HỒ SƠ DỰ THẦU & TỔ CHỨC VẬN HÀNH B2B · TRÌNH BQL TÒA NHÀ & KHÁCH HÀNG

BPTC-TVP-01
Phiên bản 3.1

BPTC-TVP-01 · BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THI CÔNG (METHOD STATEMENT) VÀ KẾ HOẠCH DỊCH VỤ VẬN HÀNH VĂN PHÒNG CẢ NĂM

Tài liệu tổng hợp trình Hội đồng đấu thầu và Ban Quản lý tòa nhà hạng A, Ngân hàng, văn phòng FDI tại Đà Nẵng: trình bày trọn bộ **sơ đồ tổ chức bộ máy**, phương án nhân sự Điểm nhỏ/Điểm lớn và đội dự phòng **1:16 bù quân ≤ 45 phút**, bảng huy động thiết bị **HEPA H13 (< 62 dBA)**, 7 mã hóa chất `SAH-C01..C07`, tổ chức phân ca không làm phiền và **Kế hoạch Dịch vụ Cả năm Q1–Q4** tích hợp ứng phó mùa mưa bão miền Trung.

Method Statement Chuẩn Nộp Thầu B2B | Dự phòng 1:16 · Bù quân ≤ 45 phút | HEPA < 62 dBA · RCD ≤ 30 mA · 4 Màu ▲●■◆ | Kế hoạch Năm Q1–Q4 · Mùa bão Đà Nẵng · Họp QBR

MỤC 1 KHUNG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BIỆN PHÁP THI CÔNG VÀ KẾ HOẠCH DỊCH VỤ

Mã tài liệu	**BPTC-TVP-01** (Biện pháp Thi công & Kế hoạch Dịch vụ Cả năm)	**Phiên bản & Hiệu lực**	**v3.1** · Hiệu lực từ 19/11/2026
Đơn vị lập hồ sơ	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)	**Đối tượng tiếp nhận**	Ban Quản lý tòa nhà, Phòng Hành chính – Mua sắm, Bộ phận HSE Ngân hàng, Doanh nghiệp FDI và Khu công nghệ cao
Bộ phận thực hiện	Phòng Triển khai Dự án, Phòng Kỹ thuật & QA/HSE	**Người phê duyệt**	Đại diện Pháp luật: **Ms. Mỹ Anh**
Tài liệu đính kèm	`SOW-TVP-01`, `HSE-TVP-01`, `BM-TVP-08..11`, **SAH_TVP_SOW_BPTC_Contract_Pack_v3.1.docx**	**Kênh điều phối 24/7**	Hotline/Zalo: **0905 751 566** · Email: danangadv@gmail.com
Căn cứ kỹ thuật & luật	**Đồng bộ hệ thống:** `SOP-TVP-00..19`, `WI-TVP-01..06`, `GB-TVP-01`, `HB-TVP-01`, **SAH_SOP_TVP_QA_KPI_100pt_Calculator.xlsx** (8 sheet) · **Pháp lý VN: NĐ 44/2016/NĐ-CP**, **NĐ 113/2017/NĐ-CP**, **NĐ 45/2022/NĐ-CP**, **TT 02/2022/TT-BTNMT**, **NĐ 13/2023/NĐ-CP**, **QCVN 02:2019/BYT**, **QCVN 18:2021/BXD**, **BLLĐ 2019** (Đ.29, 102(3), 127, 129, 130) và **BLDS 2015** (Đ.393).		

