

Số: 61 /TB -BV
V/v báo giá dịch vụ thuê ngoài

Bắc Giang, ngày 12 tháng 6 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị quyết số 66/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 6197/QĐ-BYT ngày 17/10/2016 của Bộ Y tế Ban hành “Hướng dẫn Quản lý dịch vụ thuê, khoán bên ngoài tại bệnh viện”;

Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang có nhu cầu thuê dịch vụ dịch vụ bảo vệ ANTT và dịch vụ vệ sinh công nghiệp trọn gói phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị. Chi tiết như sau:

A. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
 - Họ và tên: Ông Lê Xuân Hoàn.
 - Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức hành chính.
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
 - Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận văn thư hoặc phòng Tổ chức hành chính thuộc Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang, Số 02 - Đường Nguyễn Danh Vọng – Phường Ngô Quyền- Thành phố Bắc Giang – tỉnh Bắc Giang.
 - Nhận qua email: truonggiangyhctbg@gmail.com

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: **Từ ngày 12 tháng 6 Năm 2025 đăng tải báo giá trên Cổng thông tin đơn vị đến trước 16h 30 phút ngày 23 tháng 6 năm 2025;**

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu **90 ngày** kể từ ngày báo giá.

B. Nội dung yêu cầu báo giá:

TT	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Cung cấp dịch vụ thuê ngoài giai đoạn 2025 - 2028 phục vụ hoạt động chuyên môn của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang	Chi tiết theo mô tả dưới đây	Tháng	36

C. Dịch vụ tư vấn đầu thầu:

Để đảm bảo gói thầu được thực hiện đúng tiến độ, Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang mời các Nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tư vấn đầu thầu cho gói thầu nêu trên gửi báo giá dịch vụ (kèm theo hồ sơ năng lực) cho nội dung tư vấn như sau:

2.1. Gói thầu: Tư vấn thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập E-HSMT và đánh giá E-HSDT, dịch vụ tư vấn gồm các nội dung công việc như sau:

a) Tư vấn thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập E-HSMT, đánh giá E-HSDT và lập báo cáo đánh giá E-HSDT bằng tiếng Việt cho gói thầu nêu trên.

b) Trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu, Nhà thầu sẽ thực hiện một số nhiệm vụ của Bên mời thầu khi được ủy quyền như sau: Trình phê duyệt E-HSMT; Phân công kiểm tra đối chiếu tài liệu của nhà thầu được mời thương thảo hợp đồng; Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và một số nhiệm vụ khác (nếu có);

c) Trong quá trình đấu thầu, tư vấn xử lý các tình huống phát sinh liên quan.

2.2. Gói thầu: Tư vấn thẩm định E-HSMT và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, dịch vụ tư vấn gồm các nội dung công việc như sau:

a) Tư vấn thẩm định E-HSMT và thẩm định KQLCNT cho gói thầu nêu trên.

b) Lập báo cáo thẩm định E-HSMT và lập báo cáo thẩm định KQLCNT cho gói thầu trên.

c) Tư vấn xử lý kiến nghị và giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình đấu thầu.

2.3. Điều kiện cung cấp dịch vụ tư vấn đấu thầu:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập do Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp có ngành nghề kinh doanh dịch vụ tư vấn đấu thầu (cụ thể: Mã

ngành, nghề kinh doanh: 7020 – Chi tiết: Tư vấn đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu; Tư vấn hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).

- Thành viên tham gia Tổ Chuyên gia đấu thầu, Tổ thẩm định đấu thầu phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Luật đấu thầu năm 2023.

- Thành viên tham gia Tổ chuyên gia đấu thầu có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm (tính từ ngày cấp Chứng chỉ Hành nghề hoạt động đấu thầu do Cục QLĐT cấp đến ngày kết thúc báo giá); Tất cả các thành viên tham gia Tổ chuyên gia, tổ thẩm định phải có kinh nghiệm tư vấn đấu thầu tối thiểu từ 03 gói thầu cung cấp dịch vụ thuê ngoài có tính chất tương tự nêu trên được tổ chức đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (*nhà thầu phải ghi rõ số thông báo mời thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia để Chủ đầu tư kiểm tra*); Nhà thầu không đáp ứng yêu cầu tối thiểu nêu trên sẽ không được lựa chọn.

Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ có năng lực và kinh nghiệm quan tâm gửi chào giá để Đơn vị có căn cứ xem xét tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật. Hồ sơ báo giá gửi về Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang gồm:

- Hồ sơ pháp lý chứng minh Đơn vị cung cấp báo giá;
- Báo giá dịch vụ theo yêu cầu nêu trên (*kèm theo bảng phân tích chi phí dự kiến để cung cấp dịch vụ*).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cổng thông tin đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

PHỤ LỤC YÊU CẦU CỦA DỊCH VỤ BẢO GIÁ

*(Kèm theo thông báo mời báo giá số 61/TB-BV ngày 12 /6/2025 của
Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang)*

Căn cứ Quyết định số 6197/QĐ-BYT ngày 17/10/2016 của Bộ Y tế Ban hành “Hướng dẫn Quản lý dịch vụ thuê, khoán bên ngoài tại bệnh viện”, dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự và dịch vụ vệ sinh công nghiệp, vệ sinh ngoại cảnh là dịch vụ thuê ngoài nhằm đảm bảo hoạt động khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế, để đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang, dịch vụ thuê ngoài gồm: dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự và dịch vụ vệ sinh công nghiệp, vệ sinh ngoại cảnh. Chi tiết yêu cầu các dịch vụ tổ chức đấu thầu mua sắm như sau:

I. YÊU CẦU CHI TIẾT DỊCH VỤ VỆ SINH CÔNG NGHIỆP, VỆ SINH NGOẠI CẢNH TRỌN GÓI:

Dịch vụ vệ sinh công nghiệp, vệ sinh ngoại cảnh trọn gói tại Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang bao gồm: Nhân viên làm sạch, thiết bị và dụng cụ làm sạch, bảo hộ, an toàn lao động, bảo hiểm cho công nhân, hóa chất làm sạch và bảo dưỡng, chi phí quản lý...

