

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 mua sắm: Dịch vụ bảo vệ, an ninh trật tự tại Học viện Tài chính cơ sở Hòa Lạc.
- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: “Dịch vụ bảo vệ, an ninh trật tự tại Học viện Tài chính cơ sở Hòa Lạc”.
- Chủ đầu tư: Học viện Tài chính.
- Nguồn vốn: Từ nguồn thu sự nghiệp.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày;
- Thời gian bắt đầu lựa chọn nhà thầu: Quý IV/2025;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng.
- Địa điểm: Học viện Tài chính cơ sở Hòa Lạc, đường Thạch Sanh, Khu Công nghệ cao, xã Hòa Lạc, Hà Nội.

2. Mục tiêu công việc:

Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ, an ninh trật tự Học viện Tài chính cơ sở Hòa Lạc, đường Thạch Sanh, Khu Công nghệ cao, xã Hòa Lạc, Hà Nội:

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong khuôn viên Học viện và trong tất cả các hoạt động của Học viện và các hoạt động liên quan được tổ chức trong Học viện.
- Xây dựng kế hoạch, đề xuất phương án bảo vệ, các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn những hành vi xâm phạm an ninh, trật tự; đảm bảo an toàn trong Học viện;
- Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Học viện thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong Học viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc hoặc lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo trực tiếp.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Đặc điểm vị trí mục tiêu tại cơ sở Hòa Lạc:

Cơ sở được xây dựng trên diện tích 2,8 ha có 02 cổng: 01 cổng chính, 01 cổng phụ bao gồm 06 toà nhà cụ thể:

- + 02 toà giảng đường 06 tầng.
- + 01 toà nhà hiệu bộ, thư viện 09 tầng.
- + 01 khu hội trường lớn 03 tầng.

- + 02 toà nhà ký túc xá 11 tầng.
- Số vị trí mục tiêu cần thực hiện triển khai để đảm bảo:
- + 01 Vị trí cổng chính: 12/24h.
- + 01 Vị trí cổng phụ: 24/24h.
- + 01 Vị trí tổ trưởng: Trực, tuần tra Nhà Hiệu bộ; khu giảng đường, hội trường, khu thể thao: 24h/24h.
- + 01 vị trí trực tuần tra kiểm soát hai tòa KTX (E1, E2) 11 tầng: 12/24h.
- + 01 vị trí trông xe tại khu vực nhà xe: 12/24h.

3.2. Yêu cầu chung của các vị trí

3.2.1. Nhiệm vụ chung của bảo vệ

Bảo vệ 24/24 giờ cho tất cả các ngày trong năm, kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết. Nội dung của dịch vụ bảo vệ gồm: Duy trì trật tự, an ninh, đảm bảo an toàn cho người và tài sản tại khu vực; kiểm soát người và tài sản ra vào cơ quan theo đúng quy định; hỗ trợ xử lý các tình huống khẩn cấp liên quan đến an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ khi có sự cố xảy ra; điều phối, sắp xếp, trông giữ xe ô tô của viên chức, người lao động, của khách liên hệ công tác và của các tập thể, cá nhân gửi tại cơ sở theo quy định và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Học viện.

3.2.2. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

- Đóng mở cổng Theo đúng quy định của Học viện.
- Thực hiện các quyền của tổ chức bảo vệ cơ quan, tiến hành công tác bảo vệ, xác minh những vụ việc nghi vấn liên quan đến an ninh, trật tự do Học viện hoặc cơ quan công an ủy nhiệm.
- Nắm chắc tình hình an ninh trật tự, tham gia cùng các đơn vị xây dựng các phương án, kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án, biện pháp bảo vệ an toàn đã được lãnh đạo Văn phòng, Ban Giám đốc duyệt.
- Hướng dẫn viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, khách ra vào cổng đảm bảo an ninh trật tự, đặc biệt là giờ cao điểm lúc vào học và tan học.
- Tổ chức, tuần tra, canh gác, giám sát, bảo vệ khu vực cổng (gồm một cổng chính và một cổng vào ký túc xá) và giải quyết những hiện tượng khả nghi tụ tập trước cổng tại cơ sở của Học viện tại Hòa Lạc. Phát hiện và tham gia truy bắt những kẻ lưu manh, trộm cắp và những người có những hành vi vi phạm an ninh trật tự trong Học viện hoặc ở ngoài lẫn trốn trong khuôn viên Học viện.
- Hướng dẫn phương tiện khách ra, vào, dừng, đỗ xe theo đúng nội quy và khu vực để xe đã quy định. Đối với các cửa khách vào Học viện: yêu cầu các loại xe dừng lại trước cổng (bên ngoài cổng) để xuất trình giấy tờ, có lý do hợp lệ, đủ điều kiện mới cho vào.

- Khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ lắng được nhu cầu của khách và nội quy, quy định của Học viện, đề nghị khách đăng ký và xuất trình giấy tờ tùy thân trước khi đi vào khu vực bảo vệ và sau đó hướng dẫn khách đến nơi cần gặp.

- Kiên quyết không cho mang chất nổ, chất dễ cháy, các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ... trái phép vào mục tiêu bảo vệ.

- Kiểm tra, giám sát hàng hoá, tài sản ra vào Học viện theo đúng các quy định hiện hành. Kiểm tra, kiểm soát phương tiện ra vào, kiểm tra thẻ, giấy tờ tùy thân, giấy ra vào cổng trong giờ làm việc của khách và những người có dấu hiệu khả nghi.

- Tiếp nhận thông tin, thư báo, bưu phẩm, quà tặng, nhân viên bảo vệ nhận từ tay người đưa đến và thông tin ngay cho người đến nhận nếu không có nghi vấn gì.

- Giờ cao điểm phải điều phối ô tô, xe máy tránh ùn tắc giao thông trước cổng tại cơ sở của Học viện Hòa Lạc.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng của Học viện thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy định về công tác bảo vệ an toàn, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, môi trường khu công nghệ cao và nếp sống văn minh trong Học viện.

- Là lực lượng thường trực về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão. Duy trì và thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy. Thường xuyên tổ chức kiểm tra đảm bảo điều kiện hoạt động của các thiết bị PCCC và tổ chức thực hành PCCC theo định kỳ.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Học viện phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro, thiệt hại về tài sản do thiên tai, thời tiết; hoặc do các hành vi phá hoại; các hành vi gây rối... Lập biên bản, bắt giữ người xâm phạm an ninh, tài sản và trật tự trong Học viện, trình báo và dẫn giải đến cơ quan công an gần nhất để xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong tình huống khẩn cấp đe dọa đến sự an toàn của Học viện và cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên Học viện, Tổ trưởng Tổ bảo vệ phải báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng hoặc Ban Giám đốc và thi hành ngay những biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn kịp thời những vụ việc có thể gây hậu quả xấu cho các hoạt động của Học viện.

- Phối hợp với Công an xã, công an khu công nghệ để đảm bảo các hoạt động của Học viện được vận hành trong một môi trường an toàn tuyệt đối, cũng như xử lý các vấn đề phát sinh. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ đến tổ phụ trách cơ sở hoặc Văn phòng Học viện.

- Phối hợp với đại diện của Học viện giao nhận niêm phong tài sản hoặc phòng làm việc (nếu có theo yêu cầu).

- Kết hợp với các vị trí kiểm tra viên chức, người lao động, học viên, sinh viên ra vào cổng theo đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, nhất là giờ cao điểm.

- Xử lý và lập biên bản mọi trường hợp vi phạm nội quy, quy định của Học viện, báo cáo với Học viện qua Lãnh đạo văn phòng Học viện.

- Ngăn ngừa các hành vi gây rối làm mất an ninh trật tự, chủ động phát hiện phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất kỹ thuật, đảm bảo an ninh, an toàn về người và tài sản của Học viện.

- Bật tắt điện hành lang các tòa nhà, nhà thi đấu, sân tập thể thao của Học viện tại Hòa Lạc ngoài giờ hành chính, đảm bảo an toàn điện, nước tại các cơ sở của Học viện.

- Hỗ trợ xử lý các tình huống khẩn cấp liên quan đến an toàn phòng chống cháy nổ, cứu nạn, cứu hộ khi sự cố xảy ra.

- Tạm giữ, lập biên bản các trường hợp phạm pháp bị bắt quả tang Theo luật pháp Việt Nam, động thời báo ngay Lãnh đạo Học viện và Công ty quản lý biết;

- Kiểm tra và giữ lại (nếu cần thiết), đối với phương tiện, tang vật và người có mặt trên địa điểm mà các nhân viên bảo vệ nghi ngờ họ có liên quan như trộm cắp, tẩu tán bất hợp pháp.

