

Chương V. Yêu cầu về kỹ thuật

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán, gói thầu:

- Dự án : Cung cấp dịch vụ dọn dẹp vệ sinh tại trụ sở và địa điểm làm việc của Công ty Điện lực Gia Định năm 2026

- Gói thầu: Cung cấp dịch vụ dọn dẹp vệ sinh tại trụ sở và địa điểm làm việc của Công ty Điện lực Gia Định năm 2026

- Địa điểm thực hiện: 368 Nguyễn Văn Lượng, phường An Hội Đông; 307 Nguyễn Thái Sơn, phường An Nhơn; các ngày Lễ, Tết tại cơ sở 307 Nguyễn Thái Sơn, phường An Nhơn

- Thời gian thực hiện gói thầu: 365 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

a. Phạm vi cung cấp dịch vụ liên quan (nếu có)

Theo mẫu được số hóa dưới dạng webform trên hệ thống

Lưu ý:

- Nhà thầu phải chào đầy đủ thiết bị, phụ kiện, dịch vụ (nếu có), như mô tả trong phần yêu cầu kỹ thuật của hồ sơ yêu cầu được quy định.

- Giá chào thầu bao gồm thuế VAT

b. Mục tiêu công việc gói thầu

| Stt | Danh mục | Mô tả dịch vụ | Đơn vị tính | Số lượng | Ngày hoàn thành dịch vụ |
|-----|---|---|-------------|----------|-------------------------|
| 1 | Dọn dẹp vệ sinh - Địa chỉ 368 Nguyễn Văn Lượng, phường An Hội Đông | Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần thời gian làm việc 8 tiếng (từ 6 giờ 30' đến 15 giờ 30') | Người | 7 | 365 |
| 2 | Dọn dẹp vệ sinh (ngày thường) - Địa chỉ 307 Nguyễn Thái Sơn, phường An Nhơn (Đội VHLD) | Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần thời gian làm việc 8 tiếng (từ 6 giờ 30' đến 15 giờ 30') | Người | 1 | 365 |
| 3 | Dọn dẹp vệ sinh (các ngày Lễ, Tết) - Địa chỉ 307 Nguyễn Thái Sơn, phường An Nhơn (Đội VHLD) | 11 Ngày Lễ - Tết thực tế của năm 2026, thời gian làm việc 8 tiếng (từ 6 giờ 30' đến 15 giờ 30') | Người | 1 | 11 |

c. Phạm vi cung cấp dịch vụ chi tiết

- Địa chỉ 368 Nguyễn Văn Lượng

| Stt | Nội dung công việc | Thực hiện theo định kỳ | | | |
|------------|---|------------------------|------|-------|-----|
| | | Ngày | Tuần | Tháng | Quý |
| I | Bên trong phòng làm việc | | | | |
| 1 | Thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | x | | | |
| 2 | Quét và lau sàn | x | | | |
| 3 | Quét mạng nhện | | | x | |
| 4 | Tẩy vết bẩn, đốm trên tường | x | | | |
| 5 | Lau các cửa ra vào và cửa sổ | x | | | |
| 6 | Vệ sinh hai mặt các vách ngăn kính | | x | | |
| 7 | Vệ sinh bàn, ghế: Phòng họp, sảnh và hội trường | x | | | |
| 8 | Vệ sinh bàn, ghế, salon: Phòng làm việc của Ban Giám đốc và các Trưởng phòng. | x | | | |
| 9 | Vệ sinh, tẩy mặt sàn gạch | | | | x |
| II | Khu vực sảnh các tầng | | | | |
| 1 | Quét và lau sàn | x | | | |
| 2 | Tẩy đốm trên cửa chính | x | | | |
| 3 | Thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | x | | | |
| 4 | Thùng gạt tàn thuốc | x | | | |
| 5 | Lau hai mặt vách kính (<i>bao gồm cả vách ngăn, cửa kính</i>) dưới 3 mét | | x | | |
| III | Khu vực xung quanh | | | | |
| 1 | Quét, thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | x | | | |
| 2 | Nhặt rác, lá cây trong sân trước, xung quanh khuôn viên, vỉa hè, công chính, bãi xe | x | | | |
| 3 | Làm sạch khu vực tập kết rác sau khi rác được mang đi | x | | | |

