

**ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP HCM
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Số: 3934./BVĐHYD-KHĐT

V/v mời chào giá

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2023

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 Phối hợp đa mô thức trong điều trị bệnh ung thư: Từ phòng thí nghiệm đến giường bệnh 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 Phối hợp đa mô thức trong điều trị bệnh ung thư: Từ phòng thí nghiệm đến giường bệnh

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

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

4. Loại hợp đồng: Trọn gói

5. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đại học Y Dược TP HCM

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 bên mời thầu.

8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 16 giờ, ngày 09/12/2023

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 11, Quận 5, TP HCM

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);
- + Hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực của nhà thầu;
- + Hợp đồng trúng thầu còn hiệu lực đối với các mặt hàng đã trúng thầu tại các cơ sở y tế (nếu có);
- + Tài liệu kỹ thuật của hàng hóa (giấy chứng nhận đăng ký lưu hành, giấy chứng nhận lưu hành tự do (nếu có), catalogue sản phẩm và các tài liệu kỹ thuật liên quan khác).

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) (02).



BM: CVĐT.01(I)

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**



Lê Minh Khôi

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

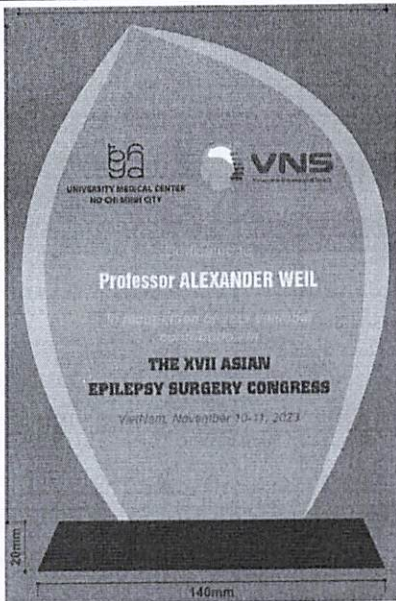
(Đính kèm Công văn số 3924/BVĐHYD-KHĐT ngày .05. tháng 12 năm 2023)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
A	DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ			
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị ngày 15/3/2024	1. Cơ sở vật chất 1.1. Sảnh trưng bày: - Sảnh trưng bày cùng tầng với các hội trường tổ chức Hội nghị - Diện tích tối thiểu: 400m² - Cung cấp 01 bàn tối thiểu dài 1,2m x ngang 0,6m và 02 ghế; nguồn điện đến từng gian hàng trưng bày của Nhà tài trợ theo yêu cầu của Ban Tổ chức (dự kiến 20 gian hàng) 1.2. Hội trường tổ chức Hội nghị: 04 - Diện tích các hội trường: + Hội trường 1: Tối thiểu 400m² (có sức chứa tối thiểu 500 chỗ) + Hội trường 2: Tối thiểu 300m² (có sức chứa tối thiểu 400 chỗ) + Hội trường 3: Tối thiểu 200m² (có sức chứa tối thiểu 200 chỗ) + Hội trường 4: Tối thiểu 100m² (có sức chứa tối thiểu 100 chỗ) - Sân khấu: Kích thước tối thiểu 2,4m x 6m x 0,5m - Bục phát biểu: Kích thước tối thiểu 100cm x 65cm x 45cm - Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu - Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa; - Bàn - ghế - khăn trải bàn: Được bố trí theo kiểu rạp hát, trong đó 03 dãy đầu có bố trí bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ khác màu; các dãy ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới. - Nước uống đóng chai (Aquafina/ Lavie/Danisa/Vĩnh Hào hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi; - Micro: 04 micro/hội trường; trong đó có 01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa, và 01 micro + cây đứng để phát biểu - Bộ chia tín hiệu: 01 bộ (yêu cầu 1 in và 4 out HD); - Hệ thống âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội	Người	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		ngiht, có bố trí tối thiểu 1 kỹ thuật trực/ hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị; - Màn hình LED chia màn hình theo yêu cầu của Ban Tổ chức: + Hội trường 1: LED P3 (8m x 4m) + Hội trường 2: LED P3 (4m x 2,5m) + Hội trường 3: LED P3 (4m x 2,5m) - Cung cấp projector cho Hội trường 4 - Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) - LCD dành cho chủ tọa: Kích thước tối thiểu 32 inch, Full HD 2. Tiệc giữa giờ (01 buổi