

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

MỤC 1. GIỚI THIỆU VỀ GÓI THẦU:

- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch –Trụ sở Tân Nhựt.
- Địa điểm thực hiện: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch –Trụ sở Tân Nhựt (Số 567 Nguyễn Cửu Phú, xã Tân Nhựt, Tp. Hồ Chí Minh).
- Chủ đầu tư: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 36 tháng.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Nguồn vốn: Học phí.

MỤC 2. PHẠM VI CUNG CẤP

Stt	Khu vực thực hiện	Thời gian làm việc		Số lượng nhân viên bảo vệ cho 01 ca trực (người)
		Từ 06 giờ đến 18 giờ/ ca trực (giờ)	Từ 18 giờ đến 06 giờ/ ca trực (giờ)	
1	Trực toàn thời gian Nhà bảo vệ số 1 (Đường Nguyễn Cửu	12	12	02
2	Trực toàn thời gian Nhà bảo vệ số 2 (Đường DK2-Bà Thau)	12	12	02
3	Trực toàn thời gian Nhà bảo vệ số 3 (Đường DK2-Bà Thau)	12	12	02
4	Trực ca sáng khối nhà giảng đường, học tập và đào tạo	12	X	03
5	Trực ca tối khối nhà giảng đường, học tập và đào tạo	X	12	01
6	Trực ca sáng khối nhà giảng đường, học tập và đào tạo	12	X	03
7	Trực ca tối khối nhà giảng đường, học tập và đào tạo	X	12	01
TỔNG CỘNG		Tất cả các ngày trong năm		14

MỤC 3. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản và con người trong khuôn viên các cơ sở của Trường. Dịch vụ được bố trí trực 24/24 giờ, 7 ngày/tuần, bao gồm ngày nghỉ và ngày lễ.
2. Tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến:
 - An ninh trật tự.
 - Phòng cháy chữa cháy.
 - An toàn lao động.
3. Xây dựng quy trình làm việc cho dịch vụ: an ninh, bảo vệ, PCCC, ATLĐ. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng của Trường trong công tác kiểm tra, giám sát và xử lý tình huống phát sinh.
4. Đội ngũ nhân sự có chuyên môn, được đào tạo bài bản, có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ, PCCC. Có hồ sơ lý lịch rõ ràng, không có tiền án tiền sự. Về ngoại hình, tóc cắt ngắn, không nhuộm tóc, không có hình xăm trên người, không dị tật.
5. Nhân sự đề xuất của nhà thầu phải nằm trong độ tuổi lao động, có đủ sức khỏe, có lý lịch rõ ràng và đáp ứng các yêu cầu về sử dụng lao động theo luật lao động và các quy định hiện hành khác vào thời điểm sử dụng lao động.

II. YÊU CẦU CỤ THỂ

1. Giao tiếp ứng xử:

- Có khả năng giao tiếp tốt, thái độ phục vụ thân thiện, hòa nhã, lịch sự đúng mực đối với viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Nhà trường và phụ huynh, khách đến liên hệ công tác;
- Không được gây gổ, cãi nhau với viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Nhà trường và phụ huynh, khách đến liên hệ công tác;
- Không nói tục, chửi bậy trong khi làm nhiệm vụ;
- Trung thực, nhiệt tình, khéo léo trong việc xử lý tình huống.

2. Trang phục, tác phong làm việc:

- Tuân thủ kỷ luật lao động, nhận và bàn giao ca trực đúng giờ;
- Trang phục gọn gàng, chỉnh tề, đeo thẻ tên và mặc đồng phục trong giờ làm việc;
- Không uống rượu, bia trước và trong khi làm nhiệm vụ. Không đánh bài, không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong khi làm nhiệm vụ;
- Không được rời bỏ vị trí trực khi chưa có người trực thay thế.

3. Nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về trông coi tài sản trong khu vực bảo vệ;
- Báo cáo đầy đủ và kịp thời các thông tin có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản và an ninh trật tự đến Chủ đầu tư có kế hoạch xử lý;