- Ban đêm cổng luôn được khóa theo các khung giờ đã quy định, trừ trường hợp đặc biệt (do Tổ công tác hoặc người được ủy quyền quyết định), bảo vệ thường xuyên định giờ tuần tra nhằm phát hiện tình huống xử lý.

- Ghi chép và bàn giao đầy đủ diễn biến ca trực của mình theo quy định.

- Các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác bảo vệ an ninh trật tự.

3.2.3. Nhiệm vụ cụ thể tại các mục tiêu:

| Stt | Vị trí | Nhiệm vụ cụ thể |
|-----|-----------|---|
| 1 | Tổ trưởng | <p>- Nắm chắc phương án và đặc thù mục tiêu giáo dục: Hiểu rõ cơ cấu tổ chức, hoạt động, các khu vực trọng điểm và thời điểm nhạy cảm trong năm học (khai giảng, thi cử, lễ tốt nghiệp...). Triển khai lực lượng bảo vệ theo đúng phương án đã phê duyệt và điều chỉnh linh hoạt theo từng tình huống thực tế, đảm bảo an ninh – an toàn cho cán bộ, sinh viên và tài sản nhà trường thường xuyên bao quát các vị trí bảo vệ tại các cơ sở.</p> <p>- Phân công – điều hành – giám sát lực lượng bảo vệ: Tổ chức, phân công ca trực khoa học, phù hợp với năng lực từng nhân sự và đặc thù hoạt động từng khu vực như: cổng chính – cổng phụ, bãi xe, giảng đường, khu nội trú, khu vực hành lang các tầng. Giám sát chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên trong ca trực, nhắc nhở và xử lý kịp thời các vi phạm quy trình nghiệp vụ.</p> |

| Stt | Vị trí | Nhiệm vụ cụ thể |
|-----|------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá và điều chỉnh phương án bảo vệ: Thường xuyên kiểm tra tình hình thực tế, ghi nhận đặc điểm hoạt động học đường theo từng giai đoạn (nhập học, thi học kỳ, nghỉ lễ...) để kịp thời kiến nghị bổ sung, điều chỉnh phương án bảo vệ phù hợp và hiệu quả hơn. - Xử lý vụ việc nhanh chóng – minh bạch – đúng quy trình: Chủ động điều tra, xác minh các vụ việc vi phạm nội quy, mất trật tự, trộm cắp tài sản trong phạm vi trường. Xử lý dứt điểm, đúng chức năng, đồng thời báo cáo đầy đủ, trung thực đến Công ty và đại diện nhà trường. - Giải quyết phản ánh, kiến nghị: Chủ động tiếp nhận, xử lý và phản hồi kịp thời các phản ánh từ giảng viên, sinh viên hoặc cán bộ nhà trường liên quan đến an ninh – trật tự, thái độ phục vụ, cách xử lý tình huống... - Tạo dựng mối quan hệ với các cơ quan chức năng địa phương, các đơn vị trong Học viện xây dựng mối đoàn kết toàn dân bảo vệ An ninh tổ quốc. - Đầu mối để thực hiện các công tác kiểm tra giám sát và tham gia cùng Học viện khi thực hiện kiểm tra giám sát các chốt bảo vệ an ninh, quan sát camera an ninh, đồng thời tham gia tập huấn nghiệp vụ cùng Học viện về công tác ANTT, PCCC & CNCH . |
| 2 | Nhân viên bảo vệ tại các chốt cổng | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát người và phương tiện ra vào cổng: Thực hiện kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào theo quy định của nhà trường. Đăng ký, kiểm soát khách đến làm việc theo đúng quy trình kiểm soát khách, ghi chép đầy đủ thông tin và báo cáo kịp thời cho bộ phận liên quan. - Kiểm soát đặc biệt sau 22 giờ đêm: Tuyệt đối kiểm soát chặt người lạ ra vào cổng sau 22h, chỉ cho phép cán bộ, giáo viên đã quen thuộc và có thẻ hoặc giấy phép hợp lệ ra vào. Từ chối hoặc kiểm tra kỹ lưỡng đối với những người không có nhiệm vụ rõ ràng hoặc không được phép. - Phối hợp xử lý tình huống với các bộ phận liên quan: Chủ động phối hợp cùng cán bộ trực điện, nước, ký túc xá..., các phòng ban liên quan trong việc xử lý các tình huống phát sinh như người lạ, mất trật tự, sự cố điện nước, cháy nổ và an ninh cơ quan. |

