

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA THỦ ĐỨC

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

Số: 197/BV-HCQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2025

V/v mời chào giá cung cấp hội trường và dịch vụ ăn trưa phục vụ Hội nghị khoa học thường niên Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức lần 8

Kính gửi: Quý Công ty

Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức thực hiện kế hoạch thuê hội trường và cung cấp dịch vụ ăn trưa phục vụ Hội nghị Khoa học thường niên Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức lần 8, Bệnh viện kính mời các Đơn vị quan tâm vui lòng gửi Hồ sơ chào giá dự toán cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung chào giá: thuê hội trường và cung cấp dịch vụ ăn trưa phục vụ Hội nghị Khoa học thường niên Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức lần 8.
2. Địa điểm thực hiện: 29 Phú Châu, Phường Tam Bình, TP. HCM
3. Danh mục dịch vụ: theo Phụ lục đính kèm.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: 02 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
5. Hiệu lực của Hồ sơ chào giá: tối thiểu 30 ngày.
6. Yêu cầu về chào giá: Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, phí phục vụ, giao hàng, ... và các chi phí khác.
7. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: đến hết ngày 08 tháng 9 năm 2025 hoặc đến khi Bệnh viện nhận đủ báo giá theo quy định.
8. Quy định về tiếp nhận thông tin và Hồ sơ chào giá:

Quý Công ty vui lòng gửi Hồ sơ chào giá dự toán qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

Bản giấy có thể hiện rõ thời gian và hiệu lực của hồ sơ, ký tên, đóng dấu gửi về địa chỉ:

Phòng Hành chính quản trị - Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức

Địa chỉ: 29 Phú Châu, Phường Tam Bình, TP. HCM

Người phụ trách: Nguyễn Hoàng Anh Thy, số điện thoại: 0364356116

9. Yêu cầu khác

Hồ sơ chào giá bao gồm các tài liệu sau:

- Thư chào giá, Bảng báo giá của Công ty (có ký tên, đóng dấu, có thời gian và hiệu lực).



- Hồ sơ năng lực của công ty, phương án/kế hoạch triển khai dịch vụ và các tài liệu kỹ thuật liên quan khác.

Lưu ý: Các công ty tham gia chào giá phải đảm bảo tính độc lập, không có mối quan hệ với các công ty khác trong quá trình chào giá, và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hoạt động kinh doanh, phạm vi hoạt động cũng như tính chính xác của các thông tin và tài liệu cung cấp cho Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức. Các công ty cũng phải cam kết việc cung cấp báo giá không vi phạm các quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá hoặc nâng khống giá.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.HCQT (A.T 2b)



PHỤ LỤC
DANH MỤC THUÊ HỘI TRƯỜNG VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ ĂN TRƯA
PHỤC VỤ HỘI NGHỊ KHOA HỌC THƯỜNG NIÊN
BỆNH VIỆN ĐA KHOA THỦ ĐỨC LẦN 8

(Kèm theo Công văn số 197/BV-HCQT ngày 28 tháng 8 năm 2025)

I. Yêu Cầu Chung

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến: ngày 31/10/2025. Trong trường hợp dịch COVID-19 hoặc dịch bệnh khác (nếu có) diễn biến phức tạp, thời gian tổ chức có thể dời đến trước ngày 31/12/2025 và Bệnh viện sẽ thông báo thời gian tổ chức cho nhà thầu trước 15 ngày.

- Thời gian bắt đầu tổ chức là 6:00 sáng ngày 31/10/2025, kết thúc sau tiệc trưa vào lúc 14:30 ngày 31/10/2025.

- Địa điểm tổ chức đáp ứng các tiêu chí sau: Sảnh tiệc cách Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức trong vòng bán kính 5km để nhân sự bệnh viện di chuyển tổ chức và tham dự hội nghị thuận tiện, không thuộc loại hình có hoạt động kinh doanh casino, sòng bài hoặc các hình thức tương đương (các trò chơi có thưởng trên máy trò chơi điện tử có thưởng, bàn trò chơi có thưởng).

