SAH-SOL-16 · PHIÊN BẢN 2.0 · BAN HÀNH CHÍNH THỨC (14/11/2026)

Giải pháp Tòa nhà Văn phòng Hạng A, Trụ sở Ngân hàng, Công ty CNTT & Fintech

Định biên 700–1.200 m^2/ca, bù tạp vụ ≤ 45 phút, đo ATP 100 cm^2, giặt ghế lưới bảo vệ sàn nâng raised floor và bảo mật NDA chuẩn NĐ 13/2023 cho 51+ Ngân hàng, CNTT & Fintech

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VỆ SINH CÔNG NGHIỆP ĐÀ NẴNG – SONGANHHYG · K57/10 Giang Văn Minh, Hòa Thuận Tây, Hải Châu, Đà Nẵng
Hotline / Zalo: 0905 751 566 · Email: danangadv@gmail.com · Đại diện: Ms. Mỹ Anh

MÃ TÀI LIỆU **SAH-SOL-16**	PHIÊN BẢN **2.0 · 11/2026**
HIỆU LỰC **14/11/2026**	TRẠNG THÁI **Ban hành chính thức — Đang có hiệu lực**
BIÊN SOẠN **Phòng Kỹ thuật & Chất lượng**	SOÁT XÉT **Quản lý Vận hành & HSE**
PHÊ DUYỆT **Ms. Mỹ Anh — Người đại diện**	RÀ SOÁT TIẾP **05/2027 (6 tháng)**

Cập nhật **14/11/2026** · Phiên bản 2.0 · Ban hành chính thức — Đang có hiệu lực · Phê duyệt: **Ms. Mỹ Anh**

Hệ thống đối chứng chất lượng B2B:

Quy trình kỹ thuật (SOP) · Hồ sơ năng lực & chứng chỉ · Nhật ký đo kiểm thiết bị · Biên bản nghiệm thu hai bên.

01 · BÀI TOÁN TÒA NHÀ HẠNG A, NGÂN HÀNG & TECH HUB

Yêu cầu vận hành tại hội sở ngân hàng, văn phòng IT và trung tâm Fintech

Khối Tòa nhà hạng A, Ngân hàng, Công ty Công nghệ và Fintech tại Đà Nẵng đòi hỏi bộ tiêu chuẩn hoàn toàn khác với tạp vụ phổ thông: không được gián đoạn quầy giao dịch giờ hành chính, giữ chuẩn vi sinh điểm chạm, làm sạch sâu ghế lưới công thái học và sàn nâng (raised floor), đồng thời tuân thủ kỷ luật bảo mật thông tin tuyệt đối.

Tài liệu **SAH-SOL-16** chuẩn hóa giải pháp vận hành dài hạn cho ban quản lý tòa nhà và khối doanh nghiệp văn phòng từ **Công ty Cổ phần Dịch vụ Vệ sinh Công nghiệp Đà Nẵng SONGANHHYG** (hơn 26 năm hoạt động từ năm 2000 với 430+ hợp đồng đang duy trì).

51+ / 77+
Ngân hàng – IT – Fintech (cộng Bảo hiểm & Báo chí)

≤ 45 phút
bù tạp vụ nghỉ đột xuất từ đội cơ động ĐN

100 cm² ATP
đo định kỳ điểm chạm ≤ 100 RLU chuẩn bàn giao

NĐ 13/2023
tuân thủ NDA vùng nhạy cảm, cấm chụp trộm dữ liệu

02 · BẢO MẬT DỮ LIỆU & AN NINH KHU VỰC NHẠY CẢM

Cơ chế kiểm soát nhân sự & bảo mật NDA cho Ngân hàng – CNTT

Nhân viên vệ sinh và đội kỹ thuật vệ sinh công nghiệp tiếp cận trực tiếp bàn làm việc, phòng họp ban điều hành và sảnh máy tính sau giờ làm việc nên rủi ro mất an toàn thông tin là tiêu chí thẩm định hàng đầu của khách hàng.