Dịch vụ vệ sinh được cung cấp liên tục trong 24 tháng, đảm bảo 365 ngày/01 năm; 30 ngày/ 01 tháng; Chất lượng dịch vụ đáp ứng yêu cầu đầu ra của dịch vụ theo yêu cầu của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang.

Dịch vụ cung cấp cho gói thầu phải đáp ứng đầy đủ như sau:

1. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA DỊCH VỤ

a. Vị trí và diện tích dự kiến sử dụng dịch vụ:

- Số nhân công thực hiện trực tiếp: 09 người (trong đó có 08 nhân công lao động và 01 giám sát).
- Chi tiết nhân sự như sau:

STT	Địa điểm sử dụng dịch vụ	Diện tích 01 sàn (m ²)	Tổng diện tích sử dụng dịch vụ (m ²)	DVT	Số lượng nhân viên vệ	Thời gian làm việc
-----	--------------------------	---------------------------------------	---	-----	--------------------------------	-----------------------

			Số tầng	Tổng Diện tích sàn sử dụng dịch vụ (m ²)		sinh	
1	Nhà làm việc +Điều trị 3 tầng A2	600	3	1800	người	1.5	8 giờ/ ngày/ người
2	Khu nhà 5 tầng mới bàn giao (Tầng 1: khoa khám bệnh, chuẩn đoán hình ảnh; Tầng 2: Khoa xét nghiệm; Tầng 3: Khoa chăm cứu dưỡng sinh, phục hồi chức năng, Tầng 4: Khoa nội tổng hợp, Tầng 5: Khoa ngoại tổng hợp)	1,777	5	8,884	người	5	8 giờ/ ngày/ người
3	Nhà hành chính + KHTH, Dược A3	304	2	608	người	0.5	8 giờ/ ngày/ người
4	Khu căng tin	100	1	100	người	1	8 giờ/ ngày/ người
5	Nhà bảo vệ	16	1	16			
6	Khu nhà ăn dinh dưỡng	200	1	200			
7	Khu nhà vệ sinh công cộng	40	1	40			
8	Nhà để xe cán bộ	300	1	300			
9	Khu để máy phát điện	40	1	40			
10	Khu nhà sắc thuốc nổi hơi	200	1	200			

11	Nhà đa năng	300 ⁶	1	300			
12	Ngoại cảnh						
13	Giám sát				người	1	8 giờ/ ngày/ người
Tổng cộng		3,877	18	12,488	-	9	

b. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

+ Thời gian làm việc hàng ngày: 30 ngày/tháng (đảm bảo mỗi công nhân làm việc đủ 8h/ngày, 26 ngày/tháng).

+ Sáng từ 06h đến 11h (làm từ 6h đến 9h, nghỉ giữa ca từ 9h đến 9h30 và làm tiếp từ 9h30 đến 11h).

+ Chiều từ 13h30 đến 17h (làm từ 13h30 đến 15h30, nghỉ giữa ca từ 15h30 đến 16h và làm tiếp từ 16h đến 17h).

+ Giờ làm việc có thể linh động theo giờ làm việc mùa đông và mùa hè của bệnh viện.

+ Số lượng nhân công lao động: Từ thứ 2 đến 6 làm 100% số lượng nhân công. Riêng thứ 7 và chủ nhật làm 50% số lượng nhân công.

* Lưu ý: Thời gian có thể linh hoạt tùy theo yêu cầu của từng công việc cụ thể và theo sự phân công trực tiếp của Giám sát.

2. YÊU CẦU VỀ KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC:

Làm sạch trọn gói theo quy trình các khu vực sau:

- Khu vực sảnh, hành lang công cộng.
- Khu vực hành lang, tiền sảnh các khoa.
- Làm sạch cầu thang bộ các tòa nhà.

- Làm sạch khu vệ sinh trong và ngoài các tòa nhà.
- Khu vực bên trong các phòng chức năng.
- Khu vực bên trong các phòng chuyên môn.
- Khu vực bên trong các buồng bệnh.
- Khu vực các khoa phẫu thuật, hồi sức cấp cứu...

