

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật mang tính kỹ thuật thuần túy và các yêu cầu khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ (trừ giá). Yêu cầu về kỹ thuật phải được nêu đầy đủ, rõ ràng và cụ thể để làm cơ sở cho nhà thầu lập E-HSDT.

Trong yêu cầu về kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

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 lao động thuê ngoài cho Trường Tiểu học Nguyễn Công Trứ

Tên dự án: Dịch vụ lao động thuê ngoài cho Trường Tiểu học Nguyễn Công Trứ

Địa điểm thực hiện dự án: Trường Tiểu học Nguyễn Công Trứ

Thời gian thực hiện: 16 tháng

2. Mục tiêu công việc:

Yêu cầu về kỹ thuật (Đặc điểm, tiêu chuẩn, chất lượng của dịch vụ cung cấp)

Cung cấp danh sách nhân sự: Theo danh mục mời thầu

a) Đối với nhân viên bảo vệ nội bộ:

- Tiêu chuẩn:

+ Giấy chứng nhận tập huấn phòng cháy, chữa cháy còn hiệu lực tính đến thời điểm đóng thầu theo quy định hiện hành;

+ Cam kết cung cấp Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, giấy khám sức khỏe sau khi trúng thầu trong vòng 7 ngày kể từ ngày có kết quả trúng thầu;

Công việc thực hiện:

STT	Danh mục dịch vụ	Thời gian làm việc	Mô tả vị trí, nội dung công việc
1	Nhân viên bảo vệ nội bộ	- Thời gian trực: 24/24;	- Kiểm soát toàn bộ khu vực phía trước khu cổng chính; - Hướng dẫn khách đến giao dịch với các phòng ban hành chính;

		<p>- Thời gian nghỉ: trực 24h nghỉ 24h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phản ứng nhanh: Sẵn sàng hành động và phản ứng nhanh chóng trong các tình huống khẩn cấp như hỏa hoạn, tai nạn, hoặc xô xát. - Hỗ trợ học sinh: Hỗ trợ học sinh và giáo viên khi cần, chẳng hạn như khi có vấn đề về an ninh hoặc cần giúp đỡ di chuyển. - Báo cáo: Ghi chép và báo cáo chi tiết các sự cố xảy ra trong ca trực cho quản lý hoặc ban giám hiệu nhà trường. - Duy trì việc chấp hành nội quy ra vào khu vực bảo vệ, phát hiện và ngăn chặn các trường hợp mang vật liệu cháy nổ vào khu vực; - Liên tục tuần tra các khu vực trong trường; - Kiểm tra ngăn chặn và phát hiện kịp thời những nơi dễ xảy ra cháy nổ và có những đề xuất với lãnh đạo đơn vị mục tiêu để điều chỉnh các quy trình làm việc một cách khoa học và an toàn; - Đảm bảo 24/24h đều có nhân viên trực, Làm việc tất cả các ngày trong tuần bao gồm ngày lễ, tết, chủ nhật - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng quan sát: Cần có khả năng quan sát tốt để phát hiện những điều bất thường. Kỹ năng giao tiếp: Giao tiếp tốt với học sinh, giáo viên, và khách để giải quyết các vấn đề một cách lịch sự và hiệu quả. Kỹ năng xử lý tình huống: Có khả năng xử lý tình huống khẩn cấp một cách bình tĩnh và chuyên nghiệp. - Tính cách và phẩm chất:
--	--	--	---

			<p>Trung thực, trách nhiệm và tận tâm với công việc.</p> <p>Sức khỏe tốt, không mắc các bệnh lý nghiêm trọng.</p>
--	--	--	---

b) Đối với nhân viên bảo mẫu:

- Tiêu chuẩn:

+ Cam kết cung cấp Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, giấy khám sức khỏe sau khi trúng thầu trong vòng 7 ngày kể từ ngày có kết quả trúng thầu;

- Công việc thực hiện:

STT	Danh mục dịch vụ	Thời gian làm việc	Mô tả vị trí, nội dung công việc
1	Nhân viên bảo mẫu	- Thời gian làm việc: từ 6h00 đến 17h30	<ul style="list-style-type: none"> - 06h00: Dọn dẹp, vệ sinh phòng học đảm bảo vệ sinh trước khi vào học; - 07h00: Phục vụ hỗ trợ học sinh trong bữa ăn sáng, đảm bảo rằng các em nhận được dinh dưỡng cần thiết để có đủ năng lượng và tập trung cho các hoạt động học tập và chơi đùa sắp tới trong ngày; - 08h00-09h30: Phục vụ sẽ tổ chức và hướng dẫn các hoạt động giáo dục và giải trí. Công việc bao gồm việc thiết kế các trò chơi và bài học nhằm phát triển trí tuệ, cảm xúc và thể chất của trẻ. Phục vụ cần quan sát và hỗ trợ từng học sinh, đảm bảo mọi hoạt động diễn ra an toàn và hiệu quả; - 9h30-10h00: phục vụ chuẩn bị và phục vụ bữa ăn nhẹ cho học sinh như là: ăn sữa chua, uống yakult,... và phục vụ cần chú ý đến việc đảm bảo vệ sinh, dinh dưỡng và giúp học sinh học cách ăn uống đúng cách;

