

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu:

Tên gói thầu: “Cung cấp dịch vụ quản lý ký túc xá năm 2026”.

Mô tả nội dung gói thầu: Cung cấp dịch vụ quản lý ký túc xá năm 2026 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Địa điểm thực hiện dịch vụ: Phường Cầu Giấy, Tp Hà Nội.

Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

2. Mục tiêu công việc:

Cung cấp dịch vụ bảo vệ, bao gồm:

- Cung cấp dịch vụ quản lý ký túc xá năm 2026.
- Danh mục công việc và mô tả chi tiết:

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
1	Tổ trưởng quản lý (01 người)	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý bao quát chung điều hành nhân sự.- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Học viện về an ninh trật tự, an toàn, đoàn kết, kỷ cương trong toàn bộ khuôn viên ký túc xá theo đúng chức năng, nhiệm vụ dịch vụ được giao- Tuân thủ chức năng nhiệm vụ về cung cấp dịch vụ cho môi trường giáo dục nói chung và ký túc xá Học viện nói riêng. Lập và triển khai kế hoạch thực hiện công việc của các bộ phận theo hàng tuần, tháng, quý, năm phù hợp với chương trình đào tạo của Học viện và trình các cấp phê duyệt .- Quản lý, điều phối và giám sát tất cả các bộ phận phục vụ cho công tác quản lý, vận hành tại ký túc xá đảm bảo phù hợp với chương trình, thời lượng học, hành và nghỉ ngơi của học viên.- Quản lý, giám sát, công tác phòng ngừa và tự chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh môi trường và thực hiện việc tuân thủ nội quy, quy định của từng toà nhà và toàn bộ ký túc xá của Học viện.- Phối hợp cùng Quản lý Ký túc xá lập kế hoạch tổ chức kế hoạch thường niên và các chương trình/sự kiện/hội nghị bất thường khác tại khuôn viên ký túc xá.- Liên hệ và thông báo tới các cơ quan quản lý nhà nước, quản lý ký túc xá khi có các việc phát sinh ngoài tầm kiểm soát hoặc có nguy cơ tiềm ẩn về an ninh trật tự, các việc mà pháp luật hiện hành nghiêm cấm, phòng ngừa.- Kiểm tra, đàm phán về các báo giá sửa chữa, cung cấp dịch vụ trước khi trình lên Quản Lý Ký Túc Xá.

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và tham gia theo dõi công tác bảo trì, sửa chữa nhỏ của các đơn vị đến thi công. Báo cáo kịp thời về các hợp đồng bảo trì cho hệ thống máy móc, thiết bị kỹ thuật khi sắp hết hạn. - Đánh giá chất lượng làm việc của nhân viên (khi hết hạn hợp đồng), đề xuất tuyển dụng hoặc thay đổi nhân sự. Xem xét và đề xuất để đảm bảo chế độ đãi ngộ, phúc lợi và tạo động lực cho nhân viên làm việc. - Tổ chức họp tất cả bộ phận của BQL theo định kỳ để chấn chỉnh và nâng cao chất lượng dịch vụ. - Tổ chức lấy ý kiến, khảo sát chất lượng phục vụ, dịch vụ từ sinh viên hàng kỳ hoặc hàng tháng. - Chịu hoàn toàn trách nhiệm và trực tiếp giải quyết thấu đáo, kịp thời, nhân văn và đền bù kinh phí khi đề xảy ra mất mát hoặc hư hỏng tài sản của Học viện, của sinh viên và các khiếu nại khác (nếu có). - Hỗ trợ giải quyết hoặc tư vấn các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên nội trú trong quá trình quản lý, vận hành để đạt chất lượng cao nhất. - Chịu trách nhiệm trước Học viện, Pháp luật về công tác thu các loại phí tại ký túc xá được Học viện giao (nếu có) đầy đủ, đúng thời hạn quy định. - Kiểm soát chặt chẽ người, phương tiện, tài sản ra, vào ký túc xá đúng quy định của Học viện - Lập nội quy, quy định tổng quan, chi tiết trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi triển khai vận hành ký túc xá.
2	Nhân viên quản lý tòa nhà E2,E3, E5, E6 (04 người)	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng yêu cầu: 04 người/ngày. - Thời gian làm việc 08 tiếng/1 người. - Là người quản lý riêng biệt từng toà nhà, làm việc trực tiếp với sinh viên, học viên sau đại học (gọi tắt là SV, HV), chịu mọi trách nhiệm trong phạm vi nhà được phân công quản lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn SV, HV làm thủ tục nhận, trả phòng ở KTX; - Theo dõi, quản lý số lượng SV, HV ra, vào được giao tại toà nhà chặt chẽ, chính xác; - Nắm bắt, báo cáo kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng SV, HV, các biến động tăng, giảm về nhân sự và tình hình khác cho lãnh đạo KTX; - Kịp thời thông báo, triển khai mọi hoạt động của Ban Quản lý KTX và của nhà trường tới SV, HV; Nhắc nhở SV, HV nộp tiền lệ phí nhà đủ và đúng thời gian quy định; - Tiếp nhận giấy tờ, đơn, thư phản ánh, các ý kiến từ phía SV, HV, báo cáo lãnh đạo và phản hồi kịp thời;

