

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 toán mua sắm, gói thầu:

- Tên dự toán mua sắm: Cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp và đóng mở cửa hội trường, lớp học tại Trường Đại học Ngoại Thương - Trụ sở chính Hà Nội.
- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ.
- Nguồn vốn: Nguồn kinh phí hợp pháp của Nhà trường - Nguồn vốn chi thường xuyên.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Đơn giá cố định.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 24 tháng.

2. Mục tiêu công việc:

Hoàn thành tốt các công việc theo dự toán đã được phê duyệt phục vụ Cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp và đóng mở cửa hội trường, lớp học tại Trường Đại học Ngoại Thương - Trụ sở chính Hà Nội.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Thời gian làm việc:

Thời gian làm việc hàng ngày: đảm bảo mỗi công nhân làm việc đủ 8h/ngày; 26 ngày/tháng

Ca 1: Từ 6h00 đến 15h00

Ca 2: Từ 12h00 đến 22h00

Ca theo giờ hành chính: Từ 6h30 - 16h30;

Hàng tuần: Thứ bảy và chủ nhật trực 50% quân số. Các ngày lễ, Tết trực 10% quân số đảm bảo tốt cho hoạt động của nhà trường.

Thời gian làm việc trên có thể linh động tùy theo công việc cụ thể, đơn vị cung cấp dịch vụ sẽ bố trí nhân lực làm việc theo thời gian hợp lý, phù hợp với công tác chung của Trường.

Thời gian cung cấp dịch vụ: 24 tháng.

3.2. Khối lượng và phạm vi công việc

Phạm công việc cung cấp:

a. Cung cấp dịch vụ vệ sinh:

STT	Khu vực làm việc	Số tầng	Diện tích sàn (m ²)	Khối lượng công việc					
				Phòng làm việc	Hội trường, lớp học	Thang bộ	Thang máy	WC	Hành lang
				SL	SL	SL	SL	SL	SL
1	Nhà A	13	11.700	33	39	02	04	27	13
2	Nhà B	5	5.880	31	27	02		11	05
3	Nhà D	2	1.165	04	03	02		04	02
4	Nhà G	5	1.500	06	04	01		10	05
5	Nhà E	3	492		06	02		04	03
6	Trung tâm giáo dục thể chất và thể thao	3	2.240	02	04	02		06	03
7	Nhà H	3	2100	04	09	02		04	04
8	Nhà F	2	450	06	02	01		02	02
9	Ký túc xá 4 tầng 2 đơn nguyên	4	1.030	01		04			08
10	Ký túc xá 7 tầng	7	1.540	12	07	02	02	02	07
11	Ngoại cảnh		4.000						
12	Hầm ký túc xá 7 tầng	1	560		4	02		4	
13	Nhà K	3	1.800		8	01		4	3
14	Giám sát								
15	Căng tin cũ	2						2	
	Tổng cộng		34.487	99	113	23	06	80	56

b. Đóng mở cửa hội trường, lớp học:

Đóng mở cửa hội trường, lớp học theo thời khóa biểu, lịch của Nhà trường và theo đơn yêu cầu đã được Nhà trường duyệt.

Bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các hội trường, lớp học.

Báo cáo kịp thời tình trạng trang thiết bị cho Nhà trường khi xảy ra sự cố.

3.3. Chi tiết khối lượng công việc vệ sinh

Khu vực nhà A (13 tầng):

Tầng 1-12:

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 33 phòng làm việc của các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm.
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 39 phòng học lớn nhỏ và phòng họp.

Tầng 13:

- Làm sạch bàn quầy bar, bàn ghế, giá sách, nhà vệ sinh nam nữ, rãnh ga thoát nước xung quanh tầng.

Khu vực nhà B (05 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 31 phòng làm việc của các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm.
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 27 phòng học lớn nhỏ và vệ sinh phòng máy.

Khu vực nhà D (02 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 01 phòng làm việc và 3 contenner.
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 02 phòng học lớn nhỏ.
- Đóng mở cửa hội trường, bảo quản tài sản trong hội trường D201.
- Làm sạch toàn bộ hội trường nhà D bao gồm Hút bụi ghế, lối đi giữa các hàng ghế, bục sân khấu, vách ngăn, cửa sổ, cửa ra vào, hành lang, thang bộ, tay vịn cầu thang, bình cứu hỏa, loa đèn...

