

## Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

### Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên dự toán: Thuê dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản tại Cơ sở II từ ngày 15/11/2025 đến ngày 14/11/2027;

- Tên gói thầu: Thuê dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản tại Cơ sở II;

- Chủ đầu tư: Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương tại Tp. Hồ Chí Minh;

- Địa điểm cung cấp:

+ Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương tại Tp. Hồ Chí Minh. Địa chỉ: Số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM.

+ 02 căn nhà tại số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM.

- Thời gian thực hiện: 24 tháng.

- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói. **Lưu ý:** Giá gói thầu đã bao gồm thuế VAT theo quyết định được phê duyệt.

- Nguồn vốn: Kinh phí hoạt động thường xuyên tại Cơ sở II.

#### 2. Mục tiêu công việc:

- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản phục vụ học tập, giảng dạy và làm việc tại Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương. Địa chỉ:

+ Số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP. Hồ Chí Minh.

+ Số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM

- Thông tin, qui mô, phạm vi công việc yêu cầu chung của việc cung cấp dịch vụ:

STT	Tên dịch vụ	Yêu cầu công việc
1	Dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản tại Cơ sở II từ ngày 15/11/2025 đến ngày 14/11/2027	- Thời gian: + Từ ngày 15/11/2025 đến ngày 14/11/2027. + 24/24 giờ/ngày, 07 ngày/tuần, 01 nhân viên/ Ca. Duy trì 24/24 + Không phân biệt ngày nghỉ theo Luật lao động, chia làm 02 ca mỗi ca 12 giờ. - Yêu cầu tối thiểu 01 nhân viên/ 01 vị trí bảo vệ, bao gồm 03 vị trí bảo vệ như sau:

		<p>+ Trục công chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM.</p> <p>+ Tuần tra và hỗ trợ công chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM.</p> <p>+ Bảo vệ 02 căn nhà tại số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM;</p> <p><b>- Số lượng bảo vệ: 03 vị trí, phải đáp ứng điều kiện, cụ thể:</b></p> <p>+ Có bằng tốt nghiệp từ trung học cơ sở trở lên;</p> <p>+ Có giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động còn hiệu lực;</p> <p>+ Có giấy chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ thuộc cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực;</p> <p>+ Có giấy chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ thuộc cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực;</p> <p>+ Có Bảng lý lịch rõ ràng được Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký thường trú xác nhận còn hiệu lực;</p> <p>+ Có giấy khám sức khỏe của trung tâm y tế, bệnh viện từ cấp huyện trở lên xác nhận có đủ sức khỏe để lao động còn hiệu lực.</p> <p>+ Kinh nghiệm của nhân viên dịch vụ bảo vệ trong các công việc tương tự: Tối thiểu 03 năm bắt đầu tham gia (Hoặc tối thiểu 03 hợp đồng) làm nhân viên bảo vệ đã hoàn thành.</p> <p>+ Nhà thầu phải scan các tài liệu chứng minh: Bằng tốt nghiệp, chứng nhận, chứng chỉ, Bảng lý lịch, giấy khám sức khỏe, hợp đồng, tài liệu chứng minh hợp đồng đã hoàn thành (hoặc đã thực hiện, thanh toán); Quyết định bổ nhiệm đã từng làm nhân viên dịch vụ bảo vệ.</p> <p><i>(Chi tiết việc phân chia theo ca về số lượng người trực, phân bổ thời gian trực sẽ tiến hành trong quá trình hoàn thiện hợp đồng và theo ý kiến của Chủ đầu tư).</i></p>
--	--	--

### 3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

#### 3.1. Phạm vi, số lượng bảo vệ và thời gian làm việc

STT	Vị trí bảo vệ	Thời gian làm việc	Số lượng Bảo vệ	Số tháng thực hiện
1	Trực công chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM (02 ca/ ngày)	24/24 giờ, 7/7 ngày	01 nhân viên/ Ca Duy trì 24/24	24
2	Tuần tra và hỗ trợ công chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM (02 ca/ ngày)	24/24 giờ, 7/7 ngày	01 nhân viên/ Ca Duy trì 24/24	24
3	Bảo vệ 02 căn nhà tại số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM (02 ca/ ngày)	24/24 giờ, 7/7 ngày	01 nhân viên/ Ca Duy trì 24/24	24
<b>Tổng</b>			<b>03 Nhân viên/ca</b>	

**Ghi chú:** Trong thời gian thực hiện Hợp đồng. Trường hợp giảm số lượng vị trí công việc so với hợp đồng (tùy theo nhu cầu thực tế của Chủ đầu tư) thì hai bên ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng, trong đó nêu rõ giá hợp đồng mới tương ứng với số lượng vị trí công việc thực tế (đơn giá áp dụng theo đơn giá cố định nhà thầu đã dự thầu).

