

Số: 1340/NXBGDVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2025

THƯ MỜI CHÀO GIÁ DỊCH VỤ

Gói mua sắm: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà
Địa điểm: tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội

Kính gửi: Các đơn vị quan tâm

Hiện nay, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam đang triển khai các thủ tục để lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ gói mua sắm “Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà”. Chi tiết cụ thể như sau:

- Tên gói mua sắm: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà.
- Địa điểm thực hiện: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội.
- Quy mô tòa nhà: 11 tầng + 01 tầng hầm + 01 tầng mái, tổng diện tích sàn: 7.535,4 m²
- Thời gian thực hiện dịch vụ: 36 tháng.

1. Nội dung, khối lượng công việc:

1.1. Số lượng vị trí và thời gian làm sạch: 09 vị trí

Vị trí	Nội dung công việc	Thời gian làm việc	Ghi chú
1. Khu vực công cộng			
A1	+ Sảnh chính. + Thang máy, thang bộ, thang thoát hiểm. + Khu vực xung quanh tòa nhà và tầng hầm, tầng mái, bếp ăn, khu chứa rác.	- Từ thứ 2 đến thứ 6 (Từ 6h30 đến 18h30) : Dọn vệ sinh toàn bộ 04 vị trí A1, A2, A3, A4. - Thứ 7 : (Từ 7h30 đến 16h30) : tổng vệ sinh toàn bộ 04 vị trí A1, A2, A3, A4.	
A2	+ Khu vệ sinh công cộng tầng 1, M2, 2 + Hàng lang công cộng và hành lang các tầng 1, M2, 2		
A3	+ Khu vệ sinh công cộng tầng 3, 4, 5, 6 + Hàng lang công cộng và hành lang các tầng 3, 4, 5, 6		
A4	+ Khu vệ sinh công cộng tầng 7, 8, 9, 10		

	+ Hàng lang công cộng và hành lang các tầng 7, 8, 9, 10		
2. Khu vực văn phòng NXBGDVN			
A5	Khu vực văn phòng tầng M2	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A5.	Diện tích tầng M2 và khối lượng công việc tính bằng 50% các vị trí khu vực văn phòng khác (A6,A7,A8,A9)
A6	Khu vực văn phòng tầng 2	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A6	
A7	Khu vực văn phòng tầng 8	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A7	
A8	Khu vực văn phòng tầng 9	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A8	
A9	Khu vực văn phòng tầng 10	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A9	
3. Giám sát viên			
	Quản lý chung	Làm việc không thường xuyên	

1.2. Bố trí nhân sự theo vị trí làm việc: 10 người + 01 giám sát viên định kỳ

TT	Người lao động	Vị trí làm việc
A	Khu vực công cộng	
1	Tổ trưởng	A1
2	Nhân viên 1	
3	Nhân viên 2	A2
4	Nhân viên 3	A3
5	Nhân viên 4	A4
B	Khu vực văn phòng NXBGD (tầng M2, 2, 8, 9, 10)	
6	Nhân viên 5	A5
7	Nhân viên 6	A6
8	Nhân viên 7	A7

