

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 gói thầu: Vệ sinh tạp vụ khu văn phòng thuộc quản lý của Công ty ĐHD năm 2026;
 - Nguồn vốn: Vốn SXKD năm 2026 của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi;
 - Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh qua mạng;
 - Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
 - Loại hợp đồng: Trọn gói;
 - Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực;
 - Địa điểm thực hiện: Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi
- + Khu vực văn phòng, nhà khách Công ty ĐHD, nhà máy thủy điện Hàm Thuận, nhà máy Thủy điện Đa Mi và nhà máy điện mặt trời Đa Mi
- + Khu vực như sau: Văn phòng, nhà máy Thủy điện Đa Nhim; nhà khách Đa Nhim; nhà máy Thủy điện Sông Pha, văn phòng Đơn Dương; nhà vận hành đập Đơn Dương

2. Mục tiêu công việc:

Vệ sinh tạp vụ khu văn phòng thuộc quản lý của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Việc thực hiện Vệ sinh tạp vụ khu văn phòng thuộc quản lý của Công ty cổ phần Thủy điện Đa Nhim - Hàm Thuận - Đa Mi.

3.1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp dịch vụ:

Nhà thầu đề xuất phương án kỹ thuật thực hiện nhằm đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật sau

DỊCH VỤ LÀM TẠP VỤ KHU VĂN PHÒNG THUỘC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY ĐHD

1. Vệ sinh và làm tạp vụ khu vực văn phòng, nhà khách Công ty ĐHD, nhà máy thủy điện Hàm Thuận, nhà máy Thủy điện Đa Mi và nhà máy điện mặt trời Đa Mi

a) Vệ sinh và làm tạp vụ văn phòng và nhà khách Công ty

- Hàng ngày vệ sinh quét dọn, lau chùi sạch sẽ bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, các phòng họp và bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, phân xưởng và phòng họp của TTDVKT, thư viện tại Bảo Lộc (02 lần/tháng), chăm sóc các chậu cây cảnh được trang trí trong các phòng họp, phòng làm việc, hành lang, sảnh thuộc khu vực văn phòng Công ty ĐHD,

- Phục vụ nước uống khi có yêu cầu cần pha trà, cafe, nước giải khát thì phải tạm dừng công việc để thực hiện (khi thanh toán phải có bảng kê).

- Hàng ngày vệ sinh, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, dọn vệ sinh, sắp xếp nước uống các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp và bố trí nước uống tại Hội trường A khi Công ty ĐHD có tổ chức các sự kiện, có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến hội họp, làm việc. Phải vệ sinh, dọn dẹp sắp xếp bàn ghế lại ngay sau khi kết thúc cuộc họp.

- Hàng ngày dọn vệ sinh các nhà vệ sinh của khu vực văn phòng Công ty ĐHD và TTDVKT.

- Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 03 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng).

- Yêu cầu:

+ Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)

+ Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập.

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.

- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.

- Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp các khu vực nhà khách khu vực văn phòng Công ty ĐHD, giặt ủi và thay drap, gối, mùng, mền tại các phòng khách (nếu có khách ở). Lưu ý: phải vệ sinh, dọn dẹp, thay drap, gối, mùng, mền ngay sau khi khách trả phòng (có thể vệ sinh, dọn dẹp vào ngày hôm sau nếu khách trả phòng sau 17 giờ 00 và không có yêu cầu nghỉ ngơi của các đoàn khách tiếp theo).
- Việc bố trí loại nhà khách cho khách ở phải theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty ĐHD, Phòng Hành chính và Lao động.
- Không được tự ý bố trí phòng khách cho bất cứ trường hợp nào khi chưa có sự cho phép của Lãnh đạo hoặc đồng ý của Phòng Hành chính và Lao động.
- Dọn dẹp vệ sinh và chăm sóc cây cảnh được trang bị trong phạm vi khu vực nhà khách.
- Quản lý, bảo quản các vật dụng, đồ dùng và phương tiện được trang bị.
- 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo.
- Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho phòng Hành chính và Lao động.
- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn, PCCC.
- Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất,

- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.
- Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc.
- Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp.