BẢNG 2.1. QUY TẮC AN NINH HIỆN TRƯỜNG & TUÂN THỦ NĐ 13/2023/NĐ-CP

Hạng mục bảo mật	Quy chuẩn áp dụng tại công trình	Cách kiểm chứng cho Khách hàng
Nhân sự cố định & Lý lịch	Giao cố định nhân sự theo tầng/chi nhánh; nộp hồ sơ nhân thân, HĐLĐ và huấn luyện NĐ 44 Nhóm 4 trước nhận ca	Bảng phân công ca cố định hằng tháng đối chiếu quẹt thẻ an ninh tòa nhà
Vùng cấm vào một mình	Quỹ tiền mặt, phòng server/data center, kho hồ sơ tín dụng chỉ vệ sinh khi có **nhân sự an ninh hoặc IT khách hàng đi kèm**	Ghi log giờ vào–ra khu vực hạn chế theo đúng SOP của Hội sở/Văn phòng
Tài liệu bàn làm việc & Thùng rác	**Không tự ý di chuyển, đọc hoặc vứt giấy tờ** trên mặt bàn; chỉ đổ thùng rác đã phân loại đúng điểm tập kết	Tuân thủ quy tắc bàn sạch (Clean Desk) & quy định hủy tài liệu bảo mật nội bộ
Hình ảnh nghiệm thu & NDA	Cấm quay chụp màn hình máy tính, biển tên khách hàng, sơ đồ an ninh; ảnh nghiệm thu định lượng chỉ chụp sát bề mặt theo thỏa thuận NĐ 13/2023	Gỡ bỏ hình ảnh hoặc thông tin liên quan trong vòng **≤ 24 giờ** (và xóa bản sao lưu truyền thông ≤ 7 ngày) khi Khách hàng có văn bản yêu cầu chấm dứt sử dụng

03 · VẬN HÀNH VĂN PHÒNG & DAY PORTER

Định biên 700–1.200 m²/người/ca 8h & mô hình chia 3 nhịp ca

Khối văn phòng mật độ cao (từ 80–200 kỹ sư/tầng hoặc chi nhánh ngân hàng đông khách giao dịch) không thể chỉ dọn một lượt cuối ngày mà cần kết hợp ca nền ngoài giờ và Day Porter trực trong giờ.

BẢNG 3.1. MÔ HÌNH TỔ CHỨC NHÂN SỰ TẠP VỤ & VỆ SINH VĂN PHÒNG ĐỊNH KỲ (`SAH-SC-01`)

Nhịp vận hành	Khung giờ chuẩn	Nhiệm vụ trọng tâm	Định mức & Kiểm tra
Ca Sáng / Đầu giờ	06:30 – 08:00 (trước giờ mở quầy/làm việc)	Lau ẩm sàn hành lang, đánh bóng vệt tay cửa kính ra vào, làm mới quầy lễ tân & phòng họp VIP	Đảm bảo 100% sảnh khô, kính không dấu vân tay trước 08:00
Day Porter (Trực trong giờ)	08:00 – 17:30 (chu kỳ 60–90 phút/vòng)	Kiểm tra WC **5 nhóm tiêu chí** (mùi, sứ/inox, điểm chạm, sàn khô, vật tư), bổ sung giấy/xà phòng, dọn pantry giữa giờ	Checklist treo cửa/QR theo vòng kiểm; xử lý nước tràn tức thì
Ca Tối / Cuối ngày	18:00 – 21:00 (sau khi nhân sự về)	Hút bụi thảm toàn tầng, phân loại thu gom rác, lau bàn chung/ghế trống, khử khuẩn tay nắm & nút thang máy	Định biên tham chiếu **700–1.200 m²/người/ca 8h** tùy mật độ
Dự phòng đột xuất	Kích hoạt ngay khi báo vắng (trực điều phối từ 05:30)	Điều động nhân sự từ **Đội cơ động 3 cụm** (tỷ lệ 1:15–18, danh sách đã đăng ký an ninh trước với BQL tòa nhà/ngân hàng)	Có mặt nội thành ≤ 10 km trong **≤ 45 phút** (KCN/ngoại vi 60–90 phút); không bỏ trống Day Porter