#### 3.1.1. Thời gian và địa điểm làm việc:

##### a. Thời gian làm việc:

- Từ ngày 15/11/2025 đến ngày 14/11/2027. Địa điểm làm việc:
- + Số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP. Hồ Chí Minh.
- + Số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM
- 24/24 giờ/ngày, 07 ngày/tuần.
- Không phân biệt ngày nghỉ theo Luật lao động, chia làm 02 ca mỗi ca 12 giờ.

- Nhân viên bảo vệ trong ca trực thực hiện các công việc được mô tả tại Mục 3.2. Nhiệm vụ cụ thể của bảo vệ; tuân thủ thực hiện các quy định tại Mục 3.3. Quy định về an toàn; thực hiện phối hợp và ứng phó với các tình huống mô tả tại Mục 3.4. Phương án phối hợp và ứng phó tình huống khẩn cấp đối với bảo vệ, Mục 3.5. Một số tình huống của bảo vệ và lưu ý thêm một số công việc sau đây:

##### a.1. Công việc tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM:

**Ca 1: Từ 06h00 đến 18h00, bố trí 02 bảo vệ như sau:**

- Từ 06h00 – 06h30: 01 nhân viên mở cửa Hội trường theo lịch, 01 nhân viên trực ở cổng;
- Từ 06h30 – 07h30: 02 nhân viên trực ở cổng;
- Từ 07h30 – 08h00: 01 nhân viên mở cửa phòng làm việc và bàn giao trang thiết bị theo yêu cầu của các đơn vị, 01 nhân viên trực ở cổng;
- 08h00 – 12h00: 02 nhân viên trực tại cổng;
- 12h00 – 12h30: 01 nhân viên mở cửa Hội trường; 01 nhân viên trực tại cổng;
- 12h30 – 17h00: 01 nhân viên đóng/mở Hội trường; 01 nhân viên trực ở cổng;
- 17h00 – 18h00: 01 nhân viên trực thường xuyên ở cổng, 01 nhân viên đóng/mở cửa Hội trường và ký niêm phong nhận bàn giao phòng làm việc.

**Ca 2: Từ 18h00 đến 06h00, bố trí 02 bảo vệ như sau:**

- 18h00 – 21h00: 01 nhân viên trực ở cổng, 01 nhân viên đóng cửa Hội trường;
- 21h00 – 06h00: 02 nhân viên tuần tra khu vực khuôn viên trường tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP.HCM.

**Địa điểm làm việc:** Số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP. HCM.

**a.2. Công việc tại 02 căn nhà số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM:**

**Ca 1: Từ 06h00 đến 18h00, bố trí bảo vệ như sau:**

- + Từ 06h00 – 18h00: Nhân viên mở cửa căn nhà số 470 Phan Xích Long và mở phòng học theo lịch từ thứ 2- thứ 6 hàng tuần;
- + Từ 06h00 – 18h00: Nhân viên mở cửa căn nhà số 365 Phan Xích Long từ thứ 2- thứ 6 hàng tuần;
- + Từ 06h30 – 17h30: Phối hợp với viên chức Cơ sở II kiểm tra giờ lên lớp của giảng viên.

**Ca 2: Từ 18h00 đến 06h00, bố trí bảo vệ như sau:**

- + Từ 18h00 – 23h00: Nhân viên mở cửa căn nhà số 365 Phan Xích Long từ thứ 2- thứ 6 hàng tuần khi có khách lưu trú;
- + 18h00 – 06h00: Nhân viên tuần tra, kiểm tra 02 căn nhà số 365 và 470 Phan Xích Long;

**Địa điểm làm việc:** 02 căn nhà số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP. HCM.

**3.1.2. Yêu cầu về kỹ năng nghiệp vụ:**

- Các kỹ năng giám sát cơ bản;
- Nghiệp vụ ứng phó trong tình huống khẩn cấp;
- Nghiệp vụ sơ cấp cứu;
- Nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;
- Võ thuật, cách sử dụng các công cụ hỗ trợ;
- Có kỹ năng ứng xử và giao tiếp.

**3.1.3. Trang thiết bị làm việc**

- Đồng phục theo quy định của Công ty;

- Các biểu mẫu, sổ sách;
- Đèn pin chiếu xa;
- Keo và giấy dán niêm phong đảm bảo chất lượng (niêm phong khi bóc ra phải rách);
- Các công cụ hỗ trợ khác (khi cần thiết).

#### **3.1.4. Yêu cầu nhân viên bảo vệ khi làm nhiệm vụ:**

- Bàn giao ca trực đúng giờ, đúng lịch trực;
- Tác phong nhanh nhẹn, lịch sự, dứt khoát, tôn trọng khách hàng;
- Tuyệt đối tôn trọng, chấp hành các quy định chung của trường;
- Không được tự tiện thay đổi, thay thế, thay ca, tiếp khách của cá nhân trong khi làm nhiệm vụ;
- Trang thiết bị, công cụ hỗ trợ phải được bảo quản và sử dụng tốt thực hiện đúng các quy định trong quy trình làm việc tại các vị trí trực như nội dung bên dưới thực hiện và thực hiện xử lý các tình huống khẩn cấp theo phương án xử lý tình huống khẩn cấp đính kèm;
- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chỉ thị, mệnh lệnh cấp trên, báo cáo an ninh và an toàn hàng ngày, hàng tuần;
- Trong trường hợp vượt quá khả năng xử lý, phải báo ngay cho Ban Quản trị - Thiết bị, và thông báo cho đơn vị quản lý để nhận được sự hỗ trợ cần thiết.

