

Số: /BVĐK-HCQT
V/v mời cung cấp báo giá gói
thầu tổ chức hội nghị khoa học
kỹ thuật các bệnh viện vùng
duyên hải bắc bộ mở rộng lần
thứ VIII năm 2026 tại Ninh
Bình.

Ninh Bình, ngày 16 tháng 07 năm 2026

Kính gửi: Các công ty, đơn vị.

Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá (giấy báo giá, bản chào giá...) để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu tổ chức hội nghị khoa học kỹ thuật các bệnh viện vùng duyên hải bắc bộ mở rộng lần thứ VIII năm 2026 tại Ninh Bình (Có phụ lục chi tiết đính kèm) với nội dung cụ thể như sau:

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình;

Điện thoại: 02293 871 030.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Bộ phận văn thư, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình. (Nếu các công ty, đơn vị cung cấp báo giá cần khảo sát, làm rõ nội dung đề nghị liên hệ bà Dương Thị Thanh Tâm - phòng Hành chính quản trị, SĐT 0915.272.836).

3. Hình thức nhận hồ sơ báo giá: Báo giá bằng văn bản, có đóng dấu của công ty.

4. Cách thức tiếp nhận báo giá:

Nhận trực tiếp hoặc qua chuyển phát nhanh tại Bộ phận văn thư, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình

- Nhận bản giấy:

Các công ty, đơn vị gửi trực tiếp bản giấy báo giá hoặc dịch vụ chuyển phát về địa chỉ sau đây (ghi trên bao bì báo giá):

Bộ phận văn thư, Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình.

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình;

Điện thoại: 02293 871 030.

- Nhận bản scan màu qua email: Quanlydauthaubvdk@gmail.com

5. Thời điểm tiếp nhận báo giá: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày thư mời báo giá này được công khai trên Website của Bệnh viện;

Thời điểm tiếp nhận báo giá được tính là thời điểm nhận báo giá bản giấy hoặc thời điểm nhận bản scan qua email (*thời điểm báo có thư đến*) tùy thời điểm nào đến trước.

Các báo giá nhận được sau thời gian nêu trên sẽ không được xem xét.

Thư mời này được đăng tải công khai trên Website của Bệnh viện và gửi cho các đơn vị có khả năng thực hiện hoặc có yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Giám đốc BV (để báo cáo)
- Phòng CTXH (để đăng tải)
- Lưu: VT, TCKT, HCQT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Tuyên

DANH MỤC DỊCH VỤ

(Kèm theo Thư mời báo giá số /BVĐK-HCQT ngày 15 / 07 / 2026 của phòng Hành chính quản trị Bệnh viện đa khoa tỉnh Ninh Bình)

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
I	DỊCH VỤ LƯU TRÚ (DÀNH CHO CHUYÊN GIA)				
1	Phòng khách sạn C/I: 22/10 C/O: 24/10/2026	Tiêu chuẩn 2 người/ phòng tại địa điểm tổ chức hội nghị Phòng nghỉ được trang bị đầy đủ tiện nghi phục vụ nhu cầu lưu trú của chuyên gia. Phòng nghỉ bao gồm giường ngủ, hệ thống điều hòa không khí, phòng tắm riêng, truyền hình, kết nối internet không dây (Wi-Fi), điện thoại và các tiện ích cơ bản khác theo tiêu chuẩn của khách sạn.	Phòng	12	2
2	Ăn tối ngày 22/10 cho chuyên gia	Ăn theo kiểu bàn tiệc (set menu), phục vụ tại bàn. Có phòng riêng hoặc khu vực riêng đảm bảo không gian lịch sự, yên tĩnh. Tiêu chuẩn thực đơn tối thiểu: Khai vị: 3 món, gồm 1 món gỏi, 1 món mặn và 1 món súp. 04 món chính, bảo đảm đa dạng nguyên liệu, bao gồm các nhóm: thịt bò, gia cầm, cá biển và hải sản khác (như tôm, mực, nghêu, cua). 01 món canh. 01 món tráng miệng: trái cây/bánh/chè. Nước uống: nước suối và nước ép trái cây/nước ngọt/nước trái cây, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người. Thực đơn thay đổi theo ngày. Có phục vụ khăn giấy và khăn lạnh, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại	Suất	12	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		<i>biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người.</i>			
3	<i>Ăn trưa 23/10 cho chuyên gia</i>	<i>Ăn theo kiểu bàn tiệc (set menu), phục vụ tại bàn.</i> <i>Có phòng riêng hoặc khu vực riêng đảm bảo không gian lịch sự, yên tĩnh.</i> <i>Tiêu chuẩn thực đơn tối thiểu:</i> <i>Khai vị: 3 món, gồm 1 món gỏi, 1 món mặn và 1 món súp.</i> <i>04 món chính, bảo đảm đa dạng nguyên liệu, bao gồm các nhóm: thịt bò, gia cầm, cá biển và hải sản khác (như tôm, mực, nghêu, cua).</i> <i>01 món canh.</i> <i>01 món tráng miệng: trái cây/bánh/chè.</i> <i>Nước uống: nước suối và nước ép trái cây/nước ngọt/nước trái cây, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người.</i> <i>Thực đơn thay đổi theo ngày.</i> <i>Có phục vụ khăn giấy và khăn lạnh, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người.</i>	Suất	12	1
II	DỊCH VỤ ĂN UỐNG				
1	<i>Ăn trưa ngày 24/10 - số lượng dự kiến</i>	<i>Tiêu chuẩn khách sạn địa điểm tổ chức tại khách sạn tổ chức Hội nghị, không gian phục vụ tối thiểu 800 người Set Menu theo tiêu chuẩn khách sạn nơi tổ chức Chi tiết Menu được duyệt bởi chủ đầu tư.</i> <i>Ăn theo kiểu bàn tiệc (set menu), phục vụ tại bàn.</i> <i>Tiêu chuẩn thực đơn tối thiểu:</i> <i>Khai vị: 3 món, gồm 1 món gỏi, 1 món mặn và 1 món súp.</i> <i>05 món chính, bảo đảm đa dạng nguyên liệu, bao gồm các nhóm: thịt bò, gia cầm, cá biển và hải sản khác (như tôm, mực, nghêu, cua).</i>	Suất	800	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		1 món canh/lẩu + 1 đĩa món/rau 01 món tráng miệng: trái cây/bánh/chè. Có phục vụ khăn giấy và khăn lạnh, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người.			
2	Nước uống cho ăn trưa (nước suối/ nước ngọt)	Nước ngọt hoặc nước suối - Theo thực tế - Thống nhất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, theo tiêu chuẩn có trong menu khách sạn nơi tổ chức	Chai	800	1
3	Teabeak gồm trà cafe, hoa quả , bánh ngọt - (Chiều 23/10: 800 suất + sáng 24/10: 800 suất	Thực đơn bao gồm: bánh, hoa quả, trà, cafe, nước lọc Thực đơn (thay đổi theo buổi) gồm đủ trái cây, bánh và thức uống như sau: Trái cây: Tươi, theo mùa, tối thiểu 3 loại Bánh: Tối thiểu 3 bánh, trong đó có 1 loại bánh mặn và 2 loại bánh ngọt Nước: Tối thiểu 5 loại thức uống phải có trà, cafe (đen/ sữa), nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường Vật dụng khác: đĩa, muống, đĩa, bình nước sôi, khăn giấy Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm	Suất	1600	1
III	CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP VÀ SETUP NGÀY 22/10				
1	Hội trường lớn cho setup chiều và tối 22.10 VÀ sáng ngày 23.10 , chuẩn bị cho hội nghị	Tại Phường Hoa Lư, Ninh Bình. Khoảng cách di chuyển đường bộ từ bệnh viện Đa Khoa Ninh Bình đến địa điểm tổ chức không quá 5 km (xác định bằng Google Maps) Diện tích tối thiểu 1100m² có sức chứa 800-900 khách Set up DÂY BÀN ĐÃY CÓ BÀN VÀ PHÍA SAU kiểu rạp hát: tối thiểu 800 người. Bàn ghế được sắp xếp theo thiết kế layout duyệt bởi BTC(Ban tổ chức), setup tổng duyệt trước 1 ngày diễn ra hội nghị. Sân ngoài hội trường đón tiếp rộng tối thiểu 400m² Sân khấu kích thước tối thiểu: 10m x 4m x 0.5m - Có tối thiểu 1 bục phát biểu và 01 lẵng hoa cho bục phát biểu.	Phòng/ buổi	1	2