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sinh viên sử dụng các trang thiết bị trong phòng ở; Quản lý, theo dõi, báo cáo kịp thời tình hình sử dụng, hỏng hóc trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà được quản lý; - Kiểm tra, nhắc nhở, tuyên truyền và hướng dẫn sinh viên thực hiện nội quy, quy chế; - Tuyên truyền, vận động sinh viên tham gia các phong trào do KTX và nhà trường phát động; - Quản lý, điều hành Ban tự quản sinh viên tại nhà được phân công phụ trách gồm: tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban tự quản, triển khai các hoạt động, tổ chức kiểm tra phòng ở định kì hoặc đột xuất, tổ chức bình xét khen thưởng, kỉ luật đối với sinh viên và các phòng ở sinh viên; Đề xuất các hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với người ở và phòng ở SV, HV; - Nhận bàn giao phòng ở, kí xác nhận bàn giao tài sản và phòng ở khi SV, HV thôi ở KTX; - Tham gia trực KTX theo lịch được phân công; - Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo Ban; - Quản lý sinh viên, lên danh sách, gửi thông tin sang nhà trường, thu tiền điện, nước, sinh hoạt phí của sinh viên nộp lại cho nhà trường. <p>Phối hợp và theo dõi quá trình giải quyết công việc liên quan đến sinh viên của các bộ phận: kỹ thuật, bảo vệ, vệ sinh và báo cáo đến Ban quản lý Ký Túc Xá theo định kỳ hoặc khi cần thiết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và giải quyết thắc mắc, khiếu nại nếu có. - Lập sổ nhật ký theo dõi việc quản lý và vận hành nhà E5: ý kiến đóng góp của sinh viên, khiếu nại, bảo hành, sửa chữa... - Theo dõi công nợ và thu các khoản phí dịch vụ: tiền điện, tiền nước, phí thuê phòng, phát hành thông báo phí tháng sau. - Hướng dẫn thủ tục đăng ký các dịch vụ điện thoại, ADSL, truyền hình cáp..., đăng ký tạm trú, tạm vắng, đăng ký định mức nước cho sinh viên.
3	Nhân viên dọn vệ sinh toà nhà E5 (02 người)	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng yêu cầu: 02 người/ngày - Thời gian làm việc 08 tiếng/1 người. - Khu vực bên ngoài toà nhà: phải được vệ sinh 1 lần/ngày. - Khu vực tiền sảnh, hành lang, lối đi chung: của các tầng phải được vệ sinh 2 lần/ngày. - Khu nhà vệ sinh công cộng: phải được vệ sinh 2 lần/ngày. Ngoài việc thực hiện 2 lần/ngày còn phải kiểm tra 2h/lần (mỗi lần làm nhanh trong 5 phút). - Làm công giữ xe quét và gom rác 01 lần/ngày và khi cần thiết; tẩy vết dơ trên tường, quét máng nhận, lau bụi chân tường, gờ

