

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG**

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

Số: 15b./YDHP-VTTTB
V/v đề nghị báo giá tổ chức
hội nghị

Hải Phòng, ngày 27 tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Các công ty tổ chức sự kiện

Trường Đại học Y Dược Hải Phòng xin gửi lời chào trân trọng và hợp tác tới Quý đơn vị.

Trường Đại học Y Dược Hải Phòng hiện đang tiến hành xây dựng dự toán Tổ chức Hội nghị Dược lâm sàng Châu Á lần thứ 22 (Chi tiết theo phụ lục đính kèm). Kính mời các đơn vị có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp báo giá tổ chức hội nghị để nhà trường xây dựng dự toán phù hợp và tiến hành lựa chọn đơn vị tổ chức.

Báo giá của Quý đơn vị xin gửi về Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, số 72A Nguyễn Bình Khiêm, phường Đằng Giang, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng (Điện thoại: 02253.731.907) trước ngày 03/3/2023.

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các công ty, nhà thầu;
- Phòng CTCT (đăng website);
- Lưu: VT, VTTTB.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Khải

PHỤ LỤC

Các hoạt động tổ chức Hội nghị Dược lâm sàng Châu Á lần thứ 22
(Kèm theo Công văn số: 157/YDHP-VTTTB ngày 27 tháng 02 năm 2023)

I/ Nhân sự phục vụ hội nghị

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói nhân sự phục vụ hội nghị	Bao gồm: 1. Phụ trách chung - 01 người 2. Kỹ sư điện - 01 người 3. Kỹ sư công nghệ thông tin - 01 người 4. Nhân sự triển khai và chạy hội nghị: 15 người Yêu cầu: 1. Phụ trách chung: Tổng phụ trách Hội nghị, đầu mối liên hệ với BTC từ khi triển khai kế hoạch đến khi thực hiện 2. Kỹ sư điện + Kỹ sư công nghệ thông tin: Theo dõi và triển khai website, phụ trách kỹ thuật, báo cáo tình hình, cập nhật website 3. Nhân sự triển khai và chạy hội nghị: Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu	1	Gói

II/ Xây dựng chương trình, lên kế hoạch hội nghị

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói phác thảo kịch bản cho các sự kiện	Xây dựng kịch bản chi tiết song ngữ (Tiếng Anh và Tiếng Việt) cho từng hạng mục cụ thể theo từng phiên từng ngày. Xây dựng kịch bản: Khai mạc, giao lưu đêm gala, bế mạc, giao lưu với sinh viên, giao lưu với được sỹ, họp ban chấp hành, kịch bản cho từng phòng cho từng ngày	1	Gói

III/ Hoạt động soạn thảo, Thiết kế các văn bản

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói soạn thảo, thiết kế các văn bản	Soạn thảo, thiết kế các văn bản sau: 1. Các thông báo: số 1, số 2, số 3 2. Thư gửi nhà tài trợ 3. Thư gửi cho đại biểu 4. Thư mời diễn giả 5. Thư cảm ơn sau hội nghị 6. Xây dựng mức phí hội nghị 7. Mẫu receipt và gala dinner 8. Bảng biểu, form mẫu đăng ký trên Google form/ website Yêu cầu: Soạn thảo và phê duyệt văn bản đúng tiến độ. Đảm bảo văn bản được duyệt trước khi xuất bản. Văn bản tuân thủ các quy định về soạn thảo văn bản Đáp ứng được yêu cầu với văn bản Tiếng Việt và Tiếng Anh.	1	Gói

IV/ Hoạt động thiết kế, xây dựng phần mềm

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói thiết kế	1. Xây dựng bộ nhận diện thương hiệu 2. Thiết kế các hạng mục thi công: backdrop, banner, standee,... 3. Thiết kế các hạng mục sản xuất: áo phông, phù hiệu, quà lưu niệm, dây đeo thẻ,.... 4. Thiết kế các file trình chiếu: ppt, KV, master slide,... 5. Thiết kế các file in ấn: Kỷ yếu, thư mời, chương trình, layout hội nghị, biên chỉ dẫn,... 6. Thiết kế mang hình ảnh đặc trưng của Hải Phòng, Việt Nam, mang tính chất quảng bá hội nghị, truyền thông.	1	Gói
2	Gói thiết kế phần mềm quản lý đại biểu bằng QR code	1. Mỗi đại biểu có 1 qr code để quản lý thông tin đại biểu, có thể theo dõi các dịch vụ đại biểu sử dụng. Có thể dùng để thống kê, báo cáo số lượng đại biểu tham dự, check-in trong suốt hội nghị 2. Mỗi QR code có thông tin căn bản của một đại biểu tham dự 3. Tối thiểu phải cung cấp cho thuê có 6 máy quét QR code, 6 laptop, 6 màn hình hiển thị và kết nối đường truyền để phục vụ cập nhật, bổ sung thông tin	1	Gói

