

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Vệ sinh nấu ăn các khu vực thuộc quản lý của Công ty ĐHD năm 2026;
- Nguồn vốn: Vốn SXKD năm 2026 của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực;
- Địa điểm thực hiện: Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi
- + Khu vực Nhà ăn Bảo Lộc; nhà ăn Nhà máy Thủy điện Hàm Thuận
- + Khu vực Nhà ăn trưa văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành, sửa chữa Đa Nhim và văn phòng

Đơn Đương

2. Mục tiêu công việc:

Vệ sinh nấu ăn các khu vực thuộc quản lý của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Việc thực hiện Vệ sinh nấu ăn các khu vực thuộc quản lý của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi.

3.1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp dịch vụ:

Nhà thầu đề xuất phương án kỹ thuật thực hiện nhằm đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật sau

DỊCH VỤ VỆ NẤU ĂN CÁC KHU VỰC THUỘC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY ĐHD QUẢN LÝ

1. Vệ sinh và nấu ăn các khu vực như sau: Nhà ăn Bảo Lộc; nhà ăn Nhà máy Thủy điện Hàm Thuận

a) Vệ sinh, nấu ăn khu vực nhà ăn văn phòng Công ty ĐHD

- Hàng tuần lập kế hoạch mua lương thực, thực phẩm và tổ chức nấu ăn phục vụ cho CBCNV, các đoàn khách (nếu có) vào các buổi ăn trưa, ăn chiều, đảm bảo bữa ăn về số lượng chất lượng và an toàn vệ sinh thực phẩm các khu vực nhà ăn văn phòng Công ty ĐHD.
- Hàng tháng thanh toán, quyết toán và báo cáo tiền ăn cơm của CBCNV, tiền cơm khách hàng tháng, quản lý sổ sách và các giấy tờ liên quan đến khu vực nhà ăn văn phòng Công ty ĐHD.
- Sắp xếp đồ dùng, bếp nấu, phòng ăn ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.
- Giữ gìn, quản lý bảo quản các phương tiện được trang bị.
- Hàng ngày các thức ăn đã chế biến phải được lưu mẫu thức ăn đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn phòng, cháy chữa cháy (PCCC), vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP).
- Có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến ăn uống tại khu vực nhà ăn văn phòng Công ty ĐHD.
- Hàng ngày dọn vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà vệ sinh và nhà ăn Bảo Lộc (gồm các cửa ra vào, cửa sổ, cửa kính).

- Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 01 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng).
- Yêu cầu:
 - + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)
 - + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập.
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.
- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.
- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.
- Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.

<ul style="list-style-type: none"> - 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo. - Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty. - Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho Phòng Hành chính và Lao động. - Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty và Phòng Hành chính và Lao động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc. - Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp. 	
<p>b) Vệ sinh, nấu ăn khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hàng tuần lập kế hoạch mua lương thực, thực phẩm và tổ chức nấu ăn phục vụ cho CBCNV, các đoàn khách (nếu có) vào các buổi ăn sáng, trưa, ăn chiều, đảm bảo bữa ăn về số lượng chất lượng và an toàn vệ sinh thực phẩm khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận. - Hàng tháng thanh toán, quyết toán và báo cáo tiền ăn cơm của CBCNV, tiền cơm khách hàng tháng, quản lý sổ sách và các giấy tờ liên quan đến khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận. - Sắp xếp đồ dùng, bếp nấu, phòng ăn ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 03 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng). - Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng) + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập. 	

