

THÔNG BÁO
Về việc mời chào giá gói thầu Cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện VUTM OPEN DAY 2026 “Hướng nghiệp, kết nối việc làm, định hướng tương lai”

Kính gửi: Quý đơn vị

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức triển khai lựa chọn nhà thầu: Cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện VUTM OPEN DAY 2026 “Hướng nghiệp, kết nối việc làm, định hướng tương lai”.

(Có danh mục và số lượng cụ thể đính kèm).

Học viện kính mời Quý đơn vị tham gia thực hiện. Nếu Quý đơn vị tham gia thực hiện, đề nghị Quý đơn vị có báo giá gửi Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam để tổ chức triển khai thực hiện theo các thông tin sau:

- Địa chỉ nhận báo giá: Tổ Văn Thư, Phòng Hành chính quản trị, Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam, số 2 Trần Phú, Đại Mỗ, Hà Nội.
- Điều kiện của báo giá: Báo giá đã bao gồm các loại thuế, phí và chi phí khác theo quy định; cung cấp hàng hóa, dịch vụ tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.
- Thời gian gửi báo giá chậm nhất ngày 11 tháng 01 năm 2026.

Quý đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về giá chào thầu.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, KHCN, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Huy

PHỤ LỤC CHI TIẾT DANH MỤC HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

(Kèm theo Thông báo số 69 /TB-HVYDCT ngày 07 tháng 04 năm 2026

của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam) —

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn vị
A	Thiết kế và in ấn ấn phẩm sự kiện		
1	Thiết kế thư mời chính thức: Theo bộ nhận diện sự kiện; kích thước A5 (148×210mm); bố cục trang trọng, rõ thông tin chương trình; bàn giao file gửi online (RGB, JPG/PDF).	1	thư mời
2	Thiết kế agenda (khung chương trình) toàn bộ sự kiện (khai mạc, hội thảo, tham quan gian hàng): Bố cục khoa học, dễ theo dõi; sử dụng icon, màu sắc theo bộ nhận diện;	1	agenda
3	Thiết kế standee (bảng quảng cáo di động): Theo bộ nhận diện của chương trình, kích thước tiêu chuẩn 0.8m × 1.8m; bố cục tối ưu cho không gian check-in, hội thảo và gian hàng.	2	mẫu standee
4	Thiết kế túi quà: Theo bộ nhận diện sự kiện VUTM Open day 2026; bố cục logo – thông tin gọn gàng; phù hợp đóng gói quà tặng và tài liệu.	1	mẫu túi
5	Thiết kế phướn ngang: Theo bộ nhận diện sự kiện; nội dung ngắn gọn, dễ đọc; phù hợp treo sảnh đi Học viện; kích thước 1m x 6m7	1	mẫu phướn
6	Thiết kế phướn dọc: Kích thước 310cm x 1250 cm	1	mẫu phướn
7	In offset thư mời: Trên giấy couche định lượng ≥ 250gsm; in 2 mặt; gia công bo góc; kiểm soát màu in theo file thiết kế đã duyệt.	1	gói
8	In offset agenda (khung chương trình): Khổ A4 ; giấy in, in 2 mặt; cắt gọn, đóng xén hoàn thiện;	50	bản

9	In ấn standee (bảng quảng cáo di động): In kỹ thuật số trên chất liệu PP cán mờ; bồi formex dày 5mm; lắp chân standee sắt chịu lực; đảm bảo đứng vững, an toàn trong suốt thời gian diễn ra sự kiện. Gia công khoen kim loại inox 4 góc; may viền gia cố; đảm bảo an toàn và độ bền khi đặt ngoài trời	10	standee
10	In phướn dọc: Kích thước 310 x 1250 cm chất liệu bạt Hiflex ngoài trời; in UV 1 mặt; màu sắc bền, chống phai. Thi công treo đúng kỹ thuật, đảm bảo mỹ quan, an toàn kết cấu; tháo dỡ hoàn trả hiện trạng sau sự kiện. Thi công hoàn thiện treo phướn	1	phướn
11	In phướn ngang Kích thước 1mx6m7 chất liệu bạt Hiflex ngoài trời; in UV 1 mặt; màu sắc bền, chống phai. Thi công treo đúng kỹ thuật, đảm bảo mỹ quan, an toàn kết cấu; tháo dỡ hoàn trả hiện trạng sau sự kiện. Thi công hoàn thiện treo phướn	1	phướn
12	In offset túi canvas: Kích thước 38cm x 24cm x 8cm, có in logo sự kiện, in UV	200	túi
B	Sân khấu khai mạc và tổ chức hội thảo		
1	Thuê Micro cài áo, không dây cho diễn giả tọa đàm; đảm bảo tín hiệu ổn định, không nhiễu.	3	mic
2	Thuê bộ chia tín hiệu, cục đẩy công suất, dây tín hiệu chuyên dụng; đảm bảo kết nối ổn định toàn hệ thống.	1	bộ
3	Thuê bàn ghế để tọa đàm, bao gồm một bàn và bốn ghế sofa (đã bao gồm chi phí vận chuyển)	1	bộ bàn ghế
4	Thuê máy Bộ Đàm GP 320 không dây	10	bộ
5	Thuê đèn spotlight/beam chiếu điểm; đảm bảo gương mặt diễn giả rõ nét; bổ sung đèn wash tạo chiều sâu không gian.	1	bộ

