

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
Số: 2170/TM-ĐHTCM-ĐTMS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2025

THƯ MỜI

Về việc tham gia khảo sát và báo giá

**Gói thầu: Thuê dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp tại cơ sở Long Trường
và cơ sở Tân Thuận**

Trường Đại học Tài chính - Marketing trân trọng kính mời các đơn vị có đủ năng lực tham gia báo giá gói thầu nêu trên của Trường Đại học Tài chính - Marketing, nội dung như sau:

- Chủ đầu tư: Trường Đại học Tài chính - Marketing.
- Thời hạn nhận báo giá: Đến ngày 17/7/2025.
- Địa điểm gửi báo giá: Phòng Đầu tư và Mua sắm (Phòng D215), số 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Người nhận báo giá: Ông. Phạm Đức Huân - ĐT: 093.991.5678
- Nội dung báo giá: Phụ lục đính kèm.

Nhà thầu có nhu cầu khảo sát thực tế làm cơ sở báo giá thì liên hệ với Chủ đầu tư theo các thông tin nêu trên.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

- Đăng tải trên Website P.ĐT&MS;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐTMS. 

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



★
Nguyễn Viết Thịnh



PHỤ LỤC 03

YÊU CẦU KỸ THUẬT

Gói thầu “Dịch vụ an ninh, bảo vệ tại cơ sở Long Trường và cơ sở Tân Thuận”

A. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ GÓI THẦU

Gói thầu cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ nhằm đảm bảo một môi trường an toàn, trật tự, ổn định và chuyên nghiệp tại các cơ sở của Trường. Mục tiêu chính của gói thầu:

- Đảm bảo an ninh trật tự trong toàn bộ khuôn viên Trường, phòng ngừa và kịp thời xử lý các tình huống có thể gây mất an ninh, an toàn cho người học, cán bộ, nhân viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác.

- Bảo vệ tài sản của Nhà trường, bao gồm trang thiết bị, cơ sở vật chất, hệ thống hạ tầng kỹ thuật (được hai bên thống nhất bàn giao quản lý) khỏi các nguy cơ mất mát, hư hỏng, phá hoại.

- Phòng ngừa và sẵn sàng ứng phó với các tình huống cháy nổ, thực hiện đúng quy định của pháp luật về PCCC, nâng cao năng lực xử lý tình huống khẩn cấp tại chỗ thông qua việc xây dựng lực lượng PCCC cơ sở, tập huấn và diễn tập định kỳ.

- Đảm bảo an toàn lao động tại các khu vực có yếu tố nguy cơ, giảm thiểu tai nạn và rủi ro cho người làm việc trong khuôn viên Trường.

- Thiết lập quy trình/quy chế phối hợp hiệu quả giữa đơn vị cung cấp dịch vụ và các đơn vị chức năng của Nhà trường trong giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng dịch vụ thường xuyên.

- Nâng cao hình ảnh, uy tín và môi trường học tập – làm việc an toàn, kỷ cương, hiện đại, góp phần vào sự phát triển bền vững của Trường.

Địa điểm thực hiện:

+ Cơ sở Tân Thuận: số 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ sở Long Trường: 306 Võ Văn Hát, phường Long Trường, Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian thực hiện:

+ Tại cơ sở Tân Thuận: Bắt đầu từ 16/9/2025 đến hết ngày 25/7/2027

+ Tại cơ sở Long Trường: Bắt đầu từ 26/9/2025 đến hết ngày 25/7/2027

I. Mô tả về cơ sở Long Trường

Cơ sở Long trường có tổng diện tích đất là 7,6 ha, bao gồm 02 khu chính: Khu Hành chính - Giảng đường; Khu nội trú K, L và các khu chức năng phụ cận; các công trình xây dựng, vật kiến trúc, cây xanh, hệ thống hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp thoát nước, điện...) và hệ thống trang thiết bị (điện dân dụng, điện tử, công nghệ thông tin...), hệ thống hạ tầng kỹ thuật thông tin và tài sản liên quan trong cơ sở (gọi chung là cơ sở vật chất).

