SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU ĐÀ NẴNG
Số: 1307/BVUBĐN-ĐVĐT

Về việc mời cung cấp thông tin báo giá cho KHLCNT dự toán mua sắm: Thuê đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề ung thư vú ở phụ nữ trẻ.

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

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 8 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Quý Công ty, đơn vị.

Hiện nay, Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, lập kế hoạch, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: Thuê đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề ung thư vú ở phụ nữ trẻ. Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng trân trọng kính mời Quý Công ty, đơn vị tham gia chào giá, với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu chào giá:

1. Đơn vị yêu cầu chào giá: Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng.

2. Địa chỉ: Đơn vị đấu thầu, Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng, Đường Hoàng Thị Loan, Phường Hòa Khánh, Thành phố Đà Nẵng; Điện thoại: 02363.717.233

3. Cách thức tiếp nhận bản chào giá: Nhận trực tiếp hoặc theo đường bưu điện về địa chỉ Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng vào giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày Lễ, Tết).

4. Thời hạn tiếp nhận chào giá: Từ ngày 06/8/2026 đến hết ngày 12/8/2026. Hết thời hạn nêu trên, tất cả các Thư chào giá gửi đến Bệnh viện không có hiệu lực.

II. Nội dung yêu cầu chào giá:

1. Danh mục dịch vụ: *(phụ lục 01 đính kèm)*

- Địa điểm cung cấp: Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng, Đường Hoàng Thị Loan, Phường Hòa Khánh, Thành phố Đà Nẵng.

2. Hồ sơ chào giá phải cung cấp các nội dung chính như sau:

- Bảng chào giá dịch vụ (*theo mẫu tại phụ lục 02 đính kèm*);

- Bảng chào giá (bản giấy) phải được ký, đóng dấu xác nhận của Công ty, ghi rõ ngày, tháng, năm báo giá và đóng dấu giáp lai (trong trường hợp báo giá có nhiều tờ); được bỏ vào phong bì, niêm phong kín, ghi rõ nội dung ngoài bì: "Thuê đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề ung thư vú ở phụ nữ trẻ".

- Giá chào đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có), chi phí vận chuyển, lắp đặt, phục vụ… và các chi phí liên quan khác (nếu có).

- Thời gian hiệu lực của báo giá: 90 ngày kể từ ngày 12/8/2026.

* Lưu ý: Các đơn vị tham gia chào giá phải đảm bảo tính độc lập và chịu trách nhiệm về tính pháp lý các thông tin và tài liệu cung cấp cho Bệnh viện

kèm theo bảng báo giá theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 18 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CNTT để đăng trên Website;
- Lưu: VT, ĐVĐT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU ĐÀ NẴNG

Nguyễn Thanh Hùng

PHỤ LỤC 01

CHI TIẾT DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CHUYÊN ĐỀ UNG THƯ VÚ Ở PHỤ NỮ TRẺ

(Ban hành kèm theo Yêu cầu báo giá số 1307/BVUBĐN-ĐVĐT ngày 05 tháng 8 năm 2026 của bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng)

