

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN YÊN DŨNG

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

Số: /TTYT-TCHC
V/v đề nghị cung cấp báo giá dịch vụ bảo vệ
và giải pháp trông giữ xe

Yên Dũng, ngày tháng 6 năm 2023

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ.

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ kế hoạch và yêu cầu thuê dịch vụ bảo vệ trọn gói và giải pháp trông giữ xe thông minh tại Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng.

Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng có nhu cầu thuê dịch vụ bảo vệ trọn gói và giải pháp trông giữ xe thông minh theo yêu cầu chi tiết như sau:

TT	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dịch vụ bảo vệ trọn gói tại Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng	Chi tiết theo phụ lục đính kèm	Tháng	24
2	Giải pháp và cung cấp hệ thống trông giữ xe thông minh phục vụ công tác khám chữa bệnh tại Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng	Chi tiết theo phụ lục đính kèm	Hệ thống	01

I. YÊU CẦU CHI TIẾT DỊCH VỤ BẢO VỆ AN NINH TRẬT TỰ:

Địa điểm cung cấp dịch vụ: **TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN YÊN DŨNG**

Địa chỉ: **Thị trấn Nham Biền, huyện Yên Dũng, tỉnh Bắc Giang**

Thời gian cung cấp dịch vụ: **24 tháng, kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.**

1. Mô tả dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự trọn gói:

- Số nhân công thực hiện trực tiếp: 15 người.
- Nhân công lao động phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
- Địa điểm thực hiện hợp đồng: Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng (gồm 2 khu vực: Khu vực Khôi khám chữa bệnh và Khu vực Khôi Dự phòng - Dân số).

2. Chi tiết nội dung công việc:

- Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho người và tài sản khu vực được giao bảo vệ trong phạm vi Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng, địa chỉ: Thị trấn Nham Biền, huyện Yên Dũng, tỉnh Bắc Giang.
- Phòng, chống gây rối mất trật tự an ninh, đột nhập bất hợp pháp.
- Xử lý các sự cố xảy ra trong mục tiêu về an ninh trật tự, duy trì và thực hiện nghiêm túc mọi nội quy, quy định của Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng.

Chi tiết nội dung công việc như sau:

2.1. Mô tả vị trí, thời gian, số lượng và nhiệm vụ

Số lượng nhân viên bảo vệ: 15 người, bảo vệ tại 05 vị trí. Cụ thể như sau:

2.1.1. Đối với Khu vực khám và điều trị (Khu vực Trung tâm) - 04 vị trí, gồm:

*** Vị trí 1: Tại cổng chính Trung tâm (03 ca- 03 người).**

Thời gian các ca làm việc:

- + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.
- + Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.
- + Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau).

*** Vị trí 2: Bảo vệ tại Khu khám bệnh và toàn bộ khu vực trông giữ xe dịch vụ (03 ca - 03 người) (Bao gồm cả đội trưởng)**

Thời gian làm việc:

- + Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.
- + Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

+ Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau).

*** Vị trí 3: Bảo vệ tại Tòa nhà 08 tầng - Khu vực Nhà hành chính của Trung tâm (03 ca - 03 người)**

Thời gian làm việc:

+ Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.

+ Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

+ Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau).

*** Vị trí 4: Bảo vệ các tòa nhà điều trị nội trú và toàn bộ khu vực nhà xe cán bộ (03 ca - 03 người)**

Thời gian làm việc:

+ Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.

+ Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

+ Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau).

Yêu cầu và nhiệm vụ chi tiết tại từng vị trí như sau:

a/ Vị trí 1:

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

*** Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 1:**

- Có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục đăng ký người ra, vào Trung tâm tại Công chính theo đúng quy định. Giám sát, kiểm tra phương tiện chở vật tư, trang thiết bị, hàng hóa qua cổng đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi chưa có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Trung tâm.

- Thu giữ và lưu lại phòng bảo vệ biên lai và giấy tờ cần thiết.

- Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy cơ quan; Khi có người bệnh cấp cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí khác hướng dẫn xe ra vào Trung tâm đúng vị trí quy định.

- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, cán bộ công nhân viên và nhân dân đến khám, chữa bệnh... để phương tiện đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép, sắp xếp phương tiện một cách khoa học, ngăn nắp đúng khu vực, tránh xảy ra ùn tắc và đậu xe bừa bãi, tạo điều kiện cho xe ra và vào một cách dễ dàng, tránh việc phải di dời xe đang đậu khi khách muốn lấy xe ra hoặc đậu xe vào bãi. Nhắc nhở mọi người đậu xe đúng nơi quy định.

