

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ tư vấn biên soạn, biên tập
và thiết kế ấn phẩm kỷ yếu

Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức có nhu cầu tiếp nhận báo giá để cung cấp dịch vụ dịch vụ
“Tư vấn biên soạn, biên tập và thiết kế ấn phẩm Kỷ yếu 120 năm lịch sử Bệnh viện Hữu nghị
Việt Đức”, với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức
2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
CV. Nghiêm Hoàng Yến – Văn phòng Bệnh viện.
(SĐT: 0944 683 928 – Email: yendhnn@gmail.com)
3. Bệnh viện tiếp nhận báo giá theo hình thức:
 - Trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Các tổ chức, cá nhân quan tâm phải gửi báo giá trên Hệ thống trong thời hạn tối thiểu 03 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải yêu cầu báo giá.
 - Nhận trực tiếp tại địa chỉ: P.302 - Nhà A1 - Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức; Số 40 Tràng Thi, Hoàn Kiếm, Hà Nội.
 - Nhận qua email: vietduchospitalmuasam@gmail.com.
4. Thời hạn tiếp nhận báo giá:
 - Từ Thứ Tư ngày 21/10/2026 đến trước 16h30 thứ Sáu ngày 23/10/2026.
 - Báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét (Chỉ tiết mẫu báo giá tại Phụ lục II đính kèm công văn này).
 - Trường hợp nhà cung cấp không thể thể hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Bệnh viện trên biểu mẫu báo giá của đơn vị, đề nghị nhà cung cấp sử dụng mẫu báo giá do Bệnh viện cung cấp tại Thư mời chào giá hoặc bổ sung các nội dung còn thiếu tại file đính kèm.

- File đính kèm phải được gửi đồng thời với báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, là bộ phận không tách rời của báo giá và được Bệnh viện sử dụng để đối chiếu, xem xét và đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu nêu tại Thư mời chào giá.

- Việc cung cấp thông tin theo mẫu hoặc file đính kèm chỉ nhằm bảo đảm đầy đủ thông tin phục vụ việc xem xét, đánh giá báo giá, không làm thay đổi hoặc bổ sung các yêu cầu về kỹ thuật, tiêu chuẩn, điều kiện cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo Thư mời chào giá và không nhằm hạn chế sự tham gia của các nhà cung cấp.

- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày phát hành báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá

Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm Thư mời chào giá này.

Lưu ý:

- Biểu mẫu báo giá theo Phụ lục II.

- Đơn vị cung cấp có thể báo giá theo từng phần phù hợp với khả năng cung cấp của đơn vị mình (Đã bao gồm thuế VAT và các chi phí liên quan khác theo quy định hiện hành).

- Việc thanh toán được thực hiện sau khi Bệnh viện nhận được toàn bộ chứng từ thanh toán và hóa đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp.

Rất mong nhận được bản báo giá của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG BỆNH VIỆN**



Bùi Trung Nghĩa

Handwritten signature

PHỤ LỤC I
YÊU CẦU BÁO GIÁ DỊCH VỤ TƯ VẤN BIÊN SOẠN, BIÊN TẬP VÀ THIẾT
KẾ ÁN PHẨM KỸ YẾU 120 NĂM BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ VIỆT ĐỨC
(Đính kèm Thư mời chào giá số ~~4046~~ /VD-VP ngày 20 tháng 10 năm 2026
của Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức)

(Đơn vị tính: Đồng)

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Xây dựng, thiết kế khung nội dung Kỹ yếu	Gói	01		
2	Biên tập, rà soát và hoàn thiện nội dung Kỹ yếu	Gói	01		
3	Thiết kế mỹ thuật, trình bày và dàn trang Kỹ yếu	Gói	01		
Tổng tiền (Đã bao gồm thuế VAT và các chi phí, lệ phí liên quan khác theo quy định hiện hành (Nếu có))					

Ghi chú: Khối lượng/số lượng nêu trên chỉ mang tính chất dự kiến có thể được tăng hoặc giảm.

