

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: 2109/TM-ĐHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2026

THƯ MỜI

Về việc tham gia báo giá

**Gói thầu: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên, định kỳ tại Phân
hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing tại thành phố Huế**

Trường Đại học Tài chính – Marketing trân trọng kính mời các đơn vị có đủ năng lực tham gia khảo sát và báo giá gói thầu “Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên, định kỳ tại Phân hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing tại thành phố Huế” nội dung như phụ lục đính kèm.

- Chủ đầu tư: Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Thời hạn nhận báo giá: 17 giờ 00 phút ngày 14/6/2026.
- Địa điểm gửi báo giá: Phòng Đầu tư và Mua sắm (phòng D215), 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Người nhận báo giá: Ông Phạm Đức Huân – ĐT: 093 991 5678

Trân trọng. *[Handwritten signature]*

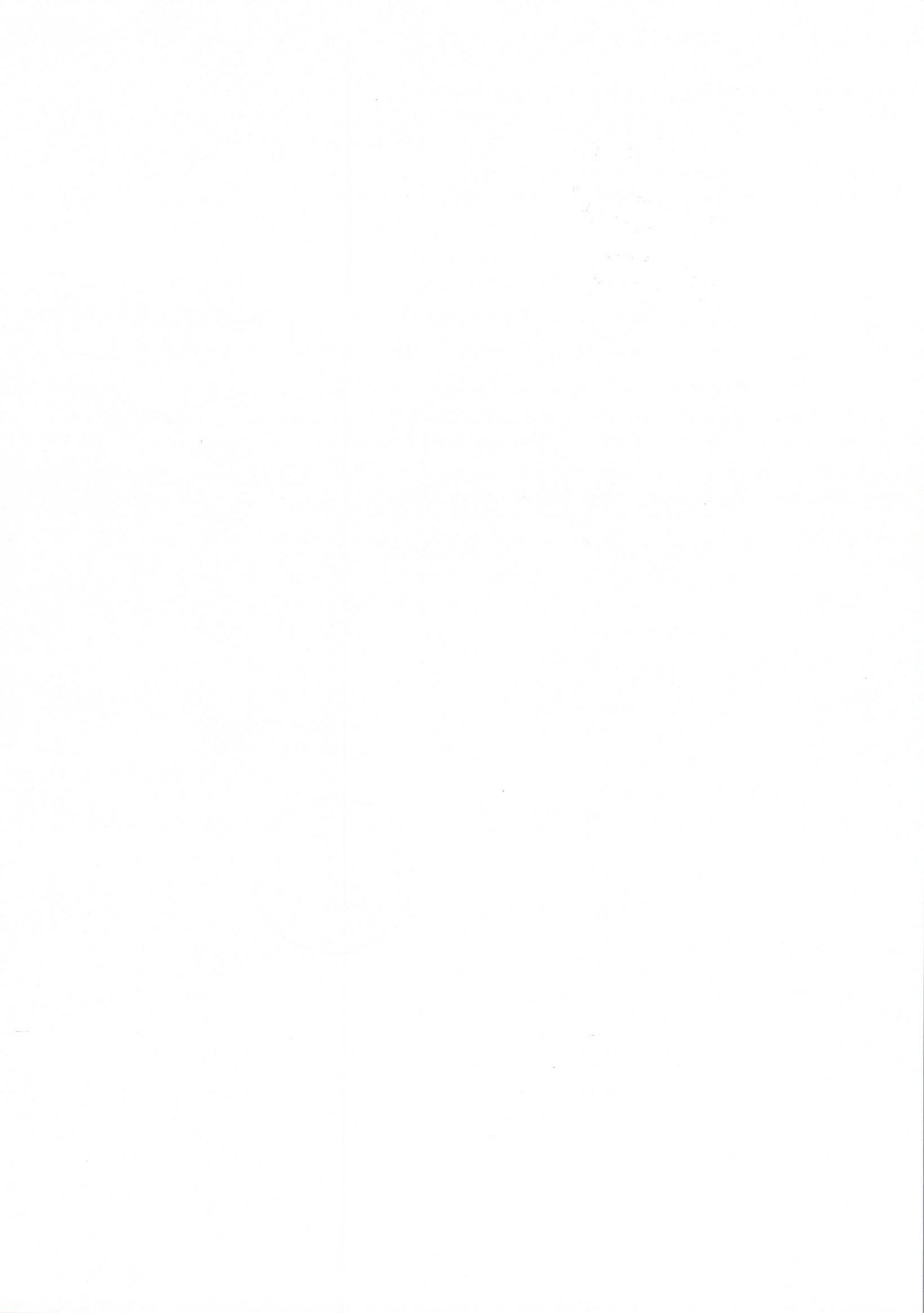
Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đăng tải trên Website P.ĐTMS;
- Lưu: VT, ĐTMS (03b). *[Handwritten mark]*