Khu vực nhà G (05 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 06 phòng làm việc của các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm.
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 02 phòng học lớn nhỏ.
- Vệ sinh 02 phòng máy.

Khu vực nhà E (03 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 06 phòng học lớn nhỏ.

Khu nhà tập thể thao (03 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 02 phòng làm việc của Trung tâm.
- Làm sạch phòng tập: gym, bóng bàn, yoga, phòng thể chất.
- Làm sạch khu khán đài, sảnh chờ.

Khu vực nhà H (3 tầng):

Nhà H cũ:

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 03 phòng làm việc của các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm .
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 04 phòng học lớn nhỏ.
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường.

Nhà H mới:

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 01 phòng làm việc.
- Làm sạch 05 phòng học, hội trường...
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường.

Khu vực nhà F (02 tầng):

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 06 phòng làm việc của các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm .
- Làm vệ sinh, đóng, mở cửa, bảo quản tài sản 02 phòng học lớn nhỏ.

Khu vực Ký túc xá 4 tầng:

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang 2 mặt ký túc xá, mỗi mặt 4 tầng.
- Làm sạch 01 phòng học, hội trường.
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường .

Khu vực ký túc xá 7 tầng:

- Làm sạch khu sảnh, hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 12 phòng làm việc của giảng viên .
- Làm sạch 03 phòng học, hội trường.
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường .
- Quét và làm sạch rác nổi tầng hầm.
- Làm sạch các thiết bị công cộng như biển báo, bình cứu hỏa...
- Làm sạch 04 phòng khu không gian tự học, phòng hội thảo.
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường.

Khu vực ngoại cảnh:

- Quét và thu gom rác nổi toàn bộ sân, lối đi trong khuôn viên trường.

- Quét thu gom rác nổi trong khu nhà để xe máy, xe ô tô (kể cả trên mái)..
- Nhặt, nhổ cỏ và thu gom cành cây khô rụng về nơi tập kết rác.
- Làm sạch bể cá, tảng đá, lo go, ghé chờ.
- Thu gom rác trên mái nhà.
- Thường xuyên kiểm tra và nhặt dọn rác khi có phát sinh.

Khu vực nhà K

- Làm sạch khu hành lang, cầu thang, nhà WC.
- Làm sạch 08 phòng học, hội trường.
- Thu gom rác thải của các tầng hàng ngày và vận chuyển rác về khu tập kết rác thải của trường.

3.4. Yêu cầu về kỹ thuật chi tiết

3.4.1. Nội dung, tần suất công việc tại các tòa nhà có hội trường, phòng học, phòng làm việc:

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
1. Khu vực bên trong các phòng học, giảng đường, phòng họp, phòng máy				
- Đóng mở cửa hội trường, lớp học theo thời khóa biểu, lịch của Nhà trường và theo đơn yêu cầu đã được Nhà trường duyệt	X			
- Kiểm tra, rà soát, bảo quản tài sản trong lớp học, báo cáo ngay khi có thiết bị hỏng, không hoạt động...	X			
- Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy, thông báo (nếu có)		X		
- Lau kính và khung cửa chính, cửa sổ.		X		
- Lau các bảng, biển báo, biển hướng dẫn, bảng công tắc đèn, máy tính, lau bình cứu hỏa		X		
- Lau quạt trần, quạt đảo trần			X	
- Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà		X		
- Đánh sàn bằng máy chuyên dụng	Hàng tháng			
- Quét sạch và thu gom rác thải trong hội trường, lớp học ngay khi kết thúc ca học	XX			
- Vận chuyển rác thải vệ nơi quy định	XX			
- Vệ sinh các phòng máy theo lịch (quét thu gom rác thải, vệ sinh máy, bàn, cửa, sàn...)		X		
- Vệ sinh phòng họp theo lịch của nhà trường (quét, hút bụi thu gom rác thải, lau các thiết bị trong phòng như: tranh ảnh, khung cửa, bàn ghế, máy.....)	X			
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X			
2. Khu vực hành lang công cộng:				

