

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2026

Số: 1254/TB-HVYDCT

THÔNG BÁO

Về việc mời chào giá Tư vấn thẩm định giá các gói thầu: Dịch vụ bảo vệ năm 2026;
Dịch vụ vệ sinh năm 2026 của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

Kính gửi: Quý đơn vị

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức triển khai lựa chọn đơn vị tư vấn Thẩm định giá các gói thầu: Dịch vụ bảo vệ năm 2026; Dịch vụ vệ sinh năm 2026 của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

Học viện kính mời Quý đơn vị tham gia thực hiện. Nếu Quý đơn vị tham gia thực hiện, đề nghị Quý đơn vị có báo giá gửi Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam để tổ chức triển khai thực hiện theo các thông tin sau:

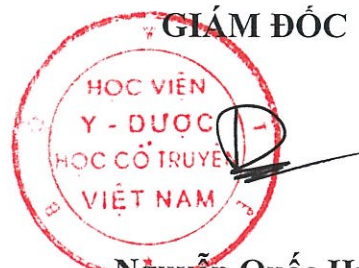
- Địa chỉ nhận báo giá: Phòng Hành chính Quản trị, nhà A, Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam, số 2 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.
- Điều kiện của báo giá: Báo giá đã bao gồm các loại thuế, phí và chi phí khác theo quy định;
- Thời gian gửi báo giá: Từ ngày có Thông báo đến hết 17 giờ 00' ngày 20 tháng ... năm 2026.

Quý đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về giá chào.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, HCQT.



Nguyễn Quốc Huy

Phụ lục

**DANH MỤC VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT GÓI THẦU DỊCH VỤ BẢO VỆ
NĂM 2026; DỊCH VỤ VỆ SINH NĂM 2026 CỦA HỌC VIỆN Y DƯỢC
HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM**

(Kèm theo Thông báo số: 1254/TB-HVYDCT ngày 10 tháng 4 năm 2026 của
Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

I. Gói thầu dịch vụ vệ sinh năm 2026 của Học viện

1.1. Tên danh mục

STT	Phòng học, giảng đường	Đvt	Diện tích
I	Hội trường, giảng đường	m²	328
II	Phòng học, phòng máy tính	m²	1.978
1	Tầng 1		
-	Phòng Tiếp dân	m ²	28,125
-	Phòng Truyền thống	m ²	150
2	Tầng 2		
-	Phòng Phó Giám đốc (3 phòng)	m ²	84,375
-	Phòng họp 201	m ²	56,25
3	Tầng 3		
-	Phòng Giám đốc	m ²	56,25
-	Phòng học, phòng họp 304 - 306	m ²	140,625
-	Phòng Bí thư Đảng ủy	m ²	56,25
4	Tầng 4		
-	Phòng học 401	m ²	56,25
-	Phòng máy 402	m ²	56,25
-	Phòng học 403	m ²	56,25
-	Phòng học 404 - 406	m ²	140,625
-	Phòng học 405	m ²	56,25
-	Phòng học 407	m ²	84,375
5	Tầng 5		
-	Phòng học 501	m ²	56,25
-	Phòng học 502	m ²	56,25
-	Phòng học 503	m ²	84,375

