

Số: 52 /QTC- KHĐT

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

### Thư mời báo giá

Kính gửi: Các đơn vị/nhà cung cấp dịch vụ có quan tâm

Để chuẩn bị cho công tác tổ chức tập huấn, đào tạo trong năm 2026, Ban Quản lý dự án hỗ trợ kỹ thuật "Quỹ Toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024 – 2026" (Ban QLDA) có nhu cầu tìm đơn vị/nhà cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

Ban QLDA kính đề nghị quý đơn vị/nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực và kinh nghiệm quan tâm, nghiên cứu, xây dựng báo giá cho hoạt động nêu trên (*Mẫu báo giá tại Phụ lục đính kèm*). Mục đích báo giá để làm cơ sở xây dựng dự toán và lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bản gốc Báo giá (có chữ ký và đóng dấu) xin gửi về văn phòng Ban QLDA (Phòng 16.14, tầng 16, Cục Phòng bệnh, ngõ 19 Duy Tân, Phường Cầu Giấy, Tp. Hà Nội) trước ngày 20/4/2026 và bản scan gửi về địa chỉ email: [hiv.vadp@gmail.com](mailto:hiv.vadp@gmail.com)

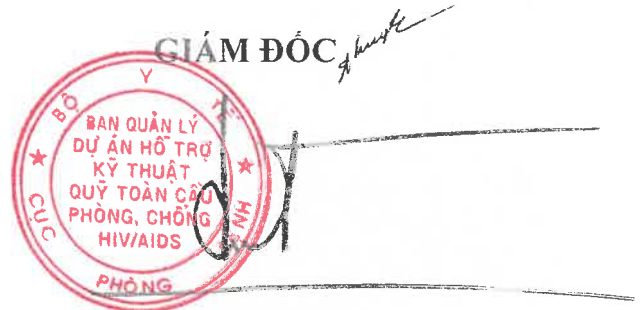
Thời hạn hiệu lực của báo giá tối thiểu 03 tháng kể từ ngày phát hành.

Mọi thắc mắc xin liên hệ Vũ Tùng Dương, điện thoại: 090 6219 599.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phó Giám đốc (để biết);
- Lưu VT, KHĐT.



Phạm Đức Mạnh

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

## PHỤ LỤC 1. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

(Kèm theo công văn số 52/QTC-KHĐT ngày 06 tháng 4 năm 2026)

### 1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm:

- Mục tiêu chung: Góp phần mục tiêu Chiến lược quốc gia chấm dứt dịch bệnh AIDS vào năm 2030, giảm số người mới nhiễm HIV và tử vong liên quan đến AIDS, giảm tối đa tác động của dịch HIV/AIDS đến sự phát triển kinh tế-xã hội.

- Tên dự án: Dự án hỗ trợ kỹ thuật Quỹ Toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026.

- Chủ dự án: Cục Phòng bệnh.

- Nhà tài trợ: Quỹ Toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

- Địa điểm thực hiện dự án: Bộ Y tế, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và 27 tỉnh/thành phố.

- Thời gian thực hiện: 01/01/2024 - 31/12/2026.

### 2. Mục tiêu công việc:

- Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo và lớp tập huấn năm 2026 của dự án.

### 3. Yêu cầu kỹ thuật:

#### 3.1. Yêu cầu chung:

##### 3.1.1. Điều chỉnh thời gian và địa điểm:

- Thời gian tổ chức có thể thay đổi. Chủ dự án/Ban Quản lý dự án sẽ thông báo cho nhà thầu ít nhất 05 (năm) ngày trước thời điểm tổ chức hội nghị/tập huấn/hội thảo.

##### 3.1.2. Thông báo và cung cấp các dịch vụ:

- Thời điểm cung cấp các hạng mục giải khát giữa giờ được Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án 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/ Ban Quản lý dự án.

##### 3.1.3. 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 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.

D *Phung*

- 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.

