

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 dự toán: Cung cấp dịch vụ vận hành tòa nhà A18 năm 2026, 2027, 2028 của Văn phòng Học viện.
- Tên chủ đầu tư: Văn phòng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ vận hành tòa nhà A18 năm 2026, 2027, 2028 của Văn phòng Học viện.
- Nguồn vốn: Nguồn NSNN Chi sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo (Loại 070-083) - Nguồn Kinh phí thường xuyên; Nguồn thu sự nghiệp dịch vụ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 36 tháng.
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, tại địa điểm: Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội.

2. Mục tiêu công việc:

- Đảm bảo tòa nhà vận hành an toàn, hiệu quả, chuyên nghiệp. Xây dựng và thực hiện quy trình vận hành toàn bộ hoạt động của các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà. Kiểm soát và xử lý sự cố (nếu có) liên quan đến hệ thống kỹ thuật trong tòa nhà. Đảm bảo các hệ thống luôn luôn trong tình trạng hoạt động tốt nhất.
- Xây dựng, thành lập Ban quản lý tòa nhà, bố trí sắp xếp số lượng nhân sự đầy đủ phù hợp, đáp ứng công việc.
- Luôn tuân thủ các quy trình an toàn lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
- Đảm bảo vệ sinh thường xuyên duy trì hoạt động, đảm bảo mỹ quan, chất lượng môi trường sạch sẽ. Đảm bảo thu gom, phân loại rác thải trong ngày, vệ sinh sạch sẽ nơi tập kết rác thải.
- Tổ chức công tác bảo vệ đảm bảo tuyệt đối an ninh, an toàn tại tòa nhà.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Chi phí gói thầu bao gồm:

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng	Đơn vị tính
1	Chi phí nhân sự vận hành		
1.1	Trưởng ban Quản lý vận hành/Giám đốc tòa nhà (01 người/tháng)	36	tháng
1.2	Lễ tân kiêm giám sát dịch vụ (02 người/tháng)	36	tháng
1.3	Tổ trưởng Ca kỹ thuật (01 người/tháng)	36	tháng
1.4	Kỹ thuật vận hành (04 người/tháng)	36	tháng
1.5	Vệ sinh (07 người/tháng, gồm 01 tổ trưởng và 06 nhân viên)	36	tháng

1.6	Bảo vệ (09 người/tháng)	36	tháng
2	Chi phí vật tư, dịch vụ liên quan		
2.1	Chi phí vật tư hóa chất, thiết bị hằng tháng phục vụ cho công tác vệ sinh, an ninh, văn phòng	36	tháng
2.2	Kiểm định tiếp địa chống sét cho tòa nhà: đảm bảo an toàn tòa nhà và theo yêu cầu của công an PCCC (Kiểm định riêng với việc bảo trì hệ thống PCCC; 01 lần/năm)	3	lần
2.3	Diễn tập PCCC định kỳ (01 lần/năm)	3	lần
2.4	Chi phí dầu chạy kiểm tra máy phát điện dự phòng (chạy kiểm tra định kỳ tháng 02 lần, không bao gồm chi phí dầu chạy lúc mất điện) - 02 lần/tháng	72	lần
3	Chi phí quản lý và chi khác		
3.1	Chi phí quản lý và chi khác (bao gồm: Chi phí quản lý doanh nghiệp; Thu nhập chịu thuế tính trước; Thuế giá trị gia tăng)	36	tháng

Giá dự thầu là giá do nhà thầu chào trong đơn dự thầu (chưa tính giảm giá), bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện gói thầu.

Giá dự thầu của nhà thầu phải bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) áp theo thuế suất, mức phí, lệ phí tại thời điểm 28 ngày trước ngày có thời điểm đóng thầu theo quy định.

3.2. Chi tiết hiện trạng tòa nhà A18 và hệ thống kỹ thuật:

- Tổng diện tích đất quy hoạch công trình : 7.543 m²
- Diện tích xây dựng công trình : 4.179 m²
- Tổng diện tích sàn toàn khu : 43.842 m²
- Tầng hầm để xe: Hầm 1: 4.400 m², Hầm 2: 4.179 m². 02 Tầng hầm này theo thiết kế có sức chứa 205 xe ô tô và 138 xe máy đối với phương án đỗ xe thông thường; và 301 xe ô tô, 138 xe máy đối với phương án đỗ xe thông minh

- Khối đế (tầng 1, 2, 3):

+ Tổng diện tích tầng 1: 4.179 m² trong đó phần diện tích thực tế sử dụng (sau khi trừ diện tích không gian chung) là 1744,1m².

+ Tổng diện tích tầng 2: 4.179 m² trong đó phần diện tích thực tế sử dụng (sau khi trừ diện tích không gian chung) là 2484,5m².

+ Tổng diện tích tầng 3: 2.455 m² trong đó phần diện tích thực tế sử dụng (sau khi trừ diện tích không gian chung) là 1060m².

- Khu vực nhà ở học viên (từ tầng 4 đến tầng 16) bao gồm: sảnh các cụm thang bộ, thang máy; các phòng ở học viên (tổng số 370 phòng ở học viên - loại 1 giường, 2 giường và 3 giường) đáp ứng phục vụ cho 837 học viên, các phòng trực tầng (6 phòng), các phòng sinh hoạt chung (14 phòng) và các phòng kỹ thuật.

Tòa nhà A18 đảm bảo nhu cầu về chỗ ở và sinh hoạt cho học viên là cán bộ lãnh đạo quản lý, quy hoạch lãnh đạo quản lý các cấp từ Trung ương đến địa phương, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chức danh theo chủ trương định

hướng của Đảng, Nhà nước; tạo điều kiện từng bước hoàn thiện, tăng cường cơ sở vật chất theo hướng đồng bộ, văn minh, hiện đại hóa trong môi trường học đường, góp phần nâng cao vị thế hoạt động của đơn vị; Đồng thời đảm bảo phù hợp quy hoạch tổng mặt bằng được duyệt và đáp ứng mục tiêu, chiến lược phát triển của đơn vị trong giai đoạn tiếp theo

Tòa nhà được thiết kế hệ thống kiểm soát ra vào tại các sảnh khối ở học viên được bố trí nhân viên trực lễ tân, đồng thời sử dụng tích hợp hệ thống quản lý vào ra các phòng học viên và quản lý vào ra, sử dụng thang máy bằng thẻ từ. Các vị trí kiểm soát ở sảnh các cụm thang máy, phòng điều khiển trung tâm đặt tại tầng 1 tại phòng trực pccc kiểm soát toàn bộ hệ thống kỹ thuật tòa nhà.

Hệ thống camera giám sát được thiết kế theo công nghệ camera IP. Được sử dụng chung với hệ thống mạng, giúp giảm chi phí khi phải thiết kế một hệ thống riêng biệt. Công nghệ camera IP sẽ mang lại nhiều ứng dụng trong việc sử dụng, quản lý và mở rộng trong tương lai. Hệ thống camera an ninh giám sát được thiết kế để quan sát các sự kiện tại các cửa ra vào, sảnh chung, thang máy, lối cầu thang, tầng hầm, bãi đỗ xe...