-	Phòng học 504 - 506	m ²	140,625
-	Phòng học 505	m ²	84,375
-	Phòng học 507	m ²	56,25
6	Tầng 6		
-	Phòng học 601	m ²	56,25
-	Phòng học 602	m ²	56,25
-	Phòng học 603	m ²	84,375
-	Phòng học 604 - 606	m ²	140,625
-	Phòng học 605	m ²	84,375
-	Phòng học 607	m ²	56,25
III	Phòng Labo thực hành xét nghiệm	m²	1.462,50
1	Tầng 7	m²	
-	Phòng 1 (711 + 709 + 707)	m ²	112,5
-	Phòng 2 (705)	m ²	56,25
-	Phòng 3 (701 + 703)	m ²	84,375
-	Phòng 4 (708 + 710)	m ²	84,375
-	Phòng 5 (704 + 706)	m ²	84,375
-	Phòng 6 (702)	m ²	56,25
2	Tầng 8	m²	
-	Phòng 1 (807 + 809 + 811)	m ²	112,5
-	Phòng 2 (805)	m ²	56,25
-	Phòng 3 (801 + 803)	m ²	84,375
-	Phòng 4 (808 + 810)	m ²	84,375
-	Phòng 5 (804 + 806)	m ²	84,375
-	Phòng 6 (802)	m ²	56,25
3	Tầng 9	m²	
-	Phòng 1 (901)	m ²	56,25
-	Phòng 2 (902)	m ²	56,25
-	Phòng 3 (903)	m ²	56,25
-	Phòng 4 (904)	m ²	56,25
-	Phòng 5 (906)	m ²	56,25
-	Phòng 6 (908)	m ²	56,25

4	Tầng 10	m²	
-	Phòng 1 (1001)	m ²	56,25
-	Phòng 2 (1002)	m ²	56,25
-	Phòng 3 (1004)	m ²	56,25
IV	Sảnh, tam cấp, hành lang cầu thang, sân thượng Nhà A	m²	5.202
V	Các khu vệ sinh Nhà A	m²	798
VI	Sân, đường, vườn nội bộ	m²	4.800
VII	Khu Nhà H	m²	160
	Phòng học	m ²	136
-	Nhà vệ sinh	m ²	24
VIII	Viện nghiên cứu Y dược cổ truyền Tuệ Tĩnh	m²	147
	Hành lang, cầu thang dẫy Nhà E	m ²	131
-	Khu vệ sinh Nhà E	m ²	16
IX	Nhà D		520
-	Tầng 3	m ²	260
-	Tầng 4	m ²	260
X	Khu Nhà B		2.490
-	Tầng 7	m ²	830
-	Tầng 8	m ²	830
-	Tầng 9	m ²	830

1.2. Yêu cầu kỹ thuật

1.2.1. Yêu cầu chung:

Đội ngũ nhân viên lành nghề và chuyên nghiệp, máy móc thiết bị và hóa chất làm sạch chuyên dùng, hiện đại. Công việc được phân chia theo khu vực:

- Hội trường, giảng đường
- Phòng học, phòng máy tính
- Phòng Labo thực hành xét nghiệm
- Phòng làm việc Ban Giám đốc
- Sảnh, tam cấp, hành lang cầu thang, sân thượng Nhà A
- Các khu vệ sinh Nhà A
- Sân, đường, vườn nội bộ
- Khu Nhà H
- Viện nghiên cứu Y dược Tuệ Tĩnh
- Khu nhà mặt tiền
- Nhà D
- Khu Nhà B.

1.2.2. Yêu cầu cụ thể

a. Đối tượng làm sạch:

- Toàn bộ mặt sàn;
- Toàn bộ tường, trần, cửa, lan can, tay vịn, thông gió...
- Toàn bộ máy móc trang thiết bị thông dụng như giường, ghế, bàn, tủ, kệ, hộp đèn, bảng hiệu, thiết bị gắn với công trình hạ tầng...
- Toàn bộ khu nhà vệ sinh.

b. Yêu cầu làm sạch:

- Khử khuẩn
- Quét sàn (gồm cả sàn cầu thang, thang máy, balcon, sân thượng, sân vườn, đường đi, thảm cỏ...)
- Quét mạng nhện
- Lau chùi cửa đi, cửa sổ, thông gió, khung nhôm, cửa kính, tường kính, công tắc các loại, tay vịn các loại,...
- Lau thiết bị vệ sinh: lavabo, bồn cầu, gương, hộp đựng xà bông...
- Lau chùi trang thiết bị thông dụng và trang thiết bị liên tường: Giường, ghế, tủ, kệ, quạt, thiết bị gắn với công trình hạ tầng, hộp đèn, bảng hiệu...
- Kiểm tra và xử lý chống bị rác làm nghẹt nước sân thượng, nóc nhà, balcon, senô, máng xối...
- Kiểm tra và thông cống rãnh định kì (các cống nằm nổi trên mặt đất).
- Làm vệ sinh thùng rác hàng ngày.
- Đặt bao bì nilon vào thùng rác.
- Chà sàn định kì bằng máy.
- Thu gom rác về nơi tập kết chung của Học viện (bao gồm cả thu gom rác sau cắt cỏ, tỉa cây kiểng).
- Đảm bảo vệ sinh môi trường, lấy hết rác trong ngày, không để tồn đọng.
- Thực hiện thu gom, vận chuyển (đẩy) rác thải sinh hoạt từ điểm tập kết trong khuôn viên Học viện đến điểm tập kết rác trên đường Trần Phú theo vị trí do Học viện quy định; bảo đảm đúng thời gian, đúng địa điểm, tuân thủ các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường, an toàn lao động và vệ sinh chung.

b.1. Chi tiết

TT	Nội dung	Số lần/ ngày	Số lần/ tuần	Số lần/ tháng	Số lần/ quý	Đợt xuất (khi có yêu cầu)
1	- Quét dọn, lau bàn, ghế, sàn, tường	2				
2	- Nhật giấy, rác bẩn và ban công phòng.	3				
3	- Tẩy keo cao su bám dính sàn, bàn, ghế; làm sạch sàn phòng.		2			
4	- Quét mạng nhện, bụi bẩn		2			

	trần, tường phòng; làm sạch chân tường phòng, tẩy các vết bẩn trên tường bằng hóa chất.					
5	- Vệ sinh thùng rác, phân loại thay túi nilon đựng rác, đổ rác thải.	2				
6	- Làm sạch cây đựng nước uống, đổ nước thải (nếu có)	1				
7	- Quét dọn hành lang, cầu thang của tòa nhà.	1				
8	- Làm sạch sàn hành lang, cầu thang bộ (bao gồm: sàn hành lang, chiếu nghỉ, các bậc tam cấp cầu thang, tay vịn cầu thang) bằng hóa chất.	1				
9	- Làm sạch buồng thang máy (gồm trần, sàn, tường, cửa, các chi tiết trang trí, ...) bên trong và bên ngoài.	1				
10	- Làm sạch các hộp kỹ thuật, bình cứu hỏa			1		
11	- Quét mạng nhện, bụi bẩn bám cầu thang bộ, trần, tường của các khu vực này.		1			
12	- Làm sạch chân tường, tẩy các vết bẩn trên tường bằng hóa chất.			1		
13	- Quét dọn, làm sạch sàn sảnh chính, bậc tam cấp	2				
14	- Làm sạch cửa kính ra vào sảnh (mặt trong và mặt ngoài tòa nhà)		1			
15	-Giặt thảm chùi chân tại cửa sảnh (nếu có)		1			
16	- Quét bụi bẩn, mạng nhện bám vào tường, trần; Làm sạch chân tường, tẩy các vết bẩn trên tường bằng hóa chất; Làm sạch vách kính (mặt bên trong); Làm sạch vách kính và tường đá mặt ngoài (dưới 4 m)			2		
17	- Làm sạch sàn nhà, đá ốp tường	1				
18	- Làm sạch các trang thiết bị nhà vệ sinh như gương, bồn cầu, bồn tiểu, chậu rửa, vòi nước, van nước.	1				
19	- Khử mùi và khử trùng nhà vệ	1				

