

**BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

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


Số: 1115/HVTC – VP
V/v báo giá tham gia thực hiện
tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá
hồ sơ dự thầu

Hà Nội, ngày 06 tháng 7 năm 2026


Kính gửi: Quý công ty

Thực hiện chủ trương xây dựng các gói thầu thuê dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự năm 2026 của Học viện Tài chính. Học viện Tài chính xây dựng nhiệm vụ phương án và lập dự toán các gói thầu cung cấp dịch vụ bảo vệ, an ninh trật tự tại các cơ sở Học viện Tài chính gồm trụ sở chính số 58 Lê Văn Hiến, cơ sở 69 đường Đức Thắng, phường Đông Ngạc, cơ sở 179 Đội Cấn phường Ngọc Hà, cơ sở số 19 ngõ Hàng Cháo, phường Ô Chợ Dừa, thành phố Hà Nội.

Để triển khai các quy trình về việc lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và phê duyệt đơn vị thực hiện gói thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu và tư vấn đánh giá hồ sơ dự thầu. Học viện Tài chính kính mời Quý Công ty có tư cách hợp lệ theo Điều 5 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023, có năng lực kinh nghiệm và có chức năng tư vấn lập hồ sơ mời thầu và tư vấn đánh giá hồ sơ dự thầu gửi báo giá, hồ sơ pháp lý và năng lực của quý Công ty đến Học viện Tài chính (qua Văn phòng Học viện tại phòng 106 Nhà hiệu bộ Học viện Tài chính, số 58 Lê Văn Hiến, Đông Ngạc, Hà Nội hoặc mail: vanphonghocvien@hvtc.edu.vn) trước 16h ngày 10/7/2026./.

Rất mong sự phối hợp của quý công ty! 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (đề b/cáo);
- Lưu VT, VP. 

**TL. GIÁM ĐỐC
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phụ lục I

NHIỆM VỤ PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ AN NINH TRẬT TỰ TẠI CÁC CƠ SỞ CỦA HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Công văn số *MS/HVTC-VP* ngày *06/7/2026* của Giám đốc Học viện Tài chính)

1. Mục tiêu, yêu cầu

a) Mục tiêu

Bảo đảm duy trì thường xuyên, liên tục công tác bảo vệ tại các vị trí được giao; kiểm soát người và phương tiện ra vào; tuần tra, canh gác, giám sát an ninh; phối hợp xử lý các tình huống phát sinh; hỗ trợ công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và giữ gìn trật tự trong phạm vi quản lý của đơn vị.

b) Yêu cầu

- Bảo đảm an toàn tài sản, phương tiện và các tiện ích phục vụ học tập, giảng dạy của Học viện.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật và của Học viện liên quan đến an ninh trường học.

- Kiểm soát nghiêm ngặt các nhà thầu, đối tác thi công, đảm bảo trật tự an toàn trong quá trình xây dựng, sửa chữa tại các khu vực cơ sở của Học viện.

- Đảm bảo dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp, thân thiện, tương xứng với môi trường đào tạo hiện đại, chuyên sâu, tạo môi trường học tập an toàn, văn minh.

2. Nội dung xây dựng phương án bảo vệ

2.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ

- Trụ sở chính: Số 58 Lê Văn Hiến, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội bao gồm: 01 toà giảng đường chính 05 tầng; 01 toà nhà hiệu bộ 04 tầng; 01 khu hội trường lớn 02 tầng ; 01 toà nhà thư viện 06 tầng và 07 toà nhà ký túc 05 tầng.

- Cơ sở Hàng Cháo: Số 19 ngõ Hàng Cháo, phường Ô Chợ Dừa, thành phố Hà Nội bao gồm: 01 toà nhà nhà 06 tầng, 01 khu đỗ xe trên diện tích rộng khoảng 1.000 m².

- Cơ sở Đội Cán: Số 179 Đội Cán, phường Ngọc Hà, thành phố Hà Nội có diện tích rộng khoảng 250 m² bao gồm: 01 toà nhà 04 tầng; 01 công chính và 01 công thoát hiểm.

- Cơ sở Đức Thắng: Số 69 Đức Thắng, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội rộng khoảng 10,8 ha với 09 hạng mục công trình. Trong đó có 04 toà nhà giảng đường A, B, C, D với 80 phòng học, phòng chuyên môn, hành lang, nhà cầu liên thông các toà với 08 cầu thang máy, 08 cầu thang bộ thoát hiểm...

