

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: Phương án cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ cho Tòa nhà Agribank C3 Phương Liệt.
- Tên gói thầu: Gói thầu số 3 : Cung cấp dịch vụ an ninh bảo vệ cho tòa nhà Agribank C3 Phương Liệt.
- Chủ đầu tư: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn 1 túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 36 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Nguồn vốn: Chi phí của Agribank.
- Địa điểm cung cấp dịch vụ:

Tòa nhà Agribank C3 Phương Liệt, phường Phương Liệt, TP Hà Nội.

2. Yêu cầu nội dung công việc:

Dịch vụ an ninh bảo vệ yêu cầu các nội dung cơ bản sau:

Dịch vụ an ninh bảo vệ yêu cầu các nội dung cơ bản sau:

- Thiết lập phương án bảo vệ 24/24 giờ, nhằm trông giữ, bảo vệ tài sản, cán bộ nhân viên Agribank, duy trì, đảm bảo an ninh tại tòa nhà và thực hiện các yêu cầu cụ thể khác phát sinh về công tác an ninh; Giám sát, đảm bảo tình hình an ninh, trật tự, an toàn trong và ngoài toàn bộ khu vực của tòa nhà; Chủ động thay đổi phương án bảo vệ nhằm đảm bảo an toàn an ninh theo tình hình hoạt động của Trụ sở chính Agribank.

- Tổ chức triển khai phương án bảo vệ, ngăn chặn và phòng ngừa các hình thức trộm cắp, phá hoại tài sản và các hành vi không mong muốn đe dọa an ninh trật tự của mọi đối tượng từ bên trong và bên ngoài tòa nhà.

- Chủ động giải quyết tình huống phát sinh xảy ra báo cáo kịp thời cho Văn phòng Trụ sở chính.

- Thường xuyên tiến hành kiểm tra các khu vực, địa phận thuộc khu vực bảo vệ về an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn cho hệ thống điện nước, tình trạng hệ thống chiếu sáng, phương tiện và dụng cụ phòng cháy chữa cháy.

- Bảo đảm an ninh an toàn, duy trì nội quy, quy định, an ninh, trật tự của tòa nhà.

3. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

Tổng số vị trí bảo vệ là: 9,5 vị trí trong đó:

- 07 vị trí bảo vệ 24h/ngày gồm: A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8.

- 01 vị trí bảo vệ 12h/ngày (tính là 0,5 vị trí bảo vệ) tại vị trí A3.

- 01 vị trí bảo vệ ca hành chính (tính là 01 vị trí bảo vệ) tại vị trí A9.

- 01 đội trưởng phụ trách chung

- Tổng số nhân viên bảo vệ: 32 người (các nhân viên được bố trí thay nhau làm việc 24h/ngày theo 04 ca, mỗi ca 01 người, mỗi một người làm việc 8h/ngày và nghỉ 01 ngày/tuần, nghỉ phép và các ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước).

TT	Vị trí bảo vệ	Số nhân viên bảo vệ	Thời gian làm việc
1	Vị trí A1: Làm nhiệm vụ tại khu vực cổng của tòa nhà.(Khu vực nhà bảo vệ); Kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động ra/vào tòa nhà, hướng dẫn khách ra/vào tòa nhà theo quy định.	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
2	Vị trí A2: Làm nhiệm vụ tại khu vực sân của tòa nhà. (Giữ gìn an ninh trật tự trong và xung quanh tòa nhà; Đăng ký, kiểm tra tài sản mang vào, ra tòa nhà).	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
3	Vị trí A3: Làm nhiệm vụ tại khu vực trông giữ phương tiện của tòa nhà. (Thu phát vé xe máy và kiểm soát các phương tiện tại khu vực đỗ xe).	02	12h/ngày (tương đương 0,5 vị trí) từ 6h00 đến 18h00 hàng ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 2 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
4	Vị trí A4: Làm nhiệm vụ tuần tra cơ động toàn bộ tòa nhà. (Tuần tra cơ động từ tầng trệt đến tầng 11 bằng thang bộ; Giám sát việc thi công của nhà thầu khi nhà thầu thực hiện công việc tại Mục tiêu).	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