<p>lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động. 		
<p>b) Vệ sinh và làm tạp vụ khu vực nhà máy thủy điện Hàm Thuận, nhà máy Thủy điện Đa Mi và nhà máy điện mặt trời Đa Mi</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Hàng ngày vệ sinh quét dọn, lau chùi sạch sẽ bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, các phòng họp tại Nhà máy Thủy điện Hàm Thuận, Nhà máy Thủy điện Đa Ni và Nhà máy điện mặt trời Đa Mi. - Hàng ngày vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh chung tại Nhà máy Thủy điện Hàm Thuận, Nhà máy Thủy điện Đa Ni và Nhà máy điện mặt trời Đa Mi. - Phục vụ nước uống khi có yêu cầu cần pha trà, cafe, nước giải khát thì phải tạm dừng công việc để thực hiện (khi thanh toán phải có bảng kê). - Hàng ngày vệ sinh, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, dọn vệ sinh, sắp xếp nước uống phòng làm việc của Lãnh đạo (nếu có), phòng họp tại Nhà máy Thủy điện Hàm Thuận, Nhà máy Thủy điện Đa Ni và Nhà máy điện mặt trời Đa Mi khi có tổ chức các sự kiện, có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 02 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng). - Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng) + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự. 	

<p>CBCNV đến hội họp, làm việc. Phải vệ sinh, dọn dẹp sắp xếp bàn ghế lại ngay sau khi kết thúc cuộc họp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hàng ngày dọn vệ sinh các nhà vệ sinh của khu vực tòa nhà TTDVKT. - Dọn dẹp vệ sinh và và chăm sóc cây cảnh được trang bị trong phạm vi khu vực quản lý. - Quản lý, bảo quản các vật dụng, đồ dùng và phương tiện được trang bị. - 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo. - Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho Phòng Hành chính và Lao động. - Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn, PCCC. - Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD. - Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng. - Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết. - Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm. - Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc. - Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp. 	
<p>2. Vệ sinh và làm tạp vụ các khu vực như sau: Văn phòng, nhà máy Thủy điện Đa Nhim; nhà khách Đa Nhim; nhà máy Thủy điện Sông Pha, văn phòng Đơn Dương; nhà vận hành đập Đơn Dương</p>		

a) Văn phòng, nhà máy Thủy điện Đa Nhim; nhà máy Thủy điện Sông Pha và nhà khách Đa Nhim

- Hàng ngày vệ sinh quét dọn, lau chùi sạch sẽ bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, các phòng họp tại văn phòng Công ty ĐHD và bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, phân xưởng và phòng họp, phòng truyền thống, phòng khánh tiết, chăm sóc các chậu cây cảnh được trang trí trong các phòng họp, phòng làm việc, hành lang, sảnh thuộc khu vực làm việc tại các khu vực văn phòng, nhà khách Đa Nhim.
- Phục vụ nước uống khi có yêu cầu cần pha trà, cafe, nước giải khát thì phải tạm dừng công việc để thực hiện (khi thanh toán phải có bảng kê).
- Hàng ngày vệ sinh, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, dọn vệ sinh, sắp xếp nước uống các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp và bố trí nước uống tại Hội trường khi Công ty có tổ chức các sự kiện, có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến hội họp, làm việc. Phải vệ sinh, dọn dẹp sắp xếp bàn ghế lại ngay sau khi kết thúc cuộc họp.
- Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp các khu vực Nhà khách Đa Nhim, giặt ủi và thay drap, gối, mùng, mền tại các phòng khách (nếu có khách ở). Lưu ý: phải vệ sinh, dọn dẹp, thay drap, gối, mùng, mền ngay sau khi khách trả phòng (có thể vệ sinh, dọn dẹp vào ngày hôm sau nếu khách trả phòng sau 17 giờ 00 và không có yêu cầu nghỉ ngơi của các đoàn khách tiếp theo).

- Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 02 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng).
- Yêu cầu:
 - + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)
 - + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập.
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.
- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.
- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.
- Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc.

