SỞ Y TẾ TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN PHCN HƯƠNG SEN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 744/BG-BVHS	*Tuyên Quang, ngày 18 tháng 11 năm 2026.*

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp tại Việt Nam.

Bệnh viện Phục hồi chức năng Hương Sen tỉnh Tuyên Quang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để làm căn cứ xác định giá gói thầu cung cấp dịch vụ bảo vệ thường xuyên tại Bệnh viện, dự kiến tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu, với nội dung như sau:

I. THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ YÊU CẦU BÁO GIÁ

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Phục hồi chức năng Hương Sen tỉnh Tuyên Quang; địa chỉ: Số 84, đường Minh Thanh, tổ dân phố Tân Hà 33, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Ông Nguyễn Hữu Dũng – Phó trưởng Phòng Tổ chức Hành chính Tài chính kế toán; điện thoại: 0915 325 938.

3. Cách thức tiếp nhận báo giá: Bệnh viện đăng tải yêu cầu báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (https://muasamcong.mpi.gov.vn). Đơn vị quan tâm gửi báo giá trực tiếp trên Hệ thống theo yêu cầu báo giá được đăng tải. Thông tin điện thoại, email dưới đây chỉ để trao đổi, làm rõ nội dung yêu cầu (không thay thế hình thức gửi báo giá trên Hệ thống).

– Đầu mối liên hệ, làm rõ thông tin: Bộ phận Văn thư, Bệnh viện PHCN Hương Sen tỉnh Tuyên Quang; điện thoại: 0207.3823514.

– Email liên hệ: bvphcnhuongsentq@gmail.com.

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ 07 giờ 00 phút ngày 18/11/2026 đến 16 giờ 00 phút ngày 25/11/2026.

Bệnh viện chỉ xem xét các báo giá được gửi hợp lệ trên Hệ thống trong thời hạn công bố.

5. Thời hạn hiệu lực của báo giá: Đề nghị nhà cung cấp báo giá có hiệu lực tối thiểu 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận báo giá; ghi rõ thời hạn hiệu lực trong báo giá.

II. NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO GIÁ

1. **Tên dịch vụ**: Dịch vụ bảo vệ tại Bệnh viện Phục hồi chức năng Hương Sen tỉnh Tuyên Quang.

2. **Thời gian dự kiến cung cấp dịch vụ**: 24 tháng.

3. **Địa điểm thực hiện**: Bệnh viện PHCN Hương Sen tỉnh Tuyên Quang, Số 84, đường Minh Thanh, tổ dân phố Tân Hà 33, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

4. **Phạm vi bảo vệ**: Bệnh viện có 01 cổng chính. Dịch vụ bao gồm trực kiểm soát tại cổng chính và tuần tra, kiểm soát an ninh các lối đi, sân, khuôn viên, khu vực để xe ô tô, xe máy, xe đạp của nhân viên y tế, khách đến giao dịch, bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, các tòa nhà, khoa/phòng, khu khám bệnh, điều trị, hành lang và khu vực thuộc phạm vi Bệnh viện giao quản lý, bảo vệ.

5. **Thời gian trực và yêu cầu tổ chức nhân sự**: Bố trí 01 vị trí thường trực tại cổng chính, liên tục 24 giờ/ngày vào tất cả các ngày trong tuần, bao gồm thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, Tết. Khối lượng yêu cầu là 03 ca trực/ngày, mỗi ca 08 giờ, mỗi ca tối thiểu 01 nhân viên bảo vệ. Nhà cung cấp bố trí đủ nhân sự luân phiên, thay ca, ngày nghỉ, nghỉ phép, nghỉ lễ và nhân sự dự phòng để duy trì dịch vụ liên tục, tuân thủ pháp luật lao động.

6. **Hạng mục công việc và yêu cầu chất lượng**: Chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo văn bản này.

7. **Yêu cầu đối với báo giá**: Báo giá bằng đồng Việt Nam, nêu đơn giá dịch vụ trọn gói/tháng, tổng giá 24 tháng; kèm phương án 03 ca trực/ngày, số lượng nhân sự luân phiên/dự phòng, lịch trực và kế hoạch tuần tra. Giá chào bao gồm đầy đủ tiền lương và chế độ người lao động, các khoản bảo hiểm, chi phí trực ngoài giờ/ngày nghỉ/lễ/Tết (nếu phát sinh theo pháp luật), đào tạo, đồng phục, công cụ hỗ trợ hợp pháp, quản lý, thuế, phí và mọi chi phí cần thiết khác.