TT	Vị trí bảo vệ	Số nhân viên bảo vệ	Thời gian làm việc
5	Vị trí A5: Làm nhiệm vụ tại cầu thang phía Bắc của tòa nhà; Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ, Giám sát, kiểm tra đồ vật mang vào/ra tại khu vực đồng thời phát hiện, xử lý các trường hợp gây mất an ninh, an toàn, các sự cố cháy nổ...	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
6	Vị trí A6: Làm nhiệm vụ tại cầu thang phía Nam của tòa nhà; ; Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ, Giám sát, kiểm tra đồ vật mang vào/ra tại khu vực đồng thời phát hiện, xử lý các trường hợp gây mất an ninh, an toàn, các sự cố cháy nổ...	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
7	Vị trí A7: Làm nhiệm vụ tại khu vực cầu thang phía Bắc tầng 3 (Khu vực đặt máy chủ của Trung tâm Công nghệ thông tin Agribank) của tòa nhà.	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.
8	Vị trí A8: Làm nhiệm vụ tại khu vực cầu thang phía Nam tầng 3 (Khu vực đặt máy chủ của Trung tâm Công nghệ thông tin Agribank) của tòa nhà.	04	24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên
9	Vị trí A9: Làm nhiệm vụ tại khu vực cửa sàן Giao dịch tại tầng 1 của tòa nhà. Bảo vệ kho tiền, khu vực ngân quỹ, quầy giao dịch của Agribank Chi nhánh Nam Hà Nội trong giờ hành chính. Hướng dẫn khách đến làm việc và giao dịch trong tòa nhà.	01	Bố trí 01 nhân viên hành chính làm việc từ 7h30 đến 12h00 và từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6, nghỉ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết.
10	Đội trưởng phụ trách chung	01	Kiểm tra các vị trí bảo vệ

TT	Vị trí bảo vệ	Số nhân viên bảo vệ	Thời gian làm việc
Tổng số nhân viên		32	

3.1 Vị trí A1:

Làm nhiệm vụ tại khu vực công của tòa nhà (Khu vực nhà bảo vệ); Kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động ra/vào của tòa nhà, hướng dẫn khách ra/vào tòa nhà theo quy định.

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết, theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động vào/ra cán bộ làm việc tại tòa nhà và khách đến giao dịch, liên hệ công tác với các đơn vị làm việc trong tòa nhà. Hướng dẫn khách gặp bộ phận lễ tân hoặc thủ trưởng các đơn vị tại toà nhà để được chỉ dẫn tới các phòng ban cần đến.

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động mang vào/ra các máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ và các vật tư, vật phẩm khác.

- Đảm bảo an ninh an toàn cho cây ATM.

- Vận hành và sử dụng các thiết bị PCCC tại chỗ khi xảy ra hoả hoạn.

- Đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành nội quy, quy định của Agribank như: Giữ gìn vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy đối với cán bộ và khách hàng.

- Hoàn tất biên bản giao ca hàng ngày để xuất trình khi Văn phòng Trụ sở chính yêu cầu. Giao ca của nhân viên bảo vệ phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp nhân viên bảo vệ ca sau chưa đến thực hiện giao ca, nhân viên bảo vệ ca trước không được tự ý bỏ vị trí.

- Phối hợp với nhân viên các vị trí khác để xử lý tình huống xảy ra khi cần thiết.

3.2 Vị trí A2:

Làm nhiệm vụ tại khu vực sân của tòa nhà; Giữ gìn an ninh trật tự trong và xung quanh tòa nhà; đăng ký, kiểm tra tài sản mang vào/ra tòa nhà.

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết, theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

- Giữ gìn an ninh trật tự trong và xung quanh tòa nhà.

- Đăng ký, kiểm tra tài sản mang vào/ra toà nhà: Nhân viên bảo vệ phải có trách nhiệm theo dõi, đăng ký tất cả các tài sản mà cán bộ, nhân viên, khách hàng mang

vào toà nhà. Đối với các tài sản mang ra ngoài Toà nhà phải có lệnh hoặc giấy cho phép mang đồ vật, tài sản ra ngoài đúng với chữ ký đã đăng ký của người có thẩm quyền.

