

THÔNG BÁO MỜI QUAN TÂM BÁO GIÁ

Kính gửi: Quý công ty

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình xin gửi lời chào trân trọng và hợp tác với Quý Công ty.

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình đang có nhu cầu di dời kho tài liệu lưu trữ, máy móc, trang thiết bị để phục vụ công tác sửa chữa Bệnh viện Đa khoa Tân Bình theo kế hoạch.

Kính mời Quý công ty có năng lực kinh nghiệm cung ứng dịch vụ theo yêu cầu, quan tâm cung cấp báo giá làm cơ sở cho công tác xây dựng giá gói thầu Di dời kho tài liệu, máy móc, trang thiết bị của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

1. Danh mục mời báo giá:

- Theo mẫu Phụ lục đính kèm Thông báo.

2. Hồ sơ báo giá:

- Đầy đủ các cột mục theo Phụ lục báo giá đính kèm Thông báo.
- Giá trong báo giá là giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển và các chi phí có liên quan.
- Hiệu lực báo giá: tối thiểu 06 tháng kể từ ngày hết thời hạn nhận báo giá.
- Bản chính Bảng báo giá phải có chữ ký, đóng dấu của người đại diện hợp pháp.

3. Thời gian nộp báo giá, hình thức gửi báo giá và nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá:

3.1. Thời hạn nộp báo giá:

- Từ ngày đăng thông báo đến hết ngày 28/4/2025.

3.2. Hình thức gửi báo giá:

- Bản giấy Hồ sơ báo giá gửi về nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá theo Thông báo.
- Gửi file và bản scan báo giá có đóng dấu qua email.

3.3. Nơi tiếp nhận hồ sơ báo giá:



- Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị - Bệnh viện Đa Khoa Tân Bình, số 605 Hoàng Văn Thụ, phường Tân Sơn Nhất, thành phố Hồ Chí Minh.

- Số điện thoại liên hệ: 38.119551; Di động: 0902.492.071 (CN. Huỳnh Thị Thanh Nga - PTP. P.TC-HCQT).

- Email: huynhthanhnga83@gmail.com

- Công ty có nhu cầu tham khảo thực tế để phục vụ cho công tác báo giá thì chủ động liên hệ với Phòng TC-HCQT theo số điện thoại liên hệ nêu trên để sắp xếp thời gian.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website BV;
- TMS;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Bs. CKII. Võ Văn Hùng

SĐT	Danh mục dịch vụ	Thông tin địa điểm, phạm vi, khối lượng đi dơi	Mô tả dịch vụ	Yêu cầu đầu ra	Đơn vị tính	Số lượng	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Kết quả đầu ra	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (DVT: đồng)
3	Di dơi tài liệu, máy móc y tế, trang thiết bị văn phòng từ Cơ sở 2 sang Cơ sở 1.	- Địa điểm đi dơi: Cơ sở 2 của Bệnh viện (số 01 Đông Sơn, phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh) - Điểm đến: Cơ sở 1 của Bệnh viện (số 605 Hoàng Văn Thu, phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh) - Phạm vi đi dơi: toàn bộ tài liệu, trang thiết bị văn phòng, máy móc y tế của khoa YHCT tại Cơ sở 2 - Khối lượng cần đi dơi: ước tính khoảng 168 khối (m ³)	- Vận chuyển toàn bộ máy móc, trang thiết bị y tế về Cơ sở 1. - Đóng gói hồ sơ, chứng từ, tài liệu vào bao bì/thùng carton (đôi với hồ sơ, tài liệu không có bao bì/thùng carton), đánh dấu khi đóng gói để dễ dàng phân loại tài liệu. - Gia cố hoặc thay lại bao bì/thùng carton đối với các thùng bị rách, hỏng... - Vận chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị văn phòng: bàn, ghế, tủ kệ, máy móc văn phòng... châu hoa, cây cảnh, trang thiết bị khác (nếu có). - Vận chuyển về điểm đến, sắp xếp bố trí lại theo yêu cầu.		Gói	01							
TỔNG CỘNG THÀNH TIỀN													
(đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển và các chi phí có liên quan)													

- Hiệu lực của báo giá: *tối thiểu 06 tháng kể từ ngày 28/4/2026*

Ghi chú:

- Loại hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 180 ngày
- Giá ở cột 6 là giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí, chi phí vận chuyển và các chi phí có liên quan.