sáng và 01 buổi chiều): - Được bố trí phía bên ngoài Hội trường - Thực đơn gồm đủ trái cây, bánh và thức uống như sau: + 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 05 loại thức uống và phải có trà, cà phê (đen, sữa), nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức ăn, nước uống 3. Ăn trưa - Ăn trưa: Lunchbox - Vị trí: Phục vụ ăn tại chỗ. - Thực đơn gồm: + 01 món khai vị: Gỏi gà xé phay / Gỏi cuốn tôm thịt/ Gỏi tôm thịt ngó sen..hoặc tương đương + 01 món súp: Súp bắp thịt cua/ Súp kem bí ngô/súp hải sản... hoặc tương đương + 02 món chính: Bò xào tiêu đen/ Tôm sú chiên sốt lúa mạch & bơ/ Gà chiên xả ớt... hoặc tương đương + Cơm trắng + 01 món tráng miệng: Chè đậu hũ hạnh nhân với long nhãn/ Bánh chuối nướng.... hoặc tương đương		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
2	Tiệc tối ngày 14/3/2024	- Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 98m2, có sân khấu, bục phát biểu, máy chiếu LCD và màn hình, 2 micro và âm thanh ánh sáng theo chuẩn Hội nghị. - Trang trí phòng tiệc: Bàn tiệc và bàn tiếp tân có hoa tươi. - Bàn tiệc: 10 người/ bàn - Thực đơn tiệc: + 1 món khai vị (gỏi cuốn tôm/ gỏi gà xé phay/ gỏi cuốn vịt dưa leo/ salad đu đủ khô bò/ salad miến tôm) + 01 món súp (Thịt cua và bắp non/ sườn heo với rau củ/ súp hải sản chua cay/ thịt tôm, mộc nhĩ và cần tây/ súp gà hầm thảo dược) + 02 món chính (cá chẽm/ cá hồi/ cá bống mú/ gà quay/gà chiên/ gà hấp hoặc tương đương) + 01 món xào (cải rô/ bông cải xanh/ cải thìa) + 01 món cơm chiên/ mì + 01 món tráng miệng (bánh pudding dừa/ bánh pudding củ năng/ chè bột bán, dưa tây và kem vanilla/ chè bột bán với rau câu dừa/ chè hạt sen long nhãn/ chè long nhãn và rau câu củ năng) + Thức uống: 02 lon nước ngọt Pepsi/Coca Cola/ Mirinda hoặc 02 chai nước suối Lavie/Aquafina hoặc tương đương có dung tích tối thiểu 330ml/người - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức uống	Bàn	5
B	DỊCH VỤ LƯU TRÚ			
3	Phòng ở cho Chủ tọa và báo cáo viên (02 đêm: từ ngày 14/3 – 16/3/2024)	- Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng đơn tiêu chuẩn - Diện tích mỗi phòng: Từ 30m2 trở lên. - Có hệ thống điều hòa nhiệt độ, truy cập internet tốc độ cao, TV màu, các trang thiết bị, ăn sáng buffet. - Thời gian nhận phòng: Ngày 14/3/2024 - Thời gian trả phòng: Ngày 16/3/2024 - Dự kiến tối thiểu: 15 phòng	Phòng	20
C	IN ẤN – THI CÔNG – THÁO DỖ			

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
4	Brochure chương trình Hội nghị	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Khổ đóng: 15cm x 21cm (32 trang) - Bìa: in màu giấy Couche 300 gsm - Ruột: In màu giấy matt mờ 190 gsm - Đóng cuốn vào bìa	Cuốn	600
5	Quầy đăng ký	- 01 bàn gỗ chân sắt kích thước (dài x rộng x cao): Tối thiểu 1,2m x 0,6m x 0,8m, có phủ khăn trải bàn màu trắng, có viền chân xanh - 02 ghế phủ khăn trắng - Backdrop quầy + Kích thước (dài x cao): 1,2m x 0,8m + Chất liệu: Form 10mm dán PP, cán màng mờ, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. Bế theo thiết kế + Chất liệu: Foam 5mm dán PP	Quầy	6
6	Backdrop chụp hình	- Kích thước: 6m x 3m - Chất liệu: + Khung sắt vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung. + Bạt hiflex xám dày ≥ 0.36mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. Bạt căng không bị nhăn - Sàn: Kích thước 6m x 2m, khung sắt, lót ván 10mm, thảm đỏ, đèn chiếu sáng.	Cái	1
7	Banner treo trước cổng khách sạn	- Kích thước: 9m x 1,2m - Chất liệu: Bạt hiflex xám dày ≥ 0.36mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, nẹp biên các cạnh thẳng đều, 2 đầu xoắn cây, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. - Treo thẳng không bị nhăn	Cái	1
8	Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ	- Kích thước: 200mm x 140mm - Chất liệu: Pha lê - Thiết kế và in ấn theo yêu cầu - Hình ảnh minh họa:	Cái	20