1. Khu hành chính - giảng đường:

Tòa nhà hành chính (nhà A) gồm 5 tầng và 1 tầng hầm. Trong đó, các hạng mục công trình chính, bao gồm 1 hội trường nhỏ 200 chỗ, 1 hội trường lớn 800 chỗ, 2 phòng hội thảo, thư viện, 5 phòng thực hành máy tính, phòng làm việc của các đơn vị, vườn cảnh quan ở giữa thư viện và các hạng mục, tài sản khác.

Tòa nhà giảng đường (nhà B và C) gồm 5 tầng, các tầng của tòa nhà giảng đường được xây dựng liên thông với các tầng của tòa nhà hành chính. Trong đó, bao gồm tất cả 36 phòng học; các phòng chức năng, phòng làm việc của các đơn vị và các hạng mục, tài sản khác.

Tổng diện tích sàn xây dựng của khu hành chính - giảng đường: 31.108 m², trong

đó:

- Khu Hành chính (nhà A): 16.828 m²
- Khu Giảng đường (nhà B): 7.140 m²
- Khu Giảng đường (nhà C): 7.140 m²

2. Khu nội trú K, L và các khu chức năng phụ cận

Được xây dựng tách riêng với khu hành chính, giảng đường nhưng có chung một lối vào là hẻm 306 Võ Văn Hát.

2.1. Khu nội trú K, L

- Tổng diện tích sàn xây dựng: 27.200 m², trong đó:
 - + Khu K: 13.600 m²
 - + Khu L: 13.600 m²
 - Khu nội trú K, L là tổ hợp các hạng mục sau:
 - + Tòa nhà K gồm có 1 hầm và 16 tầng, có tất cả 177 phòng nghỉ nội trú;
 - + Tòa nhà L gồm có 1 hầm và 16 tầng, có tất cả 169 phòng nghỉ nội trú;
- Trong đó, công năng sử dụng của 2 tòa nhà K, L như sau:
- Tầng hầm: Bãi đỗ xe;
 - Tầng trệt: Sân lễ tân, khu thực hành, các phòng chức năng, WC;
 - Tầng 1 - tầng 15: Phòng nội trú, phòng sinh hoạt chung, WC; các phòng làm việc và phòng thực hành (Phòng L.0112, các phòng tại tầng 5 khu L với tổng diện tích là 723m²);
 - Tầng mái.

2.2. Khu chức năng phụ cận

Khu vực này bao gồm các hạng mục như hồ điều tiết, trạm điện, nhà ăn, nhà thể thao, Sân tennis, trạm xử lý nước thải...

- Diện tích của nhà ăn (H): 1.573 m², sử dụng làm căng tin 1.236 m² ; phần còn lại: 337 m² dùng cho 03 Phòng học thực hành Du Lịch (tại tầng 1).
- Diện tích của nhà thể thao (I): 1.788 m², dùng để dạy học các môn bóng bàn, võ thuật, cầu lông và một số phòng kho, chức năng khác.

II. Mô tả về cơ sở Tân Thuận

- Cơ sở Tân Thuận có diện tích đất là 9.160 m², diện tích sàn xây dựng là 26.422 m². Mặt chính cổng A, B hướng ra đường Ngô Thị Nhạn, cổng C hướng ra đường Tân Mỹ, phường Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh. Cơ sở gồm có 2 tòa nhà 8 tầng: tòa nhà A có 78 phòng học, tòa nhà B có 23 phòng học và các phòng chức năng khác...

B. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật

I. Yêu cầu chung

1. Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản và con người trong khuôn viên các cơ sở của Trường. Dịch vụ được bố trí trực 24/24 giờ, 7 ngày/tuần, bao gồm ngày nghỉ và ngày lễ.

2. Tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến:

- An ninh trật tự.
- Phòng cháy chữa cháy.
- An toàn lao động.

3. Xây dựng quy trình làm việc cho dịch vụ: an ninh, bảo vệ, PCCC, ATLĐ. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng của Trường trong công tác kiểm tra, giám sát và xử lý tình huống phát sinh.

