

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ lái xe, bảo vệ, tạp vụ năm 2026 của Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh.
- Chủ đầu tư: Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh.
- Nguồn vốn: Ngân sách Trung ương.
- Địa điểm thực hiện: Trụ sở Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh; trụ sở Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 12 tháng.
- 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.

2. Mục tiêu công việc:

Để đảm bảo công tác an ninh trật tự xã hội và đảm bảo an toàn cho người và tài sản tại Trụ sở Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh; trụ sở Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung về kỹ thuật

Nhà thầu phải có Kế hoạch dự kiến về giải pháp và phương pháp luận và kế hoạch Cung cấp dịch vụ lái xe, bảo vệ, tạp vụ năm 2026 của Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh.

3.2 Yêu cầu kỹ thuật chi tiết:

STT	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Ngày hoàn thành dịch vụ
1	Dịch vụ bảo vệ	+ Đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ an toàn về người và tài sản 24/24 giờ tại địa điểm: Trụ sở Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh; trụ sở Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. + Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; kiểm soát thông tin người ra, vào cơ quan; ghi chép đầy đủ sổ sách theo dõi công tác bảo vệ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. + Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan và liên hệ với cơ quan Công an khi phát hiện mất an toàn, xảy ra sự cố, cháy nổ tại trụ sở cơ quan, kho vật chứng các cơ quan THADS tỉnh. + Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước tại trụ sở cơ quan.	16	Người	12 tháng

		+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo các cơ quan THADS tỉnh.			
2	Dịch vụ lái xe	<p>+ Đưa đón lãnh đạo, công chức các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh khi có yêu cầu, nhiệm vụ, công vụ theo sự phân công của Lãnh đạo các cơ quan Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; lấy chữ ký xác nhận vào công lệnh, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.</p> <p>+ Đảm bảo an toàn và tuân thủ đúng quy định của cơ quan, luật, lệ, an toàn giao thông.</p> <p>+ Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe, kiểm tra thông số kỹ thuật của xe, định kỳ bảo dưỡng, bảo trì phương tiện. Đề xuất tham gia mua bảo hiểm cho xe ô tô theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động của xe và đề nghị Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa xe.</p> <p>+ Hoàn thiện chứng từ và đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu, công tác phí của các chuyến công tác theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>+ Thường trực tại cơ quan theo giờ hành chính; trực điện thoại liên hệ của lãnh đạo các cơ quan THADS tỉnh để bố trí đưa đón các đoàn công tác trong và ngoài giờ hành chính.</p> <p>+ Báo cáo kịp thời lãnh đạo các cơ quan THADS tỉnh khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</p> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo các cơ quan THADS tỉnh.</p>	10	Người	12 tháng
3	Dịch vụ tạp vụ	+ Đảm bảo vệ sinh tại trụ sở và khuôn viên các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh; Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.	8	Người	12 tháng

	<p>+ Khu vực phòng họp: Bố trí, sắp xếp bàn ghế; quét dọn, lau bàn, ghế tại phòng họp, hội trường. Lau cửa ra vào, cửa sổ, tay cầm. Dọn dẹp, sắp xếp các vật dụng cần thiết trong phòng họp. Chuẩn bị nước uống, phục vụ các Hội nghị tại cơ quan theo Kế hoạch công tác theo yêu cầu của lãnh đạo, Văn phòng; lau dọn trước và ngay sau khi tổ chức và kết thúc hội nghị.</p> <p>+ Quét dọn các phòng làm việc, phòng tiếp công dân.</p> <p>+ Khu vực sảnh, hành lang cơ quan: Quét dọn, lau chùi sàn, sảnh, ghế tiếp dân, hành lang, lan can, cầu thang, mạng nhện trần, vệ sinh cửa ra vào...</p> <p>+ Khu vực nhà vệ sinh: Lau chùi, dọn dẹp các nhà vệ sinh trong trụ sở cơ quan.</p> <p>+ Khu vực khuôn viên: Quét dọn sân, công cơ quan, nhà để xe; cắt tỉa, chăm sóc các bồn cây cảnh khu vực khuôn viên cơ quan đảm bảo xanh - sạch - đẹp. Thu gom rác, chất thải chuyên đến nơi tập kết theo quy định của công ty vệ sinh môi trường. Rác thải là giấy yêu cầu đốt, tuyệt đối không được mang ra khỏi trụ sở cơ quan.</p> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo các cơ quan THADS tỉnh.</p> <p>* Lưu ý: Các công việc trên của nhân viên tạp vụ thực hiện thường xuyên, hằng ngày. Việc lau dọn, vệ sinh trụ sở cơ quan phải được hoàn thành trước 07h00 sáng các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trong giờ hành chính nhân viên phục vụ phải có mặt để đảm bảo việc trực vệ sinh, lau dọn khi cần.</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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 Chủ đầu tư thực hiện đánh giá chất lượng dịch vụ lái xe, bảo vệ, tạp vụ theo nguyên tắc và cách thức như sau:

+ Thiết lập Biên bản nghiệm thu chất lượng dịch vụ lái xe, bảo vệ, tạp vụ theo hợp đồng đã ký.

+ Tinh thần trách nhiệm đối với công việc.

+ Tác phong trong công việc.

+ Tính chất an toàn trong công tác thực hiện dịch vụ.

+ Cung cấp dịch vụ đúng như cam kết và hợp đồng đã ký,...

- Ngoài ra Chủ đầu tư thực hiện kiểm tra đột xuất để đánh giá chất lượng dịch vụ lái xe, bảo vệ, tạp vụ theo nguyên tắc như trên.