

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: Cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động cho Trường Tiểu học Bình Trị Đông

Tên dự án: Cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động cho Trường Tiểu học Bình Trị Đông

Địa điểm thực hiện dự án: Trường Tiểu học Bình Trị Đông

Thời gian thực hiện: 08 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;

		<p>- Thời gian nghỉ: trực 24h nghỉ 24h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn khách đến giao dịch với các phòng ban hành chính; - 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.
--	--	--	---

			<p>Kỹ năng xử lý tình huống: Có khả năng xử lý tình huống khẩn cấp một cách bình tĩnh và chuyên nghiệp.</p> <p>- Tính cách và phẩm chất: 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	<p>- Theo khung giờ hành chính mở rộng, từ 6h45 đến 17h30</p> <p>- Lịch làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hoặc thứ Bảy, tùy theo lịch học của trường.</p>	<p>Hỗ trợ học sinh: Giám sát, hỗ trợ học sinh trong các hoạt động sinh hoạt hàng ngày, giờ ăn, giờ nghỉ ngơi, giờ chơi hoặc các hoạt động ngoại khóa khác nếu có.</p> <p>Đảm bảo an toàn: Theo dõi, giám sát và đảm bảo an toàn cho học sinh trong khuôn viên trường hoặc trong các hoạt động được phân công.</p> <p>Hỗ trợ học tập: Hỗ trợ các em trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập, sắp xếp không gian học tập hoặc hỗ trợ các em trong các hoạt động cần sự giám sát.</p> <p>Vệ sinh và sắp xếp: Giữ gìn vệ sinh chung khu vực sinh hoạt của học sinh, sắp xếp đồ dùng cá nhân hoặc các vật</p>

			<p>dụng liên quan đến hoạt động của học sinh.</p> <p>Phối hợp với giáo viên: Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên bộ môn trong việc quản lý, giám sát và chăm sóc học sinh.</p> <p>Báo cáo tình hình: Báo cáo các vấn đề liên quan đến sức khỏe, tâm lý hoặc hành vi của học sinh cho giáo viên hoặc bộ phận quản lý khi cần thiết.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác: Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường hoặc người quản lý trực tiếp.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo phân công</p> <p>Tham gia vệ sinh khu vực sinh hoạt chung.</p> <p>Hỗ trợ chuẩn bị bữa ăn (nếu được giao).</p> <p>Tham gia các buổi họp chuyên môn, tập huấn kỹ năng (nếu có).</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu hoặc quản lý nội trú giao.</p>
--	--	--	--

c) Đối với nhân viên phục vụ

- Tiêu chuẩn:

- + Không có tiền án, tiền sự, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- + Có thái độ lịch sự, hòa nhã với học sinh, giáo viên và phụ huynh.
- + Có kinh nghiệm làm vệ sinh, tạp vụ tại cơ quan, trường học
- + 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 phục vụ	- Thời gian làm việc: từ 6h00 đến 17h30	<p>a. Công việc vệ sinh – tạp vụ</p> <p>Dọn dẹp, lau chùi phòng học, phòng làm việc, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh,... đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.</p> <p>Đổ rác hàng ngày, đảm bảo khuôn viên trường học vệ sinh, không ô nhiễm.</p> <p>Vệ sinh các khu vực đặc biệt theo phân công: phòng y tế, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng tin học,...</p> <p>b. Công việc phục vụ – hỗ trợ hành chính</p> <p>Chuẩn bị nước uống, phòng họp khi có hội họp, sinh hoạt chuyên môn.</p> <p>Hỗ trợ giáo viên, nhân viên khi tổ chức các sự kiện, hoạt động ngoại khóa.</p> <p>Nhận – phát văn thư nội bộ (nếu được phân công).</p> <p>c. Bảo quản tài sản – thiết bị</p> <p>Nhắc nhở học sinh, giáo viên giữ gìn vệ sinh và tài sản chung.</p> <p>Báo cáo kịp thời khi phát hiện hư hỏng, xuống cấp hoặc mất mát thiết bị, cơ sở vật chất.</p> <p>d. Các công việc khác</p> <p>Tham gia trực trường (nếu có phân công).</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu hoặc bộ phận hành chính.</p>

d) 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).