

Số: /PAS-KHTH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Kính gửi: Các hãng sản xuất, nhà cung cấp tại Việt Nam

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá dự toán, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho Dự toán mua sắm Dịch vụ tổ chức Tập huấn về triển khai HSS+ bằng nguồn kinh phí Dự án “Hỗ trợ tăng cường năng lực của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh trong dự phòng, tầm soát, giám sát và đáp ứng với dịch HIV/AIDS giai đoạn 2021-2025” do Trung tâm Dự phòng và Kiểm soát Bệnh tật (CDC) Hoa Kỳ viện trợ với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh – Địa chỉ: 167 Pasteur, P. Xuân Hòa, TP.Hồ Chí Minh.

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

- Họ tên người nhận báo giá: Lê Nguyễn Thùy Duy
- Chức vụ: Chuyên viên – Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- Số điện thoại: 0916.298.808
- Địa chỉ email: duyln@pasteurhcm.edu.vn

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Bộ phận văn thư - Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nhận qua email: duyln@pasteurhcm.edu.vn

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ lúc yêu cầu báo giá được đăng tải thành công trên website của Viện Pasteur TP.HCM đến trước 16 giờ 00 ngày 29 tháng 06 năm 2026.

Báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày 29 tháng 06 năm 2026.

II. Nội dung yêu cầu báo giá

Chi tiết danh mục dịch vụ yêu cầu (Theo Phụ lục I đính kèm).

Giá chào đã bao gồm thuế giá trị gia tăng, và các chi phí khác đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu kỹ thuật theo yêu cầu báo giá.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- Các PVT (để báo cáo);
- Trưởng phòng KHTH (để báo cáo);
- Phòng HCQT (CNTT) (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTH.

**TL. VIỆN TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG KHTH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

Phan Thị Hoài Thương

Phụ lục I

DANH MỤC DỊCH VỤ

(Kèm theo Yêu cầu báo giá số /PAS-KHTH ngày / /2026 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

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

- Mục tiêu chung: Tăng cường năng lực của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh/thành phố khu vực phía Nam trong dự phòng, tầm soát, giám sát và đáp ứng với dịch HIV/AIDS
- Tên dự án: Dự án “Hỗ trợ tăng cường năng lực của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh trong dự phòng, tầm soát, giám sát và đáp ứng với dịch HIV/AIDS giai đoạn 2021-2025”.
- Nhà tài trợ: Trung tâm Dự phòng và Kiểm soát Bệnh tật Hoa Kỳ (U.S.CDC).
- Địa điểm thực hiện dự án: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh và một số tỉnh, thành phố khu vực phía Nam Việt Nam.
- Thời gian thực hiện: 2021-2026

2. Mục tiêu công việc:

- Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức lớp tập huấn về triển khai HSS+

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung:

3.1.1. Điều chỉnh thời gian:

- Thời gian thực hiện lớp tập huấn có thể được điều chỉnh. Việc điều chỉnh thời gian theo thông báo nêu trên không làm thay đổi đơn giá và các điều kiện khác của Hợp đồng. Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh sẽ thông báo cho Đơn vị cung cấp dịch vụ tối thiểu 05 (năm) ngày trước thời điểm thực hiện.

3.1.2. Thông báo và cung cấp các 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 Đơn vị cung cấp dịch vụ trước tối thiểu 01 (một) ngày làm việc so với thời gian diễn ra Chương trình.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp đúng tiến độ theo thông báo của Chủ đầu tư.

3.1.3. Công tác chuẩn bị và bảo đảm vận hành:

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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).

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các rủi ro, tổn thất về tài sản và con người phát sinh do lỗi của Đơn vị cung cấp dịch vụ trong phạm vi các hoạt động do Đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện theo Hợp đồng.

3.1.4. Tiến độ, chất lượng và bảo mật:

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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, Đơn vị cung cấp dịch vụ phải chịu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

3.1.5. Yêu cầu của khách sạn được chọn làm địa điểm tổ chức các hạng mục thuê hội trường và ăn trưa:

a) Điều kiện pháp lý:

- Phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn khác theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ và cung cấp các tài liệu chứng minh liên quan đến các nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật; trường hợp pháp luật không yêu cầu phải có giấy phép, chứng nhận hoặc tài liệu xác nhận thì phải có cam kết kèm tài liệu hợp pháp (nếu có) hoặc viện dẫn căn cứ pháp lý phù hợp để chứng minh việc đáp ứng hoặc không thuộc diện phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật trước thời điểm tổ chức chương trình trong quá trình thực hiện hợp đồng.

b) Tiêu chuẩn khách sạn:

- Khách sạn đạt tiêu chuẩn tối thiểu 03 sao. Hồ sơ chứng minh hạng sao khách sạn phải do cơ quan có thẩm quyền cấp và còn hiệu lực trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ và cung cấp các tài liệu chứng minh liên quan đến các nội dung nêu trên trước thời điểm tổ chức chương trình trong quá trình thực hiện hợp đồng.

c) Nguyên tắc tổ chức:

- Các hạng mục hội trường, giải khát giữa giờ, ăn trưa của 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

- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải bảo đảm cung cấp đầy đủ các dịch vụ theo tiêu chuẩn hạng sao của khách sạn tổ chức, bao gồm: hỗ trợ kỹ thuật, lễ tân, dọn dẹp vệ sinh và các dịch vụ phục vụ cần thiết trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ.

e) Thời gian sử dụng hội trường

- **Buổi sáng:** 07h30 – 12h30

- **Buổi chiều:** 13h30 – 18h00

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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 và ăn trưa

- Giải khát giữa giờ: phục vụ theo khung giờ quy định trong lịch chương trình do Chủ đầu tư phê duyệt. Đơn vị cung cấp dịch vụ 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.