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
1	Thuê đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề Ung thư vú ở phụ nữ trẻ	Gói	01	1. Địa điểm: trong nội thành Thành phố Đà Nẵng, cách bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng bán kính ≤ 15km, Có chỗ để xe ô tô (tối thiểu được 10 chiếc); chỗ để xe máy có sức chứa từ 80-100 xe máy. 2. Thời gian: ngày 12/9/2026 3. Phòng họp: 01 phòng - Phòng họp có diện tích tối thiểu 500 m2 có sức chứa tối thiểu 200 khách, có không gian riêng biệt, yên tĩnh. - Bàn ghế được kê theo kiểu lớp học (có bàn chủ tọa + bảng tên cho chủ tọa, hoa để bàn cho bàn chủ tọa), ghế được bọc khăn, bố trí đầy đủ bút viết, giấy, trái cây, nước lọc đóng chai cho mỗi đại biểu. - Âm thanh, ánh sáng theo diện tích phòng, thiết bị đi kèm: 1 Micro ngỗng bục phát biểu, 5 micro cổ ngỗng bản chủ tọa, 4 micro không dây. Bảo đảm hình ảnh rõ nét, âm thanh ổn định, không hú rít, không gián đoạn. - Bố trí nhân sự kỹ thuật trực xuyên suốt để tiếp nhận bài trình chiếu, hỗ trợ báo cáo viên, kiểm tra tín hiệu, vận hành thiết bị, xử sự cố tại chỗ; đồng thời tổ chức kiểm tra tổng thể, chạy thử và nghiệm thu kỹ thuật trước thời điểm khai mạc 3. Các thiết bị phục vụ Hội nghị: 3.1. Màn hình Led: 01 cái màn hình chính và 02 cái màn hình cánh - Kích thước: +Màn hình chính: ≥8mx4m +Màn hình cánh: ≥ 3mx4m	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				- Đảm bảo hình ảnh rõ nét, âm thanh ổn định, không bị nhiễu, không bị gián đoạn 3.2. Thiết bị trình chiếu: - Perfect Cue-Bấm slide, lazer xanh: 1 cái, - Tivi nhắc bài (55 inch): 1 cái Hình ảnh rõ nét, âm thanh ổn định và không bị nhiễu. - Tivi timer (55 inch): 1 cái Hình ảnh rõ nét, âm thanh ổn định và không bị nhiễu. 4. Dịch vụ in ấn, trang trí, khánh tiết 4.1. Khu vực chụp hình: - Photobooth checkin: 21m2 Kích thước: ≥7mx3m, thiết kế theo yêu cầu của bệnh viện Mô tả: Khung sắt và bạt hiflex degi - Sàn sân khấu Checkin: 14m2 + Kích thước: ≥7mx2mx1m + Sàn gỗ MDF bắn thảm đỏ sự kiện - Gói trang trí backdrop+ đèn led: 1 gói + Đèn Kino chiếu sáng mặt + Hagstage chương trình: 5 chiếc, được thiết kế theo yêu cầu của bệnh viện - Thẻ tên đại biểu: 200 bộ, bao gồm: + Dây đeo, vỏ nhựa 11cmx16cm, phôi thẻ kích thước phù hợp với bọc thẻ đeo + Thẻ đeo: Loại giấy: Couche; Định lượng: 300gsm;Nền và chữ: In màu 2 mặt, kích thước 9.6x12.9cm. Nội dung được thiết kế theo yêu cầu của bênh viện. 4.3 Banner trước khách sạn. - Banner hiển thị trước khách sạn, kích thước: 1280mm x 5440mm	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				Thiết kế theo yêu cầu bệnh viện. 4.4 Standee cuốn cho hội nghị: 3 chiếc - Standee cuốn chân cuốn nhôm, - Kích thước: 0.8mN x 2mC - In ân chất liệu pp cán mờ. - Thiết kế theo yêu cầu của bệnh viện 5. Teabreak: 200 suất/buổi (2 buổi) Tea break phải được bố trí khoa học, thuận tiện cho đại biểu, có nhân sự phục vụ, bổ sung kịp thời, đầy đủ trong thời gian giải lao, định lượng các món ăn phải đủ cho 200 suất/buổi. **Menu buổi sáng:** - Bánh Muffin dừa. - Bánh Danish socola. - Bánh Mousse chanh dây. - Bánh Cookies trái cây hỗn hợp. - Bánh ít tôm thịt. - Bánh Patêso. - Sữa chua - Hoa qua tươi theo mùa (Tối thiểu 3 loại trái cây) - Trà - Cà phê - Nước ép trái cây. **Menu buổi chiều:**	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				- Choux Cream - Bánh Socola - Bánh sừng trâu kiểu pháp - Bánh ngọt tiramisu - Bánh ngọt của pháp. - Hoa qua tươi theo mùa (Tối thiểu 3 loại trái cây) - Đông sương dừa - Bánh kem flan - Trà - Cà phê - Nước ép trái cây. 6. Ăn trưa: 200 suất 6.1. Thực đơn ăn trưa dự kiến gồm các món ăn sau (Đơn vị cung cấp dịch vụ có thể đưa ra các thực đơn tương đương hoặc tốt hơn thực đơn dự kiến của Bệnh viện): - Gỏi heo mọi sả ớt + bánh tráng mè - Súp tôm, thịt của bắp hạt - Mực nhồi thịt, xốt me cay - Gà ta nguyên con hấp bia - Xối chiên, chim cút nường - Củ dền luộc + Nước mắm nhĩ - Bò Úc hầm thảo dược + Bánh mỳ 6.2. Yêu cầu về chất lượng suất ăn:	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				a) Yêu cầu về định lượng: - Không tự ý thay đổi khẩu phần, cắt giảm nguyên liệu so với thỏa thuận. - Định lượng được tính theo khối lượng thành phẩm (trừ khi có quy định khác). - Các món ăn phải đảm bảo đúng hoặc lớn hơn định lượng đã quy định cho từng món/bàn. b) Yêu cầu về chế biến - Món ăn được chế biến đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, khu vực bếp sạch sẽ. - Món ăn phải chín đều, hợp khẩu vị, không sống, không cháy, không khô. - Không lạm dụng bột ngọt, hạt nêm, chất tạo màu. - Gia vị nêm nếm hài hòa, không mặn, không ngọt gắt, phù hợp số đông khách. c) Yêu cầu về chất lượng thành phẩm - Món ăn có màu sắc tự nhiên, mùi thơm đặc trưng, không có mùi lạ. - Không lẫn tạp chất, dị vật trong món ăn. - Kết cấu món ăn đúng đặc trưng (giòn – mềm – sánh – ráo tùy món). 7. Nhân sự phục vụ Hội nghị, tối thiểu gồm: 01 quản lý, 04 nhân viên lễ tân, khánh tiết; 02 nhân viên chụp hình, 01 nhân viên quay phim….): 7.1. Yêu cầu chung: - Trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị, nhà thầu phải bố trí đầy đủ nhân sự trực tại các khu vực chức năng (hội trường, khu VIP, khu triển lãm, khu hậu cần…) để xử lý kịp thời các phát sinh. - Nhân sự phục vụ Hội nghị phải có mặt tại địa điểm tổ chức Hội nghị trước thời điểm bắt đầu các hoạt động thuộc khuôn khổ Hội nghị tối thiểu từ 02 – 04	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				giờ (tùy theo tính chất của từng nội dung công việc) để thực hiện công tác chuẩn bị, đón tiếp, tổng duyệt và vận hành. Nhân sự phải có tác phong chuyên nghiệp, trang phục lịch sự phù hợp với tính chất Hội nghị, tuân thủ sự điều phối của Ban Tổ chức và quy định của địa điểm tổ chức. - Đối với các hạng mục thi công, lắp dựng (âm thanh, ánh sáng, sân khấu, gian hàng, khu triển lãm…), nhà thầu phải bố trí nhân sự triển khai trước thời điểm diễn ra Hội nghị tối thiểu 01 ngày để bảo đảm hoàn thành lắp đặt, chạy thử và khắc phục lỗi (nếu có). Có thiết bị/vật tư dự phòng thiết yếu như micro, pin, laptop trình chiếu, dây tín hiệu, bộ chuyển đổi, dây nguồn, ổ cắm và phụ kiện kỹ thuật. 7.2 Yêu cầu chi tiết: - Nhân viên quản lý: chịu trách nhiệm chung để phối hợp với Ban Tổ chức Hội nghị, điều phối hậu cần, ăn uống, tài liệu và các phát sinh liên quan đến đại biểu - Nhân sự lễ tân: hỗ trợ đại biểu tại khu vực check-in, hội trường, khu VIP, teabreak, ăn uống. - Nhân viên quay phim, chụp hình: + Quay phim • Quay phim toàn cảnh và cận cảnh các hoạt động diễn ra trong chương trình. •Ghi hình các nghi thức chính, bài phát biểu, tiết mục biểu diễn, hoạt động giao lưu và các khoảnh khắc nổi bật. •Phối hợp với leader và bộ phận kỹ thuật để đảm bảo góc quay hiệu quả. •Sử dụng thiết bị quay phim chuyên nghiệp, đảm bảo chất lượng hình ảnh ổn định, đúng tiêu chuẩn Full HD hoặc 4K. •Thực hiện sao lưu dữ liệu ngay sau khi kết thúc chương trình.	