6	Thiết kế và in ấn back phụ sân khấu: Bảng formex bồi decal PP; độ dày formex 5–10mm; độ phân giải in ≥ 300 DPI; màu sắc theo bộ nhận diện sự kiện; kích thước và hình dáng gia công theo maket thiết kế mỹ thuật sân khấu. Gia công khung đỡ back phụ bằng sắt hộp 25×25mm sơn tĩnh điện; cắt CNC formex theo thiết kế; cố định bằng vít âm; lắp đặt ốp hai bên cánh gà hoặc vị trí phụ trợ sân khấu; đảm bảo chắc chắn, an toàn và đồng bộ tổng thể sân khấu trong suốt thời gian diễn ra sự kiện. 5 back, mỗi back là 1 từ (gồm nhiều chữ)	5	back phụ dạng chữ
7	Thuê camera/máy quay chuẩn Full HD/4K; kết nối capture card; tripod cố định; bố trí tối thiểu 2 góc máy (toàn cảnh – cận diễn giả) phục vụ ghi hình, phát livestream gián tiếp hội thảo.	1	bộ
8	Thuê máy tính chuyên dụng cấu hình cao (CPU i7/i9, RAM ≥ 16 GB, SSD); xử lý hình ảnh ổn định liên tục.	1	bộ
9	Thuê hệ thống âm thanh, phát livestream gián tiếp hội thảo Tách line âm thanh trực tiếp từ mixer hội thảo; đảm bảo tiếng diễn giả rõ ràng, không vang.	1	bộ
10	Thuê phần mềm live chuyên dụng (OBS Studio/VMix); cấu hình encoder chuẩn H.264; đảm bảo tín hiệu ổn định khi thu hình.	1	bộ
11	Thuê bộ switcher video hỗ trợ tối thiểu 2–4 nguồn vào HDMI; chuyển cảnh mượt; hỗ trợ picture-in-picture; phục vụ điều phối hình ảnh đa dạng góc máy.	1	bộ
12	Thuê bộ capture card & chuyển đổi tín hiệu: Capture card HDMI–USB/PCIe chuyên dụng; hỗ trợ tín hiệu Full HD/4K; độ trễ thấp; kết nối ổn định nhiều camera.	1	bộ
13	Đạo diễn hình ảnh buổi hội thảo: Chỉ đạo kỹ thuật viên, quay phim, giám sát chất lượng hình – tiếng trong suốt thời gian ghi hình để đảm bảo chất lượng hình ảnh mixer, capture hình.	1	người/1 ngày
14	Kỹ thuật viên âm thanh trực tiếp set up, test và vận hành xuyên suốt buổi khai mạc và hội thảo.	1	người/ngày
15	Chuyên viên mỹ thuật, decor sân khấu hội thảo, bàn chủ tọa; kiểm tra, sắp xếp ghế đại biểu theo layout hội trường; đảm bảo tầm nhìn và âm thanh đồng đều.	1	người/1 ngày