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
- Quét mạng nhện		X		
- Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo....(nếu có).		X		
- Lau hệ thống cửa kính hành lang < 04m		X		
- Lau cửa chính, cửa sổ, tay thủy lực và các kệ cửa sổ		X		
- Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, hộp chứa bình chữa cháy, bảng công tắc đèn, ghế chờ		X		
- Quét và thu gom rác nổi, cạo keo cao su trên mặt sàn	XX			
- Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn	XX			
- Vận chuyển rác tới nơi quy định.	XX			
- Làm sạch thùng rác	X			
- Đánh sàn bằng máy chuyên dụng.	Hàng tháng			
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Báo cáo ngay khi thấy thiết bị hỏng, không hoạt động				
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn.	X			
3. Khu vực cầu thang bộ:				
- Quét mạng nhện		X		
- Quét và thu gom rác nổi trên bề mặt sàn cầu thang bộ.	XX			
- Lau sàn bằng cây lau ướt	X			
- Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, bảng công tắc đèn		X		
- Tẩy vết keo cao su bám kết trên bậc cầu thang.	X			
- Lau khung, chớp cửa, tay vịn cầu thang bộ		X		
- Vận chuyển rác thải đến nơi quy định	XX			
- Làm sạch thùng rác	X			
- Tổng vệ sinh chung.		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X			
4. Khu vực bên trong các phòng làm việc:				
- Quét mạng nhện		X		
- Làm sạch chi tiết sàn nhà		X		
- Làm sạch chi tiết bàn, ghế làm việc bên trong phòng		X		
- Vệ sinh các bảng thông báo, bảng công tắc		X		
- Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà		X		
- Làm sạch hệ thống cửa sổ, cửa ra vào		X		
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Vận chuyển rác thải	X			
- Xử lý vết bẩn phát sinh khi có yêu cầu	X			

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
5. Khu vệ sinh công cộng của các tầng:				
- Quét mạng nhện		X		
- Làm sạch gương, hộp đựng nước rửa tay, hộp đựng giấy, tường ốp, vách ngăn	X			
- Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ	X			
- Làm sạch lavabo, bồn cầu, bồn tiểu	XXXX			
- Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch.	XXXX			
- Vệ sinh ga thoát sàn, thùng rác, thay túi đựng rác	XX			
- Khử mùi, kiểm tra bình nước rửa tay	XXXX			
- Thay giấy vệ sinh khi gần hết	XX			
- Làm sạch sàn	XXXX			
- Thường xuyên kiểm tra dòi nước hoặc xử lý các vết bẩn phát sinh.	XX			
- Thu gom rác thải	XX			
- Vận chuyển rác thải về nơi quy định	XX			
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X			
Khu vực tầng hầm				
- Quét thu gom rác nổi trên bề mặt sàn	X			
- Vận chuyển rác thải đến nơi tập kết	X			
- Làm sạch thùng rác	X			
- Khua mạng nhện, phát bụi trần tường		X		
- Tổng vệ sinh chung		X		
Khu vực thang máy				
- Quét thu gom rác nổi	XX			
- Cạo kẹo cao su và lau sàn	XX			
- Khua mạng nhện		X		
- Lau lồng thang máy, biển bảng, nút bấm, tay vịn	X			
- Đánh chân mép sàn, rãnh thang máy		X		
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn.	X			

3.4.2 Nội dung, tần suất công việc khu vực Ký túc xá, Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao, ngoại cảnh:

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
1. Khu vực hành lang công cộng:				
- Quét mạng nhện			X	
- Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo,...(nếu có).		X		