- Bắt giữ và lập biên bản kịp thời khi bắt được các trường hợp phạm pháp quả tang theo luật pháp Việt Nam đối với bất kì ai có hành vi đột nhập, phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận, hoặc gây rối khu vực bảo vệ, đồng thời thông báo ngay cho người có trách nhiệm của Chủ đầu tư về việc vừa xảy ra;
- Có trách nhiệm giám sát và yêu cầu mọi người chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy của trường quy định;
- Thực hiện các mệnh lệnh và thông báo của Lãnh đạo Chủ đầu tư một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác (các mệnh lệnh này phù hợp với luật pháp Việt Nam và nằm trong giới hạn phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bảo vệ);
- Chủ động giải quyết các tình huống xảy ra trong thời gian làm việc theo quy định của Chủ đầu tư nhằm mục đích đảm bảo an toàn cho khu vực bảo vệ nhưng phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến hoạt động của Chủ đầu tư;
- Sau một thời gian hợp lý và cần thiết (03-06 tháng), Nhà thầu sẽ thực hiện đảo quân khi có yêu cầu của Chủ đầu tư nhằm thực hiện cam kết trẻ hóa đội ngũ bảo vệ, không tuyển người quá tuổi lao động hoặc không đủ sức khỏe để làm việc. Khi thực hiện đảo quân phải tiến hành bàn giao, hướng dẫn cho nhân sự mới về tất cả liên quan đến công tác bảo vệ tại mục tiêu đảo quân;
- Khi Nhà thầu để xảy ra mất an toàn gây thiệt hại về vật chất cho Chủ đầu tư thì phải bồi thường cho Chủ đầu tư theo quy định của Hợp đồng;
- Thường xuyên trao đổi, rút kinh nghiệm với Chủ đầu tư về các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ, an ninh trật tự tại mục tiêu;
- Nhà thầu phải cập nhật và duy trì một hệ thống gọi khẩn đã được thống nhất và liên lạc riêng lẻ với giám sát an ninh của Chủ đầu tư 24/24 giờ trong ngày;
- Khi Nhà thầu có kế hoạch thay đổi trong bố trí nhân viên bảo vệ, hoặc triển khai lực lượng khi thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự tại các khu vực của trường phải thông qua và được sự đồng ý của lãnh đạo Chủ đầu tư;
- Hàng tháng cùng với Bộ phận Quản trị - Đội PCCC và cứu nạn, cứu hộ kiểm tra, đánh giá và báo cáo về chất lượng phục vụ của nhân viên bảo vệ, công tác PCCC và các vấn đề khác có liên quan theo khu vực quản lý.
- Thực hiện chi tiết các việc sau đây:
 1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế về an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ.
 2. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến chủ nhật, kể cả ngày lễ, Tết. Bố trí lực lượng bảo vệ thay phiên nhau trực 24/24h. Đảm bảo phạm vi và đối tượng bảo vệ theo yêu cầu của Chủ đầu tư.
 3. Luôn bố trí đầy đủ số lượng nhân viên bảo vệ trong toàn bộ thời gian đảm nhiệm công việc. Nhân viên bảo vệ trực không được vượt quá 12 giờ trong một ca trực (kể cả việc chuẩn bị, bố trí nhân viên dự phòng, kịp thời bổ sung, hỗ trợ trong trường hợp cần thiết).
 4. Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ và phải bổ sung thêm nhân viên (khi cần thiết) để đảm bảo chất lượng dịch vụ theo yêu cầu của Chủ đầu tư cho các công việc đã thỏa thuận.

