



## BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Số: 831MD2519533726



Hà Nội, ngày 14 tháng 07 năm 2025

Kính gửi: Các cơ sở y tế thực hiện ký hợp đồng và thụ hưởng bảo lãnh (Danh sách chi tiết kèm theo)

(sau đây gọi là “Chủ đầu tư”)

Theo đề nghị của **Công ty Cổ phần dược phẩm Sông Nhuệ** (sau đây gọi là “Nhà thầu”) là Nhà thầu đã trúng thầu gói thầu gói số 3: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc có kết hợp dược chất với các dược liệu, thuốc cổ truyền (129 danh mục) và cam kết sẽ ký kết hợp đồng cung cấp thuốc cho gói thầu trên (sau đây gọi là “Hợp đồng”);

Theo quy định trong E-HSMT (hoặc Hợp đồng), Nhà thầu phải nộp cho Chủ đầu tư bảo lãnh của một ngân hàng với một khoản tiền xác định để bảo đảm nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi, **Ngân hàng Thương mại Cổ phần Quân đội (MB) - Chi nhánh Mỹ Đình** ở Việt Nam có trụ sở đăng ký tại: Tầng 1 và 2, nhà B, tòa nhà HH4 Sông Đà Twin tower, đường Phạm Hùng, Phường Từ Liêm, Thành phố Hà Nội, số điện thoại: 02437855414, fax: 02437855410, email: info@mbbank.com.vn (sau đây gọi là “Ngân hàng”), xin cam kết bảo lãnh cho việc thực hiện hợp đồng của Nhà thầu với số tiền là **1.706.250 VND** (bằng chữ: Một triệu bảy trăm lẻ sáu nghìn hai trăm năm mươi đồng). Chúng tôi cam kết thanh toán vô điều kiện, không hủy ngang cho Chủ đầu tư bất cứ khoản tiền nào trong giới hạn **1.706.250 VND** (bằng chữ: Một triệu bảy trăm lẻ sáu nghìn hai trăm năm mươi đồng) như đã nêu trên, khi có văn bản của Chủ đầu tư thông báo Nhà thầu vi phạm hợp đồng trong thời hạn hiệu lực của bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bảo lãnh này có hiệu lực 25 tháng kể từ ngày 14 tháng 07 năm 2025.

Bảo lãnh được điều chỉnh và giải thích theo Pháp luật Việt Nam.

Đại diện Ngân hàng Thương mại Cổ phần Quân đội (MB) - Chi nhánh Mỹ Đình



GIAM ĐỐC DỊCH VỤ

Hà Quỳnh Giang

Ghi chú: Quý Đơn vị có thể tra cứu trực tuyến các bảo lãnh do MB phát hành tại địa chỉ <https://www.mbbank.com.vn>, mục Công cụ/ Tra cứu bảo lãnh online để xác nhận tính chân thực của bảo lãnh này.

### Branch office

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI - CHI NHÁNH MỸ ĐÌNH  
Tầng 1, tầng 2 nhà B, Tòa nhà HH4 SongDa TwinTower  
Đường Phạm Hùng, P. Mỹ Đình 1, Q. Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội

### Contact us

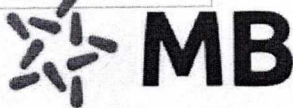
Điện thoại: (024) 3785 5414  
Fax: (024) 3785 5410  
[www.mbbank.com.vn](http://www.mbbank.com.vn)

PHỤ LỤC

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ Y TẾ THỤ HƯỞNG BẢO LÃNH THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Bảo lãnh thực hiện hợp đồng số **831MD2519533726** ngày 14/07/2025 của Ngân hàng  
TMCP Quân đội – Chi nhánh Mỹ Đình)

STT	Tên CSKCB	Tên tỉnh/TP	Giá trị trúng thầu được phân bổ (VND)	Giá trị bảo lãnh (VND)
1	Trung tâm y tế khu vực Sơn Trà	Đà Nẵng	68.250.000	1.706.250
	<b>Tổng cộng</b>		<b>68.250.000</b>	<b>1.706.250</b>



