

HƯỚNG DẪN NHÀ THẦU

Đề nghị các Nhà thầu khi làm hồ sơ dự thầu phải có mục lục và sắp xếp file hồ sơ dự thầu như sau: (mỗi Phần là 01 file zip đặt tên là “Phan 1”, “Phan 2”)

Phần 1: Pháp lý nhà thầu (mỗi mục bên dưới là 1 file riêng)

1. Bảo đảm dự thầu của tổ chức tín dụng trong nước hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được thành lập theo pháp luật Việt Nam (nhà thầu gửi thư bảo lãnh dự thầu phải đính kèm các tài liệu chứng minh thẩm quyền ký thư bảo lãnh của cán bộ Ngân hàng/chi nhánh ngân hàng (giấy ủy quyền, quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ,...).

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương.

3. Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất + Tài liệu chứng minh thực hiện nghĩa vụ thuế của năm tài chính gần nhất so với thời điểm đóng thầu.

4. Hợp đồng tương tự hoặc hồ sơ chứng minh năng lực sản xuất

5. Các cam kết của nhà thầu.

6. Các tài liệu khác (nếu có).

Phần 2: Tài liệu kỹ thuật (mỗi mục bên dưới là 1 file riêng)

1. Mẫu số 21.

2. Tiến độ cung cấp.

3. Uy tín của nhà thầu và hàng hóa.

4. Tên phần lô và tên vật tư (nhà thầu tham dự nhiều phần (lô) thì mỗi phần (lô) là 01 file zip đặt tên **theo từng phần (lô)**) (Ví dụ: PP2300057348)

4.1 Bảng phân loại TBYT + Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện phân loại TBYT và văn bản công bố đủ điều kiện phân loại thiết bị y tế;

4.2 Sổ lưu hành/ Giấy phép nhập khẩu;

4.3 Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế;

4.4 Cung cấp giấy phép/ giấy ủy quyền bán hàng đối với hàng hóa dự thầu hoặc Cung cấp số công bố và Phiếu tiếp nhận (hoặc Phiếu thông tin) hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất đối với trang thiết bị y tế sản xuất trong nước;

4.5 Tài liệu kỹ thuật của hàng hóa/ Catalogue.

Lưu ý: mỗi đề mục là 1 file riêng lẻ và được lưu theo trình tự nêu trên./.