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
ĐẦU TƯ VÀ MUA SẮM**



Nguyễn Việt Thịnh





PHỤ LỤC YÊU CẦU KỸ THUẬT

Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên, định kỳ tại Phân hiệu
Trường Đại học Tài chính – Marketing tại thành phố Huế

(Đính kèm Thư mời tham gia báo giá)

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ GÓI THẦU

- **Gói thầu:** Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên, định kỳ tại Phân hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing tại thành phố Huế (Phân hiệu Huế).
- **Mục tiêu:** Đảm bảo môi trường học đường, giảng dạy, làm việc và lưu trú nội trú luôn sạch sẽ, an toàn, vệ sinh và chuyên nghiệp.
- **Địa điểm:** 284-286 Phạm Văn Đồng, phường Mỹ Thượng, thành phố Huế.
- **Thời gian thực hiện gói thầu:** 5,5 tháng (cho chuẩn bị năm học 2026) - bắt đầu từ 16/6/2026 đến hết ngày 30/11/2026. Tiến độ thực hiện chia thành 02 giai đoạn
 - o Giai đoạn 01: 2,5 tháng (bắt đầu từ 16/6/2026 đến hết ngày 31/8/2026)
 - o Giai đoạn 02: 03 tháng (bắt đầu từ 01/9/2026 đến hết ngày 30/11/2026)

II. MÔ TẢ VỀ PHÂN HIỆU HUẾ

Phân hiệu Huế là tổ hợp phục vụ đào tạo và nội trú quy mô lớn với tổng diện tích đất là 99.224,3 m². Mặt chính của khuôn viên (gồm 01 cổng chính và 02 cổng phụ) hướng ra đường Phạm Văn Đồng, bên trong có 03 cổng thuộc hàng rào phân cách nội bộ.

Tổ hợp mặt bằng bao gồm 04 khối nhà chức năng chính:

1. Khối nhà A (Khối nhà văn phòng và học tập):

- Quy mô: 04 tầng, tổng diện tích sàn: 17.932 m².
- Công năng: Bao gồm các phòng học lý thuyết (quy mô từ 50 - 150 chỗ), hội trường lớn, khu vực thể thao trong nhà, thư viện, hệ thống phòng máy tính và các phòng làm việc của cán bộ, giảng viên.

2. Khối nhà B (Khối nhà Căng tin – Y tế):

- Quy mô: 03 tầng, tổng diện tích sàn: 5.149,5 m².
- Công năng: Thiết kế ban đầu gồm khu vực sảnh phục vụ giải khát, khu vực bếp, các phòng ăn dành cho giảng viên và hệ thống sảnh phục vụ ăn uống của sinh viên.

3. Khối nhà Ký túc xá C và D:

- Quy mô: Gồm 02 khối nhà có thiết kế đối xứng kiến trúc tương đồng; mỗi khối cao 07 tầng với diện tích sàn là 18.224 m²/khối nhà.
- Công năng: Công suất mỗi khối nhà bao gồm 388 phòng nghỉ học viên, 72 phòng dành cho giảng viên/trợ giảng và các phòng chức năng phụ trợ (18 phòng đọc/internet, 14 phòng xem tivi, 06 phòng bếp, phòng giặt là và hệ thống kho).