Tại phòng trực điều khiển trung tâm có thể quan sát, điều khiển toàn bộ hệ thống camera, theo dõi giám sát một số camera tùy chọn theo yêu cầu chủ đầu tư, mà không cần sử dụng máy tính để truy cập hệ thống. Có thể tùy chọn một số vị trí camera để theo dõi hình ảnh qua máy tính cá nhân, điện thoại, máy tính bảng. Hệ thống lưu trữ chất lượng hình ảnh tốt và thời gian lưu trữ dài. Cho phép lưu trữ cục bộ hoặc từ xa Hệ thống BMS (quản lý giám sát từ phòng máy tính trung tâm) là một hệ thống mở, tích hợp các chức năng điều khiển vận hành và giám sát quản lý toàn bộ các thông số kỹ thuật hệ thống cơ điện. Hệ thống này có giải pháp mang tính tổng thể cao trong điều khiển và giám sát các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà qua các chuẩn giao tiếp thông dụng nhất hiện nay như: Bacnet, Modbus, API, Web service... Hệ thống quản lý trung tâm này bao gồm: hệ thống máy chủ, máy trạm vận hành, phần mềm tích hợp cho phép mở rộng và kết nối với hệ thống thứ 3. Hệ thống có khả năng kết nối với các ứng dụng được phát triển bởi chủ đầu tư, đơn vị vận hành, cho phép đẩy toàn bộ dữ liệu lên trên ứng dụng và đẩy về trung tâm quản lý từ xa.

Các hệ thống báo cháy hiện nay thường sử dụng theo công nghệ báo cháy địa chỉ, cho phép có thể giám sát trạng thái tới từng đầu báo, các chuông báo cháy, các công tắc dòng chảy. Hệ thống BMS có thể kết nối trực tiếp với hệ thống báo cháy thông qua giao thức bậc cao BACnet/IP nhằm đảm bảo nắm bắt được tình trạng hoạt động của toàn bộ các thiết bị và cảnh báo của hệ thống báo cháy địa chỉ, xác định và đưa ra các cảnh báo chính xác vị trí có cháy giúp cho việc chữa cháy, ngăn cháy, nhiệm vụ sơ tán người trong tòa nhà.

Hệ thống chiếu sáng dựa trên đóng ngắt các mạch đèn theo thiết kế chiếu sáng. Hệ thống chiếu sáng sẽ hoạt động theo 2 chế độ tại chỗ và từ xa. Ở chế độ tại chỗ, các mạch đèn sẽ được đóng mở trực tiếp từ các công tắc, khóa chuyển mạch tại tủ chiếu sáng hoặc trên tường.

Hệ thống bơm nước sinh hoạt bao gồm bơm nước sinh hoạt và các bể nước ngầm, bể nước mái. Hệ thống BMS phải điều khiển giám sát tình trạng hoạt động của các bơm này. Ngoài ra, hệ thống BMS phải giám sát mức nước của bể nước ngầm và nước mái, dùng làm điều kiện để điều khiển các bơm nước sinh hoạt.

Hệ thống báo cháy địa chỉ được điều khiển hoạt động bởi 1 tủ trung tâm báo cháy. Tủ trung tâm báo cháy được đặt tại phòng trực tòa nhà, nơi có người trực 24/24h. Tủ trung tâm báo cháy là nơi tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin và sẽ đưa ra các tín hiệu điều khiển các thiết bị chấp hành. Ngoài ra tủ trung tâm báo cháy còn đưa ra các tín hiệu điều khiển các thiết bị ngoại vi hoạt động như đã cấu hình từ trước thông qua các module điều khiển thiết bị ngoại vi như: Điều khiển hệ thống thang máy, điều khiển hệ thống tăng áp cầu thang và hệ thống hút khói hành lang hoạt động, điều khiển chuông đèn báo cháy thường và điều khiển các hệ thống khác có trong công trình tùy thuộc vào việc lựa chọn thêm hệ thống cần điều khiển.

3.3. Yêu cầu về vận hành các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà:

3.3.1. Yêu cầu chung:

- Đảm bảo vận hành thường xuyên đúng quy trình kỹ thuật theo các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà 24/7 kể cả các ngày nghỉ, Lễ, Tết.
- Kiểm tra hoạt động của các hệ thống kỹ thuật theo đúng yêu cầu, đảm bảo các hệ thống hoạt động ổn định, an toàn.
- Ghi chép nhật ký công việc hàng ngày, lập hồ sơ theo dõi hệ thống và lập báo cáo định kỳ theo quy định.
- Tổ chức vệ sinh lau chùi thiết bị định kỳ, đột xuất theo yêu cầu, theo quy định cụ thể của từng hệ thống, thiết bị.
- Tiếp nhận xử lý thông tin về các hư hỏng, sự cố hệ thống thiết bị kỹ thuật.
- Sửa chữa, xử lý các lỗi, sự cố nhỏ của hệ thống thiết bị, thay thế bóng đèn, chấn lưu, công tắc, ổ cắm, aptomat, tủ điện tầng, ...
- Thực hiện đóng cắt đèn chiếu sáng, điều hòa nhiệt độ hàng ngày theo kế hoạch, kiểm soát đóng mở các hệ thống cấp điện, nước, điều hòa không khí đảm bảo hoạt động thường xuyên, đột xuất và tiết kiệm năng lượng sử dụng.
- Có nhiệm vụ theo dõi, phối hợp, kiểm tra vận hành hệ thống PCCC để đảm bảo quy định, chủ động phối hợp với đội PCCC của Chủ đầu tư xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Chịu trách nhiệm về tài sản, thiết bị được giao quản lý, vận hành. Bồi thường thiệt hại nếu xảy ra sự cố do lỗi vận hành không đúng quy trình quy định.
- Đề xuất các giải pháp đảm bảo vận hành các hệ thống an toàn, ổn định, tiết kiệm.
- Phối hợp với Chủ đầu tư quản lý, giám sát việc thực hiện các hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế thiết bị, vật tư đối với hệ thống kỹ thuật.
- Phối hợp với các đơn vị cung cấp, lắp đặt, bảo hành sửa chữa, hiệu chỉnh thiết bị, hệ thống vận hành an toàn, hiệu quả đúng quy trình kỹ thuật.
- Thực hiện các công tác phòng ngừa rủi ro cho toàn bộ hệ thống.

3.3.2. Chi tiết công việc Quản lý và vận hành, kiểm tra, vệ sinh hệ thống kỹ thuật:

3.3.2.1. Quản lý chung:

- Trực tiếp điều hành, giám sát toàn bộ công tác kỹ thuật trong tòa nhà.
- Lập kế hoạch vận hành, kế hoạch bảo trì hệ thống kỹ thuật.
- Thực hiện các kế hoạch, sáng kiến tiết kiệm năng lượng của tòa nhà.
- Quản lý hồ sơ bảo hành các thiết bị thuộc tòa nhà.
- Giám sát các nhà thầu phụ.
- Định kỳ đào tạo quy trình làm việc cho nhân viên kỹ thuật.
- Họp, báo cáo với Chủ đầu tư khi có yêu cầu.
- Phối hợp với Chủ đầu tư làm việc với các cơ quan nhà nước (Công an phường, Công an quận, PCCC, khu dân cư xung quanh...) khi có sự việc liên quan đến công tác quản lý.