<ul style="list-style-type: none">- Giữ gìn, quản lý bảo quản các phương tiện được trang bị.- Hàng ngày các thức ăn đã chế biến phải được lưu mẫu thức ăn đúng quy định.- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn PCCC, VSATTP.- Có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến ăn uống tại các khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận.- Hàng ngày dọn vệ sinh sạch sẽ các khu vực các khu vực khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận.- 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo.- Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD.- Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho Phòng Hành chính và Lao động.- Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành.- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động.	<ul style="list-style-type: none">- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.- Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.- Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc.- Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp.	
--	---	--

2. Vệ sinh và nấu ăn các nhà ăn như sau: Nhà ăn trưa văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành, sửa chữa Đa Nhim và văn phòng Đơn Đương

a) Nhà ăn trưa khu vực văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành sửa chữa Đa Nhim

- Hàng tuần lập kế hoạch mua lương thực, thực phẩm và tổ chức nấu ăn phục vụ cho CBCNV, các đoàn khách (nếu có) vào các buổi ăn trưa, ăn chiều, đảm bảo bữa ăn về số lượng chất lượng và an toàn vệ sinh thực phẩm khu vực văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành sửa chữa Đa Nhim.
- Hàng tháng thanh toán, quyết toán và báo cáo tiền ăn cơm của CBCNV, tiền cơm khách hàng tháng, quản lý sổ sách và các giấy tờ liên quan đến khu vực văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành sửa chữa Đa Nhim.
- Sắp xếp đồ dùng, bếp nấu, phòng ăn ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.
- Giữ gìn, quản lý bảo quản các phương tiện được trang bị.
- Hàng ngày các thức ăn đã chế biến phải được lưu mẫu thức ăn đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn PCCC, VSATTP.
- Có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến ăn uống tại khu vực văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành sửa chữa Đa Nhim.

- Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 02 người làm việc tại khu vực nhà ăn trưa, chiều Đa Nhim và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng).
- Yêu cầu:
 - + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)
 - + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập.
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.
- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.
- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.

<ul style="list-style-type: none"> - Hàng ngày dọn vệ sinh sạch sẽ các khu vực văn phòng Đa Nhim và nhà ăn chiều nhà trực vận hành sửa chữa Đa Nhim. - 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 6 tháng tiếp theo. - Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho Phòng Hành chính và Lao động. - Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD. - Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm. - Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc. - Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp. 	
<p>b) Vệ sinh, nấu ăn khu vực văn phòng Đơn Dương</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hàng tuần lập kế hoạch mua lương thực, thực phẩm và tổ chức nấu ăn phục vụ cho CBCNV, các đoàn khách (nếu có) vào các buổi ăn trưa, ăn chiều, đảm bảo bữa ăn về số lượng chất lượng và an toàn vệ sinh thực phẩm khu vực văn phòng Đơn Dương. - Hàng tháng thanh toán, quyết toán và báo cáo tiền ăn cơm của CBCNV, tiền cơm khách hàng tháng, quản lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 01 người làm việc tại nhà ăn Đơn Dương và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng). - Yêu cầu: + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo trong độ tuổi lao động và có kinh nghiệm trong lĩnh vực vệ sinh và làm tạp vụ 05 năm trở lên và kèm theo hồ sơ

<p>sổ sách và các giấy tờ liên quan đến khu vực văn phòng Đơn Đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp đồ dùng, bếp nấu, phòng ăn ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ. - Giữ gìn, quản lý bảo quản các phương tiện được trang bị. - Hàng ngày các thức ăn đã chế biến phải được lưu mẫu thức ăn đúng quy định. - Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn PCCC, VSATTP. - Có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến ăn uống tại khu vực văn phòng Đơn Đương. - Hàng ngày dọn vệ sinh sạch sẽ nhà ăn khu vực văn phòng Đơn Đương. - 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo. - Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động. - Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD. - Thực hiện các công việc theo phân công của Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động (có bảng 	<p>hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự. - Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng. - Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết. - Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm. - Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc. - Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp. 	<p>có xác nhận của Chủ đầu tư (hợp đồng làm việc trong 05 năm và bản cam kết).</p>
---	--	--

<p>phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành.</p> <p>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động.</p>		
---	--	--

3.2. Biện pháp an toàn

3.2.1. Yêu cầu về đảm bảo vệ sinh môi trường

Đối với các chất thải sau khi nấu ăn phải được tập trung gọn gàng và vận chuyển đến nơi tập kết theo đúng quy định của chủ đầu tư.

