**CÔNG TY: ……………………………………………**

**ĐỊA CHỈ: ……………………………………………..**

**SỐ ĐIỆN THOẠI: …………………………………...**

**BẢNG BÁO GIÁ**

Kính gửi: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM

Địa chỉ: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM

Theo công văn mời chào giá số 705/BVĐHYD-KHĐT của Bệnh viện, Công ty chúng tôi báo giá như sau:

| **TT** | **Tên dịch vụ** | **Yêu cầu kỹ thuật** | **ĐVT** | **Số lượng (có khả năng cung ứng)** | **Đơn giá** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn gói nguyên ngày 12/7/2025 | **Cơ sở vật chất**1. **Sảnh trưng bày:**
* Cùng tầng với 02 Hội trường tổ chức Hội nghị
* Diện tích: Tối thiểu 400m2
* Bàn ghế: Cung cấp tối thiểu 15 bàn (kích thước 1,2m x 0,6m) và 30 ghế
* Nguồn điện: Đảm bảo cung cấp tối thiểu 15 gian hàng trưng bày cho các nhà đồng hành theo yêu cầu của Ban Tổ chức
1. **Hội trường tổ chức Hội nghị:**
* Số lượng Hội trường: 02 hội trường cùng tầng với sảnh trưng bày.
* Diện tích Hội trường:
* Hội trường 1: Diện tích tối thiểu 400m2, chiều dài tối thiểu 30m, chiều rộng tối thiểu 13m (có sức chứa tối thiểu 500 chỗ)
* Hội trường 2: Diện tích tối thiểu 180m2, chiều dài tối thiểu 14m, chiều rộng tối thiểu 12,9m (có sức chứa tối thiểu 200 chỗ)
* Sân khấu:
* Hội trường 1: Kích thước tối thiểu 3,6m x 7,2m x 0,6m
* Hội trường 2: Kích thước tối thiểu 2,4m x 4,8m x 0,4m
* Bục phát biểu: Kích thước tối thiểu 100cm x 65cm x 45cm
* Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu
* Trang trí:
* Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa.
* Bàn ghế: Bố trí theo kiểu rạp hát, với 03 dãy đầu có bàn phủ khăn, ghế có phủ áo ghế với nơ màu khác; các dãy ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới.
* Micro: 04 micro/hội trường (01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro cây đứng để phát biểu)
* Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có ít nhất 1 kỹ thuật viên trực mỗi hội trường trong suốt sự kiện.
* Màn hình:
* Hội trường 1: Màn hình LED P3 kích thước 8m x 4m.
* Hội trường 2: Màn hình LED P3 kích thước 4m x 2,5m.
* Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức)
* Cung cấp mỗi hội trường màn hình di động nhắc bài FULL HD 65 inch dành cho chủ tọa
* Máy tính xách tay: 06 cái (03 cái/ Hội trường)
* CPU): Tối thiểu Intel Core 17 (thế hệ 10 trở lên).
* RAM: 16GB
* Storage (Ổ cứng): 512GB SSD
* Card đồ họa (GPU): Tối thiểu: Intel UHD Graphics (hoặc tích hợp GPU tương tự)
* Màn hình: 15.6 inch, độ phân giải Full HD hoặc 4K
* Pin: Tối thiểu 8-10 giờ sử dụng liên tục
* Cổng kết nối: 1 cổng HDMI, 1 cổng USB-C, 2 cổng USB-A, cổng tai nghe
* Hệ điều hành: Windows 11 hoặc macOS mới nhất
* Bàn phím và chuột không dây
* Digital standee: 02 cái, đặt tại trước cửa Hội trường
* Độ phân giải: Full HD (1920x1080) hoặc 4K (3840x2160).
* Kích thước màn hình: Tối thiểu 65 inch
* Màn hình LCD, có khả năng chống chói
* Độ sáng tối thiểu 500 nits (lumen/m2)
* Cổng kết nối: HDMI, VGA, USB, và Wi-fi hoặc Ethernet (để tải nội dung từ xa).
* Bộ chia tín hiệu: 02 bộ (01 bộ/ mỗi hội trường). Yêu cầu bộ chia có 1 cổng đầu vào (input) và 7 cổng đầu ra (output) với chuẩn HD (High Definition) để truyền tải tín hiệu hình ảnh hoặc video chất lượng cao.
1. **Thức uống trong Hội trường:**
* Nước uống đóng chai hoặc lon (Aquafina/ Lavie/ Dasani/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi;
* Số lượng: 500 chai, chia đều ra 02 Hội trường
1. **Tiệc giữa giờ: 01 buổi sáng và 01 buổi chiều**
* Địa điểm: Bố trí ngoài hội trường
* Thực đơn:
* Trái cây: Tươi, theo mùa, không dập nát, tối thiểu 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài, chanh dây...)
* Bánh: Tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn và 01 loại bánh ngọt
* Nước: Tối thiểu 04 loại (trà, cà phê đen, sữa, nước lọc)
* Nhân viên phục vụ: Hỗ trợ bổ sung thức ăn và thức uống.