<ul style="list-style-type: none">- Việc bố trí loại Nhà khách cho khách ở phải theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty ĐHD, Phòng Hành chính và Lao động.- Không được tự ý bố trí phòng khách cho bất cứ trường hợp nào khi chưa có sự cho phép của Lãnh đạo hoặc đồng ý của Phòng Hành chính và Lao động.- Dọn dẹp vệ sinh và chăm sóc cây cảnh được trang bị trong phạm vi khu vực Nhà khách.- Quản lý, bảo quản các vật dụng, đồ dùng và phương tiện được trang bị.- 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo.- Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho phòng Hành chính và Lao động.- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn, PCCC.- Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD.- Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành.- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động.	<ul style="list-style-type: none">- Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp.	
--	---	--

b) Văn phòng và nhà vận hành đập Đơn Dương

- Hàng ngày vệ sinh quét dọn, lau chùi sạch sẽ bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, các phòng họp tại văn phòng Công ty và bàn làm việc, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng làm việc các phòng ban, chăm sóc các chậu cây cảnh được trang trí trong các phòng họp, phòng làm việc, hành lang, sảnh thuộc khu vực làm việc tại các khu vực văn phòng Đơn Dương, nhà khách Đơn Dương.
- Phục vụ nước uống khi có yêu cầu cần pha trà, cafe, nước giải khát thì phải tạm dừng công việc để thực hiện (khi thanh toán phải có bảng kê).
- Hàng ngày vệ sinh, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, dọn vệ sinh, sắp xếp nước uống các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp, có thái độ phục vụ ân cần, chu đáo và lịch thiệp đối với khách và CBCNV đến hội họp, làm việc. Phải vệ sinh, dọn dẹp sắp xếp bàn ghế lại ngay sau khi kết thúc cuộc họp.
- Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp các khu vực Nhà khách Đơn Dương, giặt ủi và thay drap, gối, mùng, mền tại các phòng khách (nếu có khách ở). Lưu ý: phải vệ sinh, dọn dẹp, thay drap, gối, mùng, mền ngay sau khi khách trả phòng (có thể vệ sinh, dọn dẹp vào ngày hôm sau nếu khách trả phòng sau 17 giờ 00 và không có yêu cầu nghỉ ngơi của các đoàn khách tiếp theo).

- Trong thời gian thực hiện hợp đồng thì Nhà thầu hàng ngày phải đảm bảo đủ nhân công làm việc là 01 người và phải là người địa phương (có HKTT tại nơi thực hiện hợp đồng).
- Yêu cầu:
 - + Nữ tuổi từ 20 đến 55 (sức khỏe tốt, chăm chỉ, lý lịch rõ ràng, không mắc các bệnh truyền nhiễm, có hồ sơ khám sức khỏe (theo quy định) trước khi ký hợp đồng)
 - + Có tinh thần làm việc nhóm, ý thức kỷ luật, trung thực có ý thức làm việc độc lập.
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an toàn lao động, an toàn PCCC, tổ chức phân công công việc với thời gian và nhiệm vụ hợp lý, giữ gìn và bảo quản tốt các tài sản của Chủ đầu tư giao. Nếu mất mát, hư hỏng thì phải có giải trình, thái độ phục vụ chu đáo và lịch sự.
- Ngày làm việc, phải bảo đảm đầy đủ số nhân công, thời gian phải đủ 08 giờ/1 ngày, 26 ngày/1 tháng.
- Báo cáo qua Phòng Hành chính và Lao động những công việc vượt quá quyền hạn giải quyết.
- Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà tự gây tai nạn lao động Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Trang phục làm việc: Tự trang bị bảo hộ lao động phù hợp với phạm vi công việc.

<ul style="list-style-type: none">- Việc bố trí loại Nhà khách cho khách ở phải theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty ĐHD, Phòng Hành chính và Lao động.- Không được tự ý bố trí phòng khách cho bất cứ trường hợp nào khi chưa có sự cho phép của Lãnh đạo hoặc đồng ý của Phòng Hành chính và Lao động.- Dọn dẹp vệ sinh và chăm sóc cây cảnh được trang bị trong phạm vi khu vực Nhà khách.- Quản lý, bảo quản các vật dụng, đồ dùng và phương tiện được trang bị.- 06 tháng kiểm tra các dụng cụ hư hỏng và thống kê đồ dùng, trang thiết bị cần mua cho 06 tháng tiếp theo.- Hàng năm tổ chức kiểm kê đồ dùng, trang thiết bị báo cáo cho phòng Hành chính và Lao động.- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định về an toàn, PCCC.- Cam kết bảo mật an toàn thông tin (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu) của Công ty ĐHD.- Thực hiện các công việc theo phân công của Phòng Hành chính và Lao động (có bảng phân công cụ thể) và báo cáo hàng tuần các nội dung công việc hoàn thành hoặc chưa hoàn thành.- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Công ty ĐHD và Phòng Hành chính và Lao động.	<ul style="list-style-type: none">- Công cụ lao động do Phòng Hành chính và Lao động cấp.	
--	---	--

3.2. Biện pháp an toàn

3.2.1. Yêu cầu về đảm bảo vệ sinh môi trường

Đối với các chất thải sau khi quét dọn/ thu gom phải được tập trung gọn gàng và vận chuyển đến nơi tập kết theo đúng quy định của chủ đầu tư. Đối với các phế thải thuộc chất thải nguy hại thì phải được lưu trữ và xử lý theo đúng quy định.

