

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Bệnh viện Đại học Y Dược TP. 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 **Tiếp cận xét nghiệm mới trong chẩn đoán và điều trị** 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 Tiếp cận kỹ thuật xét nghiệm mới trong chẩn đoán và điều trị
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: Theo đơn giá cố định
5. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đại học Y Dược TP. 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 bên mời thầu.
8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 11 giờ, ngày 18/01/2025.

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 TP. Hồ Chí Minh – Cơ sở 1, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. 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



BM: CVĐT.01(1)

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

(Đính kèm Công văn số 107./BVĐHYD-KHĐT ngày 08. tháng 01. năm 2025)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn ngày 20/6/2025	SẢNH TRUNG BÀY - Cùng tầng với Hội trường chính - Diện tích: Tối thiểu 700m², bố trí đủ tối thiểu 20 gian hàng trưng bày của nhà tài trợ, khu vực tiếp đón khách - Bàn ghế: Cung cấp tối thiểu 20 bàn (kích thước 1,2m x 0,6m) và 40 ghế - Nguồn điện: Đảm bảo cung cấp tối thiểu 20 gian hàng trưng bày theo yêu cầu của Ban Tổ chức HỘI TRƯỜNG 1. Hội trường 1: Cùng tầng với sảnh trưng bày - Diện tích tối thiểu 391m² (chiều dài tối thiểu 23m, chiều rộng tối thiểu 17m), có sức chứa tối thiểu 500 người - Sân khấu: Kích thước tối thiểu 3,5m x 9,5m x 0,6m - Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu - Bục phát biểu: Đảm bảo để được máy tính 15 inch và chuột vi tính - Màn hình LED: LED P3 kích thước tối thiểu 6,5m x 3,6m - Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị - Bàn ghế: Bố trí theo kiểu rạp hát với 01 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 (01 micro cổ ngỗng trên bục phát biểu, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro để phát biểu) và 01 chân micro đứng - Trang trí hoa tươi trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa - Trang thiết bị: + 01 màn hình di động nhắc bài cho chủ tọa, Full HD tối thiểu 65 inch + 01 digital standee đặt trước cửa Hội trường	Người	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		(độ phân giải Full HD hoặc 4K; kích thước màn hình + 02 máy xách tay: processor (CPU) tối thiểu intel core I7 thế hệ 10 trở lên; RAM 16GB, ổ cứng 512GB, SSD; màn hình 15,6 inch, độ phân giải Full HD hoặc 4K; 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 + Bộ chia tín hiệu: 01 bộ gồm có 1 cổng đầu vào (input) và 4 cổng đầu ra (output) với chuẩn HD (High Definition) để truyền tải tín hiệu hình ảnh hoặc video chất lượng cao và 03 dây tín hiệu HDMI 2. Hội trường 2 - Diện tích tối thiểu 130m², chiều dài tối thiểu 16m, chiều rộng tối thiểu 8m sức chứa tối thiểu 200 người - Sân khấu: Kích thước tối thiểu 3,5m x 4,5m x 0,5m - Bục phát biểu: Đảm bảo để được máy tính 15 inch và chuột vi tính - Màn hình LED: LED P3 kích thước tối thiểu 2m x 3,5m - Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị - Bàn ghế: Bố trí theo kiểu rạp hát, với 01 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: 03 micro (01 micro cổ ngỗng trên bục phát biểu, 01 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro để phát biểu) và 01 micro chân đứng - Trang trí hoa tươi trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa - Trang thiết bị: + 01 màn hình di động nhắc bài cho chủ tọa, Full HD tối thiểu 65 inch + 01 digital standee đặt trước cửa Hội trường (độ phân giải Full HD hoặc 4K; kích thước màn hình + 02 máy xách tay: processor (CPU) tối thiểu intel core I7 thế hệ 10 trở lên; RAM 16GB, ổ cứng 512GB, SSD; màn hình 15,6 inch, độ phân giải Full HD hoặc 4K; 1 cổng HDMI, 1 cổng USB-C, 2 cổng		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		USB-A, cổng tai nghe; hệ điều hành windows 11 hoặc macOS mới nhất; bàn phím và chuột không dây + Bộ chia tín hiệu: 01 bộ gồm có 1 cổng đầu vào (input) và 4 cổng đầu ra (output) với chuẩn HD (High Definition) để truyền tải tín hiệu hình ảnh hoặc video chất lượng cao và 03 dây tín hiệu HDMI. THỨC UỐNG: - Nước uống đóng chai hoặc lon (TH/Aquafina/ Lavie/ Danisa/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi - Số lượng: 500 chai, chia đều ra 02 Hội trường TIỆC GIỮA GIỜ: 02 lần (buổi sáng và 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 + Thức uống: Tối thiểu 04 loại (trà, cà phê đen, sữa nước lọc) + Nhân viên phục vụ: Hỗ trợ bổ sung thức ăn và thức uống. ĂN TRƯA - Tại nơi tổ chức Hội nghị, - Tại nhà hàng hoặc hội trường khác với hội trường tổ chức hội nghị, có trang bị máy lạnh và có sức chứa tối thiểu 500 người. - Thực đơn: Thực đơn tiệc trưa theo tiêu chuẩn khách sạn 5* và được thực hiện tại bếp/ nhà hàng của khách sạn gồm: + 02 món khai vị: Vả tươi trộn tôm thịt/ nem Huế các loại/ Nộm gà hoa chuối/ súp thịt gà và bắp ngọt nấm hương/ bánh khoai sọt đậu phụng kiểu Huế... hoặc tương đương) + 02 món chính: Thịt ba chỉ luộc tôm chua và rau vườn/ thịt heo rang cháy cạnh/ cá lóc kho tộ sốt gừng rau răm/ cá thu chiên sốt chua ngọt ...hoặc		