5. Nhà thầu chịu trách nhiệm trong trường hợp nhân viên của mình có hành vi trái pháp luật, thiếu trách nhiệm, gây thiệt hại cho Chủ đầu tư.
6. Nhân viên bảo vệ có thái độ giao tiếp ứng xử với mọi người xung quanh văn minh lịch sự, thân thiện, phù hợp với văn hóa giao tiếp nơi công cộng.
7. Nhân viên không được thực hiện hành vi lấy cắp, phá hoại tài sản.
8. Cung cấp số lượng nhân viên bảo vệ được đào tạo căn bản đáp ứng các yêu cầu của Chủ đầu tư và Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 cụ thể như sau:
 - + Lý lịch rõ ràng, không có tiền án tiền sự, có đạo đức nghề nghiệp.
 - + Các kỹ năng giám sát cơ bản.
 - + Nghiệp vụ ứng phó trong tình huống khẩn cấp.
 - + Nghiệp vụ cấp cứu, phòng cháy, chữa cháy.
 - + Võ thuật, cách sử dụng công cụ hỗ trợ (đèn pin, bộ đàm, sổ sách ...)
 - + Nghiệp vụ bảo vệ an ninh.
9. Nhân viên bảo vệ thực hiện tuần tra, kiểm soát an ninh trật tự, bảo vệ tài sản.
10. Phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện việc duy trì nội quy tại khu vực.
11. Phối hợp thực hiện tuyên truyền nhân dân thực hiện đúng nội quy của khu vực.
12. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công việc.
13. Trường hợp có sự mất mát do lỗi bảo vệ, Nhà thầu phải chịu trách nhiệm bồi hoàn, trường hợp xảy ra mất an ninh trật tự, an toàn giao thông do lỗi của bảo vệ trong ca trực nhà thầu phải chịu trách trước Chủ đầu tư và pháp luật.
14. Quy định chi tiết đối với lực lượng bảo vệ:
 - + Nhân viên giao ca phải ghi rõ các nội dung sự việc bất thường trong ca trực mỗi khi tiến hành giao ca. Nhân viên giao và nhận ký vào sổ trực hàng ngày;
 - + Tích cực, phối kết hợp với chính quyền, Công an địa phương các cấp để hoàn thành nhiệm vụ;
 - + Không được giao cho người khác thực hiện thay công việc, không được cung cấp các thông tin kỹ thuật vận hành trong phạm vi bảo vệ cho tổ chức, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư;
 - + Ngăn chặn xử lý kịp thời các trường hợp trộm cắp, gây rối ảnh hưởng đến an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ, ngăn chặn các hành vi xâm hại đến sức khỏe, tính mạng của cán bộ, công nhân viên đang làm việc cư trú trong khu vực được giao bảo vệ;
 - + Tắt mở hệ thống chiếu sáng các khu vực bảo vệ theo đúng thời gian quy định;
 - + Thường xuyên tuần tra canh gác phát hiện kịp thời và xử lý trong khả năng cho phép sự cố mất an toàn; đặc biệt là an toàn phòng cháy chữa cháy;
 - + Thực hiện đầy đủ, kịp thời và chính xác các mệnh lệnh chỉ huy, các thông báo của Chủ đầu tư (các mệnh lệnh phải phù hợp với pháp luật Việt Nam và

nằm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bảo vệ). Có trách nhiệm giám sát việc vận chuyển rác thải, phế liệu ra khỏi khu vực bảo vệ;

- + Kiểm tra và nhắc nhở nhân viên, sinh viên và khách chấp hành các nội quy của trường;
- + Hàng ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng, phụ trách bảo vệ (hoặc cử người thay thế) có trách nhiệm báo cáo tình hình các ca trực cho người có trách nhiệm của Chủ đầu tư;
- + Việc giao ca của nhân viên bảo vệ phải thực hiện trên sổ sách, nhật ký bảo vệ. Trong trường hợp nhân viên bảo vệ ca sau chưa đến để thực hiện giao ca, nhân viên bảo vệ ca trước không được tự ý bỏ vị trí.

15. Yêu cầu đối với nhân sự thực hiện:

- + Trang phục sạch sẽ, gọn gàng trong ca làm việc (mặc đồng phục bảo vệ, áo bỏ trong quần, đội nón, đi giày, đeo phù hiệu, bảng tên; phải ngồi đúng ghế đã được cấp, không ngồi chiếm lối ra vào của trường ...).
- + Tư thế, tác phong làm việc nghiêm túc, chuyên nghiệp, nhanh nhẹn, ngôn phong lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng nhân viên, sinh viên, người tới làm việc tại trường.
- + Giữ gìn vệ sinh, sắp xếp gọn gàng khu vực mặt tiền của trường.
- + Thực hiện giao nhận ca đúng giờ, bàn giao ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ và ký nhận.
- + Đảm bảo phản ứng nhanh, kịp thời hiệu quả.

16. Những việc **KHÔNG** được làm của nhân viên bảo vệ trong giờ làm việc:

- + Ngủ và ăn trong giờ làm việc (ngoại trừ giờ ăn). Không được ngủ gục trong ca làm việc, ngồi trên yên xe, dưới bậc thềm,...
- + Không được đeo tai nghe, tụ tập nói chuyện, sử dụng điện thoại làm việc riêng trong ca làm việc.
- + Có thái độ, ngôn ngữ, hành vi, tác động vật lý đến nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác.
- + Giao tiếp: không nói chuyện trống không, phải dùng đại từ xưng hô: cháu/em/ anh/ chị/ cô /chú,... phù hợp với từng đối tượng cụ thể; không được chửi thề, cãi nhau với khách hàng hoặc bất kỳ cá nhân nào khác.
- + Tụ tập buôn bán trong khuôn viên trường.
- + Lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân.
- + Trong ca trực, tuyệt đối không được rời chốt trực để làm việc riêng mà không có lý do; Đi vệ sinh hoặc giải quyết việc cá nhân không quá 30 phút.
- + Hút thuốc lá trong khuôn viên trường.
- + Tuyệt đối không lên ca trực khi có mùi rượu bia; trong ca trực nghiêm cấm không sử dụng các chất kích thích gây nghiện; không được tổ chức uống rượu bia trong trường, nhất là sau giờ đóng cửa của trường.