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		<p>tường, tẩy vết keo cao su, thu gom rác hàng ngày; chà sàn hàng tháng; nạo vét cát, rác trong hầm bơm chìm, hồ gas hàng tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh đường ống nước sinh hoạt, chữa cháy, máng cáp: thực hiện hàng tháng. - Thang bộ - thang thoát hiểm: Quét hàng ngày, lau sàn, tay vịn 01 lần/tuần; thu gom rác 01 lần/ngày; tổng vệ sinh 01 lần/tháng. - Lối vào sảnh chính, sảnh thang máy: Quét và lau sàn, tay vịn 01 lần/ mỗi ngày; thu gom rác 01 lần/ngày; Chà sàn 01 lần/tuần. - Buồng thang máy: Quét và lau sàn, tay vịn 02 lần/ mỗi ngày; vệ sinh vách thang máy, hộp điều khiển hàng ngày; Đánh bóng Inox hàng tuần; vệ sinh trần – đèn hàng tháng, chà sàn 01 tuần/lần. - Trần hành lang – nhà vệ sinh: lau chùi máng nhện, họng gió, máy điều hòa hàng tháng; vệ sinh máng đèn hàng quý. - Khu vực chứa rác: chà sàn và tường mỗi ngày; rửa thùng rác sau khi đổ rác xong; tổng vệ sinh, chà sàn mỗi tuần - Làm sạch ô thoáng cửa kính, cửa sổ phía ngoài hành lang, quét mạng nhện trần hành lang 01 lần/tháng - Làm vệ sinh các phòng khách của tầng 10, 11, 12 theo định kỳ 1 tháng 2 lần và làm vệ sinh sạch sẽ khi có khách đến và khi trả phòng. - Vệ sinh các phòng ở trong ký túc xá khi sinh viên ra trường và phòng ở đón sinh viên mới nhập học. Vệ sinh các phòng khách tầng 10-12 nhà E5 - Phải có kế hoạch lau chùi thường xuyên, liên tục khu vực sảnh chính, khu vực trong và trước thang máy cho các ngày mưa, ẩm ướt
4	<p>Nhân viên dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên Ký túc xá và các tòa nhà E2, E3, E4, E6 (04 người)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng yêu cầu: 04 người/ngày - Thời gian làm việc 08 tiếng/1 người. - Khu vực trong tòa nhà: Làm sạch tất cả khu vực chung, bao gồm: hành lang, phòng sinh hoạt chung, các phòng vệ sinh chung, các phòng bếp trong nhà (nếu có) tần suất vệ sinh 1 lần/ngày - Khu vực bên ngoài các tòa nhà: E2, E3, E4, E5, E6 phải được vệ sinh 1 lần/ngày.. - Quét sạch toàn bộ khuôn viên Ký túc xá Học viện, từ khu vực công báo vệ 89 Nguyễn Phong Sắc đến toàn bộ xung quanh các dãy nhà, sân chạy, sân bóng, sân tập thể dục (không bao gồm trong các bồn hoa, bồn cây). phải được vệ sinh tối thiểu 1 lần/ngày - Vệ sinh khu vực sảnh, hành lang, cầu thang bộ tòa nhà E3, E4, E6.