Ước
tính
tổng
cộng

ĐẠI HỌ C

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		tương đương) + 01 món rau xào: Rau thập cẩm xào nấm và dầu hào/ Tôm xào cải muống nấm hương... hoặc tương đương) + 01 món canh: Canh rau ngót mướp ngọt nấu rạm Đầm/ canh bí đao nấu tôm băm/ Canh hến nấu chua rau mùi Huế... hoặc tương đương) + Cơm trắng + Tráng miệng: Kem caramel hương chanh dây/ chè chuối chung sữa dừa... hoặc tương đương) - Thức uống: 1 đơn vị nước ngọt (Coca Cola/Sprite) hoặc nước uống đóng chai (TH/ Aquafina/Lavie/ Danasi/ hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml. - Trang trí: Hoa đặt bàn, bố trí bàn tròn tiêu chuẩn 10 khách/ bàn, ghế áo màu trắng và cột nơ khác màu. - Nhân viên phục vụ: Đảm bảo có nhân viên phục vụ trực tiếp để hỗ trợ bổ sung thức uống và chăm sóc khách mời trong suốt sự kiện.		
2	Tiệc tối dành cho chủ tọa và báo cáo viên ngày 19/6/2025	Địa điểm: - Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 80m². - Trang bị: Sân khấu, bục phát biểu, 1 micro, hệ thống âm thanh ánh sáng phục vụ tiệc Trang trí: - Bàn tiệc: Bàn tròn, mỗi bàn phục vụ 10 người - Hoa tươi trang trí trên mỗi bàn tiệc. Thực đơn tiệc: Theo tiêu chuẩn khách sạn 5* và được thực hiện tại bếp/ nhà hàng của khách sạn gồm: - Món súp: Súp bí đỏ bỏ lò hạnh nhân và bánh mì bơ tỏi/ Súp hải sản hạt sen nấm hương... hoặc tương đương - 03 món chính: Vẹm xanh đầm Lãng Cô nướng sốt bơ trứng /Sườn bẹ bò Mỹ nướng sốt Bulgogi/ Gà thả vườn nấu song vị (quay/hấp lá chanh) / Vịt quay lá mắc mật sốt quế chi/ Cá chẽm phi lê hấp sốt gan gà và rau vườn bánh tráng/ Lưỡi heo nấu táo đỏ, nấm và	Bàn	05