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
				
9	Giấy chứng nhận (chủ tọa, báo cáo viên, người tham dự)	- Kích thước: 29,7cm x 21cm - In màu, giấy Conqueror 300gsm - In nhanh trong vòng 24 giờ	Tờ	500
10	Quà tặng	- Tạp chí Y học Việt Nam, Tháng 03/2024 - số chuyên đề Hội nghị khoa học Phối hợp đa mô thức trong điều trị bệnh ung thư: Từ phòng thí nghiệm đến giường bệnh - Kích thước: 19cm x 27cm - Trang bìa: in 4 màu, giấy couche 300gsm - Trang trong và phụ lục: 600 trang, in trắng đen - Quy cách đóng gói: Hộp quà, bên ngoài được gói giấy mỹ thuật có thắt nơ	Cuốn	500

*** Yêu cầu chung**

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến: ngày 15/3/2024. Trong trường hợp dịch COVID-19 hoặc dịch bệnh khác (nếu có) diễn biến phức tạp, thời gian tổ chức có thể dời đến trước ngày 31/12/2024 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 từ 5* trở lên không thuộc loại hình khách sạn nghỉ dưỡng, khách sạn bên đườn, không có sông bãi; Tên khách sạn không có chữ beach, resort, spa, luxury;
 - + Cách Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM trong vòng bán kính 5km;

- Trong trường hợp đến ngày 15/12/2024 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

- Cử nhân sự làm đầu mối để Bên mời thầu liên hệ trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng:
- Đảm bảo bố trí tối thiểu: 01 kỹ thuật viên phụ trách âm thanh, ánh sáng, công nghệ thông tin/ hội trường; 01 nhân sự bố trí phòng ở và điều hành chung cho quá trình thực hiện hội nghị.
- Nhà thầu đảm bảo bố trí nhân sự đáp ứng kịp thời cho hội nghị diễn ra thành công. Các đầu mối nhân sự chính đáp ứng phản hồi 24/24h. Đảm bảo việc truyền đạt thông tin từ Ban tổ chức chính xác và thông suốt.

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

- Các mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in sau khi được Bên mời thầu duyệt. Nhà thầu chịu trách nhiệm thiết kế mẫu đáp ứng yêu cầu và gửi Bên mời thầu trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu
- Chỉnh sửa các thiết kế trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu chỉnh sửa
- Gửi toàn bộ file thiết kế gốc hoàn chỉnh cuối cùng cho Bên mời thầu
- Địa điểm giao thành phẩm/thi công: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM và/hoặc địa điểm tổ chức Hội nghị. Bên mời thầu 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

- Hoàn thành công tác chuẩn bị (sắp đặt bàn, ghế, dụng cụ...) và trình bày (nếu có) trước ít nhất 60 phút thời gian tổ chức hội nghị.
- Dọn dẹp sạch sẽ và trả lại mặt bằng ban đầu cho khách sạn ngay sau khi kết thúc hội nghị.
- Bảo mật thông tin, quyền sở hữu đối với thông tin: Nhà thầu không được tiết lộ thông tin, hình ảnh, tư liệu và các thông tin khác ngoài mục đích của hợp đồng này. Nhà thầu chịu trách nhiệm cho mọi tổn thất và bồi thường thiệt hại nếu vi phạm.
- Nhà thầu đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong suốt quá trình tổ chức chương trình. Trong trường hợp có sự cố cháy, nổ tại chương trình do lỗi không đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy của nhà thầu hoặc của khách sạn nơi tổ chức thì nhà thầu chịu trách nhiệm bao gồm cả trách nhiệm với bên thứ ba.