#### 3.1.4. 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.

#### 3.1.5. Yêu cầu đối với hội nghị/hội thảo/lớp tập huấn có hội trường – giải khát:

##### a) 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).

##### b) Tiêu chuẩn Khách sạn tổ chức:

- Hội nghị được tổ chức tại Khách sạn đạt tiêu chuẩn tối thiểu 4 sao tại Trung tâm Thành phố trước sáp nhập.

- Hội thảo, tập huấn được tổ chức tại Khách sạn tại Trung tâm Thành phố trước sáp nhập, có hội trường đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật chi tiết tại bảng đính kèm.

- Nhà thầu phải đề xuất cụ thể tên Khách sạn cho từng nội dung; đề xuất 03 phương án cho cùng một nội dung. Đối 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 Khách sạn trong số các phương án đã được phê duyệt theo thông báo của Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án.

##### c) Nguyên tắc tổ chức:

- Toàn bộ các hạng mục hội trường, giải khát của một hội nghị/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.

##### d) Dịch vụ kèm theo

- Nhà thầu phải bảo đảm cung cấp đầy đủ các dịch vụ theo tiêu chuẩn của địa điểm, bao gồm nhưng không giới hạn: 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.

- Chất lượng dịch vụ giải khát giữa giờ phải phù hợp tiêu chuẩn của địa điểm tổ chức.

##### e) Thời gian sử dụng hội trường

- **Buổi sáng:** 07h30 – 12h00

- **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.

f) Thời gian phục vụ giải khát giữa giờ

- Giải khát giữa giờ: phục vụ theo khung giờ quy định trong lịch chương trình do Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án 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 gián đoạn chương trình.

### 3.1.6. Yêu cầu cơ sở vật chất hội trường

Mỗi hội trường phải bảo đảm:

- 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.

Trang thiết bị trình chiếu tối thiểu:

- Máy tính xách tay trình chiếu: Có khả năng kết nối đồng bộ với hệ thống âm thanh và hệ thống màn hình trình chiếu (màn hình LED hoặc màn chiếu – máy chiếu) của hội trường

- Hệ thống màn hình 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.

+ Loại màn chiếu (màn hình LED hay màn chiếu kết hợp máy chiếu) sẽ được xác định theo yêu cầu chi tiết của từng hội nghị, hội thảo hoặc lớp tập huấn quy định tại mục Danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật chi tiết.

- Bút trình chiếu.

### 3.1.7. Nhân sự:

*Duyệt*

- Nhà thầu phải bố trí ít nhất 01 đầu mối liên hệ chính chịu trách nhiệm điều phối chung và liên hệ xuyên suốt trong suốt quá trình chuẩn bị và tổ chức chương trình.

- Bố trí nhân sự kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, công nghệ thông tin (CNTT) và nhân sự điều phối tại hội trường, bảo đảm chương trình được vận hành liên tục, đúng tiến độ và chất lượng.

- Các đầu mối chính của Nhà thầu phải phản hồi trong thời gian tối đa 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án; đối với các yêu cầu khẩn cấp trong thời gian diễn ra chương trình, phải phản hồi và xử lý ngay để bảo đảm thông tin thông suốt và không làm gián đoạn chương trình.

- Nhà thầu có trách nhiệm phối hợp với địa điểm tổ chức để bố trí thời gian, không gian và điều kiện kỹ thuật phù hợp nhằm bảo đảm việc tổng duyệt được thực hiện theo yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án.

#### **3.1.8. 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 theo thông báo hợp lệ của Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án và toàn bộ chi phí liên quan khác. Nhà thầu không được yêu cầu thanh toán bổ sung dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **3.2. Danh mục, số lượng, yêu cầu kỹ thuật chi tiết.**

- Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết tại Mục 3.2 là phần cụ thể hóa và là bộ phận không tách rời của các yêu cầu chung tại Mục 3.1; Nhà thầu có trách nhiệm đồng thời tuân thủ đầy đủ cả Mục 3.1 và Mục 3.2 khi thực hiện từng hạng mục của Hợp đồng.

