

## PHỤ LỤC PHẠM VI CUNG CẤP

### 1. Vị trí, thời gian, nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Vị trí công việc	Thời gian làm việc	Nhiệm vụ cụ thể	Ghi chú
1.	Nhân viên trực bảo vệ, công chính Ký túc xá cơ sở 540 Ngô Gia Tự, Phường 9, Quận 5.	Ngày (12 giờ): 6h00-18h00 - 01 nhân viên  Đêm (12 giờ): 18h00-6h00 - 01 nhân viên	+ Kiểm soát, kiểm tra người ra vào công. + Tiếp nhận giấy giới thiệu, công văn, giấy tờ. + Hướng dẫn khách đến công tác. + Hỗ trợ lực lượng tại chỗ trong tình huống khẩn cấp: an ninh trật tự, gây rối, PCCC... + Báo cáo tình hình ca trực. + Chi tiết (xem bên dưới)	Tổng có 02 nhân viên trực ngày/đêm 24 giờ (chia làm 02 ca trực, mỗi nhân viên trực 12 giờ)

### Nhiệm vụ cụ thể, chi tiết:

- Bảo đảm an toàn các trang thiết bị, tài sản đã được bàn giao.
- Chủ động phát hiện phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của địa điểm bảo vệ theo đúng luật pháp Việt Nam.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về việc giám sát, kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện, hàng hóa ra vào khu vực bảo vệ.
- Báo cáo đầy đủ và kịp thời các thông tin có liên quan đến tình hình bảo vệ tài sản và an ninh trật tự để có kế hoạch xử lý.
- Phối hợp và xử lý trong khả năng cho phép các sự cố mất an toàn của địa điểm bảo vệ, đặc biệt là an toàn về phòng cháy chữa cháy.
- Thực hiện đầy đủ kịp thời chính xác các mệnh lệnh chỉ huy, các thông báo của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, các mệnh lệnh này phải phù hợp với luật pháp Việt Nam và nằm trong giới hạn phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bảo vệ.
- Có trách nhiệm giám sát việc vận chuyển rác thải, phế liệu ra khỏi khu vực bảo vệ.
- Có trách nhiệm giữ gìn bí mật các hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Có trách nhiệm sử dụng an toàn và tiết kiệm nguồn điện và nguồn nước hiện có ở địa điểm bảo vệ.
- Hàng ngày vào các buổi giao ca, phụ trách bảo vệ (hoặc cử người thay thế) có trách nhiệm bàn giao sổ sách, ghi lại báo cáo tình hình lịch sử ca trực.

- Chủ động triển khai các kế hoạch bảo vệ đã thống nhất từ trước với Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Chủ động giải quyết các tình huống xảy ra ngoài thời gian làm việc theo giờ hành chính của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, nhằm mục đích bảo đảm an toàn cho khu vực bảo vệ, đồng thời báo cáo ngay cho người được phân công trách nhiệm theo dõi của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Có trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu để xảy ra mất an toàn, gây thiệt hại về vật chất đã thống nhất từ trước với Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Bảo vệ danh dự cho cán bộ công nhân viên trong khuôn viên khu vực bảo vệ trước sự xâm phạm của đối tượng xấu từ bên ngoài vào khu vực bảo vệ.

## **2. Yêu cầu về nhân viên bảo vệ:**

- Giới tính Nam, chiều cao từ 1m65, cân nặng 60 kg trở lên, độ tuổi từ 20-55 tuổi, có đủ sức khỏe cho công việc bảo vệ.
- Có tác phong làm việc chuyên nghiệp, lịch sự, nghiêm túc, siêng năng. Lý lịch rõ ràng.
- Tất cả đều được đào tạo nghiệp vụ tiêu chuẩn, được đào tạo huấn luyện nghiệp vụ công tác phòng cháy chữa cháy.
- Có kinh nghiệm bảo vệ và kinh nghiệm xử lý một số sự cố trong thời gian bảo vệ tại cơ sở.

## **3. Địa điểm bảo vệ:**

Địa điểm thực hiện dịch vụ bảo vệ 540 Ngô Gia Tự, phường 9, quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **4. Dịch vụ bảo vệ trọn gói đã bao gồm:**

- Đội giám sát và cơ động đảm bảo có mặt trong vòng 15 – 20 phút khi có yêu cầu tăng cường đột xuất từ khách hàng, đồng thời kiểm tra công việc thường nhật của nhân viên.
- Các khoản chi phí cho nhân viên bảo vệ: lương, thưởng, chế độ phúc lợi, bảo hiểm tai nạn, phụ cấp, ... theo quy định của pháp luật.
- Các phụ phí ngày T7, CN, Lễ, Tết trong thời gian cung cấp dịch vụ.
- Các công cụ hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ gồm: camera, đồng phục, bộ đàm, đèn pin, dùi cui và các công cụ hỗ trợ khác.
- Có tối thiểu 01 Camera cung cấp dữ liệu khi có yêu cầu và mỗi cuối tháng.

.....