3	Gói xây dựng, thiết kế website	Bao gồm: 1. Xây dựng module website 2. Thiết kế giao diện web 3. Upload văn bản thông báo 4. Cập nhật thông tin: Nhà tài trợ, hình ảnh, clip, chương trình, thông tin điểm đến 5. Hệ thống submit bài Online 6. Hệ thống đăng ký Online 7. Hệ thống booking online 8. Hệ thống thanh toán trực tuyến Yêu cầu: 1. Xây dựng ngôn ngữ Tiếng Anh và Tiếng Việt 2. Thiết kế dựa trên bộ nhận diện hội nghị 3. Các nội dung và hình ảnh, video được đăng tải đều thông qua sự phê duyệt của Ban tổ chức 4. Chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, upload, bảo trì, xử lý sự cố website 5. Chịu trách nhiệm báo cáo, thống kê với Ban tổ chức 6. Thời gian duy trì website đảm bảo tối thiểu 2 năm	1	Gói
4	Gói phần mềm quản lý hội nghị	1. Cài đặt miễn phí trên điện thoại, sử dụng được trên hệ điều hành Android và IOS. Xây dựng theo bộ nhận diện hội nghị 2. Mỗi đại biểu có một tài khoản riêng cho phép cập nhật thông tin chương trình hội nghị, khách sạn, báo cáo viên và chủ tọa trong hội nghị 3. Đại biểu có thể tự lên kế hoạch tham dự các phiên họp 4. Các thông tin đăng tải phải thông qua sự phê duyệt của BTC 5. Hỗ trợ BTC trong suốt quá trình triển khai và diễn ra hội nghị	1	Gói

V/ Sảnh triển lãm gian hàng

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Sảnh triển lãm gian hàng	Lắp đặt từ ngày 12/07, sử dụng 4 ngày 12-15/07, Diện tích triển lãm đảm bảo tối thiểu 600m2, tiêu chuẩn 5 sao	4	ngày

VI/ Hoạt động hỗ trợ nhà tài trợ

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói xây dựng hồ sơ tài trợ	Xây dựng thư ngỏ, tư vấn thiết kế quyền lợi tài trợ cho từng hãng Yêu cầu: 1. Xây dựng quyền lợi phù hợp với tính chất Hội nghị 2. Xây dựng quyền lợi phù hợp với các công ty tiềm năng 3. Nội dung xây dựng được BTC xét duyệt và thông qua	1	Gói
2	Gói thư mời tài trợ	Bao gồm: 1. Bản cứng và bản mềm 2. Cung cấp danh sách nguồn với tối thiểu 100 công ty Dược, Thiết bị y tế, Hóa chất liên quan y tế Yêu cầu: 1. Liên hệ và theo dõi, xác nhận đảm bảo nhận được thư mời 2. Thường xuyên cập nhật và bổ sung thông tin nếu có thay đổi 3. Thường xuyên tìm kiếm thêm nguồn nhà tài trợ tiềm năng	1	Gói
3	Gói hỗ trợ thông tin nhà tài trợ	1. Xác nhận và tổng hợp quyền lợi tài trợ, đảm bảo quyền lợi tài trợ 2. Hỗ trợ về chứng từ tài trợ: Hợp đồng/ xác nhận/ thỏa thuận tài trợ, thư mời, thư cảm ơn, thư đề nghị tài trợ,... 3. Liên hệ với phụ trách các công ty để thu thập tư liệu 4. Đảm bảo quyền lợi tài trợ theo thỏa thuận	1	Gói