### **3.2. Nhiệm vụ cụ thể của bảo vệ:**

#### **3.2.1. Nhiệm vụ của vị trí trực cổng chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP. HCM:**

- Luôn giữ vững tác phong khi làm nhiệm vụ, chú ý ngôn phong khi giao tiếp với khách hàng;
- Quan sát camera tại phòng Bảo vệ;
- Giám sát, đảm bảo tình hình an ninh trật tự tại khu vực được phân công: ngăn chặn tụ tập đông người gây mất trật tự, ngăn chặn kịp thời các trường hợp mâu thuẫn xung đột giữa các đối tượng đang hoạt động trong trường, ngăn chặn kịp thời mọi hành vi gây rối trật tự, trộm cắp, cướp giật, đánh nhau;
- Đo thân nhiệt, triển khai công tác sát khuẩn phòng dịch tại cổng, tiếp nhận khai báo y tế khi Cơ sở II có yêu cầu;
- Đảm bảo vệ sinh – mỹ quan xung quanh vị trí trực luôn duy trì tình trạng tốt nhất: nghiêm cấm xả rác không đúng nơi quy định, kiểm soát, kiểm tra giấy phép của tất cả các trường hợp thi công xây dựng, quảng cáo,... xung quanh vị trí;
- Giám sát việc ra vào trường của người học, ngăn chặn người lạ, người không phận sự vào trường. Các trường hợp có khách liên hệ vào trường bảo vệ yêu cầu cập nhật thông tin vào sổ theo dõi;
- Kiểm tra đồng phục bảng tên của người học (nếu nhà trường có quy định);
- Khi có vận chuyển tài sản ra khỏi trường cần kiểm tra giấy phép có liên quan, trường hợp vận chuyển tài sản mà chưa có giấy phép bảo vệ phải giữ lại

và báo cho Ban quản lý nhà trường và Ban chỉ huy đội xử lý. Lập biên bản ghi nhận lại tất cả các sự việc;

- Rà soát và theo dõi các đối tượng tình nghi đi lại trong khu vực;
- Điều phối xe lưu thông trên các trục đường ảnh hưởng tới trục đường của trường.
- Ngăn chặn xe gắn máy, xe tô-tô, taxi đậu quá lâu trước khuôn viên trường.

### **3.2.2. Nhiệm vụ của vị trí tuần tra và hỗ trợ công chính tại số 15 đường D5, phường Thạnh Mỹ Tây, TP. HCM:**

- Kiểm soát chặt chẽ nghiêm cấm người học tụ tập đánh bài, gây rối, uống rượu trong phạm vi nhà trường;

- Quan sát và nắm bắt tình hình trong khu vực bảo vệ, phát hiện để phòng chống các hành vi gây rối, trộm cắp, phá hoại hàng hoá các trang thiết bị, vật dụng trong trường hoặc đe dọa đến tính mạng của viên chức, người lao động, khách hàng, người học theo đúng luật pháp Việt Nam;

- Khi phát hiện các trường hợp mất vệ sinh lực lượng bảo vệ phải báo ngay cho bộ phận vệ sinh dọn dẹp. Những trường hợp gây mất mỹ quan trường, bảo vệ phải tiến hành làm báo cáo sự việc cho Cơ sở II để giải quyết;

- Yêu cầu tạm ngưng hoạt động tất cả các trường hợp thi công không đảm bảo an toàn lao động theo quy định về an toàn thi công lao động. Đảm bảo tất cả các công nhân, nhà thầu khi thi công phải có được trang bị đầy đủ công cụ, dụng cụ bảo hộ;

- Ghi nhận những thắc mắc, phiền hà, phàn nàn của các giảng viên và giải quyết kịp thời hoặc báo cho đồng đội để hỗ trợ, cho cấp trên để được chỉ đạo: Âm thanh ồn ào ảnh hưởng đến công việc của các văn phòng hoặc các phòng học, ...

- Hỗ trợ các vị trí gần kề, lực lượng bảo vệ khác của trường, thực hiện theo lệnh điều động trực tiếp của Ban chỉ huy đội khi có yêu cầu;

- Khi phát hiện hư hỏng các thiết bị tài sản phải báo ngay cho ca trưởng để lập biên bản báo cáo Ban quản lý khắc phục;

- Kiểm tra tất cả các phòng trong khuôn viên trường khi hết giờ, đảm bảo các phòng khoá cửa và được tắt hết các thiết bị điện, chú ý quan sát các nơi dễ xảy ra cháy nổ, ngập nước, chập điện nhằm phát hiện các sự cố có thể xảy ra;

- Kiểm tra những đối tượng khả nghi, lập tức thông báo cho các chốt khác nếu thấy có đối tượng nghi vấn, hoặc xác định có sự trộm cắp theo đúng luật pháp Việt Nam;

- Thường xuyên tuần tra, liên lạc bằng bộ đàm thông tin nội bộ, tăng cường, hỗ trợ, giúp đỡ giải quyết các sự việc liên quan đến công tác bảo vệ tại khu vực trung tâm khi có sự cố;

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, đèn chiếu sáng, các thiết bị có phát sinh nguồn nhiệt lớn, vật liệu cháy dễ gây nổ, ...

