

Số: 154/TB-TTKN

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc mời chào giá mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, kiểm nghiệm mẫu

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân kinh doanh, cung cấp
vật tư, văn phòng phẩm

Trước hết, Trung tâm Kiểm nghiệm thành phố Đà Nẵng xin chân thành cảm ơn các tổ chức, cá nhân kinh doanh, cung cấp vật tư, văn phòng phẩm đã hợp tác với Trung tâm trong thời gian qua.

Hiện nay, Trung tâm Kiểm nghiệm có nhu cầu mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, kiểm nghiệm mẫu.

Để có cơ sở xây dựng giá dự toán mua sắm, Trung tâm Kiểm nghiệm thành phố Đà Nẵng kính mời các tổ chức, cá nhân quan tâm đến khảo sát và báo giá cung cấp, thông tin cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu chào giá

1. Đơn vị yêu cầu chào giá: Trung tâm Kiểm nghiệm thành phố Đà Nẵng.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

Ông Nguyễn Văn Phúc, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính; Số điện thoại: 0236.3810.247, địa chỉ email: phucnv3@danang.gov.vn

3. Cách thức tiếp nhận báo giá: Nhận trực tiếp tại phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ: Trung tâm Kiểm nghiệm thành phố Đà Nẵng, số 118 Lê Đình Lý, phường Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.

4. Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ 08h00 ngày 20 tháng 3 năm 2026 đến trước 17h00 ngày 31 tháng 3 năm 2026.

Các Báo giá nhận được sau thời điểm trên sẽ không được xem xét.

5. Thời gian có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 60 ngày, kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2026.

II. Nội dung yêu cầu chào giá

1. Nội dung mời chào giá: Cung cấp vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, kiểm nghiệm mẫu.



2. Chi tiết thông tin của vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, kiểm nghiệm mẫu mời chào giá theo phụ lục đính kèm.

3. Mục đích báo giá: Làm cơ sở xây dựng dự toán, kinh phí mua sắm.

4. Địa điểm cung cấp, lắp đặt hàng hóa / thực hiện dịch vụ: Trung tâm Kiểm nghiệm thành phố Đà Nẵng, số 118 Lê Đình Lý, phường Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.

5. Hình thức gửi Hồ sơ chào giá: Bản cứng bằng tiếng Việt.

III. Hồ sơ chào giá bao gồm

1. Báo giá của hàng hóa, dịch vụ phải cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định (*Lưu ý: Báo giá đã bao gồm thuế, phí, lệ phí (nếu có), chi phí vận chuyển và lắp đặt tại nơi sử dụng...; bên mua không phải trả bất kỳ một chi phí nào thêm*).

2. Tài liệu mô tả sản phẩm như: Catalogue, tài liệu thuyết minh về tính năng, thông số kỹ thuật và các thông tin liên quan của hàng hóa, dịch vụ (nếu có).

3. Trong Bảng chào giá phải ghi rõ thời gian hiệu lực của báo giá.

4. Báo giá phải được bỏ vào phong bì, niêm phong kín ở miệng bao để bảo mật và tạo khách quan trong việc chào giá. Hồ sơ chào giá phải ghi rõ nội dung ngoài phong bì để tiện theo dõi. Các đơn vị chịu trách nhiệm về tính pháp lý các thông tin và tài liệu cung cấp cho Trung tâm kèm theo Báo giá.

Rất mong sự quan tâm và hồi đáp của Quý Đơn vị.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng tải Website TTKN;
- Lưu VT, TC-HC-KH-TC.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC-KH-TC**



Nguyễn Văn Phúc