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
- Lau hệ thống cửa kính hành lang phía ngoài < 04m		X		
- Lau cửa chính, cửa sổ và các kệ cửa sổ phía ngoài		X		
- Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, hộp chứa bình chữa cháy, bảng công tắc đèn, ghế chờ		X		
- Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn hành lang.		X		
- Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướt.	X			
- Thu gom rác thải	X			
- Vận chuyển rác thải về nơi quy định	X			
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn.	X			
Vệ sinh rãnh thoát nước tầng 13	X			
2. Khu vực cầu thang bộ:				
- Quét mạng nhện		X		
- Làm sạch chi tiết sàn cầu thang bộ.	X			
- Lau sàn bằng cây lau ướt	X			
- Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, bảng công tắc đèn		X		
- Tẩy vết keo cao su bám kết trên bậc cầu thang.	X			
- Lau tay vịn cầu thang bộ và khung hoa.		X		
- Vận chuyển rác thải	X			
- Tổng vệ sinh chung.		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X			
3. Khu các phòng chuyên gia				
- Quét mạng nhện		X		
- Làm sạch tường ốp 1 tuần 3 lần		X		
- Làm sạch sàn 1 tuần 3 lần		X		
- Làm sạch nhà vệ sinh trong các phòng 1 tuần 3 lần		X		
- Lau các thiết bị vệ sinh: Bồn cầu, bồn tiểu, gương, bồn rửa tay, vách ngăn, tay vịn khăn, kệ đựng xà phòng, kính phía trước và cửa kính chớp phía sau.	X			
- Lau hệ thống cửa ra vào, cửa lật		X		
- Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch.		X		
4. Phòng sinh hoạt chung, tự học				
- Quét và thu gom rác nổi vận chuyển đến nơi tập kết	X			
- Làm tổng vệ sinh 1 lần /tuần		X		
5. Khu vực ngoại cảnh				
- Quét dọn đường đi xung quanh các toà nhà, quét nhà xe	X			

Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng	Ghi chú
- Thu gom rác thải	X			
- Vận chuyển rác thải về nơi quy định	X			
- Lau tầng đá, ghế chờ, logo			X	
- Vệ sinh bể cá	Hàng tháng			
- Thu gom rác trên mái nhà			X	
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra và nhặt rác phát sinh	X			
Khu vực phòng tập				
- Quét và thu gom rác nổi	X			
- Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có).		X		
- Lau kính và khung cửa chính, cửa sổ, bảng tin, tay vịn.		X		
- Lau các bảng, biển báo, biển hướng dẫn, bảng công tác đèn, ghế khu khán đài, bình cứu hỏa...		X		
- Tẩy vết kẹo cao su bám kết trên sàn nhà.		X		
- Đánh sàn bằng máy chuyên dụng	Hàng tháng			
- Thu gom rác thải	X			
- Vận chuyển rác thải về nơi quy định	X			
- Tổng vệ sinh chung		X		
- Luôn luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X			

* Ghi chú: X là tuần suất, tần suất sẽ tăng dựa trên thực tế từng vị trí và được mô tả trong bản kế hoạch công việc (X:1 lần, XX:2 lần, XXX:3 lần, XXXX:4 lần)

3.5. Yêu cầu về nhân sự

3.5.1. Bố trí nhân sự:

- Đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm về việc quản lý và triển khai nhân lực để đảm bảo hiệu quả công việc làm sạch hàng ngày tại Trường đại học Ngoại thương.

- Trong quá trình làm việc, nhân viên Công ty sẽ mặc đồng phục và đeo thẻ của Công ty cung cấp dịch vụ.

- Số lượng nhân lực: Số lượng nhân sự tối thiểu 25 người, đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm bố trí đủ nhân sự để đảm bảo chất lượng, khối lượng và tiến độ công việc theo yêu cầu của Trường Đại học Ngoại thương. Đơn vị cung cấp phải bố trí tối thiểu 01 nhân sự làm giám sát, chịu trách nhiệm quản lý, điều phối công việc và làm đầu mối trao đổi, phối hợp với Nhà trường trong suốt quá trình thực hiện.

3.5.2. Công nhân vệ sinh:

Đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm quản lý và bố trí nhân sự phù hợp để triển khai công việc, đảm bảo chất lượng và khối lượng công việc làm sạch hàng ngày tại Trường Đại học Ngoại thương. Số lượng nhân sự do đơn vị cung cấp chủ động bố trí và phải đáp ứng yêu cầu công việc.

Có kế hoạch nhân sự bổ sung kịp thời để đáp ứng trong giờ cao điểm hoặc trong những tình huống đột xuất.

Đảm bảo dự phòng số nhân viên thay thế cho phù hợp khi công nhân vắng mặt đột xuất hay nghỉ trực.

Đảm bảo 100% cán bộ, công nhân làm việc tại Trường học được đào tạo về các quy trình làm sạch.