- Đảm bảo an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các món ăn do đơn vị chế biến, cung cấp. Đối với bất kỳ phần ăn hư hỏng hoặc không đạt chất lượng, yêu cầu đơn vị lập tức thay thế. Trong trường hợp gây ảnh hưởng đến sức khỏe của bất kỳ cá nhân nào, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2. Nhân sự hỗ trợ phối hợp tổ chức với bệnh viện

- Nhân sự quản lý, giám sát toàn bộ sự kiện: 01 người.

- Nhân viên quản lý ăn trưa và tiệc chiêu đãi: 01 người.

- Nhân sự phụ trách kỹ thuật hỗ trợ các hội trường: 01 người

3. Công tác hỗ trợ và yêu cầu khác

- Chuẩn bị trước sự kiện: Nhà thầu phải hoàn thành công tác chuẩn bị (sắp đặt bàn, ghế, dụng cụ...) và trình bày (nếu có) trước ít nhất 2 tiếng so với thời gian tổ chức hội nghị.

- Bảo mật thông tin: Nhà thầu không được tiết lộ bất kỳ thông tin, hình ảnh, tư liệu nào ngoài mục đích hợp đồng. Nếu vi phạm, nhà thầu phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

- An toàn phòng cháy, chữa cháy: Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong suốt chương trình. Nếu xảy ra sự cố cháy nổ do lỗi của nhà thầu thì nhà thầu phải chịu trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm đối với bên thứ ba.

4. Danh mục dịch vụ, đơn vị tính và số lượng

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Thuê hội trường và cung cấp dịch vụ ăn trưa của Hội nghị Khoa học thường niên Bệnh viện Đa khoa Thủ Đức lần 8	Gói	1

II. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết

STT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết
I. Bãi giữ xe		- Diện tích tối thiểu 300m², có sức chứa tối thiểu 100 chỗ - Đảm bảo các yêu cầu về phòng cháy chữa cháy
II. Khu vực trưng bày		
1	Diện tích khu vực trưng bày	- Diện tích tối thiểu 310m², đủ trưng bày tối thiểu 15 gian hàng trưng bày của nhà tài trợ; - Khu vực trưng bày cùng tầng với các Hội trường tổ chức Hội nghị
2	Bàn, ghế	Mỗi gian hàng cung cấp 01 bàn tối thiểu (dài x ngang) 1.2m x 0.6m và 02 ghế và nguồn điện.
3	Sảnh tiếp đón	Trang bị 02 Tivi LCD tối thiểu 32 inch để hướng dẫn thông tin hội nghị, vị trí sảnh tiếp đón
4	Bàn tiếp tân	- Số lượng: 04 bàn, kích thước 1.2m x 0.6m (dài x ngang) - Trang trí hoa tươi trên bàn
III. Hội trường chính – Hội trường số 01		
1	Diện tích hội trường	- Số lượng: 01 hội trường - Tối thiểu 350m², có sức chứa tối thiểu 400 chỗ
2	Sân khấu khai mạc	- Số lượng: 01 sân khấu - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 10m x 3m
3	Bục phát biểu	- Số lượng: 01 bục - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 0.8m x 0.6m
4	Bàn chủ tọa	- Số lượng: 03 bàn - Vị trí bố trí: phía dưới sân khấu - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 1.2m x 0.6m
5	Bàn – ghế	- Sắp xếp hội trường theo kiểu lớp học, có lối đi ở giữa (ngang 3m) - 2 dãy đầu là bàn đại biểu có bàn và ghế, các dãy sau không có bàn. - Khoảng cách giữa các hàng ghế: 10cm - Số lượng ghế: 400 ghế
6	Nước uống đóng chai bàn đại biểu, bàn chủ tọa	- Số lượng: 1 chai/người/buổi (Tổng cộng 350 chai) - Nước suối đóng chai (Aquafina/Lavie/Dasani/Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml
7	Hoa tươi	- Trang trí hoa tươi trên 01 bục phát biểu - Trang trí hoa tươi trên 01 bàn chủ tọa
8	Hệ thống âm thanh – ánh sáng	Micro: trang bị 4 micro, Trong đó: - 01 micro cố định trên bục báo cáo - 03 micro không dây trên bàn chủ tọa
		Bộ chia tín hiệu: - Số lượng: 01 bộ - Yêu cầu 1 in và 2 out HD
		Hệ thống âm thanh – ánh sáng: - Theo tiêu chuẩn Hội nghị, - Có bố trí tối thiểu 1 kỹ thuật trực/ hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