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh các phòng ở trong ký túc xá khi sinh viên ra trường và phòng ở đón sinh viên mới nhập học - Khu vực tiền sảnh, hành lang, lối đi chung: cửa nhà, các tầng phải được vệ sinh tối thiểu 1 lần/ngày hoặc 4-5 lần trở lên đối với các ngày mưa lớn. - Vệ sinh đường các đường ống nước chữa cháy, máng cáp, hộp PCCC tại các hành lang 01 lần/tuần. - Thang bộ - thang thoát hiểm: Quét dọn, lau chùi, lau sàn, tay vịn 01 lần/tuần; - Thu gom rác 01 lần/ngày; tổng vệ sinh khử khuẩn hố rác 01 lần/tháng. - Lau tường cầu thang, hành lang: lau bụi, tẩy vết dơ, dầu vân tay 01 lần/tuần. - Tập kết rác đúng nơi theo quy định. - Vệ sinh các phòng ở trong ký túc xá khi sinh viên ra trường và phòng ở đón sinh viên mới nhập học - Lau dọn, làm sạch ô thoáng cửa kính, cửa sổ phía ngoài hành lang, quét mạng nhện trần hành lang, tầng tum 02 lần/tháng - Tổng vệ sinh định kỳ: Lau mạng nhện, vệ sinh các khu nhà chưa liệt kê - Hỗ trợ sắp xếp, kê dọn bàn ghế khi Nhà trường có sự kiện, hội họp - Phải có kế hoạch lau chùi thường xuyên, liên tục khu vực sảnh chính, khu vực hành lang cho các ngày mưa, ẩm ướt
5	Nhân viên kỹ thuật (03 người)	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng yêu cầu: 03 người/ngày - Thời gian làm việc 08 tiếng/1 người. - Trục vận hành, kiểm tra thường xuyên và phát hiện các hỏng hóc của toàn bộ các thiết bị, cơ sở vật chất thuộc khuôn viên Ký túc xá và cũng như trong các tòa nhà như: PCCC, lũ lụt, thang máy, máy nổ dự phòng, các thiết bị liên quan đến điện, nước và các cơ sở vật chất khác trong khuôn viên ký túc xá. - Kiểm tra, thay thế đèn công cộng, đèn thoát hiểm, kiểm tra, thay dầu mỡ, vệ sinh định kỳ máy bơm nước sinh hoạt, máy bơm chữa cháy, nước thải. Sửa chữa các hư hỏng nhỏ trong toà nhà - Chốt chỉ số sử dụng công tơ nước và điện của từng phòng và chỉ số công tơ điện công cộng của các đơn vị cung cấp dịch vụ hàng tháng. - Cập nhật thông tin cắt nước, điện từ các sở ban ngành để thông báo cho sinh viên kịp thời và có kế hoạch bổ sung nhiên liệu cho máy phát đảm bảo cho công tác vận hành được ổn định. - Phối hợp đội ngũ bảo vệ trong công tác PCCC, cứu hộ, cứu nạn.

TT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và giám sát tất cả các nhà thầu bảo trì và thi công tại toà nhà E5. - Các công việc khác phục vụ cho công tác quản lý theo sự phân công của Tổ trưởng kỹ thuật. - Kiểm tra thay thế hư hỏng sửa chữa cho các phòng ở ký túc xá bao gồm các toà: E3, E4, E5, E6. - Phối hợp với phòng Quản trị để lấy vật tư thay thế thiết bị nếu có sẵn, trường hợp không có sẵn đề xuất mua để lắp đặt cho sinh viên.
6	Vật tư tiêu hao hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Chổi chít quét sảnh, hành lang: 5 Cái. - Chổi tre quét sân: 8 Cái. - Chổi nhựa quét cầu thang: 4 Cái. - Bao Đựng rác tập kết: 5 Kg. - Khăn lau: 20 Cái. - Bình xịt kính: 4 Bình. - Găng tay cao su: 4 Đôi. - Khăn đậy khô: 8 Cái. - Khăn đậy ẩm: 8 Cái. - Hóa chất làm sạch đa năng Power Lemon: 1 Can/5 lit. - Hóa chất làm sạch những vết bẩn khó tẩy Power Brite: 1 Can/5 lit. - Hóa chất lau sàn Power Plus: 2 Can/5 lit. - Hóa chất làm sạch nhà vệ sinh Power Bac: 1 Can/5 lit. - Hóa chất làm sạch đồ nội thất văn phòng Sun tẩy: 3 Chai 600ml. - Hóa chất làm sạch inox, sắt Klen: 1 Can/5 lit. - Chất khử trùng diệt khuẩn YAMAZAKI: 1 Can/4 lit.
7	Chi phí hành chính văn phòng, công cụ dụng cụ hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> - 2 số Hotline gọi hỗ trợ kỹ thuật, gọi sinh viên: 2 thuê bao/ tháng. - Internet văn phòng: 1 thuê bao/tháng. - Mực in Canon 2900: 1 hộp. - Giấy in biên bản, hóa đơn, công văn, biên bản sửa chữa, chốt số điện nước: 2 Tập 500 tờ. - Nước uống: 4 Bình 20 lít. - Bấm ghim, kẹp, hộp ghim: 1 Bộ. - Bút bi, bút nhớ dòng, bút tẩy: 5 Cái.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

t) Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích của công việc:

- Trình bày am hiểu về phạm vi, quy mô của gói thầu; hiểu biết đầy đủ mục đích và nhiệm vụ của nhà thầu khi thực hiện gói thầu; Trình bày biện pháp quản lý chất

lượng của nhà thầu đối với từng loại dịch vụ cung cấp: quản lý vận hành tòa nhà và hệ thống kỹ thuật; dịch vụ vệ sinh thường xuyên; dịch vụ thu gom xử lý rác thải sinh hoạt.

ii) Quản lý tòa nhà, quản lý vận hành hệ thống kỹ thuật:

- Thuyết minh giải pháp thực hiện, quy trình chi tiết cho công tác quản lý vận hành tòa nhà thể hiện được sự hiểu biết về vận hành các hệ thống kỹ thuật trong tòa nhà văn phòng gồm: Quản lý chung, vận hành toàn bộ hệ thống kỹ thuật của tòa nhà (bao gồm bộ hướng dẫn vận hành chi tiết từng hệ thống kỹ thuật), Có quy trình sửa chữa nhỏ các hệ thống kỹ thuật do nhà thầu lập và ban hành theo quy định, Quy trình xử lý các sự cố khẩn cấp (hỏa hoạn, chập điện, kẹt thang máy, động đất, dịch bệnh...), Xây dựng quy trình bảo trì bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật theo tiêu chuẩn của hãng sản xuất và nhà cung cấp thiết bị, thiết lập lịch và có phương án thực hiện bảo trì bảo dưỡng theo đúng quy trình, đảm bảo các hệ thống kỹ thuật luôn trong tình trạng tốt, duy trì tuổi thọ của thiết bị, nâng cao an toàn và hiệu quả sử dụng thiết bị.

- Thời gian bố trí nhân sự làm việc: Hàng ngày: 24/7 (luôn phải có nhân sự quản lý và trực sự cố kỹ thuật).

iii) Làm sạch thường xuyên:

- Trình bày hiểu biết về các hạng mục cần vệ sinh làm sạch; Bố trí và phân công nhân viên vệ sinh thực hiện đầy đủ, hợp lý đảm bảo yêu cầu của E-HSMT; Có thuyết minh biện pháp thực hiện, tần suất thực hiện công tác vệ sinh đảm bảo yêu cầu của E-HSMT; Có tiêu chuẩn vệ sinh cho từng khu vực trong tòa nhà đảm bảo yêu cầu của E-HSMT.

- Có cam kết hóa chất sử dụng trong công tác vệ sinh có nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo không ảnh hưởng đến môi trường và người dùng trong quá trình sử dụng.

- Thời gian bố trí nhân sự làm việc:

+ Thứ 2 – Thứ 6: Từ 06h00 - 18h00.

+ Thứ 7, Chủ nhật: Từ 07h00 – 16h00.

+ Ngày Lễ, Tết: Khi có yêu cầu phải bố trí nhân viên trực.

iv) Thu gom, xử lý rác sinh hoạt:

- Nhà thầu có thuyết minh biện pháp thực hiện công tác thu gom, xử lý rác sinh hoạt, khả thi đáp ứng yêu cầu.

v) Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động:

- Có quy trình đảm bảo vệ sinh môi trường, quy trình Phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động hợp lý, đáp ứng yêu cầu hoạt động của tòa nhà.

