

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: 1453/TĐHYKPNT-HCQT
V/v mời các đơn vị có năng
lực và quan tâm đến gói thầu:
“Vận hành các hệ thống kỹ thuật
Trường Đại học Y khoa Phạm
Ngọc Thạch tại Trụ sở Tân Kiên,
Bình Chánh”

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp báo giá.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch đang triển khai gói thầu: “Vận hành các hệ thống kỹ thuật Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại Trụ sở Tân Kiên, Bình Chánh”.

Để có cơ sở lập giá dự toán, nhà trường kính mời các đơn vị có đủ năng lực và quan tâm đến gói thầu: “Vận hành các hệ thống kỹ thuật Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại Trụ sở Tân Kiên, Bình Chánh” gửi Thư báo giá được niêm phong về Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch theo phụ lục bảng yêu cầu báo giá.

Thành phần hồ sơ:

1. Bảng báo giá dịch vụ (bao gồm toàn bộ chi phí như: thuế GTGT và các chi phí liên quan khác).

2. Hồ sơ năng lực;

3. Giấy phép đăng ký kinh doanh;

4. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: tối thiểu 90 ngày.

Kính đề nghị Quý đơn vị gửi hồ sơ nêu trên bằng các hình thức sau:

1. Qua địa chỉ e-mail: sonnh@pnt.edu.vn

2. Trực tiếp về Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Địa chỉ: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian gửi: trước 16 giờ 30 phút, ngày 23 tháng 5 năm 2025.

Chi tiết liên hệ: ông Nguyễn Hồng Sơn, Chuyên viên Phòng Hành chính Quản trị, (số điện thoại: 0907 105 130).

**Lưu ý về tư cách hợp lệ của nhà thầu tham gia báo giá:*

- Đối với nhà thầu, nhà đầu tư trong nước: là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam. Đối

với nhà thầu, nhà đầu tư nước ngoài: có đăng ký thành lập, hoạt động theo pháp luật nước ngoài;

- Hạch toán tài chính độc lập;

- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản;

- Có tên trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trước khi phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư;

- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quyết định của người có thẩm quyền, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 3 Điều 87 của Luật 22;

- Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trân trọng./.

(Đính kèm: Phụ lục Bảng yêu cầu báo giá)

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT và các Phó HT;
- P.CNTT (để đăng Website);
- Lưu: VT.HCQT.NHS

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH ĐIỀU HÀNH**

(đã ký)

PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại

PHỤ LỤC

(Đính kèm Công văn số: 2453/TĐHYKPNT-HCQT ngày 20 tháng 5 năm 2025)

BẢNG YÊU CẦU BẢO GIÁ

PHẠM VI CÔNG VIỆC VẬN HÀNH CÁC HỆ THỐNG KỸ THUẬT ĐƯỢC THỂ HIỆN NHƯ SAU:

Thời gian thực hiện: 12 tháng.

I. Trách nhiệm:

1. Trách nhiệm chính:

- ❖ Xây dựng kế hoạch vận hành các hệ thống kỹ thuật.
 - ❖ Vận hành các hệ thống kỹ thuật của Nhà trường đảm bảo:
 - ✚ An toàn
 - ✚ Hiệu quả (tiết kiệm chi phí điện, nước)
 - ✚ Bền vững.
 - ❖ Sửa chữa & bảo trì định kỳ (các công việc không thuộc phạm vi của nhà thầu bảo trì định kỳ)
 - ✚ Các hư hỏng nhỏ trong quá trình vận hành: thay đèn, quạt, vòi nước, lavabo, thất lạc hộp chuyển mẫu bệnh phẩm, chuông báo gọi y tá không, khí không ra, ...
 - ✚ Bảo trì tủ điện tầng
 - ✚ Cô lập & xử lý các sự cố: thang máy, PCCC, rò rỉ nước máy lạnh, ...
 - ❖ Giám sát các nhà thầu tham gia thực hiện bảo trì, cải tạo, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật:
 - ✚ Thông báo kế hoạch bảo trì
 - ✚ Kiểm tra các điều kiện tiến hành
 - ✚ Giám sát thực hiện bảo trì
 - ✚ Nghiệm thu công tác bảo trì
 - ✚ Báo cáo và đánh giá nhà thầu
 - ❖ Quản lý tài sản:
 - ✚ Quản lý thông tin các hệ thống kỹ thuật, thiết bị cơ điện lạnh.
 - ✚ Quản lý tình trạng các hệ thống kỹ thuật, thiết bị cơ điện lạnh: thời gian bảo trì, sửa chữa, cải tạo, đơn vị và cá nhân thực hiện, đơn vị và cá nhân giám sát, tình trạng hệ thống kỹ thuật, thiết bị.
- ##### 2. Các công việc khác:
- ❖ **Quản lý chung:**
 - ✚ Thiết lập các quy trình và các chính sách có liên quan đến hoạt động của bộ phận vận hành kỹ thuật Nhà trường.
 - ✚ Hỗ trợ các bộ phận trong dự án trong các hoạt động liên quan đến việc vận hành, sử dụng Nhà trường.