04 · KIỂM SOÁT VI SINH ATP 100 CM² & CHỐNG LÂY CHÉO

Quy chuẩn mã màu dụng cụ và đo điểm chạm bằng ATP 10 × 10 cm

Quan sát sạch bằng mắt thường và đèn rọi nghiêng là chưa đủ với khu pantry, nhà vệ sinh công cộng và tay nắm cửa kính giao dịch; SONGANHHYG áp dụng kiểm tra ATP định kỳ theo bộ quy chuẩn kỹ thuật hiện hành.

- **Mã màu tách khu tuyệt đối (`SAH-CHM-08`):** Khăn & cây lau khu WC tách màu riêng với khu Pantry/bàn làm việc/phòng họp; cấm dùng một xô/khăn chung cho hai khu vực.
- **Quy chuẩn đo ATP định kỳ:** Hằng tháng hoặc khi bàn giao hợp đồng mới, QC lấy **10–20 điểm swab kích thước 10 × 10 cm (100 cm²)** tại tay nắm cửa, bệ bàn quầy giao dịch, quầy pantry, vòi lavabo WC.
- **Ngưỡng hành động rõ ràng: ≤ 100 RLU** (Đạt); **101–300 RLU** (Cảnh báo — lau lại ngay trong ca bằng hóa chất sát khuẩn trung tính); **> 300 RLU** (Lỗi Major — khử khuẩn lại **≤ 2 giờ** hoặc trước giờ mở cửa; lặp ≥ 2 lần/tuần kích hoạt hồ sơ CAPA).

Tham chiếu thực chứng: Dự án Văn phòng hạng A 8.500 m² (`SAH-VC-11` / `BBNT-2026/04-VP01`) hạ chỉ số trung bình từ 402 RLU xuống 46 RLU, giữ 1.040 giờ-công/tháng ổn định.

05 · GIẶT GHẾ LƯỚI, THẢM ACOUSTIC & SÀN NÂNG

Kỹ thuật làm sạch bảo vệ ghế công thái học & thảm trải sàn văn phòng IT

Các văn phòng CNTT và Fintech sử dụng lượng lớn ghế lưới công thái học giá trị cao kết hợp hệ thảm tấm đặt trên sàn nâng (raised floor) đi dây mạng bên dưới — sai sót phun

dư nước sẽ gây chập rò điện và ẩm mục đế thảm.

BẢNG 5.1. KIỂM SOÁT KỸ THUẬT GIẶT GHẾ LƯỚI & THẢM TẤM VĂN PHÒNG (SAH-SC-02)

Đối tượng nội thất	Rủi ro cần tránh tuyệt đối	Giải pháp kỹ thuật của SONGANHHYG
Ghế lưới công thái học (Herman Miller, Steelcase...)	Phun hơi nước quá nóng (> 70 °C) làm chùng nhão sợi elastomer hoặc ngấm nước vào cơ cấu nâng hơi/tay vịn	Hút bụi khe lưới trước; dùng HWE điều áp **40–100 psi** + đầu hút khe hẹp không ngâm đọng + **trung hòa pH 5,0–6,5**
Thảm tấm trên sàn nâng (Raised Floor)	Tràn nước qua khe tấm thảm xuống hộp điện sàn gây nhảy aptomat tòa nhà ngày thứ Hai	Kết hợp kỹ thuật Encapsulation / HWE tiết chế lưu lượng thu hồi cao + **quạt ly tâm thổi khô qua đêm**
Sofa da / vải phòng tiếp khách VIP	Kiềm tẩy rửa cao làm nứt bề mặt da; để mùi ẩm sau cuối tuần kín điều hòa	Test bền màu góc khuất; sấy đối lưu không khí đảm bảo **ΔT điểm sương ≥ 3 °C**; bảo hành **14 ngày**