1. **Ăn trưa ngày 12/7/2025**
* Suất ăn: Lunchbox
* Vị trí: Phục vụ tại hội trường
* Thực đơn:
* Cơm/mì: Cơm gà hải nam/ bò lúc lắc dùng kèm cơm trắng/ mì xào hải sản.... hoặc tương đương
* Nước ép: nước cam/ thơm/ cà rốt ... hoặc tương đương
* Tráng miệng: Bánh khoai mì/ bánh chuối/ bánh sô cô la... hoặc tương đương
 | Người | 500 |  |  |
| 2 | Tiệc tối dành cho chủ tọa và báo cáo viên ngày 11/07/2025 | 1. **Địa điểm**:
* Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 100m².
* Trang bị: Sân khấu, bục phát biểu, màn hình LED P3 kích thước 4m x 2,5m, 2 micro, hệ thống âm thanh ánh sáng theo chuẩn hội nghị.
* Biểu diễn 01 tiết mục múa khai mạc (Hello Việt Nam) (dự kiến)
1. **Trang trí phòng tiệc:**
* Bàn tiệc: Mỗi bàn phục vụ 10 người.
* Bàn tiếp tân và bàn tiệc có hoa tươi.
1. **Thực đơn tiệc:**
* Món súp: Súp măng tây với thịt cua. Súp thịt/hải sản/ Súp chua cay hải sản Tứ Xuyên
* Món chính (3 món): Sườn non nướng mật ong; Thăn bò xào sốt tiêu đen; Cá mú hấp kiểu Hồng Kông; Gà chiên giòn, sốt mận; hoặc tương đương
* Món xào: Rau xào thập cẩm và tỏi/ Bông cải xanh xào tỏi sốt lòng trắng trứng
* Món mì/cơm: Mì trứng xào xá xíu, rau củ/ Cơm chiên xá xíu, hành lá
* Món tráng miệng: Chè xoài bưởi/ Chè hạt sen long nhãn
1. **Thức uống (mỗi khách):** 02 lon nước ngọt (Pepsi/Coca Cola/Mirinda) hoặc 02 chai nước suối (Lavie/Aquafina) có dung tích tối thiểu 330ml.
2. **Nhân viên phục vụ:** Trực tiếp hỗ trợ bổ sung thức uống và chăm sóc khách mời trong suốt sự kiện
 | Bàn | 07 |  |  |
| 3 | Phòng ở cho Chủ tọa và báo cáo viên | * Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị
* Loại phòng: Phòng đơn tiêu chuẩn
* Diện tích phòng: Từ 30m² trở lên
* Tiện nghi: Hệ thống điều hòa nhiệt độ, truy cập internet tốc độ cao, TV màu, các trang thiết bị đầy đủ, bữa sáng buffet
* Số lượng phòng: Dự kiến tối thiểu 20 phòng
* Thời gian nhận phòng: Ngày 10/7/2025
* Thời gian trả phòng: Ngày 12/7/2025 hoặc 13/7/2025
 | Đêm | 50 |  |  |
| 4 | Brochure chương trình Hội nghị | * Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt
* Kích thước: 29,7cm x 21cm
* Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ
* Giấy ruột: Couche 150gm, in màu 2 mặt
* Số trang: 100
 | Cuốn | 500 |  |  |
| 5 | Thẻ đeo | * Thiết kế và in ấn theo nội dung của bên mời thầu
* Bao thẻ đeo:
* Kích thước 11cm x 16,2cm
* Chất liệu nhựa PVC dẻo, trong suốt
* Thẻ đeo
* Kích thước 9,5cm x 12,5cm
* Chất liệu: Giấy Econo 300gsm
* In màu 2 mặt
* Dây đeo
* Kích thước dài 90cm; rộng 2,5cm
* Chất liệu: Satin
* In chuyển nhiệt 2 mặt logo và tên đơn vị
* Móc khóa: 02 móc xoay giọt nước chất liệu kim loại
 | Bộ | 500 |  |  |
| 6 | Quầy đăng ký | * Bàn gỗ chân sắt:
* Kích thước tối thiểu: 1,2m (dài) x 0,6m (rộng) x 0,8m (cao)
* Phủ khăn trải bàn màu trắng, có viền chân xanh
* Ghế: 12 cái, phủ khăn trắng
* Backdrop quầy:
* Kích thước: dài 1,2m x rộng 0,8m
* Chất liệu: Form 10mm dán PP, cán màng mờ, hình in sắc nét, rõ ràng, không bị nhòe
* 02 ghế phủ khăn trắng
 | Quầy | 6 |  |  |
| 7 | Backdrop chụp hình | * Kích thước: 6m x 3m.
* Chất liệu:
* Khung sắt: Vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung.
* Bạt hiflex: Màu xám, dày ≥0,36mm, không xuyên đèn, in kỹ thuật số với hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. Bạt căng và không bị nhăn.
* Sàn: kích thước 6m x 2m, làm từ khung sắt, lót ván 10mm, phủ thảm đỏ và có đèn chiếu sáng.
 | Cái | 1 |  |  |
| 8 | Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ | * Kích thước: 200mm x 140mm.
* Chất liệu: Pha lê
* Thiết kế: Được thực hiện theo yêu cầu và nội dung được bên mời thầu duyệt, có thể bao gồm logo, thông tin sự kiện hoặc hình ảnh minh họa cụ thể.
* In ấn: Hình ảnh và nội dung sẽ được in trên bề mặt pha lê, giúp tạo ra hiệu ứng ánh sáng đẹp mắt và rõ nét.
* Hình ảnh minh họa:

 | Cái | 15 |  |  |
| 9 | Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ | 1. **Bìa**
* Kích thước: 23cm x 32cm, có thể là khổ ngang hoặc đứng tùy vào yêu cầu của bên mời thầu.
* Chất liệu:
* Bề ngoài: Simily hoặc PU.
* Bên trong: Giấy cao cấp.
* Cấu tạo:
* Bìa ngoài in khắc logo theo yêu cầu của bên mời thầu.
* Ép bằng máy ép cao tần hiện đại xung quanh để tăng độ bền chắc chắn.
* 8 góc có ke góc để đựng giấy chứng nhận.
* Màu sắc: Xanh dương, đỏ, nâu hoặc màu khác theo yêu cầu của bên mời thầu.
* Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày mẫu đã được duyệt.
1. **Giấy chứng nhận**
* Kích thước: 21cm x 29,7cm.
* In: 04 màu, giấy Conqueror 300gsm, in tên theo danh sách đã được cung cấp.
* Thời gian in: In nhanh trong vòng 24 giờ.
 | Bộ | 50 |  |  |
| 10 | Giấy chứng nhận người tham dự | * Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt
* Kích thước: 29,7cm x 21cm
* Chất liệu: Conqueror 300gsm
* In 04 màu, in tên theo danh sách
* Giấy chứng nhận được để vừa trong bìa lá nhựa trong A4
* In nhanh trong vòng 24 giờ
 | Tờ | 500 |  |  |
| 11 | Trang trí bục phát biểu | * Nội dung in ấn: Do bên mời thầu duyệt.
* Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ
* Kích thước: 1,2m x 0,5m x 9,6m
 | Cái | 2 |  |  |

* Yêu cầu báo giá:

- Báo giá này có hiệu lực …..([[1]](#footnote-1)) ngày kể từ ngày báo giá.

- *Chúng tôi cam kết về đơn giá chào hàng bằng hoặc thấp hơn giá trên thị trường của cùng nhà cung ứng hoặc cùng chủng loại.*

- Các yêu cầu khác: …………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ngày … tháng …. năm ….**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**(Ký tên và đóng dấu) |

1. : khuyến cáo tối thiểu 06 tháng kể từ ngày chào giá. [↑](#footnote-ref-1)