SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO MỜI BÁO GIÁ
(Cung cấp dịch vụ Bảo vệ tại Bệnh viện Nhân dân Gia Định)

Để có cơ sở xây dựng giá gói thầu và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu "Cung cấp dịch vụ Bảo vệ tại Bệnh viện Nhân dân Gia Định", Bệnh viện Nhân dân Gia Định kính mời các đơn vị cung cấp gửi báo giá theo phụ lục đính kèm.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng
- Hợp đồng theo đơn giá cố định
- Hiệu lực báo giá: 90 ngày
- Giá chào đã bao gồm thuế, phí, lệ phí
- Đơn vị quan tâm gửi báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn từ ngày đăng tải yêu cầu báo giá đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2026.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị có quan tâm
- Lưu: HCQT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH

Đinh Hữu Hào



PHỤ LỤC
CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO VỆ TẠI BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH

1. Mô tả

- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ bảo vệ tại Bệnh viện Nhân dân Gia Định
- Hình thức hợp đồng: Theo đơn giá cố định
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 24 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

2. Yêu cầu:

2.1. Vị trí, thời gian làm việc:

TT	Vị trí	Thời gian làm việc	Nhân sự cần	Thời gian làm việc trong tuần
1	Khu vực khoa Cấp cứu (cửa A).	24/24 giờ	01	07 ngày/tuần (kể cả ngày lễ, tết)
2	Khu vực thang máy khối nhà 15 tầng.	12/24 giờ	01	07 ngày/tuần (kể cả ngày lễ, tết)
3	Khu vực sảnh khối nhà 15 tầng.	8/24 giờ	01	05 ngày/tuần (không bao gồm ngày Thứ 7, Chủ nhật, lễ, tết)
4	Khu vực sảnh chính bệnh viện.	8/24 giờ	01	05 ngày/tuần (không bao gồm ngày Thứ 7, Chủ nhật, lễ, tết)

Nhà thầu bố trí bảo vệ thường trực theo các khung giờ yêu cầu của Bệnh viện; việc phân công, xoay ca và sử dụng lao động cụ thể do nhà thầu thực hiện và chịu trách nhiệm tổ chức, phân công, thay ca, quản lý người lao động bảo đảm tuân thủ quy định của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và chế độ làm thêm giờ.

2.2 Yêu cầu chung về nhân sự

- Nhân sự: có chiều cao từ 1m55 trở lên, cân nặng từ 50kg trở lên, trong độ tuổi lao động.
- Có ngoại hình phù hợp, tác phong nghiêm túc, nhanh nhẹn.
- Có lý lịch rõ ràng; không thuộc các trường hợp không đủ điều kiện làm nhân viên dịch vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật; không sử dụng trái phép chất ma túy và các chất gây nghiện- Hiểu biết về pháp luật như các qui định về an ninh, trật tự, an toàn phòng, chống cháy, nổ, ...
- Được đào tạo về nghiệp vụ bảo vệ, có chứng nhận nghiệp vụ do công an cấp (theo quy định của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị Định 56/2023/NĐ-CP).
- Đã được đào tạo nghiệp vụ bảo vệ và được cấp Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật về kinh doanh dịch vụ bảo vệ, bảo đảm đáp ứng các điều kiện theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
- Có khả năng sử dụng các công cụ, phương tiện hỗ trợ phục vụ công tác bảo vệ được trang bị tại vị trí làm việc theo đúng quy định pháp luật.
- Có kỹ năng lập biên bản, ghi nhận sự việc, báo cáo và bàn giao công việc.

- Nhân viên bảo vệ chịu sự điều hành, phân công nhiệm vụ và giám sát về công việc tại mục tiêu bảo vệ của Bệnh viện; đồng thời chịu sự quản lý chuyên môn, nhân sự của Nhà thầu.
- Bảo vệ thực hiện kiểm soát nghiêm ngặt quy trình các trường hợp sau:
  + Bệnh nhân ra khỏi bệnh viện;
  + Xe, hàng hóa, tài sản đưa ra hoặc đưa vào cổng Bệnh viện.
  + Các trường hợp có dấu hiệu vi phạm nội quy, quy định của Bệnh viện.
- Kiểm soát an ninh trật tự tại khu vực làm nhiệm vụ; Lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm về trật tự, an ninh, an toàn trong Bệnh viện.
- Giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm nhiệm vụ.
- Không tự ý thu tiền, nhận tiền, nhận quà từ người bệnh, thân nhân, khách đến bệnh viện.
- Không tự ý cung cấp thông tin của bệnh viện, thông tin người bệnh.