			<ul style="list-style-type: none"> - 10h00- 11h30: Phục vụ sẽ tiếp tục dẫn dắt các hoạt động giáo dục và vui chơi, hỗ trợ học sinh trong việc phát triển kỹ năng và kiến thức. Công việc bao gồm việc tổ chức các hoạt động học tập, trò chơi sáng tạo và giảng dạy các bài học cơ bản; - 11h30- 12h00: Phục vụ chuẩn bị và hỗ trợ học sinh trong bữa ăn trưa, bao gồm cả việc giáo dục trẻ cách tự phục vụ như: rửa tay trước khi ăn, tư bê khay đồ ăn, lấy ghế và dọn dẹp sau bữa ăn; - 12h00- 14h00: Phục vụ chuẩn bị và tạo điều kiện cho học sinh nghỉ ngơi, bao gồm việc sắp xếp không gian ngủ, hướng dẫn cho học sinh lấy dụng cụ ngủ trưa của mình đặt ở vị trí ngủ trưa và đảm bảo học sinh ngủ đủ giấc trong môi trường yên tĩnh, mát mẻ; - 14h00- 15h30: Phục vụ tổ chức các hoạt động giáo dục và giải trí tự do, thường bao gồm cả thời gian vui chơi, học tập, hoạt động ngoài trời. Cần phải giám sát và tham gia cùng học sinh, đảm bảo an toàn và tương tác tích cực; - 16h00-17h30: Cuối ngày, phục vụ sẽ tổng kết và dọn dẹp lớp học, chuẩn bị thông tin cần thiết để chia sẻ với phụ huynh về một ngày học tập của học sinh. Công việc cuối cùng là giao trẻ cho phụ huynh một cách an toàn.
--	--	--	--

c) Yêu cầu về tiêu chuẩn đối với dịch vụ cung cấp:

✓ **Yêu cầu tác phong, kỷ luật trong công việc:**

- Phải theo dõi và tuyệt đối tuân thủ các nội qui – Kỷ luật lao động tại Nhà trường.

- Luôn luôn giữ gìn tác phong làm việc lịch sự - tế nhị trong văn hóa ứng xử.
 - Phải thực hiện nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm với sự thành thật, chính trực, mẫn cán.
 - Phải có tinh thần cảnh giác cao, đặt trách nhiệm công việc lên hàng đầu.
 - Phải gõ cửa và chờ câu trả lời trước khi bước vào các phòng ban chuyên môn.
- ✓ **Nguyên tắc làm việc:**

- Cung cấp thông tin cá nhân (tên, CCCD, địa chỉ, hình thẻ mới nhất và số điện thoại) của nhân viên cho Nhà trường. Thay thế nhân viên khi có yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

✓ **Các yêu cầu khác:**

- Nhà thầu phải bố trí nhân sự phải có đủ sức khỏe, siêng năng, chân thật, nhân thân tốt, đáp ứng yêu cầu công việc theo yêu cầu.

- Nhà thầu phải đảm bảo chế độ Lương, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm tai nạn 24/24, khám sức khỏe định kỳ (Tối thiểu 01 năm/01 lần) cho tất cả người lao động làm việc tại Nhà trường theo quy định hiện hành.

- Chăm lo đầy đủ các chế độ ốm đau, ma chay, hỷ hiếu... cho người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành.

- Khi có yêu cầu thay đổi người đột xuất của Hiệu trưởng nhà trường do người lao động không hoàn thành công việc hoặc do yếu tố khách quan, thì Nhà thầu phải đảm bảo đáp ứng luôn có người thay thế trong thời gian không quá 24 giờ.

- Nhà thầu chịu trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra mất mát các máy móc, thiết bị, dụng cụ... đã được Nhà trường bàn giao trong quá trình thực hiện dịch vụ tại trường.

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 phù hợp với mục 3 - chương V của hồ sơ mời thầu.

2. Kế hoạch công tác.

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

a. Thời điểm nghiệm thu

Nghiệm thu định kỳ hàng tháng hoặc theo mốc thời gian hợp đồng.

Có thể nghiệm thu tạm ứng và nghiệm thu thanh lý hợp đồng khi kết thúc gói thầu.

b. Căn cứ để nghiệm thu

Hợp đồng đã ký kết giữa trường và nhà thầu cung cấp dịch vụ.

Biên bản bàn giao công việc hàng tháng của lao động.

Báo cáo kết quả thực hiện công việc của từng vị trí lao động thuê ngoài.

Giờ công làm việc, số lượng lao động thực tế.

Biên bản xác nhận của các đơn vị sử dụng lao động (các phòng, ban...).

c. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu

Số lượng lao động đúng theo hợp đồng (vị trí, thời gian, ca trực...).

Chất lượng công việc: có đảm bảo theo mô tả công việc không?

Thời gian làm việc: có đủ công theo hợp đồng không?

Kỷ luật lao động: có vi phạm nội quy, nghỉ không phép, gây mất an toàn lao động?

Trang thiết bị, đồng phục (nếu có quy định).

Sự phản hồi của đơn vị sử dụng lao động.

d. Hồ sơ nghiệm thu

Biên bản nghiệm thu dịch vụ hàng tháng (có chữ ký của đại diện bên giao và bên nhận).

Bảng chấm công xác nhận.

Phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ (nếu có).

Hóa đơn tài chính (để thanh toán).