

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về toà nhà, gói thầu:

1.1. Giới thiệu chung về gói thầu:

1.1.1. Tên gói thầu: Quản lý vận hành tòa nhà Trung tâm giao dịch Than - Khoáng sản Việt Nam tại Hà Nội

1.1.2. Địa điểm thực hiện: Tòa nhà Trung tâm giao dịch Than - Khoáng sản Việt Nam tại Hà Nội, địa chỉ: Số 3, phố Dương Đình Nghệ, phường Yên Hoà, thành phố Hà Nội.

1.1.3. Nguồn vốn: Chi phí quản lý điều hành hàng năm TKV.

1.1.4. Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

1.1.5. Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

1.1.6. Phạm vi công việc của gói thầu:

(i) Dịch vụ quản lý, vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà, bao gồm: Dịch vụ quản lý chung; Dịch vụ vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà; Dịch vụ lễ tân; Dịch vụ chăm sóc cây xanh; Dịch vụ kiểm soát chuột, côn trùng gây hại; Dịch vụ thu gom vận chuyển rác thải sinh hoạt.

(ii) Dịch vụ vệ sinh: đảm bảo vệ sinh an toàn, sạch đẹp cho khu vực công cộng toàn bộ tòa nhà (bao gồm vệ sinh mặt ngoài tòa nhà) và khu vực bên trong văn phòng làm việc, phòng họp tại các tầng làm việc của Tập đoàn TKV tại tòa nhà.

(iii) Dịch vụ bảo vệ: đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho tòa nhà

(iv) Dịch vụ nấu ăn công nghiệp phục vụ Tập đoàn TKV.

1.2. Giới thiệu chung về tòa nhà:

Tòa nhà Trung tâm giao dịch Than - Khoáng sản Việt Nam tại Hà Nội, địa chỉ: Số 3, phố Dương Đình Nghệ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội có các thông số cơ bản sau:

- Diện tích khu đất : 9.442 m²;
- Diện tích xây dựng khối đế : 3.311 m²;
- Mật độ xây dựng khối đế : 35%;
- Diện tích xây dựng khối tháp : 2.529 m²;
- Mật độ xây dựng khối tháp : 27%;
- Số tầng nổi : 35 tầng và 02 tầng kỹ thuật;
- Số tầng hầm : 05 tầng;
- Diện tích sàn khu vực hầm để xe : 33.855 m²;
- Tổng diện tích sàn xây dựng (không bao gồm tầng hầm, sân thượng, khu vực kỹ thuật): 92.602 m²;
- Tổng chiều cao đến đỉnh : 167 m.
- Chức năng chính công trình: Trụ sở làm việc của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam (TKV), văn phòng cho thuê..., khu dịch vụ thương mại...
- Bố trí công năng của Tòa nhà: Tòa nhà cao 37 tầng nổi và 05 tầng hầm được bố trí công năng như sau:

Vị trí	Diện tích sàn (m²)	Công năng chính
Hầm 1,2,3,4,5	- Hầm 1: 6.771 - Hầm 2: 6.771 - Hầm 3: 6.771 - Hầm 4: 6.771 - Hầm 5: 6.771	05 Tầng hầm bố trí làm bãi đỗ xe chứa được khoảng 742 chỗ đỗ ô tô và 812 chỗ đỗ xe máy và các khu vực kỹ thuật phục vụ tòa nhà
Tầng 1	- Tầng 1: 2041	- Sảnh, dịch vụ nhà hàng, cafe - Hội trường > 400 chỗ - vị trí tầng trệt khối đế.
Tầng 2	1073	Văn phòng làm việc
Tầng 3	2.634	- Văn phòng làm việc - Không gian đa năng - Phòng hội thảo 200 chỗ - vị trí tầng 3 khối đế, 1 phòng hội thảo 90 chỗ, 1 phòng hội thảo 56 chỗ, 1 phòng hội thảo 40 chỗ, 1 phòng hội thảo 32 chỗ, 1 phòng hội thảo 18 chỗ, 1 phòng hội thảo 10 chỗ. Các phòng này có thể nhập lại thành một không gian đa năng lớn với sức chứa 400 chỗ.
Tầng 4	1.395	- Khối phía Nam là khu vực dành cho đội xe, quản lý đội xe của tập đoàn Vinacomin. - Khu phía Bắc tương tự là văn phòng làm việc cho thuê.
Tầng 5	2.643	- Khu dịch vụ ăn uống của Tập đoàn phục vụ các hội nghị lớn và ăn ca công nghiệp cho CBCNV Tập đoàn. - Không gian đa năng.
Tầng 5B		Tầng kỹ thuật
Tầng 6	1.888	Một phần tư diện tích được dành cho không gian cafe giao tiếp đa năng rộng mở ra sân vườn cảnh quan trên mái của khối đế. Một phần diện tích phía Bắc được bố trí thư viện và khu lưu trữ của tập đoàn Vinacomin và phần diện tích còn lại là không gian văn phòng.
Tầng 7,8,9,10	- Tầng 7: 1.888 - Tầng 8: 1.888 - Tầng 9: 1.888 - Tầng 10: 1.657	- Khu vực văn phòng của VINACOMIN - Các không gian thông tầng giao tiếp đa năng, gặp gỡ làm việc nhóm
Tầng 11	1.883	Văn phòng làm việc

Vị trí	Diện tích sàn (m ²)	Công năng chính
Tầng 12,15,17,21,23, 25,28,30,32	1.499	Văn phòng làm việc
Tầng 13, 14, 16,18,20,22,24, 26,27,29,31,33	1.865	Văn phòng làm việc
Tầng 19	1.448	Văn phòng làm việc
Tầng 19B		Tầng kỹ thuật
Tầng 34	1.451	Phòng làm việc
Tầng 35	1.648	Tầng 35 được dành riêng cho các không gian truyền thông, phòng tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh và hệ thống kỹ thuật tòa nhà

- Hệ thống kỹ thuật của tòa nhà: Tòa nhà có các hệ thống thiết bị kỹ thuật sau:

STT	Hệ thống	Chi tiết hệ thống
1	Hệ thống điện	Máy phát điện dự phòng: 04 máy Công suất mỗi máy: 1675 kVA
		Tủ điện trung thế: 01 tủ
		Trạm biến áp: 04 máy Công suất mỗi máy: 2000 kVA
		Tủ điện phân phối hạ thế MSB: 04 tủ
		Các tủ điện tầng phân phối nguồn động lực cho phụ tải: chiếu sáng, ổ cắm, các hệ thống kỹ thuật khác trong tòa nhà.
2	Hệ thống cấp thoát nước	Bể nước tầng hầm: 02 bể Bể nước tầng 19B: 01 bể Bể nước tầng 35: 01 bể
		Bơm nước sinh hoạt tầng hầm: 04 cái Bơm nước tăng áp tầng mái: 02 cái
		Hệ thống đường ống, van cấp nước tới các vị trí tiêu thụ
		Hồ thu nước tầng hầm B2 và tầng hầm B5
		Bể phốt hầm B1
		Trạm xử lý nước thải hầm B1 công suất 180m3/ngày đêm
3	Hệ thống điều hòa trung tâm	Hệ thống điều hòa Chiller gồm 6 máy chia làm 3 tổ máy - Tổ 2 máy chiller tầng 5B phục vụ từ tầng 1 đến tầng 11. - Tổ 2 máy chiller tầng 19B phục vụ cho tầng từ 12 đến tầng 23. - Tổ 2 máy chiller tầng 35 phục vụ cho tầng từ 24 đến 35.
		Cooling tower đặt tại tầng mái: 06 cái
		Bơm nước lạnh tại tầng 5B, 19B, 35: 06 cái

STT	Hệ thống	Chi tiết hệ thống
		Bơm cooling tower tại tầng 5B, 19B, 35: 06 cái
		Bơm heat exchanger tại tầng 5B, 19B: 04 cái
		Các máy điều hòa AHU đặt tại tầng 5B, 19B, 35
		Các máy điều hòa FCU đặt từ tầng 1 đến tầng 35
		Các tủ điện cấp nguồn và điều khiển
4	Hệ thống quạt thông gió	Quạt hút khí thải tầng hầm
		Quạt cấp khí tươi tầng hầm
		Quạt hút trực các phòng vệ sinh công cộng
5	Hệ thống thang máy, thang cuốn	Hệ thống thang máy gồm 23 thang máy, chức năng như sau: - Thang máy di chuyển zone cao tầng (từ tầng 1 đến zone tầng 19 – tầng 34: Thang máy có ký hiệu A, B, C, S, T, U, H, I, N, O - Thang máy di chuyển zone thấp tầng (từ tầng 1 – tầng 19): Thang máy có ký hiệu D, E, F, G, J, K, L, M. Riêng đối với thang D có thể di chuyển được cả các tầng hầm B4 đến B1. - Thang máy di chuyển zone tầng hầm (từ tầng hầm B5 – tầng 1): Thang máy có ký hiệu P, Q, R - Thang máy PCCC số 1 di chuyển từ hầm B5 – tầng 35 - Thang máy PCCC số 2 di chuyển từ hầm B5 – tầng 34
		Thang cuốn gồm 6 thang: - 02 thang cuốn di chuyển từ tầng 1 lên tầng 2 - 02 thang cuốn di chuyển từ tầng 2 lên tầng 3 - 02 thang cuốn di chuyển từ tầng 3 lên tầng 5
6	Hệ thống báo cháy tự động	Tủ báo cháy trung tâm: 02 tủ (đặt tại tầng 1 và tầng 19B)
		Đầu báo cháy, các module báo cháy tại các tầng
7	Hệ thống chữa cháy	Hệ thống bơm chữa cháy sprinkler và họng nước vách tường đặt tại tầng hầm B1 và tầng 19B: 06 cái
		Hệ thống bơm nước màng ngăn cháy đặt tại hầm B2: 03 cái
		Hệ thống chữa cháy khí FM200 chữa cháy các phòng kỹ thuật tầng hầm và khu vực trung tâm dữ liệu, thư viện tầng 6
		Hệ thống chữa cháy khí CO2 chữa cháy các phòng kỹ thuật điện tầng hầm
		Quạt hút khói PCCC khu vực hành lang, phòng họp, hội trường
		Quạt tăng áp buồng đệm thang máy PCCC
		Quạt tăng áp thang bộ thoát hiểm
8	Hệ thống âm thanh công cộng	Tủ rack trung tâm
		Máy chủ điều khiển
		Các bộ định tuyến IP 8 Zone
		Các amplifier 500W
9		Máy tính điều khiển

STT	Hệ thống	Chi tiết hệ thống
	Hệ thống điều khiển chiếu sáng EIB	Các bộ chuyển tín hiệu LAN/EIB
		Các bộ chia Line tầng
		Các bộ relay đóng ngắt lộ đèn
10	Hệ thống mạng LAN, điện thoại	Tủ rack trung tâm
		Máy chủ quản lý
		Các tủ rack tầng
11	Hệ thống Camera an ninh	Đầu ghi: 08 cái
		Máy tính quản lý
		Màn hình giám sát
		Các camera IP
		Hệ thống switch kết nối mạng LAN cho các camera
		Nguồn UPS cho các camera
12	Hệ thống BMS	Máy chủ server và máy vận hành Client
		Các switch kết nối mạng LAN cho hệ thống
		Các tủ DDC tầng
		Các module in/out tích hợp hệ thống
13	Hệ thống Access Control	Tủ rack trung tâm
		Tủ rack tầng
		Các thiết bị điều khiển cửa gồm: Mạch điều khiển, bộ nguồn, đầu đọc thẻ, nút nhấn mở cửa, hộp đập khẩn cấp
		Các cửa kính trượt 2 cánh tại các tầng
		Swing barrier kiểm soát người ra vào tại sảnh tầng 1
		Nhận diện gương mặt khu vực TKV
14	Hệ thống kiểm soát xe ra/vào	Máy tính quản lý
		Barrier kiểm soát ô tô và xe máy ra vào phía đường Nguyễn Như Uyên

1.3. Yêu cầu về cung cấp dịch vụ:

- Đảm bảo tòa nhà được quản lý và vận hành chuyên nghiệp trên cơ sở thực hiện biên soạn các tài liệu quản lý, vận hành cho tòa nhà trình đơn vị quản lý và sử dụng phê duyệt làm cơ sở thực hiện quản lý.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về các vấn đề kỹ thuật, an toàn vận hành, PCCC, an ninh trật tự của Tòa nhà.
- Việc thành lập đội PCCC cơ sở của Tòa nhà không làm giảm trách nhiệm về công tác PCCC đối với đơn vị quản lý vận hành.
- Thiết lập, tổ chức các chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ chuyên môn cho nhân viên thực hiện công tác quản lý vận hành tại tòa nhà.
- Hoạt động, phân công nhiệm vụ, giám sát việc thực hiện công việc của đội ngũ bảo vệ nhằm đảm bảo an ninh, an toàn cho tòa nhà.
- Tổ chức và quản lý hoạt động của bộ phận vệ sinh, môi trường trong tòa nhà. Thực hiện công tác vệ sinh của tòa nhà. Lập quy trình, nội quy hoạt động để theo dõi, giám sát công việc của đội ngũ vệ sinh. Kiểm tra toàn bộ quy trình vận chuyển rác thải, xử lý côn trùng có hại ở khu vực công cộng, khu vực phòng máy bảo đảm bảo vệ sinh chung cho toàn bộ tòa nhà.

