

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 **Xu hướng mới trong điều trị bệnh van tim năm 2025** 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 van tim năm 2025

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 16 giờ 00, ngày 06/3/2025...

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).

TUO. 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 105./BVĐHYD-KHĐT ngày 24.. tháng 02 năm 2025)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
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 2. 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)	Người	500

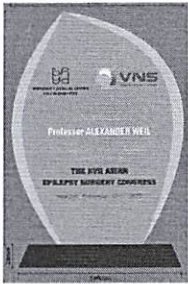
TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có ít nhất 1 kỹ thuật viên trực mỗi hội trường trong suốt sự kiện. - Màn hình: + Hội trường 1: Màn hình LED P3 kích thước 8m x 4m. + Hội trường 2: Màn hình LED P3 kích thước 4m x 2,5m. + Cung cấp bảng 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.		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		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, 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 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		
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) 2. Trang trí phòng tiệc: - Bàn tiệc: Mỗi bàn phục vụ 10 người. - Bàn tiếp tân và bàn tiệc có hoa tươi.	Bàn	07

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		3. 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 mặn; 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 xiu, rau củ/ Cơm chiên xá xiu, hành lá - Món tráng miệng: Chè xoài bưởi/ Chè hạt sen long nhãn 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 uống và chăm sóc khách mời trong suốt sự kiện		
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
2	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
3	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	Bộ	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- 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		
4	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
5	Backdrop chụp hình	- Kích thước: 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 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
6	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.	Cái	15



TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		Hình ảnh minh họa: 		
7	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. 2. 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
8	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

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
9	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 chung**

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến: Ngày 12/7/2025. 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* 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, khách sạn bên đường, 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
- Trong trường hợp đến ngày 31/12/2025 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: 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

- 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 Thành phố 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 02 ngày sau khi nhận yêu cầu. Mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in khi được Bên mời thầu 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 Bên mời thầu.
- 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.

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.