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		- Có bố trí bàn lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu. -Đảm bảo công tác an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và phòng cháy chữa cháy trong suốt quá trình sử dụng phòng họp. -Nhân viên kỹ thuật, phục vụ trực suốt thời gian họp			
2	Hội trường NHỎ cho setup sáng ngày 22.10 , chuẩn bị cho các buổi báo cáo chuyên đề	Sức chứa tối thiểu 200 đại biểu, mở rộng phục vụ tối đa 250 đại biểu Diện tích tối thiểu 300m2. Có sân khấu với kích thước tối thiểu là 3,5m x 9m, đáp ứng quy mô tổ chức, có khả năng phục vụ 200-250 đại biểu	Phòng/ buổi	1	2
IV	CHƯƠNG TRÌNH KHAI MẠC CHIỀU 23.10				
1	Hội trường phiên tổng thể	Tại Phường Hoa Lư, Ninh Bình. Khoảng cách di chuyển đường bộ từ bệnh viện Đa Khoa Ninh Bình đến địa điểm tổ chức không quá 5 km (xác định bằng Google Maps) Diện tích tối thiểu 1100m2 có sức chứa 800-900 khách Set up DÂY BÀN ĐẦY CÓ BÀN VÀ PHÍA SAU kiểu rạp hát: tối thiểu 800 người. Bàn ghế được sắp xếp theo thiết kế layout duyệt bởi BTC(Ban tổ chức), setup tổng duyệt trước 1 ngày diễn ra hội nghị. Sân ngoài hội trường đón tiếp rộng tối thiểu 400m2 Sân khấu kích thước tối thiểu: 10m x 4m x 0.5m - Có tối thiểu 1 bục phát biểu và 01 lẵng hoa cho bục phát biểu. - Có bố trí bàn lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu. -Đảm bảo công tác an ninh, an toàn, bảo mật thông tin và phòng cháy chữa cháy trong suốt quá trình sử dụng phòng họp. -Nhân viên kỹ thuật, phục vụ trực suốt thời gian họp	Phòng/ buổi	1	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
2	Gói kịch bản chương trình văn nghệ khai mạc	Chương trình nghệ thuật chào mừng Hội nghị (múa đông người): Xây dựng, biên đạo, dàn dựng và tổ chức chương trình với các tiết mục ca, múa, nhạc chuyên nghiệp có uy tín, có sức lan tỏa và phù hợp với tính chất, quy mô của Hội nghị; bao gồm toàn bộ chi phí biểu diễn, tập luyện, trang phục, đạo cụ, bản quyền âm nhạc (nếu có). Nội dung chương trình được duyệt bởi chủ đầu tư.	Gói	1	1
3	Dựng riêng Visual về Ninh Bình	Thiết kế và sản xuất visual LED phục vụ các tiết mục văn nghệ trong chương trình, bao gồm xây dựng nội dung đồ họa, motion graphic và hiệu ứng hình ảnh theo concept nghệ thuật của sự kiện Visual được lập trình và vận hành đồng bộ cùng âm thanh, ánh sáng và timeline biểu diễn, góp phần tạo điểm nhấn thị giác và nâng cao trải nghiệm khán giả Tối thiểu: 5 visual	Gói	1	1
4	MC cho khai mạc 23/10	MC dẫn chương trình (MC các đài THHN, VOV, VTC, VTV...): Kỹ năng chuyên môn: Giọng nói truyền cảm, rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp. Có khả năng xử lý tình huống linh hoạt trên sân khấu (ví dụ: khi có sự cố kỹ thuật hoặc thay đổi lịch trình đột xuất) Kỷ luật: Đúng giờ, phối hợp với Ban tổ chức và các tiết mục - Có mặt trước giờ biểu diễn chính thức ít nhất 1 giờ - Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày sự kiện) Cung cấp profile MC và hợp đồng nguyên tắc	Người	1	1
5	Bộ âm thanh cho biểu diễn văn nghệ và hội nghị tại phòng chính	Bao gồm tối thiểu: 08 Bộ loa đã lắp vào thùng loa RCF HDL6A hoặc tương đương 08 Loa full X15B hoặc tương đương 04 loa thùng KP6012 hiệu JBL hoặc tương đương 04 Loa sub RCF 8003AS hoặc tương đương	Bộ	1	1