VII/ Hoạt động quản lý nhân sự

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói quản lý đại biểu	Bao gồm: 1. Lên danh sách 2. Gửi thông tin hội nghị 3. Nhận thông tin đăng ký, theo dõi và hỗ trợ tham dự Yêu cầu: 1. Xây dựng form mẫu 2. Theo dõi và thường xuyên cập nhật thông tin 3. Hỗ trợ đại biểu trong quá trình đăng ký và tham dự hội nghị 4. Đảm bảo hỗ trợ với các yêu cầu đặc biệt	1	Gói
2	Gói quản lý Speaker	Bao gồm: 1. Gửi thư mời và thông tin hội nghị 2. Cập nhật thông tin diễn giả 3. Hỗ trợ booking và thanh toán chi phí đi lại, ăn ở 4. Liên hệ và hỗ trợ công tác đón tiếp Yêu cầu: 1. Hỗ trợ speaker bao gồm Việt Nam và quốc tế 2. Gửi thông báo, thông tin liên quan đến hội nghị, cập nhật thường xuyên nếu có thay đổi 3. Xây dựng các văn bản biểu mẫu và gửi cá nhân hóa cho từng speaker 4. Hỗ trợ sắp xếp, tiếp đón khi check-in 5. Hỗ trợ BTC về phân phòng ở, vé máy bay, phương tiện đi lại 6. Hỗ trợ các yêu cầu đặc biệt khác	1	Gói

3	Gói quản lý Chairman	Bao gồm: 1. Gửi thư mời và thông tin hội nghị 2. Cập nhật thông tin diễn giả 3. Hỗ trợ booking và thanh toán chi phí đi lại, ăn ở 4. Liên hệ và hỗ trợ công tác đón tiếp Yêu cầu: 1. Hỗ trợ chairman bao gồm Việt Nam và quốc tế 2. Gửi thông báo, thông tin liên quan đến hội nghị, cập nhật thường xuyên nếu có thay đổi 3. Xây dựng các văn bản biểu mẫu và gửi cá nhân hóa cho từng chairman 4. Hỗ trợ sắp xếp, tiếp đón khi check-in 5. Hỗ trợ BTC về phần phòng ở, vé máy bay, phương tiện đi lại 6. Hỗ trợ các yêu cầu đặc biệt khác	1	Gói
---	----------------------	---	---	-----

VIII/ Phòng họp

STT	Nội dung	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	NGÀY 12/07/2023			
1,1	Phòng họp chính - có thể tách thành 2 phòng	Diện tích phòng tối thiểu 1200m2, sức chứa đảm bảo 1200 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Có thể tách thành 2 phòng họp cả ngày Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Phòng họp rộng tối thiểu 1280m2, có thể tách thành 02 phòng nhỏ tối thiểu mỗi phòng 500m2 - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bục phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sân đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m2) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày

1,2	Phòng họp 2	Diện tích phòng tối thiểu 250m², sức chứa 150 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Họp cả ngày từ 8:00-16:00 Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Hội trường rộng tối thiểu 250m², sức chứa tối thiểu 150 đại biểu. - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bức phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sảnh đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m²) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày
1,3	Phòng họp BCH	Diện tích phòng tối thiểu 80m², sức chứa 60 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Họp nửa ngày từ 13:30 - 16:30 Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên	1	Buổi
2	NGÀY 13/07/2023			

2,1	Phòng họp chính - có thể tách thành 2 phòng	Diện tích phòng tối thiểu 1200m², sức chứa đảm bảo 1200 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Phòng họp rộng tối thiểu 1280m², có thể tách thành 02 phòng nhỏ tối thiểu mỗi phòng 500m² - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bục phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sảnh đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m²) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày
3	NGÀY 14/07/2023			

3,1	Phòng họp chính - có thể tách thành 2 phòng	Diện tích phòng tối thiểu 1200m2, sức chứa đảm bảo 1200 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Sáng từ 8:00 - 13:00: Họp toàn thể Chiều từ 13:00-19:00: Tách thành 2 phòng Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Phòng họp rộng tối thiểu 1280m2, có thể tách thành 02 phòng nhỏ tối thiểu mỗi phòng 500m2 - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bức phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sân đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m2) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày
-----	---	--	---	------

3,2	Phòng họp 2	Diện tích phòng tối thiểu 250m², sức chứa 150 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Họp từ 13:00-19:00 Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Hội trường rộng tối thiểu 250m², sức chứa tối thiểu 150 đại biểu. - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bục phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sảnh đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m²) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày
4	NGÀY 15/07/2023			