- Tuần tra kiểm soát chặt chẽ các khu vực nguy hiểm, các khu vực cấm, các khu vực hoạt động máy móc, phát hiện ngăn chặn và xử lý kịp thời các sự cố bất thường có thể xảy ra như: Trộm cắp, đột nhập, cháy nổ xảy ra hoặc thất thoát, hư hỏng các tài sản trong khu vực;

- Kiểm tra việc tuân thủ nội quy nhà trường, đeo bảng tên trong khi làm nhiệm vụ, mang đồ bảo hộ trong công trình, những công nhân đang thi công nếu không có bảng tên thì lập biên bản nhắc nhở. Phát hiện và ngăn ngừa các trường hợp không đảm bảo an toàn lao động;

- Yêu cầu các lực lượng bảo vệ ở các vị trí khác, lực lượng tuần tra giám sát nếu thấy cần thiết và kịp thời;

- Tắt mở hệ thống chiếu sáng toàn khu vực theo đúng thời gian quy định. Trong lúc tuần tra phải giám sát chặt chẽ hệ thống chiếu sáng, phát hiện khu vực thiếu ánh sáng vì lý do nào đó và báo cáo cho ban quản lý để kịp thời khắc phục;

- Báo cáo tình hình an ninh trật tự khi Ban quản lý nhà trường cần biết và Lãnh đạo tới kiểm tra;

- Tiến hành dán niêm phong các phòng học, làm việc, các phòng cần thiết khi hết giờ hoạt động của trường, sau khi dán niêm phong phải cập nhật vào sổ dán mở niêm phong;

- Tiến hành mở niêm phong các phòng học và các phòng có trang thiết bị quan trọng trước khi trường bắt đầu hoạt động. Việc mở niêm phong phải có sự chứng kiến của đại diện nhà trường, và ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ dán mở niêm phong;

- Quản lý thêm tài sản của Cơ sở II tại phân viện VJCC;

- Thường trực PCCC 24/24 giờ trong ngày;

- Khi đi tuần tra bảo vệ phải ghi chép đầy đủ các thông tin trong sổ tuần tra về các vấn đề, an toàn PCCC, an toàn về tài sản, vệ sinh mỹ quan trong nhà trường. Khi phát hiện các vấn đề liên quan đến vệ sinh thì bảo vệ phải báo cáo cho ca trưởng hoặc thông báo đến bộ phận vệ sinh để kịp thời xử lý;

- Tham gia trực phòng, chống lụt bão;

- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, nhân viên tuần tra sẽ đảm nhiệm thêm những nhiệm vụ khác theo sự phân công của ca trưởng, Ban chỉ huy hoặc người có trách nhiệm của nhà trường yêu cầu;

- Hỗ trợ vị trí công trong việc giám sát xe, kiểm soát người học ra vào trường;

- Quản lý, đóng/mở cửa, bật/tắt điện, nước khu vực tự học khu trống lầu 5;

### **3.2.3. Nhiệm vụ của vị trí tại 02 căn nhà số 365 và 470 đường Phan Xích Long, phường Đức Nhuận, TP.HCM:**

- Luôn giữ vững tác phong khi làm nhiệm vụ, chú ý ngôn phong khi giao tiếp;

- Quan sát camera tại phòng Bảo vệ;

- Giám sát, đảm bảo tình hình an ninh trật tự tại khu vực được phân công: ngăn chặn tụ tập đông người gây mất trật tự, ngăn chặn kịp thời các trường hợp

mâu thuẫn xung đột giữa các đối tượng đang hoạt động tại khu vực 02 nhà Phan Xích Long, ngăn chặn kịp thời mọi hành vi gây rối trật tự, trộm cắp, cướp giật, đánh nhau;

- Đo thân nhiệt, triển khai công tác sát khuẩn phòng dịch tại 02 nhà Phan Xích Long, tiếp nhận khai báo y tế khi Cơ sở II có yêu cầu;

- Đảm bảo vệ sinh – mỹ quan xung quanh vị trí trực luôn duy trì tình trạng tốt nhất, nghiêm cấm xả rác không đúng nơi quy định, kiểm soát, kiểm tra giấy phép của tất cả các trường hợp thi công xây dựng, quảng cáo... tại 02 nhà Phan Xích Long;

- Giám sát việc ra vào của người học, giảng viên, người lưu trú, ngăn chặn người lạ, người không phận sự ra vào khu vực 02 nhà Phan Xích Long. Các trường hợp có khách liên hệ tại địa điểm 02 nhà Phan Xích Long bảo vệ yêu cầu cập nhật thông tin vào sổ theo dõi và liên hệ;

