

Số: 668 /VSDTTU-KHQ  
V/v: Thuê đơn vị tổ chức sự kiện đào tạo tập huấn  
tại các tỉnh

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2026

## THƯ MỜI BÁO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị tổ chức sự kiện

Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương đang có nhu cầu Thuê đơn vị tổ chức sự kiện đào tạo tập huấn tại các tỉnh sử dụng nguồn kinh phí do CDC Hoa kỳ viện trợ không hoàn lại Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương kính mời các đơn vị có năng lực, kinh nghiệm cung cấp báo giá các sinh phẩm, hoá chất theo các nội dung sau:

### 1. Nội dung yêu cầu báo giá

- Danh mục, số lượng, nội dung yêu cầu của từng hoạt động được nêu chi tiết tại bản Phụ lục 01 đính kèm.

### 2. Mục đích báo giá: cơ sở xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

### 3. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

- Phòng Kế hoạch Hợp tác quốc tế - Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương, Số điện thoại: 024.39716353, email: [dauthaul@nihe.org.vn](mailto:dauthaul@nihe.org.vn).

- Bộ phận văn thư- Phòng Hành chính Vật tư của Viện.

### 4. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Hồ sơ xin gửi qua đường văn thư về Viện theo thông tin sau: Phòng Kế hoạch- Hợp tác quốc tế, Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương, số 1 Yecxanh, Hai Bà Trưng, Hà Nội, SĐT: 024.39716353.

- Hồ sơ báo giá bản điện tử xin gửi về địa chỉ email: [dauthaul@nihe.org.vn](mailto:dauthaul@nihe.org.vn) (Đơn vị báo giá cung cấp file scan báo giá kèm theo file word hoặc excel bản chào giá dịch vụ).

5. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày phát hành đến trước 12h00 ngày 24 tháng 4 năm 2026. Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

### 6. Yêu cầu hồ sơ báo giá bao gồm các tài liệu sau:

- Thư chào giá đã bao gồm thuế GTGT và các chi phí để hoàn thành các nội dung yêu cầu của gói thầu.

- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

- Các đơn vị chào trọn gói cho toàn bộ gói thầu.

- Cung cấp catalogue hoặc hồ sơ năng lực công ty.

### 7. Yêu cầu đơn vị gửi báo giá:

- Không trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể, hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
- Cam kết giá dịch vụ là phù hợp, không vi phạm pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.
- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website nihe.org.vn,
- Website muasamcong.mpi.gov.vn;
- Lưu VT, KHQT.

**KT. VIỆN TRƯỞNG**  
**PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



**Cao Ngọc Ánh**

## PHỤ LỤC DANH MỤC HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

(Kèm theo Đề nghị mua sắm số 2003026/ĐNMS-BTN.GHS, ngày 13/2026)

### I. YÊU CẦU CHUNG CỦA DỊCH VỤ

#### Địa điểm

##### *Yêu cầu về Điều kiện pháp lý của địa điểm*

- Địa điểm tổ chức phải có đầy đủ giấy phép, chứng nhận về phòng cháy chữa cháy và an toàn thực phẩm theo quy định pháp luật hiện hành, còn hiệu lực trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ (hoặc giấy tờ tương đương hợp lệ);
- Khoảng cách từ địa điểm tổ chức tới Trung tâm Kiểm soát bệnh tật/hội thảo/lớp tập huấn phải được tổ chức tại cùng một Khách sạn/địa điểm. Không chấp nhận việc bố trí phân tán tại nhiều địa điểm khác nhau.

##### *Yêu cầu về Tiêu chuẩn Khách sạn*

- Nhà thầu phải đề xuất cụ thể tên Khách sạn cho từng nội dung; được phép đề xuất từ một đến nhiều phương án cho cùng một nội dung. Khi tham dự thầu, với mỗi phương án đề xuất, nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh hạng sao Khách sạn do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn hiệu lực, đồng thời cam kết đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn kỹ thuật theo các bảng, biểu kèm theo.
- Trong quá trình thực hiện, nhà thầu được lựa chọn 01 (một) phương án trong số các phương án đã được phê duyệt trong thông báo của Nhà đầu tư.

