

## **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: Cung cấp dịch vụ thuê lại người lao động phục vụ tại Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nhỏ.

- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ thuê lại người lao động

- Tên chủ đầu tư: Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nhỏ

- Địa điểm, quy mô:

+ Địa điểm: Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nhỏ, số 01 đường nội bộ C, khu chung cư Phú Thọ, Phường Phú Thọ, Thành phố Hồ Chí Minh

+ Quy mô: Thuê 10 lao động phục vụ các công việc theo yêu cầu của nhà trường bao gồm:

\* 05 người phục vụ (bảo mẫu);

\* 03 người dọn vệ sinh;

\* 02 người bảo vệ.

#### **2. Mục tiêu công việc**

- Cung cấp những bữa ăn phù hợp về mặt chi phí, đạt tiêu chuẩn vệ sinh và đảm bảo sức khỏe cho học sinh đang học tập và nhân viên làm việc tại Trường;

- Đảm bảo môi trường học tập cho học sinh, làm việc nhân viên, lãnh đạo và đảm bảo mỹ quan cho nhà trường;

- Đảm bảo công tác chăm sóc học sinh;

- Đảm bảo an ninh trật tự và các công việc khác của nhà trường.

#### **3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu**

##### **3.1. Yêu cầu chung đối với người lao động**

- Đảm bảo độ tuổi, sức khỏe, kinh nghiệm, nghiệp vụ chuyên môn, có trách nhiệm cao, chịu được áp lực phục vụ các công việc của nhà trường

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

- Không liên quan đến tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma túy;

- Không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

- Không bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải mà chưa hết thời hạn 3 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành (tại bất kỳ doanh nghiệp nào);

- Có phương tiện để đi lại và bằng lái xe phù hợp (xe máy, mô tô, ô tô);

- Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường.

- Trung thực, nghiêm túc, tuân thủ đúng quy định của Trường

- Tác phong gọn gàng, lịch sự

- Tinh thần trách nhiệm, tích cực, tự giác và ý thức cảnh giác cao trong ca trực và trong mọi tình huống
- Giao tiếp ứng xử phải khiêm tốn, nhã nhặn, lịch sự, chuyên nghiệp
- Vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công theo quy định
- Áp dụng tiêu chuẩn vệ sinh an toàn trong quá trình làm sạch
- Đảm bảo việc sử dụng điện, nước, hóa chất vệ sinh hiệu quả, tiết kiệm
- Đảm bảo an toàn cho các vật dụng và tài sản của học sinh, cán bộ công nhân viên, nhà trường

- Đề xuất những giải pháp để nâng cao hiệu quả công việc
- Báo cáo các vấn đề khó khăn trong quá trình vệ sinh để tìm ra cách giải quyết
- Tốt nghiệp trung học phổ thông
- Có sức khỏe tốt.
- Có các chứng chỉ khác (nếu có)
- Ưu tiên người có kinh nghiệm.

### 3.2. Yêu cầu riêng

Tổng hợp điểm danh; báo cáo tình hình công việc kịp thời cho ban giám hiệu.

#### ➤ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

Thời gian làm việc: 7 giờ 30 đến 17 giờ 00

7:30 - 8:45	Chuẩn bị khay, muông, đĩa, nước uống đưa lên lớp cho học sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên theo dõi, cập nhật, báo cáo kịp thời tình hình ăn ngủ trưa của học sinh.</li> <li>- Lớp học gọn gàng, sạch sẽ.</li> <li>- Bình nước, khăn ăn sạch sẽ.</li> <li>- Dụng cụ vệ sinh xếp gọn gàng.</li> </ul>
8:45 - 9:10	Hỗ trợ quản lý học sinh trực hành lang các lầu và nhà vệ sinh	
9:10 - 11:15	Chuẩn bị bữa trưa cho học sinh	
11:15 - 12:00	Học sinh ăn trưa	
12:00 - 14:00	Vệ sinh lớp gọn gàng, sạch sẽ, chuẩn bị gối chiếu cho học sinh ngủ trưa	
14:05 - 14:30	Học sinh ăn xế	
14:35 - 15:45	Dọn khu vực ăn	
15:55 - 17:00	Hỗ trợ quản lý học sinh ra về	