3.3.2.2. Vận hành hệ thống kỹ thuật:

a) Hệ thống điện

- Kiểm tra tiếp điểm nổi đất thiết bị.
- Kiểm tra, siết chặt bulong thanh cái, đầu cáp và thiết bị máng hệ thống.
- Vệ sinh tủ ATS, tủ điện chính MSB, tủ tụ bù, tủ điện tầng.
- Kiểm tra tình trạng hoạt động của ACB, MCB/CB, contactor, rơ le.
- Kiểm tra, ghi chép số liệu hàng ngày tại trạm biến áp và tủ hạ thế tổng.
- Kiểm tra tình trạng máy phát điện đảm bảo điều kiện vận hành.
- Giám sát vận hành tự động máy phát điện và tủ ATS khi mất điện lưới.
- Vận hành máy phát điện bằng tay khi cần thiết.
- Vệ sinh, siết đầu cốt tủ điện hạ thế định kỳ.
- Phối hợp đơn vị điện lực khi có sự cố.
- Phối hợp nhà thầu bảo trì trong kiểm tra, sửa chữa, chạy thử hệ thống.

b) Hệ thống HVAC

- Vận hành tự động theo cài đặt trên hệ thống điều khiển trung tâm (theo ngày/tuần/tháng).
- Vận hành bằng tay theo đặc điểm từng khu vực nhằm tiết kiệm năng lượng.
- Kiểm tra, xử lý và phòng ngừa rủi ro hàng ngày.

c) Hệ thống điện nhẹ

- Kiểm tra tình trạng và vệ sinh thiết bị.

- Đảm bảo vận hành hệ thống điện thoại nội bộ và bên ngoài.
- Trục vận hành hệ thống camera tại phòng điều khiển trung tâm.
- Trục vận hành hệ thống chiếu sáng và âm thanh công cộng.

a) Hệ thống thang máy

- Kiểm tra an toàn vận hành hàng ngày.
- Vận hành chế độ ưu tiên khi có khách đặc biệt.
- Thực hiện thao tác cứu hộ khi có sự cố.
- Kiểm tra, thay thế đèn chiếu sáng.
- Báo ngay cho Chủ đầu tư khi có sự cố.

á) Hệ thống cấp thoát nước

- Kiểm tra bơm nước, phao nước, đồng hồ nước, đồng hồ áp suất.
- Kiểm tra hệ thống đường ống, khớp nối, van khóa, van một chiều, van giảm áp, van phao.
- Vệ sinh hầm nước, kiểm định chất lượng nước 6 tháng/lần.
- Kiểm tra bơm tăng áp, bơm chìm, hệ thống thoát nước thải.
- Vệ sinh rác, quả cầu chắn rác, ống thông hơi.
- Vận hành bằng tay khi cần thiết.
- Điều chỉnh áp lực nước phù hợp từng khu vực.
- Xử lý rò rỉ, tắc nghẽn và sửa chữa nhỏ (không bao gồm vật tư).

e) Hệ thống PCCC

- Kiểm tra vận hành bơm điện, bơm diesel, bơm bù áp, bộ sạc diesel.
- Kiểm tra đồng hồ áp suất, bình bột, bình CO₂, van khóa, đầu sprinkler, đầu báo khói/nhiệt.
- Vệ sinh bảng điều khiển, test đèn exit, chuông báo cháy, nút nhấn khẩn.
- Kiểm tra định kỳ hàng tháng các thiết bị PCCC.
- Giám sát tủ điều khiển PCCC, phối hợp diễn tập PCCC.
- Khắc phục sửa chữa nhỏ khi có lỗi (không bao gồm vật tư).

j) Hệ thống bếp

- Kiểm tra, giám sát tình trạng hoạt động.
- Phát hiện và xử lý sự cố.

g) Hệ thống CCTV và kiểm soát ra vào

- Kiểm tra, vệ sinh thiết bị.
- Đảm bảo hệ thống hoạt động 24/24 tại các vị trí.

h) Thiết bị nhà vệ sinh

- Kiểm tra vòi nước, van nước, bộ xả, lavabo, quạt hút.

i) Trạm xử lý nước thải

- Kiểm tra bùn, bơm, van khóa, tủ điện.
- Cây vi sinh, bơm chlorine.
- Nạo vét hệ thống, rút hầm tự hoại.
- Kiểm tra định kỳ chất lượng nước thải đạt chuẩn.
- Bảo dưỡng bơm, thay dây curoa, bơm mỡ ổ bi.

k) Hệ thống chống sét

- Kiểm tra bộ đếm sét.
- Kiểm định định kỳ.

l) Hệ thống bãi đỗ xe

- Kiểm tra, vận hành, bảo trì hạ tầng tầng hầm.
- Đảm bảo an toàn giao thông, an ninh, PCCC.

3.3.2.3. Kiểm tra, vệ sinh hệ thống kỹ thuật:

- Thực hiện kiểm tra, vệ sinh toàn bộ hệ thống kỹ thuật theo hướng dẫn vận hành, bảo trì đã được Chủ đầu tư phê duyệt (trừ trạm biến áp thuộc EVN quản lý).

3.3.2.4. Kiểm soát hệ thống PCCC và tuần tra phòng chống cháy nổ:

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát số lượng và tình trạng hoạt động của hệ thống PCCC.
- Giám sát tủ điều khiển, hệ thống báo cháy, chữa cháy.
- Theo dõi nhà thầu bảo trì trong phòng điều khiển PCCC.
- Xử lý kịp thời các sự cố: báo cháy giả, cháy thật, mất áp.
- Quản lý phương tiện chữa cháy trong và ngoài tòa nhà.
- Phối hợp lực lượng an ninh thực hiện sơ tán khi khẩn cấp.
- Đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật về PCCC.
- Định kỳ báo cáo và tổ chức diễn tập PCCC.
- Quản lý hồ sơ PCCC sau khi bàn giao.

3.3.3. Yêu cầu nhân sự và thời gian làm việc:

STT	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
1	Trưởng Ban quản lý tòa nhà/ Giám đốc tòa nhà	Thời gian làm việc: Từ thứ 2-thứ 7 thời gian làm việc theo giờ hành chính CN, Lễ Tết: Off (online) Và khi cần giải quyết việc cần thiết	- Quản lý tòa nhà chịu trách nhiệm đối với các công tác điều hành hằng ngày nhằm hỗ trợ cho dự án, chỉ đạo và hoạch định các biện pháp quản lý hiệu quả, cung cấp các dịch vụ cho dự án. - Xây dựng sơ đồ tổ chức và bản mô tả công việc cho vị trí Quản lý và các vị trí vận hành khác; - Xây dựng sổ tay khách hàng và sổ tay hướng dẫn thi công; - Xây dựng các biểu mẫu chuẩn, chuẩn bị cho các báo cáo: báo cáo vận hành, báo cáo tình hình hoạt động, lên kế hoạch hoạt động theo kì...; - Xây dựng quy trình chuẩn cho nhân viên Ban quản lý và các nhà thầu phụ; - Giám sát các công việc bảo trì, dịch vụ an ninh, dịch vụ vệ sinh, và dịch vụ vệ sinh mặt ngoài tòa nhà, ... - Hỗ trợ Chủ đầu tư trong công tác nhận bàn giao công trình và cung cấp các tài liệu cho liên quan trong quá trình bàn giao; - Đảm bảo công tác quản lý và vận hành tuân theo quy trình chuẩn; - Duy trì sự phát triển ở mức cao nhất; - Đảm bảo hệ thống máy móc và thiết bị luôn hoạt động hiệu quả; - Đảm bảo quá trình vận hành và bảo trì được thực hiện đúng từ trong ra ngoài và không trái với các quy định của pháp luật; - Yêu cầu thiết lập các quy định về sức khỏe và an toàn; - Đảm bảo tất cả các quy trình vận hành và bảo trì phải theo chủ trương và sự đồng ý của Chủ đầu tư cũng như nhà thầu của Chủ đầu tư; - Thông qua lịch bảo trì hệ thống, và lịch này phải được cập nhật trong báo cáo tháng; - Phối hợp cùng Tổ trưởng kỹ thuật đảm bảo công tác giám sát nhân viên bảo trì và các nhà thầu được hiệu quả; - Xây dựng kế hoạch phát triển cho bản thân và cho nhân viên hàng năm; - Tuyển dụng và liên tục đào tạo nhân viên cũng như tạo điều kiện phát triển cho từng nhân viên; - Thực hiện đánh giá năng lực cho nhân viên tối thiểu 02 lần/năm; - Đảm bảo nhân viên luôn tuân thủ các quy chuẩn về đạo đức và các quy tắc ứng xử; - Đảm bảo tuân thủ các chính sách dành cho nhân viên của Ban quản lý; - Kiểm soát nghiêm ngặt các chi phí liên quan đến