STT	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng
I. KHU VỰC SẢNH, HÀNH LANG CÔNG CỘNG				
A. Khu vực hành lang, tiền sảnh các khoa, phòng				
1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau đèn chiếu sáng, quạt thấp dưới 03m			X
3	Lau cửa chính, cửa sổ chớp và các kệ cửa sổ		X	
4	Lau kính hành lang thấp dưới 3m		X	
5	Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, hộp chứa bình chữa cháy, bảng công tắc đèn		X	
6	Lau lan can hành lang		X	
7	Lau ghế chờ ngoài hành lang	X		
8	Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có)	X		
9	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà	X		
10	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướt	X		
11	Lau bằng cây lau khô	X		
12	Vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
13	Thường xuyên kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		
14	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01 lần/3 tháng		
B. làm sạch cầu thang bộ				
STT	Nội dung công việc	Hàng	Hàng	Hàng

		ngày	tuần	tháng
1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau đèn chiếu sáng, đèn bảo vệ, bảng điện, quạt thấp dưới 03m			X
3	Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có)		X	
4	Lau các biển báo, biển hướng dẫn, hộp thư, hộp chứa bình chữa cháy, bảng công tắc đèn		X	
5	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn cầu thang	X		
6	Làm sạch các ô thoáng dọc hành lang		X	
7	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướt	X		
8	Lau bằng cây lau khô	X		
9	Thu gom, vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
10	Thay túi đựng nilon và khử mùi	X		
11	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01lần/ 3 tháng		
12	Luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		
C. Khu vực nhà vệ sinh, nhà đại thể, nhà quản lý rác...				
1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau trần		X	
3	Làm sạch kết nước			X
4	Lau hệ thống đèn và các thiết bị vệ sinh lavabo, bệ	X		
5	Lau hệ thống cửa ra vào, cửa sổ		X	
6	Lau khô các đồ đạc thiết bị sau khi làm sạch	X		
7	Cọ thùng rác, thay túi đựng rác	X		
8	Khử mùi, diệt trùng, diệt khuẩn	X		
9	Thường xuyên kiểm tra dội nước hoặc xử lý các vết bẩn phát sinh	X		
10	Vận chuyển rác tới nơi quy định	X		
11	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01lần/3 tháng		
12	Luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		
II. KHU VỰC BÊN TRONG CÁC KHOA, PHÒNG: (Khu vực phòng Hành chính, phòng Trưởng khoa, phòng ĐD Trưởng, phòng họp, phòng hội trường, và các phòng chức năng khác)				
STT	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng

1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau đèn chiếu sáng, quạt thấp dưới 03m			X
3	Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có)	X		
4	Làm sạch bồn rửa tay	X		
5	Làm sạch nhà vệ sinh	X		
6	Lau hệ thống kính hành lang thấp dưới 03m	X		
7	Lau cửa chính, cửa sổ chớp và các kệ cửa sổ	X		
8	Làm sạch bảng công tắc đèn		X	
9	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà	X		
10	Lau lan can hành lang	X		
11	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướ	X		
12	Lau bằng cây lau khô	X		
13	Thu gom, vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
14	Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch	X		
15	Khử mùi, tiệt trùng diệt khuẩn	X		
16	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01 lần/3 tháng		
17	Luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		
III. BÊN TRONG CÁC KHOA, PHÒNG CHUYÊN MÔN như (Khoa Khám bệnh, khoa Hồi sức cấp cứu, Chẩn đoán hình ảnh, Xét nghiệm...)				
1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau đèn chiếu sáng, quạt thấp dưới 03m			X
3	Làm sạch các vách tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có)		X	
4	Làm sạch bồn rửa tay	X		
5	Làm sạch nhà vệ sinh	X		
6	Lau hệ thống kính hành lang thấp dưới 03m		X	
7	Lau cửa chính, cửa sổ chớp và các kệ cửa sổ		X	
8	Làm sạch bảng công tắc đèn		X	
9	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà		X	
10	Lau lan can hành lang	X		
11	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướ	X		

12	Lau sàn bằng cây lau khô	X		
13	Thu gom, vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
14	Cọ thùng rác, thay túi đựng rác	X		
15	Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch	X		
16	Khử mùi, tiệt trùng diệt khuẩn	X		
17	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01 lần/ 3 tháng		
18	Luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		

IV. BÊN TRONG CÁC PHÒNG BUỒNG BỆNH

STT	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng
1	Quét mạng nhện		X	
2	Lau đèn chiếu sáng, quạt thấp dưới 03m			X
3	Làm sạch bồn rửa tay	X		
4	Làm sạch nhà vệ sinh	X		
5	Làm sạch giường bệnh nhân	X		
6	Làm sạch tủ đựng đồ của bệnh nhân	X		
7	Lau cửa chính, cửa sổ chớp và các kệ cửa sổ		X	
8	Làm sạch bảng công tắc đèn		X	
9	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà		X	
10	Lau lan can hành lang	X		
11	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướt	X		
12	Lau sàn bằng cây lau khô	X		
13	Thu gom, vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
14	Cọ thùng rác, thay túi đựng rác	X		
15	Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch	X		
16	Khử mùi nếu có	X		
17	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng	01 lần/ 3 tháng		