I. MÔ TẢ CHI TIẾT PHẠM VI CÔNG VIỆC

1. Phạm vi công việc

1.1. Xây dựng, thiết kế khung nội dung Kỹ yếu

Nhà thầu thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu, khai thác trên cơ sở hệ thống tư liệu hiện có của Bệnh viện và các tài liệu khác được Bệnh viện chấp thuận sử dụng.
- Rà soát, chọn lọc và hệ thống hóa tư liệu theo các giai đoạn lịch sử, lĩnh vực hoạt động, nhân vật, sự kiện và dấu mốc phát triển của Bệnh viện.
- Xây dựng cấu trúc tổng thể của Kỹ yếu bảo đảm tính khoa học, logic, có sự liên kết giữa các giai đoạn và chủ đề.
- Xác định các nhóm nội dung chính, thứ tự chương, mục, tuyến bài và mối liên hệ giữa nội dung chữ với hình ảnh, tư liệu minh họa.
- Đề xuất các nội dung cần bổ sung, làm rõ hoặc tiếp tục khai thác trong quá trình hoàn thiện Kỹ yếu.
- Phối hợp với Bệnh viện/Ban Biên tập Kỹ yếu trong quá trình trao đổi, chỉnh sửa và hoàn thiện khung nội dung.

1.2. Biên soạn, biên tập, rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung bài viết

- Thực hiện viết, biên soạn, biên tập và chỉnh sửa nội dung trên cơ sở khung nội dung đã được Bệnh viện thống nhất.

- Rà soát tính chính xác, mạch lạc, logic và thống nhất của các bài viết; hạn chế trùng lặp, chồng chéo giữa các chương, mục.
- Chuẩn hóa tên cơ quan, đơn vị, chức danh, nhân vật, địa danh, mốc thời gian, số liệu, thuật ngữ chuyên môn và chú thích hình ảnh.
- Bảo đảm văn phong trang trọng, rõ ràng, dễ tiếp cận, phù hợp với tính chất của ấn phẩm kỷ niệm lịch sử 120 năm của Bệnh viện.
- Các thông tin lịch sử, số liệu, nhân vật, sự kiện, thành tựu chuyên môn và mốc thời gian phải được rà soát, đối chiếu với nguồn tư liệu do Bệnh viện cung cấp và các nguồn tư liệu phù hợp được phép khai thác.
- Các nội dung cần xác nhận chuyên môn hoặc xác nhận chính thức của Bệnh viện phải được Bệnh viện xem xét, xác nhận trước khi hoàn thiện.
- Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung nội dung theo ý kiến của Bệnh viện trong phạm vi công việc và yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu.
- Biên soạn nội dung bằng 03 ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Pháp; trong đó tiếng Việt là bản đầy đủ, tiếng Anh và tiếng Pháp là bản tóm tắt, bảo đảm truyền tải đầy đủ các ý chính và nội dung cốt lõi của bản tiếng Việt.

1.3. Thiết kế mỹ thuật, trình bày, dàn trang và hiệu đính

- Xây dựng phương án thiết kế mỹ thuật phù hợp với tính chất lịch sử, truyền thống, hình ảnh và nhận diện của Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức.
- Thiết kế bố cục tổng thể và hệ thống trang, bảo đảm thống nhất về phong cách, màu sắc, kiểu chữ, tỷ lệ hình ảnh và cách trình bày nội dung.
- Thiết kế trang bìa, trang mở đầu, trang chương, trang nội dung và các dạng trang đặc thù phù hợp với nội dung Kỷ yếu.
- Bố trí hợp lý hình ảnh, tư liệu, tiêu đề, chú thích và các yếu tố đồ họa, bảo đảm khả năng đọc và tính thẩm mỹ.
- Xử lý kỹ thuật hình ảnh, tư liệu ở mức cần thiết để phục vụ thiết kế và bảo đảm chất lượng trình bày, in ấn; không làm thay đổi nội dung, đặc điểm hoặc giá trị của tư liệu gốc.
- Thực hiện dàn trang toàn bộ Kỷ yếu trên cơ sở nội dung đã được thống nhất.
- Thực hiện hiệu đính, chỉnh sửa bố cục, hình ảnh và các chi tiết thiết kế theo ý kiến của Bệnh viện trong phạm vi công việc trước khi xuất file thành phẩm.
- File hoàn thiện phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật phục vụ in ấn, xuất bản theo yêu cầu của Bệnh viện và đơn vị in.