4. Đội ngũ nhân sự có chuyên môn, được đào tạo bài bản, có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ, PCCC. Có hồ sơ lý lịch rõ ràng, không có tiền án tiền sự. Về ngoại hình, tóc cắt ngắn, không nhuộm tóc, không có hình xăm trên người, không dị tật. Tuổi từ 25 đến 55 tuổi.

II. Yêu cầu cụ thể

1. Dịch vụ An ninh (bảo vệ)

- *Nhân sự và ca trực*: trực 24/24, 7 ngày/tuần, bố trí nhân sự đủ số lượng tối thiểu theo ca, bao gồm ngày nghỉ và ngày lễ.

- Cơ sở Long Trường: 19 người (tối thiểu)
 - + Ca 1: từ 6 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút
 - + Ca 2: từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút
 - + Ca 3: từ 22 giờ 00 phút đến 6 giờ 00 phút

STT	Vị trí/Chức danh	Số người
I.	Khu hành chính, giảng đường	11
1	Trưởng ca kiêm tuần tra chung, đóng, mở cửa phòng học, hội trường và phụ trách ATLĐ	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
2	Kiểm soát an ninh cổng ra/vào khu hành chính, giảng đường	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
3	Kiểm soát an ninh chốt cố định góc trong khu hành chính	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
4	Trực camera và tuần tra, kiểm soát an ninh	1 vị trí (Ca 1, 2)
II.	Khu nội trú	8
1	Cổng ra/vào khu nội trú	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
2	Chốt cố định trực trạm biến áp + hồ điều tiết	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
3	Trực camera và tuần tra, kiểm soát an ninh, kiêm đóng, mở cửa phòng học khu nội trú	1 vị trí (Ca 1, 2)

- Cơ sở Tân Thuận: 13 người (tối thiểu)
 - + Ca 1: từ 6 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút
 - + Ca 2: từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút
 - + Ca 3: từ 22 giờ 00 phút đến 6 giờ 00 phút

STT	Vị trí/Chức danh	Số người
1	Trưởng ca kiêm tuần tra chung, đóng, mở cửa phòng học khu B và phụ trách ATLĐ	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
2	Kiểm soát an ninh tại cổng B	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
3	Kiểm soát an ninh tại cổng C	1 vị trí (Ca 1, 2, 3)
4	Kiểm soát an ninh và trực cổng A	1 vị trí (Ca 1, 2)
5	Kiểm soát an ninh và đóng mở cửa phòng học, hội trường khu A	1 vị trí (Ca 1, 2)
Tổng cộng:		13

- *Yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ*:

- + Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
- + Có kinh nghiệm trong công tác an ninh, tuần tra bảo vệ chuyên nghiệp (Có Giấy xác nhận hoặc HDLĐ nơi đã công tác);
- + Đối với vị trí Trưởng ca phải có tối thiểu 12 tháng kinh nghiệm ở vị trí Trưởng ca/Tổ trưởng trong lĩnh vực bảo vệ chuyên nghiệp và đã có kinh nghiệm làm bảo vệ tại Trường học tối thiểu 12 tháng;