STT	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
			tài sản và sử dụng hiệu quả tối đa ngân sách, nhằm đảm bảo không chi vượt ngân sách đã được phê duyệt; - Lưu trữ tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình thu chi và các tài khoản liên quan đến quá trình quản lý và vận hành của tòa nhà đang quản lý; - Báo cáo hoạt động hàng tháng: báo cáo quá trình vận hành, đưa ra các kiến nghị cho việc trang trí, cải thiện (nếu có).
2	Lễ Tân Kiêm giám sát dịch vụ	- Thời gian làm việc: chia 2 ca 1 ngày (ca 1 từ 7h00 đến 15h; ca 2 từ 15h đến 23h)	- Tiếp đón khách tại khu vực sảnh. - Trục điện thoại, trả lời điện thoại, giải đáp các thông tin của khách hàng. - Giao nhận thẻ phòng ở theo danh sách bố trí từ Trung tâm Dịch vụ công. - Tổ chức và xây dựng các kênh thông tin để Học viên có thể tiếp cận dễ dàng. - Định kỳ hàng tháng/năm đánh giá mức độ, hiệu quả của các kênh thông tin Xin ý kiến lãnh đạo để xử lý các thông tin ngoài khả năng giải quyết. - Nhận thông tin yêu cầu sửa chữa các thiết bị kỹ thuật từ người ở, ghi vào sổ theo dõi và chuyển thông tin cho phòng kỹ thuật. - Nắm bắt chính xác thông tin của khách hàng để phục vụ công việc. - Theo dõi sát sao lịch họp, hội nghị, sự kiện của khách hàng để chủ động trong việc tiếp đón. - Hỗ trợ bộ phận phục vụ tiệc, hội nghị, sự kiện khi có yêu cầu. - Quản lý và vận hành tốt các trang thiết bị, máy móc trong quây lễ tân. - Phụ trách giữ liên lạc và thông tin giữa khách làm việc tại Tòa nhà và Ban quản lý tòa nhà. - Ghi chép đầy đủ nội dung công việc vào sổ trực lễ tân, ghi sổ bản giao cuối ngày cho bộ phận bảo vệ. - Ghi báo cáo hàng ngày nộp cho cán bộ quản lý trực tiếp. - Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy tắc và nội quy của Tòa nhà. - Nhắc nhở khách thực hiện đúng quy định của Tòa nhà trong phạm vi tiền sảnh. - Phối hợp giám sát việc vận chuyển hàng hoá ra, vào của các đơn vị khai thác mặt bằng, khách làm việc, khách đến Tòa nhà. Kiểm tra, theo dõi tất cả các hoạt động diễn ra tại khu vực tiền sảnh. - Phối hợp và hỗ trợ bộ phận tổ chức sự kiện, hội nghị, bộ phận lễ tân hội nghị, sự kiện, tiệc...

STT	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
			Thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường ban.
3	Tổ trưởng ca kỹ thuật	- Thời gian làm việc: giờ hành chính và trực điện thoại 24/7	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Kỹ sư trưởng/Ban Quản lý. - Chịu trách nhiệm với Quản lý tòa nhà trong việc thực hiện, quản lý và giám sát các hoạt động bảo trì của tòa nhà từ bên ngoài đến bên trong bao gồm nhưng không giới hạn về các lĩnh vực điện, hệ thống ống nước & thoát nước, hệ thống tiếp đất, tiết kiệm năng lượng và các công việc bảo trì cần thiết khác để duy trì vận hành trong điều kiện tối ưu và hiệu quả mà vẫn đảm bảo sự an toàn và tuân thủ cho người ở và nhân viên. - Đảm bảo sử dụng đúng các quy định về an toàn bên trong tòa nhà. - Đảm bảo tài sản của trong tòa nhà không bị thiệt hại do các tác nhân từ bên ngoài. - Đảm bảo tất cả các thiệt hại và các vấn đề tiềm ẩn được báo cáo, các vấn đề liên quan đến sửa chữa và bảo trì phải được xử lý kịp thời. - Lập kế hoạch và tham gia diễn tập chữa cháy và giám sát thiết bị chữa cháy. - Phát triển và duy trì các chương trình đào tạo nghiệp vụ cho bộ phận kỹ thuật. - Đào tạo nhân viên kỹ thuật khi cần thiết. - Tư vấn cho nhân viên trong các vấn đề liên quan đến công việc. - Đảm bảo tất cả nhân viên giữ ngoại hình, vệ sinh cá nhân, đồng phục và băng tên đúng quy định. - Đào tạo/hướng dẫn cho tất cả các nhân viên về các quy trình mới - Hỗ trợ đào tạo cho tất cả nhân viên về an toàn và các tình trạng khẩn cấp - Duy trì và vận hành tất cả các hệ thống M&E bao gồm máy điều hòa không khí, máy phát điện, hệ thống làm mát, thông gió v.v... và hệ thống phân phối điện, nước, v.v... để đảm bảo tất cả đều hoạt động tốt. - Giám sát và điều phối các vấn đề được thực hiện bởi các nhà thầu bên ngoài theo hợp đồng, hợp đồng thuê, thỏa thuận dịch vụ và hợp đồng bảo hành (nếu có). - Đảm bảo đáp ứng kịp thời các yêu cầu dịch vụ từ cư dân, nhân viên và quản lý liên quan đến vấn đề sửa chữa hoặc thay thế đồ đạc nội thất hoặc trang trí nội thất. - Hỗ trợ và giám sát nhà thầu khi họ đang làm việc