- Tổ chức và quản lý hoạt động của bộ phận bếp ăn trong tòa nhà. Thực hiện công tác cung cấp suất ăn công nghiệp.

- Tổ chức quản lý vận hành toàn bộ hoạt động của hệ thống kỹ thuật của tòa nhà. Xây dựng và thực hiện quy trình vận hành.. Kiểm soát và xử lý sự cố (nếu có) liên quan đến hệ thống kỹ thuật trong tòa nhà. Đề xuất trong việc ký kết các hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa với các nhà thầu phụ.

- Lập hồ sơ theo dõi, kiểm soát toàn bộ hệ thống PCCC và công tác PCCC & CNCH của tòa nhà. Cử nhân sự tham gia Đội PCCC cơ sở của Tòa nhà theo yêu cầu của Chủ đầu tư. Phối hợp với Chủ đầu tư và đội PCCC chuyên nghiệp trong việc tổ chức thực tập phương án PCCC & CNCH định kỳ.

- Lập ngân sách hoạt động cho hoạt động quản lý vận hành đảm bảo hoạt động hiệu quả và tiết kiệm chi phí cho Đơn vị quản lý và sử dụng.

- Xây dựng và thực hành chương trình tiết kiệm năng lượng tại tòa nhà.

- Phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ với chính quyền địa phương để đảm bảo tòa nhà luôn được an toàn phù hợp với quy định của pháp luật.

- Lập báo cáo về tình hình Quản lý vận hành của Tòa nhà gửi cho Đơn vị quản lý và sử dụng theo kế hoạch được duyệt.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Đảm bảo Tòa nhà vận hành, an toàn hiệu quả, dựa trên các hệ thống kỹ thuật đã được lắp đặt phục vụ cho Tòa nhà, bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm xây dựng phương án vận hành, hệ thống kỹ thuật Tòa nhà.

2.2. Đảm bảo quá trình vận hành, khai thác Tòa nhà đạt hiệu quả và giảm chi phí đến mức tối thiểu, các nhân viên vận hành Tòa nhà được trang bị các kiến thức cơ bản về hệ thống, vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, đảm bảo tất cả các hệ thống luôn luôn trong tình trạng hoạt động tốt nhất.

2.3. Hoàn thành tất cả các quy trình vận hành, các thiết bị, dựa trên các quy định vận hành, sửa chữa, của nhà sản xuất và các quy định về an toàn.

2.4. Thực hiện các công việc kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng đối với các hệ thống kỹ thuật (trừ hệ thống điều hoà) theo hướng dẫn của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp hệ thống, thiết bị.

2.5. Thực hiện các công việc kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng, bảo trì đối với các hệ thống điều hoà (1 năm/1 lần) theo hướng dẫn của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp hệ thống, thiết bị.

2.6. Luôn tuân thủ các quy trình an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong khi làm việc.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Nhà thầu có trách nhiệm khảo sát hiện trường, xem xét các hồ sơ tài liệu về tòa nhà để hiểu biết về tòa nhà và các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà, mối liên hệ của tòa nhà đối với các không gian hạ tầng kỹ thuật và xã hội xung quanh. Từ đó, đưa ra các giải pháp để đảm bảo quản lý vận hành Tòa nhà một cách toàn diện, an toàn và hiệu quả. Trên cơ sở các giải pháp và phương pháp luận, nhà thầu đề xuất cung cấp các dịch vụ cụ thể trong thời gian thực hiện hợp đồng 12 tháng với các nội dung như sau:

- Cung cấp nhân sự quản lý vận hành tòa nhà phù hợp với giải pháp và phương pháp luận. Số lượng nhân sự phù hợp với các giải pháp nhà thầu đề xuất.

- Cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu trong phạm vi gói thầu này với chất lượng cao, ổn định và toàn diện. Có sự quản lý, giám sát chặt chẽ đối với các dịch vụ để đảm bảo chất lượng dịch vụ.

3.1. Dịch vụ quản lý, vận hành hệ thống kỹ thuật tòa nhà:

3.1.1. Dịch vụ quản lý chung:

3.1.1.1. Yêu cầu chung:

- Thành lập Ban quản lý tòa nhà để điều hành chung tất cả các công việc phục vụ việc quản lý vận hành tòa nhà đảm bảo đồng bộ. Ban quản lý tòa nhà tổ chức thực hiện các công việc:

- + Xây dựng hồ sơ quản lý, theo dõi hoạt động PCCC và cứu nạn cứu hộ theo quy theo các quy định hiện hành của Nhà nước; Xây dựng phương án PCCC & CNCH cơ sở, hướng dẫn xử lý các tình huống báo cháy; Tư vấn, xây dựng dự thảo các nội quy, quy định PCCC khác tại tòa nhà.

- + Tổ chức Quan trắc môi trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Giấy phép môi trường của Tòa nhà, cụ thể: Quan trắc chất lượng nước thải và chất lượng không khí xung quanh (04 lần/năm); Lập Báo cáo công tác bảo vệ môi trường của Tòa nhà theo quy định (01 lần/năm - vào tháng 12 hằng năm).

- + Thử nghiệm định kỳ chất lượng nước sinh hoạt theo các quy định hiện hành của Nhà nước (02 lần/năm) cụ thể: Lấy mẫu đầu vào tại bể nước hầm, tầng 19B, tầng 35; Lấy 01 mẫu đầu ra tại tầng ngẫu nhiên .

- + Đảm bảo cung cấp đủ nhiên liệu để vận hành thử các máy phát điện theo định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo duy trì hoạt động của máy phát điện tại mọi thời điểm.

- + Trang trí băng rôn, khẩu hiệu ngày lễ, Tết (Tết dương lịch, âm lịch, ngày lễ)

- + Bố trí Hoa tươi tại quầy lễ tân sảnh tầng 1 các ngày làm việc trong tuần.

- + Thông tắc vệ sinh đường ống thoát nước.

- Phát hiện kịp thời các lỗi sự cố trong quá trình vận hành, có biện pháp nghiệp vụ đảm bảo an toàn cho các trang thiết bị trong toà nhà. Chịu trách nhiệm chủ trì, làm rõ nguyên nhân, làm rõ trách nhiệm nếu để xảy ra hư hỏng các trang thiết bị quản lý vận hành toà nhà. Trong trường hợp lỗi được xác định do Nhà thầu thì chịu trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra hư hỏng các trang thiết bị quản lý vận hành toà nhà

- Chịu trách nhiệm sửa chữa các lỗi phát sinh trong quá trình vận hành, bao gồm nhưng không giới hạn các công việc sau:

- + Phần xây dựng: Sơn bả lại tường vách bị thấm ngấm, thay thế gạch lát bị vỡ, căn chỉnh lại các tấm trần bị xô lệch...

- + Phần cơ điện: Lắp đặt các thiết bị quạt, đèn, camera, loa, công tắc ổ cắm, kéo dây điện...; Xử lý các lỗi phát sinh như chảy nước điều hoà FCU, đấu nối dây điện, thay các thiết bị hỏng (attomat, công tắc, ổ cắm...); Lắp đặt sửa chữa các thiết bị vệ sinh (vòi, ống nước, bình nước rửa tay...).

- Lập và thực hiện kế hoạch kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng định kỳ các trang thiết bị cơ điện, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định.

- Lập hồ sơ theo dõi các trang thiết bị điều hoà, thang máy, bơm, Máy phát điện, trạm biến áp, các tủ điện...

- Lập danh mục các trang thiết bị cần phải thay thế định kỳ để báo cáo Ban quản lý tòa nhà có kế hoạch mua sắm thay thế.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra định kỳ các hệ thống kỹ thuật để báo cáo Ban quản lý tòa nhà các vướng mắc, sự cố có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến hoạt động của tòa nhà (ví dụ khả năng bị quá tải điện, điều hoà không mát, thang máy lỗi, hệ thống xử lý nước thải không đảm bảo...).

- Bố trí nhân sự để thực hiện việc bổ sung hoá chất cho hệ thống ĐHKK và trạm xử lý nước thải, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định đúng quy định.

- Bố trí đầy đủ nhân sự có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện quản lý toàn diện các hoạt động của Tòa nhà. Bố trí nhân sự có chuyên môn về công nghệ thông tin để kiểm soát các phần mềm quản lý hệ thống kỹ thuật của tòa nhà.

- Xây dựng quy trình nhận diện, đánh giá rủi ro trong công tác vận hành tòa nhà, quy trình nhận biết mối nguy và đánh giá rủi ro trong an toàn sức khỏe nghề nghiệp, quy trình ứng phó, xử lý với các sự cố/tình huống khẩn cấp, quy trình thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động

- Có quy trình đánh giá chất lượng nội bộ hoặc quy định về công tác kiểm tra chất lượng dịch vụ nội bộ.

- Đảm bảo chi phí hoạt động của Ban quản lý tòa nhà, các chi phí để tổ chức thực hiện các công việc theo quy định đảm bảo hoạt động, vận hành của tòa nhà, cụ thể:

+ Toàn bộ tiền lương cho người lao động thuộc Ban quản lý: bao gồm đầy đủ các chế độ cho người lao động theo đúng quy định pháp luật, như: Ăn ca, BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí công đoàn, Tàu xe nghỉ phép, Khám sức khỏe hàng năm, Đào tạo nghiệp vụ, Bảo hộ lao động.

+ Các chi phí vật tư văn phòng đảm bảo hoạt động của Ban quản lý Tòa nhà như: Chi phí công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của Ban quản lý, chi phí công cụ, dụng cụ của Bộ phận kỹ thuật, cước điện thoại cố định, cước internet, văn phòng phẩm, vật tư dụng cụ...

+ Các chi phí văn phòng Ban quản lý như: Trang thiết bị văn phòng, nội thất văn phòng Ban quản lý.

+ Các chi phí quan hệ công chúng và các hoạt động địa phương như: Chi phí ủng hộ các hoạt động xã hội hóa các cấp, chi phí phối hợp với công an khu vực và an ninh trật tự địa phương, chi phí tiếp các đoàn kiểm tra về môi trường, PCCC, chi phí hội họp...

- Trong trường hợp cần thiết, khi các nhân viên kỹ thuật tòa nhà không đủ năng lực để đánh giá các vấn đề, sự cố kỹ thuật bị ảnh hưởng, cần có các chuyên gia đến tham gia để đánh giá, đưa ra phương án xử lý.

- Có đầu mối làm việc với các hãng cung cấp các thiết bị, hệ thống kỹ thuật của tòa nhà để có thể mời đến làm việc, xử lý sự cố khi cần thiết.