III. BẢNG KHỐI LƯỢNG DIỆN TÍCH CẦN LÀM VỆ SINH

Nhà thầu có trách nhiệm thực hiện vệ sinh sảnh, hành lang, thang máy, cầu thang bộ, các phòng học, nhà vệ sinh chung và các phòng chức năng theo danh mục chi tiết dưới đây

(không bao gồm diện tích các khu vực đã cho thuê để thực hiện hoạt động thương mại khác):

STT	Khu vực	Diện tích vệ sinh (ĐVT: m2)	Ghi chú
I	KHỐI NHÀ A	4.588	
	Tầng 1	2.022	Sảnh, hành lang, phòng học, WC khu vực sử dụng
	Tầng 2	1.547	Sảnh, hành lang, phòng học, WC khu vực sử dụng
	Tầng 3	529	Sảnh, hành lang
	Tầng 4	490	Sảnh, hành lang, 01 WC nam, 01 WC nữ, 03 phòng làm việc Ban Giám đốc
II	KHU VỰC NGOẠI CẢNH	6.830	
	Khuôn viên ngoại cảnh, sân trường, đường nội bộ	6830	Không bao gồm sân bóng mini, sân golf, 3 bãi xe cho thuê
III	Diện tích kính mặt ngoài tòa nhà cần đu dây làm sạch định kỳ	600	(Khối A: 600 và Khối C: 762)

IV. YÊU CẦU VỀ NHÂN SỰ VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

Số lượng nhân sự quy định dưới đây là yêu cầu tối thiểu Nhà thầu phải đáp ứng và duy trì ổn định trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng. Tùy thuộc vào thực tế công việc, Nhà thầu có trách nhiệm tự chủ động bổ sung thêm nhân sự (nếu cần) để đảm bảo chất lượng dịch vụ mà không được tăng chi phí.

1. Định biên nhân sự theo các giai đoạn

- **Giai đoạn 1 (Từ 16/6/2026 đến 31/8/2026):** Duy trì ổn định tối thiểu 06 nhân sự, cơ cấu gồm:

- o 05 nhân viên tạp vụ hành chính: Trực tiếp làm vệ sinh thường xuyên và định kỳ tại các khu vực được phân công.
- o 01 tổ trưởng (kiêm vệ sinh): Điều hành, chịu trách nhiệm chung và làm việc trực tiếp với Ban quản lý Phân hiệu Huế.

- **Giai đoạn 2 (Từ 01/9/2026 đến 30/11/2026):** Duy trì ổn định tối thiểu 09 nhân sự, cơ cấu gồm:

- o 08 nhân viên tạp vụ hành chính: Trực tiếp làm vệ sinh thường xuyên và định kỳ tại các khu vực được phân công.

o 01 tổ trưởng (kiêm vệ sinh): Chịu trách nhiệm quản lý nhân sự, thiết bị, vật tư; lập kế hoạch, phân công công việc, kiểm tra chất lượng và làm việc trực tiếp với Ban quản lý Phân hiệu Huế.

- Yêu cầu phối hợp đặc biệt: Nhà thầu có trách nhiệm cung cấp nhân sự (trong số định biên nêu trên) cho Chủ đầu tư để thành lập Đội Phòng cháy chữa cháy (PCCC) tại cơ sở theo quy định.

2. Thời gian làm việc

- Từ 16/6/2026 đến 31/8/2026: Làm việc theo giờ hành chính.

- Từ 01/9/2026 đến 30/11/2026: Làm việc theo ca (02 ca / ngày):

Ca 1 (05 giờ 30 - 13 giờ 30): 04 nhân viên vệ sinh;

Ca 2 (13 giờ 30 – 21 giờ 30): 04 nhân viên vệ sinh.

