các vật tư văn phòng phục vụ hội nghị (bút, giấy, kẹp, băng dính...); đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu sử dụng trong suốt chương trình.	Trọn gói	1	1
VII	PHIÊN DỊCH				
1	Dịch cabin tiếng Lào	- Dịch cabin tiếng Lào: Yêu cầu đối với người dịch: tốt nghiệp chuyên ngành tiếng Lào, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm dịch cabin. Thời gian dịch: 08 tiếng/ngày (có photo bằng cấp và CCCD)	Người ngày	2	1
2	Dịch thông thường	- Dịch thông thường tiếng Lào: Yêu cầu đối với người dịch: tốt nghiệp chuyên ngành tiếng Lào, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm dịch cabin. Thời gian dịch: 08 tiếng/ngày (có photo bằng cấp và CCCD)	Người ngày	1	2.5
3	Dịch tài liệu Lào - Việt	Yêu cầu đối với người dịch: tốt nghiệp chuyên ngành tiếng Lào, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm (có photo bằng cấp và CCCD)	Trang	50	1
4	Dịch tài liệu Việt - Lào	Yêu cầu đối với người dịch: tốt nghiệp chuyên ngành tiếng Lào, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm (có photo bằng cấp và CCCD)	Trang	50	1
VIII	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ				
1	Phim phóng sự 10 phút	Sản xuất phim phóng sự - Thời lượng: 10 phút. - Chất lượng hình ảnh: Full HD - Nội dung phù hợp chủ đề hội nghị	Phim	1	1

		- Hình ảnh, âm thanh đạt chất lượng, kịch bản và hậu kỳ hoàn chỉnh, phục vụ trình chiếu tại chương trình. - Áp dụng định mức theo Thông tư số 01/2026/TT-BVHTTDL ngày 12/3/2026. - Nhà thầu nộp kèm kịch bản phim phóng sự.			
IX	CHI CÔNG TÁC LỄ TÂN VÀ CHI PHÍ KHÁC				
1	Cờ hội nghị	Cờ đứng sân khấu, cờ để bàn	Bộ/nước	2	2
2	Thẻ hội nghị	- Số lượng: 100 cái - Thiết kế, in ấn các loại thẻ hội nghị đồng bộ nhận diện; thông tin rõ ràng, phân loại theo đối tượng, chất liệu bền, có dây đeo/giá treo, đảm bảo thuận tiện trong quá trình sử dụng	Cái	100	1
3	Sổ tay	- Số lượng: 80 quyển - Thiết kế và in ấn sổ tay cung cấp thông tin hội nghị (chương trình, đại biểu, nội dung chính); trình bày khoa học, dễ tra cứu, in ấn rõ nét, đảm bảo thẩm mỹ và tiện sử dụng.	Quyển	80	1
X	QUÀ ĐỐI NGOẠI				
1	Trưởng đoàn	Nhà thầu đề xuất và chuẩn bị quà tặng đối ngoại phù hợp đối tượng, mang tính trang trọng, có ý nghĩa lưu niệm; thiết kế, đóng gói đẹp, đảm bảo chất lượng và tính thẩm mỹ.	Người	1	1
2	Đoàn viên	Nhà thầu đề xuất và chuẩn bị quà tặng đối ngoại phù hợp đối tượng, mang tính trang trọng, có ý nghĩa lưu niệm; thiết kế, đóng gói đẹp, đảm bảo chất lượng và tính thẩm mỹ.	Người	34	1
XI	THĂM QUAN				
1	Bà Nà Hill	- Số lượng: 45 người - Thời gian: Dự kiến ngày 05/6/2026 - Địa điểm: Bà Nà Hill	Gói	45	1

		- Dịch vụ trọn gói gồm: thuê xe, thuê hướng dẫn viên du lịch, vé thăm quan Bà Nà Hill,... Nhà thầu phải có chương trình chi tiết về chương trình tham quan kèm theo E-HSDT đáp ứng yêu cầu của E-HSMT.			
--	--	---	--	--	--

Ghi chú:

- Thời gian trên là thời gian dự kiến thực hiện. Thời gian cụ thể sẽ được thông báo cho nhà thầu trước 03 ngày khi hợp đồng có hiệu lực.

- Nhà thầu cam kết thực hiện và đảm bảo tiến độ thực hiện khi có thông báo của CĐT.

- Nhà thầu cung cấp 01 hợp đồng đã hoàn thành về tổ chức sự kiện/hội nghị có yếu tố nước ngoài theo yêu cầu tương tự của E-HSMT.

Trường hợp nhà thầu không cung cấp/cung cấp không đầy đủ sẽ được đánh giá là không đạt yêu cầu.

- Nhà thầu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu chứng minh cho các công việc về thiết kế hình ảnh, backdrop, banner, standee... cho khu vực tổ chức hội nghị. Mọi hình ảnh đều được nộp và được chủ đầu tư kiểm duyệt. Trong trường hợp, hình ảnh không phù hợp/không đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Cục sẽ được đánh giá là không đạt.

4. Tiến độ thực hiện gói thầu

Nhà thầu có bảng tiến độ chi tiết các nội dung công việc cần thực hiện theo các giai đoạn hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng các yêu cầu của Bên mời thầu về việc cung cấp dịch vụ, trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung sau: Bố trí phòng ở, phòng họp; Bố trí lắp đặt thiết bị Hội thảo và văn phòng phẩm phục vụ Hội thảo.

Để đảm bảo tiến độ thực hiện gói thầu, Nhà thầu trình bày được cách thức kiểm tra, giám sát công việc phải làm của các nhân sự theo kế hoạch được phân công để xác định nguyên nhân có thể xảy ra như: Chậm tiến độ tại các công việc và công tác thi công, lắp đặt không đảm bảo chất lượng; Các biện pháp khắc phục khi xảy ra nguy cơ chậm tiến độ tại các công việc và công tác thi công, lắp đặt không đảm bảo chất lượng.

5. Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường

Nhà thầu có thuyết minh trình bày về biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường, giảm thiểu, bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện công việc, kiểm soát rác thải trong quá trình tổ chức chương trình, trong quá trình thực hiện công việc một cách hợp lý, khả thi, phù hợp với các nội dung công việc cần thực hiện.

6. Bảo đảm điều kiện phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động

Nhà thầu có thuyết minh trình bày về biện pháp phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc một cách hợp lý, khả thi, phù hợp với các nội dung công việc cần thực hiện, bao gồm các nội dung:

a) Phòng cháy: Trình bày các biện pháp phòng cháy trong quá trình thực hiện công việc nhằm loại trừ hoặc hạn chế đến mức tối đa các nguy cơ xảy ra cháy, nổ trong quá trình sử dụng: Điện, đèn chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện trong quá trình thi công lắp đặt.

b) Chữa cháy: Trình bày các biện pháp chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy từ các nguyên nhân: Chập điện, cháy nổ từ các thiết bị sử dụng điện

c) An toàn lao động: Trình bày các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động trong

quá trình lao động; ưu tiên các biện pháp phòng ngừa, loại trừ, kiểm soát các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại trong quá trình lao động. Trình bày các biện pháp an toàn cho người lao động trong suốt quá trình thực hiện công việc.

7. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành

Có cam kết xử lý nhanh chóng và kịp thời các sự cố, tình huống xảy ra trong thời gian tổ chức triển lãm.

IV. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

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

- a) Quy trình kiểm tra: Đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết;
- b) Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về chất lượng dịch vụ;
- c) Trình tự giao nộp sản phẩm: Theo tiến độ đề xuất của nhà thầu