

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Phi tư vấn - Dịch vụ bảo vệ thường xuyên tại Trung tâm
- Tên dự toán: Dịch vụ bảo vệ thường xuyên tại Trung tâm
- Chủ đầu tư: Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.
- Địa điểm thực hiện: 02-04 Lê Đại Hành, Phường Phú Thọ TP.HCM
- Nguồn vốn: Nguồn thu dịch vụ
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Đơn giá cố định.
- Thời gian thực hiện gói thầu: Thời gian hoàn thành việc cung cấp dịch vụ cho gói thầu 12 tháng

2. Mục tiêu công việc: Theo nội dung tại Mục 3 Chương này

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

Các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ: Phi tư vấn - Dịch vụ bảo vệ thường xuyên tại Trung tâm:

a. Vị trí, số ca trực:

STT	Vị trí trực	Số ca trực
1.	Cổng số 2 Lê Đại Hành	3 ca
2.	Cổng số 219 Lý Thường Kiệt	6 ca
3.	Cổng số 1 Lữ Gia	3 ca
4.	Hồ bơi và sân số 3	3 ca
	Tổng cộng:	15 ca

b. Nhân sự và thời gian:

Vị trí khu vực cần nhân sự là: 15 nhân viên/15 ca

Mỗi ca trực 8 tiếng.

Bảo đảm an ninh, thuận lợi cho hoạt động của bên A tại mục tiêu bảo vệ.

Tổ chức thực hiện các hoạt động PCCC, chống đột nhập, chống trộm cắp, chống phá hoại, bảo vệ an ninh trật tự an toàn cho người và tài sản trong mục tiêu bảo vệ.

Tổ chức các hoạt động cần thiết để bảo vệ an toàn mục tiêu gồm: Cổng 02 Lê Đại Hành; Cổng 219 Lý Thường Kiệt; Cổng 01 Lữ Gia; Hồ bơi và sân số 3.

Thời gian làm việc: 24/24 giờ và 07 ngày/tuần

Lưu ý: Thời gian làm việc có thể thay đổi để phù hợp với công việc thực tế và yêu cầu của bên A.

c. Tiêu chuẩn của nhân viên bảo vệ cần có:

- Có lý lịch nhân thân rõ ràng, sức khỏe tốt.

- Đồng phục chỉnh chu, thẻ đeo bằng tên (theo mẫu Công ty).
- Có đức tính trung thực và được cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ tại các trường Cảnh sát nhân dân hoặc Quân đội.
- Hiểu biết, nắm vững nghiệp vụ công tác bảo vệ và thực hiện đúng quy định pháp luật Việt Nam.
- Có kỹ năng giao tiếp lịch sự, ứng xử hòa nhã với viên chức, người lao động và khách đến Trung tâm.
- Sử dụng thành thạo các công cụ, trang thiết bị điện tử hỗ trợ trong công tác bảo vệ được quy định bởi pháp luật.
- Có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản của Trung tâm và tinh thần trách nhiệm công việc cao.
- Thực hiện tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị điện tử, công cụ hỗ trợ được cấp phát (nếu có).
- Tuổi đời nhân viên bảo vệ không được quá 50 tuổi.
- Chấp hành nghiêm nội quy của cơ quan nơi thực hiện nhiệm vụ.
- Không có tiền án, tiền sự (đang bị vi phạm pháp luật hoặc trong thời gian thử thách)
- Không mắc bệnh truyền nhiễm, khuyết tật và các bệnh lý khác.
- Không được uống rượu bia, ngủ, bỏ vị trí làm việc riêng và sử dụng chất kích thích trong giờ làm việc.
- Không cờ bạc, cá cược dưới mọi hình thức, sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, mặc đồng phục không đúng quy định trong khi làm nhiệm vụ.

d. Nguyên tắc làm việc:

- Tất cả bảo vệ phải tuyệt đối tuân thủ kỷ luật lao động, các nội quy theo quy định của Trung tâm và Công ty ký hợp đồng với nhân viên bảo vệ.
- Luôn luôn giữ gìn tác phong làm việc lịch sự, tế nhị, có thái độ đúng mực, hòa nhã với mọi người.
- Nhân viên bảo vệ phải có sức khỏe tốt, tinh thần cảnh giác cao và được trang bị kiến thức pháp luật và nghiệp vụ trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm giám sát các vị trí trong khu vực đã được Trung tâm và Công ty bảo vệ hợp đồng thỏa thuận ban đầu.
- Nhân viên bảo vệ phải có khả năng phát hiện và xử lý các tình huống phát sinh, bất ngờ xảy ra một cách chuyên nghiệp theo quy định của Công ty bảo vệ mà luật đã quy định.
- Nhân viên bảo vệ không được phép rời khỏi vị trí hoặc khu vực bảo vệ trong bất kỳ trường hợp nào khi chưa có sự đồng ý của Trung tâm.
- Phải lịch sự, vui vẻ chào hỏi và có thái độ nhã nhặn với mọi người.
- Khi có bất đồng xảy ra nhân viên bảo vệ phải cho người khác diễn đạt ý kiến của họ, không được cắt lời. Trong trường hợp cần thiết phải có sự can thiệp của người quản lý hoặc đại diện của Trung tâm phân xử.
- Nhân viên bảo vệ phải báo cáo về tình hình trong ca trực ngay khi bàn giao ca hoặc khi được yêu cầu.
- Nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay lập tức cho Trung tâm những vấn đề hoặc tình huống bất ngờ xảy ra trong ca trực của mình.
- Tất cả nhân viên bảo vệ phải có trang phục, tóc gọn gàng. Khi thực

hiện nhiệm vụ phải đội nón, đeo thẻ tên đúng quy định.

- Nghiêm cấm nhân viên bảo vệ nhận tiền, quà cáp dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tuyệt đối không được lạm dụng vũ lực, công cụ hỗ trợ để tấn công khi không ở trong tình trạng phòng vệ chính đáng.

e. Về trường hợp mất cắp tài sản:

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những thiệt hại, mất mát về tài sản (có biên bản bàn giao giữa hai bên) mà bên Trung tâm cho rằng đó là lỗi do sự chủ quan hay bất cẩn của nhân viên bảo vệ gây ra, mà lỗi này đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận là do lỗi của nhân viên bảo vệ thì Công ty bảo vệ sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với những thiệt hại đó theo giá trị thực tế còn lại của tài sản bị mất.

- Hai bên thỏa thuận thống nhất bằng văn bản về hình thức và mức độ đền bù trên các điều khoản trong hợp đồng và nội dung phương án bảo vệ đã được hai bên ký kết.

- Bên Trung tâm cung cấp đầy đủ chứng từ kế toán hợp lệ theo quy định đối với các loại vật tư, hàng hóa, tài sản bị mất mát thiệt hại, phải có nguồn gốc hợp pháp.

- Thời gian thực hiện việc bồi thường thiệt hại theo biên bản đã được hai bên xác lập về phạm vi và mức độ thiệt hại đối với vật tư, tài sản, hàng hóa bị mất mát, hư hỏng không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc.

f. Yêu cầu về các thiết bị hỗ trợ trong công tác bảo vệ:

Công ty bảo vệ phải tự trang bị, theo nhu cầu thực tế như:

- Công cụ hỗ trợ: Bộ đàm; Gậy ba trắc; Đèn pin; Áo mưa; Đèn sạc; Bút bi.

- Sổ sách các loại: Sổ nhật ký ca trực; Sổ giao ca; Sổ nhận công văn, bưu phẩm; Biên bản các loại... Đồng phục theo mẫu chuẩn của Công ty.

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 V, 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:

Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.

Chất lượng dịch vụ cung cấp sẽ được kiểm tra, đánh giá (cả về chất lượng dịch vụ) để vào cuối tháng hai bên có cơ sở nghiệm thu chất lượng dịch vụ cung cấp trong tháng.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, Chủ đầu tư sẽ thường xuyên kiểm tra đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ của nhà thầu. Nếu chất lượng dịch vụ do Nhà thầu cung cấp không đáp ứng theo yêu cầu kỹ thuật đã nêu trong E-HSMT. Chủ đầu tư sẽ lập biên bản nhắc nhở và ghi nhận lại việc chất lượng dịch vụ không tốt (bất kể có hoặc không có sự xác nhận của Nhà thầu trong biên bản). Trường hợp Nhà thầu bị đánh giá đến lần thứ 03 về cung cấp chất lượng dịch vụ không tốt Chủ đầu tư có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và tịch thu bảo lãnh thực hiện hợp đồng của Nhà thầu. Đồng thời khi đó nhà thầu sẽ bị đánh giá về uy tín khi tham gia các gói thầu khác.