4,1	Phòng họp chính - có thể tách thành 2 phòng	Diện tích phòng tối thiểu 1200m², sức chứa đảm bảo 1200 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Sáng từ 8:00 - 13:00: Tách thành 2 phòng Chiều từ 13:00-19:00: Gộp thành 1 phòng Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Phòng họp rộng tối thiểu 1280m², có thể tách thành 02 phòng nhỏ tối thiểu mỗi phòng 500m² - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bục phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sân đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m²) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Ngày
-----	---	---	---	------

4,2	Phòng họp 2	Diện tích phòng 250m², sức chứa 150 khách Bao gồm âm thanh ánh sáng hội nghị tiêu chuẩn Bàn ghế setup theo yêu cầu Họp từ 08:00 - 13:00 Mô tả chi tiết: Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên - Hội trường rộng tối thiểu 250m², sức chứa tối thiểu 150 đại biểu. - Bàn ghế setup theo yêu cầu của BTC. - Sân khấu: chiều cao (50-80 cm), diện tích tối thiểu 4,5m x 3,5m, có 01 bục phát biểu bằng gỗ. - Có wifi kết nối mở, dung lượng đủ để phục vụ các đại biểu sử dụng đồng thời trong hội trường. - Hội trường được trang bị đầy đủ âm thanh, ánh sáng. - Hệ thống điều hoà công suất lớn được thiết kế làm mát đều cả khán phòng. - Sảnh đón tiếp đại biểu rộng rãi (tối thiểu 50m²) để phục vụ việc đón tiếp đại biểu và dùng Teabreak thuận tiện. Kê được 06-08 bàn lễ tân phục vụ đăng ký cho các nhóm đối tượng đại biểu khác nhau cùng lúc. - Nhân viên phục vụ: 8-10 nữ nhân viên lễ tân mặc áo dài hỗ trợ đăng ký đại biểu và trực suốt thời gian hội nghị; 01 nhân viên kỹ thuật trực thiết bị và 02 bảo vệ trực trong suốt thời gian diễn ra hội nghị	1	Buổi
5	KHU VỰC PHÒNG KHÁC			
5,1	Phòng thư ký, kỹ thuật	Diện tích tối thiểu 45m², gần khu vực đăng ký. Dùng để chứa tài liệu hội nghị, copy bài Sử dụng 4 ngày từ 12/07 - 15/07	4	Ngày
5,2	Phòng chờ cho BTC, Speaker, Chairman ...	Diện tích tối thiểu 110m², sức chứa 80 khách Có thể setup trà, cà phê và phục vụ trong phòng	4	Ngày

IX/ Yêu cầu Phòng ở lưu trú

STT	Nội dung	Chi tiết	Số lượng	Đv tính
1	Phòng ở cho BTC, khách mời	Phòng Single Check-in ngày 12/07 Check-out ngày 15/07 20 phòng x 3 đêm Block tối đa 100 phòng. Diện tích tối thiểu 30m2, view biển, view resort Đảm bảo vấn đề an ninh, riêng tư Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên	60	Đêm
2	Phòng Cầu nguyện	Check-in ngày 11/07 Check-out ngày 16/07 Địa điểm: Khách sạn 5 sao trở lên	5	Đêm

X/ Hoạt động tổ chức ăn uống

STT	Nội dung	Chi tiết	Số lượng	Đv tính
1	Teabreak - trà, cà phê giải lao	Ngày 12/07: Sáng 500 suất, chiều 500 suất Bao gồm trà, cà phê, hoa quả, bánh ngọt, bánh mặn Phục vụ theo giờ yêu cầu	1000	suất
2	Ăn trưa cho BTC, Speaker, Chairman	Ngày 13/07 Phục vụ theo hình thức ăn set menu tại phòng riêng trong nhà hàng	30	suất
3	Welcome dinner	Tối 12/07 Phục vụ theo hình thức ăn set menu	100	suất
4	Đồ uống welcome dinner	Tối 12/07 Bao gồm nước ngọt, bia, nước suối	100	suất
5	Gala dinner	Tối 13/07 Phục vụ theo hình thức ăn set menu Đánh số bàn theo yêu cầu	800	suất

6	Đồ uống cho Gala dinner	Tối 13/07 Bao gồm nước ngọt, bia, nước suối	800	suất
---	-------------------------	--	-----	------

