

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QLD-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

V/v báo giá cung cấp dịch vụ
chuyển phát hồ sơ tài liệu

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ

Cục Quản lý Dược đang thực hiện triển khai thực hiện gói thầu thuộc hoạt động Thuê dịch vụ chuyển phát hồ sơ, tài liệu với các nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gói thầu: Thuê dịch vụ chuyển phát hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược

2. Nội dung gói thầu: Nhiệm vụ chính của nhà thầu là cung cấp dịch vụ chuyển phát hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Cục Quản lý Dược (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

3. Yêu cầu về báo giá: Để có cơ sở lập dự toán và lựa chọn nhà thầu, Cục Quản lý Dược kính đề nghị Quý đơn vị hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ chuyển phát hồ sơ, tài liệu đáp ứng được các yêu cầu trên gửi báo giá gói thầu trên cho Cục Quản lý Dược.

4. Thời hạn nhận báo giá: Trước 16h00 ngày 16/12/2025.

5. Địa chỉ nhận báo giá: Văn phòng Cục Quản lý Dược – Tầng 1 nhà B, 138A Giảng Võ, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: (024) 37366483; Fax: (024) 3823 4758.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Website Cục QLD;
- Lưu: VT, VP(Q).

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Tạ Mạnh Hùng

Phụ lục

TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT

1. Danh mục và thời gian vận chuyển

STT	Địa điểm			Khối lượng dự kiến (kg)	Ghi chú
	Nơi đi <=> Nơi nhận	Địa chỉ nơi đi	Địa chỉ nơi nhận		
I	Vận chuyển nội thành Hà Nội và nội thành Hồ Chí Minh.				
1	Vận chuyển nội thành Hà Nội				
1.1	Từ Cục Quản lý Dược đến Viện Công nghệ dược phẩm Quốc gia và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 15 Lê Thánh Tông, Phường Cửa Nam, Hà Nội	100	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ trong ngày
1.2	Từ Cục Quản lý Dược đến Viện Kiểm nghiệm thuốc Trung ương và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 48B Hai Bà Trưng, phường Cửa Nam, Hà Nội	100	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ trong ngày
1.3	Từ Cục Quản lý Dược đến Trung tâm dược lý lâm sàng và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 1 Tôn Thất Tùng, Phường Kim Liên, Hà Nội	500	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ trong ngày
1.4	Từ Cục Quản lý Dược đến Viện Kiểm định quốc gia vắc xin và sinh phẩm y tế và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 1 Đường Nghiêm Xuân Yêm, phường Định Công, Hà Nội	300	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ trong ngày
1.5	Từ Cục Quản lý Dược đến Kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Kho Lưu trữ của Cục	32.000	Theo yêu cầu của Cục Quản lý Dược
2	Vận chuyển nội thành TP Hồ Chí Minh				
2.1	Từ Văn phòng 2 (Bộ Y tế) tại TP. HCM đến Viện kiểm nghiệm thuốc TP. HCM và ngược lại	Số 51 Phạm Ngọc Thạch, phường Xuân Hòa, TP. HCM	200 Cô Bắc, Phường Cầu Ông Lãnh, TP. HCM	100	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ trong ngày
II	Vận chuyển Hà Nội - TP Hồ Chí Minh –Hà Nội				
1	Từ Cục Quản lý Dược đến Đại học Y Dược TP.HCM và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	41 Đinh Tiên Hoàng, P. Sài Gòn, TPHCM	500	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ (tối đa 7 ngày không tính ngày lễ, thứ 7 và Chủ nhật)
2	Từ Cục Quản lý Dược đến Văn phòng 2 (Bộ Y tế) tại TP. HCM và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 51 Phạm Ngọc Thạch, phường Xuân Hòa, TP. HCM	300	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ (tối đa 7 ngày không tính ngày lễ, thứ 7 và Chủ nhật)
3	Từ Văn phòng Cục QLD tại TP.HCM đến Kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Dược	Số 51 Phạm Ngọc Thạch, phường Xuân Hòa, TP. HCM	Kho lưu trữ của Cục	15.000	Theo yêu cầu của Cục Quản lý Dược
III	Vận chuyển Hà Nội - TP Hải Phòng				
1	Từ Cục Quản lý Dược đến Đại học Y Dược Hải Phòng và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	72A Nguyễn Bình Khiêm, Phường Gia Viên, Hải Phòng	300	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ (tối đa 5 ngày không tính ngày lễ, thứ 7 và Chủ nhật)
IV	Vận chuyển Hà Nội - TP Cần Thơ				
1	Từ Cục Quản lý Dược đến Đại học Y Dược Cần Thơ và ngược lại	138A Giảng Võ, P. Giảng Võ, Hà Nội	Số 179, đường Nguyễn Văn Cừ, P. Tân An, TP Cần Thơ	100	Chuyển hồ sơ đến và nhận lại hồ sơ (tối đa 7 ngày không tính ngày lễ, thứ 7 và Chủ nhật)

Lưu ý:

- Chuyển phát hồ sơ, tài liệu khi theo yêu cầu của Cục Quản lý Dược. Địa chỉ giao, nhận theo từng cặp có thể thay đổi (trong phạm vi nội thành) do đơn vị tiếp nhận hồ

sơ, tài liệu có thể thay đổi địa chỉ làm việc. Nhà thầu sẽ được thông báo trước, vì vậy nhà thầu phải đáp ứng linh hoạt khi có sự thay đổi nhưng vẫn đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật và thời gian thực hiện.

- Hồ sơ, tài liệu được vận chuyển đúng thời gian và đúng địa điểm được yêu cầu.
- Đối với các hạng không cố định thời gian, Chủ đầu tư sẽ thông báo cho Nhà thầu trước 1 ngày bằng các hình thức điện thoại, email, fax.

2. Về nhân sự

- Quản lý chung: 01 người có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm hoặc đã thực hiện tối thiểu 02 hợp đồng tương tự.
- Đối soát, kiểm tra, khiếu nại: 01 người có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm hoặc đã thực hiện tối thiểu 02 hợp đồng tương tự.
- Nhân công phục vụ quá trình vận chuyển hồ sơ, tài liệu phải đáp ứng yêu cầu khi chủ đầu tư có yêu cầu chuyển phát khối lượng lớn hồ sơ, đặc biệt đáp ứng đủ nhân công vận chuyển hồ sơ từ Cục Quản lý dược (tầng 5 nhà B) đến kho lưu trữ.

3. Yêu cầu chung

- Hồ sơ, tài liệu trước khi vận chuyển phải được kiểm tra đối chiếu dữ liệu, sắp xếp, đóng vào bao chuyên dụng, đai thít cổ tải, đánh dấu thứ tự, lên bảng kê khối lượng danh mục, ký xác nhận, đầu gửi và đầu nhận sau khi bàn giao hồ sơ, tài liệu an toàn. Khi bàn giao cho nơi nhận nguyên đai nguyên kiện không bị rách, bẩn, biến dạng, ẩm ướt.
- Hồ sơ, tài liệu được vận chuyển đúng thời gian và đúng địa điểm được yêu cầu.
- Đối với các hạng không cố định thời gian, Chủ đầu tư sẽ thông báo cho Nhà thầu trước 1 ngày bằng các hình thức điện thoại, email, fax...