

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 lần thứ 5 - Câu lạc bộ Ung thư Dạ dày thế giới tại TP. Hồ Chí Minh 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 lần thứ 5 - Câu lạc bộ Ung thư Dạ dày thế giới tại TP. Hồ Chí Minh

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 giờ....., ngày

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/BVĐHYD-KHĐT ngày tháng năm 2025)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
1	Hội trường và cơ sở vật chất tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ	Sảnh trưng bày có diện tích 200m2: - Sảnh trưng bày cùng tầng với sảnh Hội nghị - Cung cấp bàn ghế, nguồn điện đến từng gian hàng trưng bày của Nhà tài trợ theo yêu cầu của Ban Tổ chức (dự kiến 10 – 15 gian hàng) Hội trường có diện tích 700m2 - Số lượng: 01 - Được trang bị sân khấu, bục phát biểu, hệ thống âm thanh – ánh sáng, Màn hình LED P3, LCD dành cho chủ tọa (có bố trí 1 kỹ thuật trực hội trường) - Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu - Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa; - Bố trí 03 dãy ghế đầu có bàn được phủ khăn. - Bố trí 01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 05 micro trong hội trường	Sảnh	1
2	Phòng ở cho Chủ tọa, báo cáo viên và Ban Tổ chức	- Khách sạn tiêu chuẩn 5 sao, cách Trường Đại học Y Dược Cần Thơ không quá 07km (tính theo google map) - Phòng đơn tiêu chuẩn - Diện tích phòng: Tối thiểu 32m2 - 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 30/7/2025 - Thời gian trả phòng: Ngày 02/8/2025	Phòng	40
3	Tiệc giữa giờ	- Được bố trí phía bên ngoài Hội trường - Thời gian phục vụ: + Sáng: 09h30 – 10h30 ngày 31/7/2025, 01/8/2025 và 02/8/2025 + Chiều: 14h00 – 15h00 ngày 31/7/2025 và 01/8/2025 - Số lượng khách phục vụ: 250 phần/ buổi. - Thực đơn gồm:	Phần	1.250

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ Trái cây: 04 loại trái cây theo mùa, tươi mới, không hư hỏng, dập nát. Thực đơn gồm: Dưa hấu, dưa lưới, thanh long, xoài, mận, táo xanh, quýt, nho, cam, chuối cau, ổi, đu đủ, nhãn, mít, bưởi.... + Nước: Trà túi lọc, cà phê + sữa đặc, nước lọc - Yêu cầu về trang trí: + Quầy thức ăn, nước uống có hoa tươi, khăn phủ bàn mặt bàn và rèm kết bàn theo yêu cầu + Bố trí 05 bàn tiệc đứng được phủ vải và buộc nơ phần chân bàn + Cung cấp đầy đủ ly, chén, đĩa, nĩa - Nhân sự phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức ăn, nước uống		
4	Ăn trưa	- Tiêu chuẩn 01 phần ăn lunchbox gồm + Salad trứng hoặc các loại rau xào tỏi + Món chính: Sườn non nướng sốt hosin/ sườn nướng sốt mật/ Tôm sốt bơ cay/ tôm xào lá quế/ Bò xào sốt Teriyaki hoặc Bò xào tiêu/ cá phi lê chiên sả hoặc sốt chanh dây hoặc sốt Teriyaki/ Đùi gà chiên hoặc nướng mật ong + Cơm trắng + Tráng miệng: Rau câu, bánh chuối, bánh bò hoặc trái cây tươi + Thức uống: 01 chai nước uống đóng chai (Lavie/ Dasani/ Vĩnh Hảo/ Aquafina hoặc tương đương có dung tích tối thiểu 330ml) - Thời gian phục vụ: 11:30 – 12:30 ngày 31/7/2025 và 01/8/2025 - Số phần ăn dự kiến: 250 phần/ ngày - Yêu cầu chung: + Suất ăn nóng sốt, bảo quản đúng cách + Phần ăn được đặt trong khay/ hộp trong túi giấy có quai. Cung cấp đầy đủ đũa, muỗng, khăn giấy, tăm.	Phần	500
5	Tiệc tối ngày 31/7/2025 dành cho Chủ	- Tại nơi lưu trú - Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 72m2 (dài tối thiểu 9m, ngang tối thiểu 8m) có sân khấu kích thước tối thiểu dài 4,5m x rộng 2.4m, bọc phát biểu	Bàn	5