<i>STT</i>	<i>TÊN DỊCH VỤ</i>	<i>NỘI DUNG</i>	<i>ĐVT</i>	<i>Số Lượng</i>	<i>SỐ BUỔI SỬ DỤNG</i>
		01 bàn mixer Midas M32/Behringer X32-TP hoặc tương đương 01 Bàn trộn mixer MG16XU hoặc tương đương 01 Thiết bị khuếch đại âm tần XLI3500 hoặc tương đương Hệ thống tủ điện an toàn, kỹ thuật và kết nối setup Lắp đặt cho tổng duyệt trước 1 ngày, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.			
6	Bộ ánh sáng cho biểu diễn văn nghệ và hội nghị tại phòng chính	Bao gồm tối thiểu Đèn parl cob 4PA1 hoặc tương đương (2 dàn): 30 đèn Đèn led tạo hiệu ứng màu trên sân khấu SVT PAR 20x12W hoặc tương đương: 10 chiếc Đèn beam f450 Lightsky hoặc tương đương: 28 chiếc Đèn follow 300w: 3 chiếc Máy tạo khói 3000W: 2 chiếc Bảng điều khiển trên sân khấu 1024 hoặc tương đương: 1 cái Bộ dây nguồn và dây tín hiệu Hệ thống tủ điện an toàn, kỹ thuật và kết nối setup, lắp đặt cho tổng duyệt trước 1 ngày, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.	Bộ	1	1
7	Gói Màn hình led chính giữa của Khai Mạc và Gói màn hình led 2 cánh (Cánh trái và Cánh Phải)	Kích thước màn chính tối thiểu: 10m x 4m x 1 màn Kích thước màn cánh tối thiểu: 3m x 4m x 2 màn - Màn hình Led P3, trong nhà, mới, đồng bộ 100%; Có độ sáng và độ tương phản cao, khoảng cách điểm ảnh 2,97mm, cường độ sáng 1000cd/m2; Bục kê màn led; Hệ phụ kiện bo mạch thu tín hiệu màn hình led; Hệ thống khung giàn lắp đặt màn hình led; Laptop chuyên dụng, - Nhân sự: tối thiểu 01 Kỹ thuật điều chỉnh theo chương trình - Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày chính thức)	Gói	1	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
9	BÚT CHỈ CHO MÀN LED	Bút chuyên dụng cho màn LED	Bộ/ buổi	1	1
10	Hệ thống kết nối tín hiệu nội dung màn hình chính của người trình bày vào Laptop	Hệ thống kết nối tín hiệu nội dung màn hình chính của người trình bày vào Laptop	Bộ	1	1
11	Tivi Plasma cho chủ tọa và chủ diễn giả	Màn hình kích thước ≥ 65 inch, độ phân giải tối thiểu 4K UltraHD (3840x2160pixel) Kết nối internet: cổng mạng lan, wifi Đặt trước bàn chủ tọa mỗi phòng có chân thấp nghiêng.	Chiếc	2	1
12	Laptop phục vụ diễn giả + cài đặt phần mềm đếm giờ + máy tính trình chiếu	* CPU: Intel Core i7-1355U hoặc tương đương; * RAM: 16GB DDR4 2666MHz; * SSD 500GB M.2 PCIe; * VGA Intel Iris Xe Graphics; * Display 15.6 Inch FHD 120Hz Anti-Glare; * Pin 4Cell 54WHrs; * Cổng kết nối HDMI hoặc thiết bị chuyển đổi sang HDMI; * Hệ điều hành, OS: Windows® 10 Professional 64Bit trở lên.	Chiếc	6	1
13	Mic	Bao gồm: 4 mic không dây và 1 mic cố định trên bục phát biểu. Hệ thống micro không dây chuyên dụng cho hội nghị, hội thảo; âm thanh rõ ràng, chống nhiễu hiệu quả, phạm vi hoạt động rộng, bảo đảm chất lượng phát biểu ổn định trong suốt chương trình.	Chiếc	5	1
15	Hệ thống Máy quay full HD và Thợ quay, cùng các trang thiết bị kết nối tác nghiệp	Máy quay chuyên dụng, yêu cầu chất lượng video 4K trở lên kèm theo nhân sự kỹ thuật quay	Chiếc/ buổi	2	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
16	Bộ trộn xử lý hình ảnh	Bộ trộn xử lý hình ảnh: nhận hình ảnh vào và xử lý hình ảnh ra các thiết bị trình chiếu	Bộ	1	1
V	GALA DINNER TỐI 23.10				
1	Gala dinner (23.10)	Tiêu chuẩn khách sạn địa điểm tổ chức tại khách sạn tổ chức Hội nghị. Phòng tiệc có diện tích tối thiểu 1300m², chiều cao trần tối thiểu 8m Có sân khấu với kích thước tối thiểu :15m x 6m Không gian phục vụ tối thiểu 800 đại biểu. Hình thức phục vụ: Set Menu theo tiêu chuẩn khách sạn nơi tổ chức. Thực đơn chi tiết phải được Chủ đầu tư phê duyệt trước khi triển khai phục vụ. Tiêu chuẩn thực đơn tối thiểu: Khai vị: 3 món, gồm 1 món gỏi, 1 món mặn và 1 món súp. 05 món chính, bảo đảm đa dạng nguyên liệu, bao gồm các nhóm: thịt bò, gia cầm, cá biển và hải sản khác (như tôm, mực, nghêu, cua). 1 món canh/lẩu + 1 dưa món/rau 01 món tráng miệng: trái cây/bánh/chè. Có phục vụ khăn giấy và khăn lạnh, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu theo nhu cầu sử dụng thực tế, không giới hạn số lượng theo đầu người.	Suất/ bữa	800	1
2	Nước ngọt/ nước suối	Nước ngọt hoặc nước suối - theo thực tế - thống nhất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, theo tiêu chuẩn có trong menu khách sạn nơi tổ chức	Lon/ Chai	800	1
3	Bia	Bia - theo thực tế - thống nhất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, theo tiêu chuẩn có trong menu khách sạn nơi tổ chức	Chai	800	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
4	Rượu vang	Rượu vang Pháp/Úc/Chile/Ý- theo thực tế - thống nhất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, theo tiêu chuẩn có trong menu khách sạn nơi tổ chức	Chai	100	1
6	Gói Màn hình Led cho tối Gala dinner theo kịch bản chương trình	Kích thước màn chính tối thiểu: 10m x 4m x 1 màn Kích thước màn cánh tối thiểu: 3m x 4m x 2 màn - Màn hình Led P3, trong nhà, mới, đồng bộ 100%; Có độ sáng và độ tương phản cao, khoảng cách điểm ảnh 2,97mm, cường độ sáng 1000cd/m2; Bục kê màn led; Hệ phụ kiện bo mạch thu tín hiệu màn hình led; Hệ thống khung giàn lắp đặt màn hình led; Laptop chuyên dụng, - Nhân sự tối thiểu: 01 Kỹ thuật điều chỉnh theo chương trình - Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày chính thức)	Gói	1	1
7	Hệ thống âm thanh hiện đại phục vụ tối Gala	Bao gồm tối thiểu: 08 Bộ loa đã lắp vào thùng loa RCF HDL6A hoặc tương đương 08 Loa full X15B hoặc tương đương 04 loa thùng KP6012 hiệu JBL hoặc tương đương 04 Loa sub RCF 8003AS hoặc tương đương 01 bàn mixer Midas M32/Behringer X32-TP hoặc tương đương 01 Bàn trộn mixer MG16XU hoặc tương đương 01 Thiết bị khuếch đại âm tần XLI3500 hoặc tương đương Hệ thống tủ điện an toàn, kỹ thuật và kết nối setup Lắp đặt cho tổng duyệt trước 1 ngày, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.	Gói	1	1
8	Hệ thống ánh sáng phục vụ tối Gala	Bao gồm tối thiểu Đèn parl cob 4PA1 hoặc tương đương (2 dàn): 30 đèn Đèn led tạo hiệu ứng màu trên sân khấu SVT PAR 20x12W hoặc tương đương: 10 chiếc Đèn beam f450 Lightsky hoặc tương đương: 28 chiếc Đèn follow 300w: 3 chiếc	Gói	1	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		Máy tạo khói 3000W: 2 chiếc Bảng điều khiển trên sân khấu 1024 hoặc tương đương: 1 cái Bộ dây nguồn và dây tín hiệu Hệ thống tủ điện an toàn, kỹ thuật và kết nối setup, lắp đặt cho tổng duyệt trước 1 ngày, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.			
9	MC tiếng Việt đảm nhiệm các nội dung Gala Dinner – Biểu diễn nghệ thuật (18h – 22h)	MC dẫn chương trình (MC các đài THHN, VOV, VTC, VTV...): Kỹ năng chuyên môn: Giọng nói truyền cảm, rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp. Có khả năng xử lý tình huống linh hoạt trên sân khấu (ví dụ: khi có sự cố kỹ thuật hoặc thay đổi lịch trình đột xuất) Kỷ luật: Đúng giờ, phối hợp với Ban tổ chức và các tiết mục - Có mặt trước giờ biểu diễn chính thức ít nhất 1 giờ - Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày sự kiện) Cung cấp Profile và hợp đồng nguyên tắc với MC	Người	2	1
10	Gói chương trình văn nghệ phục vụ Gala từ 18h đến 21h30)	Chương trình nghệ thuật chào mừng (bao gồm hát, múa phụ họa, múa đông người): Xây dựng, biên đạo, dàn dựng và tổ chức chương trình với các tiết mục ca, múa, nhạc chuyên nghiệp có uy tín, có sức lan tỏa và phù hợp với tính chất, quy mô của Hội nghị; bao gồm toàn bộ chi phí biểu diễn, tập luyện, trang phục, đạo cụ, bản quyền âm nhạc (nếu có). Nội dung chương trình được duyệt bởi Chủ đầu tư	Gói	1	1
13	PG sự kiện phục vụ tại tối Gala	PG sự kiện phục vụ đón tiếp vào tiệc, ổn định chỗ ngồi bưng khay + hoa, chứng nhận trong lễ Chứng Nhận nhà tài trợ. Nhân sự hỗ trợ sự kiện chuyên nghiệp, cao trên 1m68 mặc đồng áo dài đỏ.	Người	2	1
VI	PHÒNG HỌP CHUYÊN ĐỀ BUỔI SÁNG NGÀY 24/10/2026				