- Đại diện cho CĐT để làm việc với nhà chức trách về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý chung khi được yêu cầu: PCCC, xử lý nước thải, an toàn lao động v.v.

- Đảm bảo rằng các báo cáo quản lý và báo cáo tài chính hàng tháng/ quý/ năm được lập và đệ trình đúng hạn.

- Quản lý, theo dõi các hồ sơ chứng từ liên quan đến bảo hiểm Nhà trường, trang thiết bị và máy móc chuyên dụng. Tư vấn kịp thời cho CĐT về việc gia hạn các hợp đồng bảo hiểm và các loại hình bảo hiểm nên mua.

- Hàng tháng, tổ chức họp về công tác vận hành và gửi biên bản họp về văn phòng chính Nhà thầu để theo dõi và ra những chỉ thị điều chỉnh, bổ sung ... (nếu cần).

- Quản lý các vấn đề liên quan đến người sử dụng các hệ thống kỹ thuật Nhà trường.

- Đảm bảo tất cả người sử dụng Nhà trường tuân thủ và thực hiện các nghĩa vụ của mình, bao gồm cả việc tuân thủ nội quy của Nhà trường.

- Đảm bảo giải quyết mọi yêu cầu / nhu cầu / khiếu nại nhận được từ người sử dụng Nhà trường đúng quy trình của Nhà thầu và ghi chép mọi yêu cầu/ nhu cầu / khiếu nại của người sử dụng Nhà trường trong hồ sơ.

❖ **Nhân sự:**

- Tuyển dụng, đào tạo và huấn luyện nhân viên theo quy định của Nhà thầu.

- Hàng tháng Nhà thầu và CĐT sẽ cùng đánh giá nhân viên nhằm chỉnh sửa kịp thời cũng như đề xuất phương hướng giải quyết.

- Đề xuất thăng chức, tăng lương, kỷ luật, sa thải nhân viên theo đúng quy định của luật pháp Việt Nam.

- Định hướng nhân viên.

- Quản lý Nhà trường có trách nhiệm tạo ra một môi trường làm việc công bằng, văn minh, lịch sự với cho toàn bộ đội ngũ nhân viên phòng quản lý.

❖ **Nhà thầu**

- Tham gia đấu thầu, xét duyệt, lựa chọn, chỉ định các nhà thầu phụ khi có yêu cầu của CĐT.

- Giám sát các nhà thầu phụ để đảm bảo họ cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho Nhà trường một cách chuyên nghiệp và tuân theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng dịch vụ.

✚ Đảm bảo nhà thầu thực hiện hoàn thành tốt những hạng mục trong bảng danh mục kiểm tra hàng ngày.

✚ Thiết lập, cập nhật các quy trình làm việc của nhà thầu phụ.

✚ Đánh giá nhà thầu theo định kỳ do Nhà thầu quy định.

❖ **Quản lý cơ sở vật chất**

✚ Giám sát và thực hiện công tác kiểm tra thường kỳ cho dự án Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch – trụ sở Tân Kiên, Bình Chánh, đề xuất với Nhà trường các công việc cần thực hiện.