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

#### ➤ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN PHỤC VỤ VỆ SINH

Thời gian làm việc: 7 giờ 00 đến 17 giờ 00

Vệ sinh hành lang, sảnh chính, các phòng giáo viên, phòng thực hành	Hành lang, cầu thang, sân: sạch, khô, không có rác nổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì thường xuyên, xử lý các sự cố và giải quyết các công việc khi phát sinh.</li> </ul>
Rửa nhà vệ sinh giáo viên, học sinh	- Nhà vệ sinh:	
Khu vực sân trường và các khu vực xung quanh trường (từ toà nhà trường học đến hết tường rào bảo vệ) và đường đi nội bộ:	Các WC trong trường - Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác -	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét thu gom rác, lá rụng, cát, đá, sạn... ở sân và các khu vực xung quanh toà nhà, lối vào, đường đi nội bộ, khu vực bãi để xe ô tô, xe máy</li> <li>- Thu gom rác đến nơi qui định</li> <li>- Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn, rửa thùng</li> </ul>	<p>Làm sạch bồn rửa mặt, gương, bồn tiểu, bồn vệ sinh, đảm bảo khô</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay giấy vệ sinh</li> <li>- Lau sàn, dọn sạch rác trong thùng rác, khử mùi, chùi rửa thùng rác</li> <li>- Lau cửa, vách ngăn, tường và các kẻ tường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt đúng vị trí làm việc trong giờ.</li> <li>Luôn hỗ trợ đồng nghiệp khi có yêu cầu từ cấp trên.</li> <li>- Các khu vực khác theo sự phân công của nhà trường</li> </ul>
Giờ ra chơi trực nhà vệ sinh		
Làm vệ sinh các phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hành chánh, Truyền thống, Đoàn Đội, Y tế và các phòng chức năng, phòng tiếp dân (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra và giữ sàn nhà vệ sinh sạch và khô</li> <li>- Tổng vệ sinh nhà vệ sinh vào cuối ngày và khử mùi</li> <li>- Làm sạch sàn bằng máy, hóa chất</li> <li>- Cọ rửa thùng chứa nước</li> <li>- Thay giấy vệ sinh</li> </ul>	Lưu ý: Vệ sinh ít nhất 1 lần/ngày, và nhiều lần khi cần thiết để đảm bảo sạch sẽ
Vệ sinh bồn rửa tay, nấu nước, pha trà		
Nghỉ trưa		
<p>Khu vực phòng học, văn phòng - Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác trong phòng, xung quanh phòng, hàng lang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm sạch sàn bằng máy và hóa chất khi cần</li> <li>- Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn</li> <li>- Quét và lau sạch sàn hành lang - Vệ sinh cửa ra vào, cửa kính, khung cửa (&lt;3m)</li> <li>- Lau bàn ghế, thiết bị văn phòng, vật dụng khác</li> <li>- Vệ sinh phòng họp sau mỗi cuộc họp</li> <li>- Vệ sinh cầu thang bộ, tay vịn (nếu có)</li> <li>- Cọ rửa các kẻ bậc cầu thang</li> <li>- Thu gom rác đến nơi qui định</li> <li>- Lau sạch bình cứu hoả, chân tường (nếu có)</li> </ul> <p>Thường xuyên kiểm tra, quét bụi, nhặt rác trong phòng, xung quanh phòng</p> <p>Lau bàn ghế, thiết bị văn phòng và các vật dụng</p> <p>Vệ sinh hành lang, sảnh chính, phòng giáo viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét mạng nhện trần, tường, máng đèn</li> <li>- Quét thu gom rác</li> <li>- Vệ sinh công tắc điện</li> <li>Kính sáng bóng, không có vết. Có giấy vệ sinh trong hộp</li> <li>Bồn rửa tay: luôn có chai nước rửa tay, bề mặt rửa khô, sạch</li> <li>Phòng vệ sinh: khô, không có mùi, cánh cửa và tường sạch</li> <li>Dụng cụ vệ sinh xếp gọn gàng</li> <li>Thùng rác: không có nước đọng ở chân thùng, tiết kiệm bao rác nhưng phải sạch, đổ rác thường xuyên</li> </ul>	
Trực sân trường.		
Tưới cây các khu vực phụ trách		
Duy trì vệ sinh, thu gom rác để đúng qui định		

- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## ➤ **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BẢO VỆ**

Thời gian làm việc: theo sự chỉ đạo nhà trường

Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ trường học là trực tại vị trí công chính 24/24h để hướng dẫn phụ huynh, học sinh, các vị khách khi đến trường làm việc, liên hệ công tác đồng thời nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi ra vào nơi trường học.

Ngoài nhiệm vụ chính trên, nhân viên bảo vệ trường học còn đảm nhiệm các nhiệm vụ, chức năng sau:

Duy trì an ninh trật tự tại cổng trường học, không cho vé số, bán hàng rong tụ tập trước cổng trường

Hỗ trợ hướng dẫn phụ huynh đưa đón con đi học đậu xe đúng nơi quy định

Điều phối xe vào – ra trường học vào giờ cao điểm

Hỗ trợ hướng dẫn khách vào phòng đăng ký tuyển sinh

Luôn nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ là yêu cầu cần có của một nhân viên bảo vệ

Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ trường học là phải thường xuyên tuần tra kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan khi có nghi ngờ.

