

Số: 1339 /NXBGDVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2025

THƯ MỜI CHÀO GIÁ DỊCH VỤ

Gói mua sắm: Cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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 an ninh, bảo vệ tòa nhà”. Chi tiết cụ thể như sau:

- Tên gói mua sắm: Cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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, 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 kiểm soát an ninh tòa nhà: 05 vị trí

Nhân sự đáp ứng 05 vị trí bảo vệ (trong đó 04 vị trí làm việc 24/24h; 01 vị trí làm việc 12/24h).

Vị trí chỉ huy: tối thiểu 03 người (chia ca luân phiên)

Các vị trí còn lại: tối thiểu 11 người (chia ca luân phiên)

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Chốt A1 (Tối thiểu 03 người)	Trực tại sảnh chính phía trước tòa nhà	01 vị trí bảo vệ 24h/24h/01 tháng	36 tháng
2	Chốt A2 (Tối thiểu 03 người)	Trực tại bãi xe tầng hầm	01 vị trí bảo vệ 24h/24h/01 tháng	36 tháng
3	Chốt A3 (Tối thiểu 02 người)	Tuần tra sắp xếp phương tiện tầng hầm, kiểm soát nhà thầu	01 vị trí bảo vệ 12h/24h/01 tháng	36 tháng
4	Chốt A4 (Tối thiểu 03 người)	Trực Camera tại phòng trung tâm tầng 10	01 vị trí bảo vệ 24h/24h/01 tháng	36 tháng

5	Chốt A5 (Tối thiểu 03 người)	Tuần tra, phụ trách chung/ chỉ huy	01 vị trí bảo vệ 24h/24h/01 tháng	36 tháng
---	------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------

Ghi chú: Số lượng nhân viên bảo vệ được yêu cầu có mặt tại hiện trường có thể tăng tương ứng với khối lượng công việc yêu cầu tùy vào tình hình thực tiễn của công việc. 01 nhân viên bảo vệ không được làm việc 2 ca liên tục

1.2. Nội dung chi tiết công việc tại các vị trí:

a) Vị trí A1 (cố định) - Sảnh chính phía trước tòa nhà

- Đảm bảo an ninh, an toàn giao thông, vệ sinh, hình ảnh khu vực sảnh chính tòa nhà;

- Kiểm soát lối ra/vào sảnh chính tòa nhà, hành lang phía trước tòa nhà;

- Đảm bảo tất cả các tài sản thiết bị thuộc tòa nhà không được mang ra nếu không được phép của Ban Quản lý và chữ ký của người có thẩm quyền;

- Quan sát và đảm bảo ô tô, xe máy luôn đậu đỗ đúng nơi quy định và tuyệt đối không cho đỗ sai vị trí.

- Đón khách, che ô, mở cửa xe, hướng dẫn khách hàng, chỉ dẫn cung cấp cho khách những thông tin cần thiết giúp khách đến đúng nơi khách cần đến một cách nhanh nhất;

- Duy trì chặt chẽ lối đi sảnh chính tòa nhà. Nếu có công nhân thầu phụ, nhà cung cấp phải hướng dẫn xuống khu vực tầng hầm làm thủ tục đăng ký vào làm việc theo quy định của tòa nhà;

- Phát hiện, ngăn chặn đối tượng xấu, đối tượng vào tòa nhà không rõ mục đích;

- Kiểm soát người ra vào khi hết giờ làm việc tại Tòa nhà, nếu nhân viên không đăng ký làm ngoài giờ, tuyệt đối không cho vào, ngoại trừ trường bộ phận và Ban Giám đốc các công ty.

- Phối kết hợp các vị trí khác xử lý sự cố khi cần thiết.

- Trong quá trình tuần tra nếu phát hiện sự cố hoặc dấu hiệu bất thường, tùy theo tính chất sẽ xử lý tại chỗ hoặc thông báo cho chỉ huy và Ban quản lý chỉ đạo xử lý.