- Nhà thầu phải tự bố trí tần suất thực hiện công việc một cách khoa học, hợp lý, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy, học tập và làm việc của Nhà trường

3. Tiêu chuẩn trình độ, kinh nghiệm và phân công nhiệm vụ

Vị trí nhân sự	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn trình độ, kỹ năng và kinh nghiệm
Tổ trưởng (Kiêm vệ sinh)	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý toàn bộ nhân sự, thiết bị, vật tư tại công trình. - Lập kế hoạch, phân công công việc, giám sát trực tiếp và đánh giá hiệu suất của nhân viên. - Làm việc dưới sự phân công, quản lý của Ban Giám đốc Phân hiệu Huế, thực hiện báo cáo định kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên. - Có Giấy chứng nhận huấn luyện An toàn vệ sinh lao động. - Có Giấy chứng nhận tập huấn an toàn PCCC. - Kinh nghiệm: Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm quản lý dịch vụ công ích/ngành liên quan; hoặc tối thiểu 12 tháng liên tục làm giám sát vệ sinh môi trường tại các dự án quy mô tương đương.
Nhân viên vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc vệ sinh thường xuyên và định kỳ theo phân công. - Sử dụng đúng, an toàn các loại hóa chất và trang thiết bị chuyên dụng. - Tuân thủ nghiêm ngặt quy định an toàn lao động và kỷ luật nội bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ sức khỏe, lý lịch rõ ràng. - Riêng nhân sự làm sạch kính mặt ngoài tòa nhà (trên cao): Bắt buộc phải có Thẻ an toàn lao động và Chứng chỉ liên quan đến kỹ năng làm việc trên cao.

V. TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ VÀ YÊU CẦU ĐÁNH GIÁ

1. Yêu cầu về chất lượng công việc

TT	Hạng mục	Yêu cầu về chất lượng dịch vụ
1.	Sàn	- Đảm bảo sàn luôn được duy trì sạch sẽ, khô ráo, không vết bẩn, không có rác. - Phải có biển cảnh báo cho các khu vực đang làm vệ sinh, khu vực còn ướt để đảm bảo an toàn cho khách.
2.	Kính, tường	- Đảm bảo kính trong và sáng bóng, không vết bẩn, dầu tay. - Đảm bảo bề mặt tường, cột, lan can, tay vịn, bậc cầu thang bộ và thang thoát hiểm luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, mạng nhện hay bụi bám.
3.	Các trang thiết bị	- Đảm bảo các trang thiết bị sạch, không bụi bẩn.
4.	Lan can, cầu thang bộ	- Đảm bảo tay vịn, bậc cầu thang sạch, không vết bẩn
5.	Hệ thống thoát nước	- Không để lại cặn, cát đất,... làm tắc hệ thống thoát nước
6.	Thang máy	- Đảm bảo sạch sẽ, không để có vết tay, vết bẩn ở trong và ngoài buồng thang máy
7.	Thùng đựng rác	- Bố trí các thùng đựng rác đúng nơi quy định, thùng chứa nội bộ phải được thu gom thường xuyên - Không để rác đầy quá 2/3 thể tích chứa của thùng rác
8.	Nhà vệ sinh	- Đảm bảo Giấy vệ sinh, nước rửa tay luôn ở trạng thái sẵn có để có thể sử dụng bất cứ thời gian nào. - Đảm bảo sàn sạch sẽ, khô ráo, không trơn trượt. - Nhà vệ sinh không có mùi hôi - Các thiết bị trong nhà vệ sinh: Bồn rửa tay, bồn cầu, bồn tiểu nam... luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, không có rác, không tắc nghẽn - Ống nước, cống thoát nước không bị tắc nghẽn. - Làm sạch bụi bám, mạng nhện...

2. Yêu cầu về tác phong và kỷ luật nhân sự

- Đội ngũ nhân viên phải mặc đồng phục gọn gàng, sạch sẽ, đeo thẻ tên đầy đủ trong suốt ca làm việc.

- Thái độ ứng xử lịch sự, hòa nhã, tôn trọng môi trường sư phạm. Không có phản ánh tiêu cực từ cán bộ, giảng viên, sinh viên.

- Tinh thần kỷ luật cao: Đúng giờ, đúng vị trí; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại vào việc cá nhân, không ăn uống, tụ tập hoặc tự ý bỏ vị trí trong giờ làm việc.

3. Yêu cầu về trang thiết bị, công cụ và hóa chất

- Nhà thầu sử dụng trang thiết bị chuyên dụng (máy chà sàn, máy hút bụi, máy phun áp lực...) đảm bảo tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật. Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ cá nhân (găng tay, khẩu trang, ủng...) cho người lao động.

