

Số: /TTYT-TCHC  
V/v đề nghị cung cấp báo giá dịch vụ  
bảo vệ an ninh trật tự

Lục Ngạn, ngày tháng 3 năm 2024

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

Căn cứ 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, Trung tâm Y tế huyện Lục Ngạn có nhu cầu thuê dịch vụ bảo vệ trọn gói 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 huyện Lục Ngạn
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
  - Họ và tên: Ông Nông Công Dương.
  - Chức vụ: Trưởng Phòng Tổ chức hành chính.
  - Số điện thoại: 0982.466.828
- 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 huyện Lục Ngạn – Thị trấn Chũ, huyện Lục Ngạn, tỉnh Bắc Giang
  - Nhận qua email: ttyt\_lucngan@bacgiang.gov.vn
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: **Từ ngày đăng tải báo giá trên Cổng thông tin đơn vị đến trước 8h ngày 18 tháng 3 năm 2024** (Thời hạn có thể kết thúc sớm hơn khi đơn vị nhận được từ đủ 3 báo giá trở lên)

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:**

TT	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dịch vụ bảo vệ trọn gói tại Trung tâm Y tế huyện Lục Ngạn	Chi tiết theo mô tả dưới đây	Tháng	24

**I. YÊU CẦU CHI TIẾT DỊCH VỤ BẢO VỆ AN NINH TRẬT TỰ:**

Địa điểm cung cấp dịch vụ: **TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN LỤC NGẠN**

Địa chỉ: **Thị trấn Chũ, huyện Lục Ngạn, tỉnh Bắc Giang**

Thời gian cung cấp dịch vụ: **24 tháng, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.**

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

- Vị trí bảo vệ: 04 vị trí và 01 Đội trưởng.
- Dịch vụ cung cấp đảm bảo điều kiện pháp lý theo quy định tại Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ.
- Nhân sự huy động cho gói thầu 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: Trung tâm Y tế huyện Lục Ngạn – Thị trấn Chũ, huyện Lục Ngạn, tỉnh Bắc Giang.

## **2. Chi tiết nội dung công việc:**

- 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 huyện Lục Ngạn, địa chỉ: Thị trấn Chũ, huyện Lục Ngạn, tỉnh Bắc Giang.
- 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 huyện Lục Ngạn.

Chi tiết nội dung công việc như sau:

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

Số lượng nhân viên bảo vệ dự kiến huy động: 13 người, bảo vệ tại 04 vị trí. Cụ thể như sau:

**\* Vị trí 1: Tại khu vực cổng chính Trung tâm và Khu vực phòng khám (03 ca- 04 người – Bao gồm Đội trưởng).**

Thời gian các ca làm việc:

- + 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).

**\* Vị trí 2: Bảo vệ tại Nhà 3 tầng bao gồm Khoa đông y, Khoa nội, Nhà 3 tầng bao gồm khoa thận lọc máu, khoa nhi; Nhà dinh dưỡng (03 ca - 03 người)**

Thời gian làm việc:

- + 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).

**\* Vị trí 3: Bảo vệ tại Khu tiếp đón – Hành chính Tòa nhà 07 tầng (03 ca - 03 người )**

Thời gian làm việc:

- + 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).

**\* Vị trí 4: Bảo vệ lưu động các khu vực còn lại của Trung tâm (03 ca - 03 người)**

Thời gian làm việc:

- + 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).

**Yêu cầu và nhiệm vụ chi tiết tại từng vị trí như sau:**

**a/ Vị trí 1 (Do nhân viên Đội trưởng phụ trách):**

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

**\* Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 1:**

- Có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục đăng ký người ra, vào Trung tâm 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 mục tiêu 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 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.

- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Trung tâm mà không xin phép.

- Tuân thủ các quy định về PCCC

**\* Nhiệm vụ của nhân viên Đội trưởng**

- 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 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. 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 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 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.

#### **b/ Vị trí 2:**

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

#### **\* Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 2:**

Kiểm soát xe ra vào, hướng dẫn xe cứu thương xe chở người bệnh dừng đỗ đúng nơi theo quy định.

Hướng dẫn xe ô tô để đúng vị trí qui định, không cho xe máy đi vào trong Trung tâm.

Ngăn cấm tụ tập, buôn bán, đấu đố các phương tiện làm cản trở giao thông trong Trung tâm. Không cho những người bán hàng rong vào trong Trung tâm để chào bán.

Chỉ dẫn các lối đi cho bệnh nhân và người nhà bệnh nhân.

Hướng dẫn khách liên hệ công tác, khách thăm, người nhà bệnh nhân vào đúng khu vực.

Ngăn chặn, phát hiện kịp thời các đối tượng có các hành vi gây ảnh hưởng đến bệnh nhân, người nhà bệnh nhân, các đối tượng có hành vi trộm cắp, móc túi.

Đảm bảo an toàn về người và tài sản Trung tâm cho các khu vực được đảm nhiệm và các khu vực xung quanh.

Kiểm tra thường xuyên các dụng cụ PCCC để đảm bảo cho mọi tình huống cháy nổ, thực hiện tốt nội quy, quy định của Trung tâm và phổ biến đến bệnh nhân và người nhà bệnh nhân khi có yêu cầu.

Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác khi được yêu cầu.

Phối hợp với cơ quan chức năng giải quyết các vụ việc gây mất an toàn an ninh trật tự Trung tâm.

Bảo vệ an toàn tính mạng và tài sản nơi làm việc của cán bộ viên chức, giữ an toàn cho người bệnh, người nhà người bệnh. Nhắc nhở bệnh nhân và người nhà bệnh nhân nâng cao cảnh giác đề phòng trộm cắp, giữ gìn vệ sinh chung.

Hướng dẫn người thăm nuôi bệnh thực hiện đúng nội quy của Trung tâm:

- + Không hút thuốc lá trong Trung tâm,
- + Thực hiện đúng giờ thăm nuôi người bệnh,
- + Không cho phép ngủ tại các hành lang trong giờ làm việc.

Thực hiện quy định về giờ giấc thăm bệnh nhân theo quy định của Trung tâm: bảo vệ mời người nhà vào thăm bệnh nhân ra khỏi khu vực điều trị bệnh nhân, yêu cầu người nhà bệnh nhân chăm nuôi mặc đầy đủ trang phục do Trung tâm cấp phát.

- + 22h hàng ngày, kiểm tra nhắc nhở CBVC khoa đóng cửa hành lang.

Tuần tra kiểm soát các khu vực thuộc phạm vi bảo vệ của Trung tâm; sẵn sàng tăng cường cho chốt 1 khi có yêu cầu bất thường về an ninh trật tự; thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của người có thẩm quyền thuộc Chủ đầu tư liên quan đến công tác bảo vệ an ninh trật tự.

### **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 huyện Lục Ngạn.

- 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, 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 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 đầu 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 mà không xin phép.

- Tuân thủ các quy định về PCCC

**d/ Vị trí 4:**

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

**\* Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 4:**

- 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 điều trị nội trú. 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. 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.

- Có trách nhiệm hướng dẫn người ra, vào Trung tâm 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 đúng vị trí quy định.

- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Trung tâm mà không xin phép.

- Tuân thủ các quy định về PCCC

Trung tâm Y tế huyện Lục Ngạn 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 huyện Lục Ngạn 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*).

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Công TT đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Văn Sinh**