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		bánh mì... hoặc tương tương - Món mì/cơm: Mì Udon xào tôm thịt và rau củ theo mùa/ Mì trứng xào tôm, nấm và thịt ba chỉ hun khói...hoặc tương tương - Món tráng miệng: Kem lạnh hương trái cây lựa chọn/ Thạch rau câu tam sắc sốt chanh dây... hoặc tương tương. Thức uống (mỗi khách): - 02 lon nước ngọt (Coca Cola/Sprite) hoặc 02 chai nước suối (TH/ Lavie/ Aquafina/ Dasani) có dung tích tối thiểu 330ml. Nhân viên phục vụ: Trực tiếp hỗ trợ bổ sung thức uống và chăm sóc khách mời trong suốt sự kiện		
3	Tiệc tối ngày 21/6/2025 dành cho khách tham dự Hội nghị	ĐỊA ĐIỂM: - Tại nơi tổ chức Hội nghị - Bố trí sảnh tiệc trong nhà hoặc sân vườn. YÊU CẦU SẢNH TIỆC: - Diện tích tối thiểu 380m ² , có sức chứa tối thiểu 300 khách - Sân khấu: Sân khấu có kích thước tối thiểu 3,5m x 9,5m x 0,6m được trải thảm toàn bộ mặt sân khấu. - Bục phát biểu: Đảm bảo để được máy tính 15 inch và chuột vi tính - Màn hình LED: LED P3 kích thước tối thiểu 6,5 m x 3,6m - Hệ thống âm thanh: + 04 bộ loa sup electro voice 1000w + 04 bộ loa full electro voice 600w + 02 bộ loa full electro voice 400w + 02 bộ loa monitor FPT + 01 bộ mixer dynacord CMS 1600 + 01 bộ dbx Equaliser/Limiter 2231 + 01 bộ dbx crossover 223XL + 02 bộ Amply Electro Voice 1800 + 01 bộ Amply Electro Voice 2000	Bàn	35