- Giám sát, nhắc nhở việc thực hiện nội quy, quy định của tòa nhà;

- Khi phát hiện đối tượng vi phạm nội quy, tùy theo mức độ sẽ tiến hành nhắc nhở tại chỗ hoặc lập biên bản, thông báo cho chỉ huy và BQL tòa nhà;

- Thực hiện những việc phát sinh từ chỉ huy và Ban quản lý Tòa nhà;

- Sau 22h00 tuần tra kiểm soát chặt chẽ phía trước sảnh tòa nhà;

b) Vị trí A2 (di động) - Bãi xe tầng hầm

- Đảm bảo tình hình an ninh, an toàn khu vực tầng hầm;

- Giờ cao điểm hỗ trợ vị trí A3 thu phát vé phương tiện gửi tại tầng hầm;

- Chủ động hướng dẫn, sắp xếp bãi xe ngăn nắp, gọn gàng;

- Luôn kiểm tra, kiểm soát phương tiện tại khu vực tầng hầm kịp thời phát hiện các đối tượng trộm cắp, quảng cáo, cờ bạc...;

- Trường hợp phát hiện có kẻ xấu, trộm cắp phá hoại phải lập tức báo ngay cho chỉ huy, phối hợp và thông báo cho các vị trí khác để tiến hành khống chế bắt giữ;

- Kiểm soát rủi ro, phát hiện, xử lý, ngăn chặn kịp thời các sự cố trong quá trình tuần tra;

- Thường xuyên tuần tra, kiểm tra nhằm phát hiện các hiện tượng như có mùi lạ, rò rỉ xăng dầu, kịp thời báo cáo chỉ huy, Ban quản lý có biện pháp xử lý;

- Ghi chép và thông báo các sự cố xảy ra trong khu vực tầng hầm với Chỉ huy và Ban quản lý tòa nhà biết và có phương hướng giải quyết;

- Điều tiết phân luồng giao thông tạo lối đi lại thông thoáng tránh va chạm;

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin cho khách đến tòa nhà với mục đích rõ ràng;

- Hướng dẫn giúp đỡ các phương tiện đậu đỗ xe đúng nơi quy định không làm cản trở giao thông trong khu vực;

- Luôn đề cao cảnh giác trong việc phòng chống cháy nổ tại tầng hầm;

- Phối kết hợp các vị trí khác xử lý sự cố khi cần thiết.

- Thực hiện những việc phát sinh từ chỉ huy và Ban quản lý Tòa nhà;

c) Vị trí A3 (cố định) - Sắp xếp phương tiện tầng hầm, kiểm soát nhà thầu

- Đảm bảo tình hình an ninh, an toàn giao thông khu vực cổng ra/vào tầng hầm;

- Thu phát vé xe cho các phương tiện gửi xe tại tầng hầm;

- Kiểm tra tình trạng phương tiện trước khi vào bãi để xe;

- Thông báo tình trạng bất thường của xe cho chủ xe trước khi vào bãi để xe;

- Không cho các phương tiện không đảm bảo an toàn vào bãi để xe;

- Tiến hành lập biên bản và giải quyết các trường hợp mất vé xe theo quy trình;

- Đăng ký thủ tục ra/vào cho công nhân nhà thầu theo quy định;

- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý những đối tượng có hành vi gây hại hoặc có ý đồ xấu;

- Ghi chép đầy đủ các mẫu sổ tại vị trí;

- Thực hiện những việc phát sinh từ chỉ huy và Ban quản lý Tòa nhà;

- Phối kết hợp các vị trí khác xử lý sự cố khi cần thiết.

d) Vị trí A4 (cố định) – Trục camera tại phòng trung tâm tầng 10

- Nắm rõ các hệ thống báo cháy và sơ đồ cấu trúc toà nhà.

- Giám sát, theo dõi thường xuyên 24/24h màn hình camera hình ảnh các tầng văn phòng để phát hiện và phối hợp với các vị trí khác xử lý kịp thời khi có tình huống khẩn cấp xảy ra : đột nhập, phá hoại, cháy nổ...

- Tiếp nhận và báo cáo ngay các thông tin cho ban quản lý tòa nhà trong các trường hợp khẩn cấp.

- Báo cáo cho các cơ quan chức năng như : PCCC, 113, 114, 115, ... trong các trường hợp xảy ra tình huống khẩn cấp và có sự cho phép của ban quản lý toà nhà.

