

BỘ Y TẾ  
HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC  
CỔ TRUYỀN VIỆT NAM  
Số: 2149/TB-HVYDCT

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2026

### THÔNG BÁO

Về việc mời chào giá gói thầu: **Cung cấp dịch vụ bảo vệ cho Học viện**  
(từ ngày 01/7/2026 đến ngày 31/7/2026)

Kính gửi: Quý đơn vị

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 4/08/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức triển khai lựa chọn nhà thầu: **Cung cấp dịch vụ bảo vệ cho Học viện (từ ngày 01/7/2026 đến ngày 31/7/2026)**. Học viện kính mời Quý đơn vị tham gia thực hiện. Nếu Quý đơn vị tham gia thực hiện, đề nghị Quý đơn vị có báo giá gửi Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam để tổ chức triển khai thực hiện theo các thông tin sau:

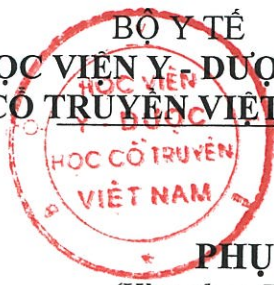
- Địa chỉ nhận báo giá: **Bộ phận Văn thư – Hành chính Quản trị - Phòng A101 tầng 1 nhà A**, Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam, số 2 Trần Phú, Phường Đại Mỗ, Hà Nội.
- Điều kiện của báo giá: Báo giá đã bao gồm các loại thuế, phí và chi phí khác theo quy định; Cung cấp dịch vụ tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.
- Thời gian gửi báo giá chậm nhất ngày 22 tháng 6 năm 2026.  
Quý đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về giá chào thầu.

Trân trọng cảm ơn! *ab*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, HCQT.





**PHỤ LỤC CHI TIẾT DANH MỤC DỊCH VỤ**

(Kèm theo Thông báo số 2149/TB-HVYDCT ngày 11/6/2026  
của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

**1. Tên danh mục thực hiện:**

STT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Mô tả dịch vụ
<b>I</b>	<b>Cán bộ chỉ huy (02 đội trưởng)</b>			
1	Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24
2	Trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau	Người	01	Trực 12/24
<b>II</b>	<b>Thường trực</b>			
1	Cổng chính (bao gồm cả bên Học viện và Bệnh viện Tuệ Tĩnh) trực từ 5h đến 17h cùng ngày)	Người	02	Trực 12/24 giờ
2	Cổng chính (bao gồm cả bên Học viện và bệnh viện Tuệ Tĩnh) trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau	Người	02	Trực 12/24 giờ
3	Cổng sau Học viện + Nhà D + khu chiết suất dược, trạm xử lý nước thải. Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
4	Cổng sau học viện + Nhà D + khu chiết suất dược, trạm xử lý nước thải. Trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
5	Thường trực tòa nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A) Học viện Y dược học cổ truyền Việt Nam. Trực từ 5h đến 17h hàng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
6	Sảnh Nhà B			



*	Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
*	Trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
<b>III</b>	<b>Tuần tra</b>			
<b>1</b>	Tuần tra nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A) trực từ 5h đến 17h hàng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
<b>2</b>	Tuần tra bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà C) trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
<b>3</b>	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà C) trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
<b>4</b>	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà B) trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
<b>5</b>	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà B) trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ

## 2. Yêu cầu kỹ thuật

### 2.1. Yêu cầu chung

Đội ngũ nhân viên lành nghề và chuyên nghiệp, có tác phong nhanh nhẹn, cư xử nhã nhặn, lịch sự với khách hàng và máy móc thiết bị chuyên dùng, hiện đại. Công việc được phân chia theo khu vực:

- Cổng chính (bao gồm cả bên Học viện và bệnh viện Tuệ Tĩnh);
- Cổng sau Học viện + Nhà D khu triết suất dược, trạm xử lý nước thải;
- Tòa nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A);
- Nhà B;
- Nhà C

### 2.2. Yêu cầu cụ thể

#### a) Đối tượng bảo vệ:

- Toàn bộ Lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức lưu trú và làm việc tại Học viện.
- Bệnh nhân, sinh viên ra vào Học viện.
- Khách trong nước và Quốc tế đến cộng tác, làm việc tại Học viện.
- Tài sản, phương tiện, hệ thống trang thiết bị, hàng hóa, vật tư ra vào trong Học viện.
- Hệ thống PCCC, cầu thang máy.
- An ninh, trật tự, mỹ quan của Học viện.

## **b) Yêu cầu bảo vệ:**

- Đảm bảo tốt công tác canh gác, tuần tra bảo vệ, đảm bảo trật tự, an toàn cho Học viện trong mọi tình huống, không để mất mát vật tư, hàng hóa, trang thiết bị vật chất trong phạm vi của mình bảo vệ và không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của cán bộ, viên chức trong công tác cũng như trong sinh hoạt đi lại, kể cả bệnh nhân và người nhà bệnh nhân. Khi cần thiết có thể huy động lực lượng để bảo vệ cán bộ cao cấp của Đảng và Nhà nước, khách quốc tế.