Tham chiếu nghiệm thu thực địa: SAH-VC-13B (BBNT-2026/05-GH02 — xử lý 137/140 ghế văn phòng sạch đạt, độ ẩm tồn dư sau sấy 11,8%, hoàn trả sử dụng đúng sáng thứ Hai).

06 · SẢNH ĐÁ NGÂN HÀNG & MẶT DỰNG TÒA NHÀ

Giữ độ bóng sảnh giao dịch & làm sạch mặt dựng tòa nhà giờ cuối tuần

Các tòa nhà ngân hàng và cao ốc văn phòng đường Nguyễn Văn Linh – Bạch Đằng – Trần Phú đòi hỏi độ bóng sảnh giao dịch phản chiếu cao nhưng phải an toàn cho người đi lại trong mùa mưa.

- **Sảnh đá Granite / Marble hội sở:** Phục hồi ngoài giờ tối thứ Sáu – Chủ nhật theo SAH-SC-04 , khống chế độ trơn trượt ướt **DCOF ≥ 0,42** và duy trì bảo dưỡng trung tính pH 7–8 (bảo hành thi công 14 ngày + khảo sát lại sau 30 ngày).
- **Vệ sinh kính mặt dựng bên ngoài:** Kỹ thuật viên có thẻ Nhóm 3 (NĐ 44/2016), tuân thủ **PTW ban quản lý tòa nhà**, ngắt đu dây khi gió **≥ cấp 5 (≥ 8,0 m/s)**, tráng bằng nước **RO+DI ≤ 10 ppm** theo chuẩn quang học IWCA I-14.1 (SAH-SC-03), gắn cam kết bồi thường trực tiếp theo Hợp đồng và bảo hiểm trách nhiệm theo yêu cầu gói thầu.

07 · AN TOÀN THIẾT BỊ IT, SÀN VINYL & ĐIỆN

Quy định thao tác quanh trạm làm việc, máy POS & sàn vinyl

Hư hại một trạm máy tính, quầy giao dịch tự động hoặc bề mặt sàn vinyl tiêu âm đắt tiền đều gây gián đoạn kinh doanh trực tiếp.

BẢNG 7.1. GIỚI HẠN AN TOÀN XUNG QUANH THIẾT BỊ IT & SÀN KỸ THUẬT

Khu vực thao tác	Quy tắc bắt buộc / Cấm kỵ	Cơ chế kiểm soát

Khu vực thao tác	Quy tắc bắt buộc / Cấm kỵ	Cơ chế kiểm soát
Màn hình, Bàn phím, Máy đếm tiền/POS	**Cấm xịt thẳng** bình xịt dung dịch lên khe tản nhiệt hoặc màn hình; chỉ thấm ẩm nhẹ lên khăn vi sợi không xơ	Đào tạo SOP trước nhận bàn giao; ghi rõ phân quyền không rút phích cắm máy trạm
Sàn Vinyl / PVC phòng Studio & Lab	**Cấm dùng kiềm mạnh, aceton hay pad chà nhám đen** gây xước lì lớp bảo vệ PUR của sàn vinyl	Dùng hóa chất pH trung tính vắt kiệt ẩm; bảo vệ bề mặt không đọng vũng nước
Thiết bị điện chạy trong tòa nhà	Kiểm tra vỏ dây, phích cắm công nghiệp và bộ chống giật **RCD 30 mA** trước khi cắm vào ổ điện tầng	Checklist kiểm đầu ca & lưu hồ sơ kiểm định thiết bị định kỳ tại công trình

08 · MÔ HÌNH SLA, KPI & NGHIỆM THU THANH TOÁN

Bảng KPI hàng tháng & chứng từ xuất hóa đơn GTGT chuẩn doanh nghiệp

Để thuận tiện cho Phòng Kế toán và Ban Quản lý đối soát thanh toán cuối tháng, toàn bộ hồ sơ bàn giao áp dụng cấu trúc **Lite Pack (6 mục)** hoặc **Full Pack (14 mục)** theo `SAH-ACC-09`.