- Kiểm tra đồng phục, thẻ sinh viên theo quy định (nếu nhà trường có quy định);

- Trông giữ xe của viên chức, người lao động, người lưu trú, khách liên hệ công tác tại 02 nhà Phan Xích Long;

- Khi có vận chuyển tài sản ra khỏi khu vực 02 nhà Phan Xích Long cần kiểm tra giấy phép có liên quan, trường hợp vận chuyển tài sản mà chưa có giấy phép bảo vệ phải giữ lại và báo cho Ban Quản trị - Thiết bị và Ban chỉ huy đội xử lý. Lập biên bản ghi nhận lại tất cả các sự việc;

- Rà soát và theo dõi các đối tượng tình nghi đi lại trong khu vực;

- Điều phối xe lưu thông trên các trục đường ảnh hưởng tới trục đường tại khu vực phía trước 02 nhà Phan Xích Long;

- Ngăn chặn xe gắn máy, xe ô tô, taxi đậu quá lâu phía trước khu vực 02 nhà Phan Xích Long;

- Kiểm soát chặt chẽ nghiêm cấm viên chức, người lao động, người học, người lưu trú tụ tập đánh bài, gây rối, uống rượu tại 02 nhà Phan Xích Long;

- Quan sát và nắm bắt tình hình trong khu vực bảo vệ, phát hiện để phòng chống các hành vi gây rối, trộm cắp, phá hoại hàng hoá các trang thiết bị, vật dụng tại 02 nhà Phan Xích Long hoặc đe dọa đến tính mạng của viên chức, người lao động, khách liên hệ công tác, người học, người lưu trú theo đúng luật pháp Việt Nam;

- Khi phát hiện các trường hợp mất vệ sinh lực lượng bảo vệ phải báo ngay cho bộ phận vệ sinh dọn dẹp. Những trường hợp gây mất mỹ quan tại trong khu vực 02 nhà Phan Xích Long, bảo vệ phải tiến hành làm báo cáo sự việc cho Ban Quản trị - Thiết bị để giải quyết;

- Yêu cầu tạm ngưng hoạt động tất cả các trường hợp thi công không đảm bảo an toàn lao động theo quy định về an toàn thi công lao động. Đảm bảo tất cả các công nhân, nhà thầu khi thi công phải có được trang bị đầy đủ công cụ, dụng cụ bảo hộ;

- Ghi nhận những thắc mắc, phiền hà, phàn nàn của viên chức, người lao động, khách liên hệ công tác, người học, người lưu trú và giải quyết kịp thời hoặc

báo cho đồng đội để hỗ trợ, cho cấp trên để được chỉ đạo: Âm thanh ồn ào ảnh hưởng đến công việc của các văn phòng hoặc các phòng học, phòng lưu trú, ...

- Khi phát hiện hư hỏng các thiết bị tài sản phải báo ngay cho Công ty dịch vụ để lập biên bản báo cáo Ban Quản trị - Thiết bị khắc phục;

- Kiểm tra tất cả các phòng trong khu vực 02 nhà Phan Xích Long khi hết giờ, khi không có người lưu trú, đảm bảo các phòng khoá cửa và được tắt hết các thiết bị điện, chú ý quan sát các nơi dễ xảy ra cháy nổ, ngập nước, chập điện nhằm phát hiện các sự cố có thể xảy ra;

- Kiểm tra những đối tượng khả nghi, lập tức thông báo cho các chốt khác nếu thấy có đối tượng nghi vấn, hoặc xác định có sự trộm cắp theo đúng luật pháp Việt Nam;

- Thường xuyên tuần tra, liên lạc bằng bộ đàm thông tin nội bộ, tăng cường, hỗ trợ, giúp đỡ giải quyết các sự việc liên quan đến công tác bảo vệ tại 02 nhà Phan Xích Long khi có sự cố;

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, đèn chiếu sáng, các thiết bị có phát sinh nguồn nhiệt lớn, vật liệu cháy dễ gây nổ, ...

- Tuần tra kiểm soát chặt chẽ các khu vực nguy hiểm, các khu vực cấm, các khu vực hoạt động máy móc, phát hiện ngăn chặn và xử lý kịp thời các sự cố bất thường có thể xảy ra như: Trộm cắp, đột nhập, cháy nổ xảy ra hoặc thất thoát, hư hỏng các tài sản trong khu vực;

- Kiểm tra việc tuân thủ nội quy nhà trường, đeo băng tên trong khi làm nhiệm vụ, mang đồ bảo hộ trong công trình, những công nhân đang thi công nếu không có băng tên thì lập biên bản nhắc nhở. Phát hiện và ngăn ngừa các trường hợp không đảm bảo an toàn lao động;

- Yêu cầu các lực lượng bảo vệ ở các vị trí khác, lực lượng tuần tra giám sát nếu thấy cần thiết và kịp thời;