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ 01 bộ Microphone SHURE BLX4R + 01 bộ Microphone USR-G7- 2SK + 01 bộ Microphone Electro voice- RE2 - Hệ thống ánh sáng: + Đèn Led màu: 3 bộ + Đèn Fresnel 1000w: 10 bộ + CX3B 12 CH. DMX Console: 1 bộ + Follow Light SKY – HMI- 1200w: 2 bộ YÊU CẦU TRANG TRÍ: - Bàn tiệc: Hoa trang trí đặt mỗi bàn tiệc, bàn được phủ khăn, muống đĩa, khăn ăn - Bàn tròn tiêu chuẩn 10 khách/ bàn, ghế áo màu trắng. THỰC ĐƠN TIỆC: Theo tiêu chuẩn khách sạn 5* và được thực hiện tại bếp/ nhà hàng của khách sạn: - 01 món khai vị: Gỏi bò chua cay kiểu Thái/ Nem tươi cuộn tôm và lụi sả sốt đậu phụng...hoặc tương đương - 01 món súp: Súp tôm nầm tươi rong biển, Súp kem rau củ và tôm chấy... hoặc tương đương - 03 món chính: Hàu đúc lò sốt pho mát tan chảy/ Thịt bò Úc lúc lắc và khoai tây chiên bơ/ Cá chẻm phi lê hấp sốt xì dầu và thịt ba chỉ hun khói/ Thịt dê hấp lá đinh lăng và rau góp/ Nghêu hầm hấp lá chanh non và thì là/ Vịt tần thuốc bắc tía tô, bánh mì nhà làm... hoặc tương đương - 01 món mì/cơm/Xôi: Mì Udon xào tôm thịt và rau củ theo mùa/ Cơm chiên thịt gà và cá mặn/ Xôi xéo tôm dừa và hạt sen Tịnh Tâm... hoặc tương đương - 01 món tráng miệng: Chè chuối chưng sữa dừa hạnh nhân/ Bánh lạnh mềm hương trái cây tươi... hoặc tương đương THỨC UỐNG CHO MỖI KHÁCH: - 02 lon nước ngọt (Coca Cola/Sprite) hoặc 02 chai nước suối (TH/Lavie/Aquafina/) dung tích tối thiểu 330ml. NHÂN VIÊN PHỤC VỤ: Trực tiếp hỗ trợ bổ sung		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		thức uống và chăm sóc khách mời trong suốt sự kiện.		
4	Phòng ở cho Chủ tọa và báo cáo viên	- Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị - Loại phòng: Phòng đơn/ đôi tiêu chuẩn - Diện tích phòng: Từ 35m² trở lên, có cửa sổ, ban công hướng thành phố hoặc sân vườn. - 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 25 phòng - Thời gian nhận phòng: Ngày 19/06/2025 - Thời gian trả phòng: Ngày 21/06/2025	Đêm	50
5	Vé máy bay khứ hồi Hà Nội – Huế – Hà Nội và TPHCM – Huế - TPHCM	- Vé máy bay khứ hồi, hạng phổ thông trở lên - Được đổi vé miễn phí - Được hoàn vé (phí hoàn vé được tính theo quy định của hãng hàng không) - Hành lý: 1 kiện 23 kg (ký gửi) và 1 kiện 10 kg (xách tay)	Vé	30
6	Brochure	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Kích thước: A5 - Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ - Giấy ruột: Couche 150gsm, in màu 2 mặt - Số trang: 20 trang	Cuốn	500
7	Thẻ đeo cho chủ tọa, báo cáo viên, khách mời, Ban tổ chức	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Bao thẻ đeo: + Kích thước bao thẻ: 11 cm x 16,2cm + Chất liệu: Nhựa PVC dẻo, trong suốt - Thẻ đeo: + Kích thước hình in: 9,5 cm x 12,5cm + Chất liệu: Giấy Econo 300gsm + In màu 2 mặt	Bộ	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Dây đeo + Kích thước: Dài 90cm, rộng 2,5cm + Chất liệu: Satin + In chuyên nhiệt 02 mặt logo và tên đơn vị - Móc khóa: 02 móc xoay, giọt nước, chất liệu kim loại		
8	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa và báo cáo viên	1. Bìa: - Kích thước: 23cm x 32cm, khổ ngang hoặc đứng theo yêu cầu của nhà thầu - Chất liệu bên ngoài được làm từ simili hoặc PU và bên trong được làm bằng giấy cao cấp - Cấu tạo sản phẩm gồm: + Bìa bên ngoài được in khắc logo theo yêu cầu của bên mời thầu + Bìa được ép trên máy ép cao tần hiện đại xung quanh để cho bìa được chắc chắn hơn + 8 góc đều có góc ke dùng để đứng 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 2. Giấy chứng nhận: - Kích thước: 21cm x 29,7cm - In 04 màu, giấy conqueror 300gsm, in tên theo danh sách - In nhanh trong vòng 24 giờ	Cái	50
9	Giấy chứng nhận cho 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 do nhà thầu cung cấp - Giấy chứng nhận được để vừa trong bìa lá nhựa trong A4	Bộ	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- In nhanh trong vòng 24 giờ		
10	Backdrop chụp hình	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt. - Kích thước (dài x cao): Tối thiểu 6m x 3m - Chất liệu: + Khung sắt vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung + Bạt hiflex màu xám, dày $\geq 0,36$mm không xuyên đèn, in kỹ thuật số. + Sàn kích thước 6m x 2m, làm từ khung sắt, lót ván 10mm, phủ thảm đỏ/ xanh và có đèn chiếu sáng	Cái	1
11	Quầy tiếp đón khách	- Mỗi quầy gồm: + 01 bàn gỗ chân sắt kích thước tối thiểu 1,2m (dài) x 0,6m (rộng) x 0,8m (cao) + Có phủ khăn trải bàn màu trắng, có viền chân xanh + 02 ghế phủ khăn trắng - Backdrop quầy: Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt + 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. Bề theo thiết kế - Bảng tên quầy: + Kích thước dài x cao: 1,2m x 0,3m + Chất liệu: Form 5 mm dán PP	Quầy	6
12	Banner	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do Bên mời thầu duyệt - Kích thước (dài x cao): Tối thiểu: 1m x 6,5m. - 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 - Yêu cầu kỹ thuật: Hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe, treo thẳng không bị nhăn, thi công và lắp đặt tại nơi tổ chức Hội nghị	Cái	1