2.2. Quy mô

Cung cấp dịch vụ bảo vệ, an ninh trật tự tại các cơ sở của Học viện Tài chính bao gồm 11 chốt bảo vệ tương ứng với 11 vị trí trực trong thời gian 24 tháng (*Chi tiết tại Phụ lục II đính kèm*).

2.3. Nhiệm vụ bảo vệ

2.3.1. Nhiệm vụ chung

Bảo vệ 24/24 giờ cho tất cả các ngày trong năm, kể cả thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết. Nhiệm vụ bảo vệ bao gồm:

- Kiểm soát người và tài sản ra vào cơ quan theo đúng quy định; hỗ trợ xử lý các tình huống khẩn cấp liên quan đến an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ khi có sự cố xảy ra; điều phối, sắp xếp, trông giữ xe ô tô của viên chức, người lao động, của khách liên hệ công tác và của các tập thể, cá nhân gửi tại Học viện theo quy định và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Học viện.

- Duy trì an ninh, trật tự trong khuôn viên trường: Mọi vị trí bảo vệ đều có trách nhiệm giữ vững môi trường học đường an toàn, không để xảy ra trộm cắp, mất mát tài sản, tụ tập gây rối hay các hành vi vi phạm nội quy trong khu vực được phân công.

- Kiểm soát người và phương tiện ra vào khu vực trường: Bảo vệ tại các cổng cần kiểm tra, giám sát khách, học sinh, sinh viên và phương tiện ra vào trường theo quy định. Nhắc nhở đeo thẻ, tuân thủ quy định an ninh và nội quy nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát cơ sở vật chất: Thường xuyên kiểm tra các khu vực giảng đường, hành lang, hệ thống đèn chiếu sáng, cửa ra vào, thiết bị phòng cháy chữa cháy nhằm phát hiện kịp thời các nguy cơ mất an toàn, báo cáo xử lý ngay từ đầu.

- Tuần tra – phát hiện – xử lý tình huống bất thường: Các vị trí tuần tra có trách nhiệm rà soát kỹ các khu vực vắng, góc khuất, nhà vệ sinh, tường rào, thang bộ, tầng hầm (nếu có)... để kịp thời phát hiện các dấu hiệu nghi vấn như người lạ xâm nhập, đột nhập, gây rối hay các sự cố kỹ thuật như rò rỉ điện nước, cháy nổ.

- Hỗ trợ học sinh, giáo viên và phối hợp nội bộ: Luôn sẵn sàng hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, sinh viên khi cần thiết (tìm kiếm đồ thất lạc, sơ cứu cơ bản, hỗ trợ di chuyển...).

2.3.2. Nhiệm vụ của từng vị trí

a) Chỉ huy trưởng

- Nắm chắc phương án và đặc thù mục tiêu giáo dục: Hiểu rõ cơ cấu tổ chức, hoạt động, các khu vực trọng điểm và thời điểm nhạy cảm trong năm học (khai giảng, thi cử, lễ tốt nghiệp...). Triển khai lực lượng bảo vệ theo đúng phương án đã phê duyệt và điều chỉnh linh hoạt theo từng tình huống thực tế, đảm bảo an ninh, an toàn cho viên chức, người lao động, sinh viên, người học, khách đến làm việc và tài sản nhà trường.

- Phân công, điều hành, giám sát lực lượng bảo vệ: Tổ chức, phân công ca trực khoa học, phù hợp với năng lực của từng nhân sự và đặc thù hoạt động của từng khu vực như: cổng chính, cổng phụ, nhà xe, giảng đường, khu nội trú (nếu có), khu vực hành lang, tầng mái. Giám sát chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên trong ca trực, nhắc nhở và xử lý kịp thời các vi phạm quy trình nghiệp vụ.

- Đánh giá và điều chỉnh phương án bảo vệ: Thường xuyên kiểm tra tình hình thực tế, ghi nhận đặc điểm hoạt động học đường theo từng giai đoạn (nhập học, thi học kỳ, nghỉ lễ...) để kịp thời kiến nghị bổ sung, điều chỉnh phương án bảo vệ phù hợp và hiệu quả hơn.

- Xử lý vụ việc nhanh chóng, minh bạch, đúng quy trình: Chủ động điều tra, xác minh các vụ việc vi phạm nội quy, mất trật tự, trộm cắp tài sản trong phạm vi quản lý. Xử lý dứt điểm, đúng chức năng, đúng thẩm quyền đồng thời báo cáo đầy đủ, trung thực đến công ty và người đại diện của Học viện.