3.1.1.2. Bố trí đầy đủ nhân sự có đủ năng lực và kinh nghiệm để thực hiện quản lý toàn diện các hoạt động của Tòa nhà:

Bao gồm nhưng không giới hạn như sau:

a) Giám đốc ban quản lý tòa nhà (hoặc chức danh tương đương):

Nhiệm vụ chính:

- Đảm bảo tòa nhà được quản lý và tiến hành với phương cách phù hợp và có tổ chức.
- Đảm bảo toàn bộ các yêu cầu/nhu cầu dịch vụ từ Chủ đầu tư/khách thuê trong phạm vi trách nhiệm của Hợp đồng.
- Đảm bảo tòa nhà được bảo trì và vệ sinh thường xuyên.
- Lên kế hoạch, thi hành và thực hiện chương trình quản lý.
- Tiến hành kiểm tra tòa nhà hàng ngày/hàng tuần/ hàng tháng để đảm bảo tòa nhà tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn và phòng chống cháy nổ.
- Đại diện cho Chủ đầu tư trong mọi vấn đề và làm việc với các cơ quan ban ngành hoặc bất cứ cá nhân nào có liên quan đến quản lý chung khi được Chủ đầu tư ủy quyền.
- Đảm bảo giám sát thích hợp các công việc bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật, tư vấn và khuyến cáo Chủ đầu tư các nội dung liên quan đến công việc bảo trì bảo dưỡng cần thuê đơn vị chuyên môn thứ ba..
- Đảm bảo rằng toàn bộ các hệ thống điện, máy bơm và các thiết bị khác (bao gồm toàn bộ thang máy, điều hòa, hệ thống báo cháy và hệ thống các đầu phun tự động) luôn được duy trì trạng thái hoạt động tốt tại mọi thời điểm, kiểm soát rủi ro để hạn chế tối đa thời gian gián đoạn các hệ thống kỹ thuật do sự cố.
- Giải quyết và nâng cao mối quan hệ tốt với các cơ quan ban ngành có thẩm quyền.
- Đảm bảo tòa nhà được duy trì trong trạng thái vận hành tốt và vệ sinh thường xuyên.
- Xây dựng/Thiết lập/cập nhật và thực hiện các chính sách theo Quy định của pháp luật trong hoạt động quản lý.
- Lên kế hoạch, thi hành và thực hiện chương trình quản lý.
- Tiến hành kiểm tra tòa nhà hàng ngày/hàng tuần/ hàng tháng để đảm bảo tòa nhà tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn và phòng chống cháy nổ.
- Cập nhật thường xuyên Kế hoạch thực hiện các dịch vụ vào báo cáo tháng.

b) Phó Giám đốc Ban quản lý tòa nhà (hoặc các chức danh tương đương):

- Đủ điều kiện thay thế Giám đốc khi cần thiết.

c) Bộ phận kỹ thuật:

Số lượng nhân sự: tối thiểu 43 người, trong đó bao gồm: Kỹ sư trưởng (hoặc các chức danh tương đương): 01 người; Thư ký kỹ thuật (hoặc các chức danh tương đương): 01 người; Giám sát kỹ thuật: Tối thiểu 03 người; Giám sát trung tâm điều hành (hoặc các chức danh tương đương): 04 người; Kỹ thuật viên: tối thiểu 34 người.

Nhiệm vụ chung:

- Kiểm tra, giám sát hệ thống Kỹ thuật của Tòa nhà, bao gồm: Hệ thống thông gió và điều hòa không khí, Hệ thống cấp thoát nước và thiết bị vệ sinh, Hệ thống điện sau Tủ phân phối nguồn của Tòa nhà trở đi (hệ thống chiếu sáng và an ninh của Tòa nhà), Hệ thống mạng Lan và Internet, Hệ thống báo cháy và chữa cháy
- Đánh giá và báo cáo tình trạng hệ thống kỹ thuật của Tòa nhà cho Giám đốc Ban quản lý tòa nhà và Chủ đầu tư.
- Đề xuất các giải pháp đảm bảo hệ thống kỹ thuật của Tòa nhà vận hành an toàn, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm vận hành khai thác hệ thống kỹ thuật Tòa nhà, thực hiện kế hoạch phòng ngừa rủi ro, cho các hệ thống theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất, của Chủ đầu tư (nếu có)

- Phối hợp với Chủ đầu tư trong việc theo dõi, giám sát một số nhà thầu bảo dưỡng thiết bị chuyên dụng do Chủ đầu tư ký Hợp đồng

- Phối hợp với Chủ đầu tư quản lý các điều khoản bảo hành và sau bán hàng của các nhà thầu thiết bị, bán hàng.

- Thực hiện các công tác vận hành kỹ thuật cho tất cả các hệ thống trong tòa nhà bao gồm: hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống HVAC, hệ thống thang máy, hệ thống PCCC, hệ thống thiết bị nhà bếp, hệ thống Access Control, các hệ thống âm thanh, micro, màn hình LED, máy chiếu và các thiết bị điện khác trong phòng họp, hệ thống tiếp địa, chống sét,... (không bao gồm hệ thống server, mạng và thông tin liên lạc khu vực TKV, các hệ thống do khách thuê văn phòng trang bị, lắp đặt để sử dụng riêng).

- Thực hiện thay thế sửa chữa nhỏ đối với các thiết bị đơn giản, không cần theo yêu cầu của hãng cung cấp thiết bị.

- Học tập và đào tạo khi có thiết bị mới được sử dụng trong tòa nhà.

- Báo cáo hàng ngày, hàng tuần, tháng, năm về kỹ thuật khi có yêu cầu.

d) Bộ phận điều hành:

Số lượng nhân sự: tối thiểu 8 người, trong đó bao gồm: Hành chính quản trị - Kế toán: tối thiểu 07 người; Giám sát dịch vụ: tối thiểu 01 người.

Nhiệm vụ chung:

- Quản lý hệ thống an ninh nội bộ, giám sát dịch vụ an ninh, làm sạch, cảnh quan, kiểm soát côn trùng, thu gom rác thải, ...

- Giám sát việc tuân thủ nội quy của khách hàng, quản lý hành vi và những vị khách không mong muốn.

- Kiểm soát lưu chuyển tài sản của Tòa nhà, kiểm soát tài sản của Tòa nhà.

- Hỗ trợ dịch vụ khách hàng.

- Kiểm soát phòng ngừa rủi ro.

3.1.2. Dịch vụ vận hành hệ thống kỹ thuật tòa nhà:

a. Yêu cầu chung:

- Làm việc 24/24 giờ trong ngày, 7 ngày trong tuần.

- Quản lý và duy trì các trang thiết bị của tòa nhà liên tục và ở điều kiện tốt nhất.

- Quản lý năng lượng và bảo vệ môi trường cho tòa nhà.

- Chuyển đổi lưới điện nhanh nhất khi mất điện lưới.

- Phối hợp với Chủ đầu tư giám sát các nhà thầu bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị kỹ thuật: thang máy, hệ thống mạng điện chiếu sáng, máy bơm, thiết bị vệ sinh, mặt ngoài tòa nhà, thiết bị phòng cháy chữa cháy và các thiết bị liên quan khác.

- Xử lý các vấn đề kỹ thuật hàng ngày trong và ngoài tòa nhà.

- Đọc, ghi chép và theo dõi thông số các hệ thống kỹ thuật hàng ngày, chỉ số nhiệt độ, tiêu thụ điện, nước và lưu hồ sơ.

- Tuân thủ chặt chẽ các hướng dẫn vận hành của nhà thầu/nhà cung cấp và Quy trình bảo trì tòa nhà của Chủ đầu tư đã phê duyệt.

- Quản lý vận hành toàn bộ hệ thống kỹ thuật của tòa nhà (không bao gồm hệ thống server, mạng và thông tin liên lạc khu vực TKV, các hệ thống do khách thuê văn phòng trang bị, lắp đặt để sử dụng riêng) đảm bảo an toàn, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, đáp ứng yêu cầu sử dụng của khu vực văn phòng TKV và khu vực văn phòng cho thuê, dịch vụ.

- Tham gia nghiệm thu và giám sát các hoạt động sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hạng mục, thiết bị công trình theo yêu cầu của đại diện Chủ đầu tư;

- Ứng phó và xử lý các sự cố xảy ra trong tòa nhà (tràn nước, chập điện, cháy nổ...).

- Kiểm tra bảo trì, bảo dưỡng máy phát điện.

- Duy trì kiểm tra, sửa chữa, vệ sinh thường xuyên, thay thế vật tư tiêu hao - thiết bị nhỏ lẻ (dưới 10 triệu đồng/lần/sự vụ) đối với hệ thống điều hòa không khí.

- Nhà thầu thực hiện trang bị máy móc, công cụ dụng cụ phục vụ công việc hàng ngày và đột xuất của đội ngũ kỹ thuật (Nhà thầu có tối thiểu 1 xe nâng điện độ cao $\geq 8m$; có tài liệu chứng minh khả năng huy động thiết bị)

b. Phương án, giải pháp vận hành các hệ thống kỹ thuật.

- Xây dựng hướng dẫn vận hành đối với các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà

- Xây dựng quy trình kiểm tra, vận hành các hệ thống kỹ thuật, các biểu mẫu kiểm tra hệ thống.

- Xây dựng quy trình giám sát nhà thầu.

- Xây dựng quy trình sửa chữa kỹ thuật.

- Xây dựng quy trình bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật và đề xuất kế hoạch bảo trì bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật.

- Xây dựng quy trình kiểm soát rủi ro, kiểm tra định kỳ các khu vực thẩm đột, kiểm tra định kỳ hệ thống điện.

- Có quy định về việc phát các bản tin thông báo trên hệ thống âm thanh công cộng đối với các tình huống xảy ra trong quá trình vận hành tòa nhà.

c. Thời gian làm việc và bố trí ca trực:

Bộ phận kỹ thuật tòa nhà được bố trí theo ca, trực 24/24h các ngày trong tuần và các ngày nghỉ, ngày lễ, Tết để đảm bảo an toàn PCCC cũng như việc kiểm soát các thiết bị nhằm sửa chữa khắc phục kịp thời.

3.1.3. Dịch vụ lễ tân:

3.1.3.1. Yêu cầu chung:

- Có Quy trình hoạt động lễ tân

- Ngoại hình ưa nhìn, nhanh nhẹn, hoạt bát. Có hiểu biết về văn hóa công sở, nguyên tắc hành chính, lễ tân, xử lý tốt các tình huống trong quan hệ khách hàng.

- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, nghe trực điện thoại, tiếp khách.

- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

- Trang phục: Áo dài hoặc áo sơ mi trắng, váy đen.

- Tuân thủ Nội quy lao động của tòa nhà.

3.1.3.2. Nhiệm vụ:

a. Lễ tân trực tại Sảnh tầng 1:

- Số lượng: 04 nhân sự.

- Công việc cụ thể:

- + Tiếp đón khách tại khu vực tiền sảnh.
- + Trực điện thoại, giải đáp các thông tin khách hàng.
- + Thu nhận giấy tờ tùy thân, ghi chép các thông tin cá nhân của khách, phát thẻ ra vào cho khách.
- + Hướng dẫn khách đến làm việc với các đơn vị/phòng ban hoặc đến dự hội nghị, hội thảo, tập huấn.
- + Theo dõi lịch họp, hội nghị, sự kiện của tòa nhà để chủ động tiếp đón.
- + Giữ liên lạc và thông tin giữa khách làm việc tại tòa nhà, cán bộ nhân viên của Chủ đầu tư và Ban quản lý tòa nhà.
- + Ghi chép đầy đủ sổ trực lễ tân, sổ bàn giao cuối ngày, báo cáo hằng ngày.

b. Lễ tân phòng họp:

- Số lượng: 14 nhân sự

- Công việc cụ thể:

Bố trí thường xuyên không cố định tại các vị trí công tác tại các khu chức năng theo yêu cầu cụ thể của tình hình hoạt động; Đón tiếp khách và hướng dẫn khách đến làm việc tại Trụ sở TKV; chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp, các cuộc thăm và làm việc tại các phòng họp, phòng lãnh đạo tại trụ sở cơ quan Tập đoàn TKV bao gồm: trang thiết bị, dụng cụ, tài liệu, quà tặng, hậu cần, khánh tiết cần thiết.... Vận hành thành thạo các trang thiết bị phục vụ cho các phòng họp, phòng chức năng trong cơ quan để đảm bảo vận hành thông suốt theo yêu cầu của các cuộc họp, hội thảo các nghi thức, tiếp tân, lễ tân cần thiết bao gồm:

- Phục vụ các phòng lãnh đạo TKV:

- + Kiểm tra, bật các thiết bị điện trong phòng làm việc vào đầu giờ làm việc.
- + Chuẩn bị sẵn sàng trà, nước, cà phê...
- + Giữa giờ làm việc chuẩn bị hoa quả, nước hoa quả cho các lãnh đạo tại các khu vực được phân công.
- + Luôn trong tư thế sẵn sàng phục vụ chèn nước khi các lãnh đạo tiếp khách.
- + Theo dõi lịch làm việc hàng ngày của Lãnh đạo để chủ động phục vụ.
- + Lên thực đơn hoa quả, nước quả tươi chuẩn bị ngày hôm sau.
- + Cuối giờ kiểm tra, tắt các thiết bị điện trong phòng, khóa cửa phòng.
- + Thực hiện việc vệ sinh các trang thiết bị, dụng cụ khi kết thúc giờ làm việc và bảo quản hoa quả đúng cách, đúng nơi quy định.
- + Chủ động kiểm tra và báo cáo kịp thời bộ phận quản lý khi phát hiện có các thiết bị hỏng hóc trong phòng làm việc, phòng họp để kịp thời sửa chữa, thay mới.
- + Chủ động, sẵn sàng phục vụ theo chỉ đạo của Văn phòng TKV trong mọi tình huống, kể cả ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ.