STT	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
			trong tòa nhà, đảm bảo mọi thứ được sạch sẽ sau khi làm việc, an toàn và trơn tru. - Giám sát và kiểm tra công việc để đảm bảo nhà thầu hoàn thành tốt công việc. - Giám sát bảng lương và năng suất để đảm bảo tất cả nhân viên đều đáp ứng yêu cầu cần thiết trong công việc. - Thiết lập và đánh giá các tiêu chuẩn nhiệt, năng lượng điện, sửa chữa và bảo trì để đạt được công suất tối ưu và chi phí trong mức cho phép. - Kiểm soát việc tăng ca. - Kiểm soát và duy trì hàng tồn kho bao gồm các bộ phận, công cụ và vật tư. - Giảm thiểu chi tiêu và kiểm soát chất thải - Thực hiện các chính sách và thủ tục của bộ phận theo hướng dẫn của Quản lý tòa nhà. - Thiết lập và duy trì các kênh liên lạc hiệu quả giữa các bộ phận điều hành, ví dụ: bộ phận chăm sóc khách hàng, vệ sinh và an ninh. - Liên tục xem xét các hệ thống/ quy trình hoạt động hiện có và đề xuất các phương pháp cải tiến trên cơ sở các tiêu chuẩn dịch vụ hiện có và thay đổi tương ứng. - Giám sát và chịu trách nhiệm trong việc đào tạo bộ phận, đảm bảo các tiêu chuẩn về vận hành luôn được đáp ứng. - Đảm bảo giờ làm việc linh hoạt dựa trên yêu cầu vận hành đã có. - Thực hiện công việc do Quản lý tòa nhà chỉ định.
4	Kỹ thuật vận hành	- Thời gian làm việc: phân chia theo 03 ca, đảm bảo 24h/7 ngày/tuần cả ngày lễ, tết	- Công tác vận hành & kỹ thuật tòa nhà + Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và bàn giao đầy đủ hồ sơ kỹ thuật, hiện trạng hệ thống, tài sản, công cụ dụng cụ của tòa nhà/kho/trạm được giao. + Trực tiếp vận hành, kiểm tra, theo dõi hàng ngày các hệ thống kỹ thuật: điện, nước, HVAC, PCCC, thang máy, chiếu sáng, hạ tầng xây dựng, mái, cống, khu kỹ thuật... + Thực hiện checklist kiểm tra định kỳ/ca trực, ghi chép sổ nhật ký vận hành – bảo trì, báo cáo kịp thời các bất thường cho cấp quản lý. + Trực tiếp xử lý sự cố kỹ thuật thông thường, sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng; phối hợp xử lý các sự cố phức tạp với nhà thầu hoặc bộ phận liên quan. + Đề xuất và triển khai kế hoạch bảo trì – bảo dưỡng – sửa chữa định kỳ/năm cho các hệ thống kỹ thuật; giám sát, nghiệm thu khối lượng – chất lượng công việc.

STT	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
			+ Quản lý và cập nhật tài sản kỹ thuật, hiện trạng đầu tư của tòa nhà trên hệ thống/phần mềm (Landsoft hoặc tương đương). + Tham gia xử lý tình huống khẩn cấp: cháy nổ, mất điện, ngập lụt, báo động PCCC; phối hợp sơ tán, hỗ trợ lực lượng chức năng khi cần. + Tuân thủ đầy đủ quy định pháp luật, quy chuẩn an toàn lao động, an toàn xây dựng và PCCC. - Giám sát dịch vụ & phối hợp nhà thầu + Quản lý hồ sơ pháp lý, hồ sơ dịch vụ và thông tin khách hàng tại tòa nhà. + Giám sát chất lượng các dịch vụ mềm (bảo vệ, vệ sinh, cảnh quan, kỹ thuật thuê ngoài... theo phạm vi tòa nhà). + Phối hợp lựa chọn, đánh giá, nghiệm thu và đề xuất thay thế nhà cung cấp/nhà thầu không đạt yêu cầu. + Hướng dẫn, giám sát nhân viên và nhà thầu tuân thủ quy trình, tiêu chuẩn dịch vụ và an toàn. + Tham gia lập báo cáo định kỳ/đột xuất, đề xuất ngân sách và chi phí vận hành liên quan đến dịch vụ.

3.4. Yêu cầu về dịch vụ vệ sinh tòa nhà:

3.4.1. Mô tả chi tiết công việc vệ sinh:

Stt	Nội dung	Định kỳ			Tần suất vệ sinh
		Ngày	Tuần	Tháng	
1	Khu vực ngoại cảnh:				Nhà thầu đề xuất tần suất vệ sinh (tần suất/thời gian định kỳ) cho từng nội dung công việc theo tiêu chuẩn vệ sinh làm sạch hiện hành
	Kiểm tra toàn bộ các khu vực làm vệ sinh	X			
	Nhặt rác nổi ở tất cả các gốc cây xung quanh khu vực cảnh quan khuôn viên, sân	X			
	Quét sân xung quanh tòa nhà, vỉa hè	X			
	Làm sạch khu vực đường nội bộ	X			
	Rửa sân, vỉa hè định kỳ		X	X	
	Làm sạch biển hiệu của tòa nhà, gờ tường, chân tường, chân cột, tường ốp đá, vách, tường kính (độ cao dưới 3m)		X		
	Khơi thông rãnh thoát nước nổi tại vỉa hè xung quanh tòa nhà			X	
	Lau các chậu cây, đế chậu hoa	X			
	Lau các biển báo, biển chỉ dẫn, biển quảng cáo, bảng tin		X		

	Làm sạch mặt ngoài kính của các giếng trời và mái kính che hành lang thang bộ từ hầm lên mặt đất (độ cao dưới 3m)		X	
	Lau đá ốp mặt dựng (dưới 3m)			X
	Thu gom rác	X		
2	Khu vực tầng hầm:			
	Quét sàn tầng hầm (đốc lên xuống xe - khu vực vào ra của tầng hầm + nhà xe)	X		
	Trục rác nổi khu vực sàn tầng hầm	X		
	Đánh sàn tầng hầm định kỳ		X	
	Lau bụi phía ngoài các đường ống kỹ thuật tại tầng hầm (cao dưới 3m)		X	
	Lau bụi phía ngoài các bình cứu hỏa		X	
	Lau bụi các thiết bị inox, biển chỉ dẫn, tủ PCCC		X	
	Làm sạch tường ốp đá trước cửa thang máy		X	
	Nạo vết rãnh thoát nước nổi tại tầng hầm		X	X
	Quét mạng nhện trần, tường cao dưới 3m		X	
	Lau gương cầu, biển chỉ dẫn giao thông, các đường viền phản quang		X	
	Thu gom rác	X		
3	Khu vực hành lang công cộng:			
	Kiểm tra toàn bộ các thiết bị gắn trên trần của sảnh trên trần tường...	X		
	Tua toàn bộ rác nổi	X		
	Quét, lau sàn	X		
	Đẩy mop khô: dọn bụi, rác vào góc khuất, giữ mop	X		
	Hót hoặc hút bụi, rác...	X		
	Quét mạng nhện trần, tường			X
	Lau bụi các thiết bị inox, biển chỉ dẫn, tủ PCCC		X	
	Lau sàn và hút bụi khe, góc, cạnh...	X		
	Làm sạch vách kính trong dọc theo hành lang công cộng		X	
	Lau công tắc điện ở cạnh tủ điện chữa cháy nội quy chữa cháy, bên ngoài hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa... (không được lau hay ấn vào nút PUSH)		X	
	Cửa phòng kỹ thuật, mặt ngoài cửa phòng làm việc, cửa thoát hiểm: gờ, khung cửa, báo hiểm exit, thanh giảm tốc		X	
	Lau quạt thông gió, lau mạng nhện, bụi trần, tường, đèn...		X	
	Lau toàn bộ ốp chân tường và các khe, góc, gờ phào hành lang		X	
	Kiểm tra toàn bộ lại công việc	X		
	Đánh sàn	X		
	Thu gom rác	X		
4	Khu vực thang bộ, thang cuốn:			
	Làm sạch bậc thang bộ	X		
	Làm sạch tay vịn cầu thang, chân song cầu thang	X		