- Giải quyết phản ánh, kiến nghị: Chủ động tiếp nhận, xử lý và phản hồi kịp thời các phản ánh từ giảng viên, sinh viên hoặc viên chức, người lao động của Học viện liên quan đến an ninh, trật tự, thái độ phục vụ, cách xử lý tình huống,...

- Làm việc trực tiếp với Học viện: Tham gia các cuộc họp với đại diện Học viện, tiếp nhận chỉ đạo và tổ chức triển khai hiệu quả các yêu cầu, phản ánh từ Học viện. Duy trì liên lạc thường xuyên, kịp thời báo cáo các tình huống phát sinh và kết quả xử lý.

- Tư vấn và kiến nghị các giải pháp an ninh học đường: Trên cơ sở quan sát, tổng hợp thực tế, đề xuất các biện pháp cải thiện an ninh nội bộ như: lắp thêm camera, bổ sung ánh sáng, điều chỉnh giờ giấc công trường, kiểm soát xe ra vào,...

- Tổ chức họp nội bộ: Định kỳ hàng tháng (hoặc đột xuất nếu cần), triệu tập họp toàn đội để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ ra tồn tại, khuyết điểm và đề ra phương hướng khắc phục, nâng cao chất lượng dịch vụ bảo vệ.

- Tuần tra, hỗ trợ thực địa: Cùng nhân viên tuần tra đột xuất tại các khu vực trọng điểm, đặc biệt trong giờ cao điểm. Trực tiếp hỗ trợ lực lượng vào các thời điểm đông xe (buổi sáng, tan học, hội nghị, ...).

- Xây dựng đội ngũ đoàn kết, gắn bó, kỷ luật: Tạo môi trường làm việc tích cực, bình đẳng, công bằng, giúp nhân viên yên tâm gắn bó lâu dài. Kịp thời hòa giải mâu thuẫn nội bộ (nếu có), giữ vững tinh thần đồng đội và kỷ cương cao trực.

- Tạo quan hệ tốt với chính quyền và lực lượng công an địa phương: Duy trì mối quan hệ, phối hợp tốt với công an khu vực, chính quyền địa phương để đảm bảo sẵn sàng hỗ trợ xử lý các tình huống vượt quá thẩm quyền đội bảo vệ.

- Tham gia công tác PCCC & CNCH.

b) Nhân viên bảo vệ tại các chốt cổng

- Kiểm soát người và phương tiện ra vào cổng: Thực hiện kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào theo quy định của nhà trường. Đăng ký, kiểm soát khách đến làm việc theo đúng quy trình kiểm soát khách, ghi chép đầy đủ thông tin và báo cáo kịp thời cho bộ phận liên quan.

- Kiểm soát đặc biệt sau 22 giờ đêm: Kiểm tra chặt chẽ người lạ ra vào khu vực thực hiện nhiệm vụ sau 22h. Chỉ cho phép viên chức, người lao động thuộc Học viện hoặc người có thẻ, giấy phép hợp lệ ra vào. Kiểm tra kỹ hoặc từ chối cho phép ra vào đối với những người không có nhiệm vụ rõ ràng hoặc không có thẻ, giấy phép hợp lệ.

- Phối hợp xử lý tình huống với các bộ phận liên quan: Chủ động phối hợp cùng cán bộ trực điện, nước, kỹ túc xá., các phòng ban liên quan trong việc xử lý các tình huống phát sinh như người lạ, mất trật tự, sự cố điện nước, cháy nổ và an ninh của Học viện.

- Duy trì trật tự và an ninh khu vực công: Giữ gìn trật tự, đảm bảo khu vực công sạch sẽ, không để xảy ra tình trạng tụ tập, đỗ xe lộn xộn hoặc các hành vi vi phạm nội quy Học viện. Hỗ trợ hướng dẫn, điều tiết giao thông ra vào khu vực công khi cần thiết.

- Bảo quản tài sản và phương tiện: Giám sát, bảo vệ an toàn các tài sản, trang thiết bị tại khu vực công, không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng.

- Báo cáo và ghi chép: Ghi chép đầy đủ nhật ký trực ca, các lượt người và phương tiện ra vào, các sự cố phát sinh và báo cáo theo đúng quy định.

- Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian trực.

c) Nhân viên tuần tra đêm

- Tuần tra toàn bộ khuôn viên theo lộ trình cố định và đột xuất tại các khu vực: hành lang, sân trường, phòng học, nhà xe, khu hành chính, khu KTX, lối cầu thang, phòng sinh hoạt chung. Tăng cường kiểm tra từ 22h đến 1h và từ 3h đến 5h sáng, những khung giờ dễ phát sinh vi phạm hoặc đột nhập trái phép.

- Trường hợp có người lạ ra vào phải đăng ký, ghi rõ lý do, thời gian vào, ra và được sự xác nhận từ người có thẩm quyền. Kiên quyết từ chối hoặc giữ lại đối tượng lạ có dấu hiệu bất thường, đồng thời báo cáo cho chỉ huy trưởng, nhân viên bảo vệ trực công chính.

- Phối hợp cùng các cá nhân, lực lượng chức năng có liên quan để xử lý tình huống. Luôn giữ liên lạc bằng bộ đàm hoặc điện thoại để điều động lực lượng kịp thời khi có tình huống bất thường.

- Kiểm tra an toàn PCCC – kỹ thuật: Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, khóa cửa, đèn hành lang, bình chữa cháy, các tủ điện kỹ thuật trong đêm. Kịp thời phát hiện chập điện, mùi khét, rò rỉ nước, khí gas hoặc các dấu hiệu mất an toàn để ngăn ngừa sự cố nghiêm trọng.

- Ngăn chặn hành vi vi phạm và mất an ninh, an toàn: Phát hiện sớm và ngăn chặn kịp thời các hành vi tụ tập ăn uống, sử dụng chất kích thích, móc nối giữa người ngoài và sinh viên trong KTX để trộm cắp tài sản hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian tuần tra.

- Bàn giao chi tiết thông tin, sự việc, hiện tượng bất thường cho ca trực tiếp theo và chỉ huy trưởng để có phương án xử lý kịp thời.

d) Nhân viên bảo vệ giảng đường

- Duy trì an ninh, trật tự khu giảng đường: Trực bảo vệ tại các sảnh ra vào khu giảng đường; kiểm soát luồng người ra vào, đặc biệt trong các khung giờ cao điểm học tập;

- Ngăn chặn người lạ, người không đeo thẻ hoặc có hành vi bất thường xâm nhập khu giảng đường.

- Phối hợp với tổ giảng đường, nhân viên hành chính để xử lý các tình huống bất thường trong lớp học hoặc khu hành lang.

- Bảo vệ các tài sản, thiết bị giảng dạy như hệ thống máy chiếu, loa đài, bảng thông minh, tủ thiết bị và các dụng cụ học tập trong từng phòng học.

- Phối hợp với nhân viên phụ trách giảng đường khi có lịch bàn giao, di chuyển hoặc sửa chữa thiết bị.

- Kịp thời phát hiện và báo cáo khi thấy có các dấu hiệu mất mát, phá hoại hoặc sử dụng sai mục đích tài sản của Học viện.

- Đảm bảo an toàn trong và ngoài giờ trong giờ học: Thường xuyên tuần tra hành lang, lối đi, cầu thang; xử lý và báo cáo khi phát hiện các hành vi gây mất trật tự, hút thuốc, ngồi không đúng nơi quy định và các hành vi vi phạm khác.

- Thời gian ngoài giờ học, đặc biệt là buổi tối: Thường xuyên kiểm tra tình trạng cửa phòng học, điện, máy chiếu; đảm bảo cửa đã khóa kỹ và các thiết bị điện đã được tắt sau khi sinh viên và giảng viên rời lớp.

- Không để tình trạng các nhóm sinh viên, người học tự ý tụ tập, quay phim, livestream hoặc học nhóm khuya tại các tòa giảng đường nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền.

- Tham gia công tác PCCC&CNCH trong thời gian trực.

đ) Nhân viên trực Nhà Hiệu bộ

- Tiếp nhận thông tin và xử lý thông tin liên đến công tác bảo vệ: Tiếp nhận thông tin, yêu cầu từ Văn phòng hoặc từ các đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ đồng thời thông báo, triển khai yêu cầu công việc cho các vị trí bảo vệ thực hiện.