Quy định về thời gian làm việc

- Nhân viên bảo vệ phải thực hiện nhiệm vụ đúng ca trực và thời gian làm việc theo lịch do bệnh viện phân công.
- Có mặt tại vị trí làm việc trước thời điểm bắt đầu ca trực ít nhất 15 phút để thực hiện việc giao nhận ca và chuẩn bị thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện giao ca, nhận ca đúng giờ; không tự ý đổi ca, bỏ ca hoặc rời vị trí khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
- Trong thời gian trực không được thực hiện các công việc riêng làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ bảo vệ.
- Không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân, đọc báo, nghe nhạc, tụ tập nói chuyện hoặc thực hiện các hoạt động không liên quan đến nhiệm vụ trong thời gian trực.
- Không tự ý rời vị trí để ăn uống hoặc thực hiện công việc khác khi chưa có người thay thế.
- Không hút thuốc lá, sử dụng rượu, bia hoặc các chất làm ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc.
- Không tiếp khách riêng, người thân hoặc bạn bè tại vị trí làm việc trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.
- Khi kết thúc ca trực phải thực hiện bàn giao đầy đủ tình hình an ninh, trật tự, tài sản, trang thiết bị và các vụ việc phát sinh trong ca vào sổ giao ca hoặc hình thức ghi nhận theo quy định.
- Việc giao nhận ca phải có xác nhận của người giao và người nhận.

Quy định về tác phong

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục đầy đủ, chỉnh tề, sạch sẽ và đeo bảng tên theo quy định.
- Trang phục của lực lượng bảo vệ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Bệnh viện. Thông tư số 08/2016/TT-BCA quy định về trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp hiện vẫn được ghi nhận là còn hiệu lực.
- Giữ gìn đầu tóc gọn gàng, tác phong nghiêm túc, phù hợp với môi trường làm việc tại bệnh viện.

- Không sử dụng trang sức hoặc các phụ kiện không phù hợp, gây ảnh hưởng đến hình ảnh chuyên nghiệp và việc thực hiện nhiệm vụ.
- Không nằm, ngủ hoặc có tư thế thiếu nghiêm túc tại vị trí trực.
- Luôn giữ tư thế nghiêm túc, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ.

Quy định về giao tiếp ứng xử

- Có thái độ giao tiếp ứng xử phải khiêm tốn, nhã nhặn, lịch sự, chuyên nghiệp.
- Không hành vi trêu đùa, chọc ghẹo hay tỏ thái độ thiếu nghiêm túc với đồng nghiệp và cán bộ, viên chức của Bệnh viện.
- Không quát tháo, cáu ghét, nói tục, chửi thề và hết sức tránh va chạm, xô xát khi gặp các trường hợp vi phạm nôi quy, quy định.
- Tuyệt đối không được sử dụng vũ lực đối với các đối tượng không phải là tội phạm.
- Kiên quyết ngăn chặn và bắt giữ kịp thời, lập biên bản các trường hợp vi phạm pháp luật như trộm cắp, cướp giật, phá hoại hay gây rối trật tự tại mục tiêu bảo vệ.
- Ưu tiên các biện pháp tuyên truyền, giải thích, nhắc nhở và phối hợp xử lý tình huống; hạn chế tối đa các hành vi có thể dẫn đến xô xát.
- Không được tự ý sử dụng vũ lực trái quy định pháp luật.
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật như trộm cắp, cướp giật, phá hoại tài sản, gây rối trật tự hoặc hành vi nguy hiểm khác, nhân viên bảo vệ phải kịp thời ngăn chặn trong phạm vi khả năng và thẩm quyền, bảo vệ hiện trường, báo cáo người có thẩm quyền và phối hợp với lực lượng chức năng để xử lý theo quy định pháp luật.

Quy định về ghi chép sổ sách

- Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, trung thực các thông tin, vụ việc xảy ra trong ca trực có liên quan đến công tác bảo vệ. Nội dung ghi chép bao gồm:
  - Tình hình an ninh, trật tự tại khu vực được phân công;
  - Các vụ việc, sự cố phát sinh trong ca trực;
  - Biện pháp xử lý và kết quả xử lý;
  - Tình trạng tài sản, trang thiết bị được giao bảo vệ;
  - Những vấn đề cần tiếp tục theo dõi, xử lý hoặc bàn giao cho ca trực tiếp theo;
  - Các kiến nghị, đề xuất báo cáo Tổ trưởng bảo vệ, Bệnh viện.

