

Số: /TTYT-TCHC

Yên Dũng, ngày tháng 7 năm 2025

THƯ MỜI BÁO GIÁ

Về việc báo giá dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự và dịch vụ trông giữ xe thông minh của Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1.

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp

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;

Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 có nhu cầu tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự và dịch vụ trông giữ xe thông minh theo yêu cầu chi tiết như sau:

A. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
 - Họ và tên: Ông Ong Thế Cường.
 - Chức vụ: Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.
 - Điện thoại: 02043.870.278.
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
 - Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận văn thư hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 - Tổ dân phố 5, phường Yên Dũng, tỉnh Bắc Ninh.
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: **Từ ngày 30 tháng 7 năm 2025 đến trước 17h ngày 08 tháng 8 năm 2025.**

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

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

B. Nội dung yêu cầu báo giá và các dịch vụ đề nghị báo giá:

- Gói thầu dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự và dịch vụ trông giữ xe thông minh của Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1, chi tiết:**

STT	Dịch vụ mua sắm	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dịch vụ bảo vệ trọn gói tại Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1. Yêu cầu dịch vụ mua sắm như sau: I. Mô tả dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự: * Thời gian, số lượng và nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự - Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho người và tài sản khu vực được giao bảo vệ trong phạm vi Trụ sở Cơ quan là Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1, địa chỉ: Tổ dân phố 5, phường Yên Dũng, tỉnh Bắc Ninh. - 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 mọi nội quy, quy định của Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1. - Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho người và tài sản khu vực được giao bảo vệ trong phạm vi Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1, địa chỉ: Tổ dân phố 5, phường Yên Dũng, tỉnh Bắc Ninh. - 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 mọi nội quy, quy định của Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1. - Trang phục phải gọn gàng, đúng quy định, không đi dép lê, có trang bị công cụ hỗ trợ và bộ đàm liên lạc, không được rời vị trí trong khi làm nhiệm vụ. - Sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, biết xử lý các tình huống phòng cháy, chữa cháy. - Tiếp đón, hướng dẫn, hỗ trợ người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Trung tâm. - Đối với người bệnh cấp cứu, người bệnh di chuyển khó khăn, lực lượng Bảo vệ phải sử dụng xe lăn, cáng đưa người bệnh vào khám bệnh hoặc cấp cứu. - Hướng dẫn người bệnh, cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm, khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. - Đảm bảo an toàn, tài sản, tính mạng của người bệnh, người nhà người bệnh, nhân viên y tế. - Phải phối hợp với lực lượng Công an phường Yên Dũng, Công an tỉnh Bắc Ninh khi có các tình huống mất an ninh trật tự vượt quá khả năng của tổ bảo vệ. - Thời gian các ca làm việc theo giờ làm việc hành chính của Trung tâm theo sự phân công, sắp xếp của bên B. Dịch vụ bảo vệ	Tháng	24

24/24h; 365 ngày/01 năm, không phân biệt ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết;

- Khu vực và số lượng nhân sự làm việc cụ thể như sau:

Stt	Khu vực làm việc	Số lượng nhân sự và ca làm việc
1	Vị trí 1: Tại cổng chính Trung tâm Y tế	- Số lượng nhân sự: 03 người / 03 ca - Thời gian làm việc chi tiết như sau: + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút. + Ca 2: Từ: 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút. + Ca 3: Từ: 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau). - Chi tiết nhân sự theo sự phân công, sắp xếp và điều động của bên B.
2	Vị trí 2: Tại cổng ra vào số 2 của Trung tâm Y tế	- Số lượng nhân sự: 03 người / 03 ca - Thời gian làm việc chi tiết như sau: + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút. + Ca 2: Từ: 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút. + Ca 3: Từ: 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau). - Chi tiết nhân sự theo sự phân công, sắp xếp và điều động của bên B.
3	Vị trí 3: Bảo vệ tại Tòa nhà 08 tầng - Khu vực Nhà hành chính của Trung tâm Y tế	- Số lượng nhân sự: 03 người / 03 ca - Thời gian làm việc chi tiết như sau: + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút. + Ca 2: Từ: 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút. + Ca 3: Từ: 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau). - Chi tiết nhân sự theo sự phân công, sắp xếp và điều động của bên B.