Thường xuyên đào tạo, tập huấn cho đội ngũ cán bộ và công nhân về quy trình làm sạch, các nguyên tắc làm sạch tại trường học.

3.5.3. Giám sát thường xuyên: 01 người

Phân công công việc, quản lý, đôn đốc, nhắc nhở công nhân.

Quản lý, dự trữ thiết bị, dụng cụ, máy móc, hóa chất.

Phối hợp với giám sát để tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản hồi và yêu cầu từ Nhà trường về chất lượng dịch vụ.

Quản lý, điều hành công việc chung theo hợp đồng.

Quản lý đội ngũ nhân viên trong phạm vi công việc.

Quản lý tài sản của nhà Trường đã bàn giao.

Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, giám sát công việc kịp tiến độ.

Phối hợp với tổ trưởng giải quyết triệt để và báo cáo kịp thời với Công ty về các thông tin phản hồi từ phía nhà Trường.

Nhận lịch họp, lịch học của nhà Trường, tổng hợp sắp xếp và phân công cho nhân viên thực hiện.

Nghiệm thu định kỳ công việc hàng tháng.

Lập kế hoạch và báo cáo với phòng chức năng của Nhà trường hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng tùy theo yêu cầu cụ thể của công việc.

Kiểm tra chất lượng công việc trong quá trình làm việc, xử lý các trường hợp vi phạm.

Báo cáo việc lập kế hoạch làm việc, tiến độ công việc và kết quả công việc hàng tuần, hàng tháng với phụ trách Điều hành.

3.6. Yêu cầu về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ

A	TIÊU CHUẨN CHUNG DỊCH VỤ VỆ SINH	Bộ phận thực hiện	Tần suất
I	Không gian chung		
1	Sạch sẽ gọn gàng ngăn nắp	X	
2	Kiểm soát mùi trong không gian công cộng mùi tự nhiên, không bị các mùi bất thường, khó chịu như xăng, ga, hôi, ẩm mốc....	X	
II	Khu hội trường lớp học, phòng họp		
1	Đóng mở cửa, tắt các thiết bị điện đúng giờ theo thời khóa biểu	X	Đóng mở cửa hội trường, lớp học

A	TIÊU CHUẨN CHUNG DỊCH VỤ VỆ SINH	Bộ phận thực hiện	Tần suất
			theo thời khóa biểu, lịch của Nhà trường và theo đơn yêu cầu đã được Nhà trường duyệt
2	Bàn ghế, sàn sạch sẽ không có rác nổi, không mùi hôi (ngăn bàn không còn rác nổi)	X	1 - 5 lần /ngày
3	Khung cửa, tay thủy lực sạch sẽ không có bụi	X	1 lần /tuần
4	Kính: sạch sẽ sáng không có vết bẩn,	X	1 lần /tuần
5	Tường và các thiết bị trên tường như loa, rèm, bảng, ổ bảng điện, bảng nội quy... sạch sẽ không có bụi	X	1 lần /tuần
6	Trần và các thiết bị trên trần như: quạt, điều hòa, máy chiếu, đèn... không có mạng nhện, bụi,	X	1 lần /tháng
7	Bảo quản tài sản không bị mất mát, hỏng hóc phải báo ngay để kịp thời sửa chữa	X	1 - 5 lần /ngày
III	Khu vực sảnh hành lang		
1	Kệ trưng bày: Sạch không bụi, không có vết bẩn	X	1 lần /ngày
2	Bảng biển, trang thiết bị (điện, báo cháy, hộp phòng cháy, chữa cháy, bảng biển.....) sạch sẽ, không bám bụi, mạng nhện	X	1 lần /tuần
3	Khu vực tiêu cảnh trang trí (trong sảnh) sạch sẽ không có mạng nhện, bụi bám Chậu cây cảnh và hoa trang trí: Sạch sẽ, không bị rót nước ra sàn, không có rác	X	1 lần /ngày
4	Bàn ghế, ghế chờ sạch sẽ, ngay ngắn, đúng vị trí	X	1 lần /ngày
5	Kính: sáng sạch không có bụi, vết tay	X	1 lần /tuần
6	Sàn: sạch không có rác nổi, không có vết nước đọng, không có mùi tanh	X	2 - 3 lần /ngày
7	Thùng rác sạch sẽ có túi nylon và nắp đậy, không để rác tràn ra sàn	X	2 - 3 lần /ngày hoặc khi đầy
IV	Khu vực thang bộ, bậc tam cấp		
1	Bề mặt sàn bậc cầu thang không có rác nổi, vết bẩn, vết nước, không có vết kẹo cao su	X	2 lần /ngày
2	Thùng rác sạch sẽ có túi và nắp đậy	X	2 lần /ngày
3	Tay vịn, song cầu thang, bảng điện, bình cứu hỏa, tường... sạch sẽ không có bụi bám lâu ngày	X	1 lần /tuần
4	Trần không có mạng nhện	X	1 lần /tháng
V	Khu phòng làm việc, phòng chuyên gia		
1	Bề mặt sàn đá: không còn rác nổi, kẹo cao su, vết bẩn Bề mặt sàn thảm: Sạch sẽ không có rác nổi không	X	1 lần /tuần hoặc khi có yêu cầu

