

PHỤ LỤC

(Đính kèm Công văn số:1379/TĐHYKPNT-VPT ngày 20 tháng 4 năm 2026)

BẢNG YÊU CẦU BÁO GIÁ

PHẠM VI CÔNG VIỆC VẬN HÀNH CÁC HỆ THỐNG KỸ THUẬT – TRỤ SỞ TÂN NHỰT ĐƯỢC THỂ HIỆN NHƯ SAU:

Thời gian thực hiện: **24 tháng.**

I. Trách nhiệm:

1. Trách nhiệm chính:

❖ **Xây dựng kế hoạch vận hành các hệ thống kỹ thuật.**

❖ **Vận hành các hệ thống kỹ thuật của Nhà trường đảm bảo:**

- An toàn.
- Hiệu quả (tiết kiệm chi phí điện, nước)
- Bền vững.

❖ **Vận hành và sửa chữa**

- **Vận hành các hệ thống kỹ thuật của Trụ sở Tân Nhựt.**

- **Sửa chữa nhỏ các hư hỏng trong quá trình vận hành:** thay đèn, quạt, vòi nước, lavabo, thất lạc hộp chuyển mẫu bệnh phẩm, chuông báo gọi y tá không, hư hỏng cửa, hư hỏng rèm, nghẹt bồn cầu, lavabo,...

- **Cô lập và xử lý các sự cố:** thang máy bị kẹt, hệ thống PCCC báo cháy giả, rò rỉ nước máy lạnh, máy lạnh không mát, ...

- **Ghi nhận, báo cáo và đề xuất giải pháp.**

❖ **Giám sát các nhà thầu tham gia thực hiện bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật (nếu cần):**

- Thông báo kế hoạch **bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật.**

- Kiểm tra các điều kiện tiến hành (**sức khỏe, chuyên môn kỹ thuật, an toàn lao động,...**).

- Giám sát thực hiện **bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật (nếu cần).**

- Xác nhận khối lượng công việc.

- Báo cáo **vào công tác vận hành của nhà thầu vận hành.**

❖ **Quản lý tài sản:**

- Quản lý thông tin các hệ thống kỹ thuật, thiết bị cơ điện lạnh.

- **Nhật ký vận hành** các hệ thống kỹ thuật, thiết bị cơ điện lạnh: thời gian bảo trì, sửa chữa, cải tạo, đơn vị và cá nhân thực hiện, đơn vị và cá nhân giám sát, tình trạng hệ thống kỹ thuật, thiết bị.

- **Nhà thầu có** phần mềm quản lý chuyên dụng về cơ sở vật chất để Nhà trường có thể giám sát và truy xuất dữ liệu về các thiết bị, hệ thống kỹ thuật theo thời gian thực.

2. Các công việc khác:

❖ **Quản lý chung:**

- Thiết lập các quy trình và các chính sách có liên quan đến hoạt động của bộ phận vận hành các hệ thống kỹ thuật Nhà trường.

- Đại diện cho Trường để làm việc với nhà chức trách về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý chung khi được yêu cầu: PCCC, xử lý nước thải, an toàn lao động v.v.

- Đảm bảo rằng các báo cáo quản lý vận hành các hệ thống kỹ thuật hàng tháng/ quý/ năm được lập và đệ trình đúng hạn.

- Quản lý, theo dõi các hồ sơ chứng từ liên quan đến các thiết bị và máy móc chuyên dụng. Tư vấn kịp thời cho nhà trường về việc gia hạn các hợp đồng bảo hiểm và các loại hình bảo hiểm nên mua.

- Hàng tháng, tổ chức họp về công tác vận hành và gửi biên bản họp về Văn phòng trường để theo dõi và ra những chỉ thị điều chỉnh, bổ sung ... (nếu cần).

- Quản lý các vấn đề liên quan đến người sử dụng các hệ thống kỹ thuật Nhà trường.

- Đảm bảo tất cả người sử dụng Nhà trường tuân thủ và thực hiện các nghĩa vụ của mình, bao gồm cả việc tuân thủ nội quy của Nhà trường.

- Đảm bảo giải quyết mọi yêu cầu/nhu cầu/khiếu nại nhận được từ người sử dụng Nhà trường đúng quy trình của Nhà thầu và ghi chép mọi yêu cầu/ nhu cầu/khiếu nại của người sử dụng Nhà trường trong hồ sơ.

❖ **Nhân sự:**

- Tuyển dụng, đào tạo và huấn luyện nhân viên theo quy định của Nhà thầu.

- Hàng tháng Nhà thầu và nhà trường sẽ cùng đánh giá nhân viên nhằm chỉnh sửa kịp thời cũng như đề xuất phương hướng giải quyết.