- + Đánh nhau, đánh bạc dưới mọi hình thức, sử dụng chất gây nghiện, chất có chứa cồn.
- + Trộm cắp tài sản của nhà trường, nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác.
- + Thu tiền giữ xe của nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác.
- + Giữ xe khách vắng lai./.
- Bảo đảm trực liên tục theo ca trong ngày; Đeo bảng tên, Trang phục chỉnh tề, tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc; có ngôn ngữ, hành vi, thái độ giao tiếp đúng mực đối với viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến giao dịch, làm việc tại Trường.
- Quản lý việc ra, vào cơ quan của viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến liên hệ công tác tại Trường.
- Ghi vào sổ theo dõi các trường hợp khách đến liên hệ công tác: Họ và tên, giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD hoặc các giấy tờ hợp lệ khác), nội dung liên hệ công tác, số điện thoại. Kiểm soát ghi danh, phát và thu Thẻ khách của khách đến giao dịch, làm việc tại Trường; hỗ trợ, hướng dẫn việc ra, vào, đi lại của khách trong Trường.
- Hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách sắp xếp chỗ để phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) đúng nơi quy định, bảo đảm mỹ quan của Trường.
- Phối hợp viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách là người nước ngoài, khách đến liên hệ công tác hoặc tham dự các sự kiện do Trường tổ chức một cách chu đáo, văn minh, lịch sự.
- Từ chối khách vào Trường trong trường hợp khách không tuân thủ các nội quy của Trường. Khi có phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, nhân viên bảo vệ phải kịp thời báo ngay cho cơ quan chức năng có liên quan (công an Phường, công an PCCC, Thanh tra giao thông,...) đồng thời báo cho Lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị để có biện pháp xử lý phù hợp theo quy định.
- Kiểm tra việc vận chuyển vật tư, hàng hoá, tài sản ra, vào khu vực cổng Trường.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự hướng dẫn của Phòng Hành chính Quản trị.

4. An toàn lao động

- Kiểm tra và đánh giá nguy cơ rủi ro về ATLĐ tại cơ sở.
- Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến ATLĐ.
- Hỗ trợ Nhà trường trong việc xử lý tai nạn lao động (nếu có).

5. Quy trình xử lý tình huống của nhân viên an ninh (bảo vệ)

- Nhà thầu cam kết đảm bảo xử lý kịp thời, đúng quy định và an toàn trong các tình huống tại cơ sở, nhân viên an ninh (bảo vệ) của nhà thầu có trách nhiệm tuân thủ quy trình xử lý tình huống như sau:

STT	Tình huống	Hành động cụ thể
-----	------------	------------------

STT	Tình huống	Hành động cụ thể
1	Phát hiện người khả nghi, xâm nhập trái phép	- Quan sát từ xa, đánh giá tình hình. - Tiếp cận mềm dẻo, yêu cầu xuất trình giấy tờ hoặc rời khỏi khu vực. - Báo cáo Trưởng ca và Chủ đầu tư.
2	Mất mát, thất lạc tài sản	- Ghi nhận thông tin vào sổ. - Bảo quản tài sản an toàn. - Báo cáo Chủ đầu tư và phối hợp xác minh, lập biên bản.
3	Đánh nhau, gây rối trật tự	- Căn cứ tình hình, can thiệp để ngăn chặn hành vi nguy hiểm (nếu bảo đảm an toàn). - Yêu cầu đối tượng dừng hành vi, mời ra khỏi khu vực. - Báo cáo Chủ đầu tư và cơ quan chức năng nếu cần thiết.
4	Cháy, nổ	- Kích hoạt báo động nội bộ. - Sử dụng phương tiện chữa cháy tại chỗ (bình chữa cháy...) - Hướng dẫn sơ tán người và tài sản. - Báo cáo ngay Chủ đầu tư, gọi lực lượng PCCC 114.
5	Tai nạn, cấp cứu y tế	- Đảm bảo an toàn hiện trường. - Báo cáo Chủ đầu tư, gọi cấp cứu 115. - Hỗ trợ sơ cứu (nếu được đào tạo). - Ghi nhận sự việc.
6	Sự cố kỹ thuật (điện, nước, thang máy...)	- Cảnh báo, cô lập khu vực nguy hiểm. - Báo cáo Chủ đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật xử lý.