MỤC 2 MỤC TIÊU PHƯƠNG ÁN THI CÔNG VÀ GIÁ TRỊ VẬN HÀNH MANG LẠI CHO KHÁCH HÀNG

Một văn phòng đang có hàng trăm nhân sự làm việc và đón khách đối tác mỗi ngày đòi hỏi biện pháp vệ sinh hoàn toàn khác với công trình xây dựng trống. Phương án tổ chức thi công và kế hoạch dịch vụ năm của SONGANHHYG giải quyết trọn vẹn bốn yêu cầu thực tế của chủ đầu tư:

- **Không gián đoạn công việc và giao dịch:** Tách bạch ca làm sâu ngoài giờ (06:30–08:00 và sau 17:00) với ca trực duy trì êm nhẹ trong giờ hành chính (máy hút bụi độ ồn **< 62 dBA**, không lau thang máy giờ cao điểm).
- **Chủ động nhân lực không đứt gãy ca trực:** Định biên khoa học theo `SOP-TVP-11` (PF&D 20% tính đúng 1 lần), duy trì tỷ lệ đội dự phòng cơ động **1:16** đã thẩm định lý lịch và duyệt cổng sẵn để bù người **≤ 45 phút** nội thành Đà Nẵng.
- **Kiểm soát chất lượng và an toàn đo đếm được:** Kết hợp 3 tầng kiểm tra, đo kiểm **ATP ô 10 × 10 cm = 100 cm²** (≤ 100 RLU), đóng phiếu khắc phục CAR ≤ 24h và kiểm soát 10 mối nguy JSA 5×5 ngay từ ngày tiếp quản.
- **Kế hoạch dịch vụ chủ động suốt 12 tháng:** Lập trước lịch bảo dưỡng định kỳ theo quý, phương án trực mưa bão miền Trung (tháng 9–12), trực lễ Tết và lịch họp đánh giá quý (QBR) cùng Ban Quản lý.

MỤC 3 SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ NGUỒN LỰC THEO QUY MÔ

Cấp điều hành	Chức năng tại công trình & Tần suất hiện diện	Tiêu chuẩn năng lực & Cơ chế phối hợp BQL
1. Ban Giám đốc / Quản lý Vận hành	Chủ trì ký kết phạm vi `SOW-TVP-01`, phê duyệt định biên và tham dự họp rà soát quý (QBR) với lãnh đạo Bên A.	Chịu trách nhiệm cao nhất về pháp nhân, bảo hiểm, tuân thủ pháp luật lao động và cơ chế nghiệm thu/điều chỉnh hợp đồng.
2. Phòng QA / HSE độc lập	Kiểm chéo đột xuất Tầng 3 (chọn mẫu 20–30%), đo **ATP 100 cm²**, duyệt JSA `BM-TVP-11` và đóng phiếu CAR trên `BM-TVP-09`.	Vận hành độc lập với đội trực điểm để bảo đảm kết quả KPI 100 điểm trên `BM-TVP-05` khách quan, không bao che lỗi.
3. Giám sát tuyến / Tổ trưởng Bậc 3	Điểm lớn (≥ 3–5 NV): trực chốt toàn thời gian. Điểm nhỏ (1–2 NV): kiểm tra thực địa 1–2 lần/tuần kết hợp duyệt 5 ảnh G1–G5 hằng ngày.	Đạt sát hạch tay nghề **≥ 93/100 điểm** trên `BM-TVP-07`; trực tiếp kèm 3 ca nhân sự mới và điều phối đội bù quân ≤ 45 phút.
4. Nhân viên Tạp vụ (Bậc 1–2) & Đội Cơ động 1:16	Thực thi ca sáng/hành chính/tối theo lộ trình `BM-TVP-04`, tự kiểm khăn trắng và ghi biểu mẫu thời gian thực.	Đạt **≥ 85/100 điểm** (Bậc 2 ≥ 90đ trực sảnh/VIP), hoàn tất ≥ 16h Nhóm 4 **NĐ 44/2016**, nộp sẵn hồ sơ CCCD/NDA cho cổng bảo vệ.