- Toàn bộ hóa chất tẩy rửa (nước lau sàn, nước lau kính, chất tẩy toilet, sáp thơm...) phải có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, được pháp luật cho phép lưu hành. Ưu tiên tuyệt đối các sản phẩm thân thiện với môi trường và an toàn cho con người.

- Nhà thầu phải tự xây dựng quy trình vệ sinh chi tiết, khoa học cho từng khu vực cụ thể và thiết lập hệ thống checklist đánh giá hằng ngày. Phải có cơ chế thu thập, xử lý phản hồi từ người học, giảng viên để cải tiến chất lượng liên tục.

VI. PHẠM VI VÀ PHÂN CHIA KINH PHÍ VẬT TƯ TIÊU HAO

1. Trách nhiệm kinh phí của Nhà trường (Chủ đầu tư):

Chủ đầu tư cung cấp điện, nước phục vụ công tác vệ sinh.

2. Trách nhiệm kinh phí của Nhà thầu (Đơn vị cung cấp dịch vụ):

Nhà thầu tự trang bị và chịu toàn bộ chi phí đối với máy móc, dụng cụ vệ sinh chuyên dụng và các loại vật tư tiêu hao, hóa chất tẩy rửa phục vụ công tác làm vệ sinh khác bao gồm:

- Máy móc, dụng cụ: Máy chà sàn, máy hút bụi, máy phun rửa áp lực, xe vắt nước, cây lau sàn, chổi, dụng cụ bảo hộ lao động (găng tay, ủng, khẩu trang), biển báo sàn ướt...

- Hóa chất và vật tư làm sạch: Nước lau sàn, nước lau kính, chất tẩy rửa nhà tắm/nhà vệ sinh (Vim), nước rửa chén, sáp thơm, viên khử mùi tiểu nam, nước tẩy Javel, chất tẩy đa năng, khăn lau các loại, pad chà sàn...

- Giấy vệ sinh (Giấy vệ sinh cuộn lớn/cuộn nhỏ).

- Nước rửa tay phục vụ cho viên chức, học viên, người lao động, giảng viên.

- Túi rác/bao rác các loại (Loại tự phân hủy, bao rác đen, đại, trung, tiểu).

VII. CƠ CHẾ KIỂM TRA, NGHIỆM THU VÀ CHẾ TÀI PHẠT VI PHẠM

1. Quy trình kiểm tra và Hồ sơ nghiệm thu hằng tháng

- Cơ chế kiểm tra: Đại diện Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra thường xuyên theo checklist (hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng) và kiểm tra đột xuất. Kết quả đánh giá là căn cứ duy nhất để nghiệm thu và thanh toán phí dịch vụ. Nhà thầu có quyền giải trình hoặc cung cấp minh chứng (hình ảnh, tài liệu) ngay tại thời điểm lập biên bản.

- Thời hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tháng nghiệm thu, Nhà thầu phải bàn giao đầy đủ bộ hồ sơ nghiệm thu cho Chủ đầu tư, bao gồm:

- o Giấy mời/Thư mời nghiệm thu.
- o Báo cáo công việc định kỳ, báo cáo sự vụ (nếu có) kèm hình ảnh minh chứng.
- o Checklist đánh giá chất lượng từng khu vực, các biên bản liên quan.
- o Các biên bản vi phạm lỗi trong kỳ (nếu có) và văn bản tài liệu liên quan khác.
- o Biên bản nghiệm thu, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc (Mẫu 08a)

