

**ĐẠI HỌC Y DƯỢC TPHCM
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Số: 24.9...../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 07 tháng 02 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 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 Xu hướng mới trong điều trị bệnh tim mạch năm 2023.

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

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 180 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 TPHCM (215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM).

6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: Tối thiểu 100 ngày.

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 14 giờ 30, ngày 15/02/2023

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 <http://bvdaihoc.com.vn/> và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ: Phòng Khoa học và Đào tạo (Tầng 4, Khu A) - Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM).

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 cung cấp dịch vụ tương tự cho các đơn vị, cơ sở khác....; ✓

Trân trọng. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị Quản lý Đấu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHĐT (N08-002-ntadao) (02).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Tấn

PHỤ LỤC. DANH MỤC HÀNG HÓA MỜI CHÀO GIÁ

(Kèm theo Thư mời chào giá số 24.9.../BVĐHYD-KHĐT)

I. Yêu cầu chung

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC HỘI NGHỊ Tiêu chuẩn: Khách sạn 4* trở lên có khu vực tổ chức Hội nghị, cách Bệnh viện Đa khoa Trung ương Cần Thơ trong vòng bán kính 6km, tọa lạc tại TP. Cần Thơ				
1	Địa điểm tổ chức hội nghị 01 buổi 12/5/2023 và 14/5/2023	1. Cơ sở vật chất 1.1 Sảnh trưng bày: - Ngoài trời - Diện tích: 500m² - 550m² - Cung cấp bàn ghế, nguồn điện đến từng gian hàng trưng bày của Nhà tài trợ theo yêu cầu của Ban Tổ chức. - Nhà bạt, kích thước ngang 15m x dài 30m x cao 4m, đỉnh chữ A cao 6m + Cáp neo giữ nhà bạt ở 4 góc + Chân trụ sắt vuông zíc zắc 30cm + Bạt mái 2 da xám cách nhiệt, che cánh dơi chữ A 2 đầu + La phong bằng vải màu trắng và xanh dương + 08 quạt công nghiệp 200W + 06 đèn pha 250W + Bố trí 30 ổ điện 5A cho 30 gian hàng + Trải thảm ni/ xanh dương khổ 2m, dày 2mm ở lối đi	Người	600	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		1.2 Sảnh Hội nghị: 04 sảnh và mỗi sảnh có sức chứa tối thiểu 300 người và có diện tích tối thiểu là 512m², trong đó mỗi hội trường được trang bị và bố trí: - Sân khấu: Kích thước tối thiểu 4m x 8m x 0,6m. - Màn hình LED kích thước: 3m x 6m, trong đó 3 màn hình LED P5 và 1 màn hình LED P3 - Bục phát biểu: Kích thước 1,2m x 0,5m x 0,55m, đảm bảo diện tích cho báo cáo viên để được laptop. - Bàn chủ tọa bố trí trên sân khấu. - Hoa tươi được bố trí trên bục phát biểu, lễ tân, bàn chủ tọa. - Bàn - ghế - khăn trải bàn: Theo tiêu chuẩn khách sạn 4*, 5 dãy bàn đầu phủ khăn có viền ghế, áo ghế trắng nơ xanh dương; các dãy bàn – ghế sau áo ghế trắng. - Nước uống đóng chai (Aquafina/ Lavie/Danisa/Vĩnh Hảo hoặc tương đương): Mỗi người 1 chai dung tích tối thiểu 330ml. - Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) - Microphone: 04 micro/ sảnh (bao gồm 1 micro cố định trên bục báo cáo và 3 micro không dây) - LCD: kích thước tối thiểu 60 inch và tối đa 80 inch, Full HD hoặc 2K. - 01 standee điện tử 49 inch, hệ điều hành android, để trình chiếu chương trình của từng phiên. - Bộ chia tín hiệu: yêu cầu: 1 in – 8 out HD.			

