

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh kính mời các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị khoa học Liver Summit 2026: Cập nhật những vấn đề mới trong bệnh lý gan mật theo yêu cầu dưới đây vui lòng gửi hồ sơ chào giá cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Tên dự toán: Cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị khoa học Liver Summit 2026: Cập nhật những vấn đề mới trong bệnh lý gan mật

2. Phạm vi cung cấp: Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 04 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

4. Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định

5. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: Tối thiểu 04 tháng.

7. Yêu cầu về giá chào: Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, giao hàng và các yêu cầu khác của Bệnh viện.

8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 14 giờ 00, ngày 31/01/2026.

9. Quy định về tiếp nhận thông tin và hồ sơ chào giá: Quý đơn vị thực hiện gửi hồ sơ chào giá online tại website của Bệnh viện và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Phòng Khoa học và Đào tạo (Tầng 4 - Khu A), Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh – Cơ sở 1, số 215 Hồng Bàng, Phường Chợ Lớn, Thành phố Hồ Chí Minh

Người liên hệ: Nguyễn Thị Anh Đào

Số điện thoại: 028 39525166

10. Yêu cầu khác:

Hồ sơ chào giá của nhà thầu bao gồm các tài liệu sau:

+ Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (có ký tên, đóng dấu);

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ tương tự cho các đơn vị, cơ sở khác (nếu có)...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Đơn vị Quản lý Đấu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHĐT (N08-002-ntadao).

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO


Lê Minh Khôi



PHỤ LỤC. PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT

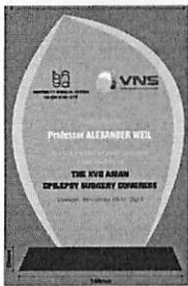
(Đính kèm Công văn số/BVĐHYD-KHĐT ngày tháng năm 2026)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn gói nguyên ngày 05/4/2026	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 theo yêu cầu của Bệnh viện 2. Hội trường tổ chức Hội nghị - Số lượng Hội trường: 02 hội trường cùng tầng với sảnh trưng bày. - Diện tích hội trường được tính theo mặt sàn sử dụng thực tế, không bao gồm tầng lửng (mezzanine), ban công, hành lang, khu vực phụ trợ hoặc các không gian không bố trí chỗ ngồi chính thức. + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 30m, chiều rộng 13m (có sức chứa tối thiểu 500 chỗ) + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài tối thiểu 14m, chiều rộng 12,9m (có sức chứa tối thiểu 200 chỗ) - Sân khấu: + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 3,6m, chiều rộng 7,2m và chiều cao 0,6m + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 2,4m, chiều rộng 4,8m và chiều cao 0,4m - Bục phát biểu có kích thước tối thiểu: Chiều cao 100cm, chiều rộng 65cm và chiều sâu 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	Người	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		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 7m x 3m. + Hội trường 2: Màn hình LED P3 kích thước 6m 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 + Số lượng: 04 bộ (02 bộ/hội trường) + Cấu hình tối thiểu: Intel Core i7 (thế hệ 10 trở lên) hoặc tương đương; RAM ≥ 16 GB; ổ cứng SSD ≥ 512 GB; đồ họa tích hợp; màn hình 15,6 inch Full HD trở lên; pin ≥ 8 giờ; 01 cổng HDMI, 01 cổng USB-C, 02 cổng USB-A; hệ điều hành Windows 11 hoặc macOS phiên bản mới nhất; bàn phím và chuột không dây - Digital standee: 02 cái, đặt trước cửa Hội trường + Độ phân giải: Full HD (1920x1080) hoặc 4K (3840x2160). + Kích thước màn hình: Tối thiểu 49 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. - Digital standee + Số lượng: 02 bộ, đặt trước cửa hội trường + Cấu hình: Màn hình LCD chống chói, kích thước ≥ 49 inch; độ phân giải Full HD trở lên; độ sáng ≥ 500 nits; hỗ trợ kết nối HDMI, USB và mạng (Wi-Fi hoặc Ethernet). - Bộ chia tín hiệu: + Số lượng: 02 bộ (01 bộ/ mỗi hội trường).		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ Cấu hình: 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. 3. 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/buổi, chia đều ra 02 Hội trường 4. 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. 5. Ăn trưa ngày 05/4/2026 - Suất ăn: Lunch box - 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		
2	Tiệc tối dành cho chủ tọa và báo cáo viên ngày 04/4/2026	1. Địa điểm - Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 80m² có sân khấu, bục phát biểu, 2 micro, hệ thống âm thanh ánh sáng theo chuẩn hội nghị. - Biểu diễn acoustic: 04 nhạc công (guitar, violin, saxophone, piano/keyboard), thời lượng tối thiểu 45 phút	Bàn	5