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
	tọa – Báo cáo viên	- Bàn tiệc (10 người/ bàn) và bàn tiếp tân có hoa tươi - Thực đơn tiệc: + 01 món khai vị: Gỏi bò/ Gỏi ngó sen cải mầm tôm thịt hoặc tương đương. + 01 món súp: Soup măng tây cua/Súp còi sò điệp/Súp tóc tiên thịt cua trứng cút... hoặc tương đương. + 02 món chính: ▪ Tôm càng cháy tỏi/ Gà hấp bẹ cải xanh/ Cá Tầm nướng sa tế... hoặc tương đương. ▪ Lưỡi bò sốt vang + bánh mì/ Gà hấp bẹ cải xanh hoặc tương đương. + 01 món xào: Cải bó xôi sốt dầu hào/ Hải sâm gân nai xào nấm đông cô hoặc tương đương. + 01 món lẩu: Lẩu gà ác thượng hạng/ Lẩu cua đồng vịt lộn.. hoặc tương đương. + 01 món tráng miệng: Rau câu dừa/ trái cây theo mùa/ sữa chua/bánh flan hoặc tương đương. - Thức uống: 01 lon nước ngọt và 01 chai nước đóng chai (Lavie/Dasani/ Vĩnh Hảo/ Aquafina hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml - Khăn lạnh		
6	Tiệc tối ngày 01/08/2025	- Tại nhà hàng, cách Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trong vòng bán kính 06km (tính theo google map) - Diện tích phòng tiệc: Tối thiểu 400m² (Kích thước tối thiểu: Chiều rộng 13 m x chiều dài 30m), được bố trí theo dạng bàn tròn (10 người/ bàn), - Sân khấu: kích thước tối thiểu: rộng 4m x dài 7m x cao 0,6m có bục phát biểu. - Màn hình LED P3: ngang 7m và cao 2.9m - Hệ thống âm thanh ánh sáng - Trang trí: hoa tươi trên bàn tiệc - Thực đơn gồm: + 01 món khai vị: Gỏi sứa hải sản/ gỏi mực tôm sushi/ gỏi bò Úc, hoặc tương đương + Soup: Soup bong bóng cá cua/ soup cua hải sản nấm bào ngư, hoặc tương đương + 02 món chính:	Bàn	20

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		▪ Dê xào lăn/ Cá tầm hấp Hồng Kông, hoặc tương đương ▪ Gà nướng cay hàn quốc/Vịt quay quảng đông/ Giò heo muối hoặc tương đương + 01 món lẩu: Lẩu thái/ Lẩu cá chép giòn nấu khoai cao/ Lẩu cá tầm nấu mè hoặc tương đương + 01 món tráng miệng: Trái cây theo mùa / Chè hạt sen trái cây hoặc tương đương - Thức uống: 01 lon nước ngọt và 01 chai nước đóng chai (Lavie/Dasani/ Vĩnh Hào/ Aquafina hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml và khăn lạnh		
7	Vé máy bay khứ hồi: Hà Nội – Cần Thơ – Hà Nội	- Vé máy bay khứ hồi, hạng phổ thông - Chặng bay thẳng - Được đổi vé miễn phí - Được hoàn vé (phí hoàn vé được tính theo quy định của hãng hàng không) - Hành lý: 01 kiện ký gửi ≥ 20 kg và 1 kiện xách tay ≥ 10 kg	Vé	08
8	Vé máy bay khứ hồi: Huế - TPHCM – Huế	- Vé máy bay khứ hồi, hạng phổ thông - Chặng bay thẳng - Được đổi vé miễn phí - Được hoàn vé (phí hoàn vé được tính theo quy định của hãng hàng không) - Hành lý: 01 kiện ký gửi ≥ 20 kg và 1 kiện xách tay ≥ 10 kg	Vé	02
9	Vé máy bay khứ hồi: Đà Nẵng - TPHCM - Đà Nẵng	- Vé máy bay khứ hồi, hạng phổ thông - Chặng bay thẳng - Được đổi vé miễn phí - Được hoàn vé (phí hoàn vé được tính theo quy định của hãng hàng không) - Hành lý: 01 kiện ký gửi ≥ 20 kg và 1 kiện xách tay ≥ 10 kg	Vé	01
10	Xe đưa đón 7 chỗ	- Hành trình: + Sân bay Tân Sơn Nhất - Cần Thơ: Ngày 30/07/2025 và 31/7/2025 + Cần Thơ - sân bay Tân Sơn Nhất: Ngày 01/08/2025 và 02/8/2025	Lượt	24

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
11	Quầy đăng ký	- 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	4
12	Backdrop chụp hình	- 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 - Sàn: Kích thước 6m x 2m, khung sắt, lót ván 10mm, thảm đỏ, đèn chiếu sáng. Căng bạt không bị nhăn	Cái	1
13	Banner treo trước cổng khách sạn	- Kích thước: 9m x 1,2m - 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	Cái	1
14	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 - Hình ảnh minh họa	Cái	15

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
				
15	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ	1. Bìa - Kích thước: 23cm x 32cm, khổ ngang hoặc khổ đứng. - Chất liệu: + Bề ngoài: Simily hoặc PU. + Bên trong: Giấy cao cấp. - Cấu tạo: + Bìa ngoài có ke 8 góc, in logo theo yêu cầu của bên mời thầu. + Ép bằng máy ép cao tần hiện đại - Màu sắc: Xanh dương/ đỏ/ nâu - Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày Bên mời thầu duyệt mẫu. 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. - In nhanh trong vòng 24 giờ.	Bộ	50
16	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 - Giấy chứng nhận được để vừa trong bìa lá nhựa trong A4 - In nhanh trong vòng 24 giờ	Tờ	200

*** Yêu cầu chung**

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến: Ngày 31/7/2025 – 02/8/2025 tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (179 Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, TP. Cần Thơ). 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.

- 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

- 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 IT/ 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 thiết kế trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu chỉnh sửa

- 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.

- 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 Trường Đại học Y Dược Cần Thơ 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.