	sinh					
20	- Lau cửa sổ, cửa ra vào, cửa của các phòng vệ sinh, vách kính, vách ngăn giữa các phòng vệ sinh (mặt bên trong và bên ngoài)		2			
21	- Quét mạng nhện, bụi trần, tường nhà, bóng đèn, công tắc điện		1			
22	- Giặt thảm chùi chân trước cửa nhà vệ sinh (nếu có)		1			
23	Vệ sinh trang thiết bị thông dụng hàng ngày	01				
24	Vệ sinh trang thiết bị liên tường		01			
25	Vệ sinh định kì(gồm quạt hút, quạt tường, máy lạnh...)		01			
26	Vệ sinh quạt trần định kì(gồm vệ sinh quạt trần, hút mạng nhện)			01		
27	Gom chất thải rắn hàng ngày (gồm đặt bao ninol vào thùng chứa chất thải, thu gom rác sau cắt cỏ, tia cây kiềng)	01				
28	Làm sạch thùng chứa chất thải hàng ngày	01				
29	Chà sàn bằng máy định kì			01		
30	Quét sân, đường đi	01				
31	Kiểm tra & thông cống rãnh định kĩ			01		
32	Chăm sóc cây xanh					
32.1	Bón phân			01		
32.2	Cắt xén thảm cỏ và cây trồng mảng			01		
32.3	Phun thuốc phòng trừ sâu bệnh, côn trùng gây bệnh			01		
32.4	Dọn, tỉa lá vàng, lá khô héo khi có lá vàng rụng			01		
33	Đẩy rác thải sinh hoạt tại điểm tập kết trong khuôn viên của Học viện tới điểm tập kết theo quy định trên đường Trần Phú (vị trí theo quy định của Học viện) và hoàn trả lại mặt bằng sau khi hoàn thành công việc	01				

b.2. Một số yêu cầu với nhà cung cấp dịch vụ

- Trang bị dụng cụ phục vụ làm sạch.
- Tự trang bị máy móc, thiết bị phục vụ làm sạch.
- Tự trang bị hóa chất làm sạch phù hợp.
- Có hợp đồng lao động với nhân viên đúng quy định.
- Nhân viên phải được trang bị phương tiện bảo hộ lao động đúng quy định.
- Nhân viên phải được kiểm tra sức khỏe định kỳ.
- Nhân viên không ở lại Học viện khi hết giờ làm việc (trừ một số vị trí có yêu cầu làm việc).
- Ngoài công việc thực hiện hàng ngày & định kì theo quy định, phải bố trí đủ nhân viên trực thường xuyên để giải quyết các yêu cầu làm sạch đột xuất.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải chịu trách nhiệm cung cấp và sử dụng những trang thiết bị làm sạch phù hợp tùy thuộc vào công việc, đảm bảo đạt tiêu chuẩn Quốc tế, tiêu chuẩn về vệ sinh, đặc biệt là công tác phòng, chống nhiễm khuẩn tại Học viện.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải đảm bảo sử dụng các loại hoá chất được cấp phép sử dụng phù hợp với các bề mặt vật liệu của Học viện, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, kéo dài tuổi thọ các bề mặt vật liệu cũng như tăng tính thẩm mỹ của bề mặt vật liệu.
- Có Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ một cách rõ ràng chi tiết cho từng vị trí.
- Có giải pháp kỹ thuật, máy móc thiết bị, biện pháp tổ chức thực hiện, biện pháp phối hợp giữa các bên trong quá trình thực hiện vệ sinh làm sạch.
- Có quy trình thực hiện vệ sinh làm sạch đối với từng vị trí, từng công việc.