✚ Đảm bảo mọi công việc sửa chữa, bảo trì thường kỳ, dịch vụ thực hiện cho dự án theo đúng hợp đồng dịch vụ đã được ký kết.

✚ Xác nhận bằng văn bản việc nhà thầu / đơn vị chuyên môn hoàn tất công việc của họ và nhanh chóng đưa ra khuyến nghị về thanh toán.

✚ Tuân thủ mọi thông báo hay yêu cầu do các cơ quan nhà nước, các cấp thẩm quyền có liên quan ban hành, và phối hợp với họ trong mọi công việc kiểm tra, kiểm định do các cơ quan, tổ chức này yêu cầu.

✚ Kiểm tra đột xuất công tác an ninh cho dự án và đảm bảo đội ngũ bảo vệ làm tròn trách vụ của họ.

❖ **Quản lý hành chính**

✚ Xử lý các khiếu nại, thắc mắc và đề xuất của cán bộ nhân viên, khách hàng.

✚ Quản lý và duy trì đầy đủ sổ sách ghi chép và hồ sơ về thư từ trao đổi, các văn kiện và tài liệu liên quan đến dự án.

✚ Triệu tập và tham dự mọi cuộc họp chính thức cũng như lập và gửi cho các bên liên quan biên bản họp, báo cáo kế toán hàng tháng và các giấy tờ khác liên quan đến nội dung họp.

✚ Chuẩn bị và lưu trữ các biên bản họp cũng như các văn bản nghị quyết để gửi CĐT và các cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.

✚ Tư vấn cho CĐT và thực thi các biện pháp trong trường hợp cần buộc cán bộ nhân viên hay bất kỳ người nào tại dự án thực hiện đúng nội quy Nhà trường.

❖ **Quản lý tài chính – kế toán**

✚ Lập và đệ trình ngân sách phục vụ vận hành và bảo trì các hệ thống kỹ thuật hàng năm.

✚ Kiểm soát chặt chẽ chi phí của dự án và nỗ lực tránh các khoản chi ngoài so với Ngân Sách Hoạt động đã được duyệt.

❖ **Báo cáo quản lý**

✚ Lập báo cáo tháng gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày mùng 07 của tháng tiếp theo.

✚ Báo cáo quý gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày 15 của tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.

✚ Báo cáo năm gửi cho Nhà trường chậm nhất là vào ngày 31 tháng Giêng của Năm tiếp theo

✚ Các loại báo cáo:

- ✓ Báo cáo vận hành: tuần, tháng, quý, năm
- ✓ Báo cáo đột xuất: khi có sự cố, theo yêu cầu của CĐT

II. Phạm vi công việc cụ thể:

a) Quản lý vận hành hạ tầng kỹ thuật bao gồm các tòa nhà sau:

1. Trung tâm Xét nghiệm Y khoa của Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch, với 03 khối nhà chính cùng các công trình phụ trợ khác.
2. Khối giảng đường, học tập và đào tạo: quy mô 01 hầm, 10 tầng (01 trệt, 09 lầu), chiều cao công trình 57,0m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng (không bao gồm hầm) 69.417,3m², tổng diện tích sàn xây dựng (bao gồm hầm) 77.640m².
3. Khối hành chính, thư viện và thể thao: quy mô 01 hầm, 10 tầng (01 trệt, 09 lầu), chiều cao công trình 57,0m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng (không bao gồm hầm) 27.150,8m², tổng diện tích sàn xây dựng (bao gồm hầm) 28.455,8m².
4. Khối nhà để xe: 08 tầng (01 trệt, 07 lầu), chiều cao công trình 26,5m (tính từ nền sân), tổng diện tích sàn xây dựng 22.410,7m².
5. Các công trình phụ trợ: 03 nhà bảo vệ, 02 nhà máy phát điện, 06 cổng (01 cổng chính và 05 cổng phụ), sân, đường nội bộ, cây xanh, hệ thống kỹ thuật.

