

**Phụ lục IV**  
**HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Công văn số /BVĐKVP-Dược ngày /02/2026 của Bệnh viện Đa  
khoa Vĩnh Phúc)*

**1. Hồ sơ báo giá được đóng vào túi hồ sơ có niêm phong của Nhà cung cấp  
bao gồm:**

- Bản cứng các tài liệu.
- 01 USB chứa bản scan các tài liệu + file excel báo giá theo Mẫu tại Phụ lục II

**2. Cách sắp xếp các tài liệu\*:**

Phần 1. Hồ sơ pháp lý của công ty

Phần 2. Hồ sơ sản phẩm: Sắp xếp theo từng sản phẩm (mỗi sản phẩm đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu của Công văn) và có ghi chú Mã thuốc

Phần 3. Báo giá thuốc theo mẫu tại Phụ lục V, VI: bao gồm file ký đóng dấu đầy đủ của Nhà cung cấp và file excel chứa trong USB.

*(\*): Hướng dẫn này chỉ nhằm mục đích thống nhất cách sắp xếp tài liệu trong hồ sơ báo giá và không mang tính chất điều kiện để loại nhà cung cấp.*