	4	Vị trí 4: Trụ sở cơ sở 2 của Trung tâm tại Số 08 Nghĩa Long, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh	- Số lượng nhân sự: 03 người / 03 ca - Thời gian làm việc chi tiết như sau: + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút. + Ca 2: Từ: 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút. + Ca 3: Từ: 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau). - Chi tiết nhân sự theo sự phân công, sắp xếp và điều động của bên B.		
			Tổng số lượng nhân sự bảo vệ: 12 người. Trong đó có 01 đội trưởng, 02 ca trưởng, 09 bảo vệ tại các vị trí; Việc điều động, phân công, sắp xếp nhân sự do bên B chịu trách nhiệm trên nguyên tắc đảm bảo dịch vụ cung cấp tại 4 vị trí được bảo vệ 24/24h; 365 ngày/01 năm không phân biệt ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết; * Chi tiết các khu vực bảo vệ và nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ như sau: 1. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ tại Trụ sở Trung tâm - Tổ dân phố 5, phường Yên Dũng, tỉnh Bắc Ninh: * Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 1: - Tính chất: Cố định - Thời gian hoạt động: 24/24 - Có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục đăng ký người ra, vào Trung tâm Y tế tại Cổng chính theo đúng quy định. Giám sát, kiểm tra phương tiện chở vật tư, trang thiết bị, hàng hóa qua cổng đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của Trung tâm Y tế không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi chưa có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Trung tâm. - Thu giữ và lưu lại phòng bảo vệ biên lai và giấy tờ cần thiết. - Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy cơ quan; Khi có người bệnh cấp cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí khác hướng dẫn xe ra vào Trung tâm Y tế đúng vị trí quy định. - Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, Cán bộ công nhân viên và nhân dân đến khám, chữa bệnh... để phương tiện đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép, sắp xếp phương tiện một cách khoa học, ngăn nắp đúng khu vực, tránh xảy ra ùn tắc và đậu xe bừa bãi, tạo điều kiện cho xe ra và vào một cách dễ dàng, tránh việc phải đi dời xe đang đậu khi khách muốn lấy xe ra hoặc đậu xe vào bãi.		

Nhắc nhở mọi người đậu xe đúng nơi quy định. - Kiểm soát phương tiện ra, vào đơn vị, lưu ý các xe ô tô khi ra khỏi cơ sở điều trị phải được kiểm tra, khi có trang thiết bị y tế, máy móc trên xe là tài sản của Trung tâm Y tế phải có giấy bàn giao trang thiết bị, tài sản của Thủ trưởng đơn vị mới cho ra khỏi Trung tâm Y tế. Khi người bệnh ra viện, đặc biệt là trên xe có trẻ em, phải có giấy ra viện (có chữ ký, đóng dấu của Trưởng khoa trở lên) mới cho ra viện; tránh tình trạng bắt cóc trẻ nhỏ. - Quản lý và thu tiền trông giữ phương tiện theo giá niêm yết của Trung tâm Y tế bằng Hệ thống trông giữ xe thông minh, tổng hợp chốt số tiền từ 00 giờ 00 phút đến 23 giờ 59 phút hằng ngày nộp về phòng Tài chính kế toán của Trung tâm từ 08 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút ngày hôm sau; Ngày nghỉ, lễ tết nộp vào ngày đầu tiên đi làm (trước 10 giờ). b/ Vị trí 2: - Tính chất: Cố định - Thời gian hoạt động: 24/24 - Có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục đăng ký người ra, vào Trung tâm Y tế tại Cổng chính theo đúng quy định. Giám sát, kiểm tra phương tiện chở vật tư, trang thiết bị, hàng hóa qua cổng đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của Trung tâm Y tế không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi chưa có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Trung tâm Y tế. - Thu giữ và lưu lại phòng bảo vệ biên lai và giấy tờ cần thiết. - Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy cơ quan; Khi có người bệnh cấp cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí khác hướng dẫn xe ra vào Trung tâm Y tế đúng vị trí quy định. - Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, Cán bộ công nhân viên và nhân dân đến khám, chữa bệnh... để phương tiện đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép, sắp xếp phương tiện một cách khoa học, ngăn nắp đúng khu vực, tránh xảy ra ùn tắc và đậu xe bừa bãi, tạo điều kiện cho xe ra và vào một cách dễ dàng, tránh việc phải di dời xe đang đậu khi khách muốn lấy xe ra hoặc đậu xe vào bãi. Nhắc nhở mọi người đậu xe đúng nơi quy định. - Kiểm soát phương tiện ra, vào đơn vị, lưu ý các xe ô tô khi ra khỏi cơ sở điều trị phải được kiểm tra, khi có trang thiết bị y tế, máy móc trên xe là tài sản của Trung tâm Y tế phải có giấy bàn giao trang thiết bị, tài sản của Thủ trưởng đơn vị mới cho ra khỏi Trung tâm Y tế. Khi người bệnh ra viện, đặc biệt là trên xe có trẻ em, phải có giấy ra viện (có chữ ký, đóng dấu của Trưởng khoa trở lên) mới cho ra		
---	--	--