V. BÊN TRONG CÁC KHU VỰC PHẪU THUẬT, HỒI SỨC CẤP CỨU

STT	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng
1	Quét mạng nhện		X	

2	Lau đèn chiếu sáng, quạt thấp dưới 03m		X	
3	Làm sạch các vết tường: chữ viết, vết keo dán giấy thông báo (nếu có)		X	
4	Làm sạch bồn rửa tay	X		
5	Làm sạch nhà vệ sinh	X		
6	Lau hệ thống kính hành lang thấp dưới 03m		X	
7	Lau cửa chính, cửa sổ chớp và các kệ cửa sổ		X	
8	Làm sạch bảng công tắc đèn		X	
9	Tẩy vết keo cao su bám kết trên sàn nhà		X	
10	Lau lan can hành lang	X		
11	Pha hoá chất chuyên dụng theo đúng tỷ lệ và tiến hành lau sàn bằng cây lau ướt	X		
12	Lau sàn bằng cây lau khô	X		
13	Thu gom, vận chuyển rác thải tới nơi quy định	X		
14	Cọ thùng rác, thay túi đựng rác	X		
15	Lau khô các đồ đạc, thiết bị sau khi làm sạch	X		
16	khử mùi, tiệt trùng diệt khuẩn	X		
17	Làm sạch sàn bằng máy chuyên dụng			X
18	Luôn kiểm tra làm sạch ngay khi thấy vết bẩn	X		

VI. KHU VỰC NGOẠI CẢNH

STT	Nội dung công việc	Hàng ngày	Hàng tuần	Hàng tháng
1	Quét khu vực lối đi xung quanh các tòa nhà	X		
2	Vệ sinh khu vực bảo vệ		X	
3	Vệ sinh bồn cây cảnh, vườn hoa	X		
4	Tưới cây, chăm sóc cây		X	
5	Vệ sinh thùng rác bên ngoài		X	
6	Thường xuyên khơi thông cống rãnh hoặc khi trời mưa			X
7	Thu gom vận chuyển rác thải đến nơi quy định	X		
8	Tổng vệ sinh chung			X

3. Số lượng nhân sự huy động tối thiểu cho gói thầu:

- Số nhân công thực hiện trực tiếp: **09 người** (trong đó có 08 nhân công lao động và 01 giám sát).

- Chi tiết bố trí nhân sự và vị trí làm việc được thực hiện khi thương thảo hợp đồng. Nhà thầu phải cam kết bố trí đúng và đầy đủ nhân sự tại các vị trí làm việc ngay khi hợp đồng có hiệu lực. Trước khi hợp đồng có hiệu lực, Nhà thầu phải lập danh sách trích ngang nhân sự huy động cho gói thầu đề Chủ đầu tư quản lý và giám sát việc thực hiện nghĩa vụ của nhà thầu. Trường hợp sau khi hợp đồng có hiệu lực, Nhà thầu không huy động nhân sự đúng theo cam kết, Chủ đầu tư sẽ đơn phương chấm dứt hợp đồng và xử lý Nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu.

4. Chất lượng đầu ra của dịch vụ

Danh mục dịch vụ	Yêu cầu về chất lượng
1. Sảnh ra vào, sảnh chờ, hành lang, cầu nối các tòa nhà	
1.1. Bề mặt cửa/Khung cửa	Không có bụi và vết bẩn
1.2. Sàn	- Sàn nhẵn không có bụi và vết bẩn - Vết bẩn nhám không xuất hiện trên mặt sàn - Sàn được phủ bằng vinyl không được có vết bẩn nhìn thấy được bằng mắt thường.
1.3. Tường/Vách ngăn	- Không có bụi và vết bẩn - Khung của vách ngăn dựng lên không có bụi và vết bẩn
1.4. Kính/Cửa sổ	Luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, bụi bám.
1.5. Thiết bị/Nội thất	Luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, bụi bám.
1.6. Công tắc/Bảng chỉ dẫn	Luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, bụi bám.
1.7. Lan can	Luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, bụi bám.
1.8. Cuộn dây vòi cứu hỏa/Bình cứu hỏa	Luôn sạch sẽ, không có vết bẩn, bụi bám.
2. Nhà vệ sinh	
2.1. Bề mặt cửa/Khung cửa	Không có bụi và vết bẩn

2.2. Sàn (bao gồm cả nắp thoát nước)	Không có bụi, bùn đất và vết bẩn
2.3. Vách ngăn/Tường	- Không có bụi và vết bẩn - Khung cửa vách ngăn dựng lên không có bụi và vết bẩn
2.4. Bảng kính/Cửa sổ	Không có bụi và vết bẩn
2.5. Gương	Không có bụi và vết bẩn
2.6. Thiết bị/Nội thất	Không có bụi và vết bẩn
2.7. Công tắc/Ổ điện/Bảng chỉ dẫn	Không có bụi và vết bẩn
2.8. Chậu rửa tay/ Bàn chậu	- Không có bụi và vết bẩn - Vòi nước không có vết bẩn - Không có tóc và rác trên lưới lọc trong lỗ thoát nước
2.9. Bồn cầu	- Lòng bồn cầu không có vết bẩn - Không có mùi hôi - Không xuất hiện cặn đá vôi - Bên ngoài bồn cầu không có bụi và vết bẩn
2.10. Nắp bồn cầu	Cả mặt trên và mặt dưới nắp bồn cầu không có bụi và vết bẩn
2.11. Thiết bị xả nước	- Cản gạt của thiết bị xả nước, bể nước gắn thấp và ống thoát nước của bồn cầu hoặc tiểu nam không có bụi và vết bẩn - Các phần còn lại của hệ thống (như bể nước gắn cao) phải sạch sẽ không có vết bẩn hoặc bụi.
2.12. Phòng tắm: 2.12.1. Thiết bị vòi tắm 2.12.2. Sàn phòng tắm, bao gồm cả khe thoát nước	- Tất cả 3 thành phần trên không có bụi và vết bẩn - Không có tóc hoặc rác trên khe thoát nước