| Stt | Vị trí | Nhiệm vụ cụ thể |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Duy trì trật tự và an ninh khu vực cổng: Giữ gìn trật tự, đảm bảo khu vực cổng sạch sẽ, không để xảy ra tình trạng tụ tập, đỗ xe lộn xộn hoặc các hành vi vi phạm nội quy nhà trường. Hỗ trợ hướng dẫn, điều tiết giao thông ra vào khu vực cổng khi cần thiết. - Bảo quản tài sản và phương tiện: Giám sát, bảo vệ an toàn các tài sản, trang thiết bị tại khu vực cổng, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng. - Báo cáo và ghi chép: Ghi chép đầy đủ nhật ký trực ca, các lượt người và phương tiện ra vào, các sự cố phát sinh theo đúng quy định. - Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian trực. |
| 3 | Bảo vệ khu hiệu bộ và giảng đường, tuần tra đêm | <ul style="list-style-type: none"> - Trực và tuần tra toàn bộ khu hiệu bộ, giảng đường, hội trường và nhà thi đấu thể thao theo lộ trình cố định và đột xuất các khu vực: hành lang, sân trường, phòng học, nhà xe, khu hành chính, lối cầu thang thoát hiểm, tum mái nhà cao tầng. - Tiếp nhận thông tin và xử lý thông tin liên đến công tác bảo vệ. + Tiếp nhận thông tin, yêu cầu công việc từ Văn phòng hoặc từ các đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ; thông báo, triển khai yêu cầu công việc cho các vị trí bảo vệ thực hiện. + Tiếp nhận và bàn giao cho người nhận các thư từ, bưu phẩm, tài liệu do vị trí trực cổng bàn giao vào phòng hành chính của cơ sở. - Duy trì trật tự, hướng dẫn, kiểm soát người ra vào khu vực Tòa nhà Hiệu bộ, Thư viện. Tăng cường kiểm tra từ 22h–1h và từ 3h–5h sáng – những khung giờ dễ phát sinh vi phạm hoặc đột nhập trái phép; Các trường hợp người lạ phải đăng ký rõ ràng lý do, thời gian vào, ra và được sự xác nhận từ người có trách nhiệm. Kiên quyết từ chối hoặc giữ lại đối tượng lạ có dấu hiệu bất thường, đồng thời báo cáo cho tổ trưởng tổ bảo vệ; Phối hợp xử lý tình huống cùng các lực lượng liên quan. Luôn giữ liên lạc bằng bộ đàm/điện thoại để điều động lực lượng kịp thời khi có tình huống bất thường; |

| Stt | Vị trí | Nhiệm vụ cụ thể |
|-----|-----------------------------------|--|
| | | <p>Kiểm tra an toàn PCCC – kỹ thuật: tuần tra định kỳ hệ thống điện chiếu sáng, khóa cửa, đèn hành lang, bình chữa cháy, các tủ điện kỹ thuật trong đêm. Kịp thời phát hiện chập điện, mùi khét, rò rỉ nước, khí gas, nước tràn hoặc các dấu hiệu mất an toàn để ngăn ngừa sự cố nghiêm trọng;</p> <p>Ngăn chặn hành vi vi phạm và mất an ninh: Phát hiện sớm và ngăn chặn kịp thời các hành vi tụ tập ăn uống, sử dụng chất kích thích, móc nối giữa người ngoài và sinh viên trong trường để trộm cắp tài sản;</p> <p>Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian tuần tra.</p> <p>Bàn giao chi tiết thông tin, sự việc, hiện tượng bất thường cho ca sáng hôm sau và tổ trưởng để có phương án xử lý tiếp theo.</p> |
| 4 | Nhân viên bảo vệ Ký túc xá E1; E2 | <ul style="list-style-type: none"> - Duy trì an ninh, trật tự hai tòa ký túc xá E1, E2; Trục bảo vệ tại sảnh tầng 2 khu dịch vụ; kiểm soát luồng người ra vào, đặc biệt trong các khung giờ cao điểm học tập; - Ngăn chặn người lạ, học viên không đeo thẻ hoặc không có lịch học xâm nhập khu vực KTX; - Phối hợp với tổ quản lý KTX, cán bộ hành chính để xử lý các tình huống bất thường trong khu vực KTX hoặc hành lang, mái các tòa; - Kiểm soát tài sản, thiết bị kỹ thuật, tại các phòng kỹ thuật, dịch vụ căng tin hai tòa E1; E2; - Phối hợp với tổ quản lý KTX khi có lịch bàn giao, di chuyển hoặc sửa chữa thiết bị; - Kịp thời phát hiện và báo cáo các dấu hiệu mất mát, phá hoại hoặc sử dụng sai mục đích tài sản của nhà trường; - Đảm bảo an toàn tại các tòa nhà: thường xuyên tuần tra hành lang, lối đi, cầu thang; phát hiện các hành vi gây mất trật tự, sử dụng hàng cấm, ngồi không đúng nơi quy định; - Kiểm tra tình trạng cửa thông gió các hành lang, điện, camera giám sát tòa nhà, thang máy; đảm bảo khóa kỹ và tắt thiết bị điện không cần thiết sau 23h00; - Không để các nhóm sinh viên tụ ý tụ tập, quay phim, livestream hoặc học nhóm khuya tại các hành lang, mái tum kỹ thuật, Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian trực. |
| 5 | Nhân viên | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, tiếp nhận và sắp xếp xe đúng vị trí: Tiếp nhận và hướng dẫn giáo viên, cán bộ của học viện đưa xe vào bãi |