XI/ Hoạt động vận chuyển

STT	Nội dung	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói vận chuyển trọn gói	Bao gồm: 1. Gửi thư, giấy tờ, tài liệu 2. Vận chuyển các hạng mục thi công, sản xuất 3. Vận chuyển trang thiết bị và đồ logistic	1	Gói

XII/ Trang Thiết Bị phục vụ hội nghị

STT	Tên vật tư thiết bị	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Màn hình LED	1 bộ/ phòng x 4 ngày Tối thiểu màn LED P3	4	ngày
2	Màn chiếu, máy chiếu theo tiêu chuẩn hội nghị, công suất phù hợp từng phòng họp lớn	2 bộ/ phòng x 2 phòng x 4 ngày Màn chiếu tối thiểu 150 inch, máy chiếu 5500 - 8000 lumens hoặc tương đương	16	Bộ
3	Bút chỉ Slide cho màn chiếu	Dùng cho báo cáo viên khi báo cáo 1 chiếc/ phòng x 2 phòng x 4 ngày	8	Chiếc
4	Bút chỉ slide cho màn LED	Dùng cho báo cáo viên khi báo cáo 1 chiếc/ phòng x 1 phòng x 4 ngày	4	Chiếc
5	Kramer	Dùng để chuyển tín hiệu qua lại giữa các thiết bị 1 bộ/ phòng x 3 phòng x 4 ngày	12	Bộ
6	Mixer	Dùng để kết nối và điều chỉnh âm thanh 1 bộ/ phòng x 3 phòng x 4 ngày	12	Bộ

7	Laptop bố trí ở 3 phòng hội thảo	04/ phòng x 3 phòng x 4 ngày khu vực kỹ thuật 4 chiếc x 4 ngày khu vực đăng ký 4 chiếc x 4 ngày	80	Chiếc
8	Mic cổ ngỗng bọc phát biểu	1 cái/ phòng x 3 phòng x 4 ngày	12	Chiếc
9	Mic không dây	3 cái/ phòng x 3 phòng x 4 ngày	36	Chiếc
10	Máy in đen trắng dùng trong 3 ngày	2 chiếc x 4 ngày Máy in laser đen trắng in được khổ A3 và A4, in qua mạng LAN hoặc USB, độ phân giải cao 1.200x1.200dpi hoặc lên đến 2.400x600dpi, tốc độ in khổ A4 tối thiểu 30 trang/phút và khổ A3 tối thiểu 15 trang/phút	8	Chiếc
11	Máy in màu dùng trong 3 ngày	1 chiếc x 4 ngày Máy in phun màu, in đen trắng 5s, tốc độ 40 trang/ phút, in 2 mặt tự động, 1.200 x 1.200 dpi, màn hiển thị 4-Line LCD	4	Chiếc
12	Màn hình LCD cho báo cáo Poster	3 chiếc x 4 ngày Tối thiểu 42 inch	12	Chiếc
13	Máy tính cho LCD	3 chiếc x 4 ngày	12	Chiếc
14	Màn hình nhắc bài	1 chiếc/ phòng x 3 phòng x 4 ngày	12	Chiếc
15	Cabin dịch	1 chiếc/ phòng x 1 phòng x 4 ngày	4	Chiếc
16	Tai nghe	500 cái/ ngày x 1 ngày	500	Chiếc
17	Ghi âm Hội nghị (2 ngôn ngữ: Anh - Việt)	1 máy/ phòng/ ngày	1	Chiếc

XIII/ Hoạt động sau hội nghị

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	Gói hoạt động sau hội nghị	Bao gồm: 1. Gửi thư cảm ơn tới: đại biểu, nhà tài trợ, speaker, chairman 2. Tập hợp, thống kê và báo cáo dữ liệu 3. Gửi giấy chứng nhận Yêu cầu: 1. Soạn thư riêng cho từng đối tượng gửi thư cảm ơn 2. Xử lý dữ liệu và báo cáo theo yêu cầu 3. Lên danh sách và gửi giấy chứng nhận	1	Gói