9	Nhân viên 8	A8
10	Nhân viên 9	A9
C	Giám sát viên	
11	Giám sát viên định kỳ	Giám sát chung

1.3. Nội dung chi tiết và tần suất công việc tại các vị trí:

STT	Khu vực thực hiện	Ngày	Tuần	Tháng	Quý
1	Khu vực sảnh chính				
	+ Làm sạch sàn sảnh chính, bảng hiệu, logo, bậc tam cấp, thu gom rác.	x			
	+ Làm sạch vách kính cửa ra vào sảnh (dưới 3m).	x			
	+ Đánh sàn sảnh bằng máy.			x	
	+ Đánh bậc định kỳ bằng mốp.		x		
	+ Làm sạch vách kính hành lang, đá (dưới 3m).		x		
	+ Giặt thảm chùi chân tại cửa sảnh.		x		
	+ Loại bỏ các vết bẩn cứng trên sàn, chân tường.		x		
2	Khu vực Thang máy				
	+ Quét sạch thang máy, loại bỏ các vết bẩn, thu gom rác...	x			
	+ Lau buồng thang máy (nút điều khiển, cửa, thành, vách, sàn, bảng điều khiển, biển hiệu quảng cáo...).	x			
	+ Lau khô thang máy.	x			
3	Khu vực thang bộ, thang thoát hiểm				
	+ Quét sạch, thu dọn rác.	x			
	+ Lau sạch bậc cầu thang, tay vịn, chiếu nghỉ, chân tường	x			
	+ Loại bỏ các chất bẩn cứng trên sàn, chân tường, chiếu nghỉ	x			
	+ Lau, gạt kính bằng hóa chất chuyên dụng			2 lần	
	+ Quét mạng nhện trần, lau đèn			2 lần	
	+ Vệ sinh gạt tàn, thùng rác	x			
	+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực		x		
4	Vị trí xung quanh tòa nhà và tầng hầm, tầng mái, khu chứa rác				

	+ Quét, thu dọn rác xung quanh tòa nhà, vỉa hè trước sảnh chính (từ cửa ra 5m), tại tầng hầm, tầng mái, khu vực bếp, khu chứa rác, làm sạch thùng đựng rác. Thu gom rác tại các vị trí và vận chuyển đến nơi quy định. Tưới cây.	x			
	+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực (trần, sàn, tường của toàn bộ khu vực), loại bỏ các chất bẩn cứng trên mặt sàn và chân tường, làm sạch các bình cứu hỏa, khu vực máy phát điện ở tầng hầm, các hệ thống đường ống, biển báo...		x		
	+ Tổng vệ sinh tầng mái, đánh sàn khu vực ăn, nhà bếp		x		
	+ Khử mùi, diệt khuẩn bằng hóa chất khu chứa rác.		x		
	+ Lau tường đá và vách kính dưới 3m (bên ngoài tòa nhà)		x		
	+ Phun rửa và đánh mạch gạch cho hai bên hông tòa nhà ; đánh sàn tầng hầm, tầng mái.			x	
	+ Cạo rêu rãnh thoát nước, thu gom bùn rác ở tầng mái và tầng hầm.			2 lần	
5	Khu vực hành lang công cộng và hành lang tại các tầng				
	+ Quét hành lang, thu gom rác và lau sàn.	x			
	+ Làm sạch bình cứu hỏa, bảng tiêu lệnh, nội quy, hộp chữa cháy vách tường....		x		
	+ Làm sạch cửa thoát hiểm		x		
	+ Làm sạch ghế chờ, tủ, giá (nếu có)		x		
	+ Loại bỏ các chất bẩn cứng trên sàn, chân tường.		x		
	+ Lau, gạt kính bằng hóa chất chuyên dụng.		x		
	+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực, quét mạng nhện trần, vệ sinh trực kỹ thuật theo yêu cầu			x	
6	Khu vực nhà vệ sinh				
	+ Thu gom rác tại các thùng chứa, tại lỗ thoát nước.	x			
	+ Làm sạch bồn cầu và bồn tiểu, thùng rác.	x			
	+ Làm sạch gương kính, bồn rửa, mặt bàn đá, vòi phun, vòi rửa... (dùng hóa chất làm bóng inox vòi phun, vòi rửa 1 tháng/lần)...	x		x	
	+ Làm sạch tường và sàn, trần nhà, cửa ra vào, cửa sổ, khử mùi, xịt nước thơm,	x			