Đón tiếp khách đến làm việc tại Cơ quan TKV:

- + Liên hệ với bộ phận Lễ tân sảnh để đón tiếp khách đến làm việc.
- + Chào đón khách, tìm hiểu nhu cầu khách muốn gặp ai, làm gì.
- + Hướng dẫn khách đến vào các ban hoặc mời khách vào phòng chờ. Tiếp khách khi khách ngồi chờ làm việc với lãnh đạo TKV.

- + Làm việc với thái độ niềm nở, chu đáo, tận tình theo qui định của Cơ quan.
- Trực điện thoại và xử lý các cuộc gọi đến: Trực tổng đài điện thoại, tiếp nhận thông tin qua tổng đài điện thoại và chuyển các cuộc gọi đến các số máy cần thiết của các phòng ban TKV.
- Phục vụ khánh tiết hội họp:
 - + Chuẩn bị và thực hiện công tác khánh tiết phục vụ theo quy định và yêu cầu đột xuất của TKV.
 - + Hàng ngày, kiểm tra phòng họp đảm bảo các thiết bị, đồ dùng trong phòng được trang bị đầy đủ, sắp xếp hợp lý, vệ sinh sạch sẽ và luôn trong trạng thái sẵn sàng phục vụ.
 - + Chuẩn bị những nội dung khánh tiết phù hợp với tính chất và nội dung của từng cuộc họp theo yêu cầu của TKV.
 - + Phục vụ các cuộc họp trực tiếp và trực tuyến của Lãnh đạo, các Ban của TKV tại các phòng họp TKV đúng quy định.
 - + Thường xuyên vệ sinh các trang thiết bị và dụng cụ làm việc tại các phòng họp.
 - + Trong khi trực phục vụ các cuộc họp, nhân viên thuộc bộ phận phải thường xuyên có mặt tại vị trí thuận tiện nhất cho công việc phục vụ, đến khi cuộc họp kết thúc.
 - + Nếu có hỏng hóc hoặc trục trặc phải báo ngay cho bộ phận liên quan để kịp thời sửa chữa, thay thế. Kết hợp với bộ phận tạp vụ dọn dẹp, vệ sinh phòng họp hàng ngày, trước và ngay sau mỗi cuộc họp.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo các phòng họp luôn được thông suốt.
 - + Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh khác như: có tình huống cấp cứu, hỏa hoạn...
- Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, tham gia tổ chức sự kiện:
 - + Giúp khách gọi taxi, tư vấn dịch vụ lưu trú nếu khách có nhu cầu.
 - + Làm vệ sinh khu vực làm việc đảm bảo luôn sạch sẽ, ngăn nắp và sẵn sàng phục vụ khách mọi lúc.
 - + Luôn cảnh giác trước mọi tình huống, kịp thời phát hiện và phản ứng với các sự cố bất thường, đối tượng khả nghi để báo cáo và phối hợp với bộ phận bảo vệ xử lý khi cần.
 - + Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban bộ phận, khóa đào tạo nghiệp vụ khi được yêu cầu.
 - + Thực hiện nhiệm vụ công việc khác khi được yêu cầu...

c. Thời gian làm việc:

Thời gian làm việc của lễ tân tòa nhà bố trí trong các ngày làm việc (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần, nghỉ lễ Tết theo quy định của Nhà nước).

Giờ làm việc cụ thể như sau:

- + Giờ làm việc hằng ngày từ thứ hai đến thứ sáu: từ 06h30 tới 19h00.
- + Giờ làm việc thứ bảy: từ 7h30 tới 11h30.
- + Giờ làm việc nêu trên có thể được điều chỉnh theo yêu cầu và đặc thù công việc hoặc khi có sự kiện của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam diễn ra tại tòa nhà.

3.1.4. Dịch vụ chăm sóc cây xanh:

a. Nhiệm vụ:

- Đánh giá tình hình và thực trạng toàn bộ cây xanh của tòa nhà: Cây xanh trang bị tại tòa nhà luôn đảm bảo tươi xanh, sạch sẽ, được bố trí phù hợp với cảnh quan không gian, tại khu vực trồng cây không héo úa, bụi bẩn.

- Lên kế hoạch cụ thể triển khai công tác chăm sóc cây xanh như: bón dinh dưỡng, tưới nước, cắt tỉa hàng ngày theo đúng phương án đề ra. Duy trì chăm tưới cây xanh sân vườn, tần suất cắt tỉa cành héo, cắt cỏ, xới vun gốc cây, nhổ cỏ dại, phun thuốc trừ sâu bệnh, bón dinh dưỡng.

- Xây dựng các phương án dự phòng để phòng tránh côn trùng, sâu bệnh làm hại đến cây xanh. Kiểm tra việc chăm sóc sân vườn để đưa ra hướng chăm sóc trong thời gian tiếp theo; Cắt tỉa cành, lá gãy, héo, phun thuốc trừ sâu bệnh, xới vun gốc cây.

- Lập kế hoạch cho công tác chăm sóc cây hàng tháng/ quý/ năm.

- Cắt tỉa tạo dáng hàng rào, cây cảnh: Dùng dụng cụ chuyên môn để cắt tỉa, tạo dáng hoặc giữ dáng cho cây.

- Sửa tạo dáng hàng rào cây cảnh.

- Phun thuốc dưỡng cây cảnh: Bón phân thích hợp cho từng loại cây, đồng thời phun thuốc dưỡng cây để cây lá xanh tươi. Phun thuốc kích lá (khi cần).

- Kiểm tra sâu bệnh của cây và phun thuốc diệt sâu bệnh: Vào thời điểm chăm sóc định kỳ nếu phát hiện cây bị sâu bệnh, Nhà thầu sẽ xử lý ngay để tránh lây lan.

- Chồng cây khi mưa bão (nếu cần).

- Thực hiện phương án bổ sung thay thế kịp thời đối với các hạng mục cây cảnh không đảm bảo về chất lượng, tính thẩm mỹ do lỗi chăm sóc của nhà thầu và có Biên bản xác nhận sự việc.

- Chịu trách nhiệm thay thế các cây (hoa thời vụ, cây cảnh ngắn ngày) bị chết do sâu bệnh, nấm, khô héo do thiếu nước...

b. Tần suất thực hiện công việc:

- Chăm tưới, cắt tỉa cành héo, nhổ cỏ dại, xới vun gốc cây, chồng cây khi mưa bão (nếu cần), phun thuốc trừ sâu bệnh, bón phân. Thời gian thực hiện:

+ Từ thứ 2 – thứ 6: Sáng: 6h30-11h30, Chiều: 13h30-16h.

+ Thứ 7: 6h30-11h30.

+ Chủ nhật và các ngày lễ, Tết: Bố trí linh hoạt chăm sóc đảm bảo duy trì chất lượng cây xanh.

- Chăm sóc, cắt tỉa cây định kỳ:

+ Cắt cỏ: 2 tháng/lần.

+ Cắt tỉa cây bụi: 2 tháng/lần.

+ Cắt tỉa cây bóng mát: 6 tháng/lần.

+ Cắt tỉa cây cảnh giá trị cao (Tùng Nhật, Thông): 6 tháng/lần.

- Thay hoa thời vụ, cây cảnh ngắn ngày: thay khi cây kém, chết và hư hỏng 4 tháng/lần.

- Bón phân định kỳ:

+ Phân hữu cơ: bón cho cây Tùng, Thông, bonsai..., bón trung bình 2 tháng/lần.

+ Phân vô cơ NPK: Bón cho cây hàng viền, cây thảm, cây cảnh xén tia tán tròn, cây cảnh ngắn ngày 2 tháng/lần; Cây bóng mát 6 tháng/lần.

+ Đạm, Lân: Bón cho cỏ Nhật 3 tháng/lần.

c. Khu vực thực hiện công việc:

- Chăm sóc cây xanh tại các khu vực sau:

+ Tầng 1: Toàn bộ cây xanh sân vườn xung quanh tầng 1

+ Tầng 6: Khu vực sân ngoài trời tầng 6

+ Tầng 34: Khu vực sân ngoài trời tầng 34

3.1.5. Dịch vụ kiểm soát chuột, côn trùng gây hại:

a. Yêu cầu chung:

- Kiểm soát để đảm bảo an toàn cho toàn bộ tòa nhà trước các loài động vật và côn trùng phá hoại như: chuột, mối, ruồi, gián, bọ gậy, kiến, nhện, sâu bọ,...

- Hóa chất sử dụng phải an toàn cho con người và môi trường làm việc.

- Nhà thầu được đăng tải trên cổng thông tin điện tử là cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.

b. Khu vực và tần suất xử lý:

Kiểm soát và diệt chuột:

STT	Khu vực xử lý	Tần suất xử lý	Thời gian
1	Toàn bộ khu vực công cộng như hành lang, WC các tầng.	2 lần/tuần	
2	Khu vực bên trong văn phòng, nhà ăn	2 lần/ tuần	
3	Khu vực tầng hầm, sảnh, ngoại cảnh, khu thể thao, sân vườn trên mái.	2 lần/tuần	

Kiểm soát và diệt côn trùng gây hại:

STT	Khu vực xử lý	Tần suất xử lý	Thời gian
1	Khu vực bên trong các văn phòng làm việc chức năng, trong đó bao gồm toàn bộ các phòng làm việc, kho lưu trữ, các phòng họp và hội nghị và các phòng ban nằm trong phạm vi bên trong của Tòa nhà.	02 lần/năm (xử lý thêm khi có phát sinh)	
2	Khu vực công cộng: Hành lang và cầu thang bộ, lối thoát hiểm các tầng (từ tầng hầm B5 đến tầng sân thượng của Tòa nhà), hệ thống các tủ chứa đường ống, cáp điện dụng cụ chữa cháy, dọc theo hành lang các tầng của tòa nhà, kho để dụng cụ vệ sinh, nhà vệ sinh công cộng các tầng, khu bảo trì & kỹ thuật, các hộp kỹ thuật, phòng điều khiển thang máy và thang máy.	01 lần/tháng (xử lý thêm khi có phát sinh)	

STT	Khu vực xử lý	Tần suất xử lý	Thời gian
3	Khu vực tầng hầm, bãi đậu xe, tiền sảnh, tiếp tân, khu chứa rác thải, hệ thống cống rãnh, bãi đậu xe, khu sân vườn.	02 lần/tháng (xử lý thêm khi có phát sinh)	

Kiểm soát và diệt mối:

STT	Khu vực xử lý	Phương pháp thực hiện	Tần suất
1	Toàn bộ diện tích tòa nhà	- Kiểm tra dấu hiệu của mối tại các vị trí mối có thể xâm nhập như: + Khu vực có độ ẩm cao, tĩnh và tối + Khu vực có kết cấu gỗ và sàn gỗ	01 lần/tháng
2	Khu vực tầng hầm và chân tòa nhà phía ngoài	- Phun thuốc ngăn chặn mối xâm nhập từ tầng hầm và nền đất bao quanh bên ngoài tòa nhà	06 tháng/lần
3	Kiểm tra và đưa ra phương án giải quyết khi khách hàng yêu cầu.	Có mặt tại tòa nhà sau 02 giờ thông báo (trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ).	