viện; tránh tình trạng bắt cóc trẻ nhỏ. - Quản lý và thu tiền trông giữ phương tiện theo giá niêm yết của Trung tâm bằng Hệ thống trông giữ xe thông minh, tổng hợp chốt số tiền từ 00 giờ 00 phút đến 23 giờ 59 phút hằng ngày nộp về phòng Tài chính kế toán của Trung tâm Y tế từ 08 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút ngày hôm sau; Ngày nghỉ, lễ tết nộp vào ngày đầu tiên đi làm (trước 10 giờ). c/ Vị trí 3: - Tính chất: Cố định - Thời gian hoạt động: 24/24 * Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 3 - 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 Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1. - Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm. - 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 Trung tâm Y tế, người nhà bệnh nhân để xe đúng khu vực qui định. - Hướng dẫn và sắp xếp đi lại bằng thang máy cho bệnh nhân và người dân đến thăm khám, điều trị tại Tòa nhà đảm bảo tiết kiệm, an toàn. <u>Khi khách vào:</u> - Khi có khách đến làm việc cần hỏi địa chỉ nơi công tác, lý do đến làm việc, đã đặt lịch hẹn chưa? Sau khi lấy đầy đủ thông tin của khách, thông báo bằng điện thoại cho phòng TCHC (qua số ĐT CQ: 0204.3870.278) để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế. Nếu được sự đồng ý tiếp khách của Lãnh đạo đơn vị, hướng dẫn khách đi thang máy, dùng thẻ thang máy (được cấp phát) bấm số tầng cho khách lên làm việc. - Hướng dẫn khách về những quy định cơ bản như: đi đúng nơi quy định, không hút thuốc... <u>Đối với nhân viên các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ vào Trung tâm làm việc:</u> - 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. - Thái độ vào làm việc phải nghiêm túc, đúng 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 đòi trụ vào mục tiêu.

Đối với người bệnh vào viện điều trị nội trú, người nhà chăm sóc người bệnh:

- Đối với người bệnh đến khoa điều trị nội trú, cần hỏi đến khoa nào? Hướng dẫn người bệnh đi thang máy, bấm số tầng cho người bệnh, những trường hợp người bệnh cấp cứu, người bệnh khó khăn trong việc di chuyển, cần hỗ trợ người bệnh bằng xe lăn hoặc cáng, liên hệ với khoa điều trị và chuyển người bệnh đến khoa điều trị theo yêu cầu của người bệnh.

- Đối với người nhà chăm sóc người bệnh:

+ Mỗi người bệnh chỉ có 01 người nhà theo nuôi, trường hợp đặc biệt cần thiết tăng số người phải có ý kiến của Trưởng khoa điều trị (nhưng không quá 03 người/người bệnh). Người nhà người bệnh phải được mặc áo và đeo thẻ người nhà, mới được phép vào cơ sở điều trị.

+ Quy định giờ vào thăm người bệnh: buổi trưa: từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút; buổi chiều từ 16 giờ 30 phút đến 21 giờ 30 phút.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Trung tâm.

- 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 TC-HC Trung tâm Y tế 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 Trung tâm Y tế mà không xin phép. - Tuân thủ các quy định về PCCC. * Nhiệm vụ của Đội trưởng bảo vệ và các ca trưởng: - Chịu trách nhiệm, đôn đốc, kiểm tra công việc và nhiệm vụ của nhân viên tại Trung tâm 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 TC-HC. - Giám sát tình hình an ninh chung tại mục tiêu báo cáo tới Ban lãnh đạo Trung tâm Y tế. - Duy trì hoạt động, nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ luôn được hoàn thành. - Kết hợp và cộng tác chặt chẽ Phòng TC-HC 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. - Chịu trách nhiệm giải quyết các vụ việc xảy ra tại mục tiêu. Tuần tra tất cả các khu vực trong, ngoài phạm vi được giao nhiệm vụ bảo vệ. - Đảm bảo trật tự an ninh chung tại khu vực phòng khám. Kết hợp cùng nhân viên y tế nhận, chỉ dẫn bệnh nhân và người nhà bệnh nhân ra vào, thăm khám được thuận lợi, nhanh chóng. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản cũng như cơ sở vật chất của Trung tâm và bệnh nhân. Phát hiện, ngăn chặn các trường hợp gây rối, phá hoại tại Trung tâm Y tế. Bảo vệ hỗ trợ nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh. Hướng dẫn, yêu cầu người nhà bệnh nhân thăm hỏi đúng giờ quy định. Thời điểm Khu vực khám bệnh vắng bệnh nhân và vào ca đêm hỗ trợ các vị trí tuần tra các khu vực. - Có trách nhiệm hướng dẫn người ra, vào Trung tâm Y tế theo đúng quy định. Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy. Liên hệ với người cần gặp. Yêu cầu khách đến liên hệ công tác, người bệnh và người nhà người bệnh để xe đúng nơi quy định. Khi có người bệnh cấp		
--	---	--	--

cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí hướng dẫn xe ra, vào Trung tâm Y tế đúng vị trí quy định.

- Quản lý an toàn cho khu vực để xe dịch vụ của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân đến khám, chữa bệnh tại Trung tâm Y tế.

2. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ tại Cơ sở 2: Số 08, đường Nghĩa Long, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh (01 vị trí):

- Vị trí bảo vệ: Tại cổng chính và khu vực thuộc Khu vực bảo vệ.

*** Tính chất công việc cụ thể:**

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- 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 Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1.

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

- 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 Trung tâm Y tế, 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.

- Hướng dẫn khách về những quy định cơ bản như: đi đúng nơi quy định, không hút thuốc...

Đối với nhân viên nhà thầu vào Trung tâm 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.

- Thái độ vào làm việc phải nghiêm túc, đúng 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.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Trung tâm.

- 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 TC-HC Trung tâm Y tế để xử lý. <u>Kiểm soát chìa khoá:</u> - 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 Trung tâm Y tế mà không xin phép. - Tuân thủ các quy định về PCCC.		
2	Dịch vụ trông giữ xe thông minh phục vụ công tác khám chữa bệnh tại Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 <i>Yêu cầu của dịch vụ như sau:</i> Địa điểm cung cấp: Trụ sở Chính TRUNG TÂM Y TẾ BẮC NINH SỐ 1 Địa chỉ: Tổ dân phố 5, phường Yên Dũng, tỉnh Bắc Ninh Giải pháp và hệ thống trông giữ xe thông minh đáp ứng các yêu cầu cơ bản như sau: 1. Yêu cầu giải pháp trông giữ xe: - Cổng chính ra vào Trung tâm Y tế: Giải pháp quản lý xe máy và ô tô ra - vào (1 lần ra và 1 lần vào hỗn hợp); - Cổng số 2: Giải pháp quản lý xe máy và ô tô ra - vào (01 lần vào và 01 lần ra xe máy, 01 lần ô tô ra, vào hỗn hợp); - Yêu cầu cơ bản của giải pháp: + Cho phép cấu hình nhiều loại biểu phí khác nhau (Phí thuê bao ô tô, xe máy, phí vãng lai ô tô, xe máy) với các phương pháp tính phí đa dạng (Tính theo Block, theo khoảng thời gian hoặc kết hợp tính theo khoảng thời gian + Block).	Tháng	24

