

Số: 1100/TB-CDKTKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 7 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**MỜI THAM GIA TƯ VẤN THẨM ĐỊNH GIÁ**

Kính gửi: Các đơn vị có chức năng thẩm định giá

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ nhu cầu thực tế của nhà trường.

Để có cơ sở xây dựng dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu “Dịch vụ vệ sinh và dịch vụ bảo vệ” cho nhà trường. Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kính mời các đơn vị có chức năng, đủ năng lực tham gia tư vấn thẩm định giá với nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung thẩm định giá: **“Dịch vụ vệ sinh và dịch vụ bảo vệ tại các cơ sở của trường” (Bảng chi tiết theo phụ lục đính kèm)**

2. Hồ sơ chào giá bao gồm:

- Thư chào giá dịch vụ thẩm định giá (hoặc bảng phí dịch vụ thẩm định giá).
- Hồ sơ năng lực của đơn vị.

3. Thời gian nhận hồ sơ:

Hồ sơ chào giá của quý đơn vị xin gửi về Nhà trường trước **16 giờ 00 ngày 24/7/2024** theo địa chỉ: Phòng Quản trị Cơ sở vật chất - Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh; số 217 Nguyễn Văn Luông, Phường 11, Quận 6, TP.HCM.

Nhà trường rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của quý đơn vị.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thông tin Website;
- Lưu: VT, QTCSVC.



Khê Văn Mạnh



## PHỤ LỤC

### NỘI DUNG KHỐI LƯỢNG VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

(Kèm theo Thông báo số 1100/TB-CDKTKT ngày 18 tháng 7 năm 2024)

#### A. DỊCH VỤ VỆ SINH:

##### I. ĐỊA ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ:

- Cơ sở 1: 215 Nguyễn Văn Luông, Phường 11, Quận 6, TP. Hồ Chí Minh

- Cơ sở 2: 7/10 ấp 1, Phú Xuân, Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.

##### II. KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC:

TT	Diễn giải	Số lượng phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. Cơ sở 1 (215-217 Nguyễn Văn Luông, P11, Q.6, TP. HCM)</b>				
<b>I</b>	<b>Khu A (01 trệt, 03 lầu)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	3	142,1	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	9	426,2	
3	Nhà vệ sinh	6	102,6	
<b>II</b>	<b>Khu B (01 trệt, 03 lầu)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	15	757,8	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	7	331,5	
3	Nhà vệ sinh	6	102,6	
<b>III</b>	<b>Khu C (01 trệt, 03 lầu)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	16	757,8	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	3	118,4	
3	Nhà vệ sinh	6	102,6	
<b>IV</b>	<b>Khu D (01 trệt, 04 lầu)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	12	720,0	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	9	450,0	
3	Nhà vệ sinh	9	148,4	
<b>V</b>	<b>Khu F (01 trệt)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	2	96,0	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	5	138,0	
3	Nhà vệ sinh	2	100,0	
<b>VI</b>	<b>Khu G (01 trệt)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	6	300,0	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	1	30,0	
3	Nhà vệ sinh	2	12,0	
<b>VII</b>	<b>Khu Hiệu bộ (01 trệt, 01 lầu)</b>			
1	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	10	1.000,0	
2	Nhà vệ sinh	6	86,6	

TT	Diễn giải	Số lượng phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Ghi chú
<b>VIII</b>	<b>Xưởng ô Tô (01 trệt)</b>			
1	Phòng học lý thuyết	2	100,0	
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	1	50,0	
<b>IX</b>	<b>Khác</b>			
1	Sân bãi, hành lang, lối đi		7.000,0	
2	Bãi xe GV	1	300,0	
<b>B. Cơ sở 2 (Áp 1, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè, TP. HCM)</b>				
1	Phòng học lý thuyết	12	210,0	Tầng trệt
2	Phòng làm việc, phòng họp, Hội trường	7	256,0	
3	Nhà vệ sinh	10	250,0	
4	Sân bãi, Hành lang, lối đi		1.000,0	