II. DANH MỤC SẢN PHẨM ĐẦU RA VÀ YÊU CẦU CHẤT LƯỢNG

2.1. Xây dựng, thiết kế khung nội dung

Sản phẩm đầu ra

- Đề cương tổng thể Kỷ yếu.
- Khung nội dung chi tiết theo chương, mục, chủ đề hoặc giai đoạn lịch sử.
- Danh mục dự kiến các bài viết, sự kiện, nhân vật, dấu mốc và tư liệu minh họa.
- Phương án sắp xếp, liên kết các nội dung trong toàn bộ Kỷ yếu.

Handwritten signature

- Danh mục các nội dung cần tiếp tục bổ sung, khai thác hoặc xác minh trong quá trình hoàn thiện.

Yêu cầu chất lượng

- Cấu trúc nội dung khoa học, logic, có trình tự hợp lý, phản ánh được quá trình hình thành và phát triển của Bệnh viện qua các giai đoạn.
- Các nhóm nội dung được phân định rõ, hạn chế trùng lặp, chồng chéo hoặc bỏ sót các nội dung quan trọng.
- Việc lựa chọn, phân loại và sắp xếp tư liệu phải có căn cứ, bám sát nguồn tài liệu hiện có; không tự ý đưa vào các thông tin chưa có cơ sở hoặc chưa được kiểm chứng.
- Đề cương thể hiện được mối liên hệ giữa nội dung chữ, hình ảnh, tư liệu lưu trữ và các yếu tố minh họa.
- Khung nội dung có khả năng triển khai thực tế, thuận lợi cho các bước biên soạn, biên tập, thiết kế và dàn trang.
- Sản phẩm được hoàn thiện trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Bệnh viện trong phạm vi công việc cho đến khi thống nhất về cấu trúc và định hướng nội dung.

2.2. Biên soạn, biên tập, rà soát và hoàn thiện nội dung

Sản phẩm đầu ra

- Hệ thống bài viết, nội dung giới thiệu và các nội dung liên quan được biên soạn, biên tập, rà soát và hoàn thiện theo phạm vi công việc.
- Các bài viết được sắp xếp đúng theo chương, mục đã thống nhất, bảo đảm thống nhất về cấu trúc, văn phong và cách thể hiện.
- Nội dung bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Pháp; tiếng Việt là bản đầy đủ, tiếng Anh và tiếng Pháp là bản tóm tắt.
- Hệ thống tiêu đề, đoạn dẫn, chú thích hình ảnh, tên riêng, chức danh, mốc thời gian, số liệu và thuật ngữ được chuẩn hóa.
- Bản nội dung hoàn chỉnh đủ điều kiện chuyển sang bước thiết kế, dàn trang.
- File nội dung điện tử có thể chỉnh sửa, lưu trữ và tiếp tục khai thác.

Yêu cầu chất lượng

- Nội dung chính xác, mạch lạc, có tính hệ thống và phù hợp với khung nội dung đã được Bệnh viện thống nhất.
- Văn phong trang trọng, rõ ràng, dễ tiếp cận, phù hợp với tính chất của một ấn phẩm kỷ niệm lịch sử của Bệnh viện.
- Các thông tin lịch sử, nhân vật, sự kiện, thành tựu chuyên môn, số liệu và mốc thời gian được rà soát, đối chiếu với nguồn tư liệu phù hợp.
- Không để xảy ra mâu thuẫn thông tin, trùng lặp nội dung hoặc thiếu thống nhất giữa các bài viết, chương, mục.
- Tên cơ quan, đơn vị, chức danh, nhân vật, địa danh, thuật ngữ chuyên môn và cách ghi thời gian được sử dụng thống nhất.
- Nội dung được rà soát về chính tả, ngữ pháp, lỗi diễn đạt, lỗi đánh máy và các lỗi trình bày trước khi chuyển sang dàn trang.