| Stt | Nội dung công việc | Thực hiện theo định kỳ | | | |
|-------------|---|------------------------|------|-------|-----|
| | | Ngày | Tuần | Tháng | Quý |
| 4 | Vệ sinh rửa thùng rác | | X | | |
| IV | Phòng bảo vệ | | | | |
| 1 | Quét, thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | X | | | |
| 2 | Lau sàn | X | | | |
| 3 | Quét mạng nhện | | | X | |
| 4 | Vệ sinh hai mặt cửa sổ, cửa chính | X | | | |
| V | Lối xe chạy, bãi xe | | | | |
| 1 | Quét, thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | X | | | |
| 2 | Nhặt rác của hệ thống rãnh thoát nước | X | | | |
| VI | Nhà vệ sinh | | | | |
| 1 | Vệ sinh bồn cầu, bồn tiêu và bồn rửa mặt với hóa chất và khử mùi. | X | | | |
| 2 | Vệ sinh các gương | X | | | |
| 3 | Kiểm tra và châm giấy vệ sinh, xà phòng rửa tay | X | | | |
| 4 | Quét và lau sàn, kiểm tra châm giấy vệ sinh, nước rửa tay | X | | | |
| 5 | Vệ sinh các thiết bị xả nước, thoát nước | X | | | |
| VII | Thang máy | | | | |
| 1 | Lau bên trong thang máy, cửa thang máy các lầu. | X | | | |
| 2 | Lau sàn | X | | | |
| VIII | Thang bộ và thang thoát hiểm | | | | |
| 1 | Quét và lau các bậc thang | X | | | |
| 2 | Lau tay vịn và các thanh song | X | | | |
| 3 | Quét mạng nhện | | | X | |
| IX | Khu vực hành lang, tầng hầm, sân thượng | | | | |

| Stt | Nội dung công việc | Thực hiện theo định kỳ | | | |
|-----|--|------------------------|------|-------|-----|
| | | Ngày | Tuần | Tháng | Quý |
| 1 | Quét và lau sàn | x | | | |
| 2 | Đổ rác và thùng gạt tàn thuốc | x | | | |
| 3 | Tẩy vết bẩn, đốm tường và lau gờ tường | x | | | |
| 4 | Quét mạng nhện | | | x | |

- Địa chỉ 307 Nguyễn Thái Sơn

| Stt | Nội dung công việc | Thực hiện theo định kỳ | | | |
|-----|--|------------------------|------|-------|-----|
| | | Ngày | Tuần | Tháng | Quý |
| 1 | Dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc, phòng nghỉ ca trực, lối đi, nhà vệ sinh. Thu gom, phân loại rác thải và đổ rác đúng nơi quy định | x | | | |
| 2 | Quét và lau sàn | x | | | |
| 3 | Quét mạng nhện | | | x | |
| 4 | Tẩy vết bẩn, đốm trên tường | | x | | |
| 5 | Lau các cửa ra vào, cửa kính | x | | | |

d. Biểu tiến độ cung cấp:

+ Tiến độ thực hiện công việc :

