HỘI Y HỌC DỰ PHÒNG VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 121 /TB-HYHDP	*Hà Nội, ngày 4 tháng 8 năm 2026*

THÔNG BÁO

Mời tham gia lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo phục vụ các hoạt động của Hội Y học dự phòng Việt Nam trong 6 tháng cuối năm 2026

Kính gửi: Các doanh nghiệp, tổ chức cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo.

Căn cứ Quyết định số 28 /QĐ-HYHDP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Hội Y học dự phòng Việt Nam về việc phê duyệt danh mục nhu cầu, yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo phục vụ các hoạt động của Hội Y học dự phòng Việt Nam trong 6 tháng cuối năm 2026;

Để lựa chọn đơn vị có đủ năng lực, kinh nghiệm và phương án cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu tổ chức các hội nghị, hội thảo của Hội trong 6 tháng cuối năm 2026, Hội Y học dự phòng Việt Nam thông báo mời các đơn vị có đủ điều kiện tham gia nộp hồ sơ đề xuất theo các nội dung sau:

1. Phạm vi lựa chọn

Hội Y học dự phòng Việt Nam lựa chọn 01 đơn vị cung cấp dịch vụ để thực hiện các dịch vụ phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo và các hoạt động chuyên môn của Hội trong 6 tháng cuối năm 2026.

Danh mục các hoạt động, phạm vi dịch vụ, yêu cầu kỹ thuật và tiêu chuẩn thực hiện được quy định tại Hồ sơ yêu cầu phát hành kèm theo Thông báo này.

2. Hồ sơ yêu cầu

Hồ sơ yêu cầu gồm các tài liệu sau:

- Phụ lục 1: Danh mục các hội nghị, hội thảo, nhu cầu dịch vụ và yêu cầu kỹ thuật.
- Phụ lục 2: Tiêu chuẩn lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Phụ lục 3: Tiêu chí đánh giá và phương pháp chấm điểm hồ sơ đề xuất.
- Phụ lục 4: Thành phần hồ sơ đề xuất.

Các đơn vị tham gia có trách nhiệm nghiên cứu đầy đủ Hồ sơ yêu cầu và lập hồ sơ đề xuất theo đúng nội dung quy định.

3. Đối tượng tham gia

Các doanh nghiệp, tổ chức được thành lập hợp pháp tại Việt Nam, có chức năng cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc các dịch vụ liên quan; có đủ năng lực tài chính, kinh nghiệm và nhân sự đáp ứng yêu cầu của Hội.

4. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian phát hành Hồ sơ yêu cầu: Từ ngày ..4.. tháng ..8... năm 2026.
- Thời hạn nhận hồ sơ đề xuất: Trước ..12.. giờ ..00.. phút, ngày ..14.. tháng ..8... năm 2026 2026.
- Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Hội Y học dự phòng Việt Nam, số 01 Yec Xanh, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.

Hồ sơ nộp sau thời hạn nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Nguyên tắc lựa chọn

Hồ sơ đề xuất của các đơn vị sẽ được Hội Y học dự phòng Việt Nam đánh giá theo các tiêu chuẩn và tiêu chí đã được phê duyệt, bảo đảm nguyên tắc:

- Công khai;
- Minh bạch;
- Khách quan;
- Bình đẳng;
- Cạnh tranh;
- Hiệu quả về chất lượng và chi phí.

Đơn vị được đề xuất lựa chọn là đơn vị đáp ứng đầy đủ yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu và đạt kết quả đánh giá cao nhất theo tiêu chí đã được Hội phê duyệt.

6. Một số lưu ý

- Việc tham gia lựa chọn không làm phát sinh bất kỳ nghĩa vụ nào của Hội Y học dự phòng Việt Nam đối với các đơn vị tham gia.
- Hội có quyền yêu cầu các đơn vị làm rõ hồ sơ đề xuất trong quá trình đánh giá.
- Hội có quyền không lựa chọn bất kỳ đơn vị nào hoặc hủy quy trình lựa chọn khi không có hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc khi có sự thay đổi về kế hoạch hoạt động, nguồn kinh phí hoặc các lý do cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Hội.
- Việc được lựa chọn là đơn vị cung cấp dịch vụ không đồng nghĩa với việc Hội cam kết sử dụng toàn bộ hoặc một khối lượng dịch vụ nhất định. Việc triển khai từng hội nghị, hội thảo sẽ căn cứ vào kế hoạch hoạt động, nhu cầu thực tế, nguồn kinh phí được phê duyệt và được hai bên thống nhất khi thực hiện.