XIV/ Các công việc khác

STT	Tên hoạt động	Yêu cầu	Số lượng	Đv tính
1	IN ẤN - THI CÔNG - SẢN XUẤT			
1.1	In ấn tờ thư mời tham dự hội nghị	Khổ A5 có phong bì đi kèm (tiếng Việt), in màu 2 mặt, chất liệu giấy C230 trở lên, có cán bóng	500	Tờ
1.2	In thông báo số 1,2	200 tờ mỗi loại In màu, chất lượng giấy C100 trở lên	400	Tờ
1.3	Banner tại cổng khách sạn	Chất liệu bạt hiflex chắn sáng, căng khung sắt Kích thước: 8m x 1m	8	m2
1.4	Banner dọc trước cửa hội trường	Chất liệu bạt hiflex chắn sáng, treo thả dọc tường Kích thước: 10mx2m x 2 cái	40	m2
1.5	Biển chỉ dẫn chân tranh	Kích thước: Cao 0,9m x Rộng 0,6m. Chất liệu formex	10	cái
1.6	Standee	Kích thước: Rộng 0.8x Cao 2m, In decal PP chân cuộn	10	cái

1.7	Backdrop phòng họp	Bạt hiflex căng khung sắt, chắn sáng, không lộ khung sắt Kích thước: 7m x 3m x 3 phòng	63	m2
1.8	Backdrop phòng họp BCH	Bạt hiflex căng khung sắt, chắn sáng, không lộ khung sắt Kích thước: 7m x 3m	21	m2
1.9	Backdrop Gala Dinner	Bạt hiflex căng khung sắt, có gia cố chân Kích thước: 7m x 3m	21	m2
1.10	Photo backdrop	Bạt hiflex căng khung sắt, chắn sáng, không lộ khung sắt Kích thước: 6m x 3 m	18	m2
1.11	Sân khấu cho chụp ảnh	Có bục thảm đỏ rộng 2m x dài 6 m	12	m2
1.12	Backdrop chương trình hội nghị	Bạt hiflex căng khung sắt, chắn sáng, không lộ khung sắt Kích thước: 5m x 3m	15	m2
1.13	Backdrop khu vực đăng ký	Bạt hiflex căng khung sắt, chắn sáng, không lộ khung sắt Kích thước: 6m x 3m	18	m2
1.14	Viền bục phát biểu	In PP bồi Fomex Kích thước: Rộng 0.7m x Cao 1m	3	chiếc
1.15	Biển tên chủ tọa	Đặt tại các bàn chủ tọa in màu Theo danh sách và chương trình thực tế	100	cái
1.16	Thư mời và giấy mời cho tiệc tối Faculty Dinner và Gala dinner	In màu, in offset Thiết kế được BTC duyệt	400	chiếc
1.17	Tờ chương trình	In 4 màu giấy bìa C250 trở lên	400	Quyển
1.18	Quyển kỷ yếu	In đen trắng, bìa màu, tối thiểu 200 trang	400	Quyển
1.19	Chương trình hội nghị và từng phiên họp	Khổ A0, in PP bồi Fomex	50	Tờ
2	LOGISTIC			
2.1	Giá để chương trình	Chân tranh khung gỗ	3	Chiếc
2.2	Áo đồng phục	Chất liệu vải cotton hoặc tương đương, logo in màu	50	Chiếc