2. Nội dung và tiêu chí đánh giá nghiệm thu:

Chủ đầu tư đánh giá kết quả thực hiện công việc nghiệm thu hàng tháng, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết	Kết quả
1	Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí tối thiểu đủ số lượng, năng lực nhân viên theo yêu cầu tại từng khu vực, từng ca làm việc. - Nhân viên có mặt đúng giờ, đúng vị trí được phân công. - Thay thế nhân sự kịp thời khi có vắng mặt. 	Đạt/Không đạt
2	Chất lượng vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo khu vực vệ sinh sạch sẽ, không có rác thải tồn đọng. - Không có mùi hôi, vết bẩn, mạng nhện, bụi bám. - Nhà vệ sinh được khử mùi và bổ sung vật tư đầy đủ. 	Đạt/Không đạt
3	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng các quy trình vệ sinh theo hợp đồng. - Sử dụng đúng hóa chất, thiết bị. - Phối hợp tốt với bộ phận kỹ thuật trong công tác bảo các thiết bị hư hỏng cần sửa chữa. 	Đạt/Không đạt
4	Giao tiếp, thái độ phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Ứng xử lịch sự, hòa nhã với cán bộ, giảng viên, sinh viên. - Không có phản ánh tiêu cực về thái độ phục vụ. 	Đạt/Không đạt
5	Trang phục và tác phong	<ul style="list-style-type: none"> - Mặc đồng phục gọn gàng, sạch sẽ, đúng quy định. - Đeo thẻ tên đầy đủ trong ca làm việc. - Không sử dụng điện thoại riêng, không ăn uống trong giờ làm. 	Đạt/Không đạt
6	An toàn lao động (ATLĐ), môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ quy định ATLĐ khi làm việc. - Không để xảy ra sự cố trong quá trình làm công tác vệ sinh. - Có kiến thức cơ bản về xử lý tình huống rủi ro PCCC 	Đạt/Không đạt
7	Biên bản vi phạm và khắc phục (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Có biên bản ghi nhận vi phạm (nếu có). - Có biên bản xác nhận đã khắc phục kèm đánh giá mức độ khắc phục (nếu có). 	Đạt/Không đạt
8	Hồ sơ nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp đầy đủ báo cáo công việc, nhật ký vệ sinh, biên bản kiểm tra định kỳ. 	Đạt/Không đạt

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết	Kết quả
		- Hồ sơ rõ ràng, chính xác, đúng thời hạn yêu cầu.	

2. Đề xuất mức phạt và phương thức chế tài vi phạm

Để đảm bảo tính nghiêm túc của hợp đồng, Chủ đầu tư áp dụng chế tài giảm trừ trực tiếp vào kỳ thanh toán hằng tháng (xác định trước khi nhà thầu xuất hóa đơn) đối với các lỗi vi phạm sau:

- Phạt vi phạm nghĩa vụ hợp đồng: Nhà thầu sẽ bị áp dụng mức phạt 0,5% giá trị thực hiện hợp đồng của tháng đó cho mỗi lần vi phạm đối với các trường hợp sau:

- o Không đảm bảo tối thiểu số lượng nhân sự theo định biên quy định tại Mục IV.
- o Bố trí nhân sự không đáp ứng tiêu chuẩn trình độ, chứng chỉ, kinh nghiệm hoặc vi phạm nghiêm trọng kỷ luật tác phong.
- o Chất lượng dịch vụ tại các khu vực kiểm tra không đạt tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Mục V (sau khi đã được nhắc nhở bằng văn bản/checklist nhưng chậm khắc phục).

- Bồi thường thiệt hại: Ngoài chế tài phạt vi phạm, nếu Nhà thầu hoặc nhân viên của Nhà thầu gây ra các sự cố làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị của Chủ đầu tư hoặc bên thứ ba trong quá trình thực hiện dịch vụ, Nhà thầu có trách nhiệm bồi thường 100% giá trị thiệt hại thực tế theo quy định pháp luật.

BIỂU MẪU KHỐI LƯỢNG

Stt	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
I	Dịch vụ vệ sinh Giai đoạn 1 (GD1): Từ ngày 16/06/2026 đến hết ngày 31/8/2026, làm việc theo giờ hành chính trong 2,5 tháng (Bao gồm lương, chi phí vật tư, chi phí thiết bị).				
1	Tổ trưởng (kiêm vệ sinh)	Người	01		
2	Nhân viên vệ sinh	Người	05		
II	Dịch vụ vệ sinh Giai đoạn 2 (GD2): Từ ngày 01/9/2026 đến hết ngày 30/11/2026, làm việc theo ca (2 ca/ngày) trong 3 tháng (Bao gồm lương, chi phí vật tư, chi phí thiết bị).				
1	Tổ trưởng (kiêm vệ sinh)	Người	01		
2	Nhân viên vệ sinh	Người	08		

CHÍNH