- Giám sát hệ thống báo cháy, phát hiện cháy nổ thông qua camera, thông báo kịp thời cho các bảo vệ tại vị trí đó được biết, thông báo cho nhân viên thoát hiểm; gọi PCCC khi lửa ngoài khả năng khống chế.

- Không cho người không có phận sự vào trong khu vực phòng giám sát camera an ninh.

e) Vị trí A5 - Tuần tra chung/ Chi huy

- Lập phương án bảo vệ, tuần tra kiểm soát cho tòa nhà ; giám sát tình hình an ninh chung tại tòa nhà, báo cáo trực tiếp với Ban quản lý tòa nhà; Cung cấp danh sách, lý lịch cán bộ đội bảo vệ và số điện thoại liên lạc 24/24 cho Ban Quản lý Tòa nhà.

- Hợp trực tiếp với Ban quản lý tòa nhà về tình hình an ninh; Phối hợp chặt chẽ với Ban quản lý để cải tổ tình hình an ninh tại tòa nhà;

- Thiết lập cuộc họp thường xuyên nắm bắt tình hình an ninh chung tại mục tiêu;

- Tạo dựng mối quan hệ với cơ quan chức năng;

- Xử lý nhanh chính xác các tình huống khẩn cấp;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các vị trí thực hiện các nhiệm vụ theo phương án đã đề ra;

- Tuần tra dọc theo cầu thang bộ từ tầng mái xuống tầng 1; dọc theo hành lang giữa các tầng, kiểm tra hệ thống chiếu sáng, hệ thống camera, sơn tường, trần, nền nhà, khu vực WC, các hệ thống PCCC...; Trong quá trình tuần tra nếu phát hiện sự cố hoặc dấu hiệu bất thường, thông báo cho bộ phận kỹ thuật;

- Tuần tra từng điểm theo thứ tự, lập danh mục tài sản từng tầng, trong quá trình tuần tra phải ghi chi tiết tình trạng trang thiết bị tài sản của tòa nhà; Ngăn chặn việc sử dụng tài sản của tòa nhà sai mục đích;

- Giám sát, nhắc nhở việc thực hiện nội quy, quy định của tòa nhà; Khi phát hiện đối tượng vi phạm nội quy, tùy theo mức độ sẽ tiến hành nhắc nhở tại chỗ hoặc lập biên bản, thông báo cho BQL tòa nhà;

- Giám sát khu vực tầng có công nhân nhà thầu thi công;

- Thường xuyên có mặt tại các khu vực chú trọng như: khu vực làm việc của Ban lãnh đạo, khu vực sảnh, khu vực hệ thống thang thoát hiểm hai bên toà nhà. Ngăn chặn và bắt giữ những trường hợp xâm nhập bất hợp pháp, trộm cắp tài sản mang ra ngoài toà nhà;

- Tăng cường hỗ trợ cho các vị trí khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Hỗ trợ, giúp đỡ khách làm việc tại tòa nhà khi cần thiết.

1.3. Các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ cần thiết (số lượng tính cho 12 tháng):

STT	Loại thiết bị	Đơn vị	Số lượng tối thiểu /12 tháng	Cấp tại các vị trí	Ghi chú
1	Bộ đàm kèm tai nghe	Bộ	6	A1,A2,A3,A4,A5, phòng điều khiển trung tâm	Trang thiết bị, công cụ hỗ trợ sẽ được thay

2	Máy tuần tra bảo vệ	Chiếc	1	A5	thế, trang bị mới 100% sau 12 tháng sử dụng
3	Áo mưa	Chiếc	5	A1,A2,A3,A4,A5	
4	Ủng	Đôi	5	A1,A2,A3,A4,A5	
5	Ô cầm tay	Chiếc	2	A1,A5	
6	Gậy cao su	Chiếc	3	A1,A2,A3	
7	Đèn pin sạc tuần tra	Chiếc	3	A1,A2,A5	
8	Roi sắt	Chiếc	1	A5	
9	Các biểu mẫu ghi chép (Vé xe, sổ đăng ký ra vào, báo cáo,...)	Gói	1		
10	Bảo hộ lao động (2 bộ/người/năm bao gồm: giày, mũ, quần áo)	Bộ	28	A1,A2,A3,A4,A5	Cấp cho toàn bộ NV, mỗi năm cấp mới 02 bộ/người