b) Các hệ thống kỹ thuật Nhà trường thuộc phạm vi dịch vụ:

- 1) Hệ thống máy phát điện ;
- 2) Hệ thống thanh dẫn điện (busway)
- 3) Hệ thống điện
- 4) Hệ thống tủ điện trung thế
- 5) Hệ thống lưu điện (UPS)

- 6) Hệ thống tủ điện phân phối (MSB)
- 7) Hệ thống chống sét
- 8) Hệ thống máy biến áp
- 9) Hệ thống phát số tự động
- 10) Hệ thống chuông gọi y tá (nếu có)
- 11) Hệ thống mạng - điện thoại
- 12) Hệ thống camera an ninh
- 13) Hệ thống kiểm soát cửa ra vào (Access Control)
- 14) Hệ thống điều hòa thông gió (HVAC)
- 15) Hệ thống máy lạnh chính xác
- 16) Hệ thống quạt hút, quạt tạo áp
- 17) Hệ thống thang máy, thang cuốn
- 18) Hệ thống quản lý Nhà trường (BMS) (nếu có)
- 19) Hệ thống cấp thoát nước
- 20) Hệ thống chuyển mẫu bệnh phẩm (nếu có)
- 21) Hệ thống xử lý nước thải y tế (nếu có)
- 22) Hệ thống báo cháy
- 23) Hệ thống chữa cháy
- 24) Hệ thống chữa cháy khí FM200
- 25) Hệ thống âm thanh công cộng (PA)
- 26) Hệ thống khí y tế (nếu có)
- 27) Hệ thống bơm cảnh quan
- 28) Hệ thống cửa kéo, cửa cuốn
- 29) Hệ thống xây dựng kiến trúc
- 30) Và các hệ thống kỹ thuật khác (nếu có)

2. Phạm vi công việc cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch vận hành:

Sau một (01) tháng kể từ thời điểm tiếp quản công trình, Nhà thầu sẽ nghiên cứu nguyên lý hoạt động của các hệ thống kỹ thuật, nhu cầu sử dụng của chủ sở hữu công trình và xây dựng kế hoạch vận hành phù hợp đáp ứng 03 tiêu chí: (1) an toàn; (2) tiết kiệm năng lượng và (3) bền vững. Kế hoạch này sẽ được báo cáo & bảo vệ trước Chủ đầu tư trước khi được phê duyệt làm cơ sở triển khai vận hành.

b) Kiểm tra các điều kiện vận hành:

Ngoài việc kiểm tra các điều kiện về kỹ thuật đảm bảo vận hành, Nhà thầu sẽ kiểm tra và đề xuất chủ sở hữu các điều kiện cần thiết khác để các hệ thống được vận hành như:

-  Kiểm định
-  Bảo hiểm
-  Đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước

c) Vận hành:

- ❖ Các hệ thống kỹ thuật sẽ được vận hành theo kế hoạch đã được xây dựng và phê duyệt theo hướng dẫn vận hành của các nhà sản xuất.
- ❖ Khi vận hành, các hệ thống kỹ thuật đều được ghi nhật ký vận hành trong đó nêu rõ các thông số kỹ thuật, các vấn đề gặp phải trong ca vận hành, các đề xuất về bảo trì, sửa chữa.

d) Bảo trì, sửa chữa:

- ❖ Theo thời gian, chức năng của các hệ thống kỹ thuật trong Nhà trường sẽ dần bị biến đổi, các thiết bị sẽ bị hao mòn, và hư hỏng là điều tất yếu. Việc bảo trì định kỳ sẽ do các nhà thầu chuyên nghiệp thực hiện, Nhà thầu cung cấp dịch vụ sửa chữa các sự cố hư hỏng, cô lập sự cố là chính. Một số công việc bảo trì sửa chữa do nhân viên kỹ thuật vận hành của Nhà thầu thực hiện:
 - ✓ Thay bóng đèn hư hỏng
 - ✓ Sửa chữa vòi nước, bồn cầu hư hỏng
 - ✓ Sửa chữa cửa đi, cửa nhà vệ sinh
 - ✓ Các hư hỏng nhỏ khác liên quan đến vận hành
 - ✓ Sửa chữa hộp chuyển mẫu bệnh phẩm;
 - ✓ Sửa chữa chuông báo gọi y tá lỗi;
 - ✓ Sửa chữa ống dẫn khí bị nghẹt.

