

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Dịch vụ bảo vệ an ninh (12 tháng , từ tháng 9/2025)
- Nguồn vốn : Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ năm 2025, 2026 của Viện Chiến lược và Chính sách Y tế
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước qua mạng
- Phương thức đấu thầu : Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Tháng 8 năm 2025
- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng liên tục, bắt đầu từ tháng 9/2025
- Địa điểm: Viện Chiến lược và Chính sách Y tế
- Nội dung của gói thầu: Dịch vụ bảo vệ an ninh Viện Chiến lược và Chính sách Y tế 12 tháng, bắt đầu từ tháng 9/2025

2. Mục tiêu, yêu cầu công việc:

Cung cấp dịch vụ bảo vệ Viện Chiến lược và Chính sách Y tế nhằm đảm bảo:

- Bảo vệ an toàn về công trình kiến trúc, tiền, tài sản, trang thiết bị, tài liệu của Viện 24/24h trong suốt thời gian hợp đồng có hiệu lực. Kiểm tra phát hiện các hành vi hủy hoại, trộm cắp tài sản của Viện, ngăn chặn kịp thời và báo ngay cho Chủ đầu tư về những hành động phá rối, hành vi vi phạm pháp luật xảy ra tại Viện, hạn chế thấp nhất mức độ thiệt hại.

- Duy trì nội quy, quy định và kỷ luật của Viện, kiểm soát người ra vào viện trong và ngoài giờ làm việc.

- Kiểm soát tài sản, máy móc thiết bị, hàng hóa ra vào cổng Viện.
- Đảm bảo nghiêm ngặt công tác phòng cháy chữa cháy.
- Đảm bảo an toàn về điện, đi lại, phương tiện vận tải trong Viện;
- Đảm bảo an toàn khác theo quy định.
- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà thường trực bảo vệ và vệ sinh cảnh quan chung của Viện.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Phạm vi cung cấp dịch vụ theo yêu cầu kỹ thuật cụ thể như sau:

3.1. Yêu cầu về thời gian, số lượng nhân viên bảo vệ:

TT	Nội dung			Vị trí	Số lượng
	Ca trực	Thời gian	Quân số		
1	Sáng	06h00 - 14h00	02 nhân viên	Chốt cố định tại cổng chính	01
				Chốt lưu động quanh tòa nhà	01
2	Chiều	14h00- 22h00	02 nhân viên	Chốt cố định tại cổng chính	01
				Chốt lưu động quanh tòa nhà	01
3	Đêm	22h00 - 06h00	02 nhân viên	Chốt cố định tại cổng chính	01
				Chốt lưu động quanh tòa nhà	01

3.2. Yêu cầu kỹ thuật chung

a) Đảm bảo trật tự và an ninh của Viện.

- Kiểm tra kiểm soát tất cả các vị trí được bố trí lực lượng bảo vệ theo thời gian 24/24h.

- Thường xuyên kiểm tra kiểm soát công tác phòng cháy chữa cháy và an toàn cháy nổ.

- Ngăn ngừa các hành vi bạo động, gây rối mất trật tự.

- Ngăn chặn mọi hành vi xâm nhập trái phép vào Viện. Mọi trường hợp có người đột nhập trái phép vào Viện, đặc biệt là vào các phòng làm việc, đều được quy do lỗi của Nhà thầu và nhân viên bảo vệ.

- Đảm bảo an toàn về điện, đi lại, phương tiện vận tải trong Viện;

- Đảm bảo an toàn khác theo quy định.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà thường trực bảo vệ và vệ sinh cảnh quan chung của Viện

b) Kiểm soát và duy trì nội quy, quy định của cơ quan.

- Đảm bảo an ninh, trật tự trong khuôn viên Viện, tuân thủ nội quy và kỷ luật

Viện, kiểm soát cán bộ công nhân viên và khách ra vào trong và ngoài giờ làm việc theo đúng các quy định sau:

+ Nếu có khách đến liên hệ công tác trong giờ hành chính, nhân viên bảo vệ chỉ mời khách vào nếu cán bộ nhân viên của Viện đồng ý; nhân viên bảo vệ phải ghi chép sổ sách đầy đủ theo mẫu được Viện duyệt.

+ Trường hợp khách đến ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ chỉ cho phép vào nếu có nhân viên của Viện tiếp đón và có thông báo của Văn phòng; nhân viên bảo vệ phải ghi chép sổ sách đầy đủ.

+ Cán bộ, nhân viên của Viện làm ngoài giờ phải có giấy báo làm việc ngoài giờ hoặc thông báo được Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị) ký xác nhận; nhân viên bảo vệ phải ghi chép sổ sách đầy đủ.