### III. CHI TIẾT CÔNG VIỆC:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Ngày	Tuần	Tháng	Quý
<b>I. KHU VỰC NGOẠI CẢNH, BÃI XE GIÁO VIÊN</b>					
1	Quét và thu gom rác nổi trên sân trường	1			
2	Gom rác trong các thùng rác công cộng (nếu có)	1			
3	Vận chuyển rác đến vị trí quy định	1			
<b>II. SẢNH, HÀNH LANG CÔNG CỘNG</b>					
1	Quét, lau sàn các lối đi, sảnh chính, bậc tam cấp bằng hóa chất chuyên dụng	2			
2	Gom rác trong các thùng rác	1			
3	Rửa thùng rác công cộng		1		
4	Quét màng nhện			1	
5	Lau logo, bảng hướng dẫn, tủ điện, công tắc, tủ PCCC, bình chữa cháy, bình nước uống			1	
<b>III. PHÒNG LÀM VIỆC, PHÒNG HỌP</b>					
1	Đổ rác, thay túi rác	1			
2	Quét, lau sàn, lau bàn ghế họp	1			
3	Lau quét bụi các tranh ảnh, bảng hiệu, bên ngoài tủ		1		
4	Lau khung, kính cửa đi và cửa sổ (bên trong)			1	
5	Quét màng nhện			1	
<b>IV. PHÒNG HỌC LÝ THUYẾT</b>					
1	Quét và lau sàn bằng hóa chất chuyên dụng	1			
2	Vệ sinh cửa kính			1	
3	Quét màng nhện, vệ sinh bụi bản trên máng đèn,			1	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Ngày	Tuần	Tháng	Quý
	quạt gió				
4	Vệ sinh bàn, ghế, bảng	2			
5	Tắt đèn quạt và đóng, mở cửa các phòng học theo thời khóa biểu	2(và khi cần)			
<b>V. CẦU THANG BỘ</b>					
1	Quét, lau các bậc cầu thang	1			
2	Lau lan can cầu thang		1		
3	Quét mạng nhện			1	
<b>VI. KHU VỰC NHÀ VỆ SINH</b>					
1	Rửa, chà sàn bằng nước và hóa chất chuyên dụng	2			
2	Gạt nước, lau khô sàn, khử mùi	Thường xuyên			
3	Vệ sinh các trang thiết bị trong nhà vệ sinh: bồn rửa tay, bồn cầu, bồn tiểu nam, hộp đựng giấy, gương soi, bình đựng nước rửa tay	Thường xuyên			
4	Thu gom rác mang đến nơi quy định	1			
5	Quét mạng nhện, lau cửa ra vào			1	
6	Vệ sinh máng đèn, quạt gió			1	

#### IV. BỐ TRÍ NHÂN SỰ VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC:

STT	Vị trí	Ngày làm việc trong tuần	Thời gian làm việc trong ngày	Số lượng NV
1	Nhân viên vệ sinh cơ sở chính (Bố trí 01 tổ trưởng)	Thứ 2 đến thứ 7	6:00 – 11:00 13:00 – 16:00	09
2	Nhân viên vệ sinh Cơ sở 2	Thứ 2 đến thứ 7	6:00 – 11:00 13:00 – 16:00	01
3	Giám sát khu vực hàng tuần	Thứ 2 đến thứ 7	7:00 – 11:00 13:00 – 17:00	01

Ghi chú:

- Thời gian làm việc không bao gồm các ngày Lễ, Tết

- Trường hợp giờ học kéo dài sau 17g00 thì bố trí nhân viên làm việc sau giờ tan học

#### V. ĐƠN VỊ DỊCH VỤ CUNG CẤP:

##### 1. Máy móc, dụng cụ sử dụng:

Stt	Mô tả	Xuất xứ – mã hiệu	Số lượng
1	Bộ xe đẩy làm vệ sinh	Rubbermaid – Mỹ	09
2	Cây lau sàn (wet mop)	Rubbermaid – Mỹ	09
3	Cây đẩy bụi (dust mop)	Rubbermaid – Mỹ	09
4	Bộ lau kính	3M – Mỹ	01
5	Bộ cây đẩy nước	Việt Nam	09