3.1.6. Dịch vụ thu gom vận chuyển rác thải sinh hoạt:

- Thu dọn toàn bộ rác thải của tòa nhà, rác thải hàng ngày phải được chuyên và tập kết đúng nơi quy định để đảm bảo môi trường làm việc cho tòa nhà.
- Rác thải rắn sinh hoạt được thải từ các tầng của tòa nhà sẽ được thu gom và vận chuyển vào thùng để rác của tòa nhà. Khu vực tập kết rác thải được quét sạch rác nổi, phun lau bằng nước sạch đảm bảo hết rác nổi, mùi hôi.
- Định kỳ, rác thải phải được chuyển đi khỏi tòa nhà đổ vào bãi rác thải của thành phố theo đúng các quy định.
- Đảm bảo các loại rác được vận chuyển theo đúng quy định, không rơi rớt, được phân loại đúng nhằm bảo vệ môi trường.
- Các thùng chứa rác sau khi được thu gom hết rác nổi được phun, cọ rửa kỹ càng bằng nước sạch.
- Phối hợp với bộ phận Làm sạch, sử dụng hóa chất khử khuẩn để tẩy trùng, khử khuẩn toàn bộ thùng chứa rác, tay nắm, cầm xe rác.
- Tạo một không gian sạch sẽ, môi trường trong lành không có dấu hiệu rác thải, không tạo dựng nơi cư trú, sinh sản cho côn trùng, sâu bệnh.

3.2. Dịch vụ vệ sinh:

3.2.1. Khu vực chung tòa nhà:

a. Lập danh mục các hạng mục cần vệ sinh làm sạch khu vực chung và thông tin cơ bản của từng hạng mục (kết cấu, vật liệu, diện tích bề mặt).

b. Phạm vi và Tần suất công việc:

Stt	Nội dung công việc	Tần suất			Ghi chú
		Ngày	Tuần	Tháng	
I	Khu vực ngoại cảnh				

Stt	Nội dung công việc	Tần suất			Ghi chú
		Ngày	Tuần	Tháng	
1	Nhặt rác nổi ở tất cả các gốc cây vỉa hè trước tòa nhà.	X			
2	Quét sân vỉa hè trước tòa nhà	X			
3	Rửa sân, vỉa hè định kỳ			X	
4	Làm sạch bề đá	X			
6	Lau các chậu cây, đế chậu hoa		X		
7	Lau các biển báo, biển chỉ dẫn, biển quảng cáo, trang trí...	X			
8	Lau bậc tam cấp.	X			
9	Lau sạch sàn sảnh ngoài	X			
10	Làm sạch vách kính (dưới 4m)		X		
11	Thu gom rác và vệ sinh thùng rác.	X			
12	Vệ sinh rãnh thoát nước		X		
13	Vệ sinh hồ lấy gió tươi			X/3	1 quý /lần
II	Khu vực sảnh chính				
1	Kiểm tra toàn bộ các thiết bị gắn trên trần của sảnh, trên tường...	X			
2	Tua toàn bộ rác nổi	X			
3	Quét, lau sàn sảnh	X			
4	Lau khu vực quây lễ tân	X			
5	Móp khô sàn	X			
6	Quét mạng nhện trần, tường			X	
7	Lau sàn và hút bụi khe, góc, cạnh...	X			
8	Làm sạch cửa ra vào, vách kính	X	X		
9	Lau công tắc điện, ổ cắm, tiêu lệnh chữa cháy, nội quy chữa cháy, bên ngoài hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa...		X		
10	Lau cửa thoát hiểm: gờ, khung cửa, bảo hiểm exit, thanh giảm tốc		X		
11	Lau quạt thông gió, lau mạng nhện, bụi trần, tường, đèn	X			
12	Lau toàn bộ ốp chân tường và các khe, góc	X			
13	Làm sạch vách kính (mặt trong sảnh cao trên 4m)			X/3	1 quý/lần
14	Kiểm tra toàn bộ lại công việc	X			
15	Đánh sàn sảnh		X		
16	Thu gom rác.	X			
17	Thay thế thảm chùi chân khu vực cửa xoay, sảnh thang máy tầng 1			X/3	1 quý/lần
III	Khu vực hành lang				
1	Tua toàn bộ rác nổi	X			
2	Quét, lau sàn hành lang	X			

Stt	Nội dung công việc	Tần suất			Ghi chú
		Ngày	Tuần	Tháng	
3	Đẩy mốp khô: dồn bụi, rác vào góc khuất, giữ mốp	X			
4	Quét mạng nhện trần, tường	X			
5	Lau sàn và hút bụi khe, góc, cạnh...	X			
6	Tưới cây, quét rác nổi cảnh quan xung quanh tầng 8				
7	Thu gom rác các phòng làm việc	X			
8	Lau công tắc điện, ổ cắm, tiêu lệnh chữa cháy, nội quy chữa cháy, bên ngoài hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa...		X		
9	Lau cửa thoát hiểm: gờ, khung cửa, bảo hiểm exit, thanh giảm tốc		X		
10	Lau quạt thông gió, lau mạng nhện, bụi trần, tường, đèn			X	
11	Lau toàn bộ đá ốp tường và các khe, góc		X		
12	Làm sạch định kỳ ban công tầng 3		X		
13	Lau gỗ ốp tường		X		
14	Kiểm tra toàn bộ lại công việc	X			
15	Đánh sàn		X		
IV	Khu vực thang bộ				
1	Làm sạch bậc thang bộ	X			
2	Làm sạch tay vịn cầu thang, vách kính cầu thang	X			
3	Lau lỗ thông gió		X		
4	Quét mạng nhện trần, đèn gầm cầu thang.			X	
5	Làm sạch bên ngoài các hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa, lau đèn báo khẩn, lau loa (nếu có)		X		
6	Kiểm tra toàn bộ các thiết bị gắn tường, trần phát hiện hồng hóc báo người quản lý.	X			
V	Khu vực thang máy				
1	Làm sạch buồng thang máy (gồm trần, sàn, tường, cửa, gương, ...)	X			
2	Làm sạch các chi tiết trang trí, bảng điều khiển, nút gọi tầng	X			
3	Làm sạch tường ốp đá phía ngoài			X	
4	Hút bụi khe, rãnh, góc cạnh		X		
5	Giặt thảm cabin thang máy			X	
6	Thay thế thảm cabin thang máy định kỳ			X/6	6 tháng/lần

Stt	Nội dung công việc	Tần suất			Ghi chú
		Ngày	Tuần	Tháng	
7	Thay thế thảm chùi chân sảnh thang máy các khu vực tầng hầm			X/6	6 tháng/lần
VI	Khu vực nhà vệ sinh				
1	Sàn nhà vệ sinh, đá ốp tường, vách kính	X			
2	Cửa ra vào, cửa sổ kính		X		
3	Quét mạng nhện trần nhựa, đèn, công tắc đèn			X	
4	Làm sạch và khử mùi khu vệ sinh và các thiết bị bên trong nhà vệ sinh bao gồm: Bồn rửa, bệ xí, các vòi, van nước.	X			
5	Xịt nước thơm khử mùi	X			
6	Thay giấy nhà vệ sinh	X			
7	Thay xà phòng rửa tay	X			
8	Thay viên khử mùi tiểu nam	X			
9	Thay túi nilon đựng rác	X			
10	Thu gom rác	X			
11	Lau các thiết bị treo trần		X		
VII	Công việc định kỳ				
1	Cọ rửa thùng đựng rác		X		
2	Quét mạng nhện trần tường			X	
3	Đánh sàn sảnh hành lang		X		
4	Vệ sinh nhà chứa rác		X		
IX	Khu vực hầm				
1	Quét cát và rác nổi sàn hầm	X			
2	Lau sạch các biển báo, biển chỉ dẫn dưới 4m, hộp , bình cứu hỏa.	X			
3	Làm sạch thiết bị inox bao quanh.		X		
4	Tường; tẩy sạch ô bẩn hàng ngày.	X			
6	Vệ sinh các thiết bị gắn tường	X			
8	Quét và lau sạch bậc thang, lan can tay vịn thang bộ từ tầng 1 xuống hầm	X			
9	Thùng rác: thu gom rác, thay túi rác hàng ngày.	X			
10	Quét mạng nhện hầm		X		
11	Đánh sàn hầm			X	
12	Vệ sinh đường ống kỹ thuật			X	
13	Quét lần lượt hầm (phun rửa hầm)			X/6	6 tháng/ 1 lần
14	Vệ sinh bên trong hộp cứu hỏa			X	
15	Vệ sinh rãnh thoát nước			X	

Stt	Nội dung công việc	Tần suất			Ghi chú
		Ngày	Tuần	Tháng	
X	Khu vực tầng kỹ thuật 5B, 19B, 35 và các phòng kỹ thuật tầng hầm				
1	Quét và lau sàn			X	
2	Lau vách kính			X	
3	Đánh sàn			X/3	1 quý/lần
4	Lau lam chớp thông gió			X/6	6 tháng/lần
5	Lau cửa ra vào, cửa kỹ thuật			X/3	1 quý/lần
XI	Khu vực hội trường				
1	Vệ sinh tường			X/3	1 quý/lần
2	Vệ sinh sàn			X	
3	Giặt thảm hội trường			X/3	1 quý/lần
XII	Thu gom rác				
1	Thu gom rác về đúng nơi quy định	X			

c. Yêu cầu chất lượng:

Xây dựng Quy trình giám sát vệ sinh - cảnh quan môi trường, các quy trình vệ sinh làm sạch cho các hạng mục/vật liệu

Xây dựng Quy định sử dụng và lưu trữ hóa chất vệ sinh.

Vệ sinh các khu vực đảm bảo đúng quy trình, chất lượng ngay sau khi làm vệ sinh các khu vực công cộng đảm bảo cửa kính sạch, không vết bụi, sàn sạch không dầu giầy, quày lễ tân, bàn ghế sofa không bụi bẩn, thang máy sạch không vết bẩn, dấu vân tay, thùng rác sạch, không bị bám mùi.

Khu vực sảnh, hành lang lát đá phải được đánh sạch sàn đá, các cây đun nước đặt tại hành lang các tầng phải được làm sạch.

Khu vực vệ sinh bề mặt sứ, thép không gỉ phải không còn vết bẩn, mảng bám, gương kính sạch, dấu vân tay, lòng bồn khô ráo không bám chất thải, nước tiểu, sàn khô ráo không có mùi hôi...

Ghi chú: Các công việc làm sạch kính, tường đá phía trong các văn phòng, đánh bóng và bảo dưỡng sàn đá, giặt ghế nỉ và đánh xi ghế da, giặt thảm...sẽ được thực hiện theo yêu cầu của Chủ đầu tư và là chi phí phát sinh ngoài giá trị gói thầu.

d. Thời gian làm việc và bố trí nhân sự:

- Số lượng nhân sự vệ sinh chung: tối thiểu 39 người (bao gồm 1 giám sát).
- Nhà thầu điều chỉnh thời gian làm việc phù hợp với công việc thực tế.

đ. Vật tư tiêu hao vệ sinh chung:

- Nhà thầu cung cấp đáp ứng tối thiểu như sau:

STT	Loại	ĐVT	Số lượng dự kiến/ tháng	Ghi chú
1	Túi nilon đựng rác	kg	180	
2	Xà phòng, nước rửa tay	lít	518,4	Gentle Hands hoặc tương đương

3	Giấy vệ sinh	Cuộn	6.912	Watersilk hoặc tương đương
4	Giấy lau tay	gói	1.440	

e. Máy móc, thiết bị, hóa chất phục vụ công tác vệ sinh chung:

● **Máy móc thiết bị:**

- Máy móc, thiết bị đáp ứng tối thiểu như sau:

STT	Danh mục máy móc, thiết bị	Số lượng
1	Máy chà sàn liên hợp	2
2	Máy chà sàn đơn	2
3	Máy phun rửa áp lực	1
4	Máy hút bụi khô ướt	2

● **Hóa chất:**

- Danh mục hóa chất sử dụng cho công tác vệ sinh chung tối thiểu:

STT	Tên hóa chất	Ghi chú
1	Hóa chất lau sàn	Đảm bảo phục vụ công tác vệ sinh chung
2	Hóa chất lau kính	
3	Hóa chất tẩy rửa đa năng	
4	Hóa chất tẩy rửa bồn cầu	
5	Hóa chất khử mùi	
6	Nước rửa chén	

3.2.2. Khu vực cơ quan TKV:

a. Nhiệm vụ:

Bố trí tối thiểu 15 người, phục vụ quét dọn, vệ sinh sạch sẽ các khu, phòng làm việc diện tích của Cơ quan TKV, phòng tưởng niệm, phòng truyền thống Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Ca hành chính: từ 07h30 đến 14h30: số lượng : 02 người

- Ca 1: thời gian từ 5h30 - 08h30:

+ Đầu ca sáng: kiểm tra lại vệ sinh toàn bộ các phòng làm việc, chưa sạch thì tiếp tục làm.

