

Hà Nội, ngày 29 tháng 05 năm 2026

THƯ MỜI NỘP HỒ SƠ YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ AN NINH MINH PHÁT
Địa chỉ ĐKKD: Số 4 Ngõ 16 Tổ 16 Phường Định Công - Hà Nội.
Địa chỉ VPGD Tầng 4 tòa nhà MHD I số 86 Lê Trọng Tấn- phường Phương Liệt- Hà Nội.

Viện Dược liệu kính mời quý đơn vị có đầy đủ tư cách pháp nhân, đủ điều kiện và năng lực tham gia báo giá chỉ định thầu rút gọn Gói thầu: Cung cấp dịch vụ bảo vệ tại 3B Quang Trung, với các điều kiện sau:

1. Thông tin chi tiết về thông số kỹ thuật và số lượng yêu cầu được nêu tại Phụ lục 1 kèm theo của Bản yêu cầu chào giá này.

2. Yêu cầu về năng lực: Để đáp ứng yêu cầu về năng lực, nhà thầu (nhà cung cấp) phải đạt được các yêu cầu tối thiểu sau đây:

- Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Hạch toán tài chính độc lập:

- Không đang trong quá trình giải thể, không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;

- Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

3. Đề nghị quý đơn vị gửi bản chào giá qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến địa chỉ sau: Viện Dược liệu – Bộ Y tế - Địa chỉ: số 3B phố Quang Trung, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội - Điện thoại: 024. 39342743 - Fax: 024. 39348740 – Email

Mọi hồ sơ dự chào hàng phải được gửi đến Viện Dược liệu theo địa chỉ trên trước giờ 09 giờ 00 ngày 01/06/2026.

Viện Dược liệu rất mong nhận được sự quan tâm và bản chào hàng tốt nhất của quý đơn vị (Công ty).

ĐẠI DIỆN BÊN MỜI THẦU
KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG
VIỆN DƯỢC LIỆU
Phan Thúy Hiền

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, ngày 04/08/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ vào nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2026, tại

Đại diện cho các bên gồm có:

Chủ đầu tư (Bên A):

Đại diện : Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản: Tại

Nhà thầu (Bên B) :

Đại diện : Chức vụ:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản: Tại

Hai bên đã tiến hành xem xét, thảo luận và thống nhất các nội dung công việc như sau:

1. Nội dung hợp đồng:

1.1 Đối tượng hợp đồng: Là danh mục cung cấp dịch vụ bảo vệ tại 3B Quang Trung trúng thầu như sau;

(theo phụ lục đính kèm)

1.2. Giá trị hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng:

- Giá đã bao gồm các loại thuế, chi phí vận chuyển, nghiệm thu và hướng dẫn sử dụng

1.3. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

1.4. Địa điểm thực hiện:

- Số 3B Quang Trung, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội

1.5. Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng kể từ khi hợp đồng có hiệu lực.

1.6. Phương thức thanh toán:

- Hình thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản

- Thanh toán khi hai bên ký thanh lý hợp đồng và xuất Hóa đơn GTGT (theo quy định của Bộ tài chính),

2. Trách nhiệm của bên A: bên A cam kết thanh toán cho bên bán giá trị mua hàng dựa trên hoá đơn bán hàng theo giá trị và phương thức thanh toán theo hợp đồng thanh toán theo hình thức chuyển khoản và bằng tiền đồng Việt Nam. bên A sẽ thanh toán chậm nhất 20 ngày kể từ ngày nhận hàng.

3. Trách nhiệm của bên B:

Tiến hành ký hợp đồng và cam kết cung cấp cho bên A đầy đủ các loại hàng hóa theo danh mục đính kèm thông báo, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm đối với bên A, các cơ quan liên quan theo quy định pháp luật.

4. Các điều khoản khác

- Thương thảo hợp đồng là một phần không thể tách rời của hợp đồng và là cơ sở để ký kết hợp đồng.

- Thương thảo hợp đồng được lập thành 04 bộ bằng tiếng Việt, Bên A giữ 02 bộ, Bên B giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

PHỤ LỤC

Kèm theo dự thảo hợp đồng

TT	Nội dung	Số tháng
1	Phí dịch vụ bảo vệ	12

YÊU CẦU KỸ THUẬT

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Trực cổng chính	<p>1. Bố trí vị trí nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none">- Số lượng: 3 người (Trong đó 01 đồng chí kiêm nhiệm làm tổ trưởng)- Yêu cầu: Trình độ PTTH trở lên, nhiệt tình, trách nhiệm, trung thực, nhanh nhẹn, đảm bảo sức khỏe tốt, tính tình ôn hòa, vui vẻ.- Phạm vi hoạt động: Bảo vệ khu vực cổng chính.- Thời gian làm việc: 24h/24h+ Ca 1: từ 06h00 – 14h00 (01 bảo vệ)+ Ca 2: từ 14h00 – 22h00 (01 bảo vệ)+ Ca 3: từ 22h00 – 06h00 (01 bảo vệ) <p>2. Yêu cầu về nội dung công việc thực hiện</p> <p>2.1 Nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chào điều lệnh đối với lãnh đạo các cấp, có hành vi cư xử đúng mực đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Cơ quan.- Duy trì an ninh trật tự, an toàn tại khu vực cổng chính ra vào.- Đóng, mở cổng cho người trong cơ quan và phương tiện ra vào.- Hướng dẫn, duy trì cho người trong cơ quan và khách ra vào liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy, quy chế của Cơ quan đề ra.- Đối với Khách vào liên hệ công tác phải xuất trình CMND, giấy tờ tùy thân tại cổng bảo vệ, ghi chép thông tin vào sổ sách và gọi điện xin ý kiến những nơi khách cần đến. Nhân viên bảo vệ cung cấp thẻ ra vào cho Khách, khi Khách ra về bảo vệ lấy lại Thẻ ra vào và trả lại CMND, giấy tờ tùy thân.- Tuyệt đối nghiêm cấm việc đưa người ngoài vào khu vực Cơ quan làm việc với bất kỳ lý do gì.- Đăng ký, kiểm soát tài sản, phương tiện ra vào Cơ quan, xuất nhập đảm bảo phải có giấy tờ hợp lệ.- Ngăn chặn và phát hiện kịp thời người lạ mặt trà trộn vào Cơ quan với các mục đích xấu.- Hướng dẫn khách để các phương tiện xe đúng khu vực đúng quy định.- Ghi chép diễn biến tình hình trong ngày, ghi chép sổ sách, biểu mẫu. Lập báo cáo khi cần thiết. Báo cáo định kỳ tình hình an ninh, trật tự, an toàn cơ quan.- Đóng, khóa các cửa theo thời gian quy định của cơ quan.- Tắt, mở hệ thống ánh sáng đúng giờ theo quy định của cơ quan.- Quan sát camera phát hiện kịp thời các tình huống cháy nổ hoặc những hành vi gây rối, trộm cắp, tẩu tán tài sản của Cơ quan.- Phối hợp với vị trí tuần tra cùng hoàn thành nhiệm vụ.

		<p>- Trong trường hợp có đối tượng xấu gây mất trật tự, náo loạn khu vực trước cổng chính, lực lượng bảo vệ sử dụng lời lẽ lịch sự văn hóa, giải thích thuyết phục, giữ gìn an ninh trật tự, không được phép sử dụng bạo lực hoặc lời nói thiếu văn hóa.</p> <p>2.2 Kiểm soát người vào viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu khách xuống xe, xuất trình giấy tờ. - Ghi chép nhật ký thời gian đến, nhận chứng minh thư (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh), phát thẻ và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, khách sử dụng các dịch vụ của viện; nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường nếu đã có thông tin đón khách. - Liên hệ điện thoại lên các phòng làm việc yêu cầu xuống đón khách hoặc phát thẻ hướng dẫn khách nếu được ủy quyền (ghi rõ trong nhật ký). - Từ chối cho người ra vào trường khi không có yêu cầu công tác. <p>2.3 Kiểm soát người ra khỏi Viện theo cổng chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thẻ khách, trả chứng minh thư (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh), ghi rõ thời gian ra về. - Ghi chép, kiểm soát người mang tài sản ra vào khuôn viên nhà trường. <p>2.3. Đóng mở cổng theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giờ đóng mở theo quy định của Viện, trường hợp lấy xe sẽ đóng mở theo yêu cầu <p>3. Yêu cầu về chất lượng công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm an ninh trật tự cho viên chức, công chức, người lao động và khách hàng của Viện, tuân thủ xuống xe khi đi qua cổng. - Bảo đảm khách liên hệ công tác với Viện xuất trình, gửi/nhận giấy tờ tùy thân theo quy định có ghi ghép cụ thể; xuống xe khi đi qua cổng. - Bảo đảm các tài sản mang vào, mang ra khỏi Viện được ghi chép đầy đủ tên, thời gian, chủng loại. Hàng hóa, tài sản của Viện chỉ được phép mang ra khỏi Viện khi có văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng hoặc lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính khi được ủy quyền. - Đóng mở cổng: <ul style="list-style-type: none"> + Đúng quy định + Ghi chép những vấn đề phát sinh trong quá trình đóng mở cổng theo nhật ký. + Bàn giao ca đầy đủ.
2	Tuần tra	<p>1. Bố trí vị trí nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng: 03 người. - Yêu cầu: Trình độ PTTH trở lên, nhiệt tình, trách nhiệm, trung thực, nhanh nhẹn, đảm bảo sức khỏe tốt, tính tình ôn hòa, vui vẻ. - Vị trí: <ul style="list-style-type: none"> + Tuần tra liên tục thời gian làm việc: 24/24h. + Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý. + Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng kho... - Phạm vi hoạt động: toàn bộ khuôn viên - Thời gian làm việc: 24h/24h

- + Ca 1: từ 06h00 – 14h00 (01 bảo vệ)
- + Ca 2: từ 14h00 – 22h00 (01 bảo vệ)
- + Ca 3: từ 22h00 – 06h00 (01 bảo vệ)

2. Yêu cầu về nội dung công việc thực hiện

- Giám sát an ninh trật tự và đảm bảo an toàn của toàn bộ Cơ quan.
- Liên tục tuần tra giám sát khu vực tường rào xung quanh Cơ quan và trên các toà nhà tại 3B Quang Trung.
- Liên tục tuần tra phát hiện những trường hợp có biểu hiện hành vi vi phạm nội quy của Cơ quan.
- Báo cáo lập tức cho trưởng phòng Tổ chức hành chính những trường hợp nghi ngờ có hành vi xấu, vi phạm nội quy, quy định tại Cơ quan.
- Tổ chức phối hợp đóng, mở, khóa, niêm phong hệ thống cửa, các văn phòng trong Cơ quan.
- Khi Cơ quan có những hội nghị hoặc sự kiện lớn, nhân viên tuần tra cơ động phối hợp cùng các lực lượng bảo vệ liên tục kiểm tra các vị trí, giám sát chặt chẽ lối ra, vào, hướng dẫn khách ra phía cổng trước xuất trình CMND, đeo thẻ đúng quy định, và thực hiện đỗ xe đúng nơi quy định. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đã học nhận biết đề phòng kẻ gian đột nhập, hoặc thành phần phản động trà trộn vào Cơ quan thực hiện hành vi xấu.
- Hướng dẫn mọi người thoát hiểm khi cần thiết.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC luôn sẵn sàng hoạt động.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC luôn sẵn sàng hoạt động.
- Vận hành hệ thống nước giếng khoan & báo cáo với cán bộ quản lý của bên A.
- Hỗ trợ các chốt bảo vệ khi có sự cố xảy ra.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của Viện (ít nhất 1 tầng được tuần tra 1 lần/ngày); kiểm soát các tầng, vị trí lắp đặt camera, hệ thống báo cháy và quản lý thang máy.
- Hướng dẫn khách ra vào phù hợp với 2 khu vực dành cho cán bộ, khách có thẻ và khu vực khách khác.
- Bảo vệ tài sản bên trong và bên ngoài các tòa nhà.
- Kiểm tra trang bị, phương tiện phòng cháy, chữa cháy.
- Kiểm tra và sắp xếp xe ô tô, xe máy, xe đạp trong khuôn viên toàn Viện.

3. Yêu cầu về chất lượng công việc

Đảm bảo an ninh, trật tự và xử lý các trường hợp cháy nổ xảy ra theo quy định, quy chuẩn, nội quy cụ thể của Viện và các quy định về phòng cháy chữa cháy.

4. Yêu cầu chung

- Mặc đồng phục nhân viên bảo vệ theo quy định của nhà thầu, trang phục của nhân viên bảo vệ phải theo đúng quy định tại Thông tư 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an.
- Tổ trưởng, nhân viên bảo vệ phải được lựa chọn kỹ, lý lịch rõ ràng, có sức khỏe tốt và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ bảo vệ theo đúng quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ quy định điều kiện về an ninh trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và phải trong độ tuổi lao động.

Yêu cầu về thiết bị chủ yếu

STT	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Bộ đàm (Yêu cầu có hoá đơn mua hàng)	02
2	Dùi cui điện (Yêu cầu có hoá đơn mua hàng)	02
3	Dùi cui kim loại (Yêu cầu có hoá đơn mua hàng)	02