2.12.3. Tường phòng tắm	
2.13. Hộp đựng giấy vệ sinh	Không có bụi và vết bẩn
2.14. Nơi treo giấy vệ sinh	Không có bụi và vết bẩn
2.15. Thùng rác	- Không có rác bừa bãi trên nền nhà - Thùng rác được thay túi rác hàng ngày. - Bên ngoài thùng rác được cọ rửa thường xuyên.
3. Thang máy	
3.1. Sàn/Tường/Cửa	- Sàn không có bụi - Các vách bên trong thùng thang và bảng điều khiển không có bụi và vết bẩn
3.2. Góc thang và đèn	Không có bụi
3.3. Ray trượt cửa thang máy	Không có các mảnh vụn
4. Các phòng làm việc, buồng bệnh, buồng khám, buồng thủ thuật	
4.1. Bề mặt cửa/Khung cửa	Không có bụi và vết bẩn
4.2. Sàn	- Sàn nhẵn không có bụi và vết bẩn, vết máu... - Vết bẩn nhám không xuất hiện trên mặt sàn - Sàn được phủ bằng vinyl không được có vết bẩn nhìn thấy được bằng mắt thường.
4.3. Tường/Vách ngăn/Trần nhà	- Không có bụi, vết bẩn, mạng nhện - Khung của vách ngăn dựng lên không có bụi và vết bẩn
4.4. Kính/Cửa sổ	Không có bụi và vết bẩn

4.5. Thiết bị/Nội thất	Không có bụi và vết bẩn
4.6. Công tắc/Bảng chỉ dẫn	Không có bụi và vết bẩn
4.7. Cuộn dây vòi cứu hỏa/Bình cứu hỏa	Không có bụi và vết bẩn
5.8. Thùng đựng giấy rác	- Không có rác bừa bãi trên nền nhà - Thùng rác được rửa thường xuyên. - Bên ngoài nắp thùng không có bụi và vết bẩn.
5. Trần nhà	
5.1. Thiết bị chiếu sáng	Không có bụi, vết bẩn, mạng nhện
5.2. Lỗ thông hơi	Không có bụi, vết bẩn, mạng nhện
5.3. Tấm trần/quạt trần	Không có bụi, mạng nhện
5.4. Ống dẫn	Không có bụi
6. Chậu cây, bồn cây	- Không có đầu mẫu thuốc lá - Không có rác và mảnh vụn - Định kỳ tỉa bớt cành cây.
7. Mặt tiền bên ngoài	
7.1. Tường	Không có chất bẩn không làm sạch được
7.2. Bề mặt kính	- Không có chất bẩn không làm sạch được
8. Mái nhà	
8.1. Bề mặt mái nhà	Không có cát, rác, mảnh vụn
8.2. Lối thoát nước mưa	Không có cát, rác, mảnh vụn
8.3. Rãnh nước	Không có cát, rác, mảnh vụn
9. Khu vực đường đi, bãi đậu xe, sân	Không có cát, rác, mảnh vụn

10. Khu vực ngoại cảnh	- Không có rác - Không có lá và cành khô
11. Đường thoát nước	- Không có cát, đất, rác
12. Khu vực tập kết rác	- Sắp xếp gọn gàng khi tập kết rác - Không có rác và mảnh vụn rơi vãi - Không có vết bẩn và chất thải rắn trên tường - Không có mùi hôi
13. Thùng rác công cộng.	- Không có mùi hôi - Hàng ngày phải thu gom rác trong thùng đưa về nơi tập kết. Không để rác đầy quá ½ thùng. - Không có vết bẩn ngoài thùng

5. Yêu cầu về quy trình vệ sinh môi trường cơ sở y tế và quản lý chất thải

Dịch vụ cung cấp phải đảm bảo tuân thủ các quy trình vệ sinh theo các quy định của Bộ Y tế dưới đây:

- Quy trình vệ sinh thực hiện theo Hướng dẫn vệ sinh môi trường bề mặt trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Ban hành kèm theo Quyết định số 3916/QĐ-BYT ngày 28/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt các Hướng dẫn kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).

- Vệ sinh khu phẫu thuật, giải phẫu theo Quyết định số 4290/QĐ-BYT ngày 15/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn vệ sinh môi trường bề mặt khu phẫu thuật.

- Quản lý chất thải y tế thực hiện theo Thông tư số 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 của Bộ Y tế quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế;

- Trong thời gian cung cấp dịch vụ, nếu các cơ quan ban hành văn bản mới quy định, hướng dẫn các quy trình nêu trên, nhà thầu đảm bảo thực hiện theo các quy định, hướng dẫn tại văn bản mới.

6. Các điều kiện về nhân lực dự phòng, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động:

Đơn vị cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Đáp ứng đủ nhân lực đồng thời có nhân lực dự phòng, có thể bổ sung trong trường hợp Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang có yêu cầu huy động để đảm bảo vệ sinh bệnh viện trong các trường hợp khẩn cấp, mùa dịch bệnh...

- Trang bị bảo hộ lao động và an toàn lao động cho nhân viên vệ sinh.

- Cung cấp đủ dụng cụ, máy móc, thiết bị, hóa chất theo đúng chủng loại khi sử dụng không gây hỏng, bào mòn cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang và không gây ô nhiễm môi trường, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khi được lựa chọn.