- Quản lý và thu tiền trông giữ phương tiện theo giá niêm yết của Trung tâm bằng Hệ thống trông giữ xe thông minh, tổng hợp chốt số tiền từ 00 giờ 00 phút đến 23 giờ 59 phút hằng ngày nộp về phòng Tài chính kế toán của Trung tâm Y tế từ 08 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút ngày hôm sau; Ngày nghỉ, lễ tết nộp vào ngày đầu tiên đi làm (trước 10 giờ).

b/ Vị trí 2:

- Tính chất: Cố định
- Thời gian hoạt động: 24/24

*** Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 2 (1 Đội trưởng giờ hành chính, 2 Ca trưởng ngoài giờ hành chính):**

- Chịu trách nhiệm, đôn đốc, kiểm tra công việc và nhiệm vụ của nhân viên tại mục tiêu dựa trên kế hoạch phân công công tác của từng vị trí mà nhân viên đó đảm nhiệm.

- Lập báo cáo về tình hình an ninh trật tự và phương hướng hoạt động của lực lượng bảo vệ hàng ngày, hàng tuần với Phòng TCHC.

- Giám sát tình hình an ninh chung tại mục tiêu báo cáo tới Ban lãnh đạo Trung tâm Y tế.

- Duy trì hoạt động, nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ luôn được hoàn thành.

- Kết hợp và cộng tác chặt chẽ Phòng TCHC để cải tiến các biện pháp an ninh trong mục tiêu.

- Phối kết hợp với cơ quan chủ quản giải quyết các vụ việc xảy ra tại mục tiêu.

- Có khả năng tiến hành di tản khẩn cấp khi có sự cố xảy ra tại mục tiêu.

- Chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá những nhân viên làm tại mục tiêu.

- Lập kế hoạch đào tạo, hướng dẫn đối với các nhân viên yếu kém hoặc theo yêu cầu chủ quản.

- Phải thường xuyên liên lạc, báo cáo kịp thời với cơ quan chủ quản, đúng chức năng, đúng quy trình.

- Chịu trách nhiệm giải quyết các vụ việc xảy ra tại mục tiêu. Tuân tra tất cả các khu vực trong, ngoài phạm vi được giao nhiệm vụ bảo vệ.

- Đảm bảo trật tự an ninh chung tại khu vực phòng khám. Kết hợp cùng nhân viên y tế nhận, chỉ dẫn bệnh nhân và người nhà bệnh nhân ra vào, thăm khám được thuận lợi, nhanh chóng. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản cũng như cơ sở vật chất của Trung tâm Y tế và bệnh nhân. Phát hiện, ngăn chặn các trường hợp gây rối, phá hoại tại Trung tâm Y tế. Bảo vệ hỗ trợ nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh. Hướng dẫn, yêu cầu người nhà bệnh nhân thăm hỏi đúng giờ quy định. Thời

điểm Khu vực khám bệnh vắng bệnh nhân và vào ca đêm hỗ trợ các vị trí tuần tra các khu vực.

- Có trách nhiệm hướng dẫn người ra, vào Trung tâm Y tế theo đúng quy định. Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy. Liên hệ với người cần gặp. Yêu cầu khách đến liên hệ công tác, người bệnh và người nhà người bệnh để xe đúng nơi quy định. Khi có người bệnh cấp cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí hướng dẫn xe ra, vào Trung tâm Y tế đúng vị trí quy định.

- Quản lý an toàn cho khu vực để xe dịch vụ của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân đến khám, chữa bệnh tại Trung tâm Y tế.

c/ Vị trí 3:

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

*** Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 3**

- Đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng.

- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép.

- Hướng dẫn nhân viên y tế của Trung tâm Y tế, người nhà bệnh nhân để xe đúng khu vực qui định.

Khi khách vào:

- Hỏi xem khách có liên hệ hẹn gặp trước hay chưa. Nếu chưa liên hệ cần thông báo với bộ phận cần liên hệ công tác.

- Hướng dẫn khách về những quy định cơ bản như: đi đúng nơi quy định, không hút thuốc...

Đối với nhân viên nhà thầu vào Trung tâm Y tế làm việc:

- Khi vào làm phải nêu rõ họ tên, bộ phận, mục đích, người cần gặp. Đợi cho bảo vệ liên hệ xác minh và hướng dẫn mới được vào khu vực làm việc.

- Thái độ vào làm việc phải nghiêm túc, đứng đắn, trật tự. Xuất trình giấy tờ khi được bảo vệ yêu cầu.