- Địa điểm tổ chức, phạm vi dịch vụ và các hạng mục kèm theo của từng hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn được xác định theo Bảng Danh mục, số lượng và yêu cầu kỹ thuật chi tiết tại Mục 3.2.

**Bảng danh mục, số lượng và yêu cầu kỹ thuật chi tiết**

TT	Danh mục	Phân loại	Sức chứa	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian tổ chức	Khối lượng	Mô tả dịch vụ
1	Hội trường	Hội thảo, tập huấn	Từ 30 đến 60 người	Hà Nội (Trung tâm), TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), TP. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ), Thanh Hóa (Trung tâm Tp. Thanh Hóa), Cần Thơ (Trung tâm TP. Cần Thơ cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu lớp học, chữ U hoặc bàn tròn theo yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế.</li> <li>- Có bố trí khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu.</li> <li>- Có cung cấp băng trắng, bút lông, bảng lật.</li> <li>- Có tối thiểu 02 micro không dây.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED hoặc màn chiếu kết hợp máy chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> <li>+ Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> </ul> </li> </ul>
1.1	Hội trường	Hội thảo, tập huấn	Từ trên 60 đến 90 người	Hà Nội (Trung tâm), TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), Cần Thơ (Trung tâm TP. Cần Thơ cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu lớp học, chữ U hoặc bàn tròn theo yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế.</li> <li>- Có bố trí khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu.</li> <li>- Có cung cấp băng trắng, bút lông, bảng lật.</li> <li>- Có tối thiểu 02 micro không dây.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED hoặc màn chiếu kết hợp máy chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> <li>+ Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> </ul> </li> </ul>
1.2	Hội trường	Hội thảo, tập huấn	Từ trên 90 người	Hà Nội (Trung tâm), TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), Cần Thơ (Trung tâm TP. Cần Thơ cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu lớp học, chữ U hoặc bàn tròn theo yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế.</li> <li>- Có bố trí khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu.</li> <li>- Có cung cấp băng trắng, bút lông, bảng lật.</li> <li>- Có tối thiểu 02 micro không dây.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED hoặc màn chiếu kết hợp máy chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> <li>+ Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> </ul> </li> </ul>
1.3	Hội trường	Hội thảo, tập huấn	Từ trên 90 đến 130 người	Hà Nội (Trung tâm), TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), TP. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu lớp học, chữ U hoặc bàn tròn theo yêu cầu của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế.</li> <li>- Có tối thiểu 01 bục phát biểu, 01 micro có ngỗng kèm bục phát biểu và 01 lẵng hoa cho bục phát biểu.</li> <li>- Có bố trí khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu.</li> </ul>

*(Handwritten signature and initials)*

TT	Danh mục	Phân loại	Sức chứa	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian tổ chức	Khối lượng	Mô tả dịch vụ
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có cung cấp băng trắng, bút lông, băng lật.</li> <li>- Có tối thiểu 03 micro không dây.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm:</li> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> <li>+ Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> </ul>
1.4	Hội trường	Hội nghị	Từ trên 60 đến 90 người	TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), TP. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu chữ U phù hợp với số lượng theo thông báo của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ.</li> <li>- Có tối thiểu 01 bục phát biểu, 01 micro cỡ ngỗng kèm bục phát biểu và 01 lăng hoa cho bục phát biểu.</li> <li>- Có bố trí 2-4 khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu.</li> <li>- Có tối thiểu 02 micro không dây.</li> <li>- Cung cấp nước uống (nước đóng chai đơn lẻ thể tích 500 ml) cho đại biểu tham dự.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm:</li> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> <li>+ Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> </ul>
1.5	Hội trường	Hội nghị	Từ 200 người trở lên	TP. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	Chi tiết tại phụ lục 2	Chi tiết tại phụ lục 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế sẽ được bố trí theo kiểu chữ U phù hợp với số lượng theo thông báo của Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án. Bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ.</li> <li>- Có tối thiểu 01 bục phát biểu, 01 micro cỡ ngỗng kèm bục phát biểu và 01 lăng hoa cho bục phát biểu.</li> <li>- Có bố trí 04 bàn khu vực lễ tân để ban tổ chức tiếp đón đại biểu và phát tài liệu</li> <li>- Có tối thiểu 03 micro không dây.</li> </ul>