Minh

- Nội dung tiếng Anh và tiếng Pháp phải bảo đảm truyền tải chính xác, đầy đủ các ý chính của bản tiếng Việt.
- Các yêu cầu chỉnh sửa của Bệnh viện trong phạm vi công việc phải được tiếp thu và xử lý trước khi nghiệm thu.

2.3. Thiết kế mỹ thuật, trình bày, dàn trang và hiệu đính

Sản phẩm đầu ra

- Phương án mỹ thuật tổng thể của Kỷ yếu.
- Hệ thống mẫu trang, bao gồm trang bìa, trang mở đầu, trang chương, trang nội dung và các dạng trang đặc thù.
- Bản dàn trang hoàn chỉnh toàn bộ Kỷ yếu.
- File thiết kế gốc có thể chỉnh sửa.
- File thành phẩm chất lượng cao phục vụ in ấn, xuất bản.
- Các file hình ảnh, đồ họa và thành phần thiết kế thuộc phạm vi công việc theo yêu cầu bàn giao của Bệnh viện.

Yêu cầu chất lượng

- Thiết kế trang trọng, đồng bộ, hiện đại, phù hợp với truyền thống, lịch sử và hình ảnh của Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức.
- Bố cục rõ ràng, cân đối, thuận tiện theo dõi; có sự phân cấp hợp lý giữa tiêu đề, nội dung, chú thích, hình ảnh và tư liệu.
- Hệ thống màu sắc, kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách, lề, đánh số trang và các yếu tố đồ họa được sử dụng thống nhất trong toàn bộ Kỷ yếu.
- Hình ảnh, tư liệu được xử lý phù hợp để bảo đảm chất lượng trình bày và in ấn nhưng không làm sai lệch nội dung, đặc điểm hoặc giá trị lịch sử của tư liệu gốc.
- Hình ảnh được sử dụng đúng tỷ lệ, hạn chế vỡ hình, biến dạng, cắt mất chủ thể quan trọng hoặc làm giảm khả năng nhận diện thông tin.
- Các trang được kiểm tra về lỗi dàn trang, lỗi font, lỗi ngắt dòng, lỗi chú thích, lỗi hình ảnh, lỗi đánh số trang và các lỗi kỹ thuật khác trước khi xuất file thành phẩm.
- File thành phẩm đáp ứng các thông số kỹ thuật phục vụ in ấn theo yêu cầu của Bệnh viện và đơn vị in.
- File thiết kế gốc được tổ chức đầy đủ, có khả năng tiếp tục chỉnh sửa, lưu trữ và khai thác khi cần thiết.
- Sản phẩm được chỉnh sửa, hiệu đính theo ý kiến của Bệnh viện trong phạm vi công việc và yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu trước khi nghiệm thu.

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM VÀ NHÂN SỰ THỰC HIỆN

3.1. Yêu cầu chung

- Nhà thầu có tư cách hợp lệ và đáp ứng các điều kiện tham gia lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
- Có năng lực và kinh nghiệm phù hợp với phạm vi công việc của gói thầu.
- Có khả năng tổ chức thực hiện đồng thời các công việc biên soạn, biên tập và thiết kế, bảo đảm tiến độ hoàn thành toàn bộ sản phẩm.

Handwritten signature

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm và các sản phẩm tương tự đã thực hiện theo yêu cầu của Bệnh viện.