+ Đun nước và ủ chè các phòng làm việc.

- Ca 2: thời gian từ 14h30 đến 19h30:

+ Lau chùi, dọn dẹp hành lang, cửa kính vách kính, cửa sổ ...

+ Tiếp tục công việc lau chùi cửa kính, hành lang.

+ Cọ rửa ấm chén, lau chùi toàn bộ bàn ghế, công cụ, thiết bị, nền nhà, dọn rác... trong các phòng làm việc.

+ Hàng ngày kiểm tra quét dọn phòng truyền thống, phòng tưởng niệm Hồ Chí Minh.

+ Lau chùi, quét dọn bên trong và bên ngoài các phòng họp, phòng truyền thống như nền, tường, cửa kính, hành lang, bàn ghế và các thiết bị khác... để đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng vào mọi thời gian trong ngày.

+ Lau chùi cửa kính, cửa ra vào, bàn ghế, thiết bị đặt tại các phòng nghỉ, phòng thư giãn.

+ Kiểm tra các trang thiết bị (đèn, phích nước,...) trong khu vực được phân công, nếu phát hiện hỏng hóc phải báo ngay cho bộ phận điện nước sửa chữa, thay thế kịp thời.

+ Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Văn phòng TKV.

b. Chi phí khác:

Nhà thầu chi trả các chi phí:

- Chi phí mua đồ dùng phục vụ văn phòng TKV hàng tháng.
- Chi phí mua đồ dùng các phòng họp TKV.
- Công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao vệ sinh của văn phòng TKV.

3.2.3. Yêu cầu chung với nhân viên vệ sinh:

- Có chứng chỉ/ giấy chứng nhận đã hoàn thành đào tạo vệ sinh công nghiệp.
- Có chứng chỉ/ giấy chứng nhận đã tham gia khóa huấn luyện An toàn vệ sinh lao động hoặc Thẻ An toàn lao động.
- Độ tuổi từ 18 đến 60, đảm bảo sức khỏe để thực hiện vệ sinh tại tòa nhà.

Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh cho nhân viên vệ sinh đính kèm theo hồ sơ dự thầu.

3.2.4. Dịch vụ làm sạch mặt dựng kính ngoài tòa nhà:

- Yêu cầu công việc như sau: kính sạch, không vết ố do nước đọng trên bề mặt kính, không có vết mốc bám trên bề mặt kính.

- Tần suất thực hiện: 01 lần/năm
- Số lần thực hiện: 01 lần

3.3. Dịch vụ bảo vệ:

3.3.1. Khu vực chung tòa nhà:

a. Yêu cầu chung:

- Đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho toàn bộ tòa nhà.
- Xây dựng quy trình giám sát an ninh, an toàn tại tòa nhà & quy trình xử lý các tình huống trong tòa nhà cho nhân viên bảo vệ

- Xây dựng phương án ứng phó và tổ chức ứng phó khi có các sự cố xảy ra.
- Kiểm soát các nhà thầu/nhà cung cấp đã đăng ký với BQLTN trước khi vào tòa nhà.
- Hướng dẫn cho khách đến địa chỉ cần tìm.
- Phân luồng xe vào/ra tòa nhà để tránh ùn tắc khu vực đường nội bộ và bãi đỗ xe.
- Vị trí và nhiệm vụ:

- + Trực sảnh chính
- + Đầu vào + đầu ra hệ thống quét thẻ xe
- + Tuần tra hầm xe B1, B2, B3, B4, B5
- + Tuần tra ngoại cảnh
- + Tuần tra lối Tòa nhà
- + An ninh cổng trước cổng sau

- + Giám sát dịch vụ
- + Ca trưởng
- + Định kỳ + phát sinh

b. Nhiệm vụ chi tiết:

Trực sảnh chính:

- Là công chính phục vụ tất cả các hoạt động của Tòa nhà.
- Hướng dẫn khách của Ban Giám đốc và các phòng ban trong Tòa nhà đến làm việc tới đúng vị trí cần liên hệ. Khi có khách của Ban Giám đốc phải báo với lãnh đạo Văn phòng khi được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng thì mới vào gặp.
- Thái độ lịch sự, nhã nhặn, nhiệt tình, chu đáo.
- Là công duy nhất cho phép mang tài sản ra, vào Tòa nhà, phục vụ phòng cháy chữa cháy.
- Thời gian trực 24/24h hàng ngày.
- Kiểm tra, kiểm soát người ra vào Tòa nhà, phát hiện và ngăn chặn mọi biểu hiện rình rập đột nhập vào Tòa nhà để trộm cắp, cản quấy gây rối mất trật tự, an ninh.
- Nắm rõ hệ thống máy bơm cứu hỏa và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Tòa nhà và sử dụng thành thạo các phương tiện chữa cháy.
- Gọi điện cho cơ quan công an để giải quyết các vụ việc làm mất trật tự, an ninh, cho cảnh sát PCCC khi có cháy nổ xảy ra.
- Kiểm tra, kiểm soát các xe chở thiết bị, vật tư, và tài sản mang ra, vào Tòa nhà.
- Hướng dẫn khách liên hệ công tác đến địa chỉ cần đến.
- Khi có vụ việc xảy ra, báo cáo đại diện Chủ đầu tư để phối hợp giải quyết.
- Kết hợp với nhân viên cùng ca thuộc các vị trí khác để ngăn chặn, xử lý các tình huống làm mất an ninh trật tự có thể xảy ra và xử lý các tình huống sự cố khác.

Trực đầu vào- ra của hệ thống quẹt thẻ xe:

- Hướng dẫn xe ô tô của cán bộ, công nhân nhà thầu, khách đỗ vào khu vực quy định an toàn, không làm ảnh hưởng tới việc lưu thông của tuyến đường.
- Khi xe vào: kiểm tra ngay các phương tiện vừa dừng đỗ về tình trạng bên ngoài như: gương, gạt nước, đèn xi nhan và tình trạng trầy xước của phương tiện, trong trường hợp có mất hoặc bị trầy xước thì nhanh chóng báo cho chủ phương tiện biết, nếu không có chủ phương tiện thì chụp ảnh ngay cho đội trưởng bảo vệ để xử lý.
- Ghi đầy đủ vé xe cho cán bộ, nhân viên và công nhân nhà thầu, khách vào Tòa nhà.
- Khi hết ca trực: kiểm tra, bàn giao tình trạng các xe cho nhân viên ca sau và ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao ca trực số lượng xe, tình trạng của xe, các biên bản (nếu có).

Tuần tra hầm xe B1, B2, B3, B4, B5:

- Tuần tra kiểm soát bãi xe, sắp xếp xe ngăn nắp, đúng nơi quy định.
- Tuần tra kiểm soát ngăn chặn các trường hợp cố ý phá hoại tài sản, phương tiện của cán bộ nhân viên, khách và công nhân nhà thầu.
- Đảm bảo công tác PCCC, nội quy quy định của Tòa nhà
- Đảm bảo đúng tác phong nghiệp vụ, thái độ nhã nhặn với khách hàng, các cán bộ công nhân viên trong Tòa nhà.
- Ghi chép sổ sách đầy đủ những xe có sự cố về gương, móp méo hư hỏng nặng, quên

chìa khóa,... bàn giao cho ca sau.

Tuần tra ngoại cảnh:

- Thường xuyên tuần tra, kiểm soát khu vực ngoại cảnh phía bên ngoài tòa nhà nhằm phát hiện những nguy cơ làm mất an ninh trật tự tại mục tiêu.
- Tuần tra theo phương án của BQL (nếu có) theo tần suất từ 30p-2h/ lần tùy vào đặc điểm địa hình của mục tiêu.
- Ghi chép chi tiết các tài sản thuộc khu vực quản lý như: hệ thống chiếu sáng, hệ thống sân vườn, cây xanh, hệ thống PCCC...
- Phát hiện kịp thời, ngăn chặn các trường hợp cố ý phá hoại, gây rối, lấy cắp tài sản phương tiện của mục tiêu.
- Có thái độ nhã nhặn, thực hiện đúng tác phong nghiệp vụ theo quy định của Công ty cũng như BQL.
- Phối kết hợp với các vị trí khác để hỗ trợ kịp thời cũng như duy trì đảm bảo an ninh tài sản khu vực.
- Ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao ca trực bàn giao lại cho ca sau.

Tuần tra lõi Tòa nhà:

- Thường xuyên tuần tra, kiểm soát 24/24 giờ toàn bộ bên trong Tòa nhà nhằm phát hiện những nguy cơ gây mất an ninh trật tự, nguy cơ cháy nổ.
- Hàng ngày khi hết giờ làm việc phải kiểm tra việc khóa cửa các phòng, ban.
- Tuần tra khu vực tòa nhà làm việc, văn phòng, khu hội trường, các trung tâm, nhà ăn, quán cafe....nhằm phát hiện những trường hợp kẻ gian trà trộn vào Tòa nhà để trộm cắp, gây rối an ninh trật tự.
- Ngăn chặn, xử lý các trường hợp cố ý phá hoại tài sản, gây rối trật tự tại Tòa nhà
- Tuần tra để phát hiện các vụ việc liên quan đến công tác phòng cháy chữa cháy, xử lý kịp thời khi có tình huống cháy nổ xảy ra.
- Khi có cháy nổ, kết hợp với lực lượng PCCC Tòa nhà và Cảnh sát PCCC tham gia chữa cháy, di chuyển, bảo vệ tài sản và hướng dẫn toàn bộ CBCNV của TKV, những người hoạt động trong tòa nhà thoát hiểm, thoát nạn.
- Hỗ trợ vị trí khác khi có yêu cầu tăng cường đảm bảo an ninh trật tự.

An ninh cổng trước và sau:

- Hướng dẫn xe ô tô của cán bộ, công nhân nhà thầu, khách đỗ vào khu vực quy định an toàn, không làm ảnh hưởng tới việc lưu thông của tuyến đường.
- Khi xe vào: kiểm tra ngay các phương tiện vừa dừng đỗ về tình trạng bên ngoài như: gương, gạt nước, đèn xi nhan và tình trạng trầy xước của phương tiện, trong trường hợp có mất hoặc bị trầy xước thì nhanh chóng báo cho chủ phương tiện biết, nếu không có chủ phương tiện thì chụp ảnh ngay cho đội trưởng bảo vệ để xử lý.
- Khi hết ca trực: kiểm tra, bàn giao tình trạng các xe cho nhân viên ca sau và ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao ca trực số lượng xe, tình trạng của xe, các biên bản (nếu có).

Giám sát dịch vụ:

- Chỉ đạo triển khai kế hoạch làm việc của Đội bảo vệ tại Tòa nhà, xây dựng lịch trực hàng tháng, hàng tuần, phân công nhân viên tham gia các hoạt động cụ thể theo kế hoạch của Tòa nhà.

- Quản lý và giám sát nhân viên trong tổ.
- Có kỹ năng xử lý tốt các công việc thuộc thẩm quyền.
- Đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ cho ca trưởng, nhân viên mới.
- Đại diện cho công ty làm việc với khách hàng về các kế hoạch triển khai, các hoạt động phát sinh.
- Hàng tháng báo cáo hoạt động với Tòa nhà: những vấn đề đã triển khai, các vấn đề tồn đọng, các nguy cơ, hướng đề xuất.
- Chịu trách nhiệm về hệ thống sổ sách, văn bản.
- Điều hành, kiểm tra và đôn đốc toàn bộ hoạt động của đội bảo vệ, đảm bảo thực hiện phương án bảo vệ đã được duyệt.
- Xử lý các tình huống độc lập, tiên lượng, phòng ngừa và ngăn chặn các vấn đề mất an toàn và an ninh tại mục tiêu. Khi có vụ việc như trộm cắp, cháy nổ, gây rối làm mất trật tự, an ninh, ... phải thông báo ngay cho lãnh đạo BQL Tòa nhà.
- Định kỳ tổ chức công tác tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và một số kiến thức cơ bản về pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ cho toàn thể nhân viên.
- Xây dựng đoàn kết nội bộ tổ bảo vệ, hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.
- Kiểm tra, hỗ trợ nhân viên đảm bảo các ca trực thực hiện nghiêm túc lịch trực, nội quy, kỷ luật lao động.
- Báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) với BQL tòa nhà về công tác đảm bảo an ninh, trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn và cứu hộ; kiến nghị và đề xuất BQL tòa nhà khi có nguy cơ dẫn đến việc mất an ninh, trật tự mục tiêu.
- Phối hợp với Công an phường sở tại duy trì khu vực trước cổng A và B luôn được thông thoáng, không có tệ nạn, và các vấn đề xã hội liên quan.