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật	Ghi chú
				•Phối hợp hậu kỳ để bàn giao video theo yêu cầu của chủ đầu tư (nếu thuộc phạm vi công việc). + Chụp hình: •Chụp ảnh toàn cảnh, cận cảnh và các khoảnh khắc nổi bật trong suốt chương trình. •Ghi nhận hình ảnh đại biểu, khách mời, nghi thức, hoạt động trải nghiệm, khu vực trưng bày và các hạng mục trang trí. •Thực hiện chọn lọc, cân chỉnh màu sắc cơ bản và bàn giao ảnh đúng thời hạn theo yêu cầu. 8. Vận chuyển, lắp đặt: 01 gói - Hoàn thành toàn bộ việc vận chuyển, lắp đặt, trang trí và chạy thử trước thời điểm khai mạc. - Sau khi kết thúc Hội nghị phải tháo dở, thu dọn, hoàn trả mặt bằng. - Bảo đảm an toàn trong quá trình thì công, không ảnh hưởng đến hoạt động của địa điểm tổ chức.	

***Đơn vị chào giá phải bảo đảm các yêu cầu sau:**

- Có giấy phép đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ cung cấp.
- Đã từng cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện, hội thảo, hội nghị cho một hoặc nhiều đơn vị/tổ chức quy mô từ 100-300 người trở lên.

PHỤ LỤC 02
BIỂU MẪU BÁO GIÁ

TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP
Địa chỉ: ……..

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

THƯ CHÀO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng

Theo Yêu cầu báo giá số: ……../BVUBĐN-ĐVĐT ngày …/8/2026 của bệnh viện Ung bướu Đà Nẵng, Công ty chúng tôi xin gửi đến Quý khách hàng báo giá như sau:

TT	Tên hạng mục	Đặc tính kỹ thuật của dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (vnđ)	Thành tiền (vnđ)
01	Thuê đơn vị tổ chức Hội nghị chuyên đề Ung thư vú ở phụ nữ trẻ					
	Tổng cộng					**xxxx**

Bằng chữ: ……..

Báo giá này có hiệu lực trong vòng 90 ngày, kể từ ngày 12/8/2026.

Giá trên đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có), chi phí vận chuyển, lắp đặt, phục vụ… và các chi phí liên quan khác (nếu có).

Trân trọng!

……. ngày ….. tháng …. năm ……

ĐẠI DIỆN CÔNG TY
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)