- + Có Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;
- + Có Chứng chỉ/ Chứng nhận Huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;
- + Có Chứng chỉ/ Chứng nhận an toàn lao động (đối với vị trí Trưởng ca);
- + Có kinh nghiệm xử lý nhanh các tình huống liên quan đến cháy nổ và an toàn, các vụ việc gây mất an toàn và an ninh trật tự tòa nhà;
- + Có khả năng tập trung và quan sát bằng mắt tốt.
- *Giao tiếp ứng xử:*
 - + Có khả năng giao tiếp tốt, thái độ phục vụ thân thiện, hòa nhã, lịch sự đúng mực đối với viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Nhà trường và phụ huynh, khách đến liên hệ công tác;
 - + Không được gây gổ, cãi nhau với viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Nhà trường và phụ huynh, khách đến liên hệ công tác;
 - + Không nói tục, chửi bậy trong khi làm nhiệm vụ;
 - + Trung thực, nhiệt tình, khéo léo trong việc xử lý tình huống.
- *Trang phục, tác phong làm việc:*
 - + Tuân thủ kỷ luật lao động, nhận và bàn giao ca trực đúng giờ;
 - + Trang phục gọn gàng, chỉnh tề, đeo thẻ tên và mặc đồng phục trong giờ làm việc;
 - + Không uống rượu, bia trước và trong khi làm nhiệm vụ. Không đánh bài, không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong khi làm nhiệm vụ;
 - + Không được rời bỏ vị trí trực khi chưa có người trực thay thế.
- *Nhiệm vụ:*
 - + nắm vững và chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường.
 - + Tuần tra, kiểm soát an ninh khuôn viên để đảm bảo an ninh, an toàn tài sản, con người trong khuôn viên tại cơ sở của Trường.
 - + Bảo vệ tài sản của Nhà trường như trang thiết bị, cơ sở vật chất không để xảy ra mất mát, trộm cắp tại cơ sở.
 - + Đảm bảo an toàn phòng, chống cháy nổ tại cơ sở;
 - + Thực hiện nhiệm vụ đóng, mở cửa phòng học, hội trường theo lịch sử dụng của Trường;
 - + Nhắc nhở mọi người không hút thuốc tại khu vực cấm hút thuốc;
 - + Thực hiện các nội quy, quy định về công tác phòng cháy chữa cháy, hướng dẫn sơ tán, thoát hiểm trong những trường hợp khẩn cấp;
 - + Chỉ dẫn mọi người đậu xe đúng theo quy định của cơ sở;
 - + Khi làm nhiệm vụ phải thường xuyên có mặt ở vị trí, khu vực được phân công. Phải luôn tập trung tư tưởng, cảnh giác phát hiện và xử lý kịp thời, triệt để những sự việc bất thường xảy ra. Khi giải quyết công việc phải thể hiện tác phong, thái độ nghiêm túc, văn minh, lịch sự;
 - + Giám sát, nhắc nhở mọi người thực hiện đúng Nội quy an toàn PCCC theo quy định về an toàn PCCC của cấp có thẩm quyền;
 - + Phải thực hiện nghiêm túc quy trình làm việc (ghi chép nhật ký trực, tuần tra đầy đủ, chính xác tình hình trong từng ca trực, thực hiện đầy đủ quy trình bàn giao ca trực,...). Phải nắm vững thao tác và sử dụng thành thạo đồ dùng, phương tiện tác nghiệp như: hệ thống thông tin liên lạc, cứu hỏa....;
 - + Nhân viên bảo vệ phải chấp hành nghiêm túc sự điều hành của chỉ huy ca trực, sẵn sàng tăng cường, hỗ trợ khi có sự cố về an ninh trật tự, an toàn cháy nổ xảy ra tại cơ sở.
 - + Kiểm soát người và phương tiện vào ra cổng.
 - + Kịp thời xử lý và báo cáo các tình huống mất an ninh trật tự.

2. Phòng cháy chữa cháy

Tuân thủ các văn bản pháp luật: Nghị định số 83/2017/NĐ-CP ngày 18/7/2017; Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020; Nghị định số 50/2024/NĐ-CP ngày 10/5/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 83/2017/NĐ-CP ngày 18/7/2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy. Thông tư số 149/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng cháy và chữa cháy; Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

- Cung cấp nhân sự cho Chủ đầu tư để thành lập Đội Phòng cháy chữa cháy tại cơ sở;

- Lập hồ sơ theo dõi công tác PCCC;
 - Xây dựng phương án chữa cháy theo quy định;
 - Định kỳ hằng tháng tổ chức công tác tự kiểm tra PCCC tại cơ sở, lập biên bản và lưu hồ sơ theo quy định;

- Định kỳ hằng tháng tổ chức kiểm tra trang thiết bị, công cụ, dụng cụ PCCC, lập biên bản và lưu hồ sơ theo quy định;

- Báo cáo tình trạng hệ thống PCCC và kiến nghị bảo trì, thay thế thiết bị khi cần.