Nhà thầu phải thực hiện các biện pháp bảo đảm về môi trường cho người lao động hiểu biết cách làm hạn chế/ ngăn chặn phát tán nguồn bụi bẩn do quá trình thực hiện công việc ra môi trường xung quanh.

Nhà thầu chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện hợp đồng. Đồng thời, chịu sự kiểm tra giám sát của Chủ đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về môi trường.

Trường hợp, Nhà thầu không tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường thì Chủ đầu tư có quyền tạm ngừng thi công và yêu cầu Nhà thầu thực hiện đúng biện pháp bảo vệ môi trường. Đối với các hành vi làm tổn hại đến môi trường trong quá trình làm việc, Nhà thầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra theo quy định.

Nhà thầu phải có cam kết đảm bảo các yêu cầu vệ sinh môi trường nêu trên.

3.2.2. Yêu cầu về các biện pháp an toàn, phòng chống cháy nổ

Nhà thầu phải có cam kết tuân thủ các biện pháp an toàn đối với từng nhiệm vụ thực hiện. Tuân thủ các hướng dẫn bảo vệ trang thiết bị, PCCC mà quy công ty đã quy định.

Người lao động phải được huấn luyện và hiểu biết các biện pháp an toàn về phòng chống cháy nổ và các nguy cơ mất an toàn khác trong khu vực làm việc. Người lao động phải hiểu biết sử dụng các trang thiết bị mà công ty đã trang bị, tránh làm hư hỏng.

Trong quá trình thực hiện làm việc, nếu nhà thầu tự gây tai nạn lao động thì nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3.2.3 Yêu cầu bảo mật an toàn thông tin

Nhà thầu phải có cam kết bảo mật an toàn thông tin của Chủ đầu tư (chịu trách nhiệm bảo mật đối với mọi thông tin, dữ liệu và không để mất, lọt ra ngoài gây thất thoát, làm lộ thông tin, dữ liệu)

3.2.4. Yêu cầu về công tác tổ chức thực hiện

Nhà thầu có đề xuất phương án tổ chức thực hiện để đảm bảo thực hiện toàn bộ khối lượng, chất lượng công việc đã nêu trong HSMT trong đó chú trọng các nội dung như:

- Các thủ tục để thủ tục để giao/ nhận phân công công việc để thực hiện;
- Cách bố trí số lượng lao động thực hiện tại từng vị trí công việc đảm bảo hoàn thành hết khối lượng công việc và đạt chất lượng theo yêu cầu HSMT, có biện pháp tổ chức kiểm tra giám sát nhân viên làm việc; Đảm bảo đủ nhân sự thực hiện các công việc của HSMT.

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:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng các mốc triển khai công việc cụ thể như sau:

- Thời gian thực hiện hợp đồng tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.
- Kết quả công tác Vệ sinh tạp vụ hàng ngày được CBCNV, cán bộ phụ trách của Công ty ghi nhận và tổng hợp phục vụ cho việc nghiệm thu công việc.
- Trường hợp công tác Vệ sinh tạp vụ không đảm bảo nhà thầu phải tiến hành khắc phục ngay trong ngày.

- Hàng tháng, sau khi hoàn thành công tác cung cấp dịch vụ Vệ sinh tạp vụ được Phòng Hành chính và Lao động chấp nhận. Công ty và nhà thầu sẽ tiến hành nghiệm thu công việc để phục vụ thanh quyết toán hợp đồng. các chứng từ thanh toán bao gồm:

- + Hóa đơn tài chính hợp lệ do Bên B phát hành;
- + Biên bản xác nhận/nghiệm thu hàng tháng;
- + Các chứng từ khác liên quan (nếu có).