- Không có mùi bia rượu khi làm việc.

- Khi ra/vào phải chịu sự kiểm soát của bảo vệ.

- Tuyệt đối không được mang chất cháy, nổ, hung khí, chất gây nghiện, văn hóa phẩm đòi trụ vào mục tiêu.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Trung tâm.
- Không mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.
- Nếu bất cứ ai nào vi phạm bảo vệ lập biên bản vào báo cáo cho Phòng TCHC Trung tâm Y tế để xử lý.

Kiểm soát chìa khoá:

- Lưu giữ và niêm phong tất cả các chìa khoá dự phòng tại tủ chìa khoá đặt tại phòng bảo vệ.
- Các chìa khoá dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp hoặc có xác nhận của người có thẩm quyền.
- Chìa khoá khi giao nhận phải được bàn giao cụ thể, niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận.
- Trong trường hợp khẩn cấp nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng phân loại chìa khoá, khu vực sử dụng chìa khoá. Sau khi sự cố được giải quyết thì chìa khoá phải trả lại vị trí cũ niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận.
- Sau đó hai bên sẽ cùng nhau tiến hành lập biên bản sự việc, biên bản phải nêu đầu đủ thông tin một cách chính xác, nhằm thuận lợi cho việc kiểm soát.
- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Trung tâm mà không xin phép.
- Tuân thủ các quy định về PCCC

d/ Vị trí 4:

- Tính chất: Cố định
- Thời gian hoạt động: 24/24

*** *Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ tại Vị trí 4:***

- Chịu trách nhiệm giải quyết các vụ việc xảy ra tại mục tiêu. Tuần tra tất cả các khu vực trong, ngoài phạm vi được giao nhiệm vụ bảo vệ.
- Đảm bảo trật tự an ninh chung tại khu vực điều trị nội trú và khu vực nhà xe cán bộ, công nhân viên Trung tâm. Kết hợp cùng nhân viên y tế nhận, chỉ dẫn bệnh nhân và người nhà bệnh nhân ra vào, thăm khám được thuận lợi, nhanh chóng. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản cũng như cơ sở vật chất của Trung tâm Y tế và bệnh nhân. Phát hiện, ngăn chặn các trường hợp gây rối, phá hoại tại Trung tâm Y tế. Bảo vệ hỗ trợ nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh. Hướng dẫn, yêu cầu người nhà bệnh nhân thăm hỏi đúng giờ quy định.

- Có trách nhiệm hướng dẫn người ra, vào Trung tâm Y tế theo đúng quy định. Nhắc nhở khách tuân thủ nội quy. Liên hệ với người cần gặp. Yêu cầu khách đến liên hệ công tác, người bệnh và người nhà người bệnh để xe đúng nơi quy định. Khi có người bệnh cấp cứu, hướng dẫn đưa người bệnh vào khoa. Phối hợp với các vị trí hướng dẫn xe ra, vào Trung tâm Y tế đúng vị trí quy định.

- Quản lý an toàn cho khu vực Nhà xe của cán bộ, nhân viên, người lao động của Trung tâm Y tế và khu vực để xe của Khách đến liên hệ công tác.

2.1.2. Đối với Khu vực Khỏi Dụ phòng (01 vị trí):

- Số lượng bảo vệ: 03 người

- Vị trí bảo vệ: Tại cổng chính (03 ca- 03 người).

- Thời gian các ca làm việc:

+ Ca 1: Từ: 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút.

+ Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

+ Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút (hôm sau).

**** Tính chất công việc cụ thể:***

- Tính chất: Cố định

- Thời gian hoạt động: 24/24

**** Nhiệm vụ cụ thể:***

- Đảm bảo tất cả các tài sản, trang thiết bị của mục tiêu không được mang ra ngoài hoặc tự ý di chuyển trừ khi có sự cho phép hoặc yêu cầu của những người có thẩm quyền tại Trung tâm y tế huyện Yên Dũng.

- Quan sát và ngăn chặn các đối tượng hút thuốc không đúng nơi quy định và khu vực cấm.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định và đi đúng tốc độ cho phép.

- Hướng dẫn cán bộ Trung tâm, người nhà bệnh nhân để xe đúng khu vực quy định.

Khi khách vào:

- Hỏi xem khách có liên hệ hẹn gặp trước hay chưa. Nếu chưa liên hệ cần thông báo với bộ phận cần liên hệ công tác.

- Hướng dẫn khách về những quy định cơ bản như: đi đúng nơi quy định, không hút thuốc...