#### Dịch vụ cung cấp

##### 1.1. Phòng họp/hội trường

###### *a) Yêu cầu về Cơ sở vật chất của phòng họp/hội trường*

- Bàn ghế được bố trí theo kiểu lớp học; bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ; tối thiểu 01 ghế cho 01 người;
- Có tối thiểu 01 bục phát biểu, 01 micro có ngỗng và 02 micro không dây;
- Trang thiết bị trình chiếu:
  - + Có tối thiểu 01 Hệ thống trình chiếu (màn hình LED hoặc màn chiếu kết hợp máy chiếu) phải phù hợp với quy mô hội trường, đảm bảo chất lượng hiển thị rõ, tầm nhìn đầy đủ cho tất cả người tham dự. Trường hợp hệ thống hiện hữu của địa điểm không đáp ứng yêu cầu, Nhà thầu có trách nhiệm bố trí, tăng cường hoặc bổ sung thiết bị cần thiết để bảo đảm chất lượng. Nhà thầu không được lấy lý do điều kiện sẵn có của địa điểm để làm ảnh hưởng đến chương trình.
  - + Có tối thiểu 01 bút trình chiếu;
- Có bố trí bàn lễ tân để tổ chức tiếp đón đại biểu;
- Có cung cấp bảng lật hoặc bảng trắng và bút lông;
- Có cung cấp đủ nước uống (bình nước 20 lít kèm cốc giấy dùng một lần hoặc nước đóng chai đơn lẻ thể tích tối thiểu 350ml) cho đại biểu tham dự, tối thiểu 1 chai/người
- Có khu vực giải khát riêng biệt, đủ không gian phục vụ số lượng đại biểu theo quy mô hội nghị/hội thảo/lớp tập huấn..

- Có nhà vệ sinh (WC) riêng biệt, bố trí gần khu vực họp, bảo đảm thuận tiện cho người tham dự.
- Có Hệ thống biển chỉ dẫn, bảng hướng dẫn.
- Có hệ thống ánh sáng, điều hòa, âm thanh, internet (wifi) bảo đảm chất lượng, ổn định, phù hợp quy mô hội trường và yêu cầu của chương trình. Trường hợp hệ thống hiện hữu không đáp ứng yêu cầu, Nhà thầu có trách nhiệm chủ động bố trí, tăng cường hoặc bổ sung thiết bị; không được viện dẫn điều kiện sẵn có của địa điểm để làm ảnh hưởng đến chương trình.
- Toàn bộ thiết bị phải hoạt động liên tục, ổn định trong suốt thời gian chương trình; Nhà thầu phải chuẩn bị nguồn điện, pin, thiết bị và phương án kỹ thuật dự phòng. Mọi sự cố phát sinh liên quan đến thiết bị, điện, kết nối... thuộc trách nhiệm của Nhà thầu và không được xem là căn cứ miễn trừ nghĩa vụ thực hiện hợp đồng.

**b) Thời gian sử dụng hội trường**

Buổi sáng: 07h30 – 12h30; Buổi chiều: 13h30 – 18h00.

Nhà thầu phải bố trí hội trường, trang thiết bị và nhân sự sẵn sàng hoạt động trong toàn bộ khung thời gian này.

## 1.2. Giải khát

**a) Yêu cầu về phục vụ suất giải khát**

- Phục vụ giải khát giữa giờ trong suốt thời gian thuê hội trường, mỗi ngày phục vụ 02 buổi (sáng, chiều);
- Thực đơn (thay đổi theo buổi) gồm trái cây, bánh, thức uống (trà, cà phê) và các vật dụng đi kèm (đá, sữa đặc/đường, muống, đĩa, bình, nước sôi, khăn giấy,....);
- Số suất phục vụ mỗi buổi của từng lớp tập huấn theo yêu cầu chi tiết dịch vụ ở mục II - Yêu cầu chi tiết dịch vụ;

**b) Thời gian phục vụ giải khát**

Giải khát giữa giờ phục vụ theo khung giờ quy định trong lịch chương trình do Nhà đầu tư phê duyệt. Nhà thầu có trách nhiệm làm việc với khách sạn để bố trí nhân sự, vật tư, bảo đảm phục vụ đúng hoặc không muộn hơn khung giờ này, không làm ảnh hưởng tiến độ, nội dung và chất lượng chương trình.