e) Xử lý sự cố:

- ❖ Trong quá trình vận hành hệ thống kỹ thuật các sự cố xảy ra là điều không tránh khỏi. Bộ phận kỹ thuật phải có trách nhiệm nắm rõ hoạt động và cách xử lý các sự cố đơn giản, thông dụng để có thể xử lý kịp thời không gây xáo trộn cuộc sống, công việc của chủ sở hữu trong Nhà trường. Các sự cố cụ thể bao gồm:
 - ✓ Sự cố cháy nổ
 - ✓ Sự cố mất điện
 - ✓ Sự cố hỏng hóc máy bơm nước sinh hoạt
 - ✓ Sự cố rò rỉ, tắc ống nước
 - ✓ Sự cố hệ thống điều hòa không khí

- ✓ Hệ thống quạt thông gió
- ✓ Sự cố hư hỏng hệ thống thiết bị PCCC
- ✓ Sự cố hư hỏng hệ thống điện nhẹ
- ✓ Sự cố kẹt thang máy
- ✓ Sự cố tắc hố đồ rác
- ✓ Sự cố về thiên nhiên, thời tiết
- ✓ Sự cố thất lạc hộp chuyển mẫu bệnh phẩm;
- ✓ Sự cố hư hỏng chuông báo gọi y tá;
- ✓ Sự cố đường ống dẫn khí bị nghẹt.

g) Quản lý nhà thầu bảo trì:

- ✓ Thông báo kế hoạch bảo trì định kỳ cho nhà thầu và Chủ đầu tư.
- ✓ Kiểm tra các điều kiện tiến hành bảo trì.
- ✓ Giám sát nhà thầu thực hiện bảo trì.
- ✓ Nghiệm thu công tác bảo trì.
- ✓ Báo cáo và đánh giá nhà thầu khi hoàn tất bảo trì.

h) Quản lý thông tin tài sản:

- ✓ Mỗi thiết bị, hệ thống kỹ thuật sẽ được gắn 1 mã QRcode để cập nhật thông tin và tình trạng của thiết bị, hệ thống.
- ✓ Các thông tin về lịch sử máy, thiết bị và hệ thống được cập nhật thường xuyên và người sử dụng có thể truy cập theo thời gian thực.
- ✓ Phần mềm chuyên dụng phục vụ quản lý thông tin tài sản có thể áp dụng cả cho công tác quản lý vận hành và bảo trì.

h) Báo cáo:

- ❖ Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo chủ sở hữu kết quả vận hành Nhà trường.
Các nội dung cơ bản cần có trong báo cáo:
 - ✓ Tóm tắt công tác vận hành các hệ thống kỹ thuật trong kỳ báo cáo.
 - ✓ Số lỗi, sự cố kỹ thuật kỳ báo cáo, tăng giảm so với kỳ trước.
 - ✓ Các đề xuất, kiến nghị.

III. Tổ chức nhân sự:

1. Cơ cấu tổ chức:

- ❖ Nhà thầu đề xuất cơ cấu tổ chức nhân sự đáp ứng nhu cầu vận hành các hệ thống kỹ thuật của Nhà trường và thuyết minh cơ cấu tổ chức.

IV. Quy định về báo cáo:

- ❖ Định kì hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo kết quả vận hành Nhà trường. Các nội dung cơ bản cần có trong báo cáo:
 - ✚ Tóm tắt công tác vận hành các hệ thống kỹ thuật trong kỳ báo cáo.
 - ✚ Số lỗi, sự cố kỹ thuật trong kỳ báo cáo, tăng giảm so với kỳ trước.

- + Tóm tắt công tác bảo trì các hệ thống kỹ thuật.
- + Tóm tắt về số lượng vật tư, phụ tùng sửa chữa, thay thế.
- + Các đề xuất, kiến nghị