- Cập nhật, thực hiện những quy định thông báo của Viện và triển khai triệt để.

- Quy định khu vực để xe, sắp xếp xe máy, xe ô tô của cán bộ nhân viên và khách theo quy định.

c) Kiểm soát, bảo vệ an toàn về người, tài sản hàng hóa của Viện.

- Bảo vệ kiểm soát tài sản, công cụ, dụng cụ khi ra vào qua cổng bảo vệ theo giấy cho phép ra vào cổng đã được Viện quy định.

- Mọi loại tài sản, hàng hóa khi đem ra ngoài không có giấy tờ xác nhận của Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị) thì đều bị lập biên bản tạm giữ, thông báo cho Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Viện để giải quyết.

- Khi có dấu hiệu gian lận hoặc không đúng giấy tờ, nhân viên bảo vệ có quyền yêu cầu kiểm tra.

3.3. Yêu cầu về kỹ thuật chi tiết:

Nhà thầu phải xây dựng phương án bảo vệ chi tiết phù hợp với các yêu cầu sau:

3.3.1. Yêu cầu chung đối với lực lượng bảo vệ.

*** Yêu cầu về số lượng nhân viên bảo vệ: Số lượng nhân viên bảo vệ phải đảm bảo đủ cho 02 vị trí trực 24/24:**

- 01 vị trí bảo vệ 24/24h tại Cổng chính

- 01 vị trí tuần tra 24/24h (tuần tra liên tục tại mục tiêu cần bảo vệ)

Tổng số vị trí gồm: 02 vị trí 24/24h, mỗi ca trực 08 giờ.

Yêu cầu có lịch trực, lịch tuần tra cho từng vị trí

*** Yêu cầu chi tiết đối với nhân viên bảo vệ:**

Nhà thầu phải cung cấp số lượng nhân sự bảo vệ đảm bảo đủ cho 02 vị trí trực

24/24, mỗi ca trực 08 giờ. Nhân sự bảo vệ phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu như sau:

- Nhân sự là nam nhân viên, trong độ tuổi lao động, sức khỏe tốt, trình độ văn hóa 12/12, có kiến thức, kinh nghiệm về công tác bảo vệ an ninh, trật tự tòa nhà, hiểu biết cơ bản về pháp luật hiện hành; tư cách đạo đức tốt, không có tiền án tiền sự, có kinh nghiệm làm bảo vệ từ 2 năm trở lên, ưu tiên người có kinh nghiệm làm bảo vệ tại các cơ quan hành chính sự nghiệp; đối với chỉ huy trưởng/tổ trưởng, ưu tiên người có kinh nghiệm làm bảo vệ từ 5 năm trở lên.

- Nhân sự có đầy đủ sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương, căn cước công dân, đơn xác nhận dân sự hoặc lý lịch tư pháp; có giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp E-HSĐT và tài liệu chứng minh huy động nhân sự.

- Nhân sự có Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ bảo vệ do Bộ Công an cấp, Chứng chỉ huấn luyện phòng cháy chữa cháy, Chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ.

- Kỹ năng giao tiếp tốt, tác phong điều lệnh nhanh nhẹn, chuyên nghiệp, luôn có thái độ niềm nở, lịch sự và sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ khi cần.

- Sử dụng thành thạo các loại công cụ hỗ trợ phục vụ công tác bảo vệ;

- Có khả năng lập biên bản sự việc và giải quyết các sự cố, vụ việc đột xuất xảy ra tại Viện.

- Mặc đồng phục theo quy định của nhà thầu và luôn sạch sẽ, gọn gàng.

- Ghi chép sổ sách trung thực, rõ ràng, đầy đủ.

- Phải chấp hành Pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy định của Viện và Nhà thầu.

- Phải tuân thủ và giám sát cán bộ, công nhân viên trong mục tiêu chấp hành công tác an toàn lao động.

- Phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho vật kiến trúc, tiền, tài sản, trang thiết bị, tài liệu của Viện và phương tiện đi lại của cán bộ, nhân viên và khách của Viện trong phạm vi Mục tiêu bảo vệ.

- Nghiêm cấm tham gia, tiếp tay hoặc che giấu, không tố giác các hành vi vi phạm Pháp luật và các tệ nạn xã hội (cờ bạc, trộm cắp, ma túy, mại dâm...), nghiêm cấm sử dụng rượu bia, chất kích thích trước và trong giờ làm việc.

