

Số: 7482 /BM-HCQT
V/v Thuê đơn vị tổ chức sự kiện phục
vụ Hội nghị khoa học chuyên ngành tim
mạch Bệnh viện Bạch Mai năm 2025

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2025

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị/nhà cung cấp tại Việt Nam

Bệnh viện Bạch Mai có nhu cầu tiếp nhận báo giá: Thuê đơn vị tổ chức sự kiện phục vụ Hội nghị khoa học chuyên ngành tim mạch Bệnh viện Bạch Mai năm 2025 với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Bạch Mai.
- Cách thức tiếp nhận báo giá: Theo một trong các cách sau:
 - Nhận trực tiếp tại Bộ phận Văn thư - Văn phòng Bệnh viện. Địa chỉ: Số 78, đường Giải Phóng, phường Kim Liên, thành phố Hà Nội
 - Nhận qua email: vanphongbvbm.vt@bachmai.edu.vn
 - Nhận qua fax: 024.38691607
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày 06/11/2025 đến trước 17h00 ngày 11/11/2025.

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

- Thời hạn hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

- Danh mục hàng hóa, dịch vụ: Chi tiết theo Phụ lục đính kèm
- Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Bạch Mai, số 78 đường Giải Phóng, phường Kim Liên, thành phố Hà Nội
- Các yêu cầu khác:
 - Đơn vị cung cấp báo giá chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về giá của hàng hóa, dịch vụ phù hợp với khả năng cung cấp của mình và phải bảo đảm việc cung cấp báo giá không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá hoặc nâng không giá.
 - Báo giá được ký, đóng dấu người có thẩm quyền và đóng dấu giáp lai (trong trường hợp báo giá có nhiều trang).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCQT.

KT. GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
PHÓ GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Giáp

DANH MỤC CẦN BÁO GIÁ

(Kèm theo Công văn số 7482 /BM-HCQT ngày 06 / 11 /2025)

STT	Nội dung thực hiện	ĐVT	Số lượng
	Thuê đơn vị tổ chức sự kiện phục vụ Hội nghị khoa học chuyên ngành tim mạch Bệnh viện Bạch Mai năm 2025 Địa điểm tổ chức: Khách sạn InterContinental Hanoi Landmark 72 Thời gian tổ chức Hội nghị: 06/12/2025 Thời gian triển khai công tác tổ chức: Ngày 5,6/12/2025		
1	Khu vực tổ chức hội thảo		
1.1	Phòng tổ chức hội thảo		
	Phòng họp 1: Sức chứa 250 đại biểu (tối đa 350 đại biểu) Diện tích trên 300m2 bao gồm âm thanh ánh sáng cơ bản dùng cho hội thảo (sử dụng cho 4 phiên Hội thảo)	Phòng/ ngày	1
	Phòng họp 2: Sức chứa 250 đại biểu (tối đa 350 đại biểu) Diện tích trên 300m2 bao gồm âm thanh ánh sáng cơ bản dùng cho hội thảo (sử dụng cho 4 phiên Hội thảo)	Phòng/ ngày	1
	Phòng Thư ký (Diện tích trên 70m2 – tối đa 60 khách): Dùng cho ban thư ký lấy bài báo cáo đẩy lên các phòng	Phòng/ ngày	1
	Phòng Đại biểu (Diện tích trên 100m2 – tối đa 16 khách); Dùng cho các Báo cáo viên, Chủ tọa đoàn ngồi nghỉ ngơi, sửa bài báo cáo hoặc trao đổi chuyên môn	Phòng/ ngày	1
	Phòng họp 3: (Diện tích trên 155m2) Sức chứa 100 đại biểu (tối đa 150 đại biểu) bao gồm âm thanh ánh sáng cơ bản dùng cho hội thảo (sử dụng cho 4 phiên Hội thảo)	Phòng/ ngày	1
	Phòng họp 4 (Diện tích trên 110m2) Sức chứa 70 đại biểu (tối đa 90 đại biểu) bao gồm âm thanh ánh sáng cơ bản dùng cho hội thảo (sử dụng cho 4 phiên Hội thảo)	Phòng/ ngày	1
1.2	Thuê phòng để chuẩn bị cho 4 phòng Hội thảo:		
	Phòng chuẩn bị cho 4 phòng hội thảo Bao gồm: + Lắp đặt màn hình LED. + Kiểm tra tai nghe, các hệ thống âm thanh, hình ảnh. + Đặt bảng tên, thẻ tên. + Chuẩn bị bục phát biểu, nước uống. + Chuẩn bị máy tính trình chiếu, cài sẵn slide hội thảo. + Lắp đặt đường dây mạng riêng phục vụ cho riêng Hội thảo	Gói	1
	Phòng thư ký + Phòng Faculty Bao gồm: + Kê lại bàn ghế theo yêu cầu. + Lắp đặt đường dây mạng riêng phục vụ cho riêng Hội thảo + Lắp đặt cơ sở vật chất theo yêu cầu (máy in, ổ điện...) phục vụ cho công tác thư ký	Gói	1
2	Khu vực triển lãm		
2.1	Sảnh triển lãm		
	Thuê sảnh dàn dựng gian hàng (triển lãm gian hàng ngày 06/12/2025): Diện tích sảnh trưng cần sử dụng cho 25-30 gian hàng và vẫn đi lại thoải mái – dự kiến diện tích trên 1000m2	Gói	1