6	Biển báo (wet floor)	Việt Nam	09
7	Bộ bàn chải chà bồn cầu	Việt Nam	09
8	Các dụng cụ cần thiết khác (ky, chổi, vải lau, khăn, ...)	Việt Nam	Theo nhu cầu

## 2. Hóa chất, vật tư khác

Stt	Tên vật tư	Công dụng	Số lượng
1	GIFT	Hóa chất lau kính	Theo nhu cầu thực tế
2	Dầu sả và FLORAL	Hóa chất khử mùi	
3	JAVEN 5%	Hóa chất khử khuẩn	
4	GIFT/ MUTIPLINE 101	Hóa chất làm sạch sàn trung tính	
5	SUMO	Hóa chất làm sạch đa năng	
6	WIM/ GIFT	Hóa chất làm sạch nhà vệ sinh	
7	Bột giặt	Giặt vải lau, khăn lau	
8	Giấy vệ sinh, nước rửa tay (nhà vệ sinh giáo viên)	Vệ sinh cá nhân	
9	Bao rác các loại	Bọc các thùng rác ở các hành lang, nhà vệ sinh, các phòng họp, phòng làm việc	

## VI. NHÀ TRƯỜNG CUNG CẤP:

- Điện, nước
- Nơi để dụng cụ, hoá chất của công ty
- Chỗ để xe nhân viên công ty
- Thùng rác, thảm dậm chân

## VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÂN SỰ:

Stt	Mô tả	Đáp ứng yêu cầu
1	<b>Nhân sự giám sát</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên</li> <li>- Có giấy chứng nhận nghiệp vụ quản lý tòa nhà</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo an toàn lao động</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo an toàn hóa chất</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo vệ sinh môi trường</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo giám sát vệ sinh môi trường</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo giao tiếp ứng xử trong trường học</li> <li>- Đã có kinh nghiệm làm giám sát của 01 hợp đồng dịch vụ vệ sinh cho trường học với quy mô và giá trị tương tự</li> <li>- Có giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng</li> <li>- Trong độ tuổi lao động</li> <li>- Ghi chú: Các giấy chứng nhận do cơ quan có chức năng đào tạo</li> </ul>

Stt	Mô tả	Đáp ứng yêu cầu
2	<b>Nhân sự vệ sinh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo an toàn lao động</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo an toàn hóa chất</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo vệ sinh môi trường</li> <li>- Có giấy chứng nhận đào tạo giao tiếp ứng xử trong trường học</li> <li>- Có giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng</li> <li>- Trong độ tuổi lao động</li> <li>- <i>Ghi chú: Các giấy chứng nhận do cơ quan có chức năng đào tạo</i></li> </ul>



## **B. DỊCH VỤ BẢO VỆ:**

### **I. ĐỊA ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ:**

- Cơ sở 1: 215 Nguyễn Văn Lương, Phường 11, Quận 6, TP. Hồ Chí Minh
- Cơ sở 2: 7/10 ấp 1, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.

### **II. KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC:**

- Cơ sở 1: 02 Công
- Cơ sở 2: 01 Công

Vị trí làm việc	Giờ làm việc	Số vị trí	Ca trực	Số nhân viên
<b>Cơ sở 1</b>				
Công 1	24 /24	1	Ca 1: 06h00 - 18h00	2
			Ca 2: 18h00- 06h00	1
Ca ngày trực Công 2 và ca đêm tuần tra	24 /24	1	Ca 1: 06h00- 18h00	1
			Ca 2: 18h00- 06h00	1
<b>Cơ sở 2</b>				
Trực công	24 /24	1	Ca 1: 06h00- 18h00: 1 NV	1
Ca ngày tuần tra. Ca đêm trực công và tuần tra	24 /24	1	Ca 1: 06h00- 18h00	1
			Ca 2: 18h00- 06h00	1