BẢNG 8.1. CAM KẾT SLA & KPI VẬN HÀNH CHO TÒA NHÀ, NGÂN HÀNG & TECH HUB

Chỉ tiêu cam kết	Ngưỡng SLA / KPI chuẩn v2.0	Chứng từ nghiệm thu & Cơ chế xử lý
Phản hồi sự cố & Khiếu nại	**≤ 30 phút** (Hotline / Zalo B2B)	Log tiếp nhận ca; khiếu nại xác thực ≤ 1/tháng (< 5.000 m^2)
Bù tạp vụ nghỉ đột xuất	**≤ 45 phút** nội thành (bán kính ≤ 10 km; KCN 60–90 phút)	Đội cơ động 3 cụm trực từ 05:30 kèm danh sách **nhân sự dự phòng đăng ký an ninh trước (Pre-cleared)** cho quầy giao dịch/hội sở
Có mặt sự cố hiện trường	**≤ 2h (S1 khẩn) / ≤ 4h làm việc (S2–S3)**	Biên bản xử lý & CAPA lưu 24 tháng nếu lỗi > 300 RLU lặp ≥ 2 lần/tuần
Hồ sơ thanh toán cuối tháng	**Biên bản 2 đầu mối ký** + Hóa đơn GTGT	Đính kèm log chấm công, phiếu đo ATP định kỳ & ảnh timestamp/geotag (lưu 60 tháng / 5–10 năm)

09 · CẤU TRÚC CHI PHÍ ĐỊNH BIÊN & GÓI GỘP TỔNG HỢP

Minh bạch cấu thành giá nhân sự định kỳ & chi phí bảo trì định kỳ

Tối ưu chi phí quản trị nhà cung cấp bằng cách hợp nhất dịch vụ tạp vụ hằng ngày với bảo trì chuyên sâu theo quý (giặt ghế, giặt thảm, kính, đá) thay vì tách 4–5 nhà thầu nhỏ lẻ.

- **Tuân thủ đầy đủ cấu trúc 7 thành phần (`SAH-CTL-01`):** Minh bạch hệ số đóng **BHXH/BHYT/BHTN 21,5–23,5%**, phụ cấp ca đêm **+30%** (nếu giặt thảm/đánh đá cuối tuần ban đêm), chi phí hóa chất có SDS tiếng Việt và 15% thiết bị dự phòng — đảm bảo người lao động gắn bó lâu dài, giảm tỷ lệ nghỉ việc đột ngột ở tòa nhà.
- **Phân tầng chỉ số chi phí tương đối `1,0 / 1,3 / 1,7` :** Gói `1,0` (văn phòng định kỳ ca chuẩn, cảm quan + ATP 10 điểm/tháng); Gói `1,3` (kết hợp Day Porter WC mật độ cao + giặt thảm/ghế định kỳ ngoài giờ); Gói `1,7` (hợp đồng SLA toàn diện cho Hội sở/Tòa nhà hạng A gồm sảnh đá, đu dây mặt dựng kính và hồ sơ Full Pack 14 mục).
- **Change Order Gate 3 bước:** Bất kỳ hạng mục phát sinh nào (như sửa chữa sau cải tạo nội thất văn phòng) phải có ảnh timestamp/geotag (Cổng 1), tách phần giá (Cổng 2) và chữ ký xác nhận của Hành chính/Facility trước khi làm (Cổng 3).