- Tiến độ giao hàng: Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1 Yêu cầu về chất lượng dịch vụ:

| Danh mục dịch vụ | Yêu cầu |
|-----------------------------|---|
| 1. Lối đi, sảnh | |
| Sàn | - Sàn nhẵn không có bụi và vết bẩn - Vết bẩn nhám không xuất hiện trên mặt sàn |
| Tường | - Không có bụi và vết bẩn |
| Chân tường | Được phép có ít bụi |
| Kính, cửa sổ | Có thể xuất hiện một số vết bẩn nhỏ |
| Dụng cụ văn phòng, nội thất | Được phép có ít bụi |
| Công tắc, bảng chỉ dẫn | Không có bụi và vết bẩn |

| | |
|---|--|
| 2. Cầu thang | |
| Tường, tay vịn | Không có bụi và vết bẩn |
| Bậc thang | Không có bụi, vết bẩn và mảnh vụn |
| 3. Nhà vệ sinh | |
| Cửa, gạch men ốp tường, gương | Không có bụi và vết bẩn |
| Sàn | Không có vết bẩn, mặt sàn khô ráo |
| Công tắc điện, hộp đựng giấy vệ sinh, thùng rác | Không có bụi |
| Chậu rửa tay | - Không có bụi và vết bẩn - Vòi nước không có vết bẩn |
| Bồn cầu | - Lòng bồn cầu không có vết bẩn - Không có mùi hôi - Bên ngoài bồn cầu không vết bẩn |
| Nắp bồn cầu | Cả mặt trên và mặt dưới nắp bồn cầu không có bụi và vết bẩn |
| Bồn tiểu nam | - Lòng trong bồn tiểu không có vết bẩn - Không có mùi hôi - Bên ngoài bồn tiểu không có bụi và vết bẩn |
| Thiết bị xả nước | Cần gạt của thiết bị xả nước không có bụi và vết bẩn |
| 4. Thang máy | |
| Sàn, cửa | - Sàn, vách bên trong thùng thang, cửa không có bụi, vết bẩn |
| 5. Thang bộ và thang thoát hiểm | |
| Tay vịn, chấn song, bậc nghỉ, bậc thang | Không có bụi, vết bẩn, các bậc thang khô ráo |
| 6. Phòng làm việc | |
| Cửa, khung vách ngăn, tường, sàn, tường | Không có bụi và vết bẩn |
| Kính/Cửa sổ, cuộn dây vòi cứu hoả/Bình cứu hoả | Không có bụi |
| Thùng đựng giấy rác | Không có rác bừa bãi trên nền nhà, thường xuyên thu gom |
| 7. Chậu cây | Không có đầu mẩu thuốc lá, rác |
| 8. Khu vực tập kết rác | - Không có rác và mảnh vụn rơi vãi - Không có mùi hôi |

| | |
|--------------------|---|
| 9.Thùng rác | <ul style="list-style-type: none"> - Không có mùi - Lượng rác có ít hơn ½ dung tích thùng - Không có vết bẩn ngoài thùng |
|--------------------|---|

3.2 Yêu cầu về công tác tổ chức thực hiện:

a) Công tác bố trí nhân sự

- Nhà thầu phải có thông báo bằng văn bản về việc bố trí nhân sự để thực hiện gói thầu. Nếu có sự thay đổi về nhân sự thì nhất thiết phải thông báo cho Chủ đầu tư bằng văn bản tối thiểu trước 48h;

- Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác tuyển dụng, bố trí nhân sự cũng như các công tác có liên quan đến chăm lo quyền lợi của Người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành, an toàn lao động trong thời gian làm việc tại địa điểm thực hiện dịch vụ.

- Nhà thầu phải có trách nhiệm chăm lo cho Người lao động lúc ốm đau; hiếu hỷ; những ngày lễ tết,... tự trang bị dụng cụ bảo hộ lao động cho nhân viên tạp vụ.

*** Các kỹ năng của nhân viên thực hiện vệ sinh cần có**

- Có sức khỏe tốt.
- Có đức tính trung thực, ngăn nắp, gọn gàng.
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử với khách hàng.
- Có kiến thức, kỹ năng trong công tác vệ sinh, thu gom, phân loại rác thải.
- Sử dụng thành thạo các công cụ, dụng cụ và vật tư trong công tác đảm bảo vệ sinh.
- Bảo vệ tài sản.
- Thực hiện tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị, dụng cụ được cấp phát.
- Chấp hành nghiêm nội quy của cơ quan nơi thực hiện nhiệm vụ.