## 1.3. Nguyên tắc tổ chức và dịch vụ khác đi kèm

- Nhà thầu phải bảo đảm cung cấp đầy đủ các dịch vụ theo tiêu chuẩn của địa điểm, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau: hỗ trợ kỹ thuật, lễ tân, dọn dẹp vệ sinh và toàn bộ các dịch vụ chi tiết đi kèm, trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ.
- Thời điểm cung cấp các hạng mục văn phòng phẩm, ăn trưa, giải khát giữa giờ được Chủ đầu tư thông báo cho nhà thầu trước tối thiểu 01 (một) ngày làm việc so với thời gian diễn ra Chương trình.
- Nhà thầu có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp đúng tiến độ theo thông báo của Chủ đầu tư.

## Nhân sự

Nhà thầu phải đảm bảo:

- Bố trí ít nhất 01 đầu mối liên hệ chính, chịu trách nhiệm điều phối chung, xử lý sự cố xuyên suốt quá trình chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn. Đầu mối này phải phản hồi trong thời gian tối đa 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của bên đầu tư; đối với các yêu cầu khẩn cấp, đột xuất trong thời gian diễn ra chương trình, phải phản hồi và xử lý ngay.
- Bố trí nhân sự khác phụ trách kỹ thuật (bao gồm kết nối máy móc, trang thiết bị, internet/wifi..., điện, nước), âm thanh, ánh sáng, công nghệ thông tin đảm bảo chương trình được vận hành liên tục, đúng tiến độ và chất lượng đã thỏa thuận;
- Nhà thầu có trách nhiệm phối hợp với địa điểm tổ chức để bố trí thời gian, không gian, điều kiện kỹ thuật phù hợp nhằm đảm bảo việc tổ chức được thực hiện theo yêu cầu của Nhà đầu tư.

#### **Thời gian và cách thức tổ chức**

- Nhà thầu sẽ cung cấp dịch vụ tổ chức cho 12 lớp tập huấn diễn ra trong khoảng thời gian dự kiến là tháng 05/2026 tại 04 tỉnh: Hà Tĩnh (02 lớp), Tuyên Quang (04 lớp, trong đó Tuyên Quang cũ: 02 lớp), Quảng Ninh (02 lớp) và Nghệ An (04 lớp);
- 12 lớp tập huấn này chia thành 6 đợt tổ chức, mỗi đợt tổ chức 02 lớp liên tiếp nhau trong 03 ngày; thời lượng mỗi lớp là 1,5 ngày. Trong đó, lớp thứ nhất bắt đầu lúc 08h00 sáng ngày đầu tiên và lớp thứ hai bắt đầu lúc 13h30 chiều ngày thứ hai.
- Thời gian tổ chức thực tế sẽ theo thông báo của nhà đầu tư.

#### **Nguyên tắc thực hiện và điều chỉnh (nếu có)**

##### **a) Điều chỉnh thời gian và địa điểm**

- Thời gian và/hoặc địa điểm tổ chức có thể thay đổi. Nhà đầu tư thông báo cho nhà thầu ít nhất 05 (năm) ngày trước thời điểm tổ chức hội nghị/tập huấn/hội thảo.
- Trường hợp thay đổi địa điểm, địa điểm mới sẽ tương đương về định mức chi phí, quy mô và tiêu chuẩn kỹ thuật theo Hồ sơ mời thầu và Hợp đồng.