(T)
 VIỆ
 CYD
 HINH
 (T)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
13	Phướn	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do Bên mời thầu duyệt - Chất liệu: Bạt Hiflex xám dày $\geq 0,36\text{mm}$ không xuyên đèn, in kỹ thuật số, dọc xỏ cây 2 đầu treo ngoài đường - Kích thước: 0,8 x 1,8m	Cái	5
15	Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - 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 và rõ nét - Hình ảnh minh họa 	Cái	20
15	Quà tặng	- Tạp chí Y học Việt Nam, Tháng 06/2025 - số chuyên đề Hội nghị khoa học Tiếp cận kỹ thuật xét nghiệm mới trong chẩn đoán và điều trị - Kích thước: 19cm x 27cm - Trang bì: In 4 màu, giấy Couche 300gsm - Trang trong và phụ lục: Tối đa 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 20/06/2025. 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 31/12/2025 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* tại Thành phố Huế, cách sân bay bán kính 15km; khách sạn không thuộc loại hình khách sạn nghỉ dưỡng, khách sạn bên đường; không có hoạt động kinh doanh casino/dịch vụ trò chơi điện tử có thưởng, máy trò chơi điện tử có thưởng, máy trò chơi có thưởng, bàn trò chơi có thưởng bên trong/tại khách sạn hoặc có khu vực trong khách sạn đang có hoạt động hoặc kinh doanh các hoạt động nêu trên; Tên khách sạn không có chữ beach, resort, spa, luxury.
- Trong trường hợp đến ngày 15/12/2025 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, giám sát toàn bộ sự kiện: 01 người.
- 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 điều phối phòng ờ: 01 người
- Nhân viên quản lý ăn trưa và tiệc chiêu đãi: 01 người.
- Kỹ thuật viên âm thanh, ánh sáng: 02 người.
- Kỹ thuật LED: 02 người

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 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 TP. Hồ Chí Minh, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh 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.
- Thiết kế mẫu: Nhà thầu phải thiết kế mẫu đáp ứng yêu cầu và gửi cho Bên mời thầu trong vòng 2 ngày sau khi nhận yêu cầu. Mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in khi được Bên mời thầu duyệt.
- Gửi file thiết kế gốc: Sau khi hoàn thiện thiết kế, nhà thầu cần gửi toàn bộ file thiết kế gốc hoàn chỉnh cho Bên mời thầu.
- Địa điểm giao thành phẩm: Thành phẩm hoặc thi công sẽ được giao tại Bệnh viện



Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh (số 215 Hồng Bàng, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh) và/hoặc địa điểm tổ chức Hội nghị. Bên mời thầu sẽ thông báo cho nhà thầu về thời gian và địa điểm giao thành phẩm tối thiểu 10 ngày sau khi 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.