2.3 Nhiệm vụ cơ bản của từng vị trí

TT	Vị trí	Công việc
1	Khu vực khoa Cấp cứu (cửa A).	- Chào hỏi, hướng dẫn khách ra vào bệnh viện. - Hướng dẫn thân nhân tránh tụ tập, chen lấn tại khu vực chăm sóc người bệnh. - Không can thiệp vào chuyên môn hoặc điều trị của nhân viên y tế. - Hạn chế người nhà tiếp cận khu vực cấp cứu để đảm bảo hoạt động chuyên môn. - Hỗ trợ nhân viên y tế đưa người bệnh từ xe cấp cứu vào khu vực tiếp nhận. - Nhắc nhở thân nhân bệnh nhân không nằm trên ghế, không hút thuốc lá, bảo đảm an ninh trật tự, tránh bệnh nhân chen lấn gây mất trật tự khi khu vực tiếp nhận. - Giải quyết ổn định các trường hợp gây rối đột xuất của bệnh nhân và thân nhân trong bệnh viện. - Ngăn chặn khi có tình huống gây rối hoặc đe dọa nhân viên y tế. - Đảm bảo trực gác tại khu vực theo thời gian yêu cầu. - Kiểm soát việc ra vào khoa Cấp cứu theo đúng quy định của bệnh viện.

		- Ngăn chặn những trường hợp không có trách nhiệm ra vào cửa này như các đối tượng bên ngoài vào bệnh viện gây mất trật tự như người bán vé số dạo, ăn xin... - Quan sát nhắc nhở thân nhân, người bệnh và nhân viên, khách liên hệ công tác không hút thuốc trong bệnh viện. - Ghi chép những trường hợp, diễn biến trong ca trực và đảm bảo an ninh trật tự tuyệt đối 100% tại khu vực. - Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, hết ca làm việc không được ở lại cơ quan nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền. Sau mỗi ca trực phải lập biên bản bàn giao ca. - Các công việc khác liên quan đến vị trí trực gác. - Phối hợp với công an, lực lượng PCCC và các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
2	Khu vực thang máy khối nhà 15 tầng.	- Hướng dẫn bệnh nhân, thân nhân xếp hàng trật tự vào thang máy. - Điều phối sử dụng thang máy, không để quá tải trọng quy định của thang. - Không cho vận chuyển hàng hóa cồng kềnh ảnh hưởng đến người ệnh, chất lượng hoạt động của thang máy. - Hỗ trợ người bệnh, người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người sử dụng xe lăn. Hướng dẫn bệnh nhân, thân nhân, khách đến đúng tầng, khoa/phòng. - Khi có người bị mắc kẹt trong thang máy, hướng dẫn người bên trong không tự ý cạy cửa hoặc thoát ra khi chưa bảo đảm an toàn. Thông báo ngay cho bộ phận kỹ thuật và người phụ trách để xử lý. - Kiểm soát chặt chẽ hoạt động ra vào thang máy đối với bệnh nhân và thân nhân. - Quan sát cẩn thận từng hành động của người ra vào thang máy để loại trừ những đối tượng xấu, kịp thời phát hiện và ngăn chặn các đối tượng trà trộn vào thang máy trộm cắp, móc túi gây mất an ninh trật tự khu vực thang máy. - Nhắc nhở thân nhân, người bệnh và nhân viên, khách liên hệ công tác không hút thuốc trong thang. - Ghi chép những trường hợp, diễn biến trong ca trực và đảm bảo an ninh trật tự tuyệt đối 100% tại khu vực. - Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, hết ca làm việc không được ở lại cơ quan nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền. Sau mỗi ca trực phải lập biên bản bàn giao ca. - Các công việc khác liên quan đến vị trí trực gác. - Phối hợp với công an, lực lượng PCCC và các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
3	Khu vực sảnh khối nhà 15 tầng.	- Chào hỏi, hướng dẫn khách ra vào bệnh viện. - Hướng dẫn khách hàng đến các khoa phòng trong khối nhà. - Hướng dẫn lấy số thứ tự, khu vực tiếp nhận và các khoa, phòng. - Hỗ trợ người già, người khuyết tật và các trường hợp cần hỗ trợ. - Đảm bảo lối ra vào cửa chính, khu vực sảnh luôn thông thoáng. - Nhắc nhở không cho để hàng hóa, xe đẩy, các vật dụng chắn lối cửa ra vào, lối thoát hiểm. - Quan sát khu vực có nguy cơ mất an toàn như sàn trơn, vật cản, hư hỏng điện, kính …báo ngay cho phòng Hành chính quản trị. - Đảm bảo thời gian làm việc tại cổng theo thời gian yêu cầu, báo cáo ngay khi phát hiện các hành vi gây mất an ninh, trật tự. - Ngăn chặn những trường hợp không có trách nhiệm ra vào như các đối tượng bên ngoài vào bệnh viện gây mất trật tự như người bán vé số dạo, ăn xin...