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
1	Phòng họp chuyên đề	Diện tích: tối thiểu 300m² - Set up kiểu rạp hát: Sức chứa tối thiểu 200 đại biểu, mở rộng phục vụ tối đa 250 đại biểu - Có sân khấu với kích thước tối thiểu là 3,5m x 9m, có bục phát biểu - Hệ thống bảng chỉ dẫn - Nhân viên kỹ thuật, phục vụ trực suốt thời gian họp	Phòng/ buổi	4	1
2	Màn hình led	Kích thước màn chính tối thiểu: 9m x 4m x 1 màn - Màn hình Led P3, trong nhà, mới, đồng bộ 100%; Có độ sáng và độ tương phản cao, khoảng cách điểm ảnh 2,97mm, cường độ sáng 1000cd/m²; Bục kê màn led; Hệ phụ kiện bo mạch thu tín hiệu màn hình led; Hệ thống khung giàn lắp đặt màn hình led; Laptop chuyên dụng, - Nhân sự: tối thiểu 01 Kỹ thuật điều chỉnh theo chương trình - Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày chính thức)	Gói	4	1
3	Bộ Màn chiếu	Màn chiếu chuyên dụng kích thước tối thiểu 150 inch (khoảng 3,05m x 2,29m), bề mặt vải Matte White cho hình ảnh sáng rõ, góc nhìn rộng, phù hợp trình chiếu tại hội trường và phòng hội thảo quy mô vừa và lớn	Bộ/ phòng	8	1
4	Máy chiếu	Máy chiếu độ sáng cao tối thiểu 6.000 ANSI Lumens, độ phân giải tối thiểu WUXGA (1920 x 1200), hình ảnh sắc nét, màu sắc trung thực, phù hợp trình chiếu tại hội trường, hội nghị và hội thảo quy mô vừa và lớn.	Bộ/ phòng	8	1
5	Máy tính trình chiếu phục vụ hội nghị	* CPU: Intel Core i7-1355U; * RAM: 16GB DDR4 2666MHz; * SSD 500GB M.2 PCIe; * VGA Intel Iris Xe Graphics; * Display 15.6 Inch FHD 120Hz Anti-Glare; * Pin 4Cell 54WHrs; * Cổng kết nối HDMI hoặc thiết bị chuyển đổi sang HDMI;	Chiếc/ buổi	12	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		<i>* Hệ điều hành, OS: Windows® 10 Professional 64Bit trở lên.</i>			
6	<i>Bút chỉ lật slide chuyên dụng cho màn hình led</i>	<i>Bút chuyển chuyên dụng cho màn LED</i>	<i>Chiếc/ buổi</i>	4	1
7	<i>Màn hình Monitor đặt trên bục cho chủ tọa đoàn</i>	<i>Màn hình hiển thị (monitor) ≥ 17 inch, độ phân giải tối thiểu 1920x1080 pixel kèm thiết bị thu phát sóng tín hiệu</i>	<i>Chiếc/ buổi</i>	4	1
8	<i>Bộ Âm thanh cho phòng chuyên đề</i>	<i>bao gồm tối thiểu:</i> - 04 loa Full Line Array Master Audio X210 - 02 loa Subwoofer Master Audio X218W3K - 02 loa Monitor sân khấu Nitid N12SM - Bàn mixer MIDAS M32 - Hệ thống dây dẫn, tủ công suất, dây tín hiệu - Kỹ thuật viên	<i>Bộ</i>	4	1
9	<i>Bộ ánh sáng cho phòng chuyên đề</i>	<i>Bao gồm tối thiểu:</i> - 6 đèn Moving Beam 230 (12 đèn treo và 10 đèn đặt trên sân khấu) - 8 đèn Par LED 54 - 8 đèn Par Halogen 64W hoặc đèn Bandoor - 01 máy khói - Bàn điều khiển ánh sáng Avolite Titan II - Hệ thống dây dẫn, tủ điện - Kỹ thuật viên	<i>Bộ</i>	4	1
10	<i>Tivi Plasma cho chủ tọa và chủ diễn giả</i>	<i>Màn hình kích thước ≥ 65 inch, độ phân giải tối thiểu 4K UltraHD (3840x2160pixel) Kết nối internet: cổng mạng lan, wifi Đặt trước bàn chủ tọa có chân thấp nghiêng.</i>	<i>chiếc</i>	8	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
11	Mic không dây	Hệ thống micro không dây chuyên dụng cho hội nghị, hội thảo; âm thanh rõ ràng, chống nhiễu hiệu quả, phạm vi hoạt động rộng, bảo đảm chất lượng phát biểu ổn định trong suốt chương trình.	chiếc	12	1
12	Chân mic	Chân đỡ micro chuyên dụng, điều chỉnh được độ cao, kết cấu chắc chắn, bảo đảm ổn định khi sử dụng, phù hợp cho phát biểu và trình bày tại hội nghị, hội thảo và sự kiện	chiếc	4	1
13	Hệ thống kết nối tín hiệu nội dung màn hình chính của người trình bày vào Laptop		Bộ	4	1
14	Bộ chia HDMI	Thiết bị phân phối tín hiệu HDMI từ một nguồn phát đến nhiều thiết bị hiển thị đồng thời, hỗ trợ độ phân giải cao, bảo đảm hình ảnh và âm thanh ổn định trong các chương trình hội nghị, hội thảo và sự kiện.	Bộ	4	1
15	Máy quay full HD cho hội nghị + thợ quay	Máy quay chuyên dụng, yêu cầu chất lượng video 4K trở lên kèm theo nhân sự kỹ thuật quay	Chiếc	8	1
VII	CHỤP ẢNH HỘI NGHỊ				
1	Chụp ảnh hội nghị	Cung cấp dịch vụ chụp ảnh chuyên nghiệp, mỗi buổi tối thiểu 2 máy ảnh phục vụ hội nghị, hội thảo, lễ khai mạc, tọa đàm và các sự kiện khác liên quan đến hội nghị. Nhiếp ảnh gia có kinh nghiệm thực hiện liên tục từ bên ngoài vào trong, ghi hình đầy đủ các hoạt động của chương trình như băng rôn cổng, khu đón tiếp đại biểu, phát biểu khai mạc, ký kết, trao tặng, thảo luận, khu vực triển lãm, chụp ảnh lưu niệm và các khoảnh khắc quan trọng khác. Hình ảnh được ghi nhận bằng thiết bị chụp ảnh chuyên dụng có độ phân giải cao, bảo đảm chất lượng sắc nét, màu sắc trung thực và đáp ứng	Máy	2	3