- Phải luôn tuân tra giữ gìn trật tự, an ninh cho mục tiêu, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản tại mục tiêu. Xác định, phân loại đối tượng ra, vào. Phát hiện kịp thời những người không có nhiệm vụ vào mục tiêu, ngăn chặn những hành vi trộm cắp phá hoại tài sản, gây rối mất trật tự, an ninh tại mục tiêu.

- Phải chấp hành nghiêm quy định về công tác phòng chống cháy nổ, phối kết hợp cùng với Viện, các lực lượng phòng cháy chữa cháy, chính quyền và nhân dân địa phương để xử lý tình huống cháy, nổ xảy ra.

- Để đảm bảo an toàn mục tiêu và nâng cao hiệu quả trong công tác bảo vệ cho Viện, tất cả nhân viên bảo vệ phải tuyệt đối giữ bí mật mọi thông tin nội bộ, không được để lộ ra ngoài và với bất cứ ai vào bất kỳ thời điểm nào trước, trong và sau thời gian hiệu lực của Hợp đồng về phương án bảo vệ (quân số, cắt ca trực, thời gian giao ca, phương thức tuần tra, bố trí các chốt gác, trang thiết bị và công cụ hỗ trợ...).

- Nêu cao tinh thần cảnh giác phát hiện những sai phạm và kịp thời ngăn chặn (không để hậu quả xảy ra). Thông báo ngay về trung tâm chỉ huy của Nhà thầu, hoặc Chủ đầu tư hoặc cơ quan Công an các tình huống hoặc sự cố vượt quá khả năng giải quyết của kíp trực để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Không được sử dụng công cụ hỗ trợ sai mục đích.

- Không được làm việc riêng, sử dụng điện thoại không phục vụ công việc, đọc báo, xem tivi, ngủ trong giờ làm việc, bỏ vị trí trực ra ngoài làm việc khác. Nghiêm cấm bỏ ca, tự tiện đổi ca, đổi vị trí trực khi chưa được phép của Chỉ huy trưởng/Đội trưởng. Hết ca trực phải xem xét, kiểm tra, bàn giao đầy đủ cho ca sau, không được bỏ về khi chưa có người thay ca. Giữ gìn, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu sổ nhật ký và sổ bàn giao ca theo quy định. Trường hợp giao ca không đúng theo quy định, không ghi chép sổ bàn giao ca theo yêu cầu, nếu có sự cố xảy ra thì nhân viên bảo vệ cả hai ca đều phải chịu trách nhiệm và thi hành quyết định xử lý.

- Tuyệt đối không được cho người ngoài danh sách nhân viên bảo vệ đã cung cấp cho Viện trực thay dưới bất kỳ hình thức nào. Trong giờ làm việc, nghiêm cấm mọi nhân viên bảo vệ không được tụ tập, tiếp xúc, hoặc ngồi nói chuyện riêng với cán bộ, nhân viên đang làm việc trong mục tiêu. Không được cho người nhà, bạn bè của nhân viên bảo vệ hay người không có trách nhiệm vào trong khuôn viên của Viện. Nếu vi phạm các qui định trên sẽ bị xử lý kỷ luật;

- Phải thực hiện đúng việc cấp Thẻ ra vào cho khách đến làm việc, thu hồi thẻ khi khách ra về. Ghi chép đầy đủ sổ sách theo dõi khách ra vào theo mẫu được Viện duyệt.

Ghi chú: *Khi được mời vào đối chiếu tài liệu, bên cạnh việc nhà thầu phải nộp các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, năng lực kỹ thuật để Chủ đầu tư đối chiếu với thông tin nhà thầu kê khai trong E-HSĐT theo quy định,*

Nhà thầu phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ bản gốc Hồ sơ nhân sự làm việc theo như Bảng kê khai danh sách cam kết và tài liệu chứng minh kèm theo trong HSĐT. Nếu Chủ đầu tư phát hiện thấy có sự sai khác so với cam kết và khai báo của nhà thầu trong E-HSĐT thì nhà thầu được coi là đã vi phạm trong quá trình đấu thầu và bị xử lý theo quy định.

3.3.2. Nhiệm vụ cụ thể của nhân viên bảo vệ

3.3.2.1. Vị trí công ra vào (C) 24/24h

- Nhân viên bảo vệ trực tại vị trí công ra vào (Vị trí C) thông thường là chỉ huy trong ca trực.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều phối nhân viên ở các vị trí khác trong ca trực đảm bảo tính chuyên nghiệp và hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình, ghi sổ giao ca, sẵn sàng báo cáo tình hình một cách đầy đủ, chính xác với Chánh Văn phòng Viện Chiến lược và Chính sách Y tế khi có yêu cầu.