STT	Nội dung thực hiện	ĐVT	Số lượng
	Nhân công set up dựng 25-30 gian hàng (kích thước 3m x 2m x 2,5m) (hoàn thiện ngày 05/12/2025)	Gói	1
2.2	Gian hàng triển lãm trong nhà		
	Thuê phòng để xây dựng 25-30 gian hàng triển lãm trong nhà (dự kiến (kích thước 3m x 2m x 2,5m) – dự kiến diện tích trên 300m2	Gói	1
	Gian hàng tiêu chuẩn (kích thước 3m x 2m x 2,5m) mỗi gian hàng có 1 bàn, 2 ghế, 1 bóng đèn tuýp 1.2m và một ổ điện	Gian/ngày	15
	Cung cấp điện 3 pha cho các gian hàng	Ngày	1
2.3	Nhân công tháo dỡ và vận chuyển gian hàng	Gói	1
3	Dịch vụ thiết bị phục vụ hội nghị		
3.1	Thiết bị		
	Laptop Corei5 6440, ram 8G, SSD 128g, có bao gồm chuột, lót chuột và sạc (hoặc trở lên)	Chiếc/ngày	10
	Máy in Canon 2900 (tương đương hoặc trở lên)	Chiếc/ngày	2
	Biên tên mica Kích thước 11cmx30cm (Thiết kế theo yêu cầu)	Cái/ngày	70
3.2	Màn hình LED		
	Màn hình LED P3 indoor 64x64 pixel/module dùng cho phòng họp 1 kích thước 4mx9m	m2/ngày	36
	Màn hình LED P3 indoor 64x64 pixel/module dùng cho phòng họp 2 kích thước 4mx7m	m2/ngày	28
	Màn hình LED P3 indoor 64x64 pixel/module dùng cho phòng họp 3+4, kích thước 5mx3m/1 phòng	m2/ngày	30
	Bút chuyên dụng dùng cho màn LED	Chiếc	4
3.3	Thiết bị dịch dùng cho hội trường 1+2		
	Cabin: Kích thước 1,8m x 1,8m x 1,6m chất liệu: aluminum + inox kính (mỗi phòng 1 bộ)	bộ	2
	Màn hình monitor 17inch độ phân giải 1920x1080 pixel trọng lượng 3,5kg (hoặc trở lên) thiết bị thu phát sóng tín hiệu cho tai nghe	Chiếc	2
	Bộ mixer chuyển đổi tín hiệu từ đường phiên dịch sang laptop về loa trần và cabin để dịch cho tai nghe tiếng việt ...	Bộ/ngày	2
	Tai nghe Vega: Tai nghe hồng ngoại 2 ngôn ngữ	Cái	500
	Phần mềm timeout (cài đặt tại các máy tính tại các phòng hội thảo) báo cho các báo cáo viên thời gian báo cáo chạy ngược về 0, khi kết thúc sẽ có chuông kêu nhắc báo cáo viên	Gói	1
	Tivi 50 Inch: màn hình 4K UHD (3840 x 2160) với công nghệ Crystal Display, tấm nền LED (có thể là viền hoặc trực tiếp), hệ điều hành Tizen OS, và tần số quét 60Hz. Các tính năng nổi bật bao gồm bộ xử lý Crystal 4K, công nghệ hình ảnh HDR10+, hỗ trợ các ứng dụng thông minh qua SmartThings (hoặc trở lên) Đặt trước bàn chủ tọa mỗi phòng 1 chiếc có chân thấp nghiêng	Chiếc/ngày	4
3.4	Nhân viên IT		
	Ngồi trực tại phòng thư ký thực hiện nhận bài, convert và chỉnh sửa, quản lý bài	Người/ngày	1
	Trực tại các phòng hội thảo để nhận bài, convert và chỉnh sửa, quản lý bài	Người/ngày	4

STT	Nội dung thực hiện	ĐVT	Số lượng
3.5	Màn hình LED dùng cho tiệc tối kích thước 9m x 4m	m2/ ngày	36
3.6	Hệ thống âm thanh ánh sáng biểu diễn (các thiết bị tương đương hoặc trở lên)	Gói	1
	Loa FULL Line array RCF - TTL33	chiếc	6
	Loa Subwoofer RCF -TTS36	chiếc	2
	Loa monitor cho Ca sĩ, RCF - NX12A	chiếc	2
	Hệ thống loa Delay đánh dài nghe đều RCF ART 715	chiếc	4
	Mixer digital Midas M32 -M32R	chiếc	1
	Hệ Phụ kiện (Connector Jacks các định dạng, cáp điện nguồn...)	bộ	1
	Microphone Shure beta 87A, Sennheiser G2- G3	chiếc	6
	Cáp tín hiệu âm thanh	Bộ	50m
	Tủ điện PD 63A	chiếc	1
	Bộ xử lý tín hiệu RD NET CONTROL 8	Bộ	1
	Mic cài tai cho Diễn giả	bộ	1
	Đèn daylight chiếu sáng sân khấu chính	chiếc	12
	Đèn LED OUT treo giàn truss	chiếc	10
	Đèn STROBE hiệu ứng	chiếc	10
	Hệ Phụ kiện dây tín hiệu, zac niutrich.....	chiếc	trọn bộ
	Cột truss treo đèn mặt cao 3m	chiếc	2
	Bàn điều khiển ánh sáng TIGER TOUCH DIGITAL	bộ	1
	BEAM DAGE 550-580 treo	Chiếc	10
	BEAM F580 - đặt mặt Sân khấu	chiếc	6
	Đèn KATANA	chiếc	4
	Đèn FOLLOW 17R-350-5200 SPOT	chiếc	1
	Khói HAZE chuyên dụng	chiếc	1
	Kỹ thuật trực ánh sáng	người	3
	Kỹ thuật trực âm thanh	người	3
3.7	Thiết bị quay chụp và thiết bị khác	Gói	1
	Quay phim + nhân sự - Máy quay HD: Chất lượng video lên đến chất lượng 1920x1080 (hoặc trở lên): 02 máy cho Hội trường, 01 máy cho Báo cáo viên, 01 máy cho Chủ tọa đoàn. - Nhân sự kỹ thuật quay	Máy/ngày	4
	Bộ trộn xử lý hình ảnh: nhận hình ảnh vào và xử lý đẩy lên các nền tảng	Bộ/ngày	4
	Đường truyền. Đường truyền internet FTTH 100Mbps local + 10Mbps hoặc tương đương UAP AC Pro: Ubiquiti UniFi AP AC HD Chuẩn: 802.11 a/b/g/n/ac (450 Mbps/ 2,4GHz và 1300Mbps/ 5GHz) • Tần số: 2.4 Ghz và 5Ghz Switch 24Port Unifi POE: • Cổng kết nối: 10/100/1000 x 2 cổng. • Chế độ: AP, WDS.	Gói	1
	RouterBOARD 4011L with Atheros 740K MIPS CPU, 64M RAM, 5xLAN, 5XGbit LAN, RouterOS L4, desktop case, PSU (hoặc tương đương)	Gói	1

STT	Nội dung thực hiện	ĐVT	Số lượng
3.8	Chi phí vận chuyển thiết bị (Toàn bộ chi phí vận chuyển, nhân sự lắp đặt và tháo dỡ trong 2 ngày 05-06/12/2025)	Gói	1
4	Dịch vụ in ấn trang trí khánh tiết		
-	<i>In phong, banner, poster</i>		
+	Banner KT (3,3m x 7,5m) Khung sắt hộp 20mm x 20mm hàn chịu lực mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt hifex chống xuyên sáng, in 4 màu - Thiết kế theo yêu cầu	m2	25
+	Bục phát biểu + bàn chủ tọa trong phòng Hội thảo (In PP bồi Fomex 3 ly gắn trước bục (kích thước bục: 0,28mx0,97m x 4 và bàn (1,8m x 0,75m) x 4 - Thiết kế theo yêu cầu	m2	6
+	Sơ đồ chỉ dẫn mặt bằng (Mặt bằng các phòng hội thảo và gian hàng, kích thước 2m x 2,5m, khung sắt có chân, mặt bằng Formex 5mm dán bồi PP in kỹ thuật số) - Thiết kế theo yêu cầu	m2	5
+	Standee: gồm chân chữ X cao 0,8m x 1,8m, file in PP đục khuyên 4 lỗ kích thước 0,8m x 1,8m (Standee hội thảo, bố trí từ cửa khách sạn lên trước cửa các phòng hội thảo; Standee chương trình theo buổi/phòng) - Thiết kế theo yêu cầu	Chiếc	36
-	<i>Các ấn phẩm giấy của hội nghị</i>		
+	Giấy mời Gala Dinner (Kích cỡ 10 x 15cm, in offset 4 màu 2 mặt giấy C200 – Thiết kế theo yêu cầu)	Chiếc	800
+	Phiếu ăn Lunchbox (Phát cho các đại biểu, kích cỡ 7 x 10cm, in offset 4 màu 2 mặt giấy C200 – Thiết kế theo yêu cầu)	Chiếc	800
+	Biên tên báo cáo viên và chủ tọa đoàn theo phiên (Kích cỡ A4, Giấy C150, mỗi tờ một nội dung gồm tên chủ tọa đoàn hoặc báo cáo phiên theo phiên, code, ngày tháng... – Thiết kế theo yêu cầu)	Tờ	150
+	Biên chỉ dẫn (Chỉ dẫn các phòng hội thảo, phòng thư ký, khu đón tiếp – Thiết kế theo yêu cầu)	Tờ	9
+	Thư mời đích danh tham dự hội nghị (Khô A5, giấy C250 in màu cán bóng theo thiết kế, bao gồm phong bì – Thiết kế theo yêu cầu)	Tờ	800
+	Chương trình (In màu giấy A4 1 mặt để trên bàn chủ tọa theo phiên – Thiết kế theo yêu cầu)	Tờ	150
-	Folder giấy (Kích thước 22x31cm, in 1 mặt, giấy C300, cán mặt ngoài, gia công thành phẩm có tai kẹp – Thiết kế theo yêu cầu)	Cái	70
-	Thẻ tên đại biểu (bao gồm in ấn dây đeo, vỏ nhựa 11cm x 16cm, phối thẻ kích thước . Đã bao gồm in thẻ đại biểu – Thiết kế theo yêu cầu)	Bộ	800
-	Thiết kế toàn bộ ấn phẩm hội nghị (Thiết kế theo yêu cầu)	Gói	1
-	<i>Khu vực đón tiếp đại biểu</i>		
+	Khung trang trí bàn đón tiếp tại sảnh tầng 1 (Bọc tấm formex bồi PP, in logo Hội nghị và thông tin hội nghị, kích thước 0,7m x 2m x 5 chiếc – Thiết kế theo yêu cầu)	m2	5
-	<i>Khu vực chụp hình</i>		
+	Backdrop chụp hình, Khung sắt hộp 20mm x 20mm hàn chịu lực mỗi hàn tiêu chuẩn, mặt bảng bạt Hiflex chống xuyên sáng, in 4 màu Kích thước 2,8 x 6m bo hông mỗi bên 30cm in bạt Hiflex (Thiết kế theo yêu cầu)	m2	18,48
+	Thảm đỏ trải sàn, kích thước 2m x 5m	m2	10

STT	Nội dung thực hiện	ĐVT	Số lượng
+	Bộ chữ cao 0.7m x 2.55m đứng độc lập, đôn khối 8cm (dựng bằng tấm formex)	bộ	1
+	Gói trang trí backdrop + đèn led	Gói	1
5	Thuê phòng ở, hậu cần, khánh tiết phục vụ hội nghị		
-	Phòng ở cho BTC và khách mời (Phòng Deluxe Single tại khách sạn Intercontinental (5 người x 2 đêm)	Phòng/đêm	10
-	Đưa đón khách mời (Sân bay về khách sạn 20km/1 lượt dự tính đón 20 người x 2 lượt, từ các tỉnh phía bắc như Hải Phòng, Bệnh viện Bạch Mai ra nơi tổ chức hội nghị)	Gói	1
-	Bảng đồng vinh danh các đơn vị tài trợ lớn kích thước A4 (Thiết kế theo yêu cầu)	Chiếc	5
-	Túi đựng tài liệu (túi vải canvas kích thước 35cm x 40cm in nhiệt theo thiết kế – Thiết kế theo yêu cầu)	Cái	800
-	Cover sheet đựng chứng nhận tài trợ: Kích thước 22,8cm x 32cm, bìa carton bồi giấy xi in nhũ bạc (Thiết kế theo yêu cầu)	cái	40

Lưu ý:

- Nhà thầu báo giá phải bao gồm: Chi phí nhân công thay thế, lắp đặt, vật tư phụ cần thiết khác (nếu có) và tất cả thuế phí có liên quan.
- Nhà thầu phải chào rõ ràng ký mã hiệu (nếu có), nhãn hiệu, hãng sản xuất, xuất xứ của hàng hóa báo giá và mô tả thông số kỹ thuật khác kèm theo sản phẩm (nếu có). Nhà thầu phải chào rõ ràng nội dung, đơn giá và mô tả các tính năng kèm theo dịch vụ cung cấp.

NGƯỜI LẬP



Phùng Thúy Phương

LÃNH ĐẠO PHÒNG



Vũ Hoài Nam