##### **b) Công tác chuẩn bị và bảo đảm vận hành**

- Nhà thầu phải hoàn thành toàn bộ công tác chuẩn bị hội trường và các hạng mục liên quan, bao gồm cả văn phòng phẩm, trước ít nhất 12 giờ so với thời gian tổ chức và duy trì trạng thái sẵn sàng hoạt động liên tục đến khi kết thúc chương trình (ngoại trừ hạng mục hoa tươi được cung cấp trước ít nhất 02 giờ).
- Nhà thầu chịu trách nhiệm toàn diện về tính ổn định, an toàn và liên tục của các hoạt động trong suốt thời gian thực hiện dịch vụ.
- Nhà thầu chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với mọi rủi ro, tổn thất về tài sản và con người phát sinh trong phạm vi cung cấp dịch vụ theo Hợp đồng.

##### **c) Tiến độ, chất lượng và bảo mật**

- Nhà thầu cam kết bảo đảm tiến độ, chất lượng và kết quả đầu ra theo đúng yêu cầu kỹ thuật, phạm vi công việc và thời gian quy định.

- Nhà thầu có trách nhiệm bảo mật toàn bộ thông tin, hình ảnh, tư liệu, nội dung liên quan đến chương trình; không được sử dụng hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào ngoài mục đích thực hiện Hợp đồng. Mọi vi phạm gây thiệt hại, Nhà thầu phải chịu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

#### **Nguyên tắc thanh toán**

- Số lượng dịch vụ thực tế có thể thay đổi và được thanh toán theo khối lượng nghiệm thu thực tế (hợp đồng theo đơn giá cố định).
- Giá chào là giá trọn gói, đã bao gồm VAT, vận chuyển, lắp đặt, chi phí phát sinh do thay đổi thời gian, địa điểm theo thông báo hợp lệ của Chủ đầu tư và toàn bộ chi phí liên quan khác. Nhà thầu không được yêu cầu thanh toán bổ sung dưới bất kỳ hình thức nào.

## II. YÊU CẦU CHI TIẾT CỦA DỊCH VỤ

| TT  | Tên hàng hóa                             | Yêu cầu   | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|--|---|-------------|----------|
|     |  | <b>Phần I. Dịch vụ tổ chức lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm”</b>  |             |          |
| 1   |  | <b>Dịch vụ tổ chức lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm” tại Hà Tĩnh</b>  |             |          |
| 1.1 | Thuế phòng họp (bao gồm giải khát)       | (*) Địa điểm: Tại thành phố Hà Tĩnh cũ, trong bán kính 7km từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Hà Tĩnh. Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát phải được tổ chức tại cùng một địa điểm và đáp ứng các tiêu chí ở mục I.<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp HT-01 và lớp HT-02); dự kiến ngày 05-07/5/2026; (*) Hội trường: Sức chứa tối thiểu 60 người<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất giải khát phục vụ là <b>255 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp HT-01 dự kiến: <b>138 suất</b> (46 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp HT-02 dự kiến là <b>117 suất</b> (39 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);             | Ngày        | 3        |
| 2   |  | <b>Dịch vụ tổ chức lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm” tại Tuyên Quang</b>  |             |          |
| 2.1 | Thuế phòng họp (bao gồm giải khát đợt 1) | (*) Địa điểm: Tại thành phố Tuyên Quang cũ, trong bán kính 7km từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tuyên Quang. Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát phải được tổ chức tại cùng một địa điểm và đáp ứng các tiêu chí ở mục I.<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp TQ-01 và lớp TQ-02); dự kiến ngày 12-14/5/2026; (*) Hội trường: Sức chứa tối thiểu 50 người<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất giải khát phục vụ đợt 1 là <b>186 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp TQ-01 dự kiến: <b>99 suất</b> (33 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp TQ-02 dự kiến là <b>87 suất</b> (29 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày); | Ngày        | 3        |
| 2.2 | Thuế phòng họp (bao gồm giải khát đợt 2) | (*) Địa điểm: Tại thành phố Hà Giang cũ, trong bán kính 7km từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Hà Giang cũ. Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát phải được tổ chức tại cùng một địa điểm và đáp ứng các tiêu chí ở mục I.<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp TQ-03 và lớp TQ-04); dự kiến ngày 19-21/5/2026; (*) Hội trường: Sức chứa tối thiểu 60 người<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất giải khát phục vụ đợt 2 là <b>252 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp TQ-03 dự kiến: <b>123 suất</b> (41 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp TQ-04 dự kiến là <b>129 suất</b> (43 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);  | Ngày        | 3        |
| 3   |  | <b>Dịch vụ tổ chức lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm” tại Nghệ An</b>  |             |          |