16	Vận chuyển thiết bị: Bảng xe tải chuyên dụng; đảm bảo an toàn thiết bị.	1	gói
17	Lắp đặt và tháo dỡ: Lắp đặt camera, tripod, dây tín hiệu, máy điều khiển; căn chỉnh khung hình, ánh sáng; test tín hiệu hình – tiếng trước giờ phát. Tháo dỡ toàn bộ hệ thống phát livestream gián tiếp hội thảo sau chương trình; thu hồi thiết bị; hoàn trả mặt bằng theo hiện trạng ban đầu.	1	gói
C	Không gian trưng bày, photobooth và không gian check in		
1	Thuê Gian hàng tiêu chuẩn: Dạng nhà bạt xếp khung nhôm/sắt sơn tĩnh điện; kích thước phủ bì 3.0m × 3.0m; chiều cao tổng thể ~3.0m; mái chóp chống đọng nước; kết cấu lắp ghép modul, phù hợp tổ chức sự kiện ngoài trời. Mái gian hàng bằng bạt PVC chống thấm, màu trắng; định lượng ≥ 420gsm; căng cố định bằng khớp khóa và dây chịu lực; đảm bảo che nắng mưa trong thời gian diễn ra sự kiện. Lắp đặt vách bạt bao che 03 mặt gian hàng; chất liệu bạt PVC trắng đồng bộ mái; cố định bằng dây và khóa bạt chuyên dụng; đảm bảo thẩm mỹ và che chắn gió, nắng. Đã bao gồm chi phí vận chuyển, thi công, lắp đặt và tháo dỡ gian hàng sau khi kết thúc; thu gom vật tư và hoàn trả mặt bằng theo hiện trạng ban đầu. Thời gian thuê 2 ngày.	10	gian hàng
2	Thiết kế phướn ngang tên gian hàng: Tiêu chuẩn theo bộ nhận diện sự kiện; bố cục ngang; hiển thị tên đơn vị trưng bày; đảm bảo dễ đọc ở khoảng cách xa.	1	phướn
3	In phướn ngang gian hàng tiêu chuẩn: Kích thước 3.0m × 0.20m (theo kích thước mặt trước nhà bạt); chất liệu bạt Hiflex hoặc PP ngoài trời; in kỹ thuật số độ phân giải cao ≥ 300 DPI; màu sắc theo file thiết kế duyệt.	10	phướn
4	Thuê khăn phủ bàn dạng phủ kín: Chất liệu vải nhung hoặc kate dày; màu sắc theo thiết kế tổng thể sự kiện; may li thẳng, phủ chạm sần; đảm bảo thẩm mỹ khi trưng bày.	10	khăn

5	Thuê ghế nhựa/ghế banquet tiêu chuẩn: Số lượng phù hợp mỗi gian hàng; bố trí gọn gàng trong gian; 1 bộ 2 ghế.	10	bộ
6	Thuê bàn trưng bày đặt trong gian hàng: Kích thước tiêu chuẩn 1.8m × 0.6m × cao 0.75m; mặt bàn gỗ công nghiệp/MDF; khung sắt sơn tĩnh điện.	10	bàn
7	Thuê hệ thống loa ngoài trời kèm mic: Số lượng: 6 cái trong 2 ngày.	6	loa
8	Photobooth: Gồm 01 backdrop in PP cán mờ bồi formex 5mm kích thước 2.5m × 5.0m; khung sắt dựng modul; phục vụ chụp ảnh check-in cho khách tham dự; 02 back phụ bồi formex	1	Bộ
D	Kịch bản và nội dung tổng thể sự kiện		
1	Xây dựng kịch bản tổng thể cho toàn bộ sự kiện gồm: khai mạc, hội thảo trong nhà có livestream gián tiếp; xác định mục tiêu từng phân đoạn; phân bổ thời lượng chi tiết theo timeline; làm cơ sở triển khai kỹ thuật, nhân sự và truyền thông.	1	kịch bản
2	Kịch bản MC phần khai mạc: trình tự nghi lễ, phát biểu lãnh đạo, giới thiệu đại biểu, điều phối sân khấu; đảm bảo nội dung trang trọng, đúng tính chất sự kiện học thuật – giáo dục.	1	kịch bản
3	Kịch bản MC hội thảo và kịch bản tọa đàm: thứ tự tham luận, thời lượng từng diễn giả, phần thảo luận – hỏi đáp;	1	kịch bản
4	Tổng đạo diễn sự kiện chịu trách nhiệm hình ảnh, mỹ thuật và bố trí các hạng mục đảm bảo kế hoạch (1 người/ngày x 2 ngày)	2	ngày/1 người
5	01 điều phối sự kiện chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ chương trình; làm đầu mối kết nối giữa Ban tổ chức, MC, kỹ thuật, gian hàng và khách mời; xử lý tình huống phát sinh trong ngày sự kiện (1 người/ngày x 2 ngày)	2	ngày/1 người
6	Nhân sự hỗ trợ điều phối tại các khu vực: sân khấu, hội thảo, gian hàng, check-in; hướng dẫn khách; đảm bảo chương trình diễn ra đúng kịch bản (5 người/ngày x 2 ngày)	10	Người/ngày
E	MC, Diễn giả, KOLs và báo cáo viên		

1	MC Khai mạc và Hội thảo	2	Buổi
2	KOLs người nổi tiếng là ca sĩ hạng thường.	1	Người
3	Diễn giả chuyên gia, khách mời (không bao gồm diễn giả khách mời là cán bộ học viện)	6	Người
4	Quà tặng khách mời, diễn giả, KOLs tham luận tọa đàm, học sinh, sinh viên: Quà tặng (Hộp quà thiết kế gồm bút và sổ có logo sự kiện) Hộp quà: thiết kế sang trọng có logo. Bút: Chất liệu bút bi thân kim loại, ngòi bi, khắc logo; kích thước: 14x1 cm; In UV hoặc khắc laser. Sổ: bìa da Pu; số trang: 200 trang; kích thước: khổ A5 dán gáy; In ấn như thiết kế.	200	Set quà