- Quan sát, phát hiện và ngăn chặn mọi hành vi phá rối gây mất trật tự trị an tại toà nhà, các trường hợp trộm cắp, cướp giật, phá hoại tài sản hoặc các sự cố nguy cơ cháy nổ xảy ra tại Mục tiêu.

- Vận hành và sử dụng các thiết bị PCCC tại chỗ khi xảy ra hoả hoạn.

- Đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành nội quy, quy định của Agribank như: Giữ gìn vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy đối với cán bộ và khách hàng.

- Phối hợp với nhân viên các vị trí khác để xử lý tình huống xảy ra khi cần thiết.

3.3 Vị trí A3:

Làm nhiệm vụ tại khu vực trông giữ phương tiện của tòa nhà; Thu phát vé xe máy và kiểm soát phương tiện tại khu vực đỗ xe.

Thời gian làm việc: 12h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết, theo 2 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Bố trí, sắp xếp phương tiện giao thông như ô tô, xe máy, xe đạp và các phương tiện giao thông khác trong khu vực tầng trệt, khu vực đường trước tòa nhà và xung quanh tòa nhà theo quy định của Văn phòng Trụ sở chính, bảo đảm các phương tiện được sắp xếp ngăn nắp, lối đi thông thoáng phục vụ khi có tình huống khẩn cấp xảy ra.

- Hướng dẫn, phân luồng khách đến làm việc với Trụ sở chính hoặc Chi nhánh Nam Hà Nội gửi phương tiện theo đúng vị trí quy định..

- Thường xuyên kiểm tra khu vực đỗ xe.

- Đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành nội quy, quy định của Agribank như: Giữ gìn vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy đối với cán bộ và khách hàng.

- Hoàn tất biên bản giao ca hàng ngày để xuất trình khi bên A yêu cầu. Giao ca của nhân viên bảo vệ phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp nhân viên bảo vệ ca sau chưa đến thực hiện giao ca, nhân viên bảo vệ ca trước không được tự ý bỏ vị trí.

- Phối hợp với nhân viên các vị trí khác để xử lý tình huống xảy ra khi cần thiết.

Các vị trí A1, A2,A3 chịu trách nhiệm an ninh toàn bộ khu vực cổng tòa nhà.

3.4 Vị trí A4:

Làm nhiệm vụ tuần tra cơ động toàn bộ tòa nhà. Tuần tra cơ động từ tầng trệt đến tầng 11 theo thang bộ; Giám sát việc thi công của nhà thầu khi nhà thầu thực hiện công việc tại Mục tiêu.

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Tuần tra cơ động, duy trì an ninh trật tự xung quanh tòa nhà và trong toàn bộ Tòa nhà từ tầng trệt (tầng G) đến tầng 11 theo cầu thang bộ, cả hai đầu tầng, các khu vực ít người qua lại. Nhân viên tuần tra cơ động sau khi hết vòng tuần tra về chốt tại vị trí A1.

- Kịp thời phát hiện khi có các hiện tượng bất thường và thông báo với người có trách nhiệm quản lý tòa nhà biết để phối hợp xử lý.

- Phát hiện xử lý các trường hợp trộm cắp hay cháy nổ xảy ra.

- Kiểm tra, báo cáo kịp thời hệ thống bình cứu hỏa chữa cháy và việc bật, tắt đèn, tắt các thiết bị trong tòa nhà khi không có nhu cầu sử dụng.

- Tiến hành niêm phong cửa vào, ra các văn phòng theo yêu cầu của tòa nhà (nếu có).

- Kiểm soát cán bộ, nhân viên đăng ký làm thêm giờ theo quy định của tòa nhà.

- Giám sát việc vận chuyển rác thải do nhân viên làm vệ sinh khi đưa ra ngoài (vào đầu giờ buổi sáng và cuối giờ buổi chiều), Giám sát việc khách hàng, đối tác đưa vật tư, thiết bị, các công cụ vào làm việc trong tòa nhà. Giám sát việc thi công của đối tác, nhắc nhở thực hiện an toàn, vệ sinh lao động tại tòa nhà.

- Hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi có sự cố xảy ra.

- Kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, nhân viên, khách đến làm việc và giao dịch trong tòa nhà thực hiện đúng nội quy, quy định của Tòa nhà (vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ...).

- Đôn đốc nhắc nhở nhân viên các vị trí chốt gác thực hiện nhiệm vụ theo phương án.

- Tăng cường cho vị trí A1, A2 trong các tình huống cần thiết.

- Phối hợp với nhân viên các vị trí khác để xử lý tình huống xảy ra khi cần thiết.

3.5 Vị trí A5:

Làm nhiệm vụ tại cầu thang phía Bắc của tòa nhà; Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ; Giám sát, kiểm tra đồ vật mang vào/ra tại khu vực đồng thời phát hiện, xử lý các trường hợp gây mất an ninh, an toàn, các sự cố cháy nổ...

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ.
- Đôn đốc, nhắc nhở khách và cán bộ công nhân viên đến làm việc thực hiện đúng nội quy vào/ra cơ quan và đeo thẻ.
- Phát hiện, kiểm tra, xử lý những cá nhân có biểu hiện nghi ngờ. Không cho bất cứ người nào không có thẻ vào khu vực bảo vệ; yêu cầu và hướng dẫn những người không có thẻ xuống đăng ký và làm thủ tục nhận thẻ với Văn phòng TSC.
- Kiểm tra đồ vật, tài sản mang vào/ra khu vực bảo vệ theo quy định.
- Việc di chuyển đồ dùng, máy móc thiết bị trong khu vực bảo vệ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền của các ban hoặc phải có xác nhận của Văn phòng TSC.
- Phát hiện và xử lý các sự cố cháy, nổ, chập điện có thể xảy ra tại khu vực bảo vệ. Bình tĩnh hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi có sự cố cháy/nổ xảy ra tại Mục tiêu.

3.6 Vị trí A6:

Làm nhiệm vụ tại cầu thang phía Nam của tòa nhà; Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ; Giám sát, kiểm tra đồ vật mang vào/ra tại khu vực đồng thời phát hiện, xử lý các trường hợp gây mất an ninh, an toàn, các sự cố cháy nổ...

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ.
- Đôn đốc, nhắc nhở khách và cán bộ công nhân viên đến làm việc thực hiện đúng nội quy vào/ra cơ quan và đeo thẻ.
- Phát hiện, kiểm tra, xử lý những cá nhân có biểu hiện nghi ngờ. Không cho bất cứ người nào không có thẻ vào khu vực bảo vệ; yêu cầu và hướng dẫn những người không có thẻ xuống đăng ký và làm thủ tục nhận thẻ với Văn phòng TSC.
- Kiểm tra đồ vật, tài sản mang vào/ra khu vực bảo vệ theo quy định.
- Việc di chuyển đồ dùng, máy móc thiết bị trong khu vực bảo vệ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền của các ban hoặc phải có xác nhận của Văn phòng TSC.

- Phát hiện và xử lý các sự cố cháy, nổ, chập điện có thể xảy ra tại khu vực bảo vệ.
- Bình tĩnh hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi có sự cố cháy/nổ xảy ra tại Mục tiêu.

3.7 Vị trí A7:

Làm nhiệm vụ tại khu vực cầu thang phía Bắc tầng 3 (Khu vực đặt máy chủ của Trung tâm Công nghệ thông tin Agribank) của tòa nhà.