- Đảm bảo an ninh, an toàn phương tiện, tài sản và toàn bộ con người hoạt động, lưu trú tại khu vực Học viện.

- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ số lượng hàng hóa và vật tư, trang thiết bị ra vào Học viện.

- Kiểm soát việc ra vào Học viện, giữ gìn vệ mỹ quan khu vực tiền sảnh, giữ gìn an ninh, trật tự tại các khu vực cổng, khu vực cấp cứu, ngăn chặn tụ tập các loại xe bán hàng rong, ăn xin hoặc các phương tiện giao thông, đảm bảo văn minh, lịch sự của Học viện, sự thông thoáng về giao thông.

- Mở đóng cổng đúng quy định.

- Hỗ trợ công tác kiểm tra an toàn lao động, an toàn vật tư, trang thiết bị.

- Tham gia, khắc phục mọi tình huống xấu như: thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn lao động... xảy ra trong Học viện.

- Tuần tra kiểm soát xung quanh khu vực nhằm phát hiện, ngăn chặn không cho kẻ gian lợi dụng, đột nhập vào khu vực Học viện để ăn cắp, phá hoại tài sản, thực hiện mọi hành vi phá rối, gây mất an ninh trật tự khu vực.

- Giải quyết mọi mâu thuẫn có thể dẫn đến đụng độ (nếu có), phát sinh giữa cán bộ, viên chức trong Học viện với nhau và với người dân địa phương.

- Giám sát công nhân, nhà thầu thi công trong Học viện.

- Kiểm tra hệ thống PCCC, các lối thoát hiểm, tuần tra phát hiện các dấu hiệu khả nghi về an toàn cháy nổ. Nhắc nhở hướng dẫn mọi người chấp hành nội quy, quy định của Học viện về an toàn PCCC. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng PCCC chuyên nghiệp. Khi có sự cố cháy nổ hoặc việc gì phát hiện không bình thường phải có mặt ngay để giải quyết kịp thời, không để sự việc diễn biến phức tạp, lan rộng.

- Nghiên cứu, nắm vững mọi tình hình trong Học viện có liên quan đến công tác bảo vệ.

- Quản lý và nắm chắc các diễn biến của các đối tượng cần chú ý.

- Phải nắm vững và từng bước nhớ mặt cán bộ viên chức trong Học viện.

- Nắm được đặc điểm, các loại phương tiện của Học viện.

- Duy trì, thực hiện đúng nội quy, trật tự của Học viện.

### **b.1. Chi tiết**

✓ Vị trí các cổng:

- Hướng dẫn khách ra vào Học viện.

- Bảo vệ vòng ngoài không cho người không có trách nhiệm, phạm sự vào Học viện.

- Quản lý chìa khóa các loại.

- Giữ vững thông tin liên lạc, phối hợp làm việc với các vị trí khác.

✓ Vị trí đại sảnh

- Duy trì trật tự vệ sinh, không cho người tụ tập, đứng ngồi, giữ gìn vệ mỹ quan trong và ngoài Học viện.

- Hướng dẫn khách ra vào thang máy.

- Kiểm soát hệ thống báo cháy – cấp cứu, hệ thống quản lý thang máy.

- Giữ vững thông tin liên lạc, phối hợp làm việc với các vị trí khác.

✓ Vị trí tuần tra canh gác

- Tuần tra khuôn viên Học viện.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện các quy định của Học viện.

- Kiểm tra thang máy, nhà kho, nhà vệ sinh và các vị trí khác.

- Phát hiện những kẻ xấu đột nhập vào Học viện.

- Phát hiện xử lý kịp thời các sự cố cháy nổ.

- Kiểm tra hệ thống PCCC.

- Kiểm tra các lối thoát hiểm của các tòa nhà.

- Giữ vững thông tin liên lạc với các vị trí khác.

✓ Vị trí bảo vệ nhà xe

- Phát hiện những kẻ lạ xâm nhập vào nhà xe.

- Kiểm tra về PCCC tại khu nhà xe.

- Giữ vững thông tin liên lạc với các vị trí khác.

**b.2. Một số yêu cầu với nhà cung cấp dịch vụ**

- Trang bị dụng cụ phục vụ chuyên nghiệp, hiện đại.

- Tụ trang bị máy móc, thiết bị phục vụ công tác bảo vệ.

- Có hợp đồng lao động với nhân viên đúng quy định.

- Nhân viên phải được kiểm tra sức khỏe định kỳ.

- Nhân viên không ở lại Học viện khi hết ca làm việc.

- Ngoài công việc thực hiện hàng ngày & định kì theo quy định, phải bố trí đủ nhân viên trực thường xuyên để giải quyết các yêu cầu bảo vệ đột xuất.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*