10 · KHÁCH HÀNG NGÂN HÀNG – CNTT – FINTECH & BẢO HIỂM

Hệ sinh thái 77+ đối tác Ngân hàng, CNTT, Fintech, Bảo hiểm & Báo chí

Kết hợp bằng chứng thực tế từ **Văn phòng hạng A 8.500 m²** (`SAH-VC-11` / `BBNT-2026/04-VP01`) & **137/140 ghế văn phòng** (`BBNT-2026/05-GH02`) cùng danh mục khách hàng định chế tài chính – công nghệ đã hợp tác dưới đây.

BẢNG 10.1. DANH MỤC KHÁCH HÀNG KHỐI VĂN PHÒNG HẠNG A, NGÂN HÀNG, CNTT, FINTECH, BẢO HIỂM & TRUYỀN THÔNG

Nhóm ngành Định chế – Công nghệ	Danh sách Khách hàng / Đối tác Đã Ký Hợp đồng & Sử dụng Dịch vụ
Ngân hàng & Định chế Tài chính (22 đơn vị) Vệ sinh văn phòng, Cung cấp tạp vụ, Giặt thảm & giặt ghế, Đu dây lau kính mặt ngoài, Đánh bóng sàn đá	HSBC Đà Nẵng · Vietcombank Đà Nẵng · BIDV Đà Nẵng · VietinBank Đà Nẵng · Agribank Đà Nẵng · MB Bank Đà Nẵng · Techcombank Đà Nẵng · ACB Đà Nẵng · VPBank Đà Nẵng · Sacombank Đà Nẵng · SHB Đà Nẵng · TPBank Đà Nẵng · VIB Đà Nẵng · HDBank Đà Nẵng · MSB Đà Nẵng · SeABank Đà Nẵng · OCB Đà Nẵng · Eximbank Đà Nẵng · Shinhan Bank Đà Nẵng · Woori Bank Đà Nẵng · BVBank Đà Nẵng · Indovina Bank Đà Nẵng
Công nghệ Thông tin & Phát triển Phần mềm (17 đơn vị) Vệ sinh văn phòng, Cung cấp tạp vụ, Giặt thảm & giặt ghế lưới, Sàn vinyl, Đu dây lau kính mặt ngoài	FPT Software Đà Nẵng · Axon Active Vietnam · Rikkeisoft Đà Nẵng · Ubisoft Da Nang · Gameloft Đà Nẵng · Sun* (Sun Asterisk) Đà Nẵng · CMC Global Đà Nẵng · NashTech Đà Nẵng · BAP Software · Enouvo IT Solutions · Monstarlab Đà Nẵng · Asian Tech · VNEXT Global · CodeComplete · DataHouse · NFQ · Công ty Cổ phần MISA
Fintech & Trung gian Thanh toán Điện tử (12 đơn vị) Vệ sinh văn phòng, Cung cấp tạp vụ, Giặt thảm & giặt ghế, Bảo dưỡng sàn vinyl	MoMo · VNPAY · AlphaTrue Solutions – Basal Pay · PayD · UmiPay · X-Border · ZaloPay – Công ty CP ZION · Viettel Money · Payoo · ShopeePay · NAPAS · VNPT Money
Bảo hiểm Nhân thọ & Phi nhân thọ (20 đơn vị) Vệ sinh văn phòng, Cung cấp tạp vụ, Giặt thảm & giặt ghế hội trường, Đu dây lau kính mặt ngoài	Bảo hiểm Bảo Việt · Bảo Việt Nhân thọ · Bảo hiểm PVI · Tổng công ty Cổ phần Bảo Minh Đà Nẵng · PJICO – đơn vị Đà Nẵng · MIC – Bảo hiểm Quân đội · PTI – Bảo hiểm Bưu điện · BIC – Bảo hiểm BIDV · VBI – Bảo hiểm VietinBank · Bảo Long · Prudential Việt Nam · Manulife Việt Nam · AIA Việt Nam · Dai-ichi Life Việt Nam · FWD Việt Nam · Generali Việt Nam · Chubb Life Việt Nam · Hanwha Life Việt Nam · Sun Life Việt Nam · Cathay Life Việt Nam
Cơ quan Báo chí, Phát thanh & Truyền hình (6 đơn vị) Vệ sinh văn phòng & trường quay, Cung cấp tạp vụ, Giặt thảm & giặt ghế, Đu dây lau kính mặt ngoài	Báo và Phát thanh, Truyền hình Đà Nẵng · VTV8 – Trung tâm Truyền hình khu vực miền Trung – Tây Nguyên · VOV – Cơ quan thường trú khu vực miền Trung · Thông tấn xã – Trung tâm Thông tin khu vực miền Trung – Tây Nguyên · Báo Nhân Dân – Cơ quan đại diện miền Trung – Tây Nguyên · Báo Thanh Niên – Văn phòng đại diện duyên hải miền Trung