	+ Hệ thống báo cáo thống kê đầy đủ theo yêu cầu nghiệp vụ quản lý (Báo cáo quản lý thẻ, danh sách khách hàng, danh sách xe đăng ký của khách, danh sách xe trong bãi, danh sách xe vào/ra, thống kê doanh thu vãng lai, thuê bao...); Thống kê ghi nhận dữ liệu chuẩn trên hệ thống đảm bảo yếu tố minh bạch về tài chính, số hóa; đáp ứng được chủ trương số hóa và không thanh toán bằng tiền mặt của Ngành Y tế tỉnh Bắc Giang; + Phân quyền sử dụng chi tiết từng chức năng cho từng user. + Cho phép định nghĩa và quản lý nhiều loại thẻ (Thẻ thuê bao, thẻ vãng lai, thẻ VIP...). + Chức năng hỗ trợ nhận dạng biển số xe với độ chính xác cao. + Tích hợp điều khiển Barrie tự động... + Kết nối được với hóa đơn điện tử đẩy cho Tổng cục thuế và tích hợp được với hệ thống phần mềm hóa đơn hiện đang sử dụng của đơn vị; Phần mềm tích hợp được thanh toán linh hoạt có thể sử dụng ví điện tử , QR Code ... - Tính năng dành cho nhân viên vận hành: + Đăng nhập, đăng xuất Hệ thống; + Quản lý xe ra, vào; + Tìm kiếm thông tin; + Lịch sử hệ thống; + Thông kê nhanh; + Kết nối barrier tự động; + Chuyển đổi làn xe ra, vào. - Yêu cầu chi tiết với hệ thống kiểm soát xe máy: + Xe máy vào ➤ Sử dụng thẻ được phát quẹt vào đầu đọc thẻ tại BOT hướng chiều vào (trường hợp xe cố định sẽ được đăng ký sẵn trong hệ thống) ➤ Camera chụp biển số và chụp ảnh toàn thân xe ➤ Hệ thống lưu trữ dữ liệu, phân tích và gửi tín hiệu tới phần kiểm soát ➤ Phần cứng kiểm soát => Barie nâng lên và cho phép xe đi qua + Xe máy ra ➤ Sử dụng đúng thẻ được phát quẹt vào đầu đọc thẻ tại BOT hướng chiều ra ➤ Camera chụp lại biển số và chụp ảnh toàn thân xe ➤ Phần mềm xác minh và so sánh biển số xe với dữ liệu		
--	--	--	--

	đã lưu trữ khi vào ; đồng thời bảo vệ xác minh danh tính người điều khiển xe bằng ảnh toàn cảnh (trường hợp có dấu hiệu gian lận) ➤ Hệ thống xác nhận việc thanh toán có hay không => Tiến hành mở Barie cho xe qua - Yêu cầu chi tiết với hệ thống kiểm soát ô tô : + Trường hợp sử dụng nhận diện biển số tự động ❖ Khi xe vào : B1: Xe được đăng ký biển số trong hệ thống B2: Khi xe vào, Camera chụp biển số và camera toàn cảnh sẽ chụp lại biển và phân tích trên hệ thống B3: Nếu thông tin biển số hệ thống phân tích đúng => gửi tín hiệu đến phần cứng mở barie cho xe qua ❖ Khi xe ra: Tương tự như xe vào + Trường hợp xe ô tô lượt ❖ Khi xe vào: B1: Bảo vệ quét thẻ B2: Khi xe vào , Camera chụp biển số và camera toàn cảnh sẽ chụp lại biển và lưu trữ trên hệ thống B3: Barie mở => Bảo vệ đưa thẻ cho lái xe lưu lại khi vào bãi xe bệnh viện ❖ Khi xe ra : B1: Bảo vệ thu thẻ , tiến hành quét lại đầu đọc thẻ B2: Camera chụp lại ảnh biển số và ảnh toàn cảnh => Hệ thống tiến hành so sánh dữ liệu khi vào B3: Nếu đúng bảo vệ tiến hành thu tiền (nếu có) và mở Barie cho xe qua;		
--	---	--	--

Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 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 Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 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*).

2. Dịch vụ tư vấn đấu thầu:

Để đảm bảo gói thầu được thực hiện đúng tiến độ, Trung tâm Y tế Bắc Ninh số 1 mời các Nhà thầu đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tư vấn đấu 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 lập quy trình tổ chức 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 lập quy trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:
 - + Nhà thầu phải đề xuất quy trình tổ chức đấu thầu từ khâu trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đến khi hoàn thiện đăng tải thông tin chủ yếu của hợp đồng lên Hệ thống đấu thầu quốc gia cho gói thầu tổ chức đấu thầu rộng rãi; Quy trình tổ chức đấu thầu nhà thầu đề xuất phải đảm bảo tuân thủ quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành;
 - + Nhà thầu tư vấn soạn thảo văn bản và các nghiệp vụ tổ chức đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia đảm bảo Chủ đầu tư đăng tải các thông tin đấu thầu đúng quy định của pháp luật hiện hành
- b) Tư vấn lập E-HSMT, đánh giá E-HSDT và lập báo cáo đánh giá E-HSDT bằng tiếng Việt cho gói thầu nêu trên đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành;
- c) Trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu, Đơn vị tư vấn sẽ thực hiện một số nhiệm vụ của Tổ chuyên gia đấu thầu 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);
- d) 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).
- 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.

- Đã có kinh nghiệm tư vấn đấu thầu tối thiểu từ 03 gói thầu cung cấp dịch vụ bảo vệ 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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TT đơn vị;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tuấn