- Tắt mở hệ thống chiếu sáng toàn khu vực theo đúng thời gian quy định. Trong lúc tuần tra phải giám sát chặt chẽ hệ thống chiếu sáng, phát hiện khu vực thiếu ánh sáng vì lý do nào đó và báo cáo cho ban quản lý để kịp thời khắc phục;

- Báo cáo tình hình an ninh trật tự khi Ban Quản trị - Thiết bị cần biết và Lãnh đạo tới kiểm tra;

- Tiến hành dán niêm phong các phòng khi hết giờ hoạt động hoặc không còn người lưu trú ở các phòng tại 02 nhà Phan Xích Long. Sau khi dán niêm phong phải cập nhật vào sổ dán mở niêm phong;

- Tiến hành mở niêm phong các phòng học và các phòng có trang thiết bị quan trọng trước khi bắt đầu hoạt động. Việc mở niêm phong phải có sự chứng kiến của đại diện nhà trường tại 02 nhà Phan Xích Long, và ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ dán mở niêm phong.

- Thường trực PCCC 24/24 giờ trong ngày;

- Khi đi tuần tra bảo vệ phải ghi chép đầy đủ các thông tin trong sổ tuần tra về các vấn đề, an toàn PCCC, an toàn về tài sản, vệ sinh mỹ quan trong khu vực 02 nhà Phan Xích Long. Khi phát hiện các vấn đề liên quan đến vệ sinh thì bảo vệ phải báo cáo cho ca trưởng hoặc thông báo đến bộ phận vệ sinh để kịp thời xử lý;

- Tham gia trực phòng, chống lụt bão;
- Phối hợp với Cơ sở II kiểm tra, ghi nhận thời gian lên lớp của giảng viên thực hiện giảng dạy tại 02 nhà Phan Xích Long;
- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, nhân viên bảo vệ sẽ đảm nhiệm thêm những nhiệm vụ khác theo sự phân công của ca trưởng, Ban chỉ huy hoặc người có trách nhiệm của nhà trường yêu cầu.

### **3.3. Quy định an toàn**

#### **3.3.1 Những quy định bắt buộc của trường:**

- Việc sử dụng lửa và các nguồn gây đánh lửa trong trường phải được sự chấp thuận bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- Không được điều chỉnh, sửa chữa hoặc di dời bất kỳ thiết bị máy móc nào mà không được chấp thuận bởi người có thẩm quyền;
- Không được phép làm việc nếu không có trang bị dụng cụ bảo hộ thích hợp;
- Nghiêm cấm cá nhân không có trách nhiệm vận hành bất kỳ thiết bị, máy móc nào;
- Tất cả chất thải hóa học và các chất thải khác phải được loại bỏ đặt ở những nơi thích hợp đã được chỉ định cụ thể;
- Mọi dấu hiệu về an toàn và cảnh báo phải được nghiêm chỉnh chấp hành;
- Không được đặt bất kỳ vật cản nào che chắn lối vào hệ thống PCCC và lối thoát hiểm;
- Nhân viên say xỉn hoặc sử dụng chất kích thích không được phép vào trường làm việc;
- Nghiêm cấm tổ chức đánh số đề, cờ bạc, hút thuốc trong khu vực khuôn viên trường;
- Nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu về vệ sinh môi trường;
- Khi tai nạn xảy ra trong trường phải được thông báo ngay lập tức, giải quyết sự cố hiện tại và làm báo cáo gửi Ban Giám đốc trường.

#### **3.3.2. Đối với khách giao hàng:**

- Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ liên hệ với bộ phận nhận hàng, xác định thông tin và tên chính xác của người nhận hàng. Nếu đúng bảo vệ yêu cầu khách hàng xuất trình giấy tờ tùy thân ghi lại đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi khách ra vào trường và cấp thẻ khách;
- Khách giao hàng phải làm giấy tạm nhập nếu hàng hóa giao còn thừa và ghi chính xác số lượng đăng ký tại phòng bảo vệ;
- Khi khách giao hàng ra cổng, nhân viên bảo vệ phải kiểm tra một cách kỹ lưỡng không bỏ qua một vị trí chứa hàng nào.

#### **3.3.3. Đối với khách vào sửa chữa hay bảo trì:**

- Nhân viên bảo vệ phải liên hệ với bộ phận có liên quan, kiểm tra thông tin này có chính xác hay không. Nếu đúng, nhân viên bảo vệ yêu cầu khách xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu lưu vào sổ theo dõi khách ra vào trường và cấp thẻ cho khách;
- Nhân viên bảo vệ yêu cầu nhân viên sửa chữa kê khai dụng cụ mang theo vào giấy tạm nhập, đặc biệt là các loại đĩa vi tính... phải quản lý chặt chẽ. Nếu

thấy không cần thiết không cho phép mang đĩa hay các vật dụng sao chép vào trường;

- Nếu trường hợp trang thiết bị dụng cụ phải mang ra ngoài bảo trì hay sửa chữa bảo vệ phải yêu cầu nhân viên bảo trì xuất trình giấy ra cổng do Ban Giám đốc duyệt và ghi rõ ngày hẹn quay trở lại trường.