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

Số: 8522/QĐ-HS

Hà Nội, ngày 28 tháng 09 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Bổ nhiệm chính thức Cán bộ

### TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI

Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ Quy định bổ nhiệm và luân chuyển Cán bộ nhân viên Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ nhu cầu hoạt động kinh doanh và đề xuất của MB Đông Đô;

Căn cứ phẩm chất, năng lực của Bà Hà Quỳnh Giang;

Căn cứ đề nghị của Giám đốc Nhân sự,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Bổ nhiệm chính thức Bà Hà Quỳnh Giang, sinh ngày 22/10/1983, vị trí Giám đốc Dịch vụ Chi nhánh Mỹ Đình - Chuyên trách MB Đông Đô.

Thời hạn bổ nhiệm tối đa 05 năm.

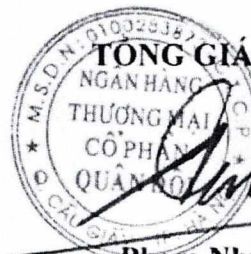
**Điều 2:** Lương cơ bản giữ nguyên, các quyền lợi khác của Bà Hà Quỳnh Giang được áp dụng theo Quy chế tiền lương và các văn bản, quy định liên quan của Ngân hàng TMCP Quân đội.

**Điều 3:** MB Đông Đô, Khối Tổ chức Nhân sự, Khối Hành chính, Khối Tài chính Kế toán, Khối Vận hành, Khối Mạng lưới và Quản lý chất lượng, Bà Hà Quỳnh Giang, các Đơn vị trên toàn hệ thống chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 4:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 03 / 10 / 2023.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCNS.



Phạm Như Ánh

Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi Vũ Minh Huyền\_huyenvm@mbbank.com.vn 14h53 ngày 29/09/2023, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp

Head office  
NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI  
Số 18 Lê Văn Lương, Quận Cầu Giấy, Hà Nội  
Điện thoại: (024) 6266 1088  
Fax: (024) 6266 1080  
Email: huyenvm@mbbank.com.vn

Tài liệu nội bộ. Nghiêm cấm phát tán và sử dụng trái phép dưới mọi hình thức



NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI  
CHI NHÁNH MỸ ĐÌNH

Số: 63/SY – MB – MĐ1

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT.

SAO Y BẢN CHÍNH

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2023

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG



PHÓ GIÁM ĐỐC  
*Vũ Thanh Tùng*



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

Số: 967 /UQ-HS

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2023

## VĂN BẢN ỦY QUYỀN

Căn cứ Bộ Luật Dân sự 2015, Luật các Tổ chức tín dụng 2010, và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Điều lệ của Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và văn bản nội bộ của Ngân hàng TMCP Quân đội;

Căn cứ văn bản ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc;

Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Quân đội ủy quyền **Giám đốc/Quyền Giám đốc dịch vụ Chi nhánh** trong thời gian quyết định bổ nhiệm có hiệu lực như sau:

### I. Nội dung ủy quyền

1. Người được ủy quyền được đại diện Ngân hàng TMCP Quân đội (MB) thực hiện ký/ký kết các văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến các nội dung như sau theo phạm vi phụ trách:

#### 1.1. Hoạt động tín dụng

Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến triển khai hoạt động tín dụng theo quy định MB và phê duyệt của cấp có thẩm quyền (bao gồm nhưng không giới hạn: hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm, cam kết bảo lãnh, thư tín dụng, thư xác nhận cung cấp tín dụng, chứng từ giải ngân, thông báo bổ sung hồ sơ, thông báo thay đổi lãi suất/phí, thông báo chuyển nợ quá hạn, thông báo đơn đốc thu nợ, văn bản phong tỏa, nhập kho tài sản bảo đảm, giấy lưu hành xe).