NĂNG LỰC TRIỂN KHAI THỰC TẾ · TỪ HỒ SƠ DỰ THẦU ĐẾN VẬN HÀNH ỔN ĐỊNH — **Tạp vụ hằng ngày kết nối đội kỹ thuật chuyên sâu**

Biện pháp thi công và kế hoạch năm này là nền tảng triển khai chuẩn cho mọi gói **dịch vụ tạp vụ văn phòng**, **vệ sinh văn phòng và tòa nhà hạng A** và **cung cấp nhân viên vệ sinh định kỳ** của SONGANHHYG. Các hạng mục tổng vệ sinh theo quý được tích hợp liền mạch với **dịch vụ vệ sinh công nghiệp định kỳ**, **giặt thảm văn phòng**, **giặt ghế văn phòng** và **phục hồi đánh bóng sàn đá Granite – Marble**.

Dịch vụ Tạp vụ Văn phòng → | **Vệ sinh Tòa nhà Hạng A →** | **Giặt Thảm Văn phòng Quý →** | **Phục hồi Sàn Đá Sảnh →**

Dự toán & Báo giá Trọn gói →

MỤC 4 DANH MỤC HUY ĐỘNG MÁY MÓC, DỤNG CỤ 4 MÀU VÀ HÓA CHẤT PHÊ DUYỆT

Nhóm nguồn lực	Chủng loại và thông số kỹ thuật chuẩn huy động	Tiêu chuẩn kiểm soát & Thay thế
Máy móc điện & An toàn điện	Máy hút bụi lọc **HEPA H13** độ ồn **< 62 dBA**; máy hút bụi–nước công suất trung bình; quạt sò thổi khô; bộ chống giật **RCD ≤ 30 mA** cho mọi máy dùng vùng ẩm.	Kiểm 5 điểm trước ca trên `BM-TVP-10`; máy kê pallet khô gắn thẻ Một vật – Một thẻ; lỗi điện lập tức gắn thẻ đỏ LOTO cách ly.
Xe đẩy 3 tầng 5S & Dụng cụ 4 màu	Xe đẩy 3 tầng bánh cao su không vệt; khăn microfiber tách 4 màu kèm hình khối **▲ ĐỎ · ● VÀNG · ■ XANH LÁ · ◆ XANH DƯƠNG**; bộ gạt kính cao su; 2 biển sàn ướt; bộ Spill Kit sinh học.	Gấp khăn 8 mặt, chuyển giặt nhiệt **≥ 60 °C** (không xả vải); áp dụng đổi cũ lấy mới ngay tại ngưỡng mòn **50%** (pad, lưỡi gạt, chổi).
Hóa chất văn phòng `SAH-C01..C07`	Trung tính `SAH-C01` (pH 6,5–8,0), tẩy dầu nhẹ Pantry `SAH-C02` (pH 8,5–10), khử khuẩn Quat `SAH-C04` (≤ 200 ppm thực phẩm; 400–800 ppm điểm chạm lưu 3–5p), NaOCl 1.000–5.000 ppm (Spill Kit), lau kính trung tính.	Khóa pha bằng **vòi nhấn 15 mL** (9–12 / 18–24 mL/L); dán nhãn 6 trường `BM-TVP-03`; đủ hồ sơ **SDS 16 mục** tiếng Việt tại kho và khay tràn ≥ 110%.

MỤC 5 BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THI CÔNG THEO KHUNG GIỜ VÀ KIỂM SOÁT PCCC – MÔI TRƯỜNG – BẢO MẬT

