

Số: **1529**/NXBGDVN

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 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 có nhu cầu mua sắm dịch vụ “Cung cấp dịch vụ vệ sinh thường xuyên tòa nhà”. Chi tiết cụ thể như sau:

- Tên dịch vụ: 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: 01 tháng (từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 31/10/2025).

1. Nội dung, khối lượng công việc:

1.1. Số lượng vị trí và thời gian làm sạch: 07 vị trí

Vị trí	Nội dung công việc	Thời gian làm việc
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, 2	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A5.

A6	Khu vực văn phòng tầng 8,9	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A6
A7	Khu vực văn phòng tầng 10	Từ thứ 2 đến thứ 6 (từ 7h30 đến 17h30), dọn vệ sinh vị trí A7
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
C	Giám sát viên	
11	Giám sát viên định kỳ	Giám sát chung

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

a. Khu vực sảnh chính

+ Làm sạch sàn sảnh chính, bậc tam cấp, thu gom rác.

+ Làm sạch vách kính cửa ra vào sảnh (dưới 3m).

+ Đánh sàn sảnh bằng máy.

+ Đánh bậc định kỳ bằng mốp.

+ Làm sạch vách kính hành lang, đá (dưới 3m).

+ Giặt thảm chùi chân tại cửa sảnh (nếu có).

+ Loại bỏ các vết bẩn cứng trên sàn, chân tường.

b. Khu vực Thang máy

+ Quét sạch thang máy, loại bỏ các vết bẩn, thu gom rác...

+ Lau buồng thang máy (nút điều khiển, cửa, thành, vách, sàn, bảng điều khiển,

biển hiệu quảng cáo...).

+ Lau khô thang máy.

+ Tổng vệ sinh toàn bộ thang và có sử dụng hóa chất lau chuyên dụng để loại bỏ các vết bẩn cứng và hóa chất đánh bóng cửa thang, sàn thang,...

c. Khu vực thang bộ, thang thoát hiểm

+ Quét sạch, thu dọn rác.

+ Lau sạch bậc cầu thang, tay vịn, chiếu nghỉ, chân tường.

+ Loại bỏ các chất bẩn cứng trên sàn, chân tường, chiếu nghỉ.

+ Lau, gạt kính bằng hóa chất chuyên dụng.

+ Quét mạng nhện trần.

+ Vệ sinh gạt tàn, thùng rác.

+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực.

d. 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, 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.

+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực (trần, sàn, tường), 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....

+ Khử mùi, diệt khuẩn bằng hóa chất khu chứa rác.

+ Lau tường đá và vách kính dưới 3m (bên ngoài tòa nhà).

+ Phun rửa và đánh mạch gạch cho hai bên hông tòa nhà ; đánh sàn tầng hầm, tầng mái.

+ Cạo rêu rãnh thoát nước, thu gom bùn rác ở tầng mái và tầng hầm.

e. Khu vực hành lang công cộng và hành lang tại các tầng

+ Quét hành lang, thu gom rác và lau sàn.

+ Làm sạch bình cứu hỏa, bảng tiêu lệnh, nội quy, hộp chữa cháy vách tường....

+ Làm sạch cửa thoát hiểm.

+ Làm sạch ghế chờ, tủ, giá (nếu có)

+ Loại bỏ các chất bẩn cứng trên sàn, chân tường.

+ Lau, gạt kính bằng hóa chất chuyên dụng,

+ Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực, quét mạng nhện trần, vệ sinh trực kỹ thuật theo yêu cầu.

f. Khu vực nhà vệ sinh

+ Thu gom rác tại các thùng chứa, tại lỗ thoát nước.

+ Làm sạch bồn cầu và bồn tiểu, thùng rác.

+ Làm sạch gương kính, bồn rửa, mặt bàn đá, vòi phun, vòi rửa (dùng hóa chất làm bóng inox vòi phun, vòi rửa 1tháng/lần)...

- + Làm sạch tường và sàn trần nhà, cửa ra vào, cửa sổ, khử mùi, xịt nước thơm,
 - + Thay các vật liệu thay thế như giấy vệ sinh, nước rửa tay, túi nilon đựng rác, viên khử mùi theo yêu cầu...
 - + Kiểm tra và theo dõi các thiết bị có trong phòng vệ sinh.
 - + Tổng vệ sinh toàn bộ nhà vệ sinh, quét mạng nhện trần, lau đèn.
- (Đối với các công việc yêu cầu hằng ngày, phải thực hiện với tần suất tối thiểu 6 lần làm sạch/ngày và phải ký nhận trong bảng kê dán tại khu vực vệ sinh).

g. Khu vực văn phòng NXBGDVN

- + Lau bàn ghế, cửa ra vào, sàn, hành lang phòng làm việc.
- + Dọn khu vực pantry, đổ rác.
- + Lau gạt kính dưới 2,5m.
- + Pha trà, lau dọn, rửa cốc chén phòng họp, phòng lãnh đạo.
- + Chuyển báo của lãnh đạo.
- + Hủy giấy vụn khi được yêu cầu.
- + Dọn và rửa bình hoa
- + Làm sạch các thiết bị văn phòng như bề mặt máy fax, máy điện thoại, máy photocopy...
- + Lau cửa sổ, phùi bụi vách ngăn, rèm cửa.
- + Chà sàn bằng máy định kỳ.
- + Quét mạng nhện, phùi bụi trần.

1.4. Yêu cầu về tiêu chuẩn đối với nhân viên vệ sinh:

- Giới tính: nam hoặc nữ;
- Độ tuổi: từ 18 đến dưới 60 tuổi;
- Có chứng nhận đã tham gia đào tạo về vệ sinh do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc các giấy tờ chứng nhận khác có giá trị tương đương.
- Có kiến thức về các thiết bị làm sạch, công cụ dụng cụ làm sạch và các hóa chất.
- Nắm được quy trình và tiêu chuẩn vệ sinh của tòa nhà.
- Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp.
- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử lịch sự, trung thực.

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 vệ sinh, bảo hộ, hóa chất tẩy rửa...): 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.
- Giới thiệu về công ty (nếu có).

- Tối thiểu 01 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.

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 “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.

Quý công ty vui lòng gửi hồ sơ chào giá về NXBGDVN trước 10h00 ngày 17/9/2025 theo địa chỉ sau:

- Địa chỉ: 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: bà Phạm Thị Mai Hương – CV Phòng Hành chính – Quản trị
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 (đề b/c);
- Đăng tải: website <https://nxbgd.vn/>;
- Lưu XDCB.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC *nam*

Phùng Ngọc Hồng

