

Hà Nội, ngày *3* tháng *8* năm 2026**THƯ MỜI CHÀO GIÁ****Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ khách sạn**

Hội Y học dự phòng Việt Nam có nhu cầu thuê dịch vụ khách sạn để tổ chức hội thảo “Tiêm chủng dự phòng bệnh truyền nhiễm: Sốt xuất huyết dengue và viêm não Nhật Bản”, dự kiến tổ chức buổi sáng ngày 21/08/2026 tại phường Phan Thiết/phường Mũi Né, tỉnh Lâm Đồng.

Để phục vụ công tác lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu tổ chức hội thảo theo quy định hiện hành, Hội Y học dự phòng Việt Nam trân trọng kính mời Quý đơn vị quan tâm tham gia gửi hồ sơ chào giá theo danh mục dịch vụ tại Phụ lục I và các yêu cầu cụ thể tại Phụ lục II kèm theo công văn này. Nội dung đề nghị chào giá cụ thể như sau:

1. Nội dung chào giá

- Chào giá dịch vụ khách sạn phục vụ tổ chức hội thảo theo danh mục tại Phụ lục I đính kèm;
- Giá chào phải bao gồm thuế giá trị gia tăng (VAT), phí phục vụ và toàn bộ các chi phí liên quan khác để thực hiện đầy đủ dịch vụ;
- Hồ sơ chào giá cần thể hiện đầy đủ thông tin kỹ thuật, điều kiện cung cấp dịch vụ, các chính sách ưu đãi (nếu có) và thời hạn hiệu lực của báo giá.

2. Hồ sơ pháp lý và năng lực của đơn vị tham gia chào giá

Đơn vị tham gia chào giá gửi kèm các hồ sơ sau:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý tương đương còn hiệu lực;
- Hồ sơ giới thiệu năng lực, kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tổ chức hội thảo, sự kiện, lưu trú hoặc các dịch vụ tương tự;
- Tài liệu chứng minh hạng sao khách sạn/cơ sở lưu trú (nếu có);
- Thông tin đầu mối liên hệ, nhân sự phụ trách triển khai dịch vụ;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Thời hạn nhận chào giá

- Thời gian nhận chào giá: Trước **12h00, ngày 10 tháng 8 năm 2026**.

4. Hình thức và địa chỉ nhận hồ sơ

- Quý đơn vị vui lòng gửi hồ sơ chào giá bản cứng có ký tên của người có thẩm quyền và đóng dấu về:

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: 024.38212563

- Ngoài bì thư ghi rõ: “**HỒ SƠ CHÀO GIÁ TỔ CHỨC HỘI THẢO TẠI KHÁCH SẠN 21/08/2026**”

5. Yêu cầu đối với hồ sơ chào giá

- Đơn vị tham gia chào giá phải ghi đầy đủ tên đơn vị, địa chỉ, thông tin liên hệ trong hồ sơ chào giá;
- Hồ sơ chào giá phải được để trong phong bì riêng, niêm phong kín trước khi gửi;
- Đơn vị tham gia chào giá chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ; đồng thời bảo đảm đủ điều kiện hoạt động kinh doanh, phạm vi cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Hồ sơ chào giá phải bảo đảm đầy đủ các nội dung theo yêu cầu tại Phụ lục I và Phụ lục II đính kèm.

Hội Y học dự phòng Việt Nam trân trọng cảm ơn sự quan tâm và hợp tác của Quý đơn vị.

Nơi nhận:

- 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: 120/ CV-HYHDP ngày 3 tháng 8 năm 2026)

1. Thông tin chung về hội thảo

- Thời gian: 01 buổi sáng, dự kiến ngày 21/08/2026;
- Số lượng đại biểu: khoảng 100 người;
- Địa điểm: tại phường Phan Thiết/phường Mũi Né, tỉnh Lâm Đồng.

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

a) Phòng hội thảo

- Tại khách sạn được xếp hạng từ 4 sao trở lên;
- Sức chứa phù hợp với số lượng đại biểu khoảng 100 người;
- Bố trí theo hình thức chữ U;
- Trang bị đầy đủ màn hình LED, hệ thống âm thanh, ánh sáng, micro (cầm tay và bục phát biểu), bục phát biểu;
- Điều hòa, wifi ổn định.
- Giấy, bút cho đại biểu.

b) Dịch vụ ăn uống

- Giải khát giữa giờ: 01 lần/buổi;
- Ăn trưa cho đại biểu (bao gồm đồ ăn và đồ uống);
- Nước uống phục vụ trong suốt thời gian hội thảo.

c) Dịch vụ lưu trú

- Nhu cầu phòng cho đại biểu: dự kiến 10 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.

d) Hỗ trợ kỹ thuật và nhân sự

- Có nhân sự trực kỹ thuật trong suốt chương trình;
- Hỗ trợ setup, trang trí cơ bản theo yêu cầu;
- Có 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	Buổi
2	Chi phí màn LED $\geq 15\text{ m}^2$	1	Gói	1	Buổi
3	Chi phí giải khát giữa giờ	100	Người	1	Buổi
4	Chi phí ăn trưa	100	Người	1	Bữa
5	Chi phí lưu trú	10	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; giá báo phải bao gồm VAT và các loại phí khác;
- Đề nghị gửi kèm thông tin về kích thước phòng hội thảo, khu vực sảnh và sơ đồ mặt bằng;
- Gửi kèm menu suất ăn và giải khát giữa giờ;
- Gửi kèm hình ảnh cơ sở vật chất, phòng hội thảo và phòng lưu trú (nếu có).

PHỤ LỤC II
YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA HỒ SƠ CHÀO GIÁ
(Đính kèm Công văn số: 120 /CV-HYHDP ngày 3 tháng 8 năm 2026)

1. Thông tin đơn vị cung cấp dịch vụ

- Tên công ty/đơn vị;
- Địa chỉ, mã số thuế;
- Số điện thoại, email, người liên hệ;

2. Hồ sơ pháp lý và năng lực

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương;
- Tài liệu chứng minh hạng sao khách sạn/cơ sở lưu trú (nếu có);
- Hồ sơ năng lực, kinh nghiệm tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện tương tự;
- Danh sách một số hợp đồng hoặc khách hàng tiêu biểu đã thực hiện (nếu có);
- Các chứng từ, tài liệu liên quan khác theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Tiêu đề báo giá

- Báo giá cho dịch vụ: “CHÀO GIÁ TỔ CHỨC HỘI THẢO TẠI KHÁCH SẠN 21/08/2026”;
- Số hiệu báo giá, ngày ban hành.

4. 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.

5. Bảng báo giá cụ thể

- Mô tả chi tiết nội dung công việc/dịch vụ cung cấp;
- Đơn giá;
- Tổng giá trị;
- Thông tin về thuế, phí;
- Điều kiện phát sinh phụ phí (nếu có).

6. Điều khoản thanh toán

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản;
- Thời hạn thanh toán;
- Thông tin tài khoản nhận thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

7. Hiệu lực báo giá

- Thời gian hiệu lực của báo giá kể từ ngày phát hành.

8. Chữ ký và đóng dấu

- Báo giá phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền và đóng dấu theo quy định.

9. Các thông tin khác (nếu cần)

- Mẫu báo giá phù hợp với loại hình dịch vụ đặc thù và quy định hiện hành;
- Các điều kiện, cam kết hỗ trợ kỹ thuật, nhân sự phục vụ hội thảo;
- Chính sách ưu đãi, hỗ trợ bổ sung dành cho đoàn (nếu có).