| Stt | Vị trí | Nhiệm vụ cụ thể |
|-----|--|---|
| | trông giữ xe CBGV và sinh viên nội trú | <p>đúng khu vực quy định. Sắp xếp xe gọn gàng, khoa học để thuận tiện cho việc ra vào, đảm bảo không gây cản trở lối đi chung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho phương tiện: Giám sát liên tục khu vực trông giữ xe; phát hiện, ngăn chặn các hành vi khả nghi hoặc có dấu hiệu trộm cắp, phá hoại tài sản. Trong giờ cao điểm (đầu giờ sáng, trưa, tan tầm), tập trung cao độ để đảm bảo an ninh và điều tiết giao thông trong khu vực nhà xe. - Phối hợp xử lý sự cố: Khi xảy ra sự cố liên quan đến phương tiện (va chạm, mất khóa, xước xe, mất đồ...), phải giữ hiện trường và phối hợp với chỉ huy, lực lượng liên quan để lập biên bản hiện trường và xử lý minh bạch. Trong trường hợp thời tiết xấu (mưa lớn, đông lốc), chủ động di chuyển hoặc hỗ trợ che chắn, di dời xe tại các vị trí nguy hiểm; - Hỗ trợ giáo viên, đặc biệt người lớn tuổi hoặc nữ giảng viên: Luôn có thái độ lịch sự, niềm nở, hỗ trợ khi cần thiết (dắt xe, tìm xe, hỗ trợ đỗ xe...) với tinh thần phục vụ chuyên nghiệp, thân thiện. Giữ hình ảnh đẹp của bộ phận bảo vệ trong mắt cán bộ giảng viên; - Tuần tra khu vực bãi xe định kỳ: Thường xuyên kiểm tra khu vực bãi đỗ để phát hiện các vật lạ, các hành vi bất thường. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, không để tồn đọng rác, tránh nguy cơ cháy nổ mất an toàn; - Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian trực ca. |

3.3. Yêu cầu về tổ chức, nhân sự

3.3.1. Yêu cầu chung đối với nhân sự:

- Hiểu biết pháp luật Việt Nam;
- Lý lịch rõ ràng được UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú xác nhận; Có đạo đức nghề nghiệp, không có tiền án, tiền sự;
- Ngoại hình: Nam giới, tuổi từ 25 - 62, cao 1,65 trở lên, cân nặng 58-75kg.
- Không dị tật, không mắc các tệ nạn xã hội.
- Có giấy khám sức khỏe của trung tâm y tế, bệnh viện từ cấp huyện trở lên xác nhận có đủ sức khỏe để lao động.
- Có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.
- Điều lệnh canh gác và tuần tra, có kỹ năng giám sát cơ bản.
- Có nghiệp vụ ứng phó trong tình huống khẩn cấp.

- Có nghiệp vụ cứu hộ cứu nạn, phòng cháy, chữa cháy; Có chứng chỉ/chứng nhận được đào tạo về phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ còn thời hạn.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định do cơ quan có thẩm quyền cấp (có thời hạn).