5.1. Điều phối khung giờ thi công không gây ảnh hưởng giao dịch văn phòng

Khung giờ ca	Nhóm hạng mục ưu tiên triển khai	Nguyên tắc vận hành êm nhẹ
Ca nền sáng sớm (06:30 – 08:00)	Mở thoáng phòng họp; hút bụi HEPA thảm; lau sàn sảnh, hành lang, thang bộ; tổng vệ sinh 7 bước WC và châm đủ giấy/xà phòng; dọn Pantry sạch trước giờ đón nhân viên.	Hoàn tất toàn bộ việc tạo tiếng ồn hoặc ướt sàn trước **07:45**; cất gọn máy móc, giữ lối đi khô ráo hoàn toàn trước giờ cao điểm đến làm việc.
Ca trực duy trì (08:00 – 17:00)	Tuần tra WC mỗi 60–90 phút trên `BM-TVP-02`; phục vụ phòng họp 3 pha (Trước – Giữa – Sau họp) trên `BM-TVP-01`; giữ sảnh/thảm 3 tầng, lau tay nắm và nút thang máy giờ thấp điểm; ứng cứu tràn đổ SLA ≤ 15p.	Cấm chạy máy hút bụi ồn ở khu đang họp; không lau buồng thang máy khung 07:30–09:00, 11:30–13:30, 17:00–18:00; ưu tiên nhường lối cho khách.

Khung giờ ca	Nhóm hạng mục ưu tiên triển khai	Nguyên tắc vận hành êm nhẹ
Ca tổng vệ sinh chiều tối (17:00 – 20:30)	Thu gom và phân loại 4 luồng rác **NĐ 45/2022**; lau mặt bàn làm việc lộ thiên nguyên trạng; lau kính nội thất tầm thấp ≤ 2,2 m; kiểm khóa **3 Đóng – 1 Kiểm**; vệ sinh xe đẩy 5S và gửi 5 ảnh G1–G5.	Không xê dịch giấy tờ, laptop hay rút ổ đỏ UPS; bàn giao chìa khóa/thẻ từ ký đôi trên `BM-TVP-06` trước khi rời tòa nhà.

5.2. Bốn hàng rào bảo đảm PCCC, Môi trường, An ninh và Vệ sinh Xanh

- **An toàn PCCC kho tạp vụ:** Duy trì khoảng trống thẳng đứng từ đỉnh kệ/hàng đến đầu phun chữa cháy **Sprinkler ≥ 45 cm**; không chắn cửa thoát hiểm, tủ chữa cháy; khóa kín cửa kho khi ra ngoài.
- **Quản lý môi trường & Vệ sinh Xanh:** Phân loại 4 luồng rác tại nguồn (tái chế, hữu cơ Pantry, rác sinh hoạt, chất thải nguy hại pin/bóng đèn/túi vàng sinh học) theo **NĐ 45/2022/NĐ-CP** và **TT 02/2022/TT-BTNMT**; ưu tiên hóa chất trung tính ít VOC và lọc bụi mịn HEPA H13.
- **An ninh bảo mật (NĐ 13/2023/NĐ-CP):** Nhân sự ký cam kết NDA bảo mật, đeo chìa khóa chặt trên người suốt ca, nhặt đồ thất lạc bàn giao bảo vệ/lễ tân trong **≤ 15 phút**; ảnh báo cáo chỉ chụp góc hẹp bề mặt sạch/lỗi, cấm dính mặt người hoặc màn hình.
- **Tuân thủ pháp luật lao động:** Huấn luyện Nhóm 4 đủ ≥ 16h, đóng BHXH 22,5% theo quy định, phụ cấp ca đêm +30%, tuyệt đối không phạt trừ tiền vào lương cơ bản (Điều 127 BLLĐ 2019).

MỤC 6 KẾ HOẠCH DỊCH VỤ CẢ NĂM (ANNUAL SERVICE PLAN) THEO 5 GIAI ĐOẠN CHU KỲ

BƯỚC 1 **Khởi động và ổn định vận hành 30 ngày đầu (T-7 → Ngày 0–3 → Ngày 14 → Ngày 30)** **Chu kỳ: Tháng 1 hợp đồng**

- T-7 ngày chốt khảo sát hiện trạng T=0 trên `BM-TVP-08`, nộp hồ sơ an ninh + JSA `BM-TVP-11` và thiết lập kho 5S.
- Ngày 0–3 vận hành đồng bộ 10 biểu mẫu, 6 tờ `WI-TVP-01..06` và gửi 5 ảnh G1–G5. Ngày 14 đo kiểm **ATP 100 cm²** hiệu chỉnh lộ trình tuần tra; Ngày 30 tổng kết KPI tháng đầu trên `BM-TVP-05` và đóng sạch tồn đọng CAR (`SOP-TVP-19`).