#### 1.2. Hoạt động kinh doanh vốn và tiền tệ

- Huy động vốn:
  - + Hợp đồng tiền gửi, thẻ tiết kiệm, chứng chỉ tiền gửi, và các hình thức huy động khác đối với khách hàng không phải là tổ chức tín dụng theo định hướng lãi suất huy động của MB từng thời kỳ.
  - + Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến triển khai hợp đồng tiền gửi, thẻ tiết kiệm, chứng chỉ tiền gửi, và các hình thức huy động khác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm nhưng không giới hạn: giấy nộp tiền, giấy chuyển khoản, phiếu báo nợ/báo có).
- Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến giao dịch về thu phí, thu chuyển tiền vãng lai, tính toán và chi trả lãi tiền gửi đối với khách hàng theo quy định MB.
- Giao dịch ngoại hối: Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến mua bán ngoại tệ theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
- Thông báo gửi khách hàng về việc phê duyệt/ từ chối cấp hạn mức giao dịch (bao gồm phải sinh giá cả hàng hóa)
- Hợp đồng cầm cố, phụ lục Hợp đồng cầm cố, biên bản định giá tài sản bảo đảm
- Văn bản phong tỏa/ giải tỏa, đăng ký giao dịch bảo đảm, nhập kho/xuất kho tài sản bảo đảm





### 1.3. Hoạt động thanh toán, sản giao dịch và kho quỹ

- Mở tài khoản thanh toán, tài khoản vốn chuyên dùng; Các giao dịch về thay đổi thông tin tài khoản khách hàng theo yêu cầu của khách hàng.
- Xác nhận số dư tài khoản, thẻ tiết kiệm, chứng chỉ tiền gửi, giải tỏa/phong tỏa/tạm khóa/đóng tài khoản, thẻ tiết kiệm, chứng chỉ tiền gửi theo đề nghị của khách hàng/người được khách hàng ủy quyền bằng văn bản theo quy định của pháp luật và quy định MB.
- Giấy tờ giao dịch nộp, rút tiền mặt từ tài khoản thanh toán, tài khoản tiền gửi đối với khách hàng theo quy định MB.
- Giấy tờ giao dịch liên quan đến cung cấp dịch vụ ngân hàng điện tử (bao gồm nhưng không giới hạn: eMB, MB Plus, SMS Banking) đối với khách hàng theo quy định MB.
- Giấy tờ giao dịch liên quan đến dịch vụ thẻ (không bao gồm thẻ tín dụng) đối với khách hàng theo quy định MB.
- Giấy tờ giao dịch thanh toán không sử dụng tiền mặt đối với khách hàng (bao gồm nhưng không giới hạn: eMB, MB Plus, SMS Banking).
- Sổ phụ tài khoản của khách hàng.
- Giấy tờ trong giao dịch thanh toán lương theo yêu cầu từng lần của khách hàng trên cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ trả lương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Thông báo L/C xuất khẩu/bảo lãnh quốc tế chiều đến, sửa đổi L/C xuất khẩu/bảo lãnh quốc tế chiều đến, hồi phiếu các bộ chứng từ đòi tiền, thông báo bộ chứng từ L/C xuất khẩu/nhờ thu nhập khẩu.
- Ký hậu vận đơn/bảo lãnh nhận hàng, hoặc ủy quyền nhận hàng/biên bản giao nhận hàng hóa (cargo receipt).
- Điện giao dịch/điện thanh toán quốc tế, sổ phụ, ký đối chứng trên các mẫu biểu đề nghị kèm hợp đồng sử dụng dịch vụ tài trợ thương mại để chuyển trả khách hàng và đối tác.
- Các văn bản liên quan đến hoạt động thanh toán.

### 1.4. Hoạt động chi tiêu mua sắm

Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính và chi tiêu mua sắm của đơn vị tuân thủ quy định MB (có bao gồm hợp đồng nguyên tắc/phụ lục hợp đồng nguyên tắc bao gồm nhưng không giới hạn đối việc thuê trụ sở CN/PGD, các chi phí điện, nước, bưu phí, điện thoại, bảo vệ, tạp vụ, đường truyền internet và các chi phí thiết yếu khác theo hướng dẫn của Khối Tài chính Kế toán từng thời kỳ).

