

Số: 1205/BVĐK-HCQT

Ninh Bình, ngày 10 tháng 8 năm 2026

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 lần 2.

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: Trước 17h ngày 13/8/2026 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 Công văn báo giá số 1205/BVĐK-HCQT ngày 10/ 8 / 2026 của phòng Hành chính quản trị Bệnh viện đa khoa tỉnh Ninh Bình)

STT	Tên dịch vụ	Nội Dung	ĐVT	SL	Ghi chú
I	DỊCH VỤ ĂN UỐNG				
1	Teabeak gồm trà cafe, hoa quả , bánh ngọt (Chiều 23/10 + Sáng 24/10)	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: đá, muỗng, đĩa, bình nước sôi, khăn giấy Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm	Suất	1000	
II	CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP VÀ SETUP NGÀY 23/10				
1	Hội trường lớn cho setup 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) Phòng họp có khu vực ghế ngồi 0.25m2/người x 800 người, 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 buổi diễn ra hội nghị.	Phòng / buổi	1	

		Sảnh ngoài hội trường đón tiếp rộng tối thiểu 400m² Sân khấu kích thước tối thiểu: 10.5m x 4.5m cao 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.			
III	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) phòng họp có khu vực ghế ngồi 0.25m²/người x 800 người, có sức chứa 800-900 khách Set up dãy 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), Sảnh ngoài hội trường đón tiếp rộng tối thiểu 400m² Sân khấu kích thước tối thiểu: 10.5m x 4.5m cao 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	

2	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 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 buổi diễn ra hội nghị, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.	Bộ	1	
3	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 buổi diễn ra hội nghị, vận hành trong suốt hội nghị theo kịch bản.	Bộ	1	

4	Gói Màn hình led chính giữa của Khai Mạc và Gói màn hình led 2 cánh (Cánh trái và Cánh Phải)	Màn hình LED chính có chiều dài từ 8m-10m, chiều cao từ 4.5m-5.6m. Kích thước màn hình cánh tối thiểu 3m*4m*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: 01 ngày	Gói	1	
5	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	
6	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	4	
7	Mic (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	
8	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	

9	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	
IV	GALA DINNER TỐI 23.10				
1	Gala dinner (23.10)	Địa điểm tổ chức tại khách sạn tổ chức Hội nghị. Phòng tiệc có khu bàn tiệc là 1.4m2/người, chiều cao trần tối thiểu 8m 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	
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	
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	500	

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	10	
5	Gói Màn hình Led cho tối Gala dinner theo kịch bản chương trình	Kích thước màn hình LED chính chiều dài từ 8m-10m, chiều cao từ 4.5m-5.6m - 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: 01 buổi	Gói	1	
6	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 trước buổi diễn ra gala dinner, vận hành trong suốt quá trình diễn ra gala dinner theo kịch bản	Gói	1	
7	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	Gói	1	

		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 trước buổi diễn ra gala dinner, vận hành trong suốt quá trình diễn ra gala dinner theo kịch bản			
V	PHÒNG HỌP CHUYÊN ĐỀ BUỔI SÁNG NGÀY 24/10/2026				
1	Phòng chuyên đề	Phòng họp tối thiểu 0.8m2/người - 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 40m2, có bục phát biểu, 01 bát hoa bục, có bàn chủ tọa (bàn hàng ghế đầu tiên) - Hệ thống bảng chỉ dẫn - Nhân viên kỹ thuật, phục vụ trực suốt thời gian họp	Phòng / buổi	4	
2	Màn hình led	Kích thước màn chính tối thiểu: 5mx2.8m 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: 01 buổi	Gói	4	

3	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; * Hệ điều hành, OS: Windows® 10 Professional 64Bit trở lên.	Chiếc/ buổi	8	
4	Bộ Âm thanh cho phòng chuyên đề	bao gồm tối thiểu: - 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	Bộ	4	
5	Bộ ánh sáng cho phòng chuyên đề	Bao gồm tối thiểu: - 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	Bộ	4	
6	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	

7	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	
8	Hệ thống kết nối tín hiệu nội dung màn hình chính của người trình bày vào Laptop		Bộ	4	
9	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	
10	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	
VI	PHÒNG THU KÝ (PHÒNG CHUẨN BỊ BÁO CÁO VÀ VĂN PHÒNG PHẨM)				
1	Nước uống cho hội trường	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.	Chai	1000	
VII	CÁC DỊCH VỤ TRIỂN LÃM GIAN HÀNG				
1	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 bóng lớn , dải lụa dài 8m phục vụ cho 05 đại biểu VIP cắt băng	Bộ	1	

2	<i>Trải thảm dọc lối đi, thảm trải ngang khu cắt băng</i>	<i>Trải thảm dọc lối đi tối thiểu 25m dài x 2m, thảm trải ngang khu cắt băng</i> <i>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 gian trang trọng cho chương trình (2 buổi)</i>	<i>M2/2 buổi</i>	<i>50</i>	
3	<i>Âm thanh phục vụ lễ cắt băng khai trương gian hàng</i>	<i>Âm thanh phục vụ lễ cắt băng khai trương gian hàng bao gồm: loa đài, mic, và các phụ kiện cần thiết khác....</i>	<i>Bộ</i>	<i>1</i>	
4	<i>Mặt bằng chuẩn bị setup trước 1 buổi cho Triển lãm cho toàn bộ Gian hàng cho hội nghị</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>	<i>mặt bằng</i>	<i>1</i>	
5	<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> <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.</i> <i>2. Giai đoạn Thi công Thô: Yêu cầu • Lắp đặt kết cấu: Dựng khung xương (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</i>	<i>Gian</i>	<i>25</i>	

		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, quây 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.			
6	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	25	
VIII	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	

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	
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	
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	
IX	THIẾT KẾ, IN ẤN				
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 nilon mới 100%</i>	<i>M2/ buổi</i>	12	
2	<i>Backdrop Photobooth chụp hình</i>	<i>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 6mx3m (2 buổi)</i>	<i>M2/ buổi</i>	18	
3	<i>Giàn đèn parled năng chiếu sáng photobooth chụp hình</i>	<i>Đèn chiếu sáng khu vực photobooth</i>	<i>Chiếc</i>	2	
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	
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 mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu</i>	<i>M2</i>	15	

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	27.7 2	
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	
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	
9	Băng 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	
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 Số lượng: 10 chiếc	Chiếc	10	
11	Thẻ đeo đại biểu	Thẻ đại biểu (in màu 2 mặt, vỏ nhựa, dây lụa) - Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	800	
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	100	

13	Hoa chúc mừng, hoa tặng các Nhà tài trợ	- Kích thước tối thiểu: 60x50 cm - Yêu cầu: Lẵng hoa tối thiểu 5 loại hoa tươi, gồm: hồng màu đỏ cam/đỏ cò, 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	25	
14	Hoa tặng báo cáo viên	- Kích thước tối thiểu: 60x50 cm - Yêu cầu: Lẵng hoa tối thiểu 5 loại hoa tươi, gồm: hồng màu đỏ cam/đỏ cò, 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	
15	Chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trai – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	120	
16	Chứng nhận nhà tài trợ	In offset 4 màu 2 mặt giấy C200, giấy mỹ thuật ánh trai – Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	25	
17	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	25	
X	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	người	40	

		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 (Trong tâm Set up & Vật tư): tối thiểu 10 người - Đặt bảng 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 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			
		Dư kiến			
		VAT 8%			
		TỔNG CỘNG dự kiến			

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