#### **3.3.4. Đối với khách mời đến liên hệ công tác:**

- Nhân viên bảo vệ sẽ liên hệ với khách để biết thông tin đơn vị/viên chức, người lao động, người lưu trú mà khách cần gặp. Nếu khách gặp đơn vị/ viên chức, người lao động, người lưu trú nào thì nhân viên bảo vệ sẽ liên hệ với đơn vị/ viên chức, người lao động, người lưu trú đó và chỉ dẫn cho khách vào. Sau đó, nhân viên bảo vệ sẽ yêu cầu khách xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc danh thiếp và cấp thẻ khách đồng thời lưu vào sổ ra vào trường;

- Đối với khách nước ngoài đến liên hệ công tác không cần đăng ký mẫu giấy vào cổng. Bảo vệ chỉ thông báo cho người cần liên hệ và đưa khách vào khi có sự đồng ý.

#### **3.3.5. Đối với dụng cụ trang thiết bị ra cổng:**

- Tất cả dụng cụ trang thiết bị ra khỏi khu phải có giấy ra cổng do Ban Giám đốc nhà trường ký nhận;

- Trên giấy ra cổng phải ghi rõ ngày hẹn mang trở lại trường;

- Mỗi tháng bảo vệ có nhiệm vụ làm báo cáo những dụng cụ trang thiết bị nào ra cổng quá thời hạn chưa mang vào trường.

### **3.4. Phương án phối hợp và ứng phó tình huống khẩn cấp đối với bảo vệ:**

#### **3.4.1. Mục đích:**

- Xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp, hạn chế tối đa các thiệt hại có thể xảy ra về tài sản, con người cho các mục tiêu do nhân viên bảo vệ thực hiện bảo vệ;

- Phương án thực hiện khi sự cố khẩn cấp xảy ra tại các mục tiêu vượt qua mức độ kiểm soát của nhân viên bảo vệ tại chỗ.

**3.4.2. Những tình huống sau đây được xem là tình huống khẩn cấp, đơn vị cung cấp dịch vụ cung cấp rõ quy trình và phương án thực hiện của các nhiệm vụ:**

- Cháy nổ;
- Khủng bố, đe dọa đánh bom;
- Phá hoại;
- Biểu tình, gây mất an ninh – trật tự;
- Cướp có vũ trang và bắt giữ con tin.

#### **3.5. Một số tình huống của bảo vệ:**

**3.5.1. Viên chức, người lao động, người lưu trú, người học,... mang tài sản của Cơ sở II ra ngoài bất hợp pháp:**

- Cách xử lý:

+ Giữ lại không cho mang ra ngoài;

+ Lập biên bản sự việc, biên bản tạm giữ tang vật;

+ Báo cáo lãnh đạo Cơ sở II xin ý kiến xử lý, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cơ sở II phải bằng văn bản.

### **3.5.2. Trong nội bộ Cơ sở II xảy ra mất an ninh trật tự:**

- Cách xử lý:
  - + Báo cáo ngay cho ban lãnh đạo Cơ sở II và Công ty dịch vụ (qua phòng trực Đội cơ động);
  - + Trực tiếp tách các đối tượng ra ngoài khu vực gây rối và nghe để phân tích hòa giải;
  - + Lập biên bản vụ việc, nếu cần yêu cầu người đứng đầu gây rối viết tường trình sự việc;
  - + Trường hợp xét thấy vượt quá khả năng xử lý, phải lập tức báo cáo ngay cho công an địa phương để phối hợp giải quyết.

### **3.5.3. Khi có bạo loạn:**

- Cách xử lý:
  - + Báo cáo ngay cho lãnh đạo Cơ sở II và Công ty dịch vụ xin ý kiến xử lý;
  - + Báo cáo ngay cho công an địa phương hoặc cảnh sát 113 và Công ty dịch vụ để tăng cường lực lượng hỗ trợ giải quyết;
  - + Tập trung lực lượng tại chỗ nhằm đảm bảo không cho các đối tượng xấu bên ngoài lợi dụng tình hình xâm nhập vào để trộm cắp tài sản của Cơ sở II;
  - + Đảm bảo an toàn cho viên chức, người lao động, người lưu trú đang làm việc không bị hành hung;
  - + Kiểm chế hành động quá khích, manh động của đối tượng cầm đầu lợi dụng hành hung viên chức, người lao động, người học, người lưu trú, phá hoại tài sản, cơ sở vật chất tại mục tiêu bảo vệ;
  - + Tất cả mọi tình huống xảy ra ở trong phạm vi trách nhiệm, nhân viên bảo vệ phải bảo vệ hiện trường trước khi báo cáo Công ty dịch vụ, lãnh đạo Cơ sở II diễn biến của sự việc.

### **3.5.4. Khi phát hiện kẻ gian đột nhập:**

- Cách xử lý:
  - + Thông báo cho các nhân viên khác ở các chốt tại mục tiêu (bằng máy bộ đàm nội bộ) và công an địa phương để phối hợp xử lý;
  - + Bí mật áp sát dùng nghiệp vụ và các công cụ hỗ trợ bắt giữ đối tượng;
  - + Lập biên bản người có hành vi phạm tội quả tang, tạm giữ tang vật (nếu có) hoặc vi phạm hành chính;
  - + Báo cáo lãnh đạo Cơ sở II, Công ty dịch vụ, công an địa phương để xin ý kiến xử lý.