	+ Thay các vật liệu thay thế như giấy vệ sinh, nước rửa tay, túi nilon đựng rác, thay viên khử mùi tiểu nam theo yêu cầu...	x			
	+ Kiểm tra và theo dõi các thiết bị có trong phòng vệ sinh.	x			
	+ Tổng vệ sinh toàn bộ nhà vệ sinh, quét mạng nhện trần, lau đèn..		x		
7	Vị trí khu vực văn phòng NXBGDVN				
	+ Lau bàn ghế, cửa ra vào, sàn, hành lang phòng làm việc	x			
	+ Dọn khu vực pantry, đổ rác	x			
	+ Lau gạt kính dưới 2m		x		
	+ Pha trà, lau dọn, rửa cốc chén phòng họp, phòng lãnh đạo	x			
	+ Hủy giấy vụn khi được yêu cầu.	x			
	+ Dọn và rửa bình hoa		x		
	+ Làm sạch các thiết bị văn phòng như bề mặt máy fax, máy điện thoại, máy photocopy...		x		
	+ Lau cửa sổ, phủi bụi vách ngăn, rèm cửa.			x	
	+ Chà sàn bằng máy định kỳ				4 lần
	+ Quét mạng nhện, phủi bụi trần, lau đèn			x	

1.3. Các trang thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ, hóa chất (số lượng tính cho 12 tháng, thường trực 01 tháng): theo Bảng mẫu đính kèm

2. Hồ sơ chào giá bao gồm (nhưng không giới hạn) các nội dung sau:

- Thư chào giá: bản gốc ký tươi, đóng dấu công ty. Nhà cung cấp chào giá theo Bảng mẫu đính kèm. (Giá chào là giá tổng hợp tại Bảng 01 x 3).

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: bản sao.

- Giới thiệu về công ty.

- Tối thiểu 02 hợp đồng cung cấp dịch vụ vệ sinh tòa nhà văn phòng tương tự từ năm 2022 trở lại đây có giá trị tối thiểu bằng 50% giá dịch vụ nhà cung cấp chào: bản chụp Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý và/hoặc hóa đơn tài chính.

- Báo cáo tài chính hoặc báo cáo thuế (bản chụp) năm 2023, 2024.

3. Thời hạn hiệu lực của Hồ sơ chào giá: tối thiểu 60 ngày.

Lưu ý: Hồ sơ chào giá là bản cứng (có đóng dấu) để trong bì thư phải nguyên niêm phong, ghi rõ "BÁO GIÁ CUNG CẤP DỊCH VỤ VỆ SINH THƯỜNG XUYÊN TÒA NHÀ" và "TÊN NHÀ CUNG CẤP". Nếu nhà cung cấp nộp trực tiếp đề nghị chuẩn bị sẵn giấy giới thiệu cán bộ đến nộp và bản chụp CCCD của cán bộ đến nộp.

NXBGDVN cam kết bảo mật những thông tin (hồ sơ) mà Quý công ty cung cấp và chỉ sử dụng những thông tin này nhằm mục đích khảo sát, đánh giá để xác định giá dịch vụ cần mua sắm, từ đó làm cơ sở để đưa ra quyết định hình thức lựa chọn và triển khai lựa chọn nhà cung cấp.

Quý công ty vui lòng gửi hồ sơ chào giá về NXBGDVN trước 15h00 ngày 08/8/2025 theo địa chỉ sau:

- Địa chỉ: Bộ phận Văn thư, phòng Hành chính – Quản trị Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, tầng 8, toà nhà 81 Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội.

- Đầu mối liên hệ: ông Nguyễn Mạnh Hùng – CV Ban Quản lý CSVC&XDCB

ĐT: 0906281811

- Thời gian mở Hồ sơ chào giá: trong vòng 01 giờ kể từ thời điểm kết thúc nhận Hồ sơ chào giá.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TGD (để b/c);
- Đăng tải: website <https://nxbgd.vn/>;
- Báo Đầu thầu;
- Lưu XDCB.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Phùng Ngọc Hồng