Đối với nhân viên nhà thầu vào Trung tâm làm việc:

- Khi vào làm phải nêu rõ họ tên, bộ phận, mục đích, người cần gặp. Đợi cho bảo vệ liên hệ xác minh và hướng dẫn mới được vào khu vực làm việc.

- Thái độ vào làm việc phải nghiêm túc, đúng đắn, trật tự. Xuất trình giấy tờ khi được bảo vệ yêu cầu.

- Không có mùi bia rượu khi làm việc.

- Khi ra/vào phải chịu sự kiểm soát của bảo vệ.

- Tuyệt đối không được mang chất cháy, nổ, hung khí, chất gây nghiện, văn hóa phẩm đồi trụy vào mục tiêu.

Khi nhân viên vào làm:

- Duy trì nhân viên phải thực hiện nghiêm chỉnh những nội quy của Trung tâm.

- Không mang những chất cháy nổ, có tính sát thương vào khu vực làm việc.

- Nếu bất cứ ai nào vi phạm bảo vệ lập biên bản vào báo cáo cho Phòng TCHC Trung tâm để xử lý.

Kiểm soát chìa khoá:

- Lưu giữ và niêm phong tất cả các chìa khoá dự phòng tại tủ chìa khoá đặt tại phòng bảo vệ.

- Các chìa khoá dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp hoặc có xác nhận của người có thẩm quyền.

- Chìa khoá khi giao nhận phải được bàn giao cụ thể, niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận.

- Trong trường hợp khẩn cấp nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng phân loại chìa khoá, khu vực sử dụng chìa khoá. Sau khi sự cố được giải quyết thì chìa khoá phải trả lại vị trí cũ niêm phong và có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận.

- Sau đó hai bên sẽ cùng nhau tiến hành lập biên bản sự việc, biên bản phải nêu đầu đủ thông tin một cách chính xác, nhằm thuận lợi cho việc kiểm soát.

- Luôn luôn giữ nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

- Không tự ý sử dụng trang thiết bị của Trung tâm mà không xin phép.

- Tuân thủ các quy định về PCCC

II. YÊU CẦU GIẢI PHÁP VÀ CUNG CẤP HỆ THỐNG TRÔNG GIỮ XE THÔNG MINH:

Địa điểm cung cấp: **TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN YÊN DŨNG**

Địa chỉ: **Thị trấn Nham Biền, huyện Yên Dũng, tỉnh Bắc Giang**

Giải pháp và hệ thống trông giữ xe thông minh đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tối thiểu như sau:

1. Yêu cầu giải pháp trông giữ xe:

- Giải pháp quản lý xe máy và ô tô ra - vào (1 lần ra và 1 lần vào hỗn hợp);

- Hệ thống phần mềm cũng cấp phải đảm bảo đáp ứng là dịch vụ công nghệ thông tin sẵn có trên thị trường hoặc phần mềm thương mại theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước

- Yêu cầu cơ bản của giải pháp:

+ Cho phép cấu hình nhiều loại biểu phí khác nhau (Phí thuê bao ô tô, xe máy, phí vãng lai ô tô, xe máy) với các phương pháp tính phí đa dạng (Tính theo Block, theo khoảng thời gian hoặc kết hợp tính theo khoảng thời gian + Block).

+ Hệ thống báo cáo thống kê đầy đủ theo yêu cầu nghiệp vụ quản lý (Báo cáo quản lý thẻ, danh sách khách hàng, danh sách xe đăng ký của khách, danh sách xe trong bãi, danh sách xe vào/ra, thống kê doanh thu vãng lai, thuê bao...); Thống kê ghi nhận dữ liệu chuẩn trên hệ thống đảm bảo yếu tố minh bạch về tài chính, số hóa; đáp ứng được chủ trương số hóa và không thanh toán bằng tiền mặt của Ngành Y tế tỉnh Bắc Giang;

+ Phân quyền sử dụng chi tiết từng chức năng cho từng user.

+ Cho phép định nghĩa và quản lý nhiều loại thẻ (Thẻ thuê bao, thẻ vãng lai, thẻ VIP...).

+ Chức năng hỗ trợ nhận dạng biển số xe với độ chính xác cao.

+ Tích hợp điều khiển Barrie tự động...

+ Kết nối được với hóa đơn điện tử đầy cho Tổng cục thuế và tích hợp được với hệ thống phần mềm hóa đơn hiện đang sử dụng của đơn vị; Phần mềm tích hợp được thanh toán linh hoạt có thể sử dụng ví điện tử, QR Code ...