Ca trưởng:

- Chỉ huy và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động bảo vệ trong ca.
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, con người và PCCC.
- Kiểm tra, đôn đốc nhân viên thực hiện đúng quy trình, vị trí trực.
- Tiếp nhận thông tin, xử lý và báo cáo kịp thời các sự cố phát sinh.
- Phối hợp với các bộ phận Ban Quản lý khi có yêu cầu.
- Lập báo cáo, nhật ký ca và thực hiện bàn giao ca theo quy định.

Định kỳ + phát sinh:

- Bố trí linh hoạt thực hiện trạm ca, nghỉ phép, nghỉ luân phiên, nghỉ ốm, nghỉ đột xuất; không để trống vị trí.
- Tăng cường hỗ trợ khi có sự cố, phục vụ sự kiện...

c. Bố trí nhân sự và thời gian làm việc:

- Nhà thầu bố trí tối thiểu 54 nhân sự thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chung tòa nhà, cụ thể:

STT	Vị trí trực	Số lượng vị trí	Thời gian làm việc/ngày	Số giờ/ngày	Số ngày/tuần
1	Trực sảnh chính	2	24/24h	24h	7/7

STT	Vị trí trực	Số lượng vị trí	Thời gian làm việc/ngày	Số giờ/ngày	Số ngày/tuần
2	Đầu vào + đầu ra hệ thống quét thẻ xe	2	24/24h	24h	7/7
3	Tuần tra hầm xe B1, B2, B3, B4, B5	3	24/24h	24h	7/7
4	Tuần tra ngoại cảnh	2	24/24h	24h	7/7
5	Tuần tra lối Tòa nhà	2	24/24h	24h	7/7
6	An ninh cổng trước cổng sau	2	24/24h	24h	7/7
7	Giám sát dịch vụ	1	24/24h	24h	7/7
8	Ca trưởng	1	24/24h	24h	7/7
9	Định kỳ + phát sinh	3	24/24h	24h	7/7

3.3.2. Khu vực cơ quan TKV:

Bố trí tối thiểu 10 người, bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan, CBCNV TKV, giữ gìn an ninh trật tự khu vực cơ quan TKV 24/24 giờ trong ngày (kể cả lễ Tết) và hướng dẫn kiểm soát khách phương tiện hàng hóa ra vào trụ sở cơ quan TKV. Tham gia vào các lực lượng dự bị và trực tiếp liên quan đến yêu cầu phòng chống cháy nổ tại địa bàn, trụ sở, các vụ việc phối hợp ANTT của địa phương, các đợt huy động giải quyết các sự cố phát sinh, các đợt tăng cường nhân sự của cơ quan Tập đoàn khi cần thiết.

Tuần tra tất cả các ngày tuần, trong năm (kể cả ngày lễ, ngày Tết).

- Tuần tra lối Tòa nhà:

+ Thường xuyên tuần tra, kiểm soát bên trong văn phòng TKV nhằm phát hiện những nguy cơ gây mất an ninh trật tự, nguy cơ cháy nổ.

+ Hàng ngày khi hết giờ làm việc phải kiểm tra việc khóa cửa các phòng, ban.

+ Tuần tra khu vực làm việc, văn phòng, khu hội trường, nhà ăn...nhằm phát hiện những trường hợp kẻ gian trà trộn vào Tòa nhà để trộm cắp, gây rối an ninh trật tự.

+ Ngăn chặn, xử lý các trường hợp cố ý phá hoại tài sản, gây rối trật tự tại Tòa nhà

+ Tuần tra để phát hiện các vụ việc liên quan đến công tác phòng cháy chữa cháy, xử lý kịp thời khi có tình huống cháy nổ xảy ra.

+ Khi có cháy nổ, kết hợp với lực lượng PCCC Tòa nhà và Cảnh sát PCCC tham gia chữa cháy, di chuyển, bảo vệ tài sản và hướng dẫn thoát hiểm, thoát nạn.

+ Hỗ trợ vị trí khác khi có yêu cầu tăng cường đảm bảo an ninh trật tự.

- Trực ca đêm để mở cửa, lấy tài liệu đột xuất khi TKV yêu cầu:

+ Tổ chức trực bảo vệ ca đêm 24/24 giờ, đảm bảo luôn có lực lượng thường trực tại các vị trí quy định.

+ Thực hiện nhiệm vụ mở cửa tòa nhà, phòng làm việc, khu chức năng khi có yêu cầu đột xuất của lãnh đạo Tập đoàn, các Ban chuyên môn hoặc người được ủy quyền hợp pháp.

+ Giám sát quá trình lấy tài liệu, làm việc ngoài giờ; đảm bảo không để thất lạc hồ sơ, tài liệu mật, tài sản cơ quan.

- + Sau khi kết thúc công việc, thực hiện khóa cửa, kiểm tra lại an toàn khu vực trước khi bàn giao ca.
- + Kịp thời báo cáo lãnh đạo trực hoặc bộ phận quản lý tòa nhà khi phát sinh sự cố bất thường trong ca đêm.
 - Giám sát các nhà thầu vào khu vực VP TKV bảo dưỡng, sửa chữa, giao hàng...:
- + Kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện của các đơn vị nhà thầu ra vào khu vực Văn phòng TKV.
- + Hướng dẫn nhà thầu thực hiện đúng quy định an ninh – an toàn – PCCC – nội quy tòa nhà.
- + Kiểm soát việc mang vật tư, thiết bị, máy móc vào – ra, đối chiếu danh mục đăng ký.
- + Phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm nội quy, mất an toàn hoặc có dấu hiệu rủi ro an ninh.
 - Phối hợp với các bộ phận trong tòa nhà vận hành các hệ thống an toàn: Hệ thống phòng cháy chữa cháy, Hệ thống camera giám sát an ninh, Hệ thống báo động, chiếu sáng an toàn, Hệ thống kiểm soát ra vào.
- + Thường xuyên theo dõi tín hiệu cảnh báo, kịp thời xử lý hoặc báo cáo khi phát hiện sự cố.
- + Tham gia các phương án, kịch bản diễn tập PCCC – cứu nạn cứu hộ – an ninh trật tự theo kế hoạch của TKV.
- + Phối hợp với lực lượng chức năng địa phương khi xảy ra các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, cháy nổ, tai nạn.
- + Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo nhanh khi phát sinh tình huống khẩn cấp.
- + Tham gia lực lượng dự bị, sẵn sàng huy động nhân sự khi Tập đoàn có yêu cầu tăng cường đảm bảo an ninh, an toàn.

3.3.3. Yêu cầu chung với nhân viên bảo vệ:

- Có chứng chỉ/ giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo nhân viên bảo vệ.
- Có xác nhận dân sự/lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.
- Độ tuổi từ 18 đến 60, đảm bảo sức khỏe để thực hiện bảo vệ tại tòa nhà.
- Nhà thầu cung cấp bản sao công chứng/ chứng thực các tài liệu chứng minh cho nhân sự bảo vệ đính kèm theo hồ sơ dự thầu.

3.4. Dịch vụ nấu ăn công nghiệp:

a. Nhiệm vụ:

Bố trí tối thiểu 09 người (Bếp trưởng: 01 người, bếp phó: 01 người và 07 nhân viên nấu ăn + chạy bàn), phục vụ ăn uống cho CBCNV cơ quan TKV, hội nghị, khách đến làm việc theo yêu cầu thường xuyên hoặc đột xuất phát sinh:

- Phục vụ bữa ăn công nghiệp cho CBCNV Cơ quan TKV tại Hà Nội, các hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với TKV, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo.
- Kiểm tra, sắp xếp các dụng cụ, đồ dùng chuẩn bị cho việc chế biến và nấu bữa ăn công nghiệp, cơm khách, hội nghị.
- Tiếp nhận, kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm, rau, củ quả đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Lưu mẫu thực phẩm trước và sau khi chế biến trong tủ lạnh.

- Sơ chế thực phẩm đúng quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm. Cân đối thực phẩm tương ứng với số lượng vé ăn bán trong ngày và chế biến món ăn theo thực đơn đã duyệt. Chia đúng số lượng, đủ về định lượng các suất ăn theo số lượng.

- Chuyển các suất ăn ra bàn ăn trước 11h45. Hướng dẫn để CBCNV Cơ quan có chỗ ngồi thuận tiện, hạn chế tối đa trường hợp phải chờ đợi. Phối hợp với Văn phòng để chủ động bố trí phòng cho lãnh đạo tiếp khách khi cần.

- Dọn dẹp, khử khuẩn, vệ sinh và sấy khô các loại bát đĩa, đồ dùng, dụng cụ nấu ăn; khu vực bếp nấu, phòng chia thức ăn, phòng ăn, bàn ghế, cửa kính, đồ dùng khác ... đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cũng như công tác phòng chống dịch bệnh.

- Đánh giá rút kinh nghiệm công tác phục vụ, tổng hợp chi phí, lên bảng công khai tài chính hàng ngày. Phân công công việc, liên hệ với người cung cấp hàng chuẩn bị cho ngày hôm sau.

- Lên thực đơn ăn ca công nghiệp tuần sau vào ngày cuối tuần, báo cáo Giám đốc và Văn phòng duyệt. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Văn phòng TKV.

- Vệ sinh phòng ăn bằng nước sát khuẩn trước và sau các bữa ăn, sử dụng màng bọc thực phẩm trên đĩa thức ăn; 100% đeo khẩu trang y tế và găng tay, nghiêm túc tuân thủ các quy định về công tác phòng dịch, sắp xếp suất ăn và giờ ăn theo yêu cầu của cơ quan TKV.

- Thực hiện các công việc đầu ca:

+ Phối hợp với bếp trưởng, bếp phó kiểm tra hàng hóa, thực phẩm nhập vào bao gồm cả số lượng và chất lượng.

+ Kiểm tra nguyên liệu, thực phẩm tồn từ ca làm việc trước để có hướng xử lý phù hợp, hạn chế tối đa tình trạng lãng phí nguyên liệu; đồng thời lên kế hoạch đặt hàng.

+ Chuẩn bị các nguyên liệu, vật dụng, thiết bị chế biến món ăn.

+ Cập nhật và thông báo các món ăn tạm ngừng phục vụ hoặc các món ăn đặc biệt trong ngày cho các bộ phận có liên quan biết.

- Trực tiếp chế biến món ăn:

+ Thực hiện tẩm ướp nguyên liệu phù hợp cho từng món ăn theo chuẩn.

+ Trực tiếp chế biến món ăn theo đúng quy trình, tiêu chuẩn nhà hàng; đảm bảo tuân thủ quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, nội quy an toàn lao động trong bếp.

+ Thực hiện công đoạn trang trí món ăn sau chế biến theo chuẩn.

- Quản lý khu vực bếp được phân công:

+ Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản các thiết bị, đồ dùng trong bếp; thường xuyên kiểm tra tình trạng máy móc, thiết bị và báo cáo kịp thời nếu phát hiện hư hỏng.

+ Định kỳ phối hợp với các bộ phận liên quan bảo trì, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị trong nhà bếp theo quy định.

+ Trực tiếp đào tạo các kỹ năng, nghiệp vụ bếp, hướng dẫn công việc cho nhân viên mới.

+ Kiểm tra, giám sát quá trình làm việc của phụ bếp và các bộ phận liên quan.

- Thực hiện các công việc đóng ca:

+ Thực hiện vệ sinh khu vực chế biến, vệ sinh các dụng cụ dùng để chế biến món ăn theo quy định.

- + Sắp xếp các dụng cụ chế biến, máy móc, thiết bị, các loại gia vị, nguyên liệu nấu ăn ngăn nắp, đúng nơi quy định.
- + Chịu trách nhiệm bảo quản các nguyên vật liệu tồn vào cuối ca.
- + Thực hiện tổng kết vệ sinh bếp trước khi kết thúc ca làm việc.
- + Kiểm tra các hệ thống ga, đèn, quạt đã được tắt; tủ mát, tủ lạnh vẫn hoạt động đúng nhiệt độ tiêu chuẩn quy định trước khi kết thúc ca làm việc.
- Các công việc khác:
- + Hàng ngày hoặc đột xuất báo cáo công việc trong bếp cho bếp trưởng khi được yêu cầu.
- + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

b. Chi phí khác:

Nhà thầu chi trả chi phí mua đồ dùng phục vụ suất ăn công nghiệp: bát, đĩa, đũa... phục vụ cho khoảng 210 khách ăn công nghiệp hàng ngày.

4. Mức độ đáp ứng hệ thống đảm bảo chất lượng và phương pháp thực hiện:

Nhà thầu cung cấp các giấy chứng nhận/chứng chỉ về các hệ thống quản lý

STT	Tên chứng chỉ/chứng nhận
1	Trong các lĩnh vực dịch vụ: quản lý vận hành tòa nhà; quản lý, vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà; bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật tòa nhà; lễ tân; chăm sóc cây xanh; diệt côn trùng; vệ sinh/làm sạch; bảo vệ; bếp ăn tập thể. Nhà thầu sử dụng các chứng chỉ ISO sau: - ISO 9001:2015 - ISO 27001:2015 hoặc ISO 27001:2022. - ISO 45001:2018
2	Trong lĩnh vực quản lý bất động sản/tòa nhà Nhà thầu sử dụng hệ thống quản lý năng lượng 50001: 2018
3	Trong lĩnh vực dịch vụ quản lý, vận hành bếp ăn; dịch vụ bếp ăn tập thể. Nhà thầu sử dụng hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000:2018

5. 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 V, gồm các phần như sau:

- Giải pháp và phương pháp luận;
- Kế hoạch công tác.

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

6.1. Quy trình kiểm tra:

6.1.1. Hoạt động của Ban quản lý:

- Thành lập Ban quản lý tòa nhà.
- + Nhà thầu bố trí đầy đủ nhân sự có năng lực và kinh nghiệm để thực hiện quản lý vận hành tòa nhà Trung tâm giao dịch Than - Khoáng sản Việt Nam tại Hà Nội.
- + Có sơ đồ tổ chức của bộ phận quản lý vận hành và của Ban quản lý.
- + Có phân công nhiệm vụ cụ thể, chi tiết cho từng bộ phận quản lý vận hành.

- Lập kế hoạch hoạt động của Ban quản lý.

6.1.2. Đảm bảo hoạt động, vận hành của tòa nhà do Ban quản lý chủ trì:

- Thiết lập các quy trình bảo trì, bảo hành và sửa chữa.

- Lập kế hoạch bảo dưỡng máy điều hòa, thang máy,...

- Quy trình được triển khai cụ thể như sau:

- + Kiểm tra, khảo sát toàn bộ hệ thống thiết bị tại tòa nhà.

- + Đưa ra các đánh giá về thực trạng hệ thống kỹ thuật của tòa nhà hiện tại.

- + Đưa ra các đề xuất khắc phục khi xảy ra sự cố.

- + Lên kế hoạch các quy trình vận hành cụ thể (vận hành, bảo dưỡng, thay thế,...).

- + Đưa ra đề xuất giải quyết các sự cố có thể phát sinh.

- Lập kế hoạch cho công tác xây dựng hồ sơ, theo dõi hoạt động PCCC hàng tháng/quý trình Chủ đầu tư xem xét.

6.1.3. Xây dựng hồ sơ quản lý, theo dõi hoạt động PCCC:

- Thiết lập các quy định về phòng cháy chữa cháy tòa nhà, các biểu mẫu.

- Tuân tra thường xuyên bộ phận bảo vệ, huấn luyện về an toàn PCCC.

- Kiểm soát tài sản, hàng hoá, kiểm soát khách và nhân viên.

- Lập phương án xử lý khi có sự cố và bảo vệ tài sản nhanh chóng.

- Thực hiện quản lý và sử dụng dụng cụ bảo vệ.

- Xử lý các tình trạng khẩn cấp,....

- Lập kế hoạch công tác xây dựng hồ sơ, theo dõi hoạt động PCCC hàng tháng/quý/năm trình Chủ đầu tư xem xét.

6.1.4. Quan trắc môi trường:

- Số lượng mẫu và chu kỳ quan trắc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6.1.5. Chi phí kiểm định chất lượng nước:

- Chi phí kiểm định chất lượng nước theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6.1.6. Nhiên liệu chạy máy phát điện:

- Khảo sát thực trạng tình hình điện lưới khu vực tòa nhà các năm gần đây có ổn định hay không?

- Đánh giá tần suất mất điện lưới.

- Xây dựng phương án chạy máy phát điện khi có sự cố mất điện lưới.

6.1.7. Trang trí ngày lễ (Noel, lễ, Tết âm lịch):

- Nhà thầu đề xuất phương án trang trí trong các ngày lễ, Tết trình Chủ đầu tư xác nhận.

6.1.8. Hoa tươi sảnh các ngày:

- Nhà thầu đề xuất phương án trang trí hoa tươi các ngày trình Chủ đầu tư xác nhận.

6.1.9. Thông tắc vệ sinh đường ống thoát nước:

- Lập kế hoạch thông tắc vệ sinh đường ống thoát nước định kỳ.

- Xây dựng phương án dự phòng khi có sự cố xảy ra.

- Lập kế hoạch cho thông tắc vệ sinh đường ống thoát nước hàng quý/năm trình CĐT xem xét.

6.1.10. Công tác lễ tân:

- Thực hiện triển khai công tác lễ tân theo đúng kế hoạch.

- Đảm bảo duy trì số lượng, chất lượng theo đúng yêu cầu của Chủ đầu tư.

6.1.11. Chăm sóc cây xanh:

- Đánh giá tình hình và thực trạng toàn bộ cây xanh của tòa nhà.
- Lên kế hoạch cụ thể triển khai công tác chăm sóc cây xanh như: bón dinh dưỡng, tưới nước, cắt tỉa hằng ngày theo đúng phương án đề ra.
- Xây dựng các phương án dự phòng để phòng tránh côn trùng, sâu bệnh làm hại đến cây xanh.
- Lập kế hoạch cho công tác chăm sóc cây hàng tháng/quý/năm trình Chủ đầu tư xem xét.

6.1.12. Kiểm soát chuột, côn trùng gây hại:

- Kiểm tra dấu hiệu của côn trùng, chuột tại các vị trí có thể xâm nhập như: khu vực có độ ẩm cao, tĩnh và tối, khu vực có kết cấu gỗ và sàn gỗ...
- Ghi lại thời gian, địa điểm loại côn trùng, chuột xuất hiện;
- Đánh giá tình hình và thực trạng toàn bộ côn trùng, chuột xuất hiện trong và ngoài khu vực tòa nhà.
- Lên kế hoạch triển khai cụ thể công tác kiểm soát, xử lý côn trùng, chuột.
- Lập kế hoạch cho công tác kiểm soát côn trùng, chuột trình CĐT xem xét.

6.1.13. Thu gom rác thải sinh hoạt, nguy hại:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng rác thải sinh hoạt, nguy hại của tòa nhà;
- Xây dựng phương án thu gom, vận chuyển về nơi tập kết, phân loại rác thải sinh hoạt và vận chuyển ra khỏi tòa nhà đổ vào bãi rác của thành phố theo đúng quy định; đối với rác thải nguy hại sẽ do đơn vị có chức năng vận chuyển ra khỏi tòa nhà và xử lý theo quy định.
- Lên kế hoạch triển khai và lập kế hoạch thực hiện trình CĐT xem xét.

6.1.14. Hút bể phốt, bể mỡ:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng bể phốt, bể mỡ của tòa nhà;

6.1.15. Công tác vệ sinh, làm sạch:

- Khảo sát cụ thể các hạng mục của tòa nhà.
- Đánh giá và lên kế hoạch vệ sinh từng hạng mục riêng biệt.
- Thực hiện các công tác triển khai.
- Xây dựng thêm các phương án hỗ trợ để đảm bảo hiệu quả công việc.
- Lập kế hoạch cho công tác vệ sinh, làm sạch hàng tháng/quý/năm trình Chủ đầu tư xem xét.

6.1.16. Làm sạch vách kính ngoài nhà:

- Khảo sát cụ thể tổng diện tích vách kính của tòa nhà.
- Đánh giá và lên kế hoạch vệ sinh từng khu vực cho phù hợp.
- Lên kế hoạch và thực hiện công việc vào thời điểm hợp lý.
- Xây dựng thêm các phương án hỗ trợ để đảm bảo hiệu quả công việc.
- Lập kế hoạch cho công tác làm sạch 01 lần/năm và trình Chủ đầu tư xem xét.

6.1.17. Dịch vụ an ninh – bảo vệ:

- Khảo sát, nghiên cứu toàn bộ cấu trúc tòa nhà. Bao gồm toàn bộ thiết kế tòa nhà, lối ra vào,...

- Đánh giá tình hình và thực trạng an ninh của tòa nhà.
- Đưa ra các đề xuất bảo vệ an ninh, bố trí nhân viên bảo vệ.
- Lên kế hoạch cụ thể triển khai các hoạt động bảo vệ tòa nhà.
- Xây dựng các phương án dự phòng đề phòng có sự cố.
- Lập kế hoạch dịch vụ an ninh hàng tháng/quý/năm trình CĐT xem xét.

6.1.18. Dịch vụ nấu ăn công nghiệp:

- Khảo sát cụ thể khu vực phục vụ bếp ăn tại tầng 5 của tòa nhà.
- Đánh giá và lên kế hoạch cung cấp suất ăn công nghiệp đảm bảo số lượng, chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Thực hiện các công tác triển khai.
- Xây dựng thêm các phương án hỗ trợ để đảm bảo hiệu quả công việc.
- Lập kế hoạch, thực hiện mua sắm đồ dùng phục vụ bếp ăn hàng tháng/quý/năm trình Chủ đầu tư xem xét.

6.2. Quy trình nghiệm thu sản phẩm:

- Sản phẩm: Lập và nộp báo cáo quản lý vận hành tòa nhà định kỳ hàng tuần/tháng cho Chủ đầu tư bao gồm các nội dung: Các hoạt động đã thực hiện; kiểm tra tòa nhà/báo cáo hư hỏng; khuyến cáo cần thiết; phản hồi của khách thuê và tình hình giải quyết các phản hồi đó; báo cáo về hoạt động của các bộ phận dịch vụ kèm theo báo cáo công tác vệ sinh bảo trì, bảo dưỡng, ngăn ngừa rủi ro, bảo trì định kỳ các hệ thống kỹ thuật.

- Công tác nghiệm thu:

+ Chủ đầu tư chỉ nghiệm thu sản phẩm khi các công việc quản lý vận hành tòa nhà hoàn thành theo tháng đảm bảo quy định của Hợp đồng và báo cáo của Nhà thầu lập, giao nộp đầy đủ, đúng thời hạn và được Chủ đầu tư chấp thuận.

+ Nhà thầu có trách nhiệm lập biên bản nghiệm thu hoàn thành theo tháng trình Chủ đầu tư xem xét, xác nhận để làm cơ sở thanh toán chi phí quản lý vận hành tòa nhà.

6.3. Trình tự giao nộp sản phẩm:

- Thời gian giao nộp sản phẩm:

+ Báo cáo Tuần: Thứ 6 hàng tuần, Nhà thầu hoàn thiện báo cáo Tuần gửi Chủ đầu tư xem xét.

+ Báo cáo đột xuất: Nhà thầu có trách nhiệm báo cáo khi Chủ đầu tư yêu cầu.

+ Báo cáo tháng: Trước ngày 05 hàng tháng, Nhà thầu hoàn thiện báo cáo tháng (của tháng trước) gửi Chủ đầu tư xem xét làm cơ sở nghiệm thu sản phẩm và thanh toán cho Nhà thầu.