- Định kỳ hằng năm phối hợp với Cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tổ chức tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ PCCC cho lực lượng chữa cháy tại cơ sở và thực hiện diễn tập PCCC theo kế hoạch (ít nhất 1 lần/năm);

- Hằng quý tổ chức diễn tập chữa cháy, cứu nạn cứu hộ nội bộ tại cơ sở;

- Xây dựng Phương án chữa cháy cơ sở;

- Bảo vệ bố trí trực theo phương án bảo vệ 24/24h, giữ an ninh trật tự và thường trực chữa cháy;

- Phối hợp với Trưởng ca bảo vệ giữ gìn an ninh và xử lý các tình huống gây mất an toàn tại cơ sở.

- Ngoài công tác tổ chức tổng diễn tập phương án chữa cháy, Nhà thầu phối hợp với Đội PCCC tại cơ sở tổ chức thực tập phương án chữa cháy nội bộ theo định kỳ 01 lần/tháng nhằm mục đích không ngừng tuyên truyền, bồi dưỡng, huấn luyện về nghiệp vụ PCCC cho các đội viên Đội PCCC.

3. An toàn lao động

- Kiểm tra và đánh giá nguy cơ rủi ro về ATLĐ tại cơ sở.

- Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến ATLĐ.

- Hỗ trợ Nhà trường trong việc xử lý tai nạn lao động (nếu có).

4. Quy trình xử lý tình huống của nhân viên an ninh (bảo vệ)

- Để đảm bảo xử lý kịp thời, đúng quy định và an toàn trong các tình huống tại cơ sở, nhân viên an ninh (bảo vệ) của nhà thầu có trách nhiệm tuân thủ quy trình xử lý tình huống như sau:

STT	Tình huống	Hành động cụ thể
1	Phát hiện người khả nghi, xâm nhập trái phép	- Quan sát từ xa, đánh giá tình hình. - Tiếp cận mềm dẻo, yêu cầu xuất trình giấy tờ hoặc rời khỏi khu vực. - Báo cáo Trưởng ca và Chủ đầu tư.
2	Mất mát, thất lạc tài sản	- Ghi nhận thông tin vào sổ. - Bảo quản tài sản an toàn. - Báo cáo Chủ đầu tư và phối hợp xác

		minh, lập biên bản.
3	Đánh nhau, gây rối trật tự	- Căn cứ tình hình, can thiệp để ngăn chặn hành vi nguy hiểm (nếu bảo đảm an toàn). - Yêu cầu đối tượng dừng hành vi, mời ra khỏi khu vực. - Báo cáo Chủ đầu tư và cơ quan chức năng nếu cần thiết.
4	Cháy, nổ	- Kích hoạt báo động nội bộ. - Sử dụng phương tiện chữa cháy tại chỗ (bình chữa cháy...). - Hướng dẫn sơ tán người và tài sản. - Báo cáo ngay Chủ đầu tư, gọi lực lượng PCCC 114.
5	Tai nạn, cấp cứu y tế	- Đảm bảo an toàn hiện trường. - Báo cáo Chủ đầu tư, gọi cấp cứu 115. - Hỗ trợ sơ cứu (nếu được đào tạo). - Ghi nhận sự việc.
6	Sự cố kỹ thuật (điện, nước, thang máy...)	- Cảnh báo, cô lập khu vực nguy hiểm. - Báo cáo Chủ đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật xử lý.

- Yêu cầu về báo cáo:

- + Báo cáo ngay lập tức cho Trưởng ca và người đại diện Chủ đầu tư.
- + Lập biên bản sự việc ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung vụ việc, các bên liên quan, hành động xử lý tình huống.
- + Báo cáo bằng văn bản cho Chủ đầu tư trong vòng 2 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự việc.

III. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết
1	Nhân sự	- Đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu cho từng ca, từng vị trí. - Nhân sự có mặt đầy đủ tại vị trí được phân công. - Thay thế nhân sự kịp thời khi có sự vắng mặt.
2	Chuyên môn nghiệp vụ	- Thực hiện đúng các nghiệp vụ bảo vệ (tuần tra, kiểm soát, đóng mở cửa phòng học...). - Có kiến thức và thực hiện đúng quy trình PCCC, ATLĐ. - Xử lý tình huống ban đầu đúng quy trình.
3	Giao tiếp ứng xử	- Thái độ lịch sự, thân thiện với mọi người. - Giao tiếp rõ ràng, hiệu quả. - Không có phản ánh tiêu cực về thái độ.
4	Trang phục, tác phong làm việc	- Trang phục đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ. - Đeo thẻ tên đầy đủ. - Tác phong nghiêm túc, chuyên nghiệp. - Không vi phạm các quy định về tác phong (uống rượu bia, sử dụng điện thoại riêng...).
5	Nhiệm vụ	- Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên Trường. - Bảo vệ tài sản của Trường không để xảy ra mất

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết
		mát. - Thực hiện tốt công tác PCCC và ATLĐ. - Ghi chép nhật ký đầy đủ, chính xác. - Báo cáo kịp thời các sự việc bất thường
6	Công tác PCCC, ATLĐ	- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, diễn tập. - Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến PCCC, ATLĐ.
7	Hồ sơ nghiệm thu	Cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu (báo cáo, nhật ký, biên bản...) - Hồ sơ được ghi chép rõ ràng, chính xác, kịp thời. - Nộp hồ sơ nghiệm thu cho Bên A theo đúng tiến độ yêu cầu

IV. Yêu cầu về phối hợp với các gói thầu khác

Nhà thầu cung cấp dịch vụ an ninh, PCCC, ATLĐ phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các nhà thầu khác đang thực hiện dịch vụ tại các cơ sở của Trường. Việc phối hợp này nhằm đảm bảo an ninh, an toàn và tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà thầu khác thực hiện công việc của mình.

1. Tiếp nhận thông tin phối hợp:

- Văn bản, email chính thức từ Chủ đầu tư hoặc đại diện được ủy quyền.
- Thông báo trực tiếp từ đại diện Chủ đầu tư hoặc các nhà thầu khác trong các cuộc họp điều phối hoặc khi có yêu cầu phối hợp cụ thể.
- Thông qua kênh liên lạc nội bộ (nếu có) được Chủ đầu tư thiết lập.

2. Xử lý thông tin và phối hợp thực hiện:

- Phân công đầu mối: Xác định rõ nhân sự chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin phối hợp từ các gói thầu khác cho từng cơ sở và từng ca trực. Thông tin này phải được thông báo cho Chủ đầu tư.

- Phản hồi nhanh chóng: Phản hồi thông tin phối hợp trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu (trừ trường hợp khẩn cấp cần phản hồi ngay lập tức).

- Hỗ trợ tạo điều kiện: Hỗ trợ các nhà thầu khác trong việc tiếp cận khu vực làm việc an toàn, hướng dẫn đường đi, vị trí cần bảo vệ (nếu có yêu cầu), đảm bảo an ninh cho người và tài sản của họ trong quá trình thực hiện công việc.

- Giám sát an toàn: Giám sát việc tuân thủ các quy định về an toàn lao động của các nhà thầu khác trong phạm vi trách nhiệm của mình và kịp thời báo cáo các hành vi có nguy cơ gây mất an toàn.

- Kiểm soát ra/vào: Thực hiện kiểm soát người và phương tiện của các nhà thầu khác ra/vào Trường theo quy định, đảm bảo đúng mục đích và thời gian đã được phê duyệt (nếu có).

- Thông tin liên quan đến PCCC: Cung cấp thông tin về vị trí các thiết bị PCCC, lối thoát hiểm và các quy định PCCC của Trường cho nhân viên của các nhà thầu khác. Phối hợp xử lý ban đầu nếu có sự cố cháy nổ liên quan đến khu vực làm việc của các nhà thầu khác.

- Báo cáo sự cố: Kịp thời báo cáo Chủ đầu tư và các bên liên quan về các sự cố an ninh, mất an toàn lao động hoặc các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của các nhà thầu khác.

- Tham gia họp điều phối: Cử đại diện tham gia các cuộc họp điều phối định kỳ hoặc đột xuất do Chủ đầu tư tổ chức để trao đổi thông tin và phối hợp công việc.

