

Số: 28/ CV-HYHDP

V/v: Chào giá dịch vụ tổ chức tại khách sạn

Hà Nội, ngày 3/ tháng 3 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ khách sạn

Hội Y học dự phòng Việt Nam có nhu cầu sử dụng dịch vụ khách sạn tổ chức hội thảo “**Tiêm chủng phòng bệnh cho trẻ em**” dự kiến ngày 22/05/2026 tại Hồ Chí Minh. Hội kính mời Quý công ty chào giá dịch vụ theo danh mục tại **Phụ lục I** và chi tiết yêu cầu theo **Phụ lục II**.

Kính mời các Công ty tham gia chào giá với nội dung:

1. Nội dung chào giá:

- Chào giá dịch vụ khách sạn tổ chức hội thảo (chi tiết tại phụ lục I đính kèm).
- Giá đã bao gồm thuế VAT và các chi phí liên quan khác.

2. Thời hạn nhận chào giá:

- Thời gian nhận chào giá: Trước 12h00, ngày 20/4/2026.

3. Hình thức và địa chỉ nhận hồ sơ:

- Quý Công ty vui lòng chào giá bản cứng có ký tên của người có thẩm quyền, đóng dấu gửi về Văn phòng Hội Y học dự phòng Việt Nam – Địa chỉ: Số 1 Yec Xanh, phường Hai Bà Trưng, Tp Hà Nội – SĐT: 024.38212563.
- Ngoài bì thư ghi rõ nội dung: “**HỒ SƠ CHÀO GIÁ TỔ CHỨC HỘI THẢO TẠI KHÁCH SẠN 22/5/2026**”.
- Yêu cầu:
 - + Đơn vị tham gia chào giá phải ghi rõ tên, địa chỉ, khi nộp bảng chào giá.
 - + Hồ sơ chào giá phải được để trong phong bì, niêm phong kín.
 - + Đơn vị tham gia chào giá chịu trách nhiệm về tính pháp lý, hoạt động kinh doanh, phạm vi hoạt động và các quy định khác của pháp luật..

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Website Hội;
- Chủ tịch Hội (để báo cáo);
- Lưu: VP, Bộ phận KT.

TL. CHỦ TỊCH HỘI
Tổng Thư ký

Vũ Sinh Nam

PHỤ LỤC I

DANH MỤC DỊCH VỤ

(Đính kèm công văn số: 28 /CV-HYHDP, ngày 31 tháng 3 năm 2026)

1. Thông tin chung về hội thảo:

- Thời gian: 1 ngày, dự kiến ngày 22/05/2026;
- Số lượng đại biểu: khoảng 150 – 200 người
- Địa điểm: Thành phố Hồ Chí Minh

2. Yêu cầu về cơ sở vật chất và dịch vụ:

• Phòng hội thảo:

- Tại khách sạn được xếp hạng từ 4 sao trở lên
- Sức chứa phù hợp với số lượng đại biểu khoảng 150 – 200 người;
- Bố trí theo hình thức: Lớp học hoặc chữ U;
- Trang bị đầy đủ: màn LED, âm thanh, ánh sáng, micro (cầm tay và bục phát biểu), bục phát biểu;
- Điều hòa, wifi ổn định.

• Khu vực sảnh:

- Diện tích phù hợp để bố trí gian hàng/booth trưng bày, dự kiến: 8 gian hàng;
- Kích thước gian hàng:
 - + Kích thước dự kiến 3m x 3m: 5 gian
 - + Kích thước dự kiến 4m x 3m: 3 gian
- Thuận tiện di chuyển, kết nối với phòng hội thảo;
- Có bố trí điện, ánh sáng, wifi phù hợp.
- Chính sách hỗ trợ sảnh và thời gian phù hợp để lắp đặt trước ngày triển khai, thời gian lắp đặt dự kiến từ ngày 21/5/2026;

• Dịch vụ ăn uống:

- Giải khát giữa giờ: 1 lần/buổi;
- Ăn trưa cho đại biểu (đồ ăn và đồ uống);
- Nước uống trong suốt thời gian hội thảo.

• Dịch vụ lưu trú:

- Nhu cầu phòng cho đại biểu: dự kiến 15 phòng/đêm
- Tiêu chuẩn phòng: từ 4 sao;
- Loại phòng: tiêu chuẩn (single/twin/double)
- Giá phòng ưu đãi dành cho đoàn
- Bao gồm ăn sáng, wifi và các tiện ích cơ bản
- Chính sách check-in/check-out linh hoạt
- Chính sách giữ phòng, hoàn hủy và thay đổi danh sách phòng

• Hỗ trợ kỹ thuật và nhân sự:

- Nhân sự trực kỹ thuật trong suốt chương trình;
- Hỗ trợ setup, trang trí cơ bản theo yêu cầu
- Biển chỉ dẫn, lễ tân đón tiếp (nếu có)

3. Nội dung đề nghị chào giá:

| STT | Nội dung | Số lượng (1) | Đơn vị tính (1) | Số lượng (2) | Đơn vị tính (2) |
|-----|---|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | Chi phí thuê phòng hội thảo | 1 | Phòng | 1 | Ngày |
| 2 | Chi phí khu vực sảnh trung bày | 1 | Sảnh | 1 | Ngày |
| 2 | Chi phí màn Led ≥ 18 m ² | 1 | Gói | 1 | Ngày |
| 3 | Chi phí giải khát giữa giờ | 150 | Người | 2 | Buổi |
| 4 | Chi phí ăn trưa | 150 | Người | 1 | Bữa |
| 5 | Chi phí lưu trú | 15 | phòng | 1 | đêm |
| 6 | Các gói dịch vụ đi kèm và chính sách ưu đãi/chiết khấu (nếu có) | | | | |

Lưu ý:

- Yêu cầu chào giá đầy đủ các hạng mục và giá báo bao gồm VAT và các loại phí khác.
- Kích thước phòng hội thảo, sảnh gian hàng kèm sơ đồ mặt bằng.
- Gửi đính kèm menu của suất ăn và giải khát giữa giờ.

PHỤ LỤC II
YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA CHÀO GIÁ

(Đính kèm công văn số: 28 /CV-HYHDP, ngày 31 tháng 3 năm 2026)

1. Thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ:

- Tên công ty, địa chỉ, mã số thuế;
- Số điện thoại, email, người liên hệ;
- Logo (nếu có).

2. Tiêu đề báo giá:

- Báo giá cho dịch vụ: “CHÀO GIÁ TỔ CHỨC HỘI THẢO TẠI KHÁCH SẠN 22/5/2026”;
- Số hiệu báo giá, ngày ban hành.

3. Đơn vị nhận báo giá:

- Nơi nhận báo giá: Hội Y học dự phòng Việt Nam
- Địa chỉ: Số 01 Yec Xanh, P. Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

4. Bảng báo giá cụ thể:

- Mô tả chi tiết về nội dung công việc cần thực hiện;
- Đơn giá;
- Tổng giá trị;
- Có/không bao gồm các loại thuế, phí;
- Điều kiện phụ phí (nếu có).

5. Điều khoản thanh toán:

- Hình thức thanh toán: chuyển khoản;
- Thời hạn thanh toán.

6. Hiệu lực báo giá.

7. Chữ ký và đóng dấu.

8. Các thông tin khác (nếu cần)

- *Lưu ý: mẫu báo giá theo từng loại dịch vụ đặc thù theo hướng dẫn của quy định hiện hành.*