- Tất cả các nhân viên vệ sinh đáp ứng:

+ Thực hiện nội quy, quy định của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang về thường trực, quản lý lao động; quy định của Bộ Y tế về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

+ Được huấn luyện đào tạo về công tác vệ sinh bề mặt trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

+ Biết rõ phân vùng làm việc của mình: Biết rõ nguy cơ, quy định vệ sinh theo từng vùng được phân công.

+ Thực hành đúng thao tác vệ sinh môi trường từ khâu chuẩn bị đủ, đúng dụng cụ vệ sinh, pha đúng dung dịch và nồng độ dung dịch làm vệ sinh khử khuẩn, kỹ thuật lau, quét đúng, tránh làm ô nhiễm và không sạch khi vệ sinh môi trường.

+ Phân loại và thu gom chất thải đúng theo quy định.

+ Mang đầy đủ và đúng các trang phục phòng hộ cá nhân trong suốt quá trình làm việc và phải thay trang phục, vệ sinh thân thể trước khi ra về.

+ Không hút thuốc lá.

+ Không sử dụng ma túy, chất kích thích, rượu, bia, và các chất cấm khác theo quy định của pháp luật.

+ Không chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.

+ Không môi giới xin giấy chuyển viện, giấy khám sức khỏe, giấy nghỉ ốm....

- Các thiết bị, dụng cụ phải hoạt động tốt, còn khấu hao, hóa chất khử khuẩn phải được cấp phép lưu hành theo quy định của Bộ Y tế và còn hạn sử dụng.

- Công tác vệ sinh phải thực hiện hàng ngày, hàng tháng, hàng quý dưới sự giám sát của nhà thầu và Đại diện Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang.

- Chịu phạt theo tỷ lệ trên khoa khi có xác nhận của Khoa đó là không hoàn thành nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang về bất cứ rủi ro, mất mát nào gây ra cho Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang do nhân viên của nhà cung cấp dịch vụ gây ra.

- Nếu để xảy ra sự cố về vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện hợp đồng với Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang do lỗi của nhà thầu, nhà thầu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về các sự việc xảy ra.

- Thực hiện công việc quét dọn, lau chùi, làm vệ sinh toàn Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang, theo đúng thời gian chào tại E-HSDT và theo đúng quy trình yêu cầu, đảm bảo sạch 24/24 giờ. Nếu để xảy ra sự cố, vi phạm pháp luật do lỗi của nhà thầu trong quá trình thực hiện hợp đồng với Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang, làm ảnh hưởng đến uy tín của Chủ đầu tư thì phải bồi thường cho Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang: 100% giá trị thiệt hại.

II. YÊU CẦU CHI TIẾT DỊCH VỤ BẢO VỆ AN NINH TRẬT TỰ TẠI BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN TỈNH BẮC GIANG

Chi tiết yêu cầu dịch vụ như sau:

1. Mô tả dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự trọn gói:

- Dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự là dịch vụ có điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ, do vậy, đơn vị cung cấp dịch vụ phải đảm bảo điều kiện pháp lý theo quy định trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ cho Trung tâm.

- Dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự trọn gói gồm: 2 vị trí, nhân sự huy động dự kiến: 05 người (trong đó có 1 đội trưởng)

- Nhân viên bảo vệ: Là công dân Việt Nam và đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 32, Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ.

- Địa điểm thực hiện hợp đồng: Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang - Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Danh Vọng, TP. Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang

- Nhiệm vụ bảo vệ:

+ Bảo vệ 24/24 giờ/ ngày; chia 3 ca/ ngày, 07 ngày/tuần, 365 ngày/năm, không phân biệt ngày nghỉ theo Luật lao động

+ Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho người và tài sản khu vực được giao bảo vệ;

+ Phòng chống gây rối mất trật tự an ninh, đột nhập bất hợp pháp;

+ Xử lý các sự cố xảy ra trong mục tiêu về an ninh trật tự duy trì và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trung tâm Y tế.

2. Chi tiết nội dung công việc như sau:

2.1.Mô tả vị trí, thời gian, số lượng và nhiệm vụ

- Căn cứ vào tình hình thực tế tại Bệnh viện phải bố trí lực lượng bảo vệ cụ thể như sau:

Stt	Khu vực làm việc	Số lượng nhân viên bảo vệ	Thời gian làm việc (theo giờ quy định của Bệnh viện)
1	Vị trí 1: Tại cổng chính Bệnh viện	3	+ Ca 1:Từ : 06 giờ 30 phút đến 14 giờ 30 phút. + Ca 2:Từ : 14 giờ 30 phút đến 22 giờ 30 phút. + Ca 3:Từ : 22 giờ 30 phút đến 06 giờ 30 phút (hôm sau).
2	Vị trí 2: Tại Khu khám bệnh	01	01 ca làm việc từ 07 giờ đến 17 giờ hàng ngày (nghỉ giữa ca từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút).
3	Vị trí 3: Ca trưởng	01	01 ca làm việc từ 07 giờ đến 17 giờ hàng ngày (nghỉ giữa ca từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút).
	Tổng cộng	05	

a. Nhiệm vụ và tính chất công việc tại Vị trí 1

- Tính chất: Cố định
- Thời gian hoạt động: 24/24 giờ.

Nhiệm vụ chi tiết:

- Đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Bệnh viện y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang.
- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.
- Đối chiếu mẫu chữ ký hợp pháp trong các loại văn bản, giấy tờ.
- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép.
- Hướng dẫn cán bộ Bệnh viện, nhân dân đến khám, chữa bệnh và người nhà bệnh nhân để xe đúng khu vực qui định.