7. Thông tin liên hệ

Văn phòng Hội Y học dự phòng Việt Nam
Địa chỉ: Số 01 Yec Xanh, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.
Điện thoại: .024.3.8221256.3.....
Email: ..hoiyhocduphongvn@gmail.com
Thông báo này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Hội Y học dự phòng Việt Nam và là căn cứ để các đơn vị quan tâm tham gia lập và nộp hồ sơ đề xuất theo quy định.

TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG

HỘI Y HỌC DỰ PHÒNG VIỆT NAM
TRUNG ƯƠNG HỘI

Vũ Sinh Nam

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, NHU CẦU DỊCH VỤ VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT

(Kèm theo Thông báo số: 04/TB-HYHDP ngày 4 tháng 8 năm 2026)

STT	Hội nghị/Hội thảo	Thời gian	Địa điểm	Dịch vụ yêu cầu	Tiêu chuẩn khách sạn
1	Tiêm chủng phòng bệnh cho người lớn, người cao tuổi và nhóm nguy cơ cao	11/09/2026	Đà Nẵng	- Thời lượng: cả ngày - Phòng hội thảo: 200 đại biểu setup chữ U hoặc lớp học; - Giải khát giữa giờ; -Bữa ăn chính ăn trưa/ăn tối; - Phòng nghỉ: 20 phòng; - Gian hàng: có (dự kiến: 7 gian hàng).	Từ 4 sao
2	Hội nghị khoa học Y học dự phòng toàn quốc năm 2026	23/10/2026	Hà Nội	- Thời lượng: cả ngày - Phòng hội thảo: 500 đại biểu setup lớp học; - Giải khát giữa giờ; - Bữa ăn chính ăn trưa/ăn tối; - Thiết kế in ấn - Quà tặng - Phòng nghỉ: 30 phòng - Gian hàng: có (dự kiến: 10 gian hàng).	Từ 4 sao
3	Triển khai công tác tiêm chủng trong tình hình mới tại khu vực miền Nam	Tháng 11/2026	Hồ Chí Minh	- Thời lượng: nửa ngày - Phòng hội thảo: 120 đại biểu setup chữ U; - Giải khát giữa giờ; - Bữa ăn chính ăn trưa/ăn tối; - Phòng nghỉ: 12 phòng - Gian hàng: không	Từ 4 sao
4	Hội thảo khoa học chủ đề xét nghiệm	Tháng 11/2026	Ninh Bình	- Thời lượng: nửa ngày - Phòng hội thảo: 100 đại biểu setup chữ U; - Giải khát giữa giờ; - Bữa ăn chính ăn trưa/ăn tối; - Phòng nghỉ: 10 phòng - Gian hàng: không	Từ 4 sao
5	Hội thảo khoa học chủ đề bệnh không lây nhiễm	Tháng 12	Hải Phòng	- Thời lượng: nửa ngày - Phòng hội thảo: 100 đại biểu setup chữ U; - Giải khát giữa giờ; - Bữa ăn chính ăn trưa/ăn tối; - Phòng nghỉ: 10 phòng - Gian hàng: không	Từ 4 sao

PHỤ LỤC 2
TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ
(Kèm theo Thông báo số: 12/TB-HYHDP ngày 4 tháng 2 năm 2026)

I. Mục đích
Quy định các tiêu chuẩn chung áp dụng đối với đơn vị tham gia lựa chọn nhằm bảo đảm đơn vị được lựa chọn có đủ tư cách pháp lý, năng lực thực hiện và khả năng cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của Hội.

II. Tiêu chuẩn chung
Đơn vị tham gia phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Tư cách pháp lý
- Là doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo pháp luật Việt Nam.
- Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp còn hiệu lực.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với dịch vụ cung cấp.

2. Khả năng cung cấp dịch vụ

Có khả năng cung cấp một hoặc nhiều nhóm dịch vụ sau:
- Hội trường;
- Khách sạn;
- Ăn uống;
- Âm thanh;
- Ánh sáng;
- LED;
- Thiết kế in ấn;
- Quà tặng;
- Hậu cần;
- Các dịch vụ liên quan.

3. Hồ sơ đề xuất

Hồ sơ đề xuất phải được lập theo đúng yêu cầu của Hồ sơ yêu cầu và gồm các tài liệu theo quy định.