- Nhà thầu cam kết về báo cáo:
 - + Báo cáo ngay lập tức cho Trưởng ca và người đại diện Chủ đầu tư.
 - + Lập biên bản sự việc ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung vụ việc, các bên liên quan, hành động xử lý tình huống.
 - + Báo cáo bằng văn bản cho Chủ đầu tư trong vòng 2 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự việc.

III. YÊU CẦU VỀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết
1	Nhân sự	- Đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu cho từng ca, từng vị trí.

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết
		- Nhân sự có mặt đầy đủ tại vị trí được phân công. - Thay thế nhân sự kịp thời khi có sự vắng mặt.
2	Chuyên môn nghiệp vụ	- Thực hiện đúng các nghiệp vụ bảo vệ (tuần tra, kiểm soát, đóng mở cửa phòng học...) - Có kiến thức và thực hiện đúng quy trình PCCC, ATLD. - Xử lý tình huống ban đầu đúng quy trình.
3	Giao tiếp ứng xử	- Thái độ lịch sự, thân thiện với mọi người. - Giao tiếp rõ ràng, hiệu quả. - Không có phản ánh tiêu cực về thái độ.
4	Trang phục, tác phong làm việc	- Trang phục đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ. - Đeo thẻ tên đầy đủ. - Tác phong nghiêm túc, chuyên nghiệp. - Không vi phạm các quy định về tác phong (uống rượu bia, sử dụng điện thoại riêng...).
5	Nhiệm vụ	- Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên Trường. - Bảo vệ tài sản của Trường không để xảy ra mất mát. - Thực hiện tốt công tác PCCC và ATLD. - Ghi chép nhật ký đầy đủ, chính xác. - Báo cáo kịp thời các sự việc bất thường
6	Công tác PCCC, ATLD	- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, diễn tập. - Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến PCCC, ATLD.
7	Hồ sơ nghiệm thu	- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu (báo cáo, nhật ký, biên bản...) - Hồ sơ được ghi chép rõ ràng, chính xác, kịp thời. - Nộp hồ sơ nghiệm thu cho Bên A theo đúng tiến độ yêu cầu

IV. YÊU CẦU VỀ PHỐI HỢP VỚI CÁC GÓI THẦU KHÁC

- Nhà thầu cung cấp dịch vụ an ninh, PCCC, ATLD phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các nhà thầu khác đang thực hiện dịch vụ tại các cơ sở của Trường. Việc phối hợp này nhằm đảm bảo an ninh, an toàn và tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà thầu khác thực hiện công việc của mình.

1. Tiếp nhận thông tin phối hợp:

- Văn bản, email chính thức từ Chủ đầu tư hoặc đại diện được ủy quyền.
- Thông báo trực tiếp từ đại diện Chủ đầu tư hoặc các nhà thầu khác trong các cuộc họp điều phối hoặc khi có yêu cầu phối hợp cụ thể.
- Thông qua kênh liên lạc nội bộ (nếu có) được Chủ đầu tư thiết lập.

2. Xử lý thông tin và phối hợp thực hiện:

- Phân công đầu mối: Xác định rõ nhân sự chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin phối hợp từ các gói thầu khác cho từng cơ sở và từng ca trực. Thông tin này phải được thông báo cho Chủ đầu tư.

- Phản hồi nhanh chóng: Phản hồi thông tin phối hợp trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu (trừ trường hợp khẩn cấp cần phản hồi ngay lập tức).
- Hỗ trợ tạo điều kiện: Hỗ trợ các nhà thầu khác trong việc tiếp cận khu vực làm việc an toàn, hướng dẫn đường đi, vị trí cần bảo vệ (nếu có yêu cầu), đảm bảo an ninh cho người và tài sản của họ trong quá trình thực hiện công việc.
- Giám sát an toàn: Giám sát việc tuân thủ các quy định về an toàn lao động của các nhà thầu khác trong phạm vi trách nhiệm của mình và kịp thời báo cáo các hành vi có nguy cơ gây mất an toàn.
- Kiểm soát ra/vào: Thực hiện kiểm soát người và phương tiện của các nhà thầu khác ra/vào Trường theo quy định, đảm bảo đúng mục đích và thời gian đã được phê duyệt (nếu có).
- Thông tin liên quan đến PCCC: Nhà thầu cam kết cung cấp thông tin về vị trí các thiết bị PCCC, lối thoát hiểm và các quy định PCCC của Trường cho nhân viên của các nhà thầu khác. Phối hợp xử lý ban đầu nếu có sự cố cháy nổ liên quan đến khu vực làm việc của các nhà thầu khác.
- Báo cáo sự cố: Kịp thời báo cáo Chủ đầu tư và các bên liên quan về các sự cố an ninh, mất an toàn lao động hoặc các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của các nhà thầu khác.
- Tham gia họp điều phối: Cử đại diện tham gia các cuộc họp điều phối định kỳ hoặc đột xuất do Chủ đầu tư tổ chức để trao đổi thông tin và phối hợp công việc.
- Ghi nhận và báo cáo: Ghi nhận đầy đủ các thông tin phối hợp, các vấn đề phát sinh và kết quả xử lý vào nhật ký công việc và báo cáo định kỳ.

V. PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA VÀ NGHIỆM THU CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

- Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra và nghiệm thu dịch vụ do Nhà thầu cung cấp theo các phương thức sau:
 - 1. Kiểm tra thường xuyên:**
 - Thời điểm kiểm tra: Hằng ngày, trong tất cả các ca trực.
 - Cách thức kiểm tra:
 - + Kiểm tra trực quan: Đại diện Chủ đầu tư (hoặc người được ủy quyền) sẽ trực tiếp kiểm tra việc có mặt của nhân viên bảo vệ tại các vị trí được phân công, trang phục, tác phong làm việc, thái độ giao tiếp và ý thức chấp hành nội quy.
 - + Kiểm tra nhật ký trực: Xem xét việc ghi chép nhật ký đầy đủ, chi tiết, chính xác các hoạt động, sự việc xảy ra trong ca trực, các thông tin bàn giao ca.
 - + Kiểm tra đột xuất qua hệ thống camera giám sát (nếu có): Rà soát hình ảnh/video để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ tại các khu vực được giám sát.
 - + Thu thập phản hồi: Lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên, sinh viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác về chất lượng dịch vụ, thái độ của nhân viên bảo vệ.
 - 2. Kiểm tra định kỳ:**
 - Thời điểm kiểm tra: Hằng tuần, hằng tháng.

- Cách thức kiểm tra:
 - + Kiểm tra báo cáo: Đánh giá nội dung, tính đầy đủ và kịp thời của các báo cáo tuần, tháng về tình hình an ninh, PCCC, ATLĐ.
 - + Kiểm tra hồ sơ: Rà soát các hồ sơ liên quan đến công tác PCCC (phương án, biên bản kiểm tra, lịch tập huấn...), ATLĐ và các hồ sơ khác theo yêu cầu.
 - + Kiểm tra thực tế: Đi kiểm tra thực tế tại các vị trí, khu vực để đánh giá việc thực hiện các yêu cầu về an ninh (tuần tra, kiểm soát), PCCC (tình trạng thiết bị, biển báo), ATLĐ (biện pháp an toàn).
 - + Đánh giá việc phối hợp: Xem xét hiệu quả phối hợp của nhà thầu và có cam kết thông tin liên tục với các đơn vị chức năng của Trường và các nhà thầu khác.

3. Kiểm tra đột xuất:

- Thời điểm kiểm tra: Bất kỳ thời điểm nào khi có yêu cầu của Chủ đầu tư hoặc khi phát hiện các dấu hiệu bất thường, sự cố hoặc có phản ánh về chất lượng dịch vụ.
- Cách thức kiểm tra: Tương tự như kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, tùy thuộc vào mục đích và nội dung kiểm tra.

4. Nghiệm thu:

- Thời điểm nghiệm thu: Hằng tháng.
- Căn cứ nghiệm thu:
 - + Bảng chấm công xác nhận số lượng nhân sự thực tế.
 - + Sổ nhật ký trực đầy đủ, chi tiết.
 - + Báo cáo định kỳ (tuần, tháng) theo yêu cầu.
 - + Biên bản kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất (nếu có).
 - + Các biên bản vi phạm (nếu có) và biên bản khắc phục (nếu có).
 - + Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của hợp đồng.
- Cách thức nghiệm thu:
 - + Thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu hằng tháng: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc của tháng được nghiệm thu.
 - + Đại diện Chủ đầu tư sẽ tiến hành nghiệm thu dựa trên các căn cứ trên và đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật quy định tại Mục B. Kết quả nghiệm thu sẽ được lập thành biên bản có xác nhận của cả hai bên.