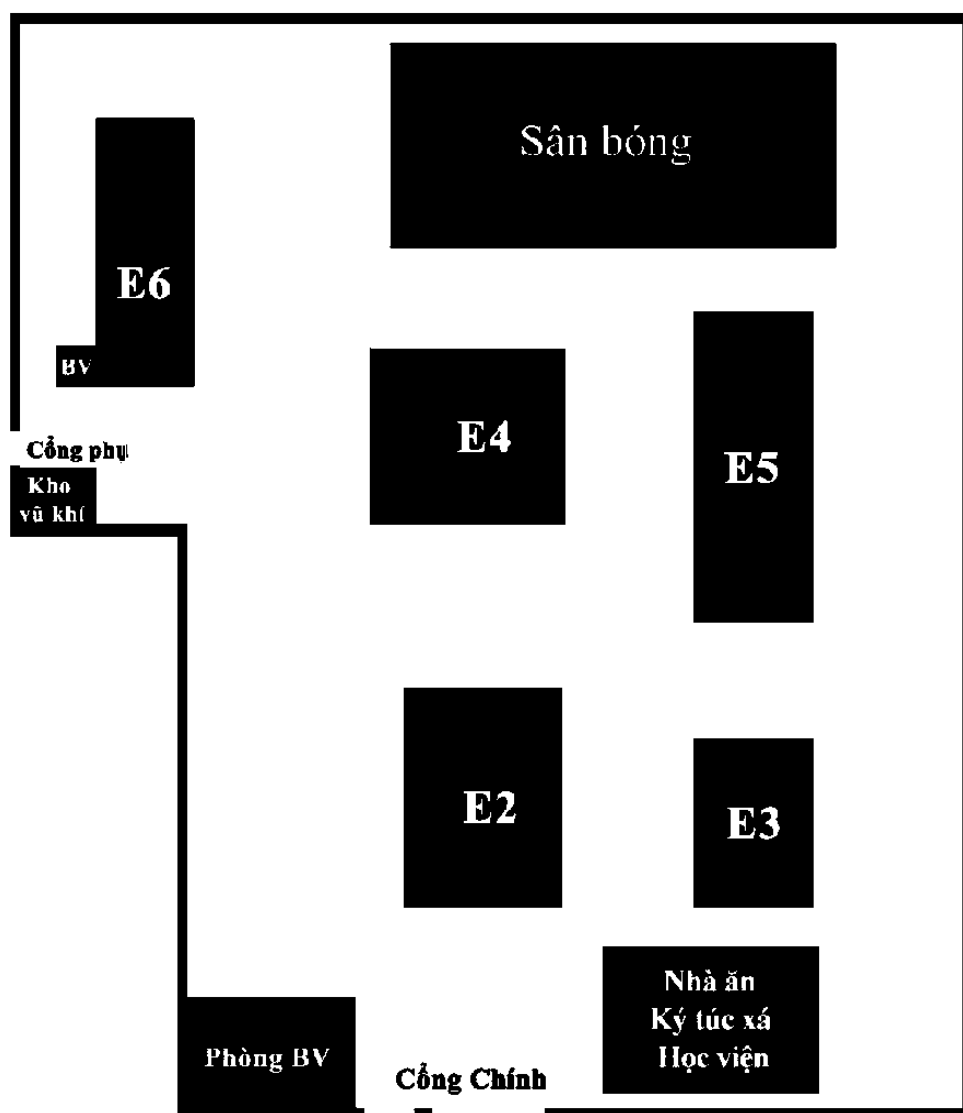
vi) Biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng dịch vụ:

- Nhà thầu có biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng dịch vụ chi tiết, rõ ràng phù hợp yêu cầu.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu đề xuất thuyết minh kỹ thuật chi tiết, biện pháp thi công hợp lý và hiệu quả để thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V, gồm các phần như sau:

- Hiểu rõ mục đích gói thầu;
- Cách tiếp cận và phương pháp luận (Tính hợp lý và khả thi của biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ);
- Kế hoạch triển khai tổ chức cung cấp dịch vụ;
- Bố trí nhân sự;
- Tính chuyên nghiệp của nhà thầu;
- Có phương án PCCC phù hợp với quy mô Ký túc xá Học viện Báo chí & Tuyên truyền tại từng vị trí trong toà nhà, khuôn viên, phương án phải bao gồm các nội dung như: vị trí địa lý, giao thông khu vực chữa cháy, nguồn nước chữa cháy, tính chất, đặc điểm nguy hiểm về cháy nổ của từng khu vực trong khuôn viên và các toà nhà, phương án tổ chức lực lượng chữa cháy tại chỗ, có bản vẽ hoặc hình ảnh minh hoạ cụ thể.
- Các cam kết cần thiết.



(Sơ đồ khuôn viên Ký túc xá)

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

- Kiểm tra thường xuyên các hạng mục dịch vụ đảm bảo đáp ứng yêu cầu hợp đồng.
- Kiểm tra định kỳ các hạng mục dịch vụ đảm bảo đáp ứng yêu cầu hợp đồng.
- Kiểm tra đột xuất hạng mục dịch vụ đảm bảo đáp ứng yêu cầu hợp đồng.