**CÔNG TY: ……………………………………………**

**ĐỊA CHỈ: ……………………………………………..**

**SỐ ĐIỆN THOẠI: …………………………………...**

**BẢNG BÁO GIÁ**

Kính gửi: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM

Địa chỉ: 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM

Theo công văn mời chào giá số 2044/BVĐHYD-KHĐT của Bệnh viện, Công ty chúng tôi báo giá như sau:

| **TT** | **Tên dịch vụ** | **Yêu cầu kỹ thuật** | **ĐVT** | **Số lượng (có khả năng cung ứng)** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn gói nguyên ngày 10/10/2025 | **Cơ sở vật chất: Khách sạn 5\***   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 theo yêu cầu của Ban Tổ chức và 04 digital standee  1. **Hội trường tổ chức Hội nghị:**  * 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 13,5m (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 (dài x rộng x cao) * Hội trường 2: Kích thước tối thiểu 2,4m x 4,8m x 0,4m (dài x rộng x cao) * 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: 07 micro/hội trường (01 micro cố định trên bục báo cáo, 03 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro cây đứng để phát biểu, 02 micro truyền cho khách tham dự đặt câu hỏi thảo luận) * 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 LED P3 và 02 bộ chuyển slide * Hội trường 1: kích thước 8m x 4m * Hội trường 2 kích thước 4m x 2,5m * Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật * Cung cấp mỗi hội trường màn hình di động nhắc bài FULL HD 55 inch dành cho chủ tọa * Máy tính xách tay: 06 cái (03 cái/ Hội trường) * CPU: Tối thiểu Intel Core I7 (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/VGA, 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: 04 cái (02 cái đặt tại trước Hội trường và 02 cái dùng để triển lãm poster khoa học) * Độ phân giải: Full HD (1080 x 1920) hoặc 4K (2160 x 3840) phù hợp với poster tỷ lệ 9:16 (chiều dọc) * 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 * Nhân viên kỹ thuật hội trường: Có nhân viên kỹ thuật, phục vụ và điều phối tại hội trường xuyên suốt hội nghị  1. **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 (lon)/ người/ buổi * Số lượng: 500 chai/ lon  1. **Tiệc giữa giờ giải lao: 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, táo, bưởi, xoài...) * Bánh: Tối thiểu 03 loại, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn, 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, dọn dẹp  1. **Ăn trưa cho 400 khách tham dự**  * Suất ăn: Lunchbox * Vị trí: Phục vụ tại hội trường * Hộp đựng và dụng cụ ăn không chứa nhựa, thân thiện với môi trường * Thực đơn: * Cơm/mì: Cơm gà / bò lúc lắc dùng kèm cơm trắng/ mì xào hải sản.... hoặc tương đương và có lựa chọn món chay * Nước ép: nước cam/ thơm/ cà rốt ... hoặc tương đương * Tráng miệng: Bánh khoai mì/ bánh chuối/ bánh sô cô la... hoặc tương đương  1. **Ăn trưa cho Ban chủ tọa, Báo cáo viên, khách mời, Ban Tổ chức (100 người)**  * **Thời gian phục vụ: Từ 12h00 đến 13h30** * **Vị trí tiệc: Khu vực phòng riêng hoặc 01 khu vực riêng trong nhà hàng, có điều hòa, có hoa tươi trang trí bàn buffet, có sẵn giấy ăn, dụng cụ dùng buffet riêng biệt và sạch sẽ; có nhân viên phục vụ, hỗ trợ khách lấy** món nếu cần * Thực đơn: Gồm ít nhất 20 món đảm bảo đầy đủ dưỡng chất và **phong phú khẩu vị, có lựa chọn món chay** * **Hải** sản để trên nước đá * Món lạnh: hỗn hợp các loại rau, gỏi củ hủ dừa tôm, gỏi hoa chuối thịt gà, gỏi rau má thịt bò, xà lách rau củ nướng * Các loại sushi * Quầy bánh mì pháp, bánh mì đen, bánh mì trắng, bánh mì mềm dùng kèm bơ * Piza phô mai và rau củ Vịt quay * Quầy bún mì/sủi cảo * Quầy súp * Món nóng: Khoai tây đút lò phô mai, mì trứng xào rau củ, bò kho truyền thống Việt Nam, hải sản xào hạt điều lá quế, gà nướng sốt kem nấm, xíu mại thịt heo, trứng tôm * Cơm chiên hải sản * Tráng **miệng: Có ít nhất 03 loại trái cây theo mùa, bánh kem sữa mềm vị mâm xôi đen, panna cotta, bánh tart táo, rau câu, bánh sô-cô-la hoặc tương đương** | Người | 500 |  |  |  |