Ngày tháng năm 2026
Đại diện Công ty
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Tên công ty:
Địa chỉ:
MST:
SDT:

DANH MỤC DỊCH VỤ BẢO GIÁ
Gợi thầu: Di dời kho tài liệu, máy móc, trang thiết bị của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình

DANH MỤC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂN BÌNH YÊU CẦU				DANH MỤC BẢO GIÁ CỦA CÔNG TY									
Stt	Danh mục dịch vụ	Thông tin địa điểm, phạm vi, khối lượng di dời	Mô tả dịch vụ	Yêu cầu đầu ra	Đơn vị tính	Số lượng	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Kết quả đầu ra	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (DV/T: đồng)
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	6	7=6*5
1	Di dời kho tài liệu từ Cơ sở 2 sang kho Trường Chinh	- Địa điểm di dời: Kho tài liệu tại Cơ sở 2 (số 01 Đồng Sơn, phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh) - Điểm đến: Kho Trường Chinh, số 172 Trường Chinh, Phường Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. - Phạm vi di dời: toàn bộ tài liệu tại kho lưu trữ 2 (phòng KHTH), kho lưu trữ 1,2 (khoa Dược) tại tầng 1 Cơ sở 2. - Khối lượng tài liệu cần di dời: khoảng 15 tấn	- Đóng gói hồ sơ, chứng từ, tài liệu vào bao bì/thùng carton (đôi với hồ sơ, tài liệu không có bao bì/thùng carton), đánh dấu khi đóng gói để phân biệt tài liệu của từng khoa/phòng. - Gia cố hoặc thay lại bao bì/thùng carton nếu cần. - Vận chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, máy móc văn phòng... được vận chuyển an toàn trong quá trình di dời. - Sắp xếp, bố trí lại tại điểm đến theo yêu cầu của Bệnh viện. - Chịu hoàn toàn trách nhiệm khi xảy ra mất mát, hư hỏng.	- Đảm bảo tài liệu, máy móc y tế, thuốc, vật tư, trang thiết bị văn phòng... được vận chuyển an toàn trong quá trình di dời. - Sắp xếp, bố trí lại tại điểm đến theo yêu cầu của Bệnh viện. - Chịu hoàn toàn trách nhiệm khi xảy ra mất mát, hư hỏng.	Gói	01							
2	Di dời tài liệu, trang thiết bị văn phòng từ Cơ sở 1 sang Cơ sở 2.	- Địa điểm di dời: Cơ sở 1 của Bệnh viện (số 605 Hoàng Văn Thụ, phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh) - Điểm đến: Cơ sở 2 của Bệnh viện (số 01 Đồng Sơn, phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh) - Phạm vi di dời: toàn bộ tài liệu, trang thiết bị, máy móc văn phòng của phòng TC-HCQT, phòng TCKT, Tô Mưa sấm, Hội trường. - Khối lượng cần di dời: ước tính khoảng 252 khối (m ³)	- Đóng gói hồ sơ, chứng từ, tài liệu vào bao bì/thùng carton (đôi với hồ sơ, tài liệu không có bao bì/thùng carton), đánh dấu khi đóng gói để phân biệt tài liệu của từng khoa/phòng. - Gia cố hoặc thay lại bao bì/thùng carton nếu cần. - Vận chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, máy móc văn phòng... được vận chuyển an toàn trong quá trình di dời. - Sắp xếp, bố trí lại tại điểm đến theo yêu cầu của Bệnh viện. - Chịu hoàn toàn trách nhiệm khi xảy ra mất mát, hư hỏng.	- Đảm bảo tài liệu, máy móc y tế, thuốc, vật tư, trang thiết bị văn phòng... được vận chuyển an toàn trong quá trình di dời. - Sắp xếp, bố trí lại tại điểm đến theo yêu cầu của Bệnh viện. - Chịu hoàn toàn trách nhiệm khi xảy ra mất mát, hư hỏng.	Gói	01							