- Đối với chỉ huy tổ/đội bảo vệ có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý bảo vệ, có chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ an ninh.

- Chấp hành nội quy của chủ đầu tư, có đồng phục bảo vệ theo quy định.

- Không sử dụng rượu bia và chất kích thích.

- Ứng xử chuẩn mực, văn minh sư phạm.

- Giữ bí mật thông tin của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chính đối với việc mất mát tài sản do lỗi chủ quan.

3.3.2. Yêu cầu về năng lực tổ chức:

Nhà thầu tham gia cung cấp dịch vụ bảo vệ phải có giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ bảo vệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và còn hiệu lực đến thời điểm đóng thầu; Trường hợp giấy chứng nhận hết hạn sau thời điểm đóng thầu hoặc trong thời gian thực hiện gói thầu thì nhà thầu phải cam kết gia hạn, duy trì giấy chứng nhận trong suốt thời gian thực hiện gói thầu.

3.3.3. Thời gian thực hiện:

| TT | Vị trí nhân sự, địa điểm làm việc | Thời gian | Số lượng nhân sự | Số tháng |
|----|--|-----------|------------------|----------|
| 1 | Bảo vệ trực khu Hiệu bộ, giảng đường, Hội trường và Tuần tra đêm | 24/24h | 1 | 24 |
| 2 | Nhân viên bảo vệ công chính cơ sở Hòa Lạc | 12/24h | 1 | 24 |
| 3 | Nhân viên bảo vệ công phụ cơ sở Hòa Lạc | 24/24h | 1 | 24 |
| 4 | Nhân viên trông xe CBGV và sinh viên nội trú | 12/24h | 1 | 24 |
| 5 | Nhân viên trực và tuần tra đêm; Tòa E1; E2 | 12/24h | 1 | 24 |

- Thời gian trực: Theo thời gian tại từng vị trí.

- Ngày trực: Từ thứ hai đến chủ nhật, bao gồm cả ngày lễ, tết.

3.4. Phương tiện và công cụ hỗ trợ

- Nhà thầu phải trang bị đầy đủ các phương tiện (bộ đàm, đèn pin, còi, máy rò kim loại,...) và công cụ hỗ trợ cần thiết (dùi cui, súng bắn đạn cao su, ...) cho từng nhân viên, ở từng vị trí trong suốt quá trình tiến hành cung cấp dịch vụ.

- Việc sử dụng công cụ hỗ trợ phải đúng mục đích sử dụng, tuân thủ quy định pháp luật.

- Có sự phân công, bàn giao cho nhân viên bảo vệ đúng quy định.

3.4. Các yêu cầu khác:

- Đề nghị nhà thầu chào giá dự thầu đã bao gồm thuế GTGT 10%, nhà thầu sẽ được điều chỉnh thuế theo quy định chính sách về thuế trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Biện pháp thực hiện và công tác quản lý chất lượng trong quá trình cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự của nhà thầu phải tuân thủ theo các quy chế của cơ quan, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.

- Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ phải hợp lý, phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

- Nhân viên quản lý, giám sát phải có kinh nghiệm quản lý, giám sát, kiểm tra chất lượng dịch vụ. Thực hiện công tác giám sát thường xuyên, liên tục trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Phải đáp ứng đầy đủ số lượng nhân sự và thời gian làm việc để thực hiện tốt các công việc thuộc gói thầu.

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:

- Nhà thầu phải nộp báo cáo kết quả cung cấp dịch vụ, định kỳ theo tháng hoặc theo thời gian phù hợp được chủ đầu tư yêu cầu;

- Nhà thầu phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu, các quy định theo hợp đồng ký kết;

- Công tác nghiệm thu khối lượng, chất lượng cung ứng dịch vụ được tổ chức định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

- Nghiệm thu đảm bảo đúng thực tế, đúng thời điểm và kịp thời, các yêu cầu về kỹ thuật theo đúng hợp đồng đã ký kết.

- Thời gian nghiệm thu tháng: Từ ngày 01 đến ngày thứ 10 của tháng kế tiếp, Chủ đầu tư tiến hành nghiệm thu việc thực hiện cung ứng các sản phẩm dịch vụ của tháng trước đó của Nhà thầu.

- Nhà thầu có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, công cụ và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác nghiệm thu.

- Thủ tục nghiệm thu áp dụng theo quy định hiện hành.