III. Nguyên tắc lựa chọn
Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ được thực hiện theo nguyên tắc:
- Công khai;
- Minh bạch;
- Khách quan;
- Cạnh tranh;
- Hiệu quả.

IV. Nguyên tắc đánh giá
1. Hồ sơ được đánh giá theo hai bước:
- Đánh giá tính hợp lệ.
- Chấm điểm hồ sơ hợp lệ.
2. Tiêu chí và phương pháp chấm điểm thực hiện theo Phụ lục 3.
3. Đơn vị được đề xuất lựa chọn là đơn vị:
- Có hồ sơ hợp lệ;
- Có tổng điểm cao nhất;
- Đáp ứng yêu cầu của Hội.

PHỤ LỤC 3
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM HỒ SƠ ĐỀ XUẤT
(Kèm theo Thông báo số: 121/TB-HYHDP ngày 4 tháng 8 năm 2026)

I. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ
Việc đánh giá hồ sơ đề xuất được thực hiện theo hai bước:
- Bước 1: Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ.
- Bước 2: Đánh giá, chấm điểm các hồ sơ hợp lệ.

Việc đánh giá được thực hiện khách quan, độc lập, công khai, minh bạch và căn cứ duy nhất vào hồ sơ do đơn vị tham gia cung cấp.

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LỆ
Hồ sơ được xem là hợp lệ khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

STT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Nộp hồ sơ đúng thời hạn theo Thông báo mời tham gia		
2	Có Văn bản đề xuất hợp lệ (ký, đóng dấu)		
3	Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp còn hiệu lực		
4	Ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ cung cấp		
5	Có phương án cung cấp dịch vụ		
6	Có báo giá chi tiết		
7	Có cam kết thực hiện dịch vụ		

Hồ sơ đạt tất cả các nội dung trên được đưa vào bước chấm điểm.

III. TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM
1. Năng lực đơn vị và năng lực tài chính (10 điểm)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Phương pháp chấm
1	Hồ sơ giới thiệu năng lực đơn vị	4	Có đầy đủ thông tin về quá trình hoạt động, cơ cấu tổ chức, lĩnh vực hoạt động, khách hàng tiêu biểu và năng lực cung cấp dịch vụ: 4 điểm; Không đầy đủ hoặc không có: 0 điểm
2	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất	3	Có đầy đủ: 3 điểm; Không có: 0 điểm
3	Báo cáo kiểm toán trong 03 năm gần nhất (nếu có)	1	Có: 1 điểm; Không có: 0 điểm
4	Vốn điều lệ từ 05 tỷ đồng trở lên	2	Đạt: 2 điểm; Không đạt: 0 điểm

Tổng điểm tối đa: 10 điểm

2. Kinh nghiệm tổ chức hội nghị, hội thảo (40 điểm)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Phương pháp chấm
1	Thời gian hoạt động trong lĩnh vực tổ chức sự kiện, hội nghị	5	Từ 10–20 năm: 3 điểm; Trên 20 năm: 5 điểm

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Phương pháp chấm
2	Kinh nghiệm tổ chức hội nghị, hội thảo trong lĩnh vực y tế, dược phẩm (có tài liệu chứng minh)	15	10–50 sự kiện: 5 điểm; 51–100 sự kiện: 10 điểm; Trên 100 sự kiện: 15 điểm
3	Danh sách hợp đồng tương tự đã thực hiện	5	Có: 5 điểm; Không có: 0 điểm
4	Các hội nghị, hội thảo từ 500 đại biểu trở lên trong 03 năm gần đây	15	10–20 sự kiện: 5 điểm; 21–50 sự kiện: 10 điểm; Trên 50 sự kiện: 15 điểm

Tổng điểm tối đa: 40 điểm

3. Năng lực cung cấp dịch vụ (20 điểm)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Phương pháp chấm
1	Danh sách nhân sự chuyên trách tổ chức sự kiện	5	Có đầy đủ danh sách và phân công nhiệm vụ: 5 điểm; Không có: 0 điểm
2	Khả năng cung cấp đồng bộ các dịch vụ theo yêu cầu (hội trường, âm thanh, ánh sáng, LED, in ấn, hậu cần, khách sạn, ...)	5	Đáp ứng đầy đủ: 5 điểm; đáp ứng một phần: 3 điểm; Không đáp ứng: 0 điểm
3	Cam kết thực hiện đúng yêu cầu và tiến độ	5	Có: 5 điểm; Không có: 0 điểm
4	Quy trình kiểm soát chất lượng dịch vụ	5	Có quy trình: 5 điểm; Không có: 0 điểm