A	TIÊU CHUẨN CHUNG DỊCH VỤ VỆ SINH	Bộ phận thực hiện	Tần suất
	có mùi hôi Bề mặt sàn gỗ: Sạch rác nổi không có vết trầy xước sâu		
2	Bàn ghế, khung cửa, kính sạch không có vết bẩn	X	1 lần /tuần
3	Tủ đựng tài liệu, kệ, giá đồ sạch sẽ	X	1 lần /tuần
4	Chậu cây cảnh, cây nước...sạch sẽ không rót nước ra sàn	X	1 lần /tuần
5	Trần tường và các thiết bị trên trần, tường như tranh ảnh, bảng phân công công việc, ổ bảng điện... không có mạng nhện, bụi bám	X	1 lần /tháng
VI	Khu vệ sinh WC		
1	Nhà vệ sinh: Không có mùi hôi, sạch sẽ, sử dụng sáp thơm, tinh dầu quế xịt thơm	X	4-5 lần /ngày
2	Gương sạch sáng không có vết nước, vết ố	X	2 lần /ngày
3	Tường, vách ngăn, khung cửa, kính sạch sẽ không có vết keo dán, vết bẩn	X	1 lần /tuần
4	Lavabo, bồn cầu, bồn tiểu sạch sẽ không có vết ố kết hoạt động bình thường	X	4 - 5 lần /ngày
5	Hộp đựng giấy, nước rửa tay sạch không có bụi, hoạt động tốt và luôn có giấy và nước rửa tay	X	2 lần /ngày
6	Thùng rác, xọt rác có túi ny lông, rác không tràn ra ngoài, sạch sẽ và thùng rác có nắp đậy	X	2 lần /ngày
7	Ga thoát sàn sạch không có rác, tóc và luôn đậy kín không có mùi hôi	X	4 - 5 lần /ngày
8	Sàn sạch sẽ khô ráo không có nước đọng, mùi tanh	X	4 - 5 lần /ngày
9	Trần, quạt thông gió không có mạng nhện	X	1 lần /tháng
10	Chốt cửa ra vào, cửa buồng hoạt động tốt	X	4 - 5 lần /ngày
11	Giấy vệ sinh đáp ứng nhu cầu sử dụng	X	Cung cấp đầy đủ
VII	Khu hầm để xe		
1	Sàn sạch sẽ, không có rác nổi, không có vết nước đọng	X	2 lần /ngày
2	Thùng rác có túi nylon, có nắp đậy sạch sẽ không để rác tràn ra ngoài	X	2 lần /ngày
3	Trần tường không có mạng nhện	X	1 lần /tháng
VIII	Khu thang máy		
1	Cửa thang: Bề mặt kim loại bóng, không vết ố bẩn	X	2 lần /ngày
2	Rãnh trượt cửa thang: sạch sẽ, không có rác bụi bẩn	X	2 lần /ngày
3	Lồng thang, thành thang, vách thang xung quanh: sáng bóng không có vết bẩn	X	2 lần /tuần
4	Tay vịn: sáng bóng, đèn không có mạng nhện, bụi bẩn	X	2 lần /tuần
5	Bảng hướng dẫn và điều khiển: không có bụi bẩn,	X	2 lần /tuần