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		<i>yêu cầu lưu trữ, truyền thông và báo cáo sau sự kiện. Toàn bộ ảnh được chọn lọc, xử lý hậu kỳ cơ bản và bàn giao dưới định dạng điện tử theo yêu cầu của Ban Tổ chức.</i>			
VIII	PHÒNG THƯ KÝ (phòng chuẩn bị báo cáo và văn phòng phẩm)				
1	Phòng Thư Ký	<i>Vị trí: gần các phòng họp lớn Sức chứa tối thiểu 30 đại biểu Diện tích tối thiểu 70m² Yêu cầu: Sắp xếp bàn ghế và có khu vực để bố trí máy móc theo yêu cầu của Chủ đầu tư</i>	<i>Phòng/ buổi</i>	1	3
2	Nước uống cho hội trường	<i>chiều 23/10: 800 chai + sáng 24/10: 800 chai Nước uống đóng chai dung tích 500ml, đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, bố trí phục vụ đại biểu và khách mời trong suốt thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo và sự kiện.</i>	<i>Chai</i>	1600	1
3	Giấy bút viết		<i>Người/ bộ</i>	1600	1
4	Máy in đen trắng	<i>Máy in laser đen trắng tốc độ cao, chất lượng bản in rõ nét, hỗ trợ khổ A4, phù hợp phục vụ nhu cầu in ấn tài liệu và văn bản trong hội nghị, hội thảo và sự kiện</i>	<i>Chiếc</i>	1	2
5	Máy in màu	<i>Máy in laser màu Khổ giấy: A4 Tốc độ in: ≥ 12 trang/phút Tương thích với hệ điều hành Windows thông dụng Bao gồm: Hộp mực và giấy in đáp ứng nhu cầu in ấn trong thời gian tổ chức</i>	<i>Chiếc</i>	1	2