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- + Từ 6h00 sáng đến 18h00.
 - Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ. Quan sát, nắm bắt mọi tình hình, diễn biến xảy ra tại Mục tiêu bảo vệ. Kịp thời thông báo cho cán bộ có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin và nhân viên bảo vệ tại các vị trí khác của tòa nhà để phối hợp xử lý.
 - Đôn đốc, nhắc nhở khách và cán bộ công nhân viên của Trung tâm Công nghệ Thông tin thực hiện đúng nội quy vào, ra cơ quan và đeo thẻ.
 - Kiểm tra, đăng ký đồ vật, tài sản mang vào, ra khu vực bảo vệ theo quy định.
 - Tìm hiểu rõ nội dung của khách đến liên hệ công tác và thông báo cho Phòng Tổng hợp TTCNTT của TTCNTT giải quyết.
 - Việc di chuyển đồ dùng, máy móc thiết bị trong khu vực bảo vệ phải được sự đồng ý của Giám đốc TTCNTT hoặc có xác nhận của phòng Tổng hợp Trung tâm Công nghệ Thông tin.
 - Ghi rõ vào sổ trực chính xác giờ ra về, đồ vật mang theo của các cán bộ, nhân viên ở lại làm thêm giờ hoặc ra về muộn sau giờ làm việc.
 - Giao nhận hộp chìa khóa các phòng làm việc trong phạm vi bảo vệ trước và sau giờ làm việc.
 - Phát hiện và xử lý các sự cố cháy, nổ, chập điện có thể xảy ra tại khu vực bảo vệ. Bình tĩnh hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi có sự cố cháy/nổ xảy ra tại Mục tiêu.
 - Trực tiếp báo cáo về chỉ huy đội, ban chỉ huy hoặc báo cáo cho lãnh đạo và người có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin khi có sự cố xảy ra vượt quá khả năng xử lý của nhân viên bảo vệ trong ca trực.
 - + Từ 18h00 đến 6h00 sáng hôm sau.

- Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ. Quan sát, nắm bắt mọi tình hình, diễn biến xảy ra tại Mục tiêu bảo vệ. Kịp thời thông báo cho cán bộ có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin và nhân viên bảo vệ tại các vị trí khác của tòa nhà để phối hợp xử lý.

- Tuần tra toàn bộ khu vực tầng, kiểm tra ghi chép nhiệt độ môi trường, hoạt động của hệ thống điều hòa, điện chiếu sáng trong các phòng làm việc và các khu vực khác theo quy định của Trung tâm Công nghệ Thông tin. Kịp thời thông báo ngay các trường hợp bất thường cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Đội bảo vệ tòa nhà để xử lý.

- Kiểm tra, đối chiếu tên các cán bộ nhân viên làm việc ngoài giờ hành chính theo danh sách làm thêm giờ đã được các bộ phận duyệt và đăng ký.

- Khi xảy ra các sự cố hoặc các trường hợp bất thường phải báo cáo cho Văn phòng Trụ sở chính biết để phối hợp xử lý.

3.8 Vị trí A8:

Làm nhiệm vụ tại khu vực cầu thang phía Nam tầng 3 (Khu vực đặt máy chủ của Trung tâm Công nghệ thông tin Agribank) của tòa nhà.

Thời gian làm việc: 24h/ngày vào tất cả các ngày trong tuần kể cả Lễ, Tết theo 4 ca, mỗi ca bố trí 01 nhân viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

+ Từ 6h00 sáng đến 18h00.

- Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ. Quan sát, nắm bắt mọi tình hình, diễn biến xảy ra tại Mục tiêu bảo vệ. Kịp thời thông báo cho cán bộ có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin, nhân viên bảo vệ tại các vị trí khác của tòa nhà phối hợp xử lý.

- Đôn đốc, nhắc nhở khách và cán bộ công nhân viên của Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện đúng nội quy vào, ra cơ quan và đeo thẻ.

- Kiểm tra, đăng ký đồ vật, tài sản mang vào, ra khu vực bảo vệ theo quy định.

- Tìm hiểu rõ nội dung của khách đến liên hệ công tác và thông báo cho Phòng Tổng hợp TTCNTT của TTCNTT giải quyết.

- Việc di chuyển đồ dùng, máy móc thiết bị trong khu vực bảo vệ phải được sự đồng ý của Giám đốc TTCNTT hoặc có xác nhận của phòng Tổng hợp Trung tâm Công nghệ thông tin.

- Ghi rõ vào sổ trực chính xác giờ ra về, đồ vật mang theo của các cán bộ, nhân viên ở lại làm thêm giờ hoặc ra về muộn sau giờ làm việc.

- Giao nhận hộp chìa khóa các phòng làm việc trong phạm vi bảo vệ trước và sau giờ làm việc.