- Đề xuất thăng chức, tăng lương, kỷ luật, sa thải nhân viên theo đúng quy định của luật pháp Việt Nam.

- Định hướng nhân viên.

- Quản lý Nhà trường có trách nhiệm tạo ra một môi trường làm việc công bằng, văn minh, lịch sự với cho toàn bộ đội ngũ nhân viên phòng quản lý.

❖ **Nhà thầu**

- Giám sát các nhà thầu bảo trì, sửa chữa để đảm bảo họ cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho Nhà trường một cách chuyên nghiệp và tuân theo các điều khoản đã ký kết trong Hợp đồng dịch vụ.

- Đảm bảo nhà thầu thực hiện hoàn thành tốt những hạng mục trong bảng danh mục kiểm tra hàng ngày.

- Thiết lập, cập nhật các quy trình làm việc của nhà thầu phụ.

- Đánh giá nhà thầu theo định kỳ do Nhà thầu quy định.

❖ **Quản lý cơ sở vật chất**

- Giám sát và thực hiện công tác kiểm tra thường kỳ cho dự án Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch – Trụ sở Tân Nhựt, đề xuất với Nhà trường các công việc cần thực hiện.

- Đảm bảo mọi công việc sửa chữa, bảo trì thường kỳ, dịch vụ thực hiện cho dự án theo đúng hợp đồng dịch vụ đã được ký kết.

- Xác nhận bằng văn bản việc nhà thầu/đơn vị chuyên môn hoàn tất công việc của họ và nhanh chóng đưa ra khuyến nghị về thanh toán.

- Tuân thủ mọi thông báo hay yêu cầu do các cơ quan nhà nước, các cấp thẩm quyền có liên quan ban hành, và phối hợp với họ trong mọi công việc kiểm tra, kiểm định do các cơ quan, tổ chức này yêu cầu.

- Kiểm tra đột xuất công tác an ninh cho dự án và đảm bảo đội ngũ bảo vệ làm tròn trách vụ của họ.

❖ **Quản lý hành chính**

- Quản lý và duy trì đầy đủ sổ sách ghi chép và hồ sơ về thư từ trao đổi, các văn kiện và tài liệu liên quan đến dự án.

- Triệu tập và tham dự mọi cuộc họp chính thức cũng như lập và gửi cho các bên liên quan biên bản họp, báo cáo kế toán hàng tháng và các giấy tờ khác liên quan đến nội dung họp.

- Chuẩn bị và lưu trữ các biên bản họp cũng như các văn bản nghị quyết để gửi nhà trường và các cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Tư vấn cho nhà trường và thực thi các biện pháp trong trường hợp cần buộc cán bộ nhân viên hay bất kỳ người nào tại dự án thực hiện đúng nội quy Nhà trường.

❖ **Quản lý tài chính – kế toán**

- Lập và đệ trình ngân sách phục vụ vận hành và bảo trì các hệ thống kỹ thuật hàng năm.

- Kiểm soát chặt chẽ chi phí của dự án và nỗ lực tránh các khoản chi ngoài so với Ngân Sách Hoạt động đã được duyệt.

❖ **Báo cáo quản lý**

- Lập báo cáo tháng gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày mùng 12 của tháng tiếp theo.

- Báo cáo quý gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày 12 của tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.

- Báo cáo năm gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày 31 tháng Giêng của Năm tiếp theo

✚ Các loại báo cáo:

- ✓ Báo cáo vận hành: tuần, tháng, quý, năm.
- ✓ Báo cáo đột xuất: khi có sự cố, theo yêu cầu của nhà trường.

II. Phạm vi công việc cụ thể:

a) Quản lý vận hành hạ tầng kỹ thuật bao gồm các tòa nhà sau:

1. **Nhà F – Trụ sở Tân Nhựt:** với 03 khối nhà chính cùng các công trình phụ trợ khác.
2. **Nhà C, Nhà D, Nhà E – Trụ sở Tân Nhựt:** quy mô 01 hầm, 10 tầng (01 trệt, 09 lầu), chiều cao công trình 57,0m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng (không bao gồm hầm) 69.417,3m², tổng diện tích sàn xây dựng (bao gồm hầm) 77.640m².
3. **Nhà A, Nhà B – Trụ sở Tân Nhựt:** quy mô 01 hầm, 10 tầng (01 trệt, 09 lầu), chiều cao công trình 57,0m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng (không bao gồm hầm) 27.150,8m², tổng diện tích sàn xây dựng (bao gồm hầm) 28.455,8m².
4. **Khối nhà để xe:** 08 tầng (01 trệt, 07 lầu), chiều cao công trình 26,5m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng 22.410,7m².
5. **Các công trình phụ trợ:** 03 nhà bảo vệ, 02 nhà máy phát điện, 06 cổng (01 cổng chính và 05 cổng phụ), sân, đường nội bộ, cây xanh, hệ thống kỹ thuật.