Tổng điểm tối đa: 20 điểm

4. Chất lượng và hiệu quả chi phí (30 điểm)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Phương pháp chấm
1	Báo giá chi tiết, đầy đủ, minh bạch	10	Có: 10 điểm; không có: 0 điểm
2	Minh chứng mức giảm giá so với giá niêm yết của khách sạn hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ (phòng họp, phòng nghỉ, màn hình LED, tiệc, tea-break, phương tiện vận chuyển...)	20	Giảm dưới 5%: 10 điểm; từ 5% đến dưới 10%: 15 điểm; từ 10% trở lên: 20 điểm; không có minh chứng: 0 điểm

Tổng điểm tối đa: 30 điểm

IV. TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Năng lực doanh nghiệp và năng lực tài chính	10
Kinh nghiệm tổ chức hội nghị, hội thảo	40
Năng lực cung cấp dịch vụ	20
Chất lượng và hiệu quả chi phí	30
Tổng cộng	**100**

V. NGUYÊN TẮC XẾP HẠNG

1. Hồ sơ chỉ được xếp hạng khi đạt yêu cầu về tính hợp lệ theo Mục II của Phụ lục này.
2. Các hồ sơ được xếp hạng theo tổng điểm từ cao xuống thấp.
3. Trường hợp có từ hai hồ sơ trở lên có tổng điểm bằng nhau thì ưu tiên theo thứ tự sau:

- Hồ sơ có điểm Kinh nghiệm tổ chức hội nghị, hội thảo cao hơn;
- Nếu vẫn bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm Năng lực cung cấp dịch vụ cao hơn;
- Nếu vẫn bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm Chất lượng và hiệu quả chi phí cao hơn;

VI. ĐỀ XUẤT LỰA CHỌN

1. Đơn vị được đề xuất lựa chọn là đơn vị có hồ sơ hợp lệ và có tổng điểm cao nhất sau khi đánh giá.
2. Trường hợp chỉ có một đơn vị tham gia, Tổ đánh giá vẫn thực hiện đầy đủ việc kiểm tra tính hợp lệ và chấm điểm theo các tiêu chí của Phụ lục này.
   Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc đạt dưới 50/100 điểm, Tổ đánh giá báo cáo Lãnh đạo Hội xem xét quyết định việc lựa chọn hoặc tổ chức mời tham gia lựa chọn lại.

PHỤ LỤC 4
THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Đơn vị tham gia chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đề xuất, gồm các tài liệu sau:

STT	Thành phần hồ sơ	Yêu cầu
1	Văn bản đề xuất tham gia cung cấp dịch vụ	Theo mẫu của đơn vị, có ký tên, đóng dấu (nếu có).
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Bản sao còn hiệu lực.
3	Hồ sơ giới thiệu năng lực của đơn vị	Giới thiệu quá trình hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhân sự, lĩnh vực hoạt động.
4	Hồ sơ chứng minh kinh nghiệm	Danh sách các hợp đồng hoặc hoạt động đã thực hiện theo yêu cầu tại Hồ sơ yêu cầu, kèm tài liệu chứng minh (nếu có).
5	Báo cáo tài chính	Báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất.
6	Báo cáo kiểm toán	Nếu có (được tính là lợi thế khi đánh giá).
7	Phương án cung cấp dịch vụ	Mô tả khả năng cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu; quy trình triển khai; nhân sự; biện pháp bảo đảm chất lượng và tiến độ.
8	Báo giá	Báo giá chi tiết theo mẫu tại Hồ sơ yêu cầu.
9	Cam kết của đơn vị	Cam kết cung cấp dịch vụ đúng yêu cầu, đúng tiến độ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề xuất.
10	Các tài liệu khác (nếu có)	Tài liệu chứng minh năng lực, chứng nhận chất lượng, giải thưởng, tài liệu khác có liên quan.

Yêu cầu đối với hồ sơ

- Hồ sơ đề xuất phải được người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền của đơn vị ký và đóng dấu (nếu có).
- Các tài liệu sao chụp phải rõ ràng, đầy đủ và còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ.
- Hồ sơ phải được niêm phong trước khi nộp theo thời hạn quy định trong Thông báo mời tham gia lựa chọn.
- Đơn vị tham gia chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của toàn bộ tài liệu trong hồ sơ đề xuất.