BƯỚC 2 **Lịch bảo dưỡng phòng ngừa và chuyển giao kỹ thuật định kỳ 4 Quý (Q1–Q4)** **Chu kỳ: Hằng quý & 6 tháng**

- **Quý 1 (Tháng 1–3):** Tổng vệ sinh sau Tết Nguyên Đán, kiểm tra độ mòn thảm 3 tầng, rà soát ron gạch WC và chuyển giao xử lý mùi/ố sâu sang đội `ICS-15` (nếu có trong phụ lục).
- **Quý 2 (Tháng 4–6 · Mùa nắng nóng):** Tổng vệ sinh cửa gió/chân vách kính nội thất, phối hợp lịch giặt ghế văn phòng – giặt thảm định kỳ (`ICS-16`, `ICS-17`) và lau kính mặt ngoài > 4 m (`ICS-07..09`) vào cuối tuần.
- **Quý 3 (Tháng 7–9 · Trước mùa mưa bão):** Kiểm tra thông thoát phễu sàn ban công/hiên, bảo dưỡng phòng ngừa sàn đá Marble/Granite hoặc Vinyl/ESD (chuyển giao đánh bóng phục hồi sâu `ICS-11..13` khi độ bóng suy giảm), kiểm kho máy hút nước + quạt sò.
- **Quý 4 (Tháng 10–12 · Cao điểm mưa bão & tổng kết năm):** Kích hoạt chế độ chống trượt sảnh mưa và hút nước thảm khẩn cấp ≤ 24–48h (`SOP-TVP-15`), tổng vệ sinh toàn diện chuẩn bị sự kiện cuối năm và đánh giá gia hạn hợp đồng.

BƯỚC 3 **Kế hoạch trực mùa mưa bão Đà Nẵng và kỳ nghỉ Lễ, Tết** **Chu kỳ: Theo mùa & sự kiện**

- Khi đài khí tượng cảnh báo bão/mưa lớn cấp độ cao tại Đà Nẵng – Quảng Nam: rà soát đóng kín cửa sổ tầng, kê nâng vật tư kho, chuẩn bị sẵn máy hút nước qua **RCD ≤ 30 mA**, quạt sò, thảm dự phòng và kích hoạt đường dây nóng **0905 751 566** trực 24/7.
- Trước kỳ nghỉ Lễ, Tết 14 ngày: gửi lịch trực rút gọn hoặc tổng vệ sinh bàn giao trước nghỉ và lịch mở cửa làm sạch sớm 1 ngày trước khi nhân viên khách hàng đi làm lại.

BƯỚC 4 **Kế hoạch tái đào tạo, kiểm định thiết bị và thay thế vật tư hao mòn** **Chu kỳ: Hằng quý**

- Tái sát hạch tay nghề toàn bộ nhân sự trên `BM-TVP-07` và tổng hợp trên Sheet 4 Excel (cập nhật lại điểm liệt hóa chất, nhiễm chéo, điện RCD, bảo mật); kiểm định lại toàn bộ dây nguồn, lọc HEPA H13 và thay thế pad/gạt cao su ở ngưỡng mòn **50%**.

BƯỚC 5 **Chu kỳ báo cáo tháng và Họp rà soát chất lượng theo quý (QBR) với BQL** **Chu kỳ: Tháng & Quý**

- Trước ngày 05 hàng tháng gửi bộ hồ sơ nghiệm thu gồm điểm KPI 100đ (`BM-TVP-05`), tỷ lệ đạt SLA và đóng vòng CAR (`BM-TVP-09`), kết quả đo ATP.
- Cuối mỗi quý tổ chức họp QBR 45 phút cùng BQL: phân tích xu hướng lỗi lặp, đánh giá tải công việc **Workloading** nếu tòa nhà tăng/giảm nhân sự và thống nhất kế hoạch cải tiến quý kế tiếp.