2.3	Thẻ nhựa trong và dây đeo	Phân chia các đối tượng tham dự theo màu Nội dung thẻ: Đại biểu, chủ tọa đoàn, VIP, Ban tổ chức. Các hãng tài trợ	400	chiếc
2.4	Túi hội nghị	Túi vải không dệt (tối đa in 3 màu, in ấn theo thiết kế được BTC duyệt)	500	Chiếc
2.5	Quà tặng cho BCH, Chủ tọa đoàn + nhà tài trợ	Bình giữ nhiệt. Có hộp, in logo hội nghị	100	Chiếc
2.6	Quà tặng cho khách mời		6	Người
2.7	Khung ảnh để giấy chứng nhận cho nhà tài trợ	Khung để vừa khổ giấy A4, mặt kính, có thể treo dọc hoặc ngang	10	Chiếc
2.8	Khung ảnh để giấy chứng nhận cho các báo cáo Poster	Khung để vừa khổ giấy A4, mặt kính, có thể treo dọc hoặc ngang	10	Chiếc
2.9	Hoa cho nhà tài trợ	Hoa tươi theo mùa	10	Bó
2.10	Lẵng hoa chúc mừng	Hoa lẵng tối thiểu 2 tầng, có tên bảng trên cắm chúc mừng	2	Lẵng
3	SETUP GALA DINNER NGOÀI TRỜI			
3.1	Mặt bằng	Mặt bằng đảm bảo không gian để setup đủ bàn ghế tiệc cho 800-1500 khách Mặt bằng cho setup sân khấu, khu vực dàn dựng âm thanh, ánh sáng, biểu diễn Mặt bằng bố trí backdrop chụp ảnh, khu vực để đồ phục vụ ăn tiệc,.... Đã bao gồm chi phí thuê không gian/mặt bằng, chi phí sử dụng điện và chi phí phát sinh khác Yêu cầu địa điểm tổ chức galadinner gần khu tổ chức Hội nghị (trong khoảng nhỏ hơn 500m)	1	Gói
3.2	Setup, phục vụ ngoài trời		1	Gói
3.3	Sân khấu	Kích thước: 12m x 4m	48	m2
3.4	Thảm trải sàn sân khấu	Kích thước: 12m x 4m	48	m2
3.5	Bạc tam cấp lối lên sân khấu		2	cái
3.6	Màn hình LED	Kích thước: 8mx4m	32	m2
3.7	Backdrop cánh	Kích thước: 2mx4m x2 bên	16	m2
3.8	Bạt che ngoài trời	Kích thước: 20mx20m	400	m2

3.9	Quạt điều hòa công suất lớn		20	Chiếc
3.10	Âm thanh biểu diễn	Hệ thống âm thanh tối thiểu gồm: - 24 Loa toàn dải - 08 Loa Sub - 06 Monitor - 01 Mixer - 06 Micro không dây - 01 Micro Bục Phát biểu - Hệ thống dây line nhạc cụ và tín hiệu kết nối - Hệ thống giàn treo âm thanh khung nhôm	1	gói
3.11	Ánh sáng	Hệ thống ánh sáng tối thiểu gồm: - Đèn parled 54 - Đèn par 64 - Đèn moving beam 230 - Đèn follow spot light - Công suất đèn par 64 - Bàn mixer điều khiển đèn - Dây tín hiệu, cáp điện đồng bộ	1	gói
3.12	Vận chuyển, lắp đặt, tháo dỡ	Bao gồm Sân khấu, âm thanh ánh sáng, màn hình LED, mái che và quạt	1	gói
3.13	Bàn ghế và vận chuyển		1	gói
4	CÔNG VIỆC KHÁC			
4.1	Biểu diễn trong lễ khai mạc sáng	Tối thiểu 01 màn múa + 2 ca sĩ biểu diễn	1	Gói
4.2	Biểu diễn văn nghệ trong gala dinner	Biểu diễn âm nhạc theo yêu cầu của BTC	1	Gói

4.3	Âm thanh ánh sáng biểu diễn sáng khai mạc	02 loa full-range hoặc tương đương 02 loa Sub 02 loa Monitor 06 mic không dây, 04 mic bàn 01 mixer Dynacord 01 đầu CD/MD 16 đèn par 1000W 02 chân đèn 01 bàn điều khiển	1	Gói
4.4	Âm thanh ánh sáng biểu diễn tiệc tối welcome dinner	02 loa full-range hoặc tương đương 02 loa Sub 02 loa Monitor 06 mic không dây, 04 mic bàn 01 mixer Dynacord 01 đầu CD/MD 16 đèn par 1000W 02 chân đèn 01 bàn điều khiển	1	Gói
4.5	Làm clip Visual cho màn tiệc tối welcome dinner	Dùng cho máy chiếu Sử dụng hình ảnh và video, tư liệu có sẵn do BTC cung cấp. Cắt ghép, chèn phụ đề, tạo hiệu ứng	1	Gói
4.6	MC dẫn chương trình khai mạc và tiệc tối welcome dinner	MC song ngữ: 1 người/ buổi	2	Người
4.7	Chụp hình cho hội nghị: 1 người/ buổi	Bao gồm chụp ảnh ngoài sảnh triển lãm và bên trong phòng hội nghị	1	Buổi
4.8	Quay phim Hội nghị: 1 máy/ buổi	Quay phim tư liệu Hội nghị	1	Buổi
4.9	BG lễ tân	7 người x 3 ngày Trực tại khu vực đăng ký, ngoài sảnh và tiệc khai mạc, tiệc tối	21	người