

Hà Nội, ngày **05** tháng **10** năm 2026

THƯ MỜI

Cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực - TKV.

Kính gửi: Các nhà cung cấp quan tâm

Căn cứ vào Tờ trình của Văn phòng ngày 30/9/2026 v/v thuê đơn vị cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và dịch vụ chế biến, phục vụ ăn ca tại Cơ quan Tổng công ty.

Tổng công ty Điện lực – TKV hiện có nhu cầu thuê ngoài cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực - TKV, kính mời các Nhà cung cấp đến khảo sát và báo giá với nội dung như sau:

1. Nội dung về dịch vụ: cung cấp dịch vụ lễ tân, tạp vụ văn phòng và phục vụ ăn ca tại Tổng công ty Điện lực - TKV.

STT	Nội dung	Thời gian làm việc	Nhiệm vụ chính	Số ngày làm việc	Số lao động
1	Lễ tân	Thời gian làm việc từ 7h30 đến 16h30	- Tiếp đón khách đến làm việc tại Tổng công ty - Hướng dẫn khách, đối tác vị trí văn phòng làm việc tại Tổng công ty - Trực tổng đài điện thoại, tiếp nhận điện thoại gọi đến và kết nối tới đúng địa chỉ. - Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp quầy lễ tân. - Phục vụ phòng họp, hội nghị tại Tổng công ty - Hỗ trợ các công việc hành chính như chuẩn bị tài liệu, in ấn, photo tài liệu..... để phục vụ các cuộc họp - Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của Văn phòng TCT.	Các ngày làm việc hành chính từ thứ 2 đến thứ 6	1
2	Tạp vụ	Thời gian từ 6h30-10h30 và 14h-18h	- Cọ rửa ấm chén, lau chùi toàn bộ bàn ghế, công cụ, thiết bị, nền nhà, cửa sổ, cửa kính, cửa ra vào, dọn rác... trong các phòng		2



STT	Nội dung	Thời gian làm việc	Nhiệm vụ chính	Số ngày làm việc	Số lao động
			làm việc và phòng khách, phòng họp đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng. - Lau chùi, quét dọn bên trong phòng ăn của Cơ quan Tổng công ty tầng 5 tòa nhà.		
3	Phục vụ ăn ca	Thời gian làm việc từ 7h30 đến 16h30	- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm - Kỹ năng phục vụ, nấu ăn và tác phong chuyên nghiệp - Quản lý thời gian và vệ sinh không gian bếp sạch sẽ		2

2. Yêu cầu về bản báo giá:

- Bản báo giá phải ghi đầy đủ thông tin như: Tên Công ty, địa chỉ công ty và số điện thoại của người phụ trách báo giá.
- Bản báo giá phải ghi rõ đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền.
- Thời gian thực hiện: 12 tháng
- Hiệu lực báo giá: ≥ 30 ngày kể từ ngày báo giá.
- Trước khi gửi Bản báo giá gốc, Nhà cung cấp gửi bản báo giá scan về địa chỉ email: minhngocctn2000@gmail.com

3. Thời gian: Chậm nhất vào hồi 16 giờ 00 phút ngày 07/10/2026.

4. Đầu mối liên hệ:

Bà Bùi Thị Minh Ngọc

Chuyên viên phòng Kế hoạch

Điện thoại: 0834296020

5. Địa chỉ nhận bản báo giá: Tổng công ty Điện lực – TKV

Tòa nhà Vinacomin Tower, Số 3 Đường Dương Đình Nghệ, Phường Yên Hòa, Thành phố Hà Nội.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TGD (e-copy;b/c);
- Lưu: VT, KH, N(05).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Việt Cường