- Kiểm soát phương tiện, khách ra/vào đảm bảo:

+ *Thái độ lịch sự không được hỏi khách những nội dung không có liên quan.*

+ *Không để khách dừng lâu ở bàn bảo vệ.*

+ *Hướng dẫn khách vị trí để xe đúng nơi quy định.*

+ *Gọi điện báo cho người có khách, chỉ dẫn khách vào phòng họp/phòng làm việc*

+ *Đối với các nhà thầu thi công trong mục tiêu: kiểm soát chặt chẽ số lượng và danh sách công nhân theo bản danh sách/thông báo Viện gửi cho Tổ trưởng Tổ bảo vệ; hướng dẫn di chuyển đến khu vực dành cho nhà thầu; Kiểm soát chặt chẽ thời gian ra - vào của nhân viên nhà thầu thi công để quản lý theo đúng yêu cầu nghiệp vụ.*

+ *Quan sát, phát hiện và ngăn ngừa đột nhập từ bên ngoài vào mục tiêu phá hoại, trộm cắp hoặc tẩu tán tài sản từ bên trong mục tiêu ra ngoài đặc biệt vào ban đêm;*

- + Giải tán đám đông trước cổng tránh ảnh hưởng đến an ninh trật tự
- + Ghi chép và bàn giao ca theo sổ giao ca
- Kiểm soát tài sản thực hiện nguyên tắc:
 - + Tất cả tài sản hàng hóa (kể cả trang thiết bị sửa chữa bảo trì, bảo dưỡng) mang ra ngoài mục tiêu phải có giấy của người có thẩm quyền hoặc mệnh lệnh trực tiếp của Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị).
 - + Tài sản hàng hóa của khách khi gửi lại phòng bảo vệ (trường hợp thật cần thiết) phải thống kê hoặc niêm phong giao nhận qua hệ thống sổ sách.
 - + Nghiêm cấm cá nhân tự ý mang vào tòa nhà những chất gây cháy, nổ, chất độc hại, vũ khí dưới bất cứ hình thức nào.
 - + Theo dõi hệ thống báo cháy tự động tại bất trực để tổ chức chỉ đạo xử lý kịp thời.
 - + Đóng mở cổng theo quy định của Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị).
 - + Việc kiểm soát ô tô, xe máy của cán bộ nhân viên trong cơ quan có quy định cụ thể riêng.
- Kiểm soát công tác tiếp nhận thư tín, bưu kiện đảm bảo:
 - + Trong giờ làm việc: Chỉ dẫn nhân viên bưu điện giao nhận với Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị) hoặc đích danh cán bộ nhân viên.
 - + Ngoài giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết): nhân viên bảo vệ ký tiếp nhận và xử lý ngay thông tin theo hướng:
 - ✓ Phong bì công văn có ký hiệu: khẩn, hỏa tốc, ... phải điện báo ngay cho Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền hoặc cá nhân người đứng tên đến nhận và ghi sổ ca trực.
 - ✓ Công văn thông thường nộp cho đơn vị, cá nhân vào đầu giờ sáng làm việc hôm sau.

Ghi chú: Việc giao nhận thực hiện ký theo sổ công văn thư tín. Nghiêm cấm bóc hoặc làm rách bao bì.

3.3.2.2. Vị trí tuần tra (T) 24/24h

- Tuần tra kiểm soát toàn bộ khuôn viên và khu vực làm việc trước khi giao ca và trong ca trực tần suất 1 giờ/1 lần nhằm phát hiện các sự cố về điện, nước, cửa phòng làm việc và ghi tình hình vào sổ trực.
- Trực lưu động tại vị trí tầng 1 quanh khuôn viên, kịp thời phát hiện những sự cố/dấu hiệu bất thường, báo cáo chỉ huy ca trực.

- Giám sát, tuần tra nhắc nhở việc khách đi lại không đúng phạm vi, vị trí hoặc người không có nhiệm vụ để kiểm soát và chỉ dẫn. Đan xen với kiểm soát bảo vệ phương tiện ô tô, xe máy.

- Có nhiệm vụ hỗ trợ trực chỉ huy (vị trí cổng ra vào) nếu có yêu cầu.

- Phải tuần tra kiểm soát cả hệ thống cửa phụ, cầu thang thoát hiểm, những tiềm ẩn về PCCC để tham vấn và xử lý.