- Duy trì trật tự, hướng dẫn, kiểm soát người ra vào khu vực Tòa nhà Hiệu bộ:

+ Đảm bảo lối vào sảnh luôn thông thoáng và an toàn. Nhắc nhở mọi người chấp hành quy định an toàn, không để đồ vật che chắn cầu thang, cửa thoát hiểm hoặc phương tiện phòng cháy, chữa cháy; không để tình trạng nô đùa, to tiếng, đảm bảo văn hóa công sở.

+ Giám sát an toàn các hoạt động sửa chữa, vận chuyển đồ vật công kênh để tránh hư hại tài sản và các trang bị phương tiện khác.

+ Kịp thời báo cáo Văn phòng, bộ phận kỹ thuật, chỉ huy trưởng về các sự cố điện, nước, nguy cơ cháy nổ có khả năng xảy ra.

- Kiểm tra việc bật/tắt điện tại khu vực hành lang và các phòng làm việc để kịp thời thông báo cho các bộ phận liên quan.

+ Đầu giờ làm việc: Tiếp nhận bàn giao và ghi nhận kết quả bàn giao vào sổ theo dõi. Trường hợp có dấu hiệu mất an toàn, nghi vấn các phòng làm việc bị đột nhập phải báo cáo chỉ huy trưởng và Văn phòng xử lý.

+ Cuối giờ làm việc: Bàn giao và ghi nhận kết quả bàn giao vào sổ theo mẫu. Trong thời gian các phòng làm việc ngừng hoạt động, nhân viên bảo vệ thực hiện tuần tra và kiểm tra tình trạng các khóa cửa, điện hành lang, điện trong phòng làm việc. Khi phát hiện cửa không được khóa, không tắt điện phòng làm việc, nhân viên bảo vệ báo cáo cho chỉ huy trưởng để thông tin đến đơn vị và lập biên bản, báo cáo cho Văn phòng vào ngày làm việc kế tiếp.

- Thường xuyên kiểm tra và bảo vệ an toàn tài sản tại các khu vực được giao thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định do Học viện ban hành.

3. Tiêu chuẩn, yêu cầu về nhân sự

3.1. Tiêu chuẩn, yêu cầu chung

- Là công dân Việt Nam, nam giới, tuổi từ 25-60, cao từ 165 cm trở lên, cân nặng từ 58-75kg.

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không có tiền án về các tội giết người, cố ý gây thương tích, các tội xâm phạm sở hữu; Có lý lịch rõ ràng được Ủy ban nhân dân xã, phường, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú xác nhận.

- Có giấy khám sức khỏe của trung tâm y tế có thẩm quyền xác nhận có đủ sức khỏe để lao động.

- Có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

- Có Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy (PCCC) và cứu nạn, cứu hộ theo quy định tại khoản 4 Điều 46 Nghị định 105/2025/NĐ-CP.

- Có Giấy chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ theo quy định;

- Đã được đào tạo và được cấp Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ.

- Được trang bị công cụ hỗ trợ cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

- Được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ và phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản sau:

+ Hiểu biết về Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam.

+ Nắm vững nghiệp vụ canh gác, bảo vệ.

+ Sử dụng và vận hành thành thạo các phương tiện thông tin liên lạc, hệ thống camera giám sát, hệ thống báo cháy chữa cháy, các phương tiện PCCC...

+ Thành thạo công tác sơ cứu ban đầu.

+ Có khả năng lập biên bản vụ việc theo quy định; lập báo cáo hàng ngày/tuần/tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

+ Có kỹ năng giao tiếp ứng xử.

+ Có tài liệu chứng minh khả năng sẵn sàng huy động nhân sự.

+ Một số kỹ năng khác có liên quan tới nhiệm vụ được giao.

3.2. Yêu cầu đối với công việc

- Mặc trang phục bảo vệ theo quy định.
- Thực hiện đúng chức trách tại vị trí được phân công, nắm rõ đặc thù khu vực phụ trách, thực hiện nghiêm túc các công việc hàng ngày, phối hợp nhịp nhàng giữa các vị trí để đảm bảo mục tiêu chung.
- Luôn giữ liên lạc thông suốt để phối hợp xử lý các tình huống phát sinh.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ ghi chép, bàn giao ca: Mỗi ca trực đều phải ghi chép đầy đủ sự việc xảy ra trong sổ trực, có ký xác nhận và bàn giao ca rõ ràng, không để thông tin bị bỏ sót hoặc sai lệch, ảnh hưởng đến công tác ca sau.
- Mọi bảo vệ cần có thái độ nghiêm túc, đúng mực, trang phục chỉnh tề, thái độ làm việc chuyên nghiệp với viên chức, người lao động, người học và khách đến liên hệ công tác.
- Tôn trọng, lịch sự, gương mẫu trong tác phong, bảo vệ và giữ gìn hình ảnh của nhà trường.
- Có tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, tinh thần đồng đội, luôn trung thành với lợi ích của khách hàng.

