

THƯ MỜI BÁO GIÁ

Kính gửi: Quý công ty/Nhà cung cấp

Bệnh viện Giao thông vận tải có kế hoạch tổ chức thực hiện gói thầu “Cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp tại Bệnh viện GTVT giai đoạn 2024-2026” với các nội dung như sau:

- Nội dung công việc: Cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp tại Bệnh viện GTVT giai đoạn 2024-2026.

- Yêu cầu về kỹ thuật: Chi tiết đính kèm tại phụ lục số 02

Kính mời Quý công ty/Nhà cung cấp gửi Hồ sơ báo giá theo thông tin sau:

1. Hồ sơ báo giá gồm:

- Thư giới thiệu nộp Hồ sơ báo giá (có đầy đủ thông tin liên hệ với Công ty/nhà cung cấp dịch vụ);

- Văn bản chứng minh Công ty/Nhà cung cấp có chức năng cung cấp hàng hóa (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép hoạt động);

- Mẫu báo giá theo phụ lục 01 đính kèm.

2. Hình thức nộp: Bản giấy

3. Địa điểm nộp: Văn thư Bệnh viện – Phòng 105 Tầng 1 Nhà M – Bệnh viện Giao thông vận tải. Địa chỉ: Ngõ 84 phố Chùa Láng, Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội

4. Hạn nộp hồ sơ báo giá: trong vòng 7 ngày, kể từ ngày thông báo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: VT.



TS.BS. Nguyễn Thị Thu Hiền



PHỤ LỤC 01: Mẫu báo giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....Ngày.....tháng..... năm.....

BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Giao thông vận tải

“.....(tên đơn vị).....có địa chỉ tại....., số đăng ký kinh doanh.....được cấp bởi.....”

Căn cứ thông báo mời báo giá của Bệnh viện Giao thông vận tải và khả năng cung cấp của đơn vị, chúng tôi xin gửi bản báo giá dịch vụ bảo vệ, đáp ứng theo đúng yêu cầu tại phụ lục 01 của Quý Bệnh viện, cụ thể như sau:

STT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Dịch vụ vệ sinh công nghiệp	Tháng	24		
TỔNG CỘNG					

- Giá chào là giá đã bao gồm toàn bộ các loại thuế, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển đến Bệnh viện Giao thông vận tải và các chi phí khác phát sinh (nếu có).

- Báo giá có hiệu lực: 90 ngày kể từ ngày báo giá.

Đại diện hợp pháp của đơn vị báo giá
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)



PHỤ LỤC SỐ 02

1. Mục tiêu công việc

Đảm bảo vệ sinh môi trường bệnh viện tại Bệnh viện Giao thông vận tải

2. Yêu cầu về khối lượng và chi tiết làm sạch của gói thầu

2.1. Yêu cầu khối lượng công việc làm vệ sinh

	TT	Khu vực làm việc
Nhà M	Tầng H1 +H2	Khoa Dược, Khoa KSNK.
	Tầng 1	Các khoa phòng tại tầng 1 nhà M + Các phòng khám chuyên khoa TMH, RHM, Mắt
	Tầng 2	Khoa Khám bệnh + Khoa TDCN + Khoa Xét nghiệm
	Tầng 3	Khoa HSTC + Khoa Phục hồi chức năng + Khoa Phẫu thuật TM
	Tầng 4	Khu vực ngoài phòng mổ, buồng bệnh thuộc Khoa Gây mê hồi sức
	Tầng 5	Khoa Chấn thương chỉnh hình + Khoa Phụ sản sơ sinh
	Tầng 6	Khoa Ngoại tổng hợp + Khoa Mắt
	Tầng 7	Ban Tổng Giám đốc + Các phòng chức năng
Nhà A	Tầng 1	Khoa Chẩn đoán hình ảnh + hành lang (Trừ khu vực khoa Cấp cứu)
	Tầng 2	Khoa Khám sức khỏe + 1 phòng KSK + phần hành lang nhà G
		Cầu thang nhà A từ tầng 4 xuống tầng 1
Tổng vệ sinh chiều thứ 6 hoặc thứ 7 hàng tuần và khi có phát sinh như sửa chữa, tổ chức hội nghị, hội thảo...		
Khu vực ngoại cảnh	Toàn bộ khu vực ngoại cảnh bệnh viện: Được xác định là từ phần cách chân tường các khoa phòng 0,5m	



2.2. Yêu cầu làm sạch chi tiết

STT	Khu vực	Công việc	Thời gian và nhân lực
1	Nhà M Tầng 1;2;3;5;6 Các khoa lâm sàng và cận lâm sàng	Yêu cầu: - Sàn, tường, vật dụng trong phòng luôn sạch - Lau phòng theo đúng quy trình cuốn chiếu - Rác thu gom vận chuyển kịp thời, đúng quy trình - Nhà vệ sinh luôn sạch, không hôi, không ứ đọng (trừ trường hợp có hỏng)	Yêu cầu nhân lực: mỗi tầng 02 nhân viên trong đó có 01 nhân viên cố định. Riêng tầng 4 khoa GMHS: thực hiện công việc vệ sinh khu vực ngoài phòng mổ và buồng bệnh

		<p>hóc, sửa chữa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thùng rác sạch, khô không có mùi • Lau sàn: 2 lần/ngày và khi bẩn • Lau toàn bộ cửa, gờ tường, gờ oxy, bảng biển, ổ điện, công tắc điện, giá treo máy: 1 lần/ ngày • Lau tay nắm cửa: 4 lần/ngày • Lau bàn hướng dẫn bệnh nhân, bàn ghế khám bệnh, ghế BN chờ khám (Tại khoa KB) • Quét mạng nhện trần 1 tuần/lần • Lau đèn, cửa điều hòa: 1 tháng/lần • Đánh cọ nhà vệ sinh, lavabo, bồn cầu, tường ốp: 2 lần/ngày • Gạt kính: 1 lần/ tuần • Tổng vệ sinh toàn bộ khoa: 1 lần/tuần hoặc khi có yêu cầu của Khoa • Đánh sàn: 1 lần/tuần hoặc khi có yêu cầu của khoa • Đánh cọ thùng rác: hàng ngày • Thu gom và vận chuyển rác ngay khi đầy <p>Tất cả công việc làm theo lịch và khi có phát sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngày Thứ 7, Chủ nhật, lễ, tết: Làm việc như ngày thường 	<p>theo phân công của điều dưỡng trưởng khoa vào buổi chiều.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về thời gian: - Đảm bảo từ 6 giờ đến 16 giờ hàng ngày - Thứ 7, CN, ngày lễ, Tết làm việc 50% ngày thường; riêng các khoa tầng 1+2 nhân lực làm việc 25%
2	<p>Nhà M Tầng 7 Các phòng Ban Giám đốc, các phòng chức năng</p>	<p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sàn, tường, vật dụng trong phòng luôn sạch - Lau phòng theo đúng quy trình cuốn chiếu - Nhà vệ sinh luôn sạch, không hôi, không ướt (trừ trường hợp có hỏng hóc, sửa chữa) - Rác được thu gom vận chuyển kịp thời, đúng quy trình - Thùng rác: Sạch, khô, không có mùi. <ul style="list-style-type: none"> • Lau sàn: 2 lần/ngày và ngay khi thấy bẩn • Lau ổ điện, công tắc điện: 1 lần/ngày • Lau tay nắm cửa: 2 lần/ngày • Gạt kính: 1 lần/ tuần 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu nhân lực: 01 nhân viên cố định - Yêu cầu về thời gian: Đảm bảo từ 6 giờ đến 16h00. Nghỉ giữa ca 2 giờ <p>Tổng vệ sinh 01 lần/ tuần.</p>

M/

		<ul style="list-style-type: none"> • Lau bảng biển, quét mạng nhện, cửa, song sắt: 1 tuần/lần • Đánh cọ nhà vệ sinh, lavabo, bồn cầu, tường ốp: 2 lần/ngày • Đánh sàn toàn bộ tầng 7: 1 lần/tuần • Đánh cọ thùng rác: 2 lần/ Tuần • Thu gom và vận chuyển rác ngay khi đầy • Lau quạt, đèn, cửa điều hòa: 1 tháng/lần • Tất cả công việc làm theo lịch và khi có phát sinh. 	
3	Nhà M Tầng hầm H1, H2	<p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sàn, tường, vật dụng trong phòng luôn sạch - Lau phòng theo đúng quy trình cuốn chiếu - Nhà vệ sinh luôn sạch, không hôi, không ướt (trừ trường hợp có hỏng hóc, sửa chữa) - Rác được thu gom vận chuyển kịp thời, đúng quy trình - Thùng rác: Sạch, khô, không có mùi. - Gạt kính: 1 lần/ tuần 	01 nhân viên thuộc tổ làm vệ sinh ngoại cảnh
4	Thang máy nhà M, cầu thang bộ nhà M	<ul style="list-style-type: none"> • Quét, lau sàn, xung quanh hàng ngày, tối thiểu 2 lần/ngày và ngay khi có bẩn phát sinh. • Lau nút bấm: 4 lần/ngày • Quét rác cạo sàn khi thấy bẩn 	Nhân viên nhà M phụ trách
5	Nhà A Tầng 1: Khoa CĐHA Tầng 2: Khoa Khám sức khỏe	<p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sàn, tường, vật dụng trong phòng luôn sạch - Lau phòng theo đúng quy trình cuốn chiếu - Rác sinh hoạt, chất thải y tế được thu gom, vận chuyển kịp thời, đúng quy trình. - Nhà vệ sinh: luôn sạch, khô, không hôi (trừ trường hợp có hỏng hóc, sửa chữa) - Cầu thang, hành lang luôn sạch • Lau sàn: 2 lần/ngày và ngay khi thấy bẩn • Lau quạt, đèn, điều hòa: 1 tháng/lần • Lau ổ điện, công tắc điện: 1 lần/ngày 	<p>Yêu cầu nhân lực: 1,5 nhân viên trong đó 01 nhân viên cố định. Nhân còn lại làm vệ sinh buổi chiều tại khoa GMHS tầng 4 nhà M</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu về thời gian: <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo từ 6 giờ đến 16 giờ 00 hàng ngày - Thứ 7, CN, ngày lễ tết nhân lực làm việc 25%

Handwritten mark

		<ul style="list-style-type: none"> • Lau tay nắm cửa: 2 lần/ngày • Lau bảng biển, quét mạng nhện, cửa, song sắt: 1 lần/ tuần • Đánh cọ nhà vệ sinh, lavabo, bồn cầu, tường ốp: 2 lần/ngày • Đánh sàn toàn bộ tầng 2 và tầng 1 phần thuộc khoa CDHA và sảnh quây thu ngân: 1 lần/tuần • Đánh cọ thùng rác: hàng ngày • Thu gom và vận chuyển rác ngay khi đầy 	
6	Cầu thang bộ nhà A từ tầng 4 xuống tầng 1	<ul style="list-style-type: none"> • Quét, lau hàng ngày, đảm bảo luôn sạch; Tay vịn, song sắt, kính lau 1 lần/ tuần • Quét rác, cạo sàn khi thấy bẩn 	Nhân viên tại khu vực nhà A phụ trách
7	Khu vực ngoại cảnh và lối đi công cộng	<ul style="list-style-type: none"> • Quét sạch trước 8h sáng. Tua rác ngoại cảnh liên tục 2h/ lần • Lau hòm từ thiện, máy bấm vân tay, cây nước uống 1 ngày/lần • Đánh cọ thùng rác: 2 lần/ tuần • Lau ngoài thùng rác 1 lần/ngày • Thu gom và vận chuyển rác ngay khi đầy, theo đúng quy trình • Lau ghế chờ 1 lần/tuần. • Tất cả công việc làm theo lịch và khi có phát sinh 	Yêu cầu nhân lực: 03 nhân viên trong đó 02 nhân viên cố định. Nhân viên còn lại làm vệ sinh ngoại cảnh và tầng hầm H1, H2.
8	Nhà lưu trữ rác sinh hoạt và rác y tế	Sắp xếp gọn gàng, không có rác đọng trên sàn Thùng rác được đậy nắp và lưu trữ đúng quy định Quét dọn sàn: 2 lần/ngày Đánh cọ sàn, tường: 1 lần/tuần Xe vận chuyển rác: cọ rửa hàng ngày Công việc làm theo lịch hoặc khi có phát sinh	Bộ phận ngoại cảnh phụ trách

Tổng số nhân lực: - Ngày thường có 16 nhân viên và 01 Giám sát.

- Ngày lễ, Tết, Thứ 7, Chủ nhật có 7-8 nhân viên và Giám sát.

Phụ trách Khuon KSNK

M
Cao Ngọc Duy