MỤC 7 KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG THỰC THI VÀ PHƯƠNG ÁN ỨNG CỨU SỰ CỐ KHẨN CẤP

Sự cố vận hành phát sinh	Cam kết SLA ứng cứu	Biện pháp xử lý trực tiếp tại mặt bằng
Tràn nước ống lạnh / ngập thảm / tràn dịch sinh học	Có mặt **≤ 15 phút** · Hút thảm khô **≤ 24–48h**	Ngắt điện vùng ướt, đặt biển rào 2 m; hút kiệt nước qua RCD, đặt quạt sò + máy hút ẩm giữ RH < 60%; máu/nôn xử lý 7 bước Spill Kit **NaOCl 1.000–5.000 ppm** (`WI-TVP-06`).
Thiếu nhân sự đột xuất do ốm hoặc sự cố giao thông	Bù quân cơ động **≤ 45 phút** nội thành	Kích hoạt đội dự phòng tỷ lệ 1:16 đã nộp sẵn hồ sơ bảo vệ; Tổ trưởng tạm gánh chốt trọng yếu sảnh/WC trong thời gian chờ người thay tới.
Mẫu đo ATP > 300 RLU hoặc khiếu nại chất lượng từ BQL	Khử khuẩn lại **≤ 2 giờ** · Đóng CAR **≤ 24 giờ**	Vệ sinh khử khuẩn lại đúng `SAH-C04` lưu 3–5p, mở phiếu `BM-TVP-09`, đo tái kiểm đạt ≤ 100 RLU và kèm cặp 1–1 nhân sự phụ trách.

MỤC 8 HỒ SƠ BÀN GIAO KÈM BIỆN PHÁP THI CÔNG VÀ TÀI LIỆU LIÊN KẾT

- **Bộ hồ sơ dự thầu & triển khai đi kèm:** SOW-TVP-01 · Tuyên bố Công việc & Đặc tả Kỹ thuật · HSE-TVP-01 · Risk Assessment 5×5 & JSA · Mẫu Word Phụ lục SOW – BPTC – JSA chỉnh sửa được.
- **Bộ tài liệu điều hành nội bộ đi kèm:** GB-TVP-01 · Cẩm nang Tổ trưởng & Giám sát tuyến · HB-TVP-01 · Sổ tay Nhân viên Hiện trường · Catalog 20 Hóa chất đủ SDS/TDS · Hồ sơ 19 Văn bằng & Thẻ ATLĐ.

MỤC 9 LỊCH SỬ PHIÊN BẢN VÀ QUY CHUẨN ÁP DỤNG

Phiên bản	Ngày	Người soạn / Duyệt	Nội dung ban hành
v3.1	19/11/2026	Phòng Triển khai Dự án & QA/HSE · Ms. Mỹ Anh duyệt	Ban hành chính thức Biện pháp Tổ chức Thi công (Method Statement) và Kế hoạch Dịch vụ Cả năm (Q1–Q4, mùa mưa bão Đà Nẵng, lễ Tết, QBR quý) chuẩn nộp thầu B2B, đồng bộ mẫu Word **SAH_TVP_SOW_BPTC_Contract_Pack_v3.1.docx** và 20 SOP `SOP-TVP-00..19`.

Điều hướng bộ hồ sơ dự thầu & quản trị: ← HSE-TVP-01: Risk Assessment & JSA · Mục lục Hệ thống (47 Tài liệu · v3.1) · SOW-TVP-01: Tuyên bố Công việc SOW →
Tài liệu đồng bộ: GB-TVP-01 · Cẩm nang Tổ trưởng · SOP-TVP-11 · Workloading PF&D 20% · SOP-TVP-19 · Triển khai 0–14–30d · Yêu cầu Báo giá Dự thầu →