*Handwritten signature*

TT	Danh mục	Phân loại	Sức chứa	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian tổ chức	Khối lượng	Mô tả dịch vụ
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 05 ổ cắm điện kéo dài bố trí trong khu vực hội trường để sử dụng</li> <li>- Cung cấp nước uống (nước đóng chai đơn lẻ thể tích 500 ml) cho đại biểu tham dự.</li> <li>- Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có tối thiểu 01 Hệ thống màn hình trình chiếu: có thể sử dụng màn hình LED.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 máy tính xách tay sử dụng cho trình chiếu.</li> <li>+ Có tối thiểu 01 bút trình chiếu.</li> </ul> </li> </ul>
2	Giải khát giữa giờ			Hà Nội (Trung tâm), TP. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ), TP. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ), Thanh Hóa (Trung tâm Tp. Thanh Hóa), Cần Thơ (Trung tâm TP. Cần Thơ cũ)	Dự kiến từ tháng 5-12/2026	<b>Dự kiến 7.134 suất</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ trong suốt thời gian thuê hội trường</li> <li>- Tần suất: 01 ngày phục vụ 02 buổi, gồm: bữa sáng và bữa chiều.</li> <li>- Số lượng suất phục vụ tương ứng với số lượng người tham dự buổi hội nghị, hội thảo, tập huấn theo thông báo của Chủ đầu tư/ Ban quản lý dự án</li> <li>- Thực đơn thay đổi theo buổi, bao gồm nhưng không giới hạn: trái cây, bánh kẹo, đồ uống (cà phê, trà túi lọc, nước khoáng) và các vật dụng đi kèm (thìa, đĩa, cốc uống, đĩa, đá,...)</li> <li>- Đảm bảo nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.</li> </ul>

P  
Luy

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

**BỘ Y TẾ**  
**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ**  
**THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG,**  
**CHỐNG HIV/AIDS**

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

**PHỤ LỤC 2. TỔNG HỢP DANH SÁCH HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, LỚP TẬP HUẤN DỰ KIẾN TỔ CHỨC TRONG NĂM 2026**  
(Kèm theo công văn số 52/QTC-KHĐT ngày 06 tháng 4 năm 2026)

TT	Mã hoạt động	Tên hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn dự kiến	Phân loại	Số người tham dự dự kiến	Số ngày	Thời gian dự kiến	Địa điểm tổ chức	Giới tính
<b>A. Hội thảo và lớp tập huấn</b>								
<b>A. Từ 30 đến 60 người</b>								
1	11	Tập huấn về chăm sóc và điều trị HIV - Lớp 1	Tập huấn	55	2	Tháng 8	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
2	33	Tập huấn về an toàn và an ninh sinh học phòng xét nghiệm HIV - Lớp 1	Tập huấn	41	3	Tháng 8	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
3	65	Tập huấn phân tích Ước tính quần thể và sử dụng dữ liệu viết báo cáo HSS/HSS+ - Lớp 1	Tập huấn	30	2	Tháng 10	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
4	67	Tập huấn xây dựng kế hoạch đảm bảo tài chính cho các đáp ứng phòng, chống HIV/AIDS trong bối cảnh sát nhập tình và chính quyền địa phương 2 cấp - Lớp 1	Tập huấn	54	2	Tháng 7	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
5	82	Tập huấn Đánh giá, giám sát hỗ trợ kỹ thuật hoạt động xét nghiệm HIV - Lớp 1	Tập huấn	56	3	Tháng 5-6	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
6	84	Tập huấn về tư vấn xét nghiệm cho cán bộ tuyến tỉnh - Lớp 1	Tập huấn	51	3	Tháng 8	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
7	86	Tập huấn về quản lý chất lượng xét nghiệm - Lớp 1	Tập huấn	56	3	Tháng 7	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
8	94	Tập huấn nâng cao năng lực báo cáo trực tuyến chương trình phòng, chống HIV/AIDS - Lớp 1	Tập huấn	39	2	Tháng 6	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	
9	109	Tập huấn về PrEP	Tập huấn	45	2	Tháng 9	Tp. Hà Nội (Trung tâm)	