3.2. Yêu cầu đối với nhân sự thực hiện

- Có chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với phạm vi công việc được giao; hồ sơ năng lực phải có tài liệu chứng minh quá trình công tác và các sản phẩm tương tự đã thực hiện.
 - Đối với hạng mục xây dựng, thiết kế khung nội dung và hạng mục biên tập, rà soát, chỉnh sửa theo yêu cầu và hoàn thiện nội dung bài viết: người trực tiếp thực hiện có bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến một trong các chuyên ngành có liên quan đến biên soạn, biên tập như: ngữ văn, truyền thông, báo chí, xuất bản... và đã từng tham gia xây dựng các ấn phẩm, bài viết liên quan đến ngành y tế để đảm bảo truyền tải đúng và đầy đủ chuyên môn của bệnh viện.
 - Đối với vị trí thiết kế mỹ thuật, dàn trang: người trực tiếp thực hiện phải có bằng cấp liên quan đến thiết kế mỹ thuật và đã có kinh nghiệm thiết kế sách, báo, tạp chí, kỷ yếu hoặc các ấn phẩm tương tự và có sản phẩm đã thực hiện để đánh giá năng lực thực tế.
 - Có khả năng làm việc trực tiếp với Bệnh viện, tiếp nhận và xử lý các yêu cầu chỉnh sửa trong quá trình thực hiện; bảo đảm tiến độ và chất lượng sản phẩm theo hợp đồng.
 - Mỗi người/ nhóm người/ đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp đối với phạm vi công việc và sản phẩm được giao; việc nghiệm thu, thanh toán được thực hiện căn cứ vào khối lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành theo hợp đồng.
- ### **3.3. Nguyên tắc bố trí nhân sự**
- Nhà thầu chịu trách nhiệm tổ chức, phân công và quản lý nhân sự thực hiện.
 - Nhà thầu chủ động quyết định số lượng và phương án bố trí nhân sự, với điều kiện phải bảo đảm đầy đủ năng lực để hoàn thành toàn bộ phạm vi công việc, sản phẩm đầu ra, tiến độ và chất lượng theo yêu cầu.
 - Một nhân sự có thể đảm nhận một hoặc nhiều nhóm công việc nếu đáp ứng yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm.
 - Bệnh viện đánh giá trên cơ sở năng lực thực hiện, kinh nghiệm, phương án tổ chức và sản phẩm đầu ra; không yêu cầu nhà thầu phải bố trí một số lượng nhân sự cố định nếu không cần thiết cho việc thực hiện gói thầu.

IV. YÊU CẦU VỀ TIẾN ĐỘ

- Thời gian thực hiện toàn bộ gói thầu: 03 tuần kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Nhà thầu có trách nhiệm xây dựng tiến độ thực hiện phù hợp, bảo đảm hoàn thành toàn bộ sản phẩm muộn nhất trước ngày 10/11/2026 để đảm bảo có ấn phẩm hoàn thiện trước thời điểm tổ chức Lễ kỷ niệm 120 năm thành lập Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức.
- Tiến độ chi tiết do nhà thầu đề xuất trên cơ sở yêu cầu về thời gian hoàn thành của Bệnh viện.
- Trong quá trình thực hiện, nhà thầu phải phối hợp với Bệnh viện/Ban Biên tập để kịp thời xử lý các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ chung.

V. YÊU CẦU VỀ BÀN GIAO SẢN PHẨM

Nhà thầu bàn giao cho Bệnh viện tối thiểu:

1. Bộ nội dung Kỹ yếu đã hoàn thiện bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Pháp theo phạm vi công việc.
 2. Đề cương và khung nội dung đã hoàn thiện.
 3. File nội dung điện tử có thể chỉnh sửa và lưu trữ.
 4. File thiết kế gốc có thể chỉnh sửa.
 5. File thành phẩm chất lượng cao phục vụ in ấn, xuất bản.
 6. Các file hình ảnh, đồ họa và thành phần thiết kế thuộc phạm vi công việc theo yêu cầu bàn giao.
 7. Các tài liệu, dữ liệu điện tử khác hình thành trong quá trình thực hiện thuộc phạm vi sản phẩm của gói thầu theo yêu cầu của Bệnh viện.
- Việc bàn giao sản phẩm phải bảo đảm Bệnh viện có thể lưu trữ, chỉnh sửa, khai thác và sử dụng các file thuộc phạm vi hợp đồng theo quy định của pháp luật và thỏa thuận trong hợp đồng.

