

Số: *M43*/NXBGDVN

Hà Nội, ngày 06 tháng 07 năm 2026

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

- Tên dịch vụ: 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: 01 tháng (từ ngày 15/07/2026 đến hết ngày 14/08/2026).

1. Nội dung, khối lượng công việc:

- 1.1. Số lượng vị trí kiểm soát an ninh tòa nhà: 05 vị trí
 - + Vị trí A1 (Cố định): Sảnh chính phía trước tòa nhà – Thời gian làm việc 24/24h. (tối thiểu 03 người).
 - + Vị trí A2 (Di động) : Bãi xe tầng hầm - Thời gian làm việc 24/24h. (tối thiểu 03 người).
 - + Vị trí A3 (Cố định) : Sắp xếp phương tiện tầng hầm, kiểm soát nhà thầu – Thời gian làm việc 12/24h. (tối thiểu 02 người).
 - + Vị trí A4 (Cố định): Trục camera tại phòng điều khiển trung tâm tầng 10 – Thời gian làm việc 24/24h. (tối thiểu 03 người).
 - + Vị trí A5 (Di động) : Tuần tra, phụ trách chung/chỉ huy – Thời gian làm việc 24/24h. (tối thiểu 03 người).

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 số 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 tòa 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/ Chỉ 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 điếm 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. Yêu cầu về tiêu chuẩn đối với nhân viên bảo vệ:

- Độ tuổi: Nam từ 15 đến dưới 62 tuổi, Nữ từ 15 đến dưới 58 tuổi.

- Trình độ: Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Là công dân Việt Nam được tuyển chọn với lý lịch rõ ràng, không có khuyết tật, không có tiền án, tiền sự; có sức khỏe tốt;

- Đã qua huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ có chứng nhận đạt yêu cầu do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Sử dụng thành thạo các phương tiện thông tin liên lạc như: Điện thoại, bộ đàm, các trang thiết bị bảo vệ điện tử, công cụ hỗ trợ trong quá trình thực hiện công việc;

- Hiểu biết về An toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

- Không sử dụng chất ma túy, không nghiện rượu, bia.

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

- Thư chào giá (Giá chào là giá trọn gói đã bao gồm các loại thuế, phí, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ cần thiết... để thực hiện công việc): bản gốc ký tươi, đóng dấu công ty. Nhà cung cấp chào giá theo vị trí công việc.

- 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 (nếu có).

- Tối thiểu 01 hợp đồng cung cấp dịch vụ an ninh, bảo vệ tòa nhà văn phòng tương tự 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.

3. Thời hạn hiệu lực của Hồ sơ chào giá: tối thiểu 30 ngày.

Lưu ý: Hồ sơ chào giá là bản cứng (có đóng dấu) để trong bì thư phải nguyên niêm phong, ghi rõ "BẢO GIÁ CUNG CẤP DỊCH VỤ AN NINH, BẢO VỆ TÒA NHÀ" và "TÊN NHÀ CUNG CẤP".

Quý công ty vui lòng gửi hồ sơ chào giá về NXBGDVN trước **11h00 ngày 10/07/2026** theo địa chỉ sau:

- Địa chỉ: Văn phòng Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, tầng 8, toà nhà 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội.

- Đầu mối liên hệ: bà Nhữ Thùy Dung – CV Văn phòng.

ĐT: 02438221386

- 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/>;
- Lưu VP.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



HÀ SỸ CHUẨN