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		2. Trang trí - Mỗi bàn phục vụ 10 người. - Bàn tiệc có hoa tươi. 3. Thực đơn - 01 món khai vị: Dưa leo sốt Tứ Xuyên và hoành thánh chiên/ Măng tây xanh và đậu hũ ky nhân tôm - 01 món súp: Gà tiềm nhân sâm và bí đao/ Súp hải sản trúc xinh - 03 món chính: Tôm sú rang tỏi ớt/ Vịt quay Quảng Đông dùng kèm sốt tiêu/ Cá bống mú hấp tương, hành lá, gừng/ Gà rút xương hấp giảm bông nấm đông cô/ thăn bò xào ớt ngọt và sốt tiêu đen - 01 món rau: Rau mùa hầm kỷ tử, trúc xinh/ Bông cải xanh sốt dầu hào và nấm đông cô - 01 món mì/cơm: Cơm chiên lạp xường, tôm khô và nấm hương/ Mì e-fu hầm xá xíu - 01 món tráng miệng: Chè trôi nước nhân đậu đỏ/ Chè củ năng, bạch quả tiềm táo đỏ và kỷ tử 4. 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. 5. Nhân viên phục vụ: Trực tiếp hỗ trợ bổ sung thức ăn và thức uống		
3	Brochure chương trình Hội nghị	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do Bệnh viện 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: 40	Cuốn	500
4	Thẻ đeo	- In ấn theo nội dung của Bệnh viện - Thẻ đeo: Bồi 04 lớp, kích thước 9,5cm x 12,5cm; giấy Econo 1.200gsm, in màu 02 mặt, đục 02 lỗ - Dây đeo: Dài 90cm; rộng 2cm, chất liệu satin; in chuyển nhiệt 01 mặt theo nội dung của Bệnh viện - Móc khóa: 02 móc xoay giọt nước chất liệu kim loại	Bộ	500
5	Quầy đăng ký	- Gồm: + 01 bàn gỗ chân sắt: Kích thước 1,2m (dài) x 0,6m (rộng) x 0,8m (cao), phủ khăn trắng viền xanh	Quầy	4

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ 03 ghế, phủ khăn trắng - Backdrop quây: Kích thước 1,2mx 0,8m; chất liệu: Form 10mm dán PP cán màng mờ, hình in sắc nét		
6	Backdrop chụp hình	- Kích thước: 6m x 3m. - Khung kết cấu: Khung sắt hộp vuông 25mm, độ dày $\geq 1\text{mm}$. - Bề mặt backdrop: Bạt hiflex màu xám, độ dày $\geq 0,36\text{mm}$. Yêu cầu: Bạt không xuyên đèn, phù hợp cho khu vực chụp hình, in kỹ thuật số chất lượng cao; hình in rõ nét, đúng màu thiết kế, không nhòe, không sọc ngang/ dọc; bạt căng phẳng, không nhăn, không gợn sóng, cạnh bạt ép mí chắc chắn, không rách. - Sàn chụp hình: Kích thước 6m x 2m, phủ thảm đỏ và có đèn chiếu sáng. - Chữ nổi (logo sự kiện/ LIVER SUMMIT 2026): Chữ nổi LIVER SUMMIT 2026 gắn phía trước backdrop, làm dạng hộp chất liệu mica hoặc vật liệu tương đương, dày 5-10mm, chiều cao 50cm x chiều ngang 200cm	Cái	1
7	Kỷ niệm chương dành cho Chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ	- Kích thước: 200mm x 140mm. - Chất liệu: Pha lê - Thiết kế: Được thực hiện theo yêu cầu và nội dung được Bệnh viện duyệt, có thể bao gồm logo, thông tin sự kiện hoặc hình ảnh minh họa cụ thể. - Hình ảnh minh họa: 	Cái	30
8	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ	- Bìa có ke 08 góc + Khổ đứng, kích thước 31cm x 44,5cm + Chất liệu: Bên ngoài dán decal, bên trong giấy cao cấp. + Màu sắc: Xanh dương + Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể	Bộ	50