b) Các hệ thống kỹ thuật Nhà trường thuộc phạm vi dịch vụ:

- 1) Hệ thống máy phát điện ;
- 2) Hệ thống thanh dẫn điện (busway);
- 3) Hệ thống điện;
- 4) Hệ thống tủ điện trung thế;
- 5) Hệ thống lưu điện (UPS);
- 6) Hệ thống tủ điện phân phối (MSB);

- 7) Hệ thống chống sét;
- 8) Hệ thống máy biến áp;
- 9) Hệ thống phát số tự động;
- 10) Hệ thống chuông gọi y tá (nếu có);
- 11) Hệ thống mạng điện thoại;
- 12) Hệ thống camera an ninh;
- 13) Hệ thống kiểm soát cửa ra vào (Access Control);
- 14) Hệ thống điều hòa thông gió (HVAC);
- 15) Hệ thống máy lạnh chính xác;
- 16) Hệ thống quạt hút, quạt tạo áp;
- 17) Hệ thống thang máy, thang cuốn;
- 18) Hệ thống quản lý Nhà trường (BMS) (nếu có);
- 19) Hệ thống cấp thoát nước;
- 20) Hệ thống chuyển mẫu bệnh phẩm (nếu có);
- 21) Hệ thống xử lý nước thải y tế (nếu có);
- 22) Hệ thống báo cháy;
- 23) Hệ thống chữa cháy;
- 24) Hệ thống chữa cháy khí FM200;
- 25) Hệ thống âm thanh công cộng (PA);
- 26) Hệ thống khí y tế (nếu có);
- 27) Hệ thống bơm cảnh quan;
- 28) Hệ thống cửa kéo, cửa cuốn;
- 29) Hệ thống xây dựng kiến trúc;
- 30) Và các hệ thống kỹ thuật khác (nếu có).

2. Phạm vi công việc cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch vận hành:

Sau một (01) tháng kể từ thời điểm tiếp quản công trình, Nhà thầu sẽ nghiên cứu nguyên lý hoạt động của các hệ thống kỹ thuật, nhu cầu sử dụng của chủ sở hữu công trình và xây dựng kế hoạch vận hành phù hợp đáp ứng 03 tiêu chí: (1) an toàn; (2) tiết kiệm năng lượng và (3) bền vững. Kế hoạch này sẽ được báo cáo & bảo vệ trước Chủ đầu tư trước khi được phê duyệt làm cơ sở triển khai vận hành.

b) Kiểm tra các điều kiện vận hành:

Ngoài việc kiểm tra các điều kiện về kỹ thuật đảm bảo vận hành, Nhà thầu sẽ kiểm tra và đề xuất chủ sở hữu các điều kiện cần thiết khác để các hệ thống được vận hành như:

- Kiểm định.
- Bảo hiểm.
- Đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước.

c) Vận hành:

- ❖ Các hệ thống kỹ thuật sẽ được vận hành theo kế hoạch đã được xây dựng và phê duyệt theo hướng dẫn vận hành của các nhà sản xuất.
- ❖ Khi vận hành, các hệ thống kỹ thuật đều được ghi nhật ký vận hành trong đó nêu rõ các thông số kỹ thuật, các vấn đề gặp phải trong ca vận hành, các đề xuất về bảo trì, sửa chữa.

d) Bảo trì, sửa chữa:

- ❖ Theo thời gian, chức năng của các hệ thống kỹ thuật trong Nhà trường sẽ dần bị biến đổi, các thiết bị sẽ bị hao mòn, và hư hỏng là điều tất yếu. Việc bảo trì định kỳ sẽ do các nhà thầu chuyên nghiệp thực hiện, Nhà thầu cung cấp dịch vụ sửa chữa các sự cố hư hỏng, cô lập sự cố là chính. Một số công việc bảo trì sửa chữa do nhân viên kỹ thuật vận hành của Nhà thầu thực hiện:

- ✓ Thay bóng đèn hư hỏng.
- ✓ Sửa chữa vòi nước, bồn cầu hư hỏng.
- ✓ Sửa chữa cửa đi, cửa nhà vệ sinh.
- ✓ Các hư hỏng nhỏ khác liên quan đến vận hành.
- ✓ Sửa chữa hộp chuyển mẫu bệnh phẩm.
- ✓ Sửa chữa chuông báo gọi y tá lỗi.
- ✓ Sửa chữa ống dẫn khí bị nghẹt.