*[Handwritten signature]*

TT	Mã hoạt động	Tên hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn dự kiến	Phân loại	Số người tham dự dự kiến	Số ngày	Thời gian dự kiến	Địa điểm tổ chức	Chi phí
10	11	Tập huấn về chăm sóc và điều trị HIV - Lớp 2	Tập huấn	55	2	Tháng 8	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
11	33	Tập huấn về an toàn và an ninh sinh học phòng xét nghiệm HIV - Lớp 2	Tập huấn	35	3	Tháng 8	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
12	65	Tập huấn triển khai Ước tính kích cỡ quần thể nguy cơ năm 2026	Tập huấn	52	2	Tháng 5-6	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
13	65	Tập huấn phân tích Ước tính quần thể và sử dụng dữ liệu viết báo cáo HSS/HSS+ - Lớp 2	Tập huấn	32	2	Tháng 10	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
14	68	Tập huấn khảo sát, đánh giá lại nhu cầu sử dụng dịch vụ PC HIV/AIDS trong nhóm nguy cơ cao để chuẩn bị kế hoạch chuyển giao bên vững trong bối cảnh sát nhập tỉnh và chính quyền địa phương; 2 cấp - Lớp 2	Tập huấn	39	1,5	Tháng 10	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
15	84	Tập huấn về tư vấn xét nghiệm cho cán bộ tuyến tỉnh - Lớp 2	Tập huấn	51	3	Tháng 9	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
16	86	Tập huấn về quản lý chất lượng xét nghiệm - Lớp 2	Tập huấn	43	3	Tháng 7	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
17	94	Tập huấn nâng cao năng lực báo cáo trực tuyến chương trình phòng, chống HIV/AIDS - Lớp 2	Tập huấn	36	2	Tháng 6	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
18	67	Tập huấn xây dựng kế hoạch đảm bảo tài chính cho các đáp ứng phòng, chống HIV/AIDS trong bối cảnh sát nhập tỉnh và chính quyền địa phương 2 cấp - Lớp 3	Tập huấn	48	2	Tháng 7	Cần Thơ (Trung tâm TP Cần Thơ cũ)	
19	67	Tập huấn xây dựng kế hoạch đảm bảo tài chính cho các đáp ứng phòng, chống HIV/AIDS trong bối cảnh sát nhập tỉnh và chính quyền địa phương 2 cấp - Lớp 2	Tập huấn	51	2	Tháng 7	Tp. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	

*Handwritten signature*



TT	Mã hoạt động	Tên hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn dự kiến	Phân loại	Số người tham dự dự kiến	Số ngày	Thời gian dự kiến	Địa điểm tổ chức	Ghi chú
<b>I. Từ trên 60 đến 90 người</b>								
1	48	Hội nghị Tổng kết việc thực hiện Chỉ thị 07/CT-TW ngày 06/7/2021 của Ban Bí thư về TĂNG CƯỜNG LÃNH ĐẠO CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS, TIẾN TỚI CHĂM DỨT DỊCH BỆNH AIDS TẠI VIỆT NAM TRƯỚC NĂM 2030 - Lớp 2	Hội nghị	80	1	Tháng 7	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)	
2	48	Hội nghị Tổng kết việc thực hiện Chỉ thị 07/CT-TW ngày 06/7/2021 của Ban Bí thư về TĂNG CƯỜNG LÃNH ĐẠO CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS, TIẾN TỚI CHĂM DỨT DỊCH BỆNH AIDS TẠI VIỆT NAM TRƯỚC NĂM 2030 - Lớp 1	Hội nghị	80	1	Tháng 5-6	Tp. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	
<b>II. Từ 200 người trở lên</b>								
1	98	Hội nghị tổng kết năm 2026	Hội nghị	200	1	Tháng 11-12	Tp. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