* Công tác tuần tra kiểm soát đặc biệt lưu ý ngoài giờ làm việc về hệ thống điện, nước, cửa ra vào của các tầng quên không khóa đề xin ý kiến người có thẩm quyền và xử lý kịp thời.

3.3.2.3. Nhiệm vụ chung (cả kíp trực)

a) Đảm bảo an toàn về công trình kiến trúc, tiền, tài sản, trang thiết bị, tài liệu trong tòa nhà:

- Bảo vệ an toàn về công trình kiến trúc, tiền, tài sản, trang thiết bị, tài liệu của Viện 24/24h trong suốt thời gian hợp đồng có hiệu lực. Kiểm tra phát hiện các hành vi hủy hoại, trộm cắp tài sản của Viện, ngăn chặn kịp thời và báo ngay cho bên A về những hành động phá rối, hành vi vi phạm pháp luật xảy ra tại Viện, hạn chế thấp nhất mức độ thiệt hại.

- Nghỉ dài ngày (lễ, tết), lực lượng bảo vệ phối hợp với các khoa phòng cùng kiểm soát việc ngắt điện, khóa cửa, tiến hành bàn giao niêm phong để giao nhận sau kỳ nghỉ.

b) Công tác phòng ngừa về ANTT – PCCC

- Tuân thủ các nội quy, quy định về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.

- Nắm vững quy trình xử lý khi có báo cháy.

- Khi xảy ra mưa to, gió lớn (kể cả đêm tối) phải kiểm tra tất cả các tầng để xử lý các trường hợp xảy ra như bật cửa sổ, mưa hắt, tó lốc, hoặc sự cố ngập nước...

3.3.3. Yêu cầu về phương tiện, công cụ dụng cụ hỗ trợ

Nhà thầu phải đảm bảo có phương tiện, thiết bị công cụ dụng cụ hỗ trợ tối thiểu như sau:

- Sổ giao nhận ca trực;

- Biểu mẫu, sổ quản lý tài sản đặc thù (phương tiện) quản lý trong mục tiêu có tính cơ động hàng ngày đảm bảo khoa học, chính xác, rõ ràng, đúng nguyên tắc.

- Sổ khách;

- Thẻ khách: có in logo của Viện Chiến lược và Chính sách Y tế.

- Biểu mẫu báo cáo, biên bản các loại;
- Áo mưa, ủng, đèn pin và công cụ hỗ trợ khác (bộ đàm, dùi cui, khóa số 8...).

3.3.4. Yêu cầu khác

Nhà thầu phải đưa ra phương án và quy trình phòng ngừa và xử lý một số tình huống sau:

3.5.1. Tình huống cháy, nổ.

- *Cháy nhỏ*

- *Cháy lớn*

3.5.2. Tình huống khách gây rối

3.5.3. Tình huống mang tài sản ra ngoài không có phép

3.5.4. Tình huống kẻ gian đột nhập mục tiêu/ trộm cắp/ phá hoại mục tiêu

3.5.5. Tình huống mất trộm không bắt được kẻ gian

3.5.6. Tình huống cướp có vũ trang

3.5.7. Tình huống xảy ra tai nạn trong mục tiêu

3.5.8. Tình huống nhân viên bảo vệ vi phạm một số lỗi như: bỏ chốt trực, phát ngôn không đúng mực, đồng phục không gọn gàng, tác phong làm việc không chuẩn, làm việc không có trách nhiệm.

3.3.5. Kiểm tra giám sát

Mọi nhân viên bảo vệ đều phải được Nhà thầu báo cáo bằng văn bản kèm theo lý lịch trích ngang và bản sao giấy tờ tùy thân cho Viện, phải đến trình diện theo yêu cầu và được sự đồng ý của Viện trước khi thực hiện nhiệm vụ tại mục tiêu.

Mọi thiết bị, công cụ hỗ trợ phải được kiểm tra trước khi nghiệm thu đưa vào sử dụng chính thức.

Văn phòng (Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị) cử nhân viên thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ nhằm chấn chỉnh kịp thời các sai sót.

Cuối mỗi tháng, Chủ đầu tư và Nhà thầu lập biên bản nghiệm thu dịch vụ hàng tháng làm cơ sở cho việc thanh toán phí dịch vụ. Hai bên thường xuyên trao đổi rút kinh nghiệm, đưa ra phương án điều chỉnh hợp lý (nếu cần).

4. 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.*

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

Nhà thầu cung cấp dịch vụ phải đạt yêu cầu chất lượng của chủ đầu tư được nêu ra trong E-HSMT. Đối với dịch vụ cung cấp không phù hợp sẽ không được nghiệm thu, thanh toán.