BẢNG 01 – TỔNG HỢP CHI PHÍ

Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà

Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội

Đơn vị tính: VND

TT	Hạng mục	Diễn giải	Chi phí
1	Thù lao cho người lao động	(Theo bảng 02)	
2	Chi phí dụng cụ, trang thiết bị	(Theo bảng 03)	
3	Chi phí quản lý	Nhà cung cấp kê các khoản chi phí quản lý bao gồm: thiết bị văn phòng, thiết bị đầu tư cho khối quản lý, thông tin liên lạc, điện, nước, thuê văn phòng, chi phí khác...hoặc theo tỷ lệ % thù lao cho người lao động	
4	Thu nhập chịu thuế tính trước	Theo tỷ lệ % thù lao cho người lao động và chi phí quản lý	
5	Thuế GTGT		
6	Tổng cộng giá trị sau thuế	(1)+(2)+(3)+(4)+(5)	

Bảng chữ:

Ghi chú: Thời gian dịch vụ tính trong 12 tháng

BẢNG 02 – THÙ LAO PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà****Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội**

Đơn vị tính: VND

TT	Người lao động	Đơn vị tính	Thời gian làm việc	Chi phí trả cho người lao động/tháng	Thành tiền
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)*(5)
I	Khu vực công cộng				
1	Tổ trưởng	tháng	12		
2	Nhân viên 1	tháng	12		
3	Nhân viên 2	tháng	12		
4	Nhân viên 3	tháng	12		
5	Nhân viên 4	tháng	12		
II	Khu vực văn phòng NXBGD (tầng M2, 2, 8, 9, 10)				
6	Nhân viên 5	tháng	12		
7	Nhân viên 6	tháng	12		
8	Nhân viên 7	tháng	12		
9	Nhân viên 8	tháng	12		
10	Nhân viên 9	tháng	12		
III	Giám sát viên				
11	Giám sát viên định kỳ	tháng	12		
	Tổng cộng				

Ghi chú: Thời gian dịch vụ tính trong 12 tháng

BẢNG 02A – BẢNG PHÂN TÍCH THÙ LAO HÀNG THÁNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà

Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội

Đơn vị tính: VND

TT	Người lao động	Mức lương cơ bản	Mức lương/tháng	Phụ cấp làm thêm giờ trong tháng	Phụ cấp trách nhiệm	Chi phí xã hội/tháng	Chi phí trả cho người lao động/tháng
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = 23,5%*(3+5)	(7) = (3)+(4)+(5)+(6)
I	Khu vực công cộng						
1	Tổ trưởng						
2	Nhân viên 1						
3	Nhân viên 2						
4	Nhân viên 3						
5	Nhân viên 4						
II	Khu vực văn phòng NXBGD (tầng M2, 2, 8, 9, 10)						
6	Nhân viên 5						
7	Nhân viên 6						
8	Nhân viên 7						
9	Nhân viên 8						
10	Nhân viên 9						
III	Giám sát viên						
11	Giám sát viên định kỳ						

Ghi chú:

(2) Mức lương cơ bản áp dụng theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 – mức lương tối thiểu vùng 1.

(3) Mức lương/tháng: đối với người lao động có qua đào tạo phải cao hơn tối thiểu 7% so với mức lương tối thiểu vùng.

(6) Chi phí xã hội 23,5% doanh nghiệp phải nộp bao gồm:

- Bảo hiểm xã hội: 17%

- Bảo hiểm y tế: 3%

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1%

- Bảo hiểm tai nạn lao động: 0,5%

- Kinh phí công đoàn: 2%

BẢNG 03 – CHI PHÍ CÔNG CỤ DỤNG CỤ, TRANG THIẾT BỊ**Gói công việc:** Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà**Địa điểm:** Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội*Đơn vị tính : VND*

TT	Mô tả	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Chi phí	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)*(4)	(6)
1	Chi phí bảo hộ lao động (2 bộ/người/năm bao gồm: ủng, quần áo, găng tay cao su dày, găng tay cao su mỏng, găng tay vải, thẻ)	bộ	20			
2	Khấu hao máy móc, thiết bị					Chi tiết tại bảng 03A
3	Công cụ dụng cụ vệ sinh					Chi tiết tại bảng 03B
4	Hóa chất tẩy rửa làm sạch các loại					Chi tiết tại bảng 03C
	Tổng cộng					