e) Xử lý sự cố:

- ❖ Trong quá trình vận hành hệ thống kỹ thuật các sự cố xảy ra là điều không tránh khỏi. Bộ phận kỹ thuật phải có trách nhiệm nắm rõ hoạt động và cách xử lý các sự cố đơn giản, thông dụng để có thể xử lý kịp thời không gây xáo trộn cuộc sống, công việc của chủ sở hữu trong Nhà trường. Các sự cố cụ thể bao gồm:

- ✓ Sự cố vận hành hệ thống kỹ thuật tại Trường.
- ✓ Sự cố cháy nổ, cứu nạn, cứu hộ.

- ✓ Sự cố mất điện.
- ✓ Sự cố về thiên nhiên, thời tiết.
- ✓ Sự cố về nhân sự thực hiện vận hành.
- ✓ Các sự cố khác có liên quan vận hành hệ thống kỹ thuật tại Trường,...

g) Quản lý nhà thầu bảo trì:

- ✓ Thông báo kế hoạch bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật.
- ✓ Kiểm tra các điều kiện tiến hành (sức khỏe, chuyên môn kỹ thuật, an toàn lao động,...).
- ✓ Giám sát thực hiện bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật (nếu cần).
- ✓ Xác nhận khối lượng công việc .
- ✓ Báo cáo vào công tác vận hành của nhà thầu vận hành.

h) Quản lý thông tin tài sản:

- ✓ Mỗi thiết bị, hệ thống kỹ thuật sẽ được gắn 1 mã QRcode để cập nhật thông tin và tình trạng của thiết bị, hệ thống.
- ✓ Các thông tin trong **nhật ký vận hành các hệ thống kỹ thuật, thiết bị cơ điện lạnh** về lịch sử máy, thiết bị và hệ thống được cập nhật thường xuyên và người sử dụng có thể truy cập theo thời gian thực.
- ✓ Phần mềm chuyên dụng phục vụ quản lý thông tin tài sản có thể áp dụng cả cho công tác quản lý vận hành và bảo trì.

i) Báo cáo:

Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, năm báo cáo chủ sở hữu kết quả vận hành Nhà trường. Các nội dung cơ bản cần có trong báo cáo:

- ✓ Tóm tắt công tác vận hành các hệ thống kỹ thuật trong kỳ báo cáo.
- ✓ Số lỗi, sự cố kỹ thuật kỳ báo cáo, tăng giảm so với kỳ trước.
- ✓ Tóm tắt về số lượng vật tư, phụ tùng sửa chữa, thay thế.
- ✓ Các đề xuất, kiến nghị.

III. Tổ chức nhân sự:

Nhà thầu đề xuất cơ cấu tổ chức nhân sự đáp ứng nhu cầu vận hành các hệ thống kỹ thuật của Nhà trường và thuyết minh cơ cấu tổ chức.

Nhà thầu tổ chức nhân sự đáp ứng hoạt động của Nhà trường. Số lượng nhân sự ít nhất theo quy định của bảng bên dưới:

STT	Vị trí	Số lượng	Số giờ làm việc/ca	Thời gian làm việc/ngày	Ghi chú
1	Kỹ sư trưởng/ Quản lý chung	1	8	7:30 – 16:30	- Làm việc từ Thứ 2 - Thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày Lễ, ngày Tết).
2	Ca trưởng Kỹ thuật	2	8	06:00 - 14:00 14:00 - 22:00	
3	Nhân viên kỹ thuật	4	8	7:30 – 16:30	
4	Nhân viên Kỹ thuật	9	8	6:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 06:00	- Làm việc từ thứ 2 đến Chủ Nhật. - Mỗi ca không ít hơn 03 nhân sự.
Tổng cộng		16			

Lưu ý:

- 01 nhân sự không được làm 02 ca liên tục.
- Điều động khi cần thiết. (tập huấn, PCCC...)

IV. Quy định về báo cáo:

Định kì hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo kết quả vận hành Nhà trường.

Các nội dung cơ bản cần có trong báo cáo:

- Tóm tắt công tác vận hành các hệ thống kỹ thuật trong kỳ báo cáo.
- Số lỗi, sự cố kỹ thuật trong kỳ báo cáo, tăng giảm so với kỳ trước.
- Tóm tắt công tác nhà thầu vào bảo trì các hệ thống kỹ thuật.
- Tóm tắt về số lượng vật tư, phụ tùng sửa chữa, thay thế.
- Các đề xuất, kiến nghị.