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
6	Máy tính kết nối với máy in đen trắng và màu	* CPU: Intel Core i7-1355U hoặc tương đương; * RAM: 16GB DDR4 2666MHz; * SSD 500GB M.2 PCIe; * VGA Intel Iris Xe Graphics; * Display 15.6 Inch FHD 120Hz Anti-Glare; * Pin 4Cell 54WHrs; * Cổng kết nối HDMI hoặc thiết bị chuyển đổi sang HDMI; * Hệ điều hành, OS: Windows® 10 Professional 64Bit trở lên.	Chiếc	2	2
7	VPP theo thực tế		Gói	1	1
8	Giấy A4	Giấy in A4 chất lượng cao, định lượng tiêu chuẩn 70–80 gsm, phù hợp cho máy in và máy photocopy, phục vụ nhu cầu in ấn tài liệu trong hội nghị, hội thảo và sự kiện	gram	5	1
IX	CÁC DỊCH VỤ TRIỂN LÃM GIAN HÀNG				
1	PG sự kiện	Phục vụ đón tiếp vào buổi chiều 23/10 và buổi sáng 24/10, ổn định chỗ ngồi và bung khay phục vụ Lễ cắt băng Khai trương gian hàng Nhân sự hỗ trợ sự kiện chuyên nghiệp, cao trên 1m68 mặc đồng phục áo dài đỏ, bảo đảm hình ảnh chuyên nghiệp cho chương trình.	người	10	2
2	Lễ cắt băng khai trương gian hàng	Bộ dụng cụ phục vụ Lễ cắt băng Khai trương gian hàng : Khay Inox , khăn phủ đỏ , kéo đồng , hoa bông lớn , dải lụa dài tối thiểu 8m phục vụ cho 05 đại biểu VIP cắt băng	Bộ	1	1
3	Trải thảm dọc lối đi, thảm trải ngang khu cắt băng	Trải thảm dọc lối đi tối thiểu 25m dài x 2m, thảm trải ngang khu cắt băng Thảm trải sự kiện chuyên dụng, thi công và cố định chắc chắn tại khu vực đón tiếp, lối đi hoặc sân khấu, bảo đảm tính thẩm mỹ, an toàn và tạo không	M2/ buổi	50	3

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		<i>gian trang trọng cho chương trình</i>			
4	<i>Âm thanh phục vụ lễ cắt băng khai trương gian hàng</i>	<i>Âm thanh phục vụ cho lễ cắt băng khai trương gian hàng bao gồm: loa đài, mic, và các phụ kiện cần thiết khác...</i>	Bộ	1	1
5	<i>MC cho lễ cắt băng</i>	<i>MC dẫn chương trình (MC các đài THHN, VOV, VTC, VTV...):</i> <i>Kỹ năng chuyên môn: Giọng nói truyền cảm, rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp. Có khả năng xử lý tình huống linh hoạt trên sân khấu (ví dụ: khi có sự cố kỹ thuật hoặc thay đổi lịch trình đột xuất)</i> <i>Kỷ luật: Đúng giờ, phối hợp với Ban tổ chức và các tiết mục</i> <i>- Có mặt trước giờ biểu diễn chính thức ít nhất 1 giờ</i> <i>- Thời gian: 02 ngày (01 ngày tổng duyệt và 01 ngày sự kiện)</i>	Người	1	1
6	Mặt bằng chuẩn bị setup trước 2 buổi cho Triển lãm cho toàn bộ Gian hàng cho hội nghị	<i>Diện tích sảnh trống cần sử dụng cho 25-30 gian hàng (mỗi gian hàng có kích thước tối thiểu: 3m x 3m x 2,5m) và bao gồm cả lối đi chung.</i> <i>Diện tích sảnh tối thiểu 1000m2, yêu cầu sảnh triển lãm phải nằm trên cùng mặt sàn với Phòng Hội thảo.</i>	mặt bằng/buổi	1	2
7	<i>Gian hàng triển lãm</i>	<i>Diện tích sảnh trống cần sử dụng cho 25-30 gian hàng (mỗi gian hàng có kích thước tối thiểu: 3m x 3m x 2,5m) và bao gồm cả lối đi chung.</i> <i>Số lượng sảnh tối thiểu 1000m2, yêu cầu sảnh triển lãm phải nằm trên cùng mặt sàn với Phòng Hội thảo.</i> 1. Giai đoạn Chuẩn bị & Vận chuyển: Yêu cầu hoàn thiện • Bốc xếp & Điều phối: Tiếp nhận vật tư, thiết bị từ xe tải vào khu vực mặt bằng triển lãm. Phân loại vật liệu theo từng khu vực chức năng của gian hàng. • Kiểm kê: Đối chiếu số lượng vật tư (khung xương, vách panel, thảm, đèn...) theo bảng danh mục thiết kế. 2. Giai đoạn Thi công Thô: Yêu cầu • Lắp đặt kết cấu: Dựng khung xương	Gian	15	2