b) Công tác chuẩn bị

- Chủ đầu tư sẽ tiến hành bàn giao mặt bằng, vị trí làm việc cũng như hướng dẫn các công việc có liên quan cho Nhà thầu ngay sau khi Hợp đồng có hiệu lực, bao gồm các nội dung như sau:

- Bàn giao khu vực, vị trí làm việc;
- Bàn giao vị trí để tập kết, bảo quản các vật tư thiết bị, dụng cụ, vật dụng vệ sinh do Chủ đầu tư cung cấp;
- Hướng dẫn thủ tục mượn chìa khóa các phòng làm việc để vào làm vệ sinh;

- Hướng dẫn việc đóng mở các công tắc điện, đèn, quạt...;
- Hướng dẫn thủ tục ra vào cơ quan trong ngày làm việc, trong ngày nghỉ,...

c) Công tác phối hợp, giám sát và nghiệm thu kết quả dịch vụ

- Trong quá trình Nhà thầu thực hiện các dịch vụ theo Hợp đồng đã ký kết, phải tạo điều kiện cho Chủ Đầu tư được trực tiếp kiểm tra, giám sát và đơn đốc;

- Văn phòng Công ty thay mặt Chủ Đầu tư tiến hành tổ chức kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ để làm cơ sở nghiệm thu thanh toán cho Nhà thầu;

- Văn phòng Công ty thay mặt Chủ Đầu tư để phối hợp với Người phụ trách giám sát của Nhà thầu để giải quyết các công việc có liên quan, xử lý các tình huống khẩn cấp trên cơ sở Hợp đồng đã được hai bên ký kết;

- Tất cả những phát sinh ngoài Hợp đồng đã được hai bên ký kết, nhất thiết phải được Chủ đầu tư đồng ý bằng văn bản thì Nhà thầu mới triển khai thực hiện.

d) Sử dụng điện, nước

- Nhà thầu được sử dụng điện, nước hiện có của Chủ đầu tư để thực hiện các dịch vụ theo Hợp đồng đã được hai bên ký kết trên tinh thần chống lãng phí, tiết kiệm tối đa đến mức có thể;

- Nhà thầu cũng được sử dụng nước uống do Chủ đầu tư cung cấp;

- Tuyệt đối không được sử dụng điện để nấu, nướng dưới mọi hình thức trong phạm vi cơ quan của Chủ đầu tư;

- Khi sử dụng điện để thực hiện các dịch vụ vệ sinh thì nhất thiết phải có sự giám sát của đại diện Chủ đầu tư.

e) Các nội dung khác

- Không được tự ý hướng dẫn khách hàng các dịch vụ về điện, trong trường hợp khách hàng có hỏi thì chỉ liên hệ qua số điện thoại của Trung tâm chăm sóc khách hàng 1900.54.54.54 hoặc liên hệ trực tiếp tại phòng giao dịch của Công ty;

- Không được tự ý thu dọn các giấy tờ trong các văn phòng làm việc;

- Không được tự ý sử dụng máy vi tính, điện thoại bàn tại phòng làm việc;

- Thông báo ngay cho Chủ đầu tư thông qua Văn phòng Công ty các trường hợp hệ thống điện, hệ thống nước, thiết bị vệ sinh bị hư hỏng cần phải xử lý.

3.3 Các yêu cầu khác

Yêu cầu đối chiếu tài liệu:

Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của HSĐT. Trong trường hợp cần thiết, Chủ đầu tư có thể yêu cầu đối chiếu các tài liệu bản gốc như: Giấy phép kinh doanh, chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng, ... trong quá trình thương thảo hợp đồng.

Yêu cầu về cung cấp tài liệu:

- Nhà thầu phải cung cấp cho Chủ đầu tư đầy đủ bản chính của các tài liệu sau:
- Nhà thầu phải cung cấp hồ sơ, hợp đồng lao động của nhân viên được điều động công tác tại nơi làm việc.