Khi khách vào:

- Hỏi xem khách có liên hệ hẹn gặp trước hay chưa. Nếu chưa liên hệ cần thông báo với bộ phận cần liên hệ công tác.
- Đăng ký vào sổ liên hệ công tác: Họ tên, Công ty, số xe, giờ vào, giờ ra, người cần gặp, lý do cần gặp, ký tên ...
- Đăng ký tài sản những vật dụng cá nhân (nếu có) như : laptop, camera.....
- Hướng dẫn khách về những quy định cơ bản như: đi đúng nơi quy định, không hút thuốc...

Khi khách ra cần chú ý như sau:

- Kiểm tra và đối chiếu phiếu báo đăng ký tạm nhập những vật dụng cá nhân (nếu có).

Đối với khách vào Bệnh viện làm việc:

- Khi vào làm phải nêu rõ họ tên, bộ phận, mục đích, người cần gặp. Đợi cho bảo vệ liên hệ xác minh và hướng dẫn mới được vào khu vực làm việc.

- Phải có danh sách người, phương tiện, trang thiết bị, thời gian làm việc có sự xác nhận của các cấp có thẩm quyền. Mọi thay đổi phải có sự chấp thuận của Ban giám đốc Bệnh viện.

- Thái độ vào làm việc phải nghiêm túc, đứng đắn, trật tự. Xuất trình giấy tờ khi được bảo vệ yêu cầu.

- Không có mùi bia rượu khi làm việc.

- Khi ra/vào phải chịu sự kiểm soát của bảo vệ.

- Tuyệt đối không được mang chất cháy, nổ, hung khí, chất gây nghiện, văn hóa phẩm đồi trụy vào mục tiêu.

Quy trình tiếp nhận bưu phẩm:

- Các loại thư từ, bưu kiện, bưu phẩm bảo vệ phải thiết lập sổ sách giao nhận với nhân viên bưu điện và giao nhận với đại diện khách hàng.

- Khi nhân viên bưu điện hoặc người giao báo tới giao thư báo, bảo vệ kiểm đếm số lượng, chủng loại, kiểm tra tình trạng bưu phẩm, bưu kiện, thư báo xem có vấn đề gì không. Kí nhận vào sổ giao nhận với nhân viên thư báo, sau đó bàn giao cho đại diện văn phòng để họ chuyển cho người hoặc bộ phận liên quan.

- Trường hợp thư tín mà nhân viên bưu điện giao vào những lúc khách hàng không làm việc, bảo vệ kí nhận và bảo quản, khi giao ca phải bàn giao đầy đủ cho ca sau phòng tránh thất lạc, hư hỏng.

- Trường hợp một số văn phòng khách hàng muốn bảo vệ sắp xếp sẵn khi khách hàng vào bảo vệ giao nhận trực tiếp với người liên quan, giao cho ai phải ghi chép cụ thể.

- Trường hợp bưu kiện bưu phẩm thì bảo vệ phải liên hệ với người có liên quan trực tiếp đến bưu phẩm bưu kiện đó để họ ra cổng giao nhận trực tiếp với nhân viên bưu điện, bảo vệ chỉ ghi nhận tình hình đó vào sổ.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Bệnh viện.

- Không mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.

- Nếu bất cứ ai nào vi phạm bảo vệ lập biên bản vào báo cáo cho phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện để xử lý.

Khi có người nhà bệnh nhân vào thăm:

- Duy trì người nhà bệnh nhân phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Bệnh viện.
- Nghiêm cấm mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.
- Ngăn chặn những trường hợp trà trộn vào Bệnh viện để thực hiện các hành vi phạm pháp như móc túi, trộm cắp tài sản phương tiện của bệnh nhân, và của cán bộ nhân viên, tài sản của Bệnh viện.
- Nếu bất cứ ai vi phạm bảo vệ lập biên bản và báo cáo cho phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện để xử lý.

Kiểm soát chìa khoá:

- Lưu giữ và niêm phong tất cả các chìa khoá dự phòng tại tủ chìa khoá đặt tại phòng bảo vệ.
- Các chìa khoá dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp hoặc có xác nhận của người có thẩm quyền.
- Chìa khoá khi giao nhận phải được bàn giao cụ thể, niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận.
- Trong trường hợp khẩn cấp nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng phân loại chìa khoá, khu vực sử dụng chìa khoá. Sau khi sự cố được giải quyết thì chìa khoá phải trả lại vị trí cũ niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận.
- Sau đó hai bên sẽ cùng nhau tiến hành lập biên bản sự việc, biên bản phải nêu đầy đủ thông tin một cách chính xác, nhằm thuận lợi cho việc kiểm soát.
- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Bệnh viện mà không xin phép.
- Tuân thủ về quy định PCCC.

b/ Vị trí 2:

- Tính chất : Cố định

- Thời gian hoạt động: 08h/24h.

- Đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Bệnh viện.

- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.

- Đối chiếu mẫu chữ ký hợp pháp trong các loại văn bản, giấy tờ.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép.

- Hướng dẫn cán bộ Bệnh viện, người nhà bệnh nhân để xe đúng khu vực qui định.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Bệnh viện.

- Không mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.