II. Gói thầu dịch vụ bảo vệ năm 2026

2.1. Tên danh mục

STT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Mô tả dịch vụ
I	Cán bộ chỉ huy (02 đội trưởng)			
1	Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24
2	Trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau	Người	01	Trực 12/24
II	Thường trực			
1	Công chính (bao gồm cả bên Học viện và Bệnh viện Tuệ Tĩnh) trực từ 5h đến 17h cùng ngày)	Người	02	Trực 12/24 giờ
2	Công chính (bao gồm cả bên Học viện và bệnh	Người	02	Trực 12/24 giờ

	viện Tuệ Tĩnh) trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau			
3	Công sau Học viện + Nhà D + khu chiết suất dược, trạm xử lý nước thải. Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
4	Công sau học viện + Nhà D + khu chiết suất dược, trạm xử lý nước thải. Trực từ 17h đến 5h sáng hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
5	Thường trực tòa nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A) Học viện Y dược học cổ truyền Việt Nam. Trực từ 5h đến 17h hàng ngày	Người	01	Trực từ 5h đến 17h hàng ngày
6	Sảnh Nhà B			
*	Trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
*	Trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
III	Tuần tra			
1	Tuần tra nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A) trực từ 5h đến 17h hàng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
2	Tuần tra bệnh viện tuệ Tĩnh (Nhà C) trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
3	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà C) trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ
4	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà B) trực từ 5h đến 17h cùng ngày	Người	01	Trực 12/24 giờ
5	Tuần tra Bệnh viện Tuệ Tĩnh (Nhà B) trực từ 17h đến 5h ngày hôm sau	Người	01	Trực 12/24 giờ

2.2. Yêu cầu kỹ thuật

2.2.1. Yêu cầu chung

Đội ngũ nhân viên lành nghề và chuyên nghiệp, có tác phong nhanh nhẹn, cư xử nhã nhặn, lịch sự với khách hàng và máy móc thiết bị chuyên dùng, hiện đại. Công việc được phân chia theo khu vực:

- Cổng chính (bao gồm cả bên Học viện và bệnh viện Tuệ Tĩnh);
- Cổng sau Học viện + Nhà D khu triết suất dược, trạm xử lý nước thải;
- Tòa nhà giảng dạy và nghiên cứu khoa học (Nhà A);
- Nhà B;
- Nhà C

2.2.2. Yêu cầu cụ thể

a) Đối tượng bảo vệ:

- Toàn bộ Lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức lưu trú và làm việc tại Học viện.
- Bệnh nhân, sinh viên ra vào Học viện.
- Khách trong nước và Quốc tế đến cộng tác, làm việc tại Học viện.
- Tài sản, phương tiện, hệ thống trang thiết bị, hàng hóa, vật tư ra vào trong Học viện.
- Hệ thống PCCC, cầu thang máy.
- An ninh, trật tự, mỹ quan của Học viện.

b) Yêu cầu bảo vệ:

- Đảm bảo tốt công tác canh gác, tuần tra bảo vệ, đảm bảo trật tự, an toàn cho Học viện trong mọi tình huống, không để mất mát vật tư, hàng hóa, trang thiết bị vật chất trong phạm vi của mình bảo vệ và không làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của cán bộ, viên chức trong công tác cũng như trong sinh hoạt đi lại, kể cả bệnh nhân và người nhà bệnh nhân. Khi cần thiết có thể huy động lực lượng để bảo vệ cán bộ cao cấp của Đảng và Nhà nước, khách quốc tế.
- Đảm bảo an ninh, an toàn phương tiện, tài sản và toàn bộ con người hoạt động, lưu trú tại khu vực Học viện.
- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ số lượng hàng hóa và vật tư, trang thiết bị ra vào Học viện.
- Kiểm soát việc ra vào Học viện, giữ gìn vẻ mỹ quan khu vực tiền sảnh, giữ gìn an ninh, trật tự tại các khu vực cổng, khu vực cấp cứu, ngăn chặn tụ tập các loại xe bán hàng rong, ăn xin hoặc các phương tiện giao thông, đảm bảo văn minh, lịch sự của Học viện, sự thông thoáng về giao thông.
- Mở đóng cổng đúng quy định.
- Hỗ trợ công tác kiểm tra an toàn lao động, an toàn vật tư, trang thiết bị.
- Tham gia, khắc phục mọi tình huống xấu như: thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn lao động... xảy ra trong Học viện.
- Tuần tra kiểm soát xung quanh khu vực nhằm phát hiện, ngăn chặn không cho kẻ gian lợi dụng, đột nhập vào khu vực Học viện để ăn cắp, phá hoại tài sản, thực hiện mọi hành vi phá rối, gây mất an ninh trật tự khu vực.