Nhà thầu phải thực hiện các biện pháp bảo đảm về môi trường cho người lao động hiểu biết cách làm hạn chế/ ngăn chặn phát tán nguồn bụi bẩn do quá trình thực hiện công việc ra môi trường xung quanh.

Nhà thầu chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện hợp đồng. Đồng thời, chịu sự kiểm tra giám sát của Chủ đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về môi trường.

Trường hợp, Nhà thầu không tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường thì Chủ đầu tư có quyền tạm ngừng thi công và yêu cầu Nhà thầu thực hiện đúng biện pháp bảo vệ môi trường. Đối với các hành vi làm tổn hại đến môi trường trong quá trình làm việc, Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra theo quy định.

Nhà thầu phải có cam kết đảm bảo các yêu cầu vệ sinh môi trường nêu trên.

3.2.2. Yêu cầu về các biện pháp an toàn, phòng chống cháy nổ

Nhà thầu phải có cam kết tuân thủ các biện pháp an toàn đối với từng nhiệm vụ thực hiện. Tuân thủ các hướng dẫn bảo vệ trang thiết bị, PCCC mà quy công ty đã quy định.

Người lao động phải được huấn luyện và hiểu biết các biện pháp an toàn về phòng chống cháy nổ và các nguy cơ mất an toàn khác trong khu vực làm việc. Người lao động phải hiểu biết sử dụng các trang thiết bị mà công ty đã trang bị, tránh làm hư hỏng.

Trong quá trình thực hiện làm việc, nếu nhà thầu tự gây tai nạn lao động thì nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3.2.3 Yêu cầu bảo mật an toàn thông tin

Nhà thầu phải có cam kết bảo mật an toàn thông tin của Chủ đầu tư (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu)

3.2.4. Yêu cầu về công tác tổ chức thực hiện

Nhà thầu có đề xuất phương án tổ chức thực hiện để đảm bảo thực hiện toàn bộ khối lượng, chất lượng công việc đã nêu trong HSMT trong đó chú trọng các nội dung như:

- Các thủ tục để thủ tục để giao/ nhận phân công công việc để thực hiện;

- Cách bố trí số lượng lao động thực hiện tại từng vị trí công việc đảm bảo hoàn thành hết khối lượng công việc và đạt chất lượng theo yêu cầu HSMT, có biện pháp tổ chức kiểm tra giám sát nhân viên làm việc; Đảm bảo đủ nhân sự thực hiện các công việc của HSMT.

- Đảm bảo :

+ Công tác chuẩn bị thực phẩm, bảo quản đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chế biến phục vụ CBCNV Công ty;

+ Công tác Ghi chép lưu mẫu thức ăn;

+ Công tác bảo quản tài sản trang thiết bị sử dụng phục vụ bếp ăn do Công ty cung cấp, công tác vệ sinh ATTP hợp lý, khả thi.

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:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng các mốc triển khai công việc cụ thể như sau:

- Thời gian thực hiện hợp đồng tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.
- Kết quả công tác Vệ sinh nấu ăn hàng ngày được CBCNV, cán bộ phụ trách của Công ty ghi nhận và tổng hợp phục vụ cho việc nghiệm thu công việc.
- Trường hợp công tác vệ sinh nấu ăn chưa phù hợp với yêu cầu của Công ty, Nhà thầu phải tiến hành khắc phục ngay trong ngày.
- Hàng tháng, sau khi hoàn thành công tác cung cấp dịch vụ Vệ sinh nấu ăn được Phòng Hành chính và Lao động chấp nhận. Công ty và nhà thầu sẽ tiến hành nghiệm thu công việc để phục vụ thanh quyết toán hợp đồng. các chứng từ thanh toán bao gồm:
 - + Hóa đơn tài chính hợp lệ do Bên B phát hành;
 - + Biên bản xác nhận/nghiệm thu hàng tháng;
 - + Các chứng từ khác liên quan (nếu có).