- Phát hiện và xử lý các sự cố cháy, nổ, chập điện có thể xảy ra tại khu vực bảo vệ. Bình tĩnh hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi có sự cố cháy/nổ xảy ra tại Mục tiêu.

- Trực tiếp báo cáo về chỉ huy đội, ban chỉ huy hoặc báo cáo cho lãnh đạo và người có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin khi có sự cố xảy ra vượt quá khả năng xử lý của nhân viên bảo vệ trong ca trực.

+ Từ 18h00 đến 6h00 sáng hôm sau.

- Đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ. Quan sát, nắm bắt mọi tình hình, diễn biến xảy ra tại Mục tiêu bảo vệ. Kịp thời thông báo cho cán bộ có trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin, nhân viên bảo vệ tại các vị trí khác của tòa nhà phối hợp xử lý.

- Tuần tra toàn bộ khu vực tầng, kiểm tra ghi chép nhiệt độ môi trường, hoạt động của hệ thống điều hòa, điện chiếu sáng trong các phòng làm việc và các khu vực khác theo quy định của Trung tâm Công nghệ thông tin. Kịp thời thông báo ngay các trường hợp bất thường cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Đội bảo vệ tòa nhà để xử lý.

- Kiểm tra, đối chiếu tên các cán bộ nhân viên làm việc ngoài giờ hành chính theo danh sách làm thêm giờ đã được các bộ phận duyệt và đăng ký.

- Khi xảy ra các sự cố hoặc các trường hợp bất thường phải báo cáo cho Văn phòng Trụ sở chính biết để phối hợp xử lý.

3.9 Vị trí A9:

Làm nhiệm vụ tại khu vực cửa sàן Giao dịch tại tầng 1 của tòa nhà; Bảo vệ kho tiền, khu vực ngân quỹ, quầy giao dịch của Agribank Chi nhánh Nam Hà Nội trong giờ hành chính. Hướng dẫn khách đến làm việc và giao dịch trong tòa nhà.

Thời gian làm việc: Bố trí 01 nhân viên hành chính làm việc từ 7h30 đến 12h00 và từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6, nghỉ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Duy trì an ninh trật tự tại khu vực bảo vệ tầng 1.

- Bảo vệ kho tiền, khu vực ngân quỹ, quầy giao dịch của Agribank Chi nhánh Nam Hà Nội trong giờ hành chính.

- Hướng dẫn khách đến làm việc và giao dịch trong tòa nhà, duy trì thực hiện nội qui, quy định của tòa nhà (vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ...).

- Quan sát, phát hiện và xử lý các trường hợp trộm cắp, phá hoại, cướp giật và các sự cố khác xảy ra trong khu vực bảo vệ.

- Phối hợp với nhân viên tuần tra cơ động duy trì an ninh trật tự và xử lý các tình huống xảy ra trong tòa nhà.

3.10. Yêu cầu chung:

1. Thiết lập phương án bảo vệ 24h/ngày nhằm trông giữ, bảo vệ tài sản, cán bộ nhân viên và khách hàng, duy trì, đảm bảo an ninh tại các tòa nhà và thực hiện các yêu cầu khác phát sinh về công tác an ninh.

2. Tổ chức triển khai phương án bảo vệ; ngăn chặn và phòng ngừa các hình thức trộm cắp, phá hoại tài sản và các hành vi không mong muốn đe dọa an ninh trật tự của mọi đối tượng từ bên trong và bên ngoài tòa nhà.

3. Lập phương án bảo vệ, chủ động thay đổi phương án bảo vệ nhằm đảm bảo an toàn an ninh theo tình hình kinh doanh thay đổi của Trụ sở chính Agribank.

4. Chủ động giải quyết tình huống phát sinh xảy ra ngoài thời gian làm việc hành chính nhằm mục đích đảm bảo an ninh, trật tự của tòa nhà đồng thời báo ngay cho Văn phòng Trụ sở chính.

5. Thường xuyên tiến hành kiểm tra các khu vực, địa phận thuộc khu bảo vệ về an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn cho hệ thống điện nước, tình trạng hệ thống chiếu sáng, phương tiện và dụng cụ phòng cháy chữa cháy.