	Cạo vữa, tẩy keo (nếu có)	X		
	Lau lỗ thông gió		X	
	Quét mạng nhện trần, đèn găm cầu thang			X
	Làm sạch các vách kính thang bộ (bên trong và trong tầm tay với và cao dưới 3m)		X	
	Làm sạch bên ngoài các hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa, lau đèn báo khẩn, lau loa (nếu có)		X	
	Kiểm tra toàn bộ các thiết bị gắn tường, trần, phát hiện hỏng hóc báo quản lý	X		
5	Khu vực thang máy			
	Làm sạch buồng thang máy (gồm trần, sàn, tường, cửa, gương,...)	X		
	Làm sạch các chi tiết trang trí, bảng điều khiển, nút gọi tầng	X		
	Cạo vữa, tẩy keo (nếu có)	X		
	Làm sạch tường ốp đá phía ngoài	X		
	Hút bụi khe, rãnh, góc cạnh	X		
6	Khu vực nhà vệ sinh công cộng			
	Sàn nhà vệ sinh	X		
	Đá ốp tường, vách ngăn		X	
	Quét mạng nhện trần nhựa, đèn, công tắc đèn		X	
	Làm sạch và khử mùi khu vệ sinh và các thiết bị bên trong nhà vệ sinh bao gồm: Bồn rửa, bệ xí, các vòi, van nước, gương	X		
	Xịt thơm khử mùi	X		
	Thay giấy nhà vệ sinh	X		
	Thay xà phòng rửa tay	X		
	Thay túi nilon đựng rác	X		
	Thu gom rác	X		
7	Khu vực thu gom rác			
	Thu gom và xử lý rác thải, tập kết đúng nơi quy định	X		
	Làm sạch khu vực nhà rác hằng ngày, đảm bảo không để bị mùi hôi	X		

3.4.2. Bố trí nhân sự:

STT	Vị trí công việc	Số lượng nhân sự tối thiểu	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
1	Tổ trưởng vệ sinh	1	Thời gian làm việc: Từ thứ 2÷thứ 7 thời gian làm việc theo giờ hành chính CN, Lễ Tết: Off (online) Và khi cần giải quyết việc cần thiết	- Trực tiếp xây dựng phương án vệ sinh Tòa nhà. - Trực tiếp giám sát, bố trí và theo dõi công việc của bộ phận vệ sinh làm bên trong văn phòng. - Xây dựng quy trình tác nghiệp các vị trí làm việc của nhân viên vệ sinh phù hợp với đặc thù Tòa nhà; Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách, mẫu biểu áp dụng cho bộ phận vệ sinh. - Chỉ đạo các vị trí vệ sinh thực hiện công

STT	Vị trí công việc	Số lượng nhân sự tối thiểu	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản
				việc theo yêu cầu của đơn vị thuê dịch vụ. - Lập kế hoạch tần suất vệ sinh công khai số điện thoại tại tòa nhà để người ở có thông tin liên hệ khi cần. - Kiểm soát các vị trí vệ sinh thực hiện công việc trong ca. - Tuần tra kiểm soát chất lượng vệ sinh và phòng ngừa giảm thiểu rủi ro. - Lập kế hoạch vệ sinh định kỳ triển khai đến nhân viên vệ sinh. - Đảm bảo hóa chất, thiết bị, dụng cụ sử dụng đảm bảo được Nhà nước cho phép sử dụng.
2	Nhân viên vệ sinh	6 vị trí (6 người)	Thời gian làm việc: theo giờ hành chính từ Thứ 2 đến Chủ nhật và đảm bảo 50% nhân sự ngày Lễ/Tết	- Từ tầng hầm B2 đến tầng 3: mỗi tòa nhà A, B 1 vị trí: + Vệ sinh khu vực chung (sảnh, hành lang, thang máy, thang bộ, khu vệ sinh công cộng) của khu vực phụ trách đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh của Tòa nhà. - Từ tầng 4 đến tầng 10: mỗi tòa nhà A, B 1 vị trí + Vệ sinh khu vực chung (sảnh, hành lang, thang máy) của khu vực phụ trách đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh của Tòa nhà. - Từ tầng 11 đến tầng 16: mỗi tòa nhà A, B 1 vị trí + Vệ sinh khu vực chung (sảnh, hành lang, thang máy) của khu vực phụ trách đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh của Tòa nhà. - Công việc chung: + Vệ sinh cửa kính bên trong và ngoài tầng 1 tòa nhà định kỳ theo quy định. + Thực hiện công tác vệ sinh đúng quy trình vệ sinh + Quản lý, sử dụng tốt các công cụ dụng cụ được giao, sử dụng vật tư, hóa chất tiết kiệm và dùng đúng chủng loại. + Thực hiện đúng các quy định, thái độ, tác phong làm việc theo quy định của tòa nhà. Duy trì kiểm tra chất lượng vệ sinh và phòng ngừa giảm thiểu rủi ro. + Thu gom rác thải đúng nơi quy định

- Do tính chất công việc của gói thầu quan trọng về yếu tố nhân sự, con người; Nhà thầu phải có cam kết bố trí tối thiểu đủ số lượng nhân sự theo yêu cầu E-HSMT. Để chứng minh năng lực kỹ thuật của nhà thầu và thuận tiện trong công tác quản lý nhân sự của chủ đầu tư, khai báo thông tin với cơ quan địa phương,

nhà thầu phải có cam kết cung cấp đầy đủ các tài liệu chứng minh nhân sự tại thời điểm hoàn thiện hợp đồng dưới đây:

+ Có giấy chứng chỉ/chứng nhận/thẻ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực;

+ Có giấy khám sức khỏe đảm bảo đủ điều kiện sức khỏe làm việc trong vòng 12 tháng;

+ Căn cước công dân hoặc căn cước;

+ Tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự.

- Nhà thầu có biểu đồ, sơ đồ bố trí nhân lực và thuyết minh mô tả quyền hạn, trách nhiệm của từng vị trí công việc thực hiện gói thầu.

- Có bảng bố trí nhân sự thực hiện công việc vệ sinh (tất cả các ngày trong tuần, kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết) chi tiết từng khu vực phạm vi thực hiện của Chủ đầu tư.

- Có cam kết bố trí số lượng nhân sự trực lễ, tết đáp ứng theo yêu cầu của chủ đầu tư.

- Có phương án bố trí và số lượng nhân sự thay thế trong trường hợp nhân viên vệ sinh chính nghỉ (do ốm, bù, phép, nghỉ việc....).

- Có kế hoạch và cam kết thực hiện đào tạo định kỳ cho nhân viên làm vệ sinh về: Văn hóa ứng xử tại nơi làm việc; Thực hành tốt 5S; Nghiệp vụ vệ sinh; An toàn lao động trong vệ sinh công nghiệp nhằm cập nhật kiến thức tối thiểu 6 tháng/lần. Có tài liệu đào tạo đính kèm.

- Trong quá trình làm việc, nhân lực làm vệ sinh phải mặc đồng phục, bảo hộ và đeo thẻ nhân viên.

- Nhân viên làm việc trung thực, thái độ hoà nhã, lịch sự trong giao tiếp với mọi người.

- Nhà thầu phải cam kết các trường hợp nhân sự kê khai trong E-HSĐT là các nhân viên sẽ tham gia vào thực hiện gói thầu, nhà thầu không được tự ý thay đổi nhân sự tại thời điểm ký kết và trong quá trình thực hiện hợp đồng khi chưa được sự đồng ý của chủ đầu tư.

- Đối với nhà thầu được mời vào hoàn thiện hợp đồng, nếu nhà thầu không cung cấp đầy đủ hồ sơ chứng minh, không bố trí được đầy đủ nhân viên vệ sinh đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu và theo cam kết thì nhà thầu sẽ bị loại (có 01 nhân sự trở lên không đáp ứng yêu cầu thì nhà thầu sẽ bị đánh giá không đạt), Chủ đầu tư sẽ công bố hủy kết quả lựa chọn nhà thầu và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào hoàn thiện hợp đồng.