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		- Âm thanh: 04 bộ; Yêu cầu kỹ thuật: 2 line, 1 in + 1 out, thiết bị nhận tín hiệu âm thanh (jack) tín hiệu 3,5mm, stereo. - Đường truyền Internet quốc tế 20MB, đảm bảo tính hiệu truyền ca trực tiếp từ Bệnh viện Đa khoa trung ương Cần Thơ đến địa điểm tổ chức hội nghị ngày 13/05/2023 2. Tiệc giữa giờ (teabreak): - Thực đơn theo tiêu chuẩn khách sạn 4*. - Trái cây: Theo mùa, 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài...) - Bánh: 01 bánh ngọt, 02 bánh mặn hoặc 02 bánh cookie - Nước: Trà, cà phê, nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức ăn, nước uống			
B.	TIỆC TỐI				
2	Tiệc tối ngày 13/5/2023 (Dành cho chủ tọa, báo cáo viên và ban tổ chức)	1. Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị hoặc cách địa điểm tổ chức Hội nghị trong bán kính 2km, được bố trí trong nhà. 2. Yêu cầu: - Diện tích: 450m² - 500m², có sức chứa 100 người, được bố trí theo dạng bàn tròn - Sân khấu có kích thước 4m x 8m x 0,6m, được trải thảm toàn bộ mặt sân khấu và chân. 3. Thực đơn: - Khai vị	Người	100	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		- Cá/Tôm sú - Thịt nguội/Hải sâm/Sò điệp - Gà - Cơm/ mì/lẩu - Tráng miệng: Trái cây theo mùa/ chè - 01 lon nước ngọt (Pepsi/Coca/7-up/Mirinda), 01 chai nước (Lavie/Danisa/Aquafina/Vĩnh Hảo hoặc tương đương có dung tích tối thiểu 330ml) và khăn lạnh 4. Trang trí: - Hoa tươi, bảng tên bàn, bàn được phủ khăn trắng/ đen, mâm kính xoay để thức ăn, muống đĩa, khăn ăn, có thay đĩa/ chén khi chuyển sang món ăn mới - Bố trí bàn tròn tiêu chuẩn 10 khách/ bàn, ghế áo màu trắng 5. Văn nghệ: - Ban nhạc có 4 nhạc công: trong đó 2 guitar, 1 trống, 1 organ - Âm thanh phục vụ văn nghệ: 2 sup đôi nexo, 8 Array, 4 monitor, 6 mic không dây, Mixer Yamaha LS9, tủ máy, dây tín hiệu			
C	DỊCH VỤ LƯU TRÚ				
3	Phòng ở cho Ban Tổ chức, Báo cáo viên và chủ tọa	- Tiêu chuẩn 4*, tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng (đôi/đơn) tiêu chuẩn. - Diện tích mỗi phòng: Từ 30m2 trở lên. - Có hệ thống điều hòa nhiệt độ, truy cập internet tốc độ cao,	Đêm	120	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		TV màu, các trang thiết bị, ăn sáng buffet. - Thời gian nhận/trả phòng: Ngày 11/5/2023 - 14/5/2023 - Dự kiến tối thiểu: 40 phòng.			
D	IN ẤN – THI CÔNG – THẢO DỮ				
4	Brochure chương trình	- Kích thước: 29,7cm x 21cm - Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu - Giấy ruột: Couche 150gsm, in màu 2 mặt - Cán mờ bìa, đóng cuốn thành phẩm - Số trang: 60 trang	Cuốn	900	
5	Tờ chương trình để trên bàn chủ tọa	- Kích thước: 29,7cm x 21cm - In màu 01 mặt - Giấy Conqueror 250gsm	Tờ	1.000	
6	Thẻ tên khách mời, ban tổ chức, chủ tọa và báo cáo viên	- Kích thước bao thẻ: 11 cm x 16,2cm - Kích thước hình in: 9,5 cm x 12,5cm - Giấy: Econo 300gsm - In màu 2 mặt - Bao nhựa - Dây đeo	Bộ	800	
7	Giấy chứng nhận	- Kích thước: 29,7cm x 21cm; giấy Conqueror 300gsm	Tờ	400	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		- In màu 1 mặt, in tên theo danh sách - Bìa lá nhựa - In nhanh trong vòng 24h			
8	Giấy chứng nhận và khung cho nhà tài trợ	- Giấy chứng nhận và khung cho nhà tài trợ - Khung gỗ: kích thước 35cm x 26cm, Khung gỗ mỹ thuật có hoa văn nổi - Giấy chứng nhận: Kích thước: 29,7cm x 21cm, In màu, giấy Conqueror 300gsm, in tên từng công ty tài trợ - In nhanh trong vòng 24h	Bộ	25	