| TT  | Tên hàng hóa  | Yêu cầu  | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|---|--|-------------|----------|
| 3.1 | Thuê phòng họp (bao gồm giải khát) đợt 1  | (*) Địa điểm: Tại thành phố Vinh cũ, trong bán kính 7km từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Nghệ An. Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát phải được tổ chức tại cùng một địa điểm và đáp ứng các tiêu chí ở mục I.<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp NA-01 và lớp NA-02); dự kiến ngày 12-14/5/2026; (*) Hội trường: Sức chứa tối thiểu 60 người<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất đợt 1 là <b>240 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp NA-01 dự kiến: <b>123 suất</b> (41 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp NA-02 dự kiến là <b>117 suất</b> (39 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày); | Ngày        | 3        |
| 3.2 | Thuê phòng họp (bao gồm giải khát) đợt 2  | (*) Địa điểm: Tại thành phố Vinh cũ, trong bán kính 7km từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Nghệ An. Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát phải được tổ chức tại cùng một địa điểm và đáp ứng các tiêu chí ở mục I.<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp NA-03 và lớp NA-04); dự kiến ngày 19-21/5/2026; (*) Hội trường: Sức chứa tối thiểu 60 người<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất đợt 2 là <b>276 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp NA-03 dự kiến: <b>132 suất</b> (44 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp NA-04 dự kiến là <b>144 suất</b> (48 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày); | Ngày        | 3        |
| 4   | <b>Dịch vụ tổ chức lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm” tại Quảng Ninh</b>   |  |             |          |
| 4.1 | Giải khát   | (*) Địa điểm: Hội trường của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Quảng Ninh;<br>(*) Thời gian và phương thức tổ chức: 02 lớp tổ chức liên tiếp nhau trong 03 ngày (mỗi lớp 1,5 ngày: lớp QN-01 và lớp QN-02); dự kiến ngày 05-07/5/2026<br>(*) Giải khát giữa giờ: Tổng số suất giải khát phục vụ là <b>324 suất</b> , cụ thể:<br>Lớp QN-01 dự kiến: <b>147 suất</b> (49 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);<br>Lớp QN-02 dự kiến là <b>177 suất</b> (59 suất/buổi x 02 buổi/ngày x 1,5 ngày);   | Suất        | 324      |
|     | <b>Phần II. Dịch vụ cung cấp văn phòng phẩm và in ấn, phô tô tài liệu tập huấn của 12 lớp tập huấn “Cách tiếp cận 7-1-7 trong phát hiện, báo cáo và đáp ứng với các dịch bệnh truyền nhiễm”</b> |  |             |          |
| 1.1 | <b>Văn phòng phẩm và tài liệu tập huấn</b>  | <b>Tổng số bộ tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ 12 lớp tập huấn: 447 bộ, cụ thể như sau:</b><br>01 bộ tài liệu và văn phòng phẩm/người tham gia tập huấn gồm:<br>- Tài liệu tập huấn (khoảng 100 trang in đen trắng, in hai mặt).<br>- 01 bút bi loại 0.7mm;<br>- 06 tờ giấy trắng A4, loại 70-80 gsm;<br>- 01 túi clearbag hoặc 01 bia giấy kẹp tài liệu;  | Bộ          | 447      |