### **3.5.5. Khi xảy ra hỏa hoạn:**

- Cách xử lý:
  - + Ngắt cầu dao điện cục bộ khu vực có đám cháy;
  - + Báo động toàn bộ cho những người đang lưu trú, làm việc và học tập tại mục tiêu bảo vệ, phối hợp Đội PCCC, phân công số nhân viên có sức khỏe cùng các nhân viên lực lượng PCCC huy động mọi phương tiện chữa cháy của trường để kịp thời ngăn chặn sự lây lan đám cháy rộng, cháy lớn phải báo ngay cho cảnh sát PCCC để xử lý;
  - + Phát hiện ngăn chặn kịp thời kẻ xấu lợi dụng chữa cháy để lấy cắp tài sản tại mục tiêu bảo vệ;

+ Báo cáo ngay cho lãnh đạo Cơ sở II và Công ty dịch vụ về diễn biến sự việc.

### **3.5.6. Một số tình huống đặc biệt khác:**

#### **3.5.6.1. Khi mục tiêu xảy ra khủng bố nổ bom hoặc lựu đạn:**

- Cách xử lý:

+ Xác định vị trí nổ trong khu vực bảo vệ;

+ Xác định hiện trường cần bảo vệ và không cho người không có trách nhiệm đến gần khu vực nguy hiểm;

- Cứu người bị nạn, chuẩn bị lối đi ngắn nhất, thuận lợi nhất cho xe cứu thương, cứu hỏa vào làm nhiệm vụ;

- Tập trung lực lượng tại chỗ nhằm ngăn ngừa các đối tượng xấu bên ngoài lợi dụng tình hình xâm nhập vào để trộm cắp tài sản tại mục tiêu bảo vệ;

- Báo cáo ngay về Công ty dịch vụ và lãnh đạo Cơ sở II về diễn biến sự việc.

#### **3.5.6.2. Mục tiêu có người tự thiêu hoặc tai nạn chết người:**

- Cách xử lý:

- Sử dụng ngay bình chữa cháy để dập lửa;

- Sử dụng bộ đàm báo ngay cho bộ phận cấp cứu và thông báo đầy đủ chi tiết về vị trí xảy ra sự việc hoặc tai nạn;

- Nếu có người chết phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo ngay cho lãnh đạo Cơ sở II biết xin ý kiến xử lý;

Lập biên bản lưu sớ tất cả diễn biến xảy ra và các xử lý tình huống.

### **3.6. Yêu cầu hồ sơ chứng minh mức độ đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn để thực hiện dịch vụ.**

- Nhà thầu phải đính kèm tài liệu chứng minh theo yêu cầu của E-HSMT.

- Nhà thầu chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trên webform và file tài liệu đính kèm trong quá trình tham dự thầu.

- Nhà thầu chuẩn bị sẵn bản chứng thực (trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ yêu cầu bản gốc đối chiếu) các tài liệu theo yêu cầu để đối chiếu trong quá trình dự thầu (trong trường hợp nhà thầu đáp ứng và được mời thương thảo, đối chiếu tài liệu).

- Nhà thầu phải cam kết huy động bổ sung nhân viên bảo vệ trực tiếp nếu các nhân viên đang thực hiện nhiệm vụ nghỉ việc vì ốm bệnh, lý do đột xuất (hoặc nghỉ việc vì bất khả kháng).

**Lưu ý:** Đối với nhà thầu được mời vào đối chiếu tài liệu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng; ngoài việc đối chiếu, thương thảo hợp đồng, Khi cần kiểm tra xác nhận nhân sự thực hiện, Chủ đầu tư sẽ có bước tiến kiểm tra các nhân sự đề xuất của nhà thầu về nhân thân, tác phong, ứng xử ... đảm bảo phù hợp với yêu cầu công tác bảo vệ cho nhà trường. Ngày giờ, địa điểm sẽ được Chủ đầu tư thông báo trước 03 ngày làm việc để nhà thầu sắp xếp, chuẩn bị. Nếu nhà thầu không huy động đủ hoặc đủ nhưng có 01 nhân sự trở lên không đáp ứng yêu cầu của E-

*HSMT thì nhà thầu sẽ bị đánh giá không đạt, Chủ đầu tư sẽ mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào đối chiếu tài liệu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng.*

**4. Giải pháp và phương pháp luận (giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ):**

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 V và Chương III của E-HSMT, gồm các phần như sau:

- a. Giải pháp và phương pháp luận.
- b. Kế hoạch công tác.

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

- Quy trình kiểm tra: Hàng ngày đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết.
- Quy trình nghiệm thu sản phẩm dịch vụ: Đáp ứng yêu cầu về đầu ra của dịch vụ.