

## **Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu**

- Chủ đầu tư: Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang
- Tên kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Điều chỉnh kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án xây dựng Bệnh viện suối khoáng Mỹ Lâm, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang
- Tên gói thầu: Gói thầu số 18: Mua sắm thiết bị văn phòng
- Giá gói thầu: 980.000.000 VND
- Nguồn vốn: Vốn ngân sách trung ương, vốn ngân sách địa phương.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước (qua mạng)
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 20 ngày
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III, IV năm 2025
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày
- Tùy chọn mua thêm: Không

### **2. Yêu cầu về kỹ thuật**

#### **a) Yêu cầu chung**

- Nhà thầu đủ điều kiện cung cấp và hàng hóa được phép lưu hành trên thị trường theo quy định pháp luật hiện hành;
- Hàng hóa mới 100%, sản xuất năm 2025 trở về sau;
- Nguồn điện sử dụng phù hợp với điện áp Việt Nam;
- Thời gian bảo hành  $\geq 12$  tháng kể từ khi nghiệm thu bàn giao, đưa hàng hóa vào sử dụng.
- Hàng hóa đáp ứng yêu cầu về xuất xứ hàng hóa tại webform trên Hệ thống
- Nhà thầu đề xuất phạm vi cung cấp, ngày giao hàng phù hợp với tiến độ thực hiện kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

## b) Yêu cầu về kỹ thuật

STT	Tên hàng hóa	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn (Nhà thầu có thể chào trong đương hoặc tốt hơn)
<b>I. PHÒNG GIÁM ĐỐC</b>		
1.	Bàn làm việc phòng giám đốc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
2.	Ghế làm việc phòng Giám đốc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
3.	Tủ lãnh đạo	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
4.	Bàn ghế tiếp khách	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>II. PHÒNG PHÓ GIÁM ĐỐC (02 PHÒNG/ 02 NGƯỜI)</b>		
5.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
6.	Ghế làm việc phòng phó Giám đốc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
7.	Tủ lãnh đạo	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
8.	Bàn ghế Sofa tiếp khách	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>III. PHÒNG HỌP GIAO BAN HÀNG NGÀY VỚI CÁC KHOA PHÒNG</b>		
9.	Bàn họp	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
10.	Ghế họp	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>IV. PHÒNG KẾ HOẠCH -TÀI CHÍNH-TỔNG HỢP</b>		
<b>Trưởng phòng</b>		
11.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
12.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
13.	Bộ bàn ghế tiếp khách	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
14.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Bộ phận Kế hoạch</b>		
15.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT

16.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
17.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Bộ phận Kế toán</b>		
18.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
19.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
20.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Bộ phận Tổ chức + Văn thư</b>		
21.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
22.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
23.	Bộ bàn ghế tiếp khách	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
24.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
25.	Giá để tài liệu văn bản đi, đến	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Bộ phận tin học</b>		
26.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
27.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
28.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>V. PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG</b>		
29.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
30.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
31.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>VI. CÁC KHOA LÂM SÀNG ( 04 KHOA)</b>		
<b>Phòng hành chính khoa (04 khoa lâm sàng)</b>		
32.	Bàn họp	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
33.	Ghế tựa	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT

34.	Tủ đựng tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Phòng trưởng khoa (04 khoa lâm sàng)</b>		
35.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
36.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
37.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>Phòng khám bệnh (Bệnh nhân vào khám bệnh) 04 phòng khám</b>		
38.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
39.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
40.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
41.	Ghế ngồi cho người bệnh ngồi khám bệnh	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>VII. KHOA DƯỢC</b>		
<b>Phòng hành chính khoa</b>		
42.	Bàn làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
43.	Ghế làm việc	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
44.	Tủ sắt để tài liệu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
<b>VIII. PHÒNG HỘI TRƯỞNG LỚN (150 CHỖ NGỒI)</b>		
45.	Bàn đại biểu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
46.	Ghế tựa	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
47.	Bục phát biểu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
48.	Bục để tượng Bác	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
49.	Tượng Bác Hồ	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
50.	Máy chiếu	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT
51.	Bộ âm thanh hội trường	Như mục 3, Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT

### **3. Các yêu cầu khác**

- Nộp và thực hiện theo yêu cầu khi chủ đầu tư hoặc chủ đầu tư yêu cầu các bản cam kết sau:

+ Nhà thầu đủ điều kiện cung cấp và hàng hóa được phép lưu hành trên thị trường theo quy định pháp luật hiện hành;

+ Hàng hóa cung cấp phải mới 100%, sản xuất năm 2025 trở về sau. Thời gian bảo hành tối thiểu 12 tháng, kể từ khi nghiệm thu bàn giao, đưa hàng hóa vào sử dụng;

+ Lắp đặt, chạy thử, bàn giao và hướng dẫn vận hành cho người sử dụng, hướng dẫn việc bảo quản và bảo trì, sửa chữa cho nhân viên kỹ thuật của đơn vị;

+ Cung cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O), Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (C/Q) đối với các thiết bị nhập khẩu; Tài liệu chứng nhận chất lượng sản phẩm hoặc tương đương đối với các thiết bị sản xuất trong nước khi giao hàng;

+ Cung cấp phụ tùng thay thế và vật liệu tiêu hao ít nhất trong vòng 5 năm sau thời hạn bảo hành; Mọi chi phí cung cấp phụ tùng thay thế và vật liệu tiêu hao khi hết thời hạn bảo hành sẽ do đơn vị sử dụng thiết bị chi trả theo giá trị hiện hành tại thời điểm thay thế;

+ Có năng lực tự thực hiện các nghĩa vụ bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng theo yêu cầu của E-HSMT hoặc ký hợp đồng nguyên tắc với đơn vị có đủ khả năng thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế hoặc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng theo yêu cầu của E-HSMT;

- Nhà thầu chuẩn bị 1 bộ E-HSMT bản gốc để Chủ đầu tư lưu trữ khi được mời đối chiếu tài liệu.