9	Banner Hội nghị	- Chất liệu: Bạt hiflex xám dày $\geq 0,36$mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, nẹp biên các cạnh thẳng đều, 2 đầu xỏ dây, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. - Treo thẳng không bị nhăn	Tám	2	
10	Phướn hội nghị	- Kích thước: 2m x 0,8m - Chất liệu: Bạt hiflex để xám dày ≥ 0.36mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe - Xỏ dây 2 đầu, treo bằng kẽm	Cái	20	
11	Trang trí quầy đón tiếp (quầy đăng ký)	- Gồm: + 01 bàn gỗ chân sắt kích thước dài x rộng x cao 1,2m x 0,6m x 0,8m, có phủ khăn trải bàn màu trắng, có viền chân xanh + 02 ghế phủ khăn trắng	Quầy	10	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
		- Backdrop quây + Kích thước dài x cao: 1,2m x 0,8m + Chất liệu: Form 10 ly dán PP, cán màng mờ, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. Bề theo thiết kế + Chất liệu: Foam 5 li dán PP			
12	Standee quây lễ tân	- Standee 1 mặt loại cuốn - Chất liệu: Nhôm - Đế: Mặt nhôm, có nắp đậy 2 đầu - Đầu của giá cuốn bằng nhôm, bọc nhựa. - Kích thước rộng x dài: 0,8m x 2m - Bao bì: Túi vải tốt - Hình in: In PP không keo, cán màng mờ, gắn vào chân nhôm tốt E9, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. - Trọng lượng: 2,3kg	Cái	4	
13	Bảng tên báo cáo viên	- Chất liệu: Foam 5 li, in PP cán mờ, mỗi phiên sẽ được thay nội dung, thiết kế in ấn trọn bộ - Khung mica nhét bảng tên - Kích thước: 50 cm x 14,5cm - Số lượng bảng tên: 120 cái - Khung mica: 04 cái	Gói	1	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
14	Bảng tên chủ tọa	- Đế mica + Chất liệu: Đế mica 5 li, hình chữ A + Kích thước: 24 cm x 9,7 cm + Số lượng đế mica: 20 đế - Bảng tên: + Chất liệu: Giấy Conqueror 250gsm, in màu 01 mặt + Kích thước: 24 cm x 9,6 cm + Số lượng: 240 cái	Gói	1	
15	Trang trí bức phát biểu	- Chất liệu: Foam 5 li, in PP cán mờ, mỗi phiên sẽ được thay nội dung, thiết kế in ấn trọn bộ - Kích thước: 1,2m x 0,5m x 0,55m - Số lượng: 04 cái	Gói	1	
16	Backdrop chụp hình và backdrop tiệc tối	- Backdrop: + Kích thước: 6m x 3m + Chất liệu: Khung sắt vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung; Bạt hiflex xám dày $\geq 0,36$mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe + Đèn chiếu sáng + Căng bạt không bị nhăn - Sàn: + Kích thước: 6m x 2m, khung sắt, lót ván 10mm, thảm đỏ	Cái	2	

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
15	Xe đưa đón	- Xe 29 chỗ (Samco/County/Ford) - Đưa rước khách từ Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM đến địa điểm tổ chức hội nghị (TP. Cần Thơ) và ngược lại - Thời gian: từ ngày 11/5/2023 đến ngày 14/5/2023 - Số lượng sử dụng xe thực tế sẽ theo nhu cầu của Bên mời thầu	Xe	5	

II. Yêu cầu khác:

- 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 mỗi hội trường 01 nhân sự và 01 nhân sự quản lý 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.
- Địa điểm giao hàng: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM và địa điểm tổ chức Hội nghị. Bên mời thầu sẽ thông báo cho nhà thầu thời gian và địa điểm giao hàng từng hạng mục trong vòng 30 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Dọn dẹp sạch sẽ và trả lại mặt bằng ban đầu cho khách sạn sau hội nghị.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, nhà thầu chịu trách nhiệm đối với toàn bộ thiệt hại tài sản, sức khỏe, con người đối với phần lỗi của mình.