### 1.5. Hoạt động khác

- Hoạt động thẻ do đơn vị quản lý gồm: Hợp đồng đơn vị chấp nhận thẻ; Biên bản bàn giao, thu hồi POS; Biên bản chấm dứt hợp đồng thanh toán thẻ.
- Hợp đồng đại lý phụ với các tổ chức kinh tế có mạng lưới chi trả nằm trên địa bàn phụ trách để triển khai sản phẩm dịch vụ chuyển tiền nhanh Western Union.
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ thu/chí hộ đối với khách hàng.
- Hợp đồng dịch vụ trả lương qua tài khoản (không bao gồm hợp đồng dịch vụ trả lương qua tài khoản có điều khoản thấu chi).
- Hợp đồng giao dịch qua fax trong trường hợp khách hàng chỉ đăng ký dịch vụ qua fax với giao dịch tài khoản.
- Giấy tờ giao dịch chi trả kiều hối đối với khách hàng phát sinh tại sản giao dịch.
- Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữ hộ giấy tờ, cho thuê két an toàn đối với khách hàng.

- Văn bản, tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động hành chính của đơn vị.
- Cung cấp thông tin liên quan đến khách hàng gửi khách hàng/người được khách hàng ủy quyền (số dư tiền gửi tại MB, hoạt động/các giao dịch tài khoản tại MB, thông tin của khách hàng tại MB, tài sản gửi tại MB, quan hệ tín dụng tại MB và các thông tin liên quan khác theo quy định MB).

2. Người được ủy quyền được đại diện Ngân hàng TMCP Quân đội (MB) báo cáo, giải trình, phúc đáp với các cơ quan quản lý Nhà nước (Ngân hàng nhà nước Việt Nam, Chi nhánh Ngân hàng nhà nước tại Tỉnh, Thành phố, Cơ quan thanh tra, giám sát Ngân hàng nhà nước và cơ quan Nhà nước theo phân công của cấp có thẩm quyền) về các nội dung liên quan đến hoạt động của chi nhánh theo phạm vi phụ trách.

3. Người được ủy quyền không thực hiện ủy quyền lại cho người khác.

## II. Người được ủy quyền có trách nhiệm

1. Thực hiện công việc được ủy quyền phù hợp phạm vi được ủy quyền tại văn bản này.
2. Thực hiện công việc được ủy quyền phù hợp quy định pháp luật, quy định của MB.
3. Báo cáo về kết quả thực hiện công việc được ủy quyền theo yêu cầu của Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Quân Đội.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Quân Đội về việc thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền.

## III. Thời hạn ủy quyền

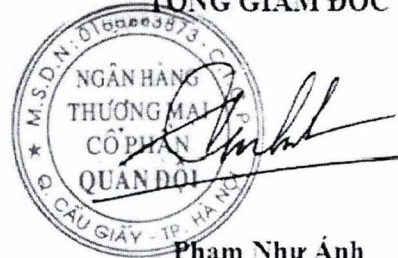
Văn bản ủy quyền này có hiệu lực sau 5 ngày làm việc kể từ ngày ký cho đến khi công việc được ủy quyền thực hiện xong, hoặc phải chấm dứt theo quy định của pháp luật, hoặc có văn bản khác thay thế, tùy thuộc điều kiện nào đến trước.

Văn bản ủy quyền số 5646/UQ-HS ngày 10/07/2023 hết hiệu lực.

### Nơi nhận:

- Ban Điều hành;
- Khối Ban/Trung tâm Hội sở;
- Chi nhánh PGD/VPDD;
- Lưu VT, QTRR.

NGƯỜI ỦY QUYỀN  
TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Như Ánh

**NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI**  
**CHI NHÁNH MỸ ĐÌNH**

Số: 62/SY – MB – MĐ1

*Nơi nhận:*

- Như trên
- Lưu: VT.

**SAO Y BẢN CHÍNH**

*Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2023*

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**



**PHÓ GIÁM ĐỐC**

*Vũ Thanh Tùng*