| 2 | Phòng ở cho Chủ tọa/ Báo cáo viên | * Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị * Loại phòng: Phòng đơn tiêu chuẩn * Check in ngày 09/10/2025 và check out 11/10/2025 * 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 | Phòng | 7 |  |  |  |
| 3 | Quay phim -Chụp ảnh các hoạt động của hội nghị phục vụ công tác truyền thông và lưu trữ tư liệu | * Nhân sự: 02 nhiếp ảnh gia chuyên nghiệp và 02 quay phim chuyên nghiệp, có kinh nghiệm ghi hình sự kiện, sử dụng thành thạo thiết bị chuyên dụng, đảm bảo tác nghiệp hiệu quả, linh hoạt theo diễn biến chương trình. * Thiết bị * Máy ảnh và máy quay chuyên dụng: DSLR hoặc mirrorless, cảm biến full-frame trở lên * Ống kính đa tiêu cự, phù hợp với nhiều góc chụp khác nhau (toàn cảnh, cận cảnh, chân dung...) * Micro thu âm rời để ghi hình phỏng vấn hoặc phát biểu * Đèn chiếu hỗ trợ * Nội dung ghi hình, chụp ảnh: Ghi nhận đầy đủ các khoảnh khắc và diễn biến chính của sự kiện, bao gồm: * Toàn cảnh hội trường, khu vực tiếp tân và trưng bày * Các tiết mục phát biểu khai mạc, tham luận và lễ trao giải (nếu có) * Hình ảnh đại biểu, khách mời và ban tổ chức trong quá trình tham dự * Ảnh lưu niệm tập thể theo nhóm và toàn bộ đại biểu * Sản phẩm bàn giao * Tối thiểu 100 ảnh đã chỉnh sửa cơ bản, định dạng JPEG, độ phân giải tối thiểu 300dpi. * Video highlight thời lượng từ 10 đến 20 phút, dựng hậu kỳ có chèn nhạc nền, tiêu đề và hiệu ứng cơ bản * Toàn bộ video thô hoặc bản quay toàn bộ chương trình, nếu bên mời thầu yêu cầu |  |  |  |  |  |
| 4 | Brochure chương trình Hội nghị | * Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt * Kích thước: A5 (14,8cm x 21cm) * Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ * Giấy ruột: Couche 210–250 gsm, in màu 2 mặt * Số trang: 20-30 | Cuốn | 500 |  |  |  |
| 5 | 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 * Thẻ đeo * Kích thước 9,5cm x 12,5cm * Chất liệu: Giấy Econo 300gsm * In màu 2 mặt * Dây đeo * Kích thước: dài 90cm x 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 | Bộ | 500 |  |  |  |
| 6 | 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 |  |  |  |
| 7 | Backdrop chụp hình | * Kích thước: 6m x 3m. * Chất liệu: * Khung sắt: Vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung * Bạt hiflex: Màu xám, dày ≥0,36mm, 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 |  |  |  |
| 8 | 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. * Hình ảnh minh họa: | Cái | 15 |  |  |  |
| 9 | Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên, nhà tài trợ và Giải Nhất, Nhì, Ba, 03 giải Khuyến khích cuộc thi poster | 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 * 8 góc có ke góc để đựng giấy chứng nhận * Màu sắc: Theo yêu cầu của bên mời thầu * Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày mẫu đã được duyệt  1. **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 |  |  |  |
| 10 | 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 | 500 |  |  |  |
| 11 | 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 |  |  |  |
| 12 | Vé máy bay Hà Nội – TPHCM – 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 | 5 |  |  |  |
| 13 | Vé máy bay từ Bangkok - TPHCM -Bangkok | * Hành trình: Chuyến bay từ sân bay Suvarnabhumi (Bangkok, Thái Lan) đến sân bay Tân Sơn Nhất (TPHCM) và ngược lại * Chặng bay thẳng * Loại vé: Phổ thông linh hoạt * Được đổi vé: Miễn phí * Được hoàn vé (phí hoàn vé được tính theo quy định của hãng hàng không) * Hành lý ký gửi: 02 kiện, mỗi kiện ≥ 20 ký * Hành lý xách tay: 01 kiện ≥ 10 ký | Vé | 1 |  |  |  |
|  |  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

* Yêu cầu báo giá:

- Báo giá này có hiệu lực …..([[1]](#footnote-1)) ngày kể từ ngày báo giá.

- *Chúng tôi cam kết về đơn giá chào hàng bằng hoặc thấp hơn giá trên thị trường của cùng nhà cung ứng hoặc cùng chủng loại.*

- Các yêu cầu khác: …………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ngày … tháng …. năm ….  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  (Ký tên và đóng dấu) |

1. : khuyến cáo tối thiểu 06 tháng kể từ ngày chào giá. [↑](#footnote-ref-1)