STT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết
9	Hệ thống trình chiếu	Số lượng: 02 bộ - Màn hình chiếu: tối thiểu 120 inch - Projector: Độ phân giải Full HD, có cổng kết nối HDMI
IV. Hội trường phụ – Hội trường số 02, 03, 04, 05, 06		
1	Diện tích hội trường	- Số lượng: 05 hội trường - Diện tích tối thiểu 185m ² /hội trường, có sức chứa tối thiểu 100 chỗ/hội trường
2	Bục phát biểu	- Số lượng: 01 bục/hội trường x 5 hội trường - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 0.8m x 0.6m
3	Bàn chủ tọa	- Số lượng: 02 bàn/hội trường x 5 hội trường - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 1.2m x 0.6m - Vị trí bố trí: phía trên gần màn chiếu
4	Bàn thư ký	- Số lượng: 01 bàn/hội trường x 5 hội trường - Kích thước tối thiểu (dài x rộng): 1.2m x 0.6m - Vị trí bố trí: phía trên đối diện bàn chủ tọa gần màn chiếu
5	Bàn – ghế	- Sắp xếp hội trường theo kiểu lớp học, có lối đi ở giữa (ngang 2 m) - 1 dãy đầu là bàn đại biểu có bàn và ghế, các dãy sau không có bàn. - Khoảng cách giữa các hàng ghế: 10cm - Số lượng ghế: 100 ghế/hội trường x 5 hội trường
6	Nước uống đóng chai bàn đại biểu, bàn chủ tọa	- Số lượng: 1 chai/người/buổi - Nước suối đóng chai (Aquafina/Lavie/Dasani/Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml
7	Hoa tươi	- Trang trí hoa tươi trên 01 bục phát biểu/hội trường x 5 hội trường - Trang trí hoa tươi trên 01 bàn chủ tọa/hội trường x 5 hội trường.
8	Hệ thống âm thanh – ánh sáng	Micro: trang bị 03 micro/hội trường x 5 hội trường Trong đó: - 01 micro cố định trên bục báo cáo - 02 micro không dây trên bàn chủ tọa Hệ thống âm thanh – ánh sáng: - Theo tiêu chuẩn Hội nghị, - Có bố trí tối thiểu 1 kỹ thuật trực/ hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.
9	Hệ thống trình chiếu	- Số lượng: 01 bộ/hội trường x 5 hội trường - Màn hình chiếu: tối thiểu 120 inch - Projector: Độ phân giải Full HD, có cổng kết nối HDMI
V. Ăn nhẹ giải lao buổi sáng		
1	Tiệc ngọt gồm bánh nước giữa giờ	- Khung giờ giải lao bắt đầu 10 giờ đến 10 giờ 20 phút, có chuông báo hiệu - Số lượng: đủ cho 300 người - Nước: tối thiểu 05 loại nước uống gồm trà, cà phê (đen, sữa), nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường - Bánh: tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu 01 bánh mặn/bánh ngọt - Trái cây: tối thiểu 02 loại trái cây theo mùa

STT	Nội dung	Yêu cầu kỹ thuật chi tiết
		- Yêu cầu Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức ăn, nước uống
VI. Ăn trưa		
1	Khai vị	- Số lượng: 300 người - Tối thiểu 2 món: Gỏi bê rau mùi – bánh phồng và Chả giò
2	Món súp	- Số lượng: 300 người - 01 món súp: súp nấm cua/ Súp sen nha đam
3	Món mặn	- Số lượng: 300 người - Tối thiểu 02 món chính: Tôm rang muối/Tôm nướng phô mai và 01 món: Bò hầm tiêu xanh – bánh mì
4	Món lẩu	- Số lượng: 300 người - Lẩu cua đồng hải sản/Lẩu Thái hải sản/Lẩu nấm hải sản
5	Tráng miệng	- Chè khúc bạch ngũ sắc/ Chè sương sao hạt chia/Chè tuyết yến hạt sen/Trái cây tươi theo mùa (tươi, không dập, không bị đông đá)
6	Nước uống	- Số lượng: 300 người - Nước ngọt hoặc nước suối có dung tích tối thiểu 330ml
7	Phục vụ	- Khăn lạnh, khăn giấy, tăm - Bố trí nhân viên phục vụ