Bảng đánh giá kết quả thực hiện công việc được quy định tại Mục B, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết	Kết quả
1	Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu cho từng ca, từng vị trí. - Nhân sự có mặt đầy đủ tại vị trí được phân công. - Thay thế nhân sự kịp thời khi có sự vắng mặt. 	Đạt/ Không đạt

STT	Nội dung	Tiêu chí đánh giá chi tiết	Kết quả
2	Chuyên môn nghiệp vụ	- Thực hiện đúng các nghiệp vụ bảo vệ (tuần tra, kiểm soát, đóng mở cửa phòng học...) - Có kiến thức và thực hiện đúng quy trình PCCC, ATLD. - Xử lý tình huống đúng quy trình.	Đạt/ Không đạt
3	Giao tiếp ứng xử	- Thái độ lịch sự, thân thiện với mọi người. - Giao tiếp rõ ràng, hiệu quả. - Không có phản ánh tiêu cực về thái độ.	Đạt/ Không đạt
4	Trang phục, tác phong làm việc	- Trang phục đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ. - Đeo thẻ tên đầy đủ. - Tác phong nghiêm túc, chuyên nghiệp. - Không vi phạm các quy định về tác phong (uống rượu bia, sử dụng điện thoại riêng...).	Đạt/ Không đạt
5	Nhiệm vụ	- Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên Trường. - Bảo vệ tài sản của Trường không để xảy ra mất mát. - Thực hiện tốt công tác PCCC và ATLD. - Ghi chép nhật ký đầy đủ, chính xác. - Báo cáo kịp thời các sự việc bất thường	Đạt/ Không đạt
6	Công tác PCCC, ATLD	- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, diễn tập. - Báo cáo kịp thời các nguy cơ, sự cố liên quan đến PCCC, ATLD.	Đạt/ Không đạt
7	Hồ sơ nghiệm thu	- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu (báo cáo, nhật ký, biên bản...) - Hồ sơ được ghi chép rõ ràng, chính xác, kịp thời. - Nộp hồ sơ nghiệm thu cho Chủ đầu tư theo đúng tiến độ yêu cầu	Đạt/ Không đạt
8	Biên bản vi phạm (nếu có) và khắc phục	- Có biên bản vi phạm (nếu có). - Có biên bản xác nhận khắc phục (nếu có) và đánh giá mức độ khắc phục.	Đạt/ Không đạt

VI. CÁC TRANG THIẾT BỊ NHÀ THẦU TỰ TRANG BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

- Để đảm bảo hiệu quả trong công tác an ninh, phòng chống cháy nổ và an toàn lao động tại các cơ sở của Trường, nhà thầu cam kết có trách nhiệm tự trang bị đầy đủ các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ cần thiết phục vụ cho hoạt động tối thiểu như sau:
- Bộ đàm (đảm bảo liên lạc thông suốt trong khuôn viên cơ sở).
- Đèn pin (dùng cho công tác tuần tra ban đêm).
- Còi cầm tay.
- Sổ sách, biểu mẫu: sổ nhật ký trực, sổ tuần tra, phiếu bàn giao ca, phiếu kiểm soát phương tiện, người vào ra...
- Đồng phục, thẻ tên.

- Mũ bảo hộ, găng tay (cho công tác ATLD và PCCC khi cần thiết).

VII. YÊU CẦU KHÁC:

- Khi được mời vào thương thảo hợp đồng phải tập hợp đủ tài liệu nhân sự (kèm giấy tờ tùy thân có ảnh, các chứng nhận/chứng chỉ bản gốc hoặc bản sao y chứng thực) của tất cả các vị trí: Quản lý, giám sát và nhân viên thực hiện huy động cho gói thầu để Chủ đầu tư kiểm tra đối chiếu với tài liệu đính kèm E-HSĐT. Trong trường hợp nhà thầu không cung cấp đầy đủ theo yêu cầu nêu trên hoặc có nhưng không đúng như đính kèm trong E-HSĐT thì chủ đầu tư được quyền mời nhà thầu tiếp theo vào thương thảo hợp đồng.
- Ngoài ra nhằm đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng và minh bạch trong quá trình đánh giá E-HSĐT, Chủ đầu tư sẽ đề nghị tất cả các nhà thầu tham dự thầu chuẩn bị bản gốc tất cả các tài liệu đã kê khai và đăng tải trên hệ thống để đối chiếu với các thông tin nhà thầu đã kê khai trên hệ thống khi có yêu cầu. Mỗi chứng nhận hoặc thẻ phải riêng biệt cho từng cá nhân tương ứng với một nội dung được đào tạo/tập huấn để đối chiếu xác thực các chứng chỉ đã kê khai. Trường hợp Chủ đầu tư phát hiện các nội dung nhà thầu cung cấp không trung thực sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

MỤC 4. CHẾ TÀI XỬ PHẠT

1. Áp dụng mức phạt ngay từ lần vi phạm đầu tiên, đối với các hành vi vi phạm sau:

STT	Nội dung vi phạm	Mức phạt đối với công ty
1	Thiếu nhân sự (không có nhân sự thay thế)	500.000 đồng/một lần vi phạm
2	Nhân viên bảo vệ tham gia thực hiện dịch vụ, không có đầy đủ các chứng chỉ sau: + Bằng tốt nghiệp lớp 12/12 trở lên; + Chứng nhận/ Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ do cơ quan có thẩm quyền cấp; + Chứng nhận/ Chứng chỉ huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật hiện hành; + Giấy chứng nhận/ chứng chỉ sử dụng công cụ hỗ trợ do Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp còn hiệu lực.	500.000 đồng/một lần vi phạm
3	Sử dụng nhân viên ra trực làm ca sau (trường hợp quá thời gian quy định của luật lao động) Tăng cường không quá 3 tiếng cho ca sau.	500.000 đồng/ một lần vi phạm
4	Đánh nhau, đánh bạc dưới mọi hình thức, sử dụng chất gây nghiện, chất có chứa cồn	1.000.000 đồng/một lần vi phạm và không cho phép tiếp tục làm việc tại Trường.

Ghi chú:

Giá trên đã bao gồm thuế GTGT và toàn bộ chi phí.

Mức phạt đối với vi phạm nghĩa vụ hợp đồng hoặc tổng mức phạt đối với nhiều vi phạm không quá 8% giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm.

2. Áp dụng hình thức Thông báo nhắc nhở đối với lần vi phạm thứ nhất; từ lần vi phạm thứ hai trở đi, áp dụng mức phạt đối với các hành vi vi phạm sau:

STT	Nội dung vi phạm	Mức phạt, đối với công ty
1	Nhân viên bảo vệ có thái độ, ngôn ngữ, giao tiếp không lịch sự hoặc có hành vi nạt nộ, lớn tiếng với nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác.	500.000 đồng/ một lần vi phạm Công ty trực tiếp xin lỗi cá nhân đã bị nạt nộ, lớn tiếng.
2	Nói tục, chửi thề trong ca trực	500.000 đồng/một lần vi phạm Công ty trực tiếp xin lỗi cá nhân đã bị nói tục, chửi thề
3	Có thái độ không hợp tác khi nhận được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo sự hướng dẫn của Phòng Hành chính Quản trị	500.000 đồng/ một lần vi phạm/ nội dung vi phạm
4	Hút thuốc lá trong khuôn viên Trường học	
5	Làm việc riêng trong giờ làm việc	
6	Không bảo đảm trực liên tục theo ca trong ngày (khoảng 30 phút đến 60 phút).	
7	Không bảo đảm trang phục chỉnh tề, tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc.	
8	Không quản lý việc ra, vào cơ quan của nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ	
9	Không hướng dẫn và sắp xếp chỗ để phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) đúng nơi quy định, bảo đảm mỹ quan của Trường.	
10	Thu tiền giữ xe của nhân viên, sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác/ Giữ xe khách vắng lai	
11	Không ghi vào sổ theo dõi các trường hợp khách đến liên hệ công tác.	
12	Không kiểm soát ghi danh, phát và thu Thẻ khách của khách đến giao dịch, làm việc tại Trường đúng quy định	
13	Cho khách vào Trường trong trường hợp khách không tuân thủ các nội quy của Trường.	
14	Tụ tập buôn bán trong khuôn viên trường.	
15	Không kiểm tra việc vận chuyển vật tư, hàng hoá, tài sản ra, vào khu vực cổng Trường.	

Ghi chú:

Tất cả các lỗi vi phạm dẫn đến phạt trừ phí đều phải được thể hiện bằng các biên bản hoặc hình ảnh clip nơi xảy ra các vụ việc nêu trên.

Giá trên đã bao gồm thuế GTGT và toàn bộ chi phí.

Mức phạt đối với vi phạm nghĩa vụ hợp đồng hoặc tổng mức phạt đối với nhiều vi phạm không quá 8% giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm.

3. Hình thức thanh toán tiền phạt và trường hợp chấm dứt hợp đồng

- Hình thức thanh toán tiền phạt: chuyển khoản vào tài khoản của trường.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng ở trên quá **03 lần/tháng** hoặc vượt quá **10 lần** trong thời gian thực hiện hợp đồng và có biên bản xác nhận của người có thẩm quyền của hai bên thì tiến hành chấm dứt hợp đồng theo quy định pháp luật và xác định hợp đồng không hoàn thành.

Mục 5. BẢN VẼ

- Không có bản vẽ đính kèm E-HSMT.