8. **Tài liệu kèm báo giá**: Thông tin pháp lý của đơn vị cung cấp dịch vụ, tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ bảo vệ theo pháp luật hiện hành, phương án bố trí ca trực và dự phòng, đề xuất trang thiết bị và phương án thực hiện các hạng mục

công việc. Các tài liệu này nhằm làm rõ tính khả thi của báo giá, không thay cho tiêu chí lựa chọn nhà thầu trong bước đấu thầu.

9. Báo giá cần nêu rõ tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế, người đại diện/người liên hệ, số điện thoại, thời hạn hiệu lực và thông tin giá, được gửi theo hình thức và yêu cầu kỹ thuật của Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Bệnh viện trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị./.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH TUYÊN QUANG
BỆNH VIỆN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG HƯƠNG SEN

Lê Xuân Vân

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Lãnh đạo Bệnh viện (để báo cáo);
- Đăng tải công khai theo quy định;
- Lưu: VT, TCHC.

PHỤ LỤC 01

I. DANH MỤC NỘI DUNG CÔNG VIỆC BẢO VỆ

DANH MỤC CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU THỰC HIỆN DỊCH VỤ BẢO VỆ

(Kèm theo Yêu cầu báo giá số 744/BG-BVHS ngày 18/11/2026)

STT	Khu vực/hạng mục	Nội dung công việc	Tần suất/yêu cầu
1	Cổng chính (duy nhất)	Thường trực, kiểm soát người và phương tiện ra/vào; hướng dẫn khách, người bệnh, người nhà người bệnh đến đúng khu vực; kiểm soát vật dụng, hàng hóa ra/vào theo nội quy; theo dõi người, phương tiện có dấu hiệu nghi vấn; quản lý trật tự trước và trong cổng; ghi sổ và bàn giao ca.	Trực cổng chính liên tục 24/24 giờ; 03 ca/ngày, 08 giờ/ca; bàn giao mỗi ca.
2	Giao thông nội bộ và khu vực đỗ xe	Hướng dẫn, sắp xếp phương tiện dừng đỗ đúng vị trí; giữ lối đi thông thoáng; ưu tiên và bảo đảm đường cho xe cấp cứu, xe chữa cháy, phương tiện phục vụ nhiệm vụ khẩn cấp; phối hợp ngăn chặn ùn tắc.	Thường xuyên, tăng cường giờ cao điểm và khi có sự cố.
3	Khuôn viên, sân, đường nội bộ, hàng rào	Tuần tra, kiểm tra các khu vực công cộng, sân, hành lang, khuất tầm quan sát, hàng rào, cửa và điểm có nguy cơ mất an toàn; phát hiện người lạ, xâm nhập trái phép, trộm cắp, phá hoại tài sản; nhắc nhở chấp hành nội quy.	Tuần tra theo phương án đã thống nhất; ghi nhận kết quả, không bỏ trống chốt cổng.
4	Khoa khám bệnh, khu tiếp đón	Duy trì trật tự ở nơi tiếp đón và chờ khám; hướng dẫn người đến khám tuân thủ nội quy, xếp hàng và di chuyển đúng lối; phối hợp nhân viên y tế xử lý hành vi gây rối, đe dọa an toàn.	Trong thời gian hoạt động; hỗ trợ ngoài giờ khi cần.

STT	Khu vực/hạng mục	Nội dung công việc	Tần suất/yêu cầu
5	Khoa điều trị, buồng bệnh, hành lang	Phối hợp khoa/phòng kiểm soát người thăm và người nhà người bệnh theo nội quy; tuần tra phòng ngừa mất cắp, gây rối, hủy hoại tài sản; không cản trở hoạt động chuyên môn và quyền hợp pháp của người bệnh.	Tuần tra định kỳ, tăng cường khi có yêu cầu.
6	Khu vực cấp cứu và tình huống khẩn cấp	Bảo đảm lối tiếp cận thuận tiện cho cấp cứu; hỗ trợ duy trì trật tự khi tiếp nhận người bệnh; phối hợp ngăn chặn hành vi kích động, xô xát, cản trở nhân viên y tế.	Sẵn sàng hỗ trợ kịp thời khi phát sinh.
7	Khu vực để xe, tài sản và công trình	Quan sát, kiểm tra an ninh khu vực để xe, kho, máy móc, thiết bị, công trình và khu vực có yêu cầu quản lý riêng; báo cáo dấu hiệu xâm nhập, mất mát, hư hỏng. Việc trông giữ xe và trách nhiệm tài sản chỉ thực hiện trong phạm vi được giao.	Theo phạm vi bàn giao và phương án đã thống nhất.
8	Phòng cháy, chữa cháy và sự cố an toàn	Phát hiện, báo ngay nguy cơ cháy nổ, chập điện, sự cố an ninh; thực hiện báo động, hỗ trợ sơ tán, bảo vệ hiện trường và phối hợp lực lượng chức năng theo phương án của Bệnh viện; không thay thế nhân sự kỹ thuật PCCC chuyên trách.	Kiểm tra, cảnh giác thường xuyên; ứng phó ngay khi có sự cố.
9	Xử lý vi phạm, tình huống gây rối	Phát hiện, ngăn chặn trong phạm vi thẩm quyền các hành vi gây mất an ninh trật tự, cò mồi, chèo kéo, trộm cắp, xô xát; báo cho lãnh đạo trực, khoa/phòng và cơ quan công an khi vượt khả năng xử lý; bảo vệ hiện trường.	Báo cáo và phối hợp xử lý ngay.