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		(nhôm, gỗ hoặc sắt), lắp vách gian hàng và thi công sàn. Mỗi gian hàng có 1 bàn, 2 ghế, 1 bóng đèn tuýp 1.2m, 1 ổ điện, 1 sọt rác. • Gia công tại chỗ: Cắt gọt, điều chỉnh các chi tiết kỹ thuật phát sinh để đảm bảo độ vững chãi và an toàn cho cấu trúc gian hàng. 3. Giai đoạn Hoàn thiện & Thẩm mỹ: Yêu cầu hoàn thiện: Dán Graphics & Branding: Thi công decal, căng bạt Hiflex, lắp đặt chữ nổi hoặc các tấm backdrop nhận diện thương hiệu (đảm bảo không bị nhăn, bong tróc). • Sắp xếp nội thất: Kê bàn ghế tư vấn, quầy lễ tân, kệ trưng bày sản phẩm theo đúng bản vẽ layout. • Vệ sinh công nghiệp: Lau chùi vết keo, làm sạch bụi bẩn trên sản phẩm và mặt sàn ngay sau khi hoàn thành thi công. 4. Giai đoạn Vận hành & Tháo dỡ: Yêu cầu hoàn thiện Trục kỹ thuật: Nhân sự túc trực để xử lý các sự cố về điện, ánh sáng hoặc thay đổi vị trí thiết bị Tháo dỡ & Hoàn trả mặt bằng: Sau hội nghị, nhân công thực hiện tháo dỡ nhanh chóng, đóng gói thiết bị tái sử dụng và dọn dẹp mặt bằng để bàn giao lại cho ban quản lý trung tâm hội nghị. 5. Yêu cầu chung: - Quá trình dựng và vận hành gian hàng đảm bảo công tác an ninh, an toàn tài sản trong suốt quá trình, đảm bảo bảo mật thông tin và phòng cháy chữa cháy trong suốt quá trình diễn ra Hội nghị.			
8	Đi điện gian hàng	Gian hàng được cung cấp điện 3 pha và đi dây, ổ cắm điện riêng. • Thi công điện: Đi dây hệ thống điện âm hoặc đi dây kỹ thuật, lắp đặt tủ điện tổng, hệ thống chiếu sáng, màn hình LED và các ổ cắm công suất cao cho thiết bị trưng bày	Gian	15	1
XI	BÀI BÁO CÁO POSTER				
1	Bảng trưng Poster	Kích thước A0, kết cấu chắc chắn, bề mặt phẳng, phù hợp phục vụ triển lãm poster khoa học, hội nghị, hội thảo và sự kiện chuyên ngành	Chiếc/ buổi	8	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
2	<i>In ấn Poster</i>	<i>Poster khổ A0 kích thước tối thiểu 0.8x1.2m, chất liệu PP cán mờ</i>	<i>Chiếc/ buổi</i>	16	1
3	<i>Flipchart</i>	<i>Kích thước A0, kết cấu chắc chắn, bề mặt phẳng, phù hợp phục vụ triển lãm poster khoa học, hội nghị, hội thảo và sự kiện chuyên ngành</i>	<i>Chiếc/ buổi</i>	5	1
4	<i>Chương trình in màu khổ A0 in PP</i>	<i>Poster khổ A0, chất liệu PP cán mờ</i>	<i>Tờ</i>	37	1
XII	THIẾT KẾ , IN ÁN				
1	<i>Sàn Photobooth</i>	<i>Sàn Photobooth với đế gỗ và thảm xanh dương - Kích thước tối thiểu: 6m x 2m x 0.2m - Sàn sân khấu là sắt hộp kích thước tối thiểu 40mmx80mm làm khung xương chịu lực, mặt trên bản gỗ MDF dày 18mm và trải thảm nỉ đỏ mới 100%</i>	<i>M2/ buổi</i>	12	1
2	<i>Backdrop Photobooth chụp hình</i>	<i>Sử dụng khung sắt hộp, hàn chịu lực mối hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu, kích thước tối thiểu 6mx3m</i>	<i>M2/ buổi</i>	18	2
3	<i>Giàn đèn parled năng chiếu sáng photobooth chụp hình</i>	<i>Đèn chiếu sáng khu vực photobooth</i>	<i>Chiếc</i>	2	1
4	<i>Bộ chữ Hội nghị Logo MICA chào đón hội nghị và đặt tại Photo chụp hình</i>	<i>Bộ chữ hội nghị dựng hình hộp, chất liệu mặt mica có sáng đèn, Bộ chữ đứng độc lập có đôn khối Thiết kế theo yêu cầu</i>	<i>Bộ</i>	1	1
5	<i>Backdrop sơ đồ</i>	<i>Backdrop sơ đồ kích thước tối thiểu 5m x 3m Sử dụng khung sắt hộp, hàn chịu lực mối hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống</i>	<i>M2</i>	15	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu			
6	Backdrop đăng ký đại biểu	Backdrop đăng ký đại biểu kích thước tối thiểu 7,2m x 3,85m Sử dụng khung sắt hộp, hàn chịu lực mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu	M2	27.72	1
7	Standee hội nghị (chống đổ 2 mặt)	Standee quảng bá thông tin với mặt Formex in chất lượng cao, khung sắt chắc chắn, chân đế chống đổ, phù hợp bố trí tại khu vực đón tiếp, chỉ dẫn và truyền thông trong hội nghị, hội thảo và sự kiện.	Chiếc	3	1
8	Standee biển chỉ dẫn, welcome	Chân chữ X in PP đục khuyên 4 lỗ (Standee hội thảo, bố trí từ cửa KS lên trước cửa các phòng hội thảo; Standee chương trình theo buổi/phòng) - Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	10	1
9	Bảng rôn 2 mặt ngang trước cửa khách sạn	Sử dụng khung sắt hộp, hàn chịu lực mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu kích thước tối thiểu 10m x 1m	m2	10	1
10	Phướn treo cây	Sử dụng khung sắt hộp, hàn chịu lực mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu Kích thước tối thiểu: 0.8m x 1.8m	Chiếc	10	1
11	Thẻ đeo đại biểu	Thẻ đại biểu (in màu 2 mặt, vỏ nhựa, dây lụa) - Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	800	1
12	Biển tên chữ T đặt bàn	Biển tên để bàn dạng chữ T bằng mica trong suốt hoặc vật liệu tương đương, hiển thị thông tin hai mặt, sử dụng cho đại biểu, diễn giả và khách mời trong hội nghị, hội thảo và sự kiện. Kích thước tối thiểu 11cmx30cm (Thiết kế theo yêu cầu của Chủ đầu tư)	Chiếc	112	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
13	Giấy mời + phong bì	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trãi – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	800	1
14	Thư cảm ơn	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trãi – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	50	1
15	Hoa chúc mừng, hoa tặng các Nhà tài trợ	- Kích thước tối thiểu: 60cm x50 cm - Yêu cầu: Lẵng hoa tối thiểu 5 loại hoa tươi, gồm: hồng màu đỏ cam/đỏ cờ, hoa lan, hoa đồng tiền, hoa cát tường, hoa bình bông ... , có độ dài của bông hoa từ 40-50 (cm), được kết hợp với hoa và lá trang trí	Bó	20	1
16	Hoa tặng báo cáo viên	- Kích thước tối thiểu: 60cm x50 cm - Yêu cầu: Lẵng hoa tối thiểu 5 loại hoa tươi, gồm: hồng màu đỏ cam/đỏ cờ, hoa lan, hoa đồng tiền, hoa cát tường, hoa bình bông ... , có độ dài của bông hoa từ 40-50 (cm), được kết hợp với hoa và lá trang trí	Bó	10	1
17	Chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trãi – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	100	1
18	Chứng Nhận tham dự hội nghị	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trãi – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	500	1
19	Chứng nhận nhà tài trợ	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trãi – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	30	1
20	Khung chứng nhận nhà tài trợ	Khung chứng nhận chất liệu bằng gỗ, giấy chứng nhận chất lượng cao, thiết kế trang trọng, có mặt bảo vệ bằng kính hoặc mica trong suốt, phù hợp sử dụng trong các chương trình	Chiếc	30	1
21	Ôp bục phát biểu (logo nhận diện hội nghị)	Chất liệu fomex dán decal PP cán mờ	Chiếc	5	1