### **III. MÔ TẢ NỘI DUNG CÔNG VIỆC:**

Dịch vụ	Nội dung công việc
Công tác bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực tại cổng bảo vệ.</li><li>- Nhận hồ sơ gửi đến và bàn giao cho nhà trường</li><li>- Hướng dẫn nơi để xe và giữ xe cho khách đến liên hệ công tác</li><li>- Tuần tra trong khu vực được phân công</li><li>- Kiểm tra thẻ học viên, sinh viên và giấy tờ ra vào cổng.</li><li>- Giám sát, tuần tra khuôn viên cổng trường.</li><li>- Giữ gìn an ninh trật tự tại mục tiêu bảo vệ, ngăn chặn, can thiệp các hành vi phá hoại trong phạm vi khu vực bảo vệ. (Ngoài phạm vi khu vực bảo vệ: Nhân viên Bảo vệ không được đi lại, không được quyền tham gia, can thiệp bất kì vụ việc gì trong bất cứ hoàn cảnh nào).</li><li>- Đảm bảo quân số, đi làm đúng giờ theo qui định mà hai bên đã thỏa thuận.</li><li>- Mặc đúng đồng phục và tác phong của đội ngũ bảo vệ trong thời gian làm việc.</li><li>- Phối hợp với nhân viên của mục tiêu trong công tác PCCC và các sự cố về điện.</li><li>- Nhân viên bảo vệ trực phải báo cáo kịp thời về mọi tình huống xảy ra và xin ý kiến chủ quản của mục tiêu.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian làm nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ được sử dụng những công cụ hỗ trợ được pháp luật cho phép.</li> <li>- Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở nhân viên và khách đến liên hệ công tác của nhà trường tuân thủ những nội quy, quy định của mục tiêu.</li> <li>- Lịch sự, nhã nhặn, hoàn thành trách nhiệm được giao một cách chuyên nghiệp.</li> <li>- Nhân viên bảo vệ phải thực hiện việc ghi chép sổ trực đầy đủ.</li> </ul>
--	--

**IV. TIÊU CHUẨN NHÂN SỰ, DỤNG CỤ, THỜI GIAN BẢO VỆ:**

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là nam, tuổi từ 18 đến 55 tuổi</li> <li>- Có giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng</li> <li>- Tốt nghiệp THPT</li> <li>- Có chứng nhận đào tạo nghiệp vụ bảo vệ cứu hộ cứu nạn</li> <li>- Có chứng nhận đào tạo PCCC</li> <li>- Có chứng nhận đào tạo an toàn lao động nhóm III</li> </ul>
Công cụ dụng cụ hỗ trợ (do đơn vị cung cấp dịch vụ trang bị)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roi điện.</li> <li>- Bộ đàm.</li> <li>- Đèn pin.</li> <li>- Áo mưa và dù.</li> <li>- Gậy cao su.</li> </ul>
Yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên bảo vệ phải lên ca trực đúng theo lịch do đội trưởng phân công.</li> <li>- Thay và nhận ca đúng giờ đến trước 15 phút để họp giao ca và chuẩn bị trước khi vào ca.</li> <li>- Trong ca trực không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không đọc báo, nghe nhạc, xem tivi, tụ tập nói chuyện.</li> <li>- Không nằm hay ngồi, không bỏ vị trí gác để đi ngủ.</li> <li>- Không bỏ vị trí đi ăn hoặc làm việc khác khi chưa có người thay thế.</li> <li>- Không tiếp khách, người nhà, bạn bè tại mục tiêu.</li> </ul> <p>Khi hết ca trực phải bàn giao đầy đủ tình hình nhiệm vụ, tình trạng, số lượng tài sản trang thiết bị được bảo vệ của Nhà trường vào sổ giao ca có kí nhận của bên giao, bên nhận.</p>



*[Handwritten signature]*