A	TIÊU CHUẨN CHUNG DỊCH VỤ VỆ SINH	Bộ phận thực hiện	Tần suất
	sáng rõ		
6	Trần: không có mạng nhện, xác côn trùng, bụi bẩn	X	1 lần /tuần
7	Sàn: khô ráo không có rác và vết bẩn không có mùi hôi tanh	X	2 - 3 lần /ngày hoặc khi có vết bẩn
IX	Khu công cộng, tự học		
1	Trần tường, các biển báo, ổ bảng điện, tranh ảnh: không có mạng nhện, vết bẩn	X	1 lần /tuần
2	Bàn ghế: sạch sẽ không có rác nổi, vết ố kết	X	2 lần /ngày
3	Thùng rác, sạch sẽ có túi nylon, nắp đậy	X	2 lần /ngày
4	Sàn sạch không có rác nổi, không có kẹo cao su	X	2 lần /ngày
X	Khu ngoại cảnh		
1	Đường đi, sân xung quanh các tòa nhà, nhà xe sạch sẽ không có rác nổi, mùi hôi, không đọng nước, không có vật cản trở giao thông	X	2 lần /ngày
2	Logo, tảng đá, ghế chờ sạch sẽ không có rêu bám	X	1 lần /tuần
3	Thùng rác có túi nylon sạch sẽ, rác không tràn ra ngoài	X	2 lần /ngày
4	Rãnh thoát nước, nắp hố ga, tấm chắn... đậy kín không cập kênh, không có rác đọng	X	2 lần /ngày
5	Khu tập kết rác xếp gọn gàng, túi rác phải buộc miệng và xếp chất lên xe trong ngày không để rác tồn sang ngày hôm sau	X	2 lần /ngày
6	Xe gom rác sạch sẽ hoạt động tốt, chất xếp rác đúng quy định	X	2 lần /ngày

3.7. Nội dung công việc thực hiện tại các khu vực

3.7.1. Khu vực cầu thang bộ:

Làm sạch tay vịn, bậc thang, chiếu nghỉ

Làm sạch kính cầu thang

Thu gom rác

3.7.2. Khu vực sảnh và hành lang công cộng:

Làm sạch sàn

Lau sạch cửa ra vào và vách kính dưới 3 m

Lau các biển báo, thông báo

Làm sạch bậc thang

Thu gom rác

3.7.3. Khu vực nhà vệ sinh:

Lau sạch cửa, vách kính khung nhôm, đá ốp, trần tường

Khử mùi, khử trùng

Lau rửa các trang thiết bị vệ sinh

Thu gom rác

3.7.4. Khu vực các phòng ban chức năng:

Lau sạch sàn

Lau phía ngoài tủ hồ sơ, tủ tài liệu

Lau cửa ra vào

Thu gom rác

3.7.5. Khu vực các phòng chuyên môn:

Lau sạch sàn

Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ

Làm sạch kính thấp dưới 3m

Làm sạch các công tắc điện, biển báo ...

Thu gom rác

3.7.6. Khu vực phòng gom rác:

Lau sạch sàn

Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ

Vệ sinh băng truyền.

Vệ sinh bên ngoài thùng rác

3.7.7. Khu vực sảnh tiếp đón.

Lau sạch sàn.

Vệ sinh bàn tiếp đón.

3.7.8. Thang Máy

Vệ sinh sàn.

Vệ sinh nút bấm.

Vệ sinh cửa ra vào.

3.7.9. Thang bộ

Vệ sinh bậc thang.

Vệ sinh vách thang,

Vệ sinh các vết bẩn trên tường.

3.7.10. Hội trường.

Lau sàn.

Lau bàn ghế.

Lau cửa ra vào

3.7.11. Khu vực tầng hầm:

Lau sạch sàn

Làm sạch cửa ra vào, cửa sổ

Làm sạch các công tắc điện, biển báo ...