VI. YÊU CẦU VỀ NGHIỆM THU VÀ HOÀN THIÊN

- Bệnh viện kiểm tra, đánh giá sản phẩm trên cơ sở phạm vi công việc, sản phẩm đầu ra và yêu cầu chất lượng quy định tại Hồ sơ yêu cầu và hợp đồng.
- Nhà thầu có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung chưa đáp ứng yêu cầu trong phạm vi công việc trước khi nghiệm thu.
- Việc nghiệm thu được thực hiện trên cơ sở sản phẩm hoàn thành đáp ứng yêu cầu về nội dung, chất lượng, kỹ thuật và tiến độ.
- Nhà thầu chịu trách nhiệm về tính thống nhất, chất lượng và tính hoàn chỉnh của sản phẩm thuộc phạm vi công việc.

VII. NGUỒN TƯ LIỆU VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

- Bệnh viện cung cấp các tư liệu, tài liệu, hình ảnh và thông tin hiện có thuộc phạm vi được phép sử dụng để phục vụ việc biên soạn Kỹ yếu.
- Nhà thầu có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại, hệ thống hóa và sử dụng tư liệu được cung cấp phù hợp với mục đích của gói thầu.
- Trường hợp cần bổ sung hoặc làm rõ thông tin, nhà thầu trao đổi với Bệnh viện để được cung cấp, xác nhận hoặc thống nhất phương án xử lý.
- Nhà thầu không tự ý thay đổi nội dung có tính chất chính thức, thông tin lịch sử, số liệu hoặc thông tin chuyên môn của Bệnh viện khi chưa được Bệnh viện thống nhất.

VIII. YÊU CẦU VỀ BẢN QUYỀN VÀ SỬ DỤNG SẢN PHẨM

- Nhà thầu bảo đảm các nội dung, hình ảnh, đồ họa hoặc tài liệu do nhà thầu tự cung cấp, khai thác để thực hiện sản phẩm không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ ba.
- Trường hợp sử dụng tài liệu, hình ảnh hoặc thành phần thiết kế thuộc quyền của bên thứ ba, nhà thầu chịu trách nhiệm bảo đảm quyền sử dụng hợp pháp trong phạm vi thực hiện hợp đồng.

nhut

- Các sản phẩm, file nội dung và file thiết kế được tạo lập trong phạm vi hợp đồng được bàn giao cho Bệnh viện theo thỏa thuận trong hợp đồng để phục vụ lưu trữ, in ấn, xuất bản và khai thác Kỹ yếu.
- Nhà thầu có trách nhiệm phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến quyền sử dụng đối với sản phẩm do nhà thầu cung cấp trong phạm vi trách nhiệm theo hợp đồng.

My

PHỤ LỤC II. BIỂU MẪU BÁO GIÁ DỊCH VỤ

(Đính kèm Thư mời chào giá số 7046 /VĐ-VP ngày 10 tháng 06 năm 2026
của Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức)

Các đơn vị thực hiện theo biểu mẫu báo giá dịch vụ dưới đây:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức

Trên cơ sở các thông tin Chủ đầu tư cung cấp tại Công văn số: /VĐ-VP ngày / /2026, Công ty (hoặc Tên đơn vị báo giá) kính gửi Quý Bệnh viện bảng báo giá dịch vụ chi tiết như sau:

(Đơn vị tính: Đồng)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1.					
2.					
3.					
4.					
Tổng tiền (Đã bao gồm thuế VAT và các chi phí, lệ phí liên quan khác theo quy định hiện hành (Nếu có))					

Ghi chú:

- Giá trên đã bao gồm thuế VAT, thuế, phí, và mọi chi phí khác có thể phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.
- Báo giá có hiệu lực 90 ngày kể từ ngày phát hành.

Hà Nội, ngày tháng năm 2026
Đại diện báo giá của nhà cung cấp
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, ký và đóng dấu)