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.
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự: bản sao.
- Giới thiệu về công ty.
- Tối thiểu 02 hợp đồng cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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 AN NINH, BẢO VỆ 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 CSV&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 an ninh, bảo vệ 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)	

Bằng chữ:

Ghi chú: Thời gian dịch vụ tính trong 12 tháng

BẢNG 02 – THU LAO PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**Gói công việc: Cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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	Chốt A1: Sảnh chính tòa nhà (làm việc 24/24h)				
1	Nhân viên bảo vệ 1	tháng	12		
2	Nhân viên bảo vệ 2	tháng	12		
3	Nhân viên bảo vệ 3	tháng	12		
II	Chốt A2: Bãi xe tầng hầm (làm việc 24/24h)				
4	Nhân viên bảo vệ 4	tháng	12		
5	Nhân viên bảo vệ 5	tháng	12		
6	Nhân viên bảo vệ 6	tháng	12		
III	Chốt A3: Sắp xếp phương tiện tầng hầm (làm việc 12/24h)				
7	Nhân viên bảo vệ 7	tháng	12		
8	Nhân viên bảo vệ 8	tháng	12		
IV	Chốt A4: Trục camera (làm việc 24/24h)				
9	Nhân viên bảo vệ 9	tháng	12		
10	Nhân viên bảo vệ 10	tháng	12		
11	Nhân viên bảo vệ 11	tháng	12		
V	Chốt A5: Tuần tra chung/chỉ huy (làm việc 24/24h)				
12	Tổ trưởng	tháng	12		
13	Tổ phó	tháng	12		
14	Tổ phó	tháng	12		
	Tổng cộng				

Ghi chú: Thời gian dịch vụ tính trong 12 tháng

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

Gói công việc: Cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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 ca đêm, thêm giờ trong tháng	Phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng, tổ phó	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	Chốt A1: Sảnh chính tòa nhà (làm việc 24/24h)						
1	Nhân viên bảo vệ 1						
2	Nhân viên bảo vệ 2						
3	Nhân viên bảo vệ 3						
II	Chốt A2: Bãi xe tầng hầm (làm việc 24/24h)						
4	Nhân viên bảo vệ 4						
5	Nhân viên bảo vệ 5						
6	Nhân viên bảo vệ 6						
III	Chốt A3: Sắp xếp phương tiện tầng hầm (làm việc 12/24h)						
7	Nhân viên bảo vệ 7						
8	Nhân viên bảo vệ 8						

IV	Chốt A4: Trực camera (làm việc 24/24h)						
9	Nhân viên bảo vệ 9						
10	Nhân viên bảo vệ 10						
11	Nhân viên bảo vệ 11						
V	Chốt A5: Tuần tra chung/chỉ huy (làm việc 24/24h)						
12	Tổ trưởng						
13	Tổ phó						
14	Tổ phó						

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 an ninh, bảo vệ tòa nhà

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

Đơn vị tính: VNĐ

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: mũ, quần áo)	bộ	28			
2	Công cụ dụng cụ					Chi tiết tại bảng 03A
	Tổng cộng					

Ghi chú: Số lượng tính cho 12 tháng



BẢNG 03A – CHI PHÍ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**Gói công việc: Cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	Bộ đàm kèm tai nghe	bộ	6		
2	Máy tuần tra bảo vệ	chiếc	1		
3	Áo mưa	chiếc	5		
4	Ủng	đôi	5		
5	Ô cầm tay	chiếc	2		
6	Gậy cao su	chiếc	3		
7	Đèn pin sạc tuần tra	chiếc	3		
8	Roi sắt	chiếc	1		
9	Các biểu mẫu ghi chép (Vé xe, sổ đăng ký ra vào, báo cáo,...)	gói	1		
	Tổng cộng				

Ghi chú: Số lượng tính cho 12 tháng