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

**BỘ Y TẾ**  
**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ**  
**THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG,**  
**CHỐNG HIV/AIDS**

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

**PHỤ LỤC 3. MẪU BÁO GIÁ DỊCH VỤ HỘI TRƯỜNG, TRANG THIẾT BỊ VÀ GIẢI KHÁT GIỮA GIỜ**  
**ĐỐI VỚI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, LỚP TẬP HUẤN NĂM 2026**  
(Kèm theo công văn số 52/QTC-KHĐT ngày 06 tháng 4 năm 2026)

**1. Mẫu báo giá hội trường và trang thiết bị**  
Đơn vị cung cấp dịch vụ điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu tại các cột (4), (5), (6), (7), (8), (9).

TT	Địa điểm tổ chức	Số lượng hội nghị, hội thảo, tập huấn	Tổng số ngày tổ chức (ngày)	Đơn giá theo ngày hội trường và trang thiết bị trước thuế (đồng)	Thuế suất (%)	Đơn giá theo ngày hội trường và trang thiết bị sau thuế (đồng)	Thành tiền sau thuế (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7) x (4)
<b>I.</b>	<b>Hội thảo và lớp tập huấn</b>						
1	Tp. Hà Nội (Trung tâm)						
	Từ 30 đến 60 người	9	22				
	Từ trên 60 đến 90 người	1	1				
	Từ trên 90 đến 130 người	2	3				
2	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)						
	Từ 30 đến 60 người	8	18,5				
	Từ trên 60 đến 90 người	1	1				
	Từ trên 90 đến 130 người	1	1				
3	Cần Thơ (Trung tâm TP Cần Thơ cũ)						
	Từ 30 đến 60 người	1	2				
	Từ trên 60 đến 90 người	2	3				
4	Tp. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)						
	Từ 30 đến 60 người	2	5				

TT	Địa điểm tổ chức	Số lượng hội nghị, hội thảo, tập huấn	Tổng số ngày tổ chức (ngày)	Đơn giá theo ngày hội trường và trang thiết bị trước thuế (đồng)	Thuế suất (%)	Đơn giá theo ngày hội trường và trang thiết bị sau thuế (đồng)	Thành tiền sau thuế (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7) x (4)
5	Từ trên 90 đến 130 người	1	1				
	Thanh Hóa (Trung tâm Tp. Thanh Hóa)						
	Từ 30 đến 60 người	1	1,5				
<b>II.</b>	<b>Hội nghị</b>						
1	Tp. Hồ Chí Minh (Trung tâm Tp. Hồ Chí Minh cũ)						
	Từ trên 60 đến 90 người	1	1				
2	Tp. Đà Nẵng (Trung tâm Tp. Đà Nẵng cũ)						
	Từ trên 60 đến 90 người	1	1				
	Từ 200 người trở lên	1	1				
	<b>Tổng cộng</b>	<b>32</b>	<b>62</b>				

**2. Mẫu báo giá dịch vụ giải khát giữa giờ tại hội nghị, hội thảo và tập huấn**

Đơn vị cung cấp dịch vụ điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu tại các cột (6), (7), (8), (9).

TT	Dịch vụ	Số lượng suất giải khát giữa giờ (2 suất/1 người/1 ngày) dự kiến (Suất)	Thời gian tổ chức dự kiến	Địa điểm tổ chức	Đơn giá trước thuế (đồng)	Thuế suất (%)	Đơn giá sau thuế (đồng)	Thành tiền sau thuế (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Dịch vụ giải khát giữa giờ	7.134	Dự kiến từ tháng 5-12/2026	Tại tất cả các địa điểm tổ chức 32 hội nghị, hội thảo và tập huấn				

**Ghi chú:**

- Danh sách các hội nghị, hội thảo và tập huấn chi tiết tại phụ lục 2 và phụ lục 3

- Giá chào phải bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu, kể cả chi phí dự phòng, phí, lệ phí, thuế và nhân công phục vụ của nhà thầu theo quy định hiện hành.