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		từ ngày mẫu đã được duyệt. - 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.		
9	Trang trí bục phát biểu	- In ấn theo nội dung của Bệnh viện - Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ - Kích thước: 1,2m x 0,5m x 9,6m	Cái	2

* Yêu cầu chung

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức: Dự kiến ngày **05/4/2026**. Trong trường hợp dịch bệnh (nếu có) diễn biến phức tạp, thời gian tổ chức có thể dời đến trước ngày 31/12/2026 và Bệnh viện sẽ thông báo thời gian tổ chức cho nhà thầu trước 15 ngày.
- Địa điểm tổ chức đáp ứng các tiêu chí sau: Khách sạn 5* cách Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trong vòng bán kính 5km, không thuộc loại hình khách sạn nghỉ dưỡng, không có hoạt động kinh doanh casino, sòng bài hoặc các hình thức tương đương (các trò chơi có thưởng trên máy trò chơi điện tử có thưởng, bàn trò chơi có thưởng) bên trong hoặc thuộc khuôn viên khách sạn nơi tổ chức hội nghị; Tên khách sạn không có chữ beach, resort, spa, luxury, suites.
- Trong trường hợp đến ngày 30/11/2026 mà các điều kiện để ký hợp đồng nêu trên chưa thể đảm bảo, hai bên sẽ không tiến hành ký kết hợp đồng và hai bên không phải chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.
- Đảm bảo an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các món ăn do đơn vị chế biến, cung cấp. Đối với bất kỳ phần ăn hư hỏng hoặc không đạt chất lượng, yêu cầu đơn vị lập tức thay thế. Trong trường hợp gây ảnh hưởng đến sức khỏe của bất kỳ cá nhân nào, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2. Nhân sự

- Nhân sự quản lý sự kiện: 01 người (giám sát toàn bộ sự kiện).
- Nhân viên điều phối tại các hội trường: 01 người/ hội trường, quản lý hoạt động trong hội trường, hỗ trợ người tham dự và giải quyết sự cố kỹ thuật nếu có.
- Nhân viên quản lý ăn trưa: 01 người giám sát và điều phối, đảm bảo các yêu cầu về an toàn thực phẩm và chất lượng dịch vụ.
- Kỹ thuật LED: 02 người
- Kỹ thuật phần cứng và trình chiếu digital standee: 01 người

3. Đối với các danh mục dịch vụ có thiết kế

- Thiết kế mẫu: Nhà thầu phải thiết kế mẫu đáp ứng yêu cầu và gửi cho Bệnh viện trong vòng 02 ngày sau khi nhận yêu cầu. Mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in khi được Bệnh viện duyệt.
- Chỉnh sửa thiết kế: Nếu cần chỉnh sửa, nhà thầu phải thực hiện trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu chỉnh sửa từ Bệnh viện.
- Gửi file thiết kế gốc: Sau khi hoàn thiện thiết kế, nhà thầu cần gửi toàn bộ file thiết kế gốc hoàn chỉnh cho Bệnh viện.
- Địa điểm giao thành phẩm/thi công: Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, số 215 Hồng Bàng, Phường Chợ Lớn, Thành phố Hồ Chí Minh và/hoặc địa điểm tổ chức Hội nghị. Bệnh viện sẽ thông báo cho nhà thầu thời gian và địa điểm giao thành phẩm từng hạng mục tối thiểu 10 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

4. Công tác hỗ trợ và yêu cầu khác

- Chuẩn bị trước sự kiện: Nhà thầu phải hoàn thành công tác chuẩn bị (sắp đặt bàn, ghế, dụng cụ...) và trình bày (nếu có) trước ít nhất 60 phút so với thời gian tổ chức hội nghị.
- Dọn dẹp sau sự kiện: Sau khi hội nghị kết thúc, nhà thầu cần dọn dẹp sạch sẽ và trả lại mặt bằng cho khách sạn như trạng thái ban đầu.
- Bảo mật thông tin: Nhà thầu không được tiết lộ bất kỳ thông tin, hình ảnh, tư liệu nào ngoài mục đích hợp đồng. Nếu vi phạm, nhà thầu phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.
- An toàn phòng cháy, chữa cháy: Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong suốt chương trình. Nếu xảy ra sự cố cháy nổ do lỗi của nhà thầu hoặc khách sạn, nhà thầu phải chịu trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm đối với bên thứ ba.