- Ghi nhận và báo cáo: Ghi nhận đầy đủ các thông tin phối hợp, các vấn đề phát sinh và kết quả xử lý vào nhật ký công việc và báo cáo định kỳ.

V. Phương thức kiểm tra và nghiệm thu của Chủ đầu tư

Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra và nghiệm thu dịch vụ do Nhà thầu cung cấp theo các phương thức sau:

1. Kiểm tra thường xuyên:

- Thời điểm kiểm tra: Hằng ngày, trong tất cả các ca trực.

- Cách thức kiểm tra:

+ Kiểm tra trực quan: Đại diện Chủ đầu tư (hoặc người được ủy quyền) sẽ trực tiếp kiểm tra việc có mặt của nhân viên bảo vệ tại các vị trí được phân công, trang phục, tác phong làm việc, thái độ giao tiếp và ý thức chấp hành nội quy.

+ Kiểm tra nhật ký trực: Xem xét việc ghi chép nhật ký đầy đủ, chi tiết, chính xác các hoạt động, sự việc xảy ra trong ca trực, các thông tin bàn giao ca.

+ Kiểm tra đột xuất qua hệ thống camera giám sát (nếu có): Rà soát hình ảnh/video để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ tại các khu vực được giám sát.

+ Thu thập phản hồi: Lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên, sinh viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác về chất lượng dịch vụ, thái độ của nhân viên bảo vệ.

2. Kiểm tra định kỳ:

- Thời điểm kiểm tra: Hằng tuần, hằng tháng.

- Cách thức kiểm tra:

+ Kiểm tra báo cáo: Đánh giá nội dung, tính đầy đủ và kịp thời của các báo cáo tuần, tháng về tình hình an ninh, PCCC, ATLĐ.

+ Kiểm tra hồ sơ: Rà soát các hồ sơ liên quan đến công tác PCCC (phương án, biên bản kiểm tra, lịch tập huấn...), ATLĐ và các hồ sơ khác theo yêu cầu.

+ Kiểm tra thực tế: Đi kiểm tra thực tế tại các vị trí, khu vực để đánh giá việc thực hiện các yêu cầu về an ninh (tuần tra, kiểm soát), PCCC (tình trạng thiết bị, biển báo), ATLĐ (biện pháp an toàn).

+ Đánh giá việc phối hợp: Xem xét hiệu quả phối hợp của nhà thầu với các đơn vị chức năng của Trường và các nhà thầu khác.

3. Kiểm tra đột xuất:

- Thời điểm kiểm tra: Bất kỳ thời điểm nào khi có yêu cầu của Chủ đầu tư hoặc khi phát hiện các dấu hiệu bất thường, sự cố hoặc có phản ánh về chất lượng dịch vụ.

- Cách thức kiểm tra: Tương tự như kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, tùy thuộc vào mục đích và nội dung kiểm tra.

4. Nghiệm thu:

- Thời điểm nghiệm thu: Hằng tháng.

- Căn cứ nghiệm thu:

+ Bảng chấm công xác nhận số lượng nhân sự thực tế.

+ Sổ nhật ký trực đầy đủ, chi tiết.

+ Báo cáo định kỳ (tuần, tháng) theo yêu cầu.

+ Biên bản kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất (nếu có).

+ Các biên bản vi phạm (nếu có) và biên bản khắc phục (nếu có).

+ Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của hợp đồng.

- Cách thức nghiệm thu:

+ Thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu hằng tháng: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc của tháng được nghiệm thu.

+ Đại diện Chủ đầu tư sẽ tiến hành nghiệm thu dựa trên các căn cứ trên và đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật quy định tại Mục B. Kết quả nghiệm thu sẽ được lập thành biên bản có xác nhận của cả hai bên.