Thu gom rác

3.8. Danh mục thiết bị, vật liệu cung cấp kèm theo dịch vụ vệ sinh công nghiệp

STT	Tên máy móc/hóa chất/vật liệu	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Máy đánh sàn liên hợp đẩy tay không hóa chất	cái	1	
2	Máy hút bụi/nước	cái	1	
3	Máy phun áp lực	cái	01	
4	Xe làm buồng	cái	10	
5	Máy hút bụi (phục vụ các công việc làm sạch trên cao định kỳ)	cái	1	
6	Xe làm vệ sinh 2 xô	cái	3	Máy móc, thiết bị, dụng cụ tiêu hao đảm bảo yêu cầu vệ
7	Cây đẩy ẩm	bộ	3	
8	Xô nhựa 14l	cái	5	
9	Bộ lau khô	bộ	5	

STT	Tên máy móc/hóa chất/vật liệu	ĐVT	Số lượng	Ghi chú	
10	Cây lau ướt (trọn bộ)	bộ	7	sinh và an toàn trong môi trường Trường học	
11	Cây gạt sàn ướt	bộ	7		
12	Cây cạo sàn	cái	7		
13	Bông lau kính	bộ	4		
14	Tay gạt kính	cái	3		
15	Xô lau kính	cái	3		
16	Xèng hút rác cán dài	cái	7		
17	Biển báo sàn ướt	bộ	3		
18	Thang nhôm	cái	1		
19	Cây nối dài	cái	5		
20	Phốt đánh sàn (dùng cho máy chà sàn)	cái	02		Dụng cụ tiêu hao đảm bảo yêu cầu vệ sinh và an toàn trong môi trường Trường học
21	Giẻ lau ướt	cái	08		
22	Giẻ lau khô	cái	07		
23	Khăn lau các loại	kg	01		
24	Lưỡi cây gạt sàn	cái	15		
25	Dao cạo sàn	hộp	02		
26	Chổi quét ngoại cảnh	cái	05		
27	Bàn chải đánh sàn nhà WC	cái	03		
28	Phốt cọ xanh	cái	50		
29	Bộ lau	cái	02		
30	Găng tay	đôi	32		
31	Nước rửa tay	Lit	70		
32	Giấy vệ sinh	Cuộn	750		

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.

- Kế hoạch triển khai dịch vụ tại Trường Đại học Ngoại Thương.
- Có quy trình kiểm tra đánh giá chất lượng được minh họa bằng lưu đồ.
- Có tiêu chuẩn chất lượng đối với từng khu vực
- Nêu được quy trình làm sạch đúng phương pháp đối với từng khu vực.
- Có bảng bố trí nhân sự chi tiết cụ thể cho từng khu vực đảm bảo công tác làm sạch đạt yêu cầu.

- Nêu rõ phương án nhân sự dự phòng, giải quyết thay thế các trường hợp nghỉ trực, vắng đột xuất, không để xảy ra bị động về nhân sự
- Có bảng phân tích chi phí cụ thể, rõ ràng từng hạng mục theo đúng quy định.

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

Công việc chỉ được coi là hoàn thành khi Nhà thầu nhận được biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc.

Mọi thủ tục nghiệm thu bàn giao được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật. Nhà thầu có quyền đưa vào trong đề xuất tài chính toàn bộ các chi phí cần thiết để đảm bảo cho mình nhận được chứng chỉ hoàn thành công việc.

Nhà thầu bằng chi phí của mình phải chuẩn bị và nộp hồ sơ thanh toán theo quy định.

Bất cứ một dịch vụ qua kiểm tra mà không phù hợp về chất lượng, về đặc tính kỹ thuật ...theo yêu cầu trong E- HSMT, thì Chủ đầu tư có thể từ chối và nhà thầu sẽ phải thay thế các dịch vụ hoặc tiến hành những sửa đổi cần thiết một cách miễn phí đến khi đáp ứng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Mọi rủi ro và chi phí liên quan do nhà thầu chịu.

Trong trường hợp nhà thầu không khắc phục được sự cố, không đáp ứng được tiến độ cung cấp, thời gian và tiến độ thay thế cũng như không đạt chất lượng dịch vụ như yêu cầu thì nhà thầu sẽ bị chấm dứt hợp đồng và bị công bố nhà thầu có hợp đồng chậm tiến độ/không hoàn thành hợp đồng/vi phạm hợp đồng do lỗi nhà thầu.