Ghi chú NDA: Các thông số chi tiết trên `BBNT-2026/04-VP01` được bảo mật thông tin định danh tòa nhà và con dấu Bên A theo thỏa thuận bảo mật và Nghị định 13/2023/NĐ-CP; bản gốc xuất trình đối chiếu trực tiếp khi thẩm định hồ sơ thầu.

11 · CHUYỂN ĐỔI NHÀ THẦU KHÔNG ĐỨT GÃY

Quy trình tiếp quản công trình đang vận hành trong 7–10 ngày

Chuyển đổi đơn vị vệ sinh đang vận hành mà vẫn bảo đảm đủ nhân sự ca sáng đầu tuần và kiểm soát chặt chẽ thẻ từ, chìa khóa tủ đồ là yêu cầu quản trị cốt lõi khi tiếp quản tòa nhà.

BẢNG 11.1. LỘ TRÌNH 4 BƯỚC CHUYỂN TIẾP NHÀ THẦU ÊM ÁI TẠI TÒA NHÀ & CHI NHÁNH

Giai đoạn	Hoạt động tiếp quản	Kiểm soát rủi ro chuyển tiếp	Đầu mối phụ trách
Ngày 1–3	Đo nền cơ sở (baseline ATP 10–20 điểm, Gloss sảnh đá, ghi nhận khuyết tật có sẵn)	Tách lỗi mặt bằng cũ (xước đá, ố kính) khỏi trách nhiệm hợp đồng mới	QA SONGANHHYG & BQL Tòa nhà
Ngày 4–6	Chốt danh sách nhân sự chính thức kèm **02 nhân sự dự phòng Đội cơ động đăng ký an ninh trước (Pre-cleared CCCD)**, tập kết máy móc & tủ hóa chất gắn vòi 15 mL có SDS	Dán **Thẻ trực quan kho** chống thấm, trang bị túi đối khăn **Clean-Swap**, kiểm tra RCD 30 mA & đồng phục	Giám sát & An ninh/HSE tòa nhà
Ngày 7–8	Tổng vệ sinh làm sạch mốc chuẩn (Deep Clean khởi điểm nếu cần) vào cuối tuần	Đo kiểm đối chứng lại ATP & cảm quan trước 07:00 ngày bàn giao chính thức	Đội cơ động & Giám sát ca
Ngày 9–10	Vận hành ca chuẩn + Day Porter; ký bàn giao mốc ổn định 2 đầu mối	Kích hoạt lịch audit định kỳ hằng tháng & cơ chế dự phòng 45 phút	Quản lý Hợp đồng & Hành chính

12 · BỘ HỒ SƠ CHÀO THẦU & QUYỀN KIỂM CHỨNG

Danh mục chứng từ B2B đính kèm khi mời thầu Ngân hàng – Công nghệ

Tổng hợp nhanh bộ hồ sơ năng lực, pháp lý và bảo hành phục vụ Hội đồng Mua hàng đánh giá trước khi ký kết hợp đồng nguyên tắc năm.