Ghi chú: Số lượng tính cho 12 tháng

BẢNG 03A – CHI PHÍ KHẤU HAO MÁY MÓC THIẾT BỊ**Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà****Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội**

Đơn vị tính: VND

TT	Thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Nguyên giá	Thành tiền	Thời gian khấu hao (tháng)	Thời gian thực hiện (tháng)	Giá trị tính vào chi phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	(7)	(8)	(9) = (6)/(7)x(8)
1	Máy chà sàn	chiếc	2			24	12	
2	Máy hút bụi khô	chiếc	2			24	12	
3	Máy hút bụi khô/ướt	chiếc	2			24	12	
	Tổng cộng							

*Ghi chú:**Thời gian khấu hao: 24 tháng**Thời gian thực hiện: 12 tháng*

BẢNG 03B – CHI PHÍ CÔNG CỤ DỤNG CỤ VỆ SINH**Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà****Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội**

Đơn vị tính: VND

TT	Thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	
1	Thùng vắt nước	chiếc	20			
2	Cây lau nhà (móp) cán inox	cây	20			
3	Cây đẩy bụi cán inox	cây	20			
4	Cây gạt nước cán inox	cây	20			
5	Cây gạt kính cán inox	cây	20			
6	Bông lau kính	chiếc	60			
7	Xô lau kính	chiếc	20			
8	Bàn chải chà sàn	chiếc	120			
9	Bàn chải cọ nhà vệ sinh cong	chiếc	60			
10	Bàn chải cọ nhà vệ sinh tròn	chiếc	60			
11	Biển báo sàn ướt, biển báo đang dọn vệ sinh	bộ	12			
12	Bình xịt cầm tay	chiếc	120			
13	Cây thông bồn cầu	chiếc	16			
14	Dây thông tắc bồn cầu	chiếc	10			
15	Dao cạo	chiếc	60			
16	Xẻng hót rác có nắp chuyên dụng	chiếc	60			
17	Hót rác nhựa cán dài	chiếc	60			
18	Bộ phát trần đa năng kèm cây nối dài	Bộ	20			
19	Giẻ lau ướt thay thế	chiếc	120			
20	Giẻ lau khô thay thế	chiếc	120			
21	Giẻ lau ẩm thay thế	chiếc	120			
22	Khăn lau các màu tương ứng với mỗi khu vực	chiếc	240			
23	Chổi các loại (chổi chít, chổi tre, chổi nan, chổi	Bộ	20			

	nhựa)					
24	Túi nilon đen đựng rác 90x110cm	kg	24			
25	Túi nilon trắng lót trong thùng rác	kg	288			
	Tổng cộng					

Ghi chú: Số lượng tính cho 12 tháng



BẢNG 03C – CHI PHÍ HÓA CHẤT TẨY RỬA LÀM SẠCH CÁC LOẠI

Gói công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà

Địa điểm: Tòa nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội

TT	Thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) \times (5)$	
1	Nước rửa tay	lít	36			Goodmaid Pro GMP 190G
2	Viên khử mùi	viên	720			
3	Hóa chất lau kính	lít	72			Goodmaid Kleer Glass G311
4	Hóa chất trung tính làm sạch sàn	lít	180			Goodmaid Multipine G101
5	Hóa chất làm sạch đa năng	lít	108			Goodmaid Soil Zap G300
6	Hóa chất làm sạch bồn cầu và bồn sứ vệ sinh	lít	200			Goodmaid TBC G211
7	Chất khử mùi	lít	30			Goodmaid Deo Disinfect G122
8	Hóa chất tạo mùi thơm	lít	30			Goodmaid Deoair Floral G120F
9	Hóa chất đánh bóng inox	lít	6			Goodmaid Stell Brite G160
	Tổng cộng					

Ghi chú: Số lượng tính cho 12 tháng