- Giải quyết mọi mâu thuẫn có thể dẫn đến đụng độ (nếu có), phát sinh giữa cán bộ, viên chức trong Học viện với nhau và với người dân địa phương.
- Giám sát công nhân, nhà thầu thi công trong Học viện.
- Kiểm tra hệ thống PCCC, các lối thoát hiểm, tuần tra phát hiện các dấu hiệu khả nghi về an toàn cháy nổ. Nhắc nhở hướng dẫn mọi người chấp hành nội quy, quy định của Học viện về an toàn PCCC. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng PCCC chuyên nghiệp. Khi có sự cố cháy nổ hoặc việc gì phát hiện không bình thường phải có mặt ngay để giải quyết kịp thời, không để sự việc diễn biến phức tạp, lan rộng.
- Nghiên cứu, nắm vững mọi tình hình trong Học viện có liên quan đến công tác bảo vệ.
- Quản lý và nắm chắc các diễn biến của các đối tượng cần chú ý.
- Phải nắm vững và từng bước nhớ mặt cán bộ viên chức trong Học viện.
- Nắm được đặc điểm, các loại phương tiện của Học viện.
- Duy trì, thực hiện đúng nội quy, trật tự của Học viện.

b.1. Chi tiết

✓ Vị trí các cổng:

- Hướng dẫn khách ra vào Học viện.
- Bảo vệ vòng ngoài không cho người không có trách nhiệm, phận sự vào Học viện.
- Quản lý chìa khóa các loại.
- Giữ vững thông tin liên lạc, phối hợp làm việc với các vị trí khác.

✓ Vị trí đại sảnh

- Duy trì trật tự vệ sinh, không cho người tụ tập, đứng ngồi, giữ gìn vẻ mỹ quan trong và ngoài Học viện.
- Hướng dẫn khách ra vào thang máy.
- Kiểm soát hệ thống báo cháy – cấp cứu, hệ thống quản lý thang máy.
- Giữ vững thông tin liên lạc, phối hợp làm việc với các vị trí khác.

✓ Vị trí tuần tra canh gác

- Tuần tra khuôn viên Học viện.
- Nhắc nhở mọi người thực hiện các quy định của Học viện.
- Kiểm tra thang máy, nhà kho, nhà vệ sinh và các vị trí khác.
- Phát hiện những kẻ xấu đột nhập vào Học viện.
- Phát hiện xử lý kịp thời các sự cố cháy nổ.
- Kiểm tra hệ thống PCCC.

- Kiểm tra các lối thoát hiểm của các tòa nhà.
- Giữ vững thông tin liên lạc với các vị trí khác.
- ✓ Vị trí bảo vệ nhà xe
 - Phát hiện những kẻ lạ xâm nhập vào nhà xe.
 - Kiểm tra về PCCC tại khu nhà xe.
 - Giữ vững thông tin liên lạc với các vị trí khác.

b.2. Một số yêu cầu với nhà cung cấp dịch vụ

- Trang bị dụng cụ phục vụ chuyên nghiệp, hiện đại.
- Tự trang bị máy móc, thiết bị phục vụ công tác bảo vệ.
- Có hợp đồng lao động với nhân viên đúng quy định.
- Nhân viên phải được kiểm tra sức khỏe định kỳ.
- Nhân viên không ở lại Học viện khi hết ca làm việc.
- Ngoài công việc thực hiện hàng ngày & định kì theo quy định, phải bố trí đủ nhân viên trực thường xuyên để giải quyết các yêu cầu bảo vệ đột xuất.

OK