- Tính năng dành cho nhân viên vận hành:

+ Đăng nhập, đăng xuất Hệ thống;

+ Quản lý xe ra, vào;

+ Tìm kiếm thông tin;

+ Lịch sử hệ thống;

+ Thống kê nhanh;

+ Kết nối barrier tự động;

+ Chuyển đổi làn xe ra, vào.

- Yêu cầu chi tiết với hệ thống kiểm soát xe máy:

+ **Xe máy vào**

- Sử dụng thẻ được phát quẹt vào đầu đọc thẻ tại BOT hướng chiều vào (trường hợp xe cố định sẽ được đăng ký sẵn trong hệ thống)

- Camera chụp biển số và chụp ảnh toàn thân xe
- Hệ thống lưu trữ dữ liệu, phân tích và gửi tín hiệu tới phần kiểm soát
- Phần cứng kiểm soát => Barie nâng lên và cho phép xe đi qua

+ **Xe máy ra**

- Sử dụng đúng thẻ được phát quẹt vào đầu đọc thẻ tại BOT hướng chiều ra
- Camera chụp lại biển số và chụp ảnh toàn thân xe
- Phần mềm xác minh và so sánh biển số xe với dữ liệu đã lưu trữ khi vào; đồng thời bảo vệ xác minh danh tính người điều khiển xe bằng ảnh toàn cảnh (trường hợp có dấu hiệu gian lận)
- Hệ thống xác nhận việc thanh toán có hay không => Tiến hành mở Barie cho xe qua

- **Yêu cầu chi tiết với hệ thống kiểm soát ô tô:**

+ **Trường hợp sử dụng nhận diện biển số tự động**

❖ **Khi xe vào:**

B1: Xe được đăng ký biển số trong hệ thống

B2: Khi xe vào, Camera chụp biển số và camera toàn cảnh sẽ chụp lại biển và phân tích trên hệ thống

B3: Nếu thông tin biển số hệ thống phân tích đúng => gửi tín hiệu đến phần cứng mở barie cho xe qua

❖ **Khi xe ra:** Tương tự như xe vào

+ **Trường hợp xe ô tô lượt**

❖ **Khi xe vào:**

B1: Bảo vệ quẹt thẻ

B2: Khi xe vào, Camera chụp biển số và camera toàn cảnh sẽ chụp lại biển và lưu trữ trên hệ thống

B3: Barie mở => Bảo vệ đưa thẻ cho lái xe lưu lại khi vào bãi xe bệnh viện

❖ **Khi xe ra:**

B1: Bảo vệ thu thẻ, tiến hành quẹt lại đầu đọc thẻ

B2: Camera chụp lại ảnh biển số và ảnh toàn cảnh => Hệ thống tiến hành so sánh dữ liệu khi vào

B3: Nếu đúng bảo vệ tiến hành thu tiền (nếu có) và mở Barie cho xe qua;

2. Hệ thống trông giữ xe thông minh

Hệ thống bao gồm các thiết bị và toàn bộ chi phí để vận hành giải pháp đi kèm.

Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ có năng lực và kinh nghiệm quan tâm gửi chào giá để Đơn vị có căn cứ xem xét tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật

Hồ sơ báo giá gửi về Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng gồm:

- Hồ sơ pháp lý chứng minh Đơn vị cung cấp báo giá;
- Báo giá dịch vụ theo yêu cầu nêu trên (*kèm theo bảng phân tích chi phí dự kiến để cung cấp dịch vụ*).

Hồ sơ chào giá của các đơn vị, doanh nghiệp quan tâm đề nghị gửi về một trong các địa chỉ như sau:

- Địa chỉ hộp thư điện tử: trungtamytehuyenyendung@gmail.com
- Địa chỉ nhận bản gốc báo giá: Phòng Tổ chức hành chính, Trung tâm Y tế huyện Yên Dũng; Địa chỉ: Thị trấn Nham Biên, huyện Yên Dũng, tỉnh Bắc Giang.

Mọi chi tiết liên hệ: Ông **Ong Thế Cường** - **Trưởng phòng Tổ chức hành chính** - **Số ĐT: 0989.539.648**.

- Thời gian nhận báo giá: Đề nghị các đơn vị quan tâm gửi báo giá đến Trung tâm Y tế huyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đăng tải công khai thông tin cung cấp báo giá trên Cổng thông tin của đơn vị.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cổng TT đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tuấn