BẢNG 12.1. HỒ SƠ CHÀO THẦU & CAM KẾT CHÍNH THỨC (V2.0)

Nội dung thẩm định	Thông số chuẩn xác nhận	Tài liệu dẫn chiếu
Pháp nhân & Quy mô	Công ty CP DV Vệ sinh Công nghiệp Đà Nẵng SONGANHHYG · Thông tin pháp nhân & MST xuất hóa đơn cung cấp trực tiếp trong Báo giá / Hợp đồng · Hoạt động từ 2000 · 500+ nhân sự · 430+ hợp đồng	`SAH-LIB-00` · Hồ sơ Pháp lý & Thông tin Doanh nghiệp
Bồi thường & Bảo hiểm	Cam kết bồi thường trực tiếp theo Hợp đồng & Biên bản hiện trường; triển khai Bảo hiểm Trách	`SAH-RSK-10`

Nội dung thẩm định	Thông số chuẩn xác nhận	Tài liệu dẫn chiếu
	nhiệm Công cộng theo điều kiện từng gói thầu	
Bảo hành & Bảo mật	**14 ngày** (Văn phòng/Ghế/Kính) · **14n + KS 30n** (Đá) · Tuân thủ NĐ 13/2023 & NDA	`SAH-STD-00` · `SAH-ACC-09`
Bằng chứng thực địa	`BBNT-2026/04-VP01` (8.500 m^2), `GH02` (140 ghế), `KL03` & `DA04`	`SAH-VC-11` , `SAH-VC-12` , `SAH-VC-13`

Liên quan trực tiếp trong hệ thống 26 tài liệu

Cẩm nang Chẩn đoán, TCO & Rủi ro (SAH-GD-14) · Verified Case Văn phòng hạng A 8.500 m^2 (SAH-VC-11) · Hồ sơ Năng lực Vệ sinh Văn phòng (SAH-SC-01)

TÀI LIỆU VẬN HÀNH HIỆN TRƯỜNG CHO TÒA NHÀ HẠNG A, NGÂN HÀNG & CNTT

Các tiêu chuẩn kiểm soát thẻ từ, bàn làm việc nguyên trạng, nhân sự thường trực ban ngày và chấm điểm nghiệm thu định kỳ của giải pháp `SAH-SOL-16` được cụ thể hóa tại Trung tâm Bộ SOP Tạp vụ Văn phòng (9 quy trình SOP, 7 biểu mẫu A4 và 2 thẻ trực quan): SOP-TVP-01: Bàn làm việc, Phòng họp & Sảnh, SOP-TVP-05: Tạp vụ Thường trực Ca ngày, SOP-TVP-06: Giám sát 3 Tầng & KPI 100 Điểm và SOP-TVP-07: Quản lý Chìa khóa, Thẻ từ & Tài sản.

Dịch vụ trên website: Vệ sinh văn phòng & tạp vụ · Giặt ghế lưới, sofa & thảm · Vệ sinh kính mặt dựng tòa nhà · Đánh bóng phục hồi sảnh đá

PHÊ DUYỆT & XÁC NHẬN ÁP DỤNG

Xác nhận hiệu lực ban hành và áp dụng hiện trường

XÁC NHẬN PHÊ DUYỆT BAN HÀNH & TIẾP NHẬN ÁP DỤNG (V2.0)

Đại diện Ban hành — SONGANHHYG	Đại diện Thực thi / Tiếp nhận
Ms. Mỹ Anh — Người đại diện Đã phê duyệt hiệu lực 14/11/2026 · CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VỆ SINH CÔNG NGHIỆP ĐÀ NẴNG – SONGANHHYG Hiệu lực: Ban hành chính thức (v2.0)	Họ tên & Chức vụ: Chữ ký: Ngày / Công trình: