

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

Số: 5407/BM-KHTH
V/v yêu cầu báo giá gói thầu Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Câu lạc bộ Giám đốc bệnh viện các tỉnh phía Bắc năm 2024.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2023

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ tại Việt Nam.

Bệnh viện Bạch Mai có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng gói thầu Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Câu lạc bộ Giám đốc bệnh viện các tỉnh phía Bắc năm 2024. 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.
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: CN. Nguyễn Thanh Thúy (SĐT: 0915686840) – Tổ Hành chính kiểm soát - Phòng Kế hoạch tổng hợp - Bệnh viện Bạch Mai.
- Cách tiếp nhận báo giá:
Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Văn thư Bệnh viện Bạch Mai - 78 - Đường Giải Phóng - Phương Mai - Đống Đa - Hà Nội.
Nhận qua E-mail: vanphongbvbvbm.vt@bachmai.edu.vn
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: từ 8h00 ngày 26 tháng 12 năm 2023 đến trước 17h00 ngày 05 tháng 01 năm 2024.
Các báo giá nhận sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: tối thiểu 180 ngày kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2024.

II. Nội dung yêu cầu báo giá

- Danh mục dịch vụ : (Theo Phụ lục 01 đính kèm)
- Các yêu cầu khác: Báo giá được ký, đóng dấu người có thẩm quyền và đóng dấu giáp lai (trong trường hợp báo giá có nhiều trang).

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KHTH.



Phụ lục 01
Nội dung Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Câu lạc bộ Giám đốc bệnh viện các tỉnh phía Bắc năm 2024
(Đính kèm công văn số 54 0T/BM-KHTH ngày 26 / 12 /2023 của Bệnh viện Bạch Mai)

Địa điểm tổ chức Hội nghị: Thành phố Hạ Long – Tỉnh Quảng Ninh
Ngày tổ chức Hội nghị : 15-16/3/2024

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả và yêu cầu dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lượt	Đơn giá	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
I	HỘI THẢO CHÍNH							
1.1	Phòng hội thảo chính	Có sức chứa 600 đại biểu tại khách sạn 5 sao	phòng/ngày	1	1		-	
1.2	Phòng chờ cho lãnh đạo	Setup chỗ ngồi khoảng 20 người, nước uống, trà, hoa quả....	phòng/ngày	1	1		-	
1.3	Giấy bút hội nghị	Mỗi đại biểu 1 tập giấy A4 khoảng 5-10 tờ + 1 bút	bộ	600	1		-	
1.4	Nước suối	Mỗi đại biểu 1 chai nước/ buổi x 2 buổi (sáng + chiều)	chai	600	2		-	
1.5	Tea break	Sáng: từ 9h30-10h00 Chiều: từ 14h30 - 15h00 (Bánh ngọt 3 loại, hoa quả 3 loại, trà, cafe.)	suất	600	2		-	
1.6	Màn hình Led indoor	Cầu hình P3 trong nhà Kích thước: theo thực tế phòng của khách sạn.	m2/ ngày	1	1		-	
1.7	Âm thanh, ánh sáng	Cầu hình sử dụng cho hội nghị 600 đại biểu	gói/ngày	1	1		-	
1.8	Bục phát biểu	In logo trang trí	cái	1	1			

1.9	Hoa bục phát biểu	Hoa tươi		lăng	1	1	-	
1.10	Hoa dây bàn đầu VIP	Hoa tươi		bát	12	1	-	
1.11	Hoa bàn chủ tọa	Hoa tươi		lăng	1	1	-	
1.12	Mic cỡ ngỗng bàn chủ tọa	Đặt cố định tại bàn chủ tọa		cái/ngày	5	1	-	
1.13	Mic rời không dây	Sử dụng cho đại biểu phát biểu		cái/ngày	4	1	-	
1.14	Bộ cue điều khiển màn led	Sử dụng điều khiển các bài phát biểu bằng powpoint		cái/ngày	1	2	-	
1.15	Thảm trải lối đi			gói	1	1	-	
1.16	Biển tên	In ấn + Khung biển tên mica vuông		cái	50	1	-	
1.17	Tài liệu phát cho Đại biểu tại hội nghị chính	Giấy A4 double, 100 trang/quyển, in 2 mặt, bìa in màu giấy C200		quyển	600	1	-	
II	HỘI THẢO VỆ TINH							-
2.1	Phòng hội thảo vệ tinh	Có sức chứa 350 đại biểu tại khách sạn 5 sao		phòng/buổi	1	1	-	
2.2	Phòng chờ cho lãnh đạo	Setup chỗ ngồi khoảng 20 người, nước uống, trà, hoa quả....		phòng/buổi	1	1	-	
2.3	Giấy bút hội nghị	Mỗi đại biểu 1 tập giấy A4 khoảng 5-10 tờ + 1 bút		bộ	350	1	-	
2.4	Nước suối	Mỗi đại biểu 1 chai nước/ buổi		chai	350	1	-	
2.5	Teaa break	Chiều: từ 14h30 - 15h00 (Bánh ngọt 3 loại, hoa quả 3 loại, trà, cafe.)		suất	350	1	-	

2.6	Màn hình Led indoor	Cầu hình P3 trong nhà Kích thước: theo thực tế phòng của của khách sạn.	m2/ buổi	1	1	-	
2.7	Âm thanh, ánh sáng	Cầu hình sử dụng cho hội nghị 350 khách	gói/buổi	1	1	-	
2.8	Bục phát biểu	In logo trang trí	cái	1	1	-	
2.9	Hoa bục phát biểu	Hoa tươi	lẵng	1	1	-	
2.10	Hoa dĩa bàn đầu VIP	Hoa tươi	bát	1	1	-	
2.11	Hoa bàn chủ tọa	Hoa tươi	lẵng	1	1	-	
2.12	Mic cổ ngỗng bàn chủ tọa	Đặt cố định tại bàn chủ tọa	cái/buổi	1	1	-	
2.13	Mic rời không dây	Sử dụng cho đại biểu phát biểu	cái/ngày	4	1	-	
2.14	Bộ cue điều khiển màn led	Sử dụng điều khiển các bài phát biểu bằng powpoint	cái/buổi	1	1	-	
2.15	Thảm trải lối đi		gói	1	1	-	
2.16	Biển tên	In ấn + Khung biển tên mica vuông	cái	50	1	-	
2.17	Tài liệu phát cho Đại biểu tại hội nghị vệ tinh	Giấy A4 double, 100 trang/quyển, in 2 mặt, bìa in màu giấy C200	quyển	350	1	-	
III	KHU VỰC KHÔNG GIAN TRUNG BÀY						
3.1	Chi phí thuê sảnh	Sử dụng lắp đặt các gian hàng trưng bày sản phẩm	gói/ngày	1	2	-	thi công lắp đặt trước 1 ngày.

3.2	Gian hàng trưng bày sản phẩm	Gian hàng tiêu chuẩn: Kích thước: 3m x 3m Lắp dựng hệ thống gian hàng bằng khung nhà giàn không gian, dựng backdrop mặt sau theo thiết kế	gian	20	1	-	
3.3	Bàn + ghế	Mỗi gian được 2 bàn (có khăn trải bàn) + 2 ghế	bộ	40	1	-	
3.4	Hệ thống điện cho các gian hàng	Mỗi gian hàng 1 bóng điện + 1 ổ cắm	gói	1	1	-	
3.5	Thuê tivi 50 inch	Đặt mỗi gian hàng một tivi để chiếu tư liệu giới thiệu	cái	20	1	-	
3.6	Thảm trải sàn	Trải sàn trước khi kê bàn hoặc lắp đặt booth của từng gian hàng	m ²	250	1	-	Nghị thu theo thực tế
3.7	Vận chuyển, lắp đặt		gói	1	1	-	
IV	PHÒNG NGHỈ					-	
4.1	Phòng cho Đại biểu	Phòng 1 giường - khách sạn 5 sao	phòng/đêm	10	1	-	
4.2	Phòng cho Đại biểu	Phòng 2 giường - khách sạn 4sao	phòng/đêm	245	1	-	
4.3	Phòng cho Đại biểu	Phòng 1 giường - khách sạn 4 sao	phòng/đêm	50	1	-	
4.4	Phòng cho Ban tổ chức	Phòng 2 giường - khách sạn 4sao	phòng/đêm	20	2	-	Nghỉ 2 đêm
4.5	Phòng cho lái xe	Phòng 2 giường - khách sạn 3 sao	phòng/đêm	75	1	-	
V	TRANG TRÍ, THIẾT KẾ, IN ẤN					-	

5.1	Thiết kế		các hạng mục: backdrop chụp ảnh, backdrop phòng họp chính, phòng họp vệ tinh, standee, phướn, banner, giấy mời, sơ đồ... và các ấn phẩm khác	gói	1	1	-	
5.2	Backdrop chào mừng, 2 bên cửa phòng hội thảo chính	In bạt hiflex chống xuyên sáng, khung sắt.KT: 10m x 4,5m x 2 cái, bục đứng chụp cao 10cm bọc thảm đỏ	m ²	90	1	-		
5.3	Standee	Kích thước: 0,8m x 1,8m	cái	10	1	-		
5.4	Pano trước cổng khách sạn	Kích thước: 8m x 1,5m	cái	2	1	-		
5.5	Cổng chào	Thi công theo mô hình thiết kế	gói	1	1	-		
5.6	Phướn quanh khu vực tổ chức	Kích thước: 0,8m x 2m	cái	20	1	-		
5.7	Giấy mời + phong bì	Kích thước: 8cm/1 cánh x 2 cánh x 2 mặt. Phong bì	bộ	700	1	-		
5.8	Biển để xe ô tô	Kích thước: A4 in giấy màu chữ đen	cái	500	1	-		
5.9	In giấy chứng nhận có khung	Kích thước: 60cm x 40cm	cái	20	1	-		
5.10	In ảnh kỷ niệm	In ảnh kích thước: 50cm x 30cm, ép plastic	cái	100	1	-		
VI	ĂN UỐNG							
	Tối ngày 15/3/2024							
6.1	Phòng ăn	Có sức chứa: 400 khách	phòng	1	1	-		

6.2	Tiệc tối	<p>Thực đơn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salad rau mầm hạnh nhân 2. Súp cua biển măng tây 3. Tôm chiên bơ tỏi 4. Chả mực Hạ Long giả tay 5. Hàu nướng mỡ hành 6. Cá song hấp lửa hồng + đồ cuốn 7. Bò Úc áp chảo sốt vang đỏ + mận trâu 8. Cởi sò điệp xào nấm 9. Bông cải xào bơ tỏi 10. Canh hải sản nấu chua 11. Cơm trắng 12. Hoa quả theo mùa 	suất/bữa	400	1	-	
6.3	Đồ uống	Nước uống, bia, nước ngọt	suất/bữa	400	1	-	
6.4	Âm thanh, ánh sáng	Sử dụng cho biểu diễn văn nghệ	gói	1	1	-	
6.5	Màn hình led	Kích thước theo thực tế của phòng tại khách sạn		1	1	-	
6.6	Ăn tối cho lái xe các đơn vị		suất/bữa	150	1	-	
	Trưa ngày 16/3/2024					-	
6.7	Phòng ăn	Có sức chứa: 500 khách	phòng	1	1		
		Thực đơn					
6.8	Tiệc trưa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salad trái bơ ô liu 2. Súp bào ngư cua bê 3. Nộm hải sản chiên giòn 4. Bê bê hấp xả 5. Mực Cò Tô hấp lá ớt 	suất/bữa	500	1	-	

		6. Cá hồi áp chảo sốt chanh dứa 7. Bê xào xả ớt 8. Rau củ luộc chấm kho quẹt 9. Tôm nướng rim tiêu 10. Canh sườn non khoai môn 11. Cơm trắng 12. Hoa quả theo mùa							
6.9	Đồ uống	Nước uống, bia, nước ngọt	suất/bữa	500	1				
6.10	Ăn trưa cho lái xe các đơn vị		suất/bữa	150	1				
VII	HÀU CÀN, NHÂN SỰ								
7.1	Quà lưu niệm	Bộ sạc điện thoại không dây đa năng Bao gồm cả in ấn logo và tên của chương trình	bộ	600	1				
7.2	Thẻ Ban tổ chức	Thẻ in 2 mặt, có dây đeo Kích thước: 6cm x 9,5cm	cái	50	1				
7.3	Hoa cài áo đại biểu		cái	600	1				
7.4	Máy in đen trắng	Phục vụ xử lý tình huống cần in gấp tài liệu	cái	1	1				
7.5	Máy in màu	Phục vụ xử lý tình huống cần in gấp biên tên đại biểu	cái	1	1				
7.6	Văn phòng phẩm	Giấy in A4, giấy in biên tên, ghim, kéo, băng dính...							
7.7	Chụp ảnh	2 máy	máy/buổi	2	3				
7.8	Quay phim	1 máy lưu dữ liệu	máy/buổi	1	3				

7.9	Nhân sự																		
7.9.1	Quản lý tổ chức sản xuất	1 người																	
7.9.2	Backstage (hỗ trợ sân khấu, setup khu vực sân)	Mỗi cánh gà 2 người = 4 người																	
7.9.3	Nhân sự trực checkin khách sạn	Mỗi khách sạn 1 người cập nhật danh sách khách mời để checkin cho khách: 2 người																	
7.9.4	Nhân sự trực hội nghị: - 1 kỹ thuật âm thanh ánh sáng - 1 kỹ thuật màn led - 1 kỹ thuật tổng hợp chung	3 người																	
1	CỘNG																		
2	Phí quản lý sự kiện = 1 X 10%																		
3	Thuế GTGT 10% = (1+2) X 10%																		
4	TỔNG CỘNG = 1+2+3																		

Mẫu báo giá

BÁO GIÁ

Kính gửi: BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Trên cơ sở yêu cầu báo của Bệnh viện Bạch Mai, chúng tôi..... báo giá Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị Cầu lạc bộ Giám đốc bệnh viện các tỉnh phía Bắc năm 2024 như sau:

1. Nội dung chi tiết:

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả và yêu cầu dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Số lượt	Đơn giá	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1								
2								
....								
Tổng cộng:								

- Báo giá này có hiệu lực trong vòng 180 ngày, kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2024.
- Chúng tôi cam kết:
- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
- Giá trị của các dịch vụ nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.
- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

....., ngày tháng năm
Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp dịch vụ
 (Ký tên, đóng dấu)