Có nhiệm vụ mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học theo đúng quy định

### **\* Yêu cầu riêng**

Để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của mình, nhân viên bảo vệ trường học cần phải chú ý những điều sau:

Trong thời gian làm việc, nhiệm vụ của bảo vệ trường học không được lơ là, phải luôn có ý thức đề cao cảnh giác

Phải thực hiện đúng tác phong yêu cầu trong môi trường trường học đó là: lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.

Nhân viên bảo vệ cần tập trung hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tuyệt đối không hút thuốc, uống rượu, bia hay ngủ gật trong giờ trực.

Không được tự ý rời vị trí với bất cứ một lý do gì, trừ những trường hợp khẩn cấp.

Khi trực ca đêm nhân viên bảo vệ cần thức và tuần tra liên tục. Khi phát hiện những biểu hiện bất thường về trật tự trị an, báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý.

Sau mỗi ca gác hoặc trực, nhân viên bảo vệ phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong nhà trường.

Phẩm chất cần có của một nhân viên bảo vệ trường học

Ngoài cụ thể chi tiết nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ trường học được mô tả ở trên thì phẩm chất của một nhân viên cũng rất là quan trọng.

Trung thực, không gian dối

Nhân viên bảo vệ cần trung thực, không gian dối, không quanh co, không làm những

việc bất chính như ăn trộm, ăn cắp, không làm những gì trái với đạo đức và lương tâm của bản thân

Không che giấu những hành động sai trái với các quy định, báo cáo đúng sự thật, ghi chép sổ sách đầy đủ, chính xác và minh bạch.

Có trách nhiệm với công việc

Có trách nhiệm với công việc đây là phẩm chất quan trọng của một nhân viên bảo vệ

Đồng thời thực hiện theo đúng quy trình, quy định, phối hợp với đồng nghiệp tốt và tôn trọng tập thể.

Yêu nghề

Bất cứ một nghề gì khi chúng ta xác định làm việc đều phải yêu nghề, tận tụy với công việc, như vậy mới có khả năng chịu đựng được mọi khó khăn, vất vả để có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Cương trực, dũng cảm

Người bảo vệ là một trong những nghề có tính rủi ro cao, đối mặt với nhiều nguy hiểm, do đó cần sự dũng cảm, sự cương trực để có thể hoàn thành tốt các công việc được giao, dù khó khăn đến mấy.

Nhân viên bảo vệ cũng là người luôn đối diện với người không tuân thủ quy định, sai quy chế do đó bằng sự truyền thuyết sẽ giúp người bảo vệ thực hiện được các nhiệm vụ của mình chữ của đơn vị chủ quản, đảm bảo tính công bằng đối với các quy định đặt ra.

#### **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 V để đáp ứng theo yêu cầu của E-HSMT, gồm các phần như sau:*

a. Giải pháp và phương pháp luận;

b. Kế hoạch triển khai.

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

a. Thời điểm nghiệm thu

- Nghiệm thu định kỳ hàng tháng hoặc theo mốc thời gian hợp đồng.

b. Căn cứ để nghiệm thu

- Hợp đồng đã ký kết giữa trường và nhà thầu cung cấp dịch vụ.

- Biên bản bàn giao công việc hàng tháng của lao động.

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc của từng vị trí lao động thuê ngoài.

- Giờ công làm việc, số lượng lao động thực tế.

- Biên bản xác nhận của các đơn vị sử dụng lao động (các phòng, ban...).

c. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu

- Số lượng lao động đúng theo hợp đồng (vị trí, thời gian, ca trực...).

- Chất lượng công việc: có đảm bảo theo mô tả công việc không?

- Thời gian làm việc: có đủ công theo hợp đồng không?

- Kỷ luật lao động: có vi phạm nội quy, nghỉ không phép, gây mất an toàn lao động?

- Trang thiết bị, đồng phục (nếu có quy định).

- Sự phản hồi của đơn vị sử dụng lao động.

d. Hồ sơ nghiệm thu

- Biên bản nghiệm thu dịch vụ hàng tháng (có chữ ký của đại diện bên giao và bên nhận).

- Bảng chấm công xác nhận.

- Phiếu đánh giá chất lượng dịch vụ (nếu có).

- Hóa đơn tài chính (để thanh toán).