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
22	Bộ đàm	Cung cấp hệ thống bộ đàm Intercom chuyên dụng phục vụ công tác điều hành và phối hợp giữa các bộ phận trong hội nghị, hội thảo và sự kiện. Hệ thống cho phép liên lạc hai chiều hoặc đa chiều theo thời gian thực với chất lượng âm thanh rõ ràng, độ trễ thấp và khả năng trao đổi liên tục giữa các thành viên trong Ban Tổ chức, bộ phận kỹ thuật, sân khấu, phiên dịch và hậu cần. Thiết bị được trang bị tai nghe và micro chuyên dụng, giúp liên lạc kín đáo, thuận tiện trong môi trường cần hạn chế tiếng ồn và bảo đảm tính chuyên nghiệp. Hệ thống hoạt động ổn định, phạm vi kết nối rộng, đáp ứng hiệu quả yêu cầu điều phối và xử lý tình huống trong suốt thời gian diễn ra chương trình	Chiếc	20	2
XII	CHI PHÍ CHUYỂN PHÁT NHANH				
1	Phí chuyển phát nhanh (Thông báo, Hồ sơ tài trợ, Thư mời, CME, Phiếu thu)		Phí/ lần	300	1
XIII	DỊCH VỤ KHÁC- NHÂN SỰ SỰ KIỆN				
1	Nhân viên phục vụ	1. Nhân sự Kỹ thuật (Trọng tâm LED & Hệ thống): tối thiểu 4 người - Kỹ thuật viên LED (tối thiểu 4 người): Mỗi phòng 1 người trực điều khiển màn hình LED P2.9, trình chiếu slide và video theo kịch bản. - Kỹ thuật viên AV & IT (tối thiểu 2-3 người): + Lắp đặt, kiểm tra tai nghe phiên dịch, hệ thống âm thanh, ánh sáng. + Cài đặt 7 máy tính cấu hình cao tại các phòng. + Quản trị hệ thống mạng (đảm bảo đường truyền 300Mb nội địa/30Mb quốc tế cho 1800 đại biểu). 2. Nhân sự Hậu cần (Trọng tâm Set up & Vật tư): tối thiểu 10 người - Đặt bàn tên chủ tọa, đại biểu đúng vị trí (theo mục 3.1). - Trang trí bục phát biểu, dán logo nhận diện hội nghị. - Bố trí nước uống cho	người	20	2

STT	TÊN DỊCH VỤ	NỘI DUNG	ĐVT	Số Lượng	SỐ BUỔI SỬ DỤNG
		đại biểu và khu vực dự phòng. 3. Nhân sự Điều phối & Vận hành (Take care): tối thiểu 10 người Giám sát và xử lý các tình huống phát sinh trong suốt quá trình diễn ra. - Điều phối viên phòng (tối thiểu 7 người): Mỗi phòng 1 người để "take care" diễn giả, kiểm soát số lượng bảng tên/ghế ngồi khi có thay đổi đột xuất từ BTC. - Giám sát chung (tối thiểu 2-3 người): Kiểm tra chéo toàn bộ 7 phòng trước giờ G và điều phối nhân sự giữa các khu vực nếu có sự cố mạng hoặc kỹ thuật. 4. Nhân sự trực: tối thiểu 7 người - Trực tại các phòng hội thảo để nhận bài, convert và chỉnh sửa, quản lý bài			
2	Xe 7 chỗ đón sân bay Nội Bài - Ninh Bình	- Thuê xe đưa đón 2 chiều (đi và về) - Xe 7chỗ đời mới, thiết kế hiện đại, nội thất sạch đẹp, ghế ngồi êm ái có thể điều chỉnh, trang bị điều hòa, hệ thống âm thanh; xe được bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo an toàn kỹ thuật, tài xế chuyên nghiệp	xe/ lượt	3	2
3	Xe 16 chỗ đưa đón Hà Nội - Ninh Bình	Thuê xe đưa đón 2 chiều (đi và về)' - Xe 16 chỗ đời mới, thiết kế hiện đại, nội thất sạch đẹp, ghế ngồi êm ái có thể điều chỉnh, trang bị điều hòa, hệ thống âm thanh; xe được bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo an toàn kỹ thuật, tài xế chuyên nghiệp	xe/ lượt	3	2
4	Xe 29 chỗ đưa đón Hà Nội - Ninh Bình	-Thuê xe đưa đón 2 chiều (đi và về) Xe 29 chỗ đời mới, thiết kế hiện đại, nội thất sạch đẹp, ghế ngồi êm ái có thể điều chỉnh, trang bị điều hòa, hệ thống âm thanh; xe được bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo an toàn kỹ thuật, tài xế chuyên nghiệp	xe/ lượt	3	2
5	Xe 45 chỗ đưa đón Hà Nội - Ninh Bình	- Thuê xe đưa đón 2 chiều (đi và về) - Xe 45 chỗ đời mới, thiết kế hiện đại, nội thất sạch đẹp, ghế ngồi êm ái có thể điều chỉnh, trang bị điều hòa, hệ thống âm thanh; xe được bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo an toàn kỹ thuật, tài xế chuyên nghiệp	xe/ lượt	3	2

<i>STT</i>	<i>TÊN DỊCH VỤ</i>	<i>NỘI DUNG</i>	<i>ĐVT</i>	<i>Số Lượng</i>	<i>SỐ BUỔI SỬ DỤNG</i>
<i>TỔNG TIỀN DỰ KIẾN CHO PHẦN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</i>					
	<i>Dự kiến</i>				
	<i>VAT 8%</i>				
	<i>TỔNG CỘNG dự kiến</i>				

Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ số lượng và danh mục dịch vụ đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật nêu trên

Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ nhân sự để thực hiện và hoàn thành dịch vụ đúng tiến độ theo yêu cầu của E-HSMT

Nhà thầu phải cam kết cung cấp dịch vụ đúng như maket sau khi Chủ đầu tư phê duyệt

Nhà thầu phải cam kết hoàn thành các hạng mục công việc bàn giao cho Chủ đầu tư trước ngày tổ chức diễn ra các hoạt động

Nhà thầu phải có kế hoạch hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố trong vòng 30 phút kể từ khi Chủ đầu tư có yêu cầu

Các hạng mục dịch vụ, sản phẩm cung cấpphải được đệ trình cho Chủ đầu tư xem xét, phê duyệt trước khi nhà thầu thực hiện

Nhà thầu phải cam kết các sản phẩm, dịch vụ cung cấp đáp ứng và tuân thủ theo nội dung mà Chủ đầu tư thống nhất với nhà thầu và phê duyệt trong quá trình triển khai hợp đồng. Nhà thầu hoàn toàn không được thay đổi nội dung, các trình bày, dữ liệu của Chủ đầu tư cung cấp

Các yêu cầu với hạng mục mời cơm:

+ Nhà thầu phải cam kết thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm

- + Nhà thầu phải cam kết cung cấp các dịch vụ của gói thầu (cung cấp suất ăn và các dịch vụ kèm theo) theo đúng thời gian và địa điểm yêu cầu của Chủ đầu tư
- + Nhà thầu phải cam kết các món ăn được chế biến ngon, đẹp, đầy đặn, luôn đảm bảo độ nóng thức ăn, không được nguội và đảm bảo an toàn thực phẩm