3.3. Yêu cầu đối với chất lượng dịch vụ

Dịch vụ bảo vệ phải được cung cấp liên tục, ổn định, đúng phạm vi, đúng vị trí, đúng thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. Nhân sự thực hiện nhiệm vụ bảo đảm khả năng phản ứng nhanh, xử lý ban đầu hiệu quả đối với các tình huống phát sinh; không để xảy ra tình trạng mất an ninh, trật tự, mất an toàn do lỗi chủ quan, thiếu trách nhiệm hoặc buông lỏng quản lý.

3.4. Tiêu chuẩn, yêu cầu cụ thể

3.4.1. Đối với chỉ huy trưởng

- Kinh nghiệm: từ 02 năm kinh nghiệm làm quản lý chỉ huy đội an ninh;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
 - + Có chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ bảo vệ theo quy định.
 - + Am hiểu nghiệp vụ kiểm soát an ninh trong môi trường trường học, phân luồng giao thông nội bộ, xử lý sự cố liên quan đến sinh viên, giảng viên, khách ngoài.
 - + Có kỹ năng tổ chức ca trực, triển khai chốt trạm khoa học, lập kế hoạch tuần tra, ứng phó sự cố trong khuôn viên học viện.
 - + Có kỹ năng quản lý, thuyết trình, giao tiếp, tạo lập mối quan hệ;
 - + Có phương án xử lý đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực của dự án
 - + Có kỹ năng phối hợp với Ban Giám hiệu, Phòng ban và lực lượng chức năng xử lý các tình huống sự cố tại khu dự án
 - + Chịu áp lực tốt, chấp hành phân công, có tác phong nghiêm túc, chuẩn mực, làm gương cho lực lượng dưới quyền.

3.4.2. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ

- Kinh nghiệm: từ 01 năm kinh nghiệm làm bảo vệ;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Có chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ bảo vệ;
- Độ tuổi: Nam giới từ 18 – 62 tuổi;

- Diện mạo, tác phong, phẩm chất đạo đức:
- + Có sức khoẻ tốt;
- + Tác phong nhanh nhẹn, kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt;
- + Đảm bảo luôn mặc đồng phục và mang đầy đủ công cụ hỗ trợ;
- + Đạo đức tốt, niềm đam mê, hoà nhã với khách hàng.

3.5. Thời gian và số nhân sự thực hiện

(Chi tiết tại Phụ lục II đính kèm)

3.6. Phương tiện và công cụ hỗ trợ

- Có đầy đủ phương tiện và công cụ hỗ trợ cần thiết cho từng nhân viên, ở từng vị trí trong suốt quá trình tiến hành cung cấp dịch vụ.
- Việc sử dụng công cụ hỗ trợ phải đúng mục đích sử dụng, tuân thủ quy định pháp luật.

- Có sự phân công, bàn giao cho nhân viên bảo vệ đúng quy định;

3.7. Các yêu cầu khác

- Biện pháp thực hiện và công tác quản lý chất lượng trong quá trình cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự của nhà thầu phải tuân thủ theo các quy chế của cơ quan, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.

- Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ phải hợp lý, phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

- Nhân viên quản lý, giám sát phải có kinh nghiệm quản lý, giám sát, kiểm tra chất lượng dịch vụ.

Phụ lục II
TƯ VẤN LẬP E-HSMT VÀ ĐÁNH GIÁ E-HSDT
(Ban hành kèm theo Công văn số 115/HVTC-VP ngày 06/7/2026 của
Giám đốc Học viện Tài chính)

Bảng 1: Yêu cầu đối với chuyên gia: gồm 02 người

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ/ trình độ chuyên môn
1	Chuyên gia thứ 1	Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành Kỹ thuật/Kinh tế/Luật, có chứng chỉ đấu thầu theo quy định
2	Chuyên gia thứ 2	

Nội dung công việc:

- Tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của gói thầu.
- Lập hồ sơ mời thầu, cập nhật E-HSMT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và trình phê duyệt E-HSMT.
- Đánh giá hồ sơ dự thầu, lập báo cáo đánh giá E-HSDT và đánh giá trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