Bảng đánh giá kết quả thực hiện công việc được quy định tại Mục B, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết	Kết quả
1	Nhân sự	- Đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu cho từng ca, từng vị trí. - Nhân sự có mặt đầy đủ tại vị trí được phân công. - Thay thế nhân sự kịp thời khi có sự vắng mặt.	Đạt/ Không đạt
2	Chuyên môn nghiệp vụ	- Thực hiện đúng các nghiệp vụ bảo vệ (tuần tra, kiểm soát, đóng mở cửa phòng học...) - Có kiến thức và thực hiện đúng quy trình PCCC, ATLĐ. - Xử lý tình huống đúng quy trình.	Đạt/ Không đạt
3	Giao tiếp ứng xử	- Thái độ lịch sự, thân thiện với mọi người. - Giao tiếp rõ ràng, hiệu quả. - Không có phản ánh tiêu cực về thái độ.	Đạt/ Không đạt
4	Trang phục, tác phong làm việc	- Trang phục đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ. - Đeo thẻ tên đầy đủ. - Tác phong nghiêm túc, chuyên nghiệp. - Không vi phạm các quy định về tác phong (uống rượu bia, sử dụng điện thoại riêng...).	Đạt/ Không đạt
5	Nhiệm vụ	- Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên Trường. - Bảo vệ tài sản của Trường không để xảy ra mất mát. - Thực hiện tốt công tác PCCC và ATLĐ. - Ghi chép nhật ký đầy đủ, chính xác. - Báo cáo kịp thời các sự việc bất thường	Đạt/ Không đạt
6	Công tác PCCC, ATLĐ	- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, diễn tập. - Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến PCCC, ATLĐ.	Đạt/ Không đạt
7	Hồ sơ nghiệm thu	Cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu (báo cáo, nhật ký, biên bản...) - Hồ sơ được ghi chép rõ ràng, chính xác, kịp thời. - Nộp hồ sơ nghiệm thu cho Chủ đầu tư theo đúng tiến độ yêu cầu	Đạt/ Không đạt
8	Biên bản vi phạm (nếu có) và khắc phục	- Có biên bản vi phạm (nếu có). - Có biên bản xác nhận khắc phục (nếu có) và đánh giá mức độ khắc phục.	Đạt/ Không đạt

VI. Các trang thiết bị nhà thầu tự trang bị phục vụ công tác

Để đảm bảo hiệu quả trong công tác an ninh, phòng chống cháy nổ và an toàn lao động tại các cơ sở của Trường, nhà thầu có trách nhiệm tự trang bị đầy đủ các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ cần thiết phục vụ cho hoạt động tối thiểu như sau:

- Bộ đàm (đảm bảo liên lạc thông suốt trong khuôn viên cơ sở).
- Đèn pin (dùng cho công tác tuần tra ban đêm).
- Còi cầm tay.
- Sổ sách, biểu mẫu: sổ nhật ký trực, sổ tuần tra, phiếu bàn giao ca, phiếu kiểm

soát phương tiện, người vào ra...

- Đồng phục, thẻ tên.
- Mũ bảo hộ, găng tay (cho công tác ATLĐ và PCCC khi cần thiết).

C. Phương thức xử lý trong trường hợp Nhà thầu vi phạm hợp đồng

1. Phạt vi phạm hợp đồng

Nhà thầu sẽ chịu phạt vi phạm hợp đồng khi để xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Nhà thầu không đảm bảo số lượng nhân sự theo yêu cầu của hợp đồng.
- Nhà thầu không đảm bảo chất lượng nhân sự theo yêu cầu của hợp đồng.
- Nhà thầu không đảm bảo chất lượng dịch vụ theo yêu cầu của hợp đồng.

Khi xảy ra các trường hợp vi phạm hợp đồng nêu trên, Nhà thầu sẽ chịu phạt hợp đồng với mức phạt 0,5% giá trị hợp đồng cho mỗi lần vi phạm.

Các khoản phạt vi phạm (nếu có) sẽ được giảm trừ vào tiền thanh toán hàng tháng của Nhà thầu (được xác định trước khi Nhà thầu phát hành hóa đơn).

2. Bồi thường thiệt hại:

Nhà thầu chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Chủ đầu tư và các bên liên quan (nếu có) do nhân viên của Nhà thầu làm tổn thất, mất mát, hư hỏng tài sản của Chủ đầu tư trong phạm vi khu vực được bảo vệ của Nhà thầu. / 