3.4.3. Danh mục dụng cụ, vật tư bảo trì & sửa chữa, vệ sinh:

STT	DANH MỤC	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG
A. CÔNG CỤ DỤNG CỤ			
1	Kiểm cắt dây điện	chiếc	4
2	Dao cắt ống PPR	chiếc	10
3	Bộ tuýp tự động (8-32mm)	chiếc	4

4	Kiểm mỏ nhọn	chiếc	4
5	Kiểm bằng	chiếc	4
6	Mỏ lết 12"	chiếc	4
7	Bộ lục giác 1,5-10mm	chiếc	4
8	Bộ tua-vít bake 3,4,5,6mm	chiếc	4
9	Bút thử điện	chiếc	20
10	Kềm bấm chết 10" (mỏ lết)	chiếc	4
11	Kềm sửa vòi nước	chiếc	4
12	Đèn pin đeo đầu	chiếc	4
13	Máy khoan tay (pin)	chiếc	2
14	Ampere kiểm số	chiếc	2
15	Thước cuộn 7,5m	chiếc	10
16	Thang nhôm chữ A 3m	chiếc	2
17	Găng tay cách điện	đôi	30
18	Găng tay bảo hộ lao động	đôi	30
19	Chổi	chiếc	36
20	Hót rác	chiếc	36
21	Cây đẩy bụi	chiếc	36
22	Khăn lau	chiếc	360
23	Cây lau nhà	chiếc	36

- Cung cấp bảng kê danh mục dụng cụ, vật tư bảo trì & sửa chữa, vệ sinh. Cam kết khi thực hiện hợp đồng đủ theo danh mục dụng cụ, vật tư bảo trì & sửa chữa, vệ sinh như đã đề xuất. Cam kết dụng cụ, vật tư bảo trì & sửa chữa, vệ sinh này sau khi hết thời hạn hợp đồng thì sẽ thuộc quyền quản lý của chủ đầu tư.

- Có bảng kê danh mục hóa chất sử dụng cho từng khu vực vệ sinh đảm bảo có xuất xứ rõ ràng, không ảnh hưởng đến môi trường trong quá trình sử dụng.

- Lập kế hoạch sử dụng vật tư tiêu hao đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ tại tòa nhà. Có sổ theo dõi nhập xuất tồn vật tư tiêu hao và định kỳ hoặc đột xuất Chủ đầu tư sẽ kiểm tra.

- Nhà thầu phải chi trả toàn bộ chi phí dụng cụ, vật tư bảo trì & sửa chữa, vệ sinh thực hiện gói thầu này.

3.5. Yêu cầu về dịch vụ bảo vệ an ninh tòa nhà:

3.5.1. Yêu cầu chung:

- Tất cả nhân viên bảo vệ phải thực hiện nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm với sự thành thực, chính trực, trách nhiệm. Bảo vệ phải luôn có thái độ lịch sự.

- Nhân viên bảo vệ phải có tinh thần cảnh giác cao và được trang bị kiến thức về Luật pháp và Hiến pháp trước khi thực hiện nhiệm vụ tại tòa nhà.

- Nhân viên bảo vệ phải có khả năng phát hiện và xử lý các tình huống bất ngờ xảy ra một cách chuyên nghiệp theo quy định của nhà thầu.

- Nhân viên bảo vệ không được phép rời khỏi vị trí hoặc khu vực bảo vệ trong bất kỳ trường hợp nào mà không có sự đồng ý hoặc thay thế người của Đội trưởng, Ban quản lý.

- Nhân viên bảo vệ phải thông thạo tất cả những quy định được đặt ra bởi tòa nhà và đảm bảo rằng những quy định đó được thực hiện triệt để tại mục tiêu bảo vệ.

- Nhân viên bảo vệ phải báo cáo về tình hình trong ca trực ngay khi được yêu cầu.

- Nhân viên bảo vệ phải báo ngay cho Đội trưởng/Ban quản lý những sai phạm xảy ra trong quá trình trực.

- Nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay lập tức cho Đội trưởng/Ban quản lý những vấn đề hoặc tình huống bất ngờ xảy ra. Trong tình huống cần thiết phải báo cáo ngay cho Ban quản lý hoặc Chủ đầu tư.

- Tất cả nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục và đeo thẻ khi làm việc. Nếu không đeo thẻ thì không được phép vào vị trí trực.

- Tất cả nhân viên bảo vệ phải đảm bảo vệ sinh trước khi vào ca trực: khẩu trang, móng chân, móng tay và tóc phải được cắt ngắn.

- Nhân viên bảo vệ phải mặc trang phục bảo vệ và mũ trong suốt thời gian làm việc, phải đội mũ bảo hộ trong những khu vực nguy hiểm, trang phục, giày bảo hộ phải sạch sẽ.

- Nhân viên làm việc theo từng vị trí khác nhau, theo giờ quy định, bảy ngày một tuần theo hàng tháng. Tất cả nhân viên bảo vệ phải báo cáo với Đội trưởng 5 phút trước khi công việc bắt đầu và phải vào vị trí đúng giờ giấc. Nhân viên bảo vệ chỉ được phép rời vị trí khi có nhân viên khác thay ca. Trước khi rời vị trí, nhân viên bảo vệ phải báo cáo hoặc viết bằng văn bản những việc xảy ra cho người lãnh đạo nếu cần thiết.

- Ban quản lý sẽ lập bảng phân công công việc hàng tháng cho nhân viên bảo vệ. Nếu có một lý do nào đó cần thay đổi vị trí làm việc, thì nhân viên bảo vệ phải viết báo cáo trực tiếp cho Ban quản lý để Ban quản lý sắp xếp và báo cáo lên chủ đầu tư. Nhân viên bảo vệ nào đến muộn hoặc bỏ ca trực mà không báo cáo sẽ bị kỷ luật, bỏ ca trực mà không có người thay thế cũng sẽ bị kỷ luật.

- Tất cả nhân viên bảo vệ phải báo cáo công việc ngay khi được Ban quản lý/Chủ đầu tư yêu cầu.

- Báo cáo ngay với Ban quản lý/Chủ đầu tư nếu phát hiện hành vi đột nhập trộm cắp hoặc những hành vi phá hoại.

- Tất cả nhân viên bảo vệ phải đứng tại vị trí của mình và chỉ được phép rời vị trí trong phạm vi bán kính 10 mét (trừ vị trí tuần tra).

- Thường xuyên kiểm tra phát hiện kịp thời các hiện tượng nguy cơ cháy nổ để xử lý ngay, đồng thời thông báo đến cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời. Phối hợp với bảo vệ nội bộ thường xuyên kiểm tra các dụng cụ, phương tiện PCCC được trang bị tại các khu vực bảo vệ. Nếu phát hiện hư hỏng đề nghị sửa chữa, thay thế ngay nhằm đảm bảo tốt cho công tác PCCC theo quy định.

- Bảo vệ an toàn cho nhân viên tòa nhà trước sự xâm phạm của đối tượng xấu từ bên ngoài vào khu vực tòa nhà.

- Hoạt động an toàn, liên tục.

- Bảo vệ, duy trì an ninh trật tự 24/24 trong và ngoài tòa nhà.