STT	Khu vực/hạng mục	Nội dung công việc	Tần suất/yêu cầu
10	Thông tin, tuần tra, bàn giao	Ghi nhật ký trực, các vụ việc và việc bàn giao chìa khóa/tài sản (nếu được giao); quản lý thông tin liên lạc; báo cáo tình hình hằng ngày và báo cáo đột xuất, lập biên bản khi có sự cố.	Mỗi ca trực, hằng ngày và khi có vụ việc.
11	Phối hợp, tác phong, kỷ luật	Phối hợp các khoa/phòng, bảo đảm giao tiếp văn minh; bảo mật thông tin theo quy định; nhân viên có đồng phục, biển tên, được đào tạo nghiệp vụ, có sức khỏe phù hợp; không tự ý rời vị trí; bố trí thay thế khi nghỉ, ốm.	Liên tục trong thời hạn dịch vụ; thay thế nhân sự khi cần.

Phạm vi dịch vụ: 01 cổng chính; 01 vị trí thường trực 24/24 giờ, 03 ca trực/ngày, mỗi ca 08 giờ, tối thiểu 01 nhân viên/ca. Các hoạt động tuần tra, hỗ trợ khác thực hiện theo phương án bảo vệ nhưng không làm gián đoạn chốt trực cổng chính.

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ

1. Khảo sát hiện trạng, xây dựng phương án thực hiện 03 ca trực/ngày tại 01 vị trí cổng chính, đồng thời tuần tra và hỗ trợ các khu vực trong phạm vi công việc; cung cấp lịch trực và phương án thay ca khi nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, nghỉ phép, ốm đau hoặc có tình huống đột xuất.

2. Bảo đảm thường trực liên tục tại cổng chính 24/24 giờ; tổng số nhân viên thực tế do nhà cung cấp bố trí phù hợp pháp luật lao động và yêu cầu về chất lượng dịch vụ. Không bố trí một người làm việc quá giới hạn thời giờ làm việc theo quy định; không bỏ trống ca trực.

3. Nhân viên được đào tạo/tập huấn nghiệp vụ bảo vệ, có sức khỏe phù hợp, trang phục thống nhất, biển tên, bộ đàm, còi và trang bị cần thiết. Các công cụ hỗ trợ (bao gồm dùi cui cao su hoặc loại khác, nếu được trang bị) chỉ sử dụng khi đáp ứng điều kiện và giấy phép theo pháp luật.

4. Có quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh; thông tin liên hệ của người phụ trách; phương án phối hợp với đầu mối của Bệnh viện và cơ quan chức năng.

5. Chấp hành pháp luật, nội quy Bệnh viện, quy định bảo vệ thông tin người bệnh và quy định an ninh, phòng cháy, chữa cháy có liên quan.

III. MẪU BẢNG BÁO GIÁ DỊCH VỤ

Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
Dịch vụ bảo vệ tại 01 cổng chính, 03 ca/ngày, 24/24 giờ, gồm tuần tra và các nhiệm vụ theo phụ lục	Tháng	24	.....	.....
Tổng cộng trước thuế (nếu tách)				.....
Thuế theo quy định (nếu có)				.....
TỔNG GIÁ TRỌN GÓI 24 THÁNG				.....

Đề nghị đơn vị báo giá trên cơ sở toàn bộ khối lượng dịch vụ 24 tháng, bao gồm ca trực, nhân sự thay ca/dự phòng, hoạt động tuần tra và chi phí theo quy định pháp luật. Có thể gửi kèm thuyết minh cấu phần chi phí.