6. Giám sát, đảm bảo tình hình an ninh, trật tự, an toàn trong và ngoài toàn bộ khu vực tòa nhà.

7. Bảo đảm, duy trì nội quy, quy định, an ninh, trật tự của tòa nhà.

3.11. Yêu cầu đối với vị trí Đội trưởng:

- Đội trưởng là người trực tiếp chỉ huy và quản lý nhân viên bảo vệ làm nhiệm vụ tại mục tiêu.

- Trực tiếp quản lý và điều hành nhân viên bảo vệ thực hiện dịch vụ theo đúng các quy định trong Phương án và hợp đồng bảo vệ.

- Hàng ngày trực tiếp báo cáo tình hình bảo vệ bằng sổ nhật ký và tiếp thu ý kiến chỉ đạo của cơ quan chủ quản về công tác bảo vệ.

3.11. Trang bị của nhân viên bảo vệ: Đồng phục theo quy định, bộ đàm, gậy điện, gậy cao su, đèn pin, sổ sách, các biểu mẫu báo cáo...

3.11.1 Yêu cầu về trang phục:

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Tổng
1	Quần áo xuân hè (áo sơ mi, quần)	Bộ	64
2	Áo thu đông (áo khoác)	Cái	32
3	Mũ, ve hàm, ca vát	Bộ	32

3.11.2 Yêu cầu về trang thiết bị làm việc

STT	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Bộ đàm	10
2	Gậy điện	10
3	Gậy cao su	10
4	Đèn pin	10

3.11.3 Yêu cầu chung đối với nhân viên bảo vệ:

- Là công dân Việt Nam có độ tuổi phù hợp theo luật lao động được quy định từng thời kỳ, nam cao 1.65m trở lên, cân nặng 60 kg, nữ 50 kg trở lên, đảm bảo sức khỏe lao động (có giấy khám sức khỏe trong 12 tháng tính đến thời điểm đóng thầu kèm theo).

- Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo thân nhân tốt, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự: lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự có xác nhận của Công an xã, phường, nơi cư trú trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm đóng thầu.

- Đảm bảo: Nắm chắc các nghiệp vụ bảo vệ, sử dụng thành thạo các thiết bị hỗ trợ an ninh (Camera, CCHT...)

- Đảm bảo 100% nhân viên có đầy đủ 02 chứng chỉ/ giấy chứng nhận: Chứng nhận nghiệp vụ bảo vệ, giấy chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.

- Được đào tạo và có chứng chỉ PCCC sơ cấp cứu ban đầu hoặc tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.

- Nhân viên bảo vệ đã được ký hợp đồng lao động hợp pháp với Công ty, còn hiệu lực và đảm bảo đúng theo quy định.

* Đối với các nhân sự được đề xuất của nhà thầu tham dự, trong quá trình đối chiếu tài liệu Chủ đầu tư nếu thấy cần thiết có quyền yêu cầu nhân sự phải xuất trình tài liệu gốc và kiểm tra năng lực của các nhân sự tham gia. Trường hợp nhà thầu không xuất trình hoặc không có bản gốc (*theo yêu cầu*) hoặc nhân sự không đáp ứng đúng theo E-HSDT đã chào thì Chủ đầu tư sẽ kết luận nhà thầu gian lận trong quá trình chào thầu và sẽ có văn bản gửi các đơn vị chức năng và xử lý theo quy định của Luật đấu thầu và triển khai các bước tiếp theo đúng quy định.

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:

Hàng tháng khi nhà thầu hoàn thành công việc, gửi biên bản nghiệm thu cho Chủ đầu tư, Chủ đầu tư sẽ kiểm tra, nếu đạt yêu cầu thì Chủ đầu tư sẽ tiếp nhận và ký xác nhận trong biên bản nghiệm thu. Nếu không đạt yêu cầu, Chủ đầu tư sẽ yêu cầu nhà thầu phải thực hiện nghiêm túc và thiết lập biên bản phạt vi phạm hợp đồng.