- Đăng ký, kiểm soát tài sản, phương tiện ra vào tòa nhà xuất nhập đảm bảo phải có giấy tờ hợp lệ.

- Ghi chép diễn biến tình hình trong ngày, ghi chép sổ sách, biểu mẫu. Lập báo cáo khi cần thiết, báo cáo định kỳ tình hình an ninh trật tự.

- Kiểm soát xe ra vào xuất nhập hàng hóa.

- Tắt mở hệ thống ánh sáng đúng giờ theo quy định của tòa nhà.

- Phối hợp với vị trí khác cùng hoàn thành nhiệm vụ.

- Nhà thầu phải xây dựng lịch trực hàng tuần và cung cấp lịch trực cho chủ đầu tư trước 1 tuần, trường hợp có sự thay đổi về lịch trực phải thông báo cho chủ đầu tư.

- Hàng tháng bảo vệ có trách nhiệm thông báo, trao đổi với bảo vệ nội bộ của tòa nhà và công an khu vực về những khó khăn, những việc cần được hỗ trợ nhằm làm tốt công tác bảo vệ tại tòa nhà.

3.5.2. Bố trí nhân sự, nhiệm vụ công việc:

STT	Vị trí công việc	Số lượng nhân sự tối thiểu	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản (Nhà thầu phải đề xuất biện pháp thực hiện cho từng nội dung công việc, nhiệm vụ)
1	Nhân viên bảo vệ	3 vị trí (9 người)	Thời gian làm việc: phân chia theo 03 ca, đảm bảo 24h/7 ngày/tuần cả ngày lễ, tết	- 01 vị trí trực tại phòng máy: + Thông báo cho nhân viên kỹ thuật toà nhà về tình trạng hệ thống đèn - do một số hệ thống đèn cần phải tắt hoặc bật vào thời điểm qui định. + Phát hiện mọi trường hợp vi phạm nội quy Toà nhà thông báo cho nhân viên bảo vệ trực tại các vị trí. - 01 vị trí trực tại tòa A và 01 vị trí trực tại tòa B: + Thực hiện đúng vị trí, chốt, thời gian làm việc được phân công. + Ngăn chặn và phát hiện mọi trường

STT	Vị trí công việc	Số lượng nhân sự tối thiểu	Thời gian làm việc	Công việc thực hiện, Nhiệm vụ cơ bản (Nhà thầu phải đề xuất biện pháp thực hiện cho từng nội dung công việc, nhiệm vụ)
				hợp vi phạm nội quy Tòa nhà. Xử lý mọi sự cố phát hiện trong ca trực. Phòng chống xâm nhập trái phép vào Tòa nhà, kiểm tra thường xuyên các khu vực quan trọng như khu vệ sinh, các cầu thang bộ và các đám đông ... + Phòng ngừa cháy nổ bên trong Tòa nhà, kiểm tra thường xuyên các thiết bị phòng chống cháy, chú ý đặc biệt tới các hệ thống điện, khu vực tập kết đồ thải, hoặc nơi có chứa các vật liệu dễ cháy nổ. + Kiểm soát nhân viên của các nhà thầu thi công, sử chữa tại tòa nhà (nếu có). + Phát hiện và ngăn chặn mọi trường hợp vận chuyển các vật liệu dễ cháy nổ khi chưa được phép của ban quản lý tòa nhà. Kiểm tra các thiết bị điện, thiết bị phòng chống cháy trong khi tuần tra. + Phát hiện và ngăn chặn mọi trường hợp xâm nhập trái phép, có ý định trộm cắp tài sản của tòa nhà. + Tuần tra, giám sát các hoạt động trong và ngoài tòa nhà theo thời gian định kỳ hằng ngày đảm bảo an ninh, an toàn khu vực.

- Có cam kết cung cấp xác nhận của địa phương về việc không có tiền án, tiền sự, chưa từng vi phạm pháp luật của nhân viên bảo vệ; trong trường hợp trúng thầu khi thực hiện hợp đồng cung cấp danh sách và giấy xác nhận của địa phương đối với nhân viên bảo vệ tham gia gói thầu này.

- Do tính chất công việc của gói thầu quan trọng về yếu tố nhân sự, con người; Nhà thầu phải có cam kết bố trí tối thiểu đủ số lượng nhân sự theo yêu cầu E-HSMT. Để chứng minh năng lực kỹ thuật của nhà thầu và thuận tiện trong công tác quản lý nhân sự của chủ đầu tư, khai báo thông tin với cơ quan địa phương, nhà thầu phải có cam kết cung cấp đầy đủ các tài liệu chứng minh nhân sự tại thời điểm hoàn thiện hợp đồng dưới đây:

+ Có sức khỏe tốt, độ tuổi từ 18 đến không quá 55 tuổi. Bố trí tối thiểu 01 nhân sự Đội trưởng.

+ Có giấy khám sức khỏe đảm bảo đủ điều kiện sức khỏe làm việc trong vòng 12 tháng.

+ Căn cước công dân hoặc căn cước.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ do đơn vị có thẩm quyền cấp.

+ Chứng chỉ/chứng nhận đã được huấn luyện PCCC do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

+ Có giấy chứng chỉ/chứng nhận/thẻ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực.

+ Tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự.

- Nhà thầu có biểu đồ, sơ đồ bố trí nhân lực và thuyết minh mô tả quyền hạn, trách nhiệm của từng vị trí công việc thực hiện gói thầu.

- Có lịch bố trí và cam kết bố trí số lượng nhân sự trực lễ, tết đáp ứng theo yêu cầu của chủ đầu tư.

- Có phương án bố trí và số lượng nhân sự thay thế trong trường hợp nhân sự chính nghỉ (do ốm, bù, phép, nghỉ việc....).

- Có kế hoạch và cam kết thực hiện đào tạo định kỳ cho nhân viên bảo vệ về: Văn hóa giao tiếp ứng xử tại nơi làm việc; Nghiệp vụ bảo vệ; Nghiệp vụ sử dụng công cụ, dụng cụ hỗ trợ; PCCC; An toàn lao động trong công việc nhằm cập nhật kiến thức tối thiểu 6 tháng/lần. Có tài liệu đào tạo đính kèm.

- Nhà thầu phải cam kết các trường hợp nhân sự kê khai trong E-HSDT là các nhân viên sẽ tham gia vào thực hiện gói thầu, nhà thầu không được tự ý thay đổi nhân sự tại thời điểm ký kết và trong quá trình thực hiện hợp đồng khi chưa được sự đồng ý của chủ đầu tư.

- Đối với nhà thầu được mời vào hoàn thiện hợp đồng, nếu nhà thầu không cung cấp đầy đủ hồ sơ chứng minh, không bố trí được đầy đủ nhân sự đáp ứng yêu cầu của E-hồ sơ mời thầu và theo cam kết thì nhà thầu sẽ bị loại (có 01 nhân sự trở lên không đáp ứng yêu cầu thì nhà thầu sẽ bị đánh giá không đạt), Chủ đầu tư sẽ công bố hủy kết quả lựa chọn nhà thầu và mời nhà thầu xếp hạng tiếp theo vào hoàn thiện hợp đồng.

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:

Tuân thủ theo mọi yêu cầu kiểm tra, nghiệm thu của Chủ đầu tư.

Chủ đầu tư sẽ kiểm tra, nghiệm thu về chất lượng để lấy cơ sở nghiệm thu, thanh toán. Chủ đầu tư sẽ xác nhận vào biểu mẫu nghiệm thu hàng tháng.