		- Quan sát nhắc nhở thân nhân, người bệnh và nhân viên, khách liên hệ công tác không hút thuốc trong bệnh viện và đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực phụ trách. - Ghi chép những trường hợp, diễn biến trong thời gian làm việc và đảm bảo an ninh trật tự tuyệt đối 100% tại khu vực. - Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, hết ca làm việc không được ở lại cơ quan nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền. - Các công việc khác liên quan đến vị trí. - Phối hợp với công an, lực lượng PCCC và các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
4	Khu vực sảnh chính bệnh viện	- Chào hỏi, hướng dẫn khách ra vào bệnh viện. - Hướng dẫn khách hàng đến khu trung tâm tiêm chủng, xét nghiệm nhanh, đến khám bệnh, đến cấp cứu. - Hướng dẫn lấy số thứ tự, khu vực tiếp nhận và các khoa, phòng. - Hỗ trợ người già, người khuyết tật và các trường hợp cần hỗ trợ. - Chịu trách nhiệm giữ an ninh trật tự khu vực sảnh chính, khu vực mặt tiền bệnh viện, khu vực hồ cá, khu vực các phòng chức năng, phối hợp với nhân viên y tế xử lý các trường hợp đông người. - Đảm bảo thời gian làm việc tại cổng theo thời gian yêu cầu, báo cáo ngay khi phát hiện các hành vi gây mất an ninh, trật tự. - Ngăn chặn những trường hợp không có trách nhiệm ra vào cửa này như các đối tượng bên ngoài vào bệnh viện gây mất trật tự như người bán vé số dạo, ăn xin... - Quan sát nhắc nhở thân nhân, người bệnh và nhân viên, khách liên hệ công tác không hút thuốc trong bệnh viện và đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực phụ trách. - Ghi chép những trường hợp, diễn biến trong thời gian làm việc và đảm bảo an ninh trật tự tuyệt đối 100% tại khu vực. - Giám sát các phương tiện vận tải, chuyên chở hàng hóa trang thiết bị, dụng cụ ra vào bệnh viện. Đối với các hàng hóa, tài sản ra cổng phải có giấy mang tài sản ra cổng theo biểu mẫu của bệnh viện ban hành. - Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, hết ca làm việc không được ở lại cơ quan nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền. - Các công việc khác liên quan đến vị trí. - Phối hợp với công an, lực lượng PCCC và các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.

3. Phạt vi phạm

TT	Nội dung vi phạm	Mức phạt			Ghi chú
		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
1	Thiếu vị trí nhân sự	Thiếu 1 ngày: Lập biên bản nhắc nhở, cảnh cáo.	Thiếu 2 ngày: Phạt 1.000.000 đồng/vị trí ngày	Thiếu 3 ngày: Phạt 2.000.000 đồng/vị trí/ngày	Thiếu nhân sự trên 3 ngày: Không nghiệm thu vị trí thiếu nhân sự.

2	Vi phạm trong công việc như: - Hút thuốc lá trong bệnh viện. - Ngủ trong ca trực. - Bỏ vị trí làm việc để làm việc riêng; làm việc riêng ngoài phạm vi công việc. - Vi phạm về văn hóa ứng xử, giao tiếp. - Nhân sự làm việc không đúng theo vị trí hoặc theo ca phân công trong lịch trực hàng tuần, hàng tháng do nhà thầu cung cấp cho bệnh viện. - Các vi phạm khác liên quan đến vị trí trực gác.	Lập biên bản nhắc nhở, cảnh cáo.	Phạt 1.000.000 đồng/sự việc	Phạt 2.000.000 đồng/sự việc	Một nhân sự vi phạm nội dung công việc trên 3 lần, yêu cầu nhà thầu thay đổi nhân sự
3	Vi phạm tiêu chuẩn bảo vệ: - Nhân sự không đáp ứng với tiêu chuẩn bảo vệ	Lập biên bản yêu cầu nhà thầu thay đổi nhân sự trong vòng 1 ngày.	Phạt 1.000.000 đồng/nhân sự	Phạt 2.000.000 đồng/nhân sự	