- Nếu bất cứ ai nào vi phạm bảo vệ lập biên bản vào báo cáo cho phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện để xử lý.

Khi có người nhà bệnh nhân vào thăm:

- Duy trì người nhà bệnh nhân phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Bệnh viện.

- Nghiêm cấm mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.

- Ngăn chặn những trường hợp trà trộn vào Bệnh viện để thực hiện các hành vi phạm pháp như móc túi, trộm cắp tài sản phương tiện của bệnh nhân, và của cán bộ nhân viên, tài sản của Bệnh viện.

- Nếu bất cứ ai nào vi phạm bảo vệ lập biên bản và báo cáo cho phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện để xử lý.

Kiểm soát chìa khoá:

- Lưu giữ và niêm phong tất cả các chìa khoá dự phòng tại tủ chìa khoá đặt tại phòng bảo vệ.

- Các chìa khoá dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp hoặc có xác nhận của người có thẩm quyền.
- Chìa khoá khi giao nhận phải được bàn giao cụ thể, niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận.
- Trong trường hợp khẩn cấp nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng phân loại chìa khoá, khu vực sử dụng chìa khoá. Sau khi sự cố được giải quyết thì chìa khoá phải trả lại vị trí cũ niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận.
- Sau đó hai bên sẽ cùng nhau tiến hành lập biên bản sự việc, biên bản phải nêu đầy đủ thông tin một cách chính xác, nhằm thuận lợi cho việc kiểm soát.
- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Bệnh viện mà không xin phép.
- Tuân thủ về quy định PCCC.

c/ Vị trí 3: Đội trưởng

- Tính chất: Cố định
- Thời gian hoạt động: 08/24 giờ.
- Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra công việc và nhiệm vụ của nhân viên tại mục tiêu dựa trên kế hoạch phân công công tác của từng vị trí mà nhân viên đó đảm nhiệm.
- Lập báo cáo về tình hình an ninh trật tự và phương hướng hoạt động của lực lượng bảo vệ hàng ngày, hàng tuần với phòng Tổ chức - Hành chính.
- Giám sát tình hình an ninh chung tại mục tiêu báo cáo với Ban lãnh đạo Bệnh viện.
- Ca trưởng tại mục tiêu sẽ báo cáo, họp giao ban với Chỉ huy khu vực và cán bộ phòng nghiệp vụ bảo vệ của Công ty về tình hình an ninh tại mục tiêu mình quản lý nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng bảo vệ.
- Duy trì hoạt động, nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ luôn được hoàn thành.

- Kết hợp và cộng tác chặt chẽ Phòng Tổ chức - Hành chính để cải tiến các biện pháp an ninh trong mục tiêu.
- Phối kết hợp với cơ quan chủ quản giải quyết các vụ việc xảy ra tại mục tiêu.
- Có khả năng tiến hành di tản khẩn cấp khi có sự cố xảy ra tại mục tiêu.
- Chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá những nhân viên làm tại mục tiêu.
- Lập kế hoạch đào tạo, hướng dẫn đối với các nhân viên yếu kém hoặc theo yêu cầu chủ quản.
- Phải thường xuyên liên lạc, báo cáo kịp thời với cơ quan chủ quản, đúng chức năng, đúng quy trình.
- Đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Bệnh viện.
- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.
- Hướng dẫn khách, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân trong việc thực hiện giờ thăm gặp theo quy định. Đơn đốc nhắc nhở việc chấp hành nội quy, quy định của Bệnh viện như: giữ gìn vệ sinh môi trường, an toàn lao động,... đối với CBCNV làm việc tại Bệnh viện và khách, lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm thông báo cho đơn vị chủ quản. Quan sát, phát hiện, ngăn chặn các trường hợp trộm cắp, cướp giật, phá hoại tài sản hoặc các sự cố, nguy cơ cháy nổ xảy ra tại khu vực; tham gia công tác PCCC, cứu hộ cứu nạn. Phối hợp với các vị trí bảo vệ khác trong xử lý, giải quyết các trường hợp đột xuất về an ninh trật tự xảy ra

26
PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông Báo mời báo giá số 61 /TB-BV ngày 12/6/2025 của Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang)

BÁO GIÁ DỊCH VỤ THUÊ NGOÀI

Kính gửi: Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang

Chúng tôi, Công ty (Tên Đơn vị)....., có địa chỉ tại: Số điện thoại

Chúng tôi cam kết là đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập, được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp, đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ báo giá và các quy định của pháp luật có liên quan.

Căn cứ danh mục dịch đề nghị báo giá của Quý Cơ quan, Chúng tôi báo giá dịch vụ như sau:

STT	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1	Dịch vụ vệ sinh công nghiệp và vệ sinh ngoại cảnh tại Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang	Chi tiết theo yêu cầu báo giá	Tháng	24		
2	Dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự tại Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh Bắc Giang	Chi tiết theo yêu cầu báo giá	Tháng	24		
Tổng giá trị thành tiền						
Bằng chữ:./.						

Gửi kèm báo giá là:

1. Bản chụp Đăng ký kinh doanh của đơn vị và tài liệu chứng minh nhà thầu đủ điều kiện cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật (Đóng dấu treo của Công ty);
2. Báo giá này có hiệu lực tối đa 90 ngày kể từ ngày báo giá.

....., ngày tháng năm 2025

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ĐƠN VỊ

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)