- Ăn trưa: phục vụ trong thời gian không quá 02 giờ, phù hợp với lịch chương trình do Chủ đầu tư phê duyệt.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải điều phối và tổ chức dịch vụ đúng khung thời gian nêu trên, không làm ảnh hưởng tiến độ, nội dung và chất lượng chương trình.

g) *Yêu cầu cơ sở vật chất hội trường*

Hội trường phải bảo đảm:

- Có khu vực giải khát riêng biệt, đủ không gian phục vụ đại biểu theo quy mô 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 bảo đảm chất lượng, hoạt động ổn định, phù hợp với quy mô hội trường và yêu cầu của chương trình. Trường hợp hệ thống hiện hữu không đáp ứng yêu cầu, Đơn vị cung cấp dịch vụ 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.

- Có hệ thống internet (wifi) bảo đảm chất lượng, hoạt động ổn định, phù hợp với quy mô hội trường và yêu cầu của chương trình; đáp ứng nhu cầu trình chiếu, họp trực tuyến, truy cập phần mềm và tải dữ liệu đồng thời của đại biểu trong suốt thời gian tập huấn. Trường hợp hệ thống hiện hữu không đáp ứng yêu cầu, Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chủ động bố trí, tăng cường hoặc bổ sung thiết bị, đường truyền hoặc giải pháp kỹ thuật cần thiết; 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; Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm 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 Đơn vị cung cấp dịch vụ và không được xem là căn cứ miễn trừ nghĩa vụ thực hiện hợp đồng.

- Ổ cắm điện: ngoài hệ thống ổ cắm cố định hiện có tại hội trường, Đơn vị cung cấp dịch vụ phải bố trí bổ sung ổ cắm điện rời tại khu vực bàn đại biểu với số lượng phù hợp quy mô lớp tập huấn, bảo đảm đáp ứng nhu cầu sử dụng thiết bị điện tử phục vụ tập huấn của đại biểu. Trường hợp nhu cầu sử dụng thực tế vượt quá khả năng đáp ứng của hệ thống hiện hữu, Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chủ động bổ sung kịp thời, bảo đảm không làm gián đoạn chương trình; đồng thời bảo đảm an toàn điện và thuận tiện trong quá trình sử dụng.

h) Yêu cầu khác:

Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm làm việc với khách sạn để bố trí hội trường phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật mà đơn vị cung cấp dịch vụ cam kết đáp ứng và nội dung chương trình do Chủ đầu tư thông báo. Trong quá trình triển khai, trường hợp chủ đầu tư yêu cầu thay đổi sang hội trường khác trong cùng khách sạn với tiêu chuẩn, quy mô đáp ứng với yêu cầu kỹ thuật mà đơn vị cung cấp dịch vụ cam

kết đáp ứng, Đơn vị cung cấp dịch vụ phải phối hợp với khách sạn để bố trí lại hội trường và không được yêu cầu bổ sung chi phí liên quan đến việc thiết lập, sắp xếp hoặc chuẩn bị hội trường.

3.1.6. Yêu cầu về dịch vụ lưu trú tại khách sạn (Phòng ở):

- Phòng ở có thể bố trí tại khách sạn tổ chức lớp tập huấn hoặc tại khách sạn lân cận; nhưng không cách địa điểm tổ chức quá 300 m (theo tuyến đường đi bộ ngắn nhất xác định trên Google Maps).

- Khách sạn lưu trú đạt tiêu chuẩn tối thiểu 03 sao (đã bao gồm ăn sáng buffet tại khách sạn). Hồ sơ chứng minh hạng sao khách sạn phải do cơ quan có thẩm quyền cấp và còn hiệu lực trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ và cung cấp tài liệu chứng minh liên quan đến các nội dung nêu trên trước thời điểm tổ chức chương trình trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Diện tích phòng: Diện tích mỗi phòng tối thiểu 25 m².

- Trang thiết bị, tiện nghi: Phòng ở phải được trang bị đầy đủ tiện nghi theo tiêu chuẩn khách sạn hạng sao tương ứng, tối thiểu bao gồm: giường, điều hòa không khí, hệ thống nước nóng, nhà vệ sinh khép kín, tivi, nước uống, bàn làm việc, máy sấy tóc và các tiện ích cơ bản khác, bảo đảm đủ điều kiện lưu trú, sinh hoạt và làm việc cho đại biểu trong suốt thời gian tham dự chương trình.

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn khác theo quy định của pháp luật. Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ và cung cấp các tài liệu chứng minh liên quan đến các nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật; trường hợp pháp luật không yêu cầu phải có giấy phép, chứng nhận hoặc tài liệu xác nhận thì phải có cam kết kèm tài liệu hợp pháp (nếu có) hoặc viện dẫn căn cứ pháp lý phù hợp để chứng minh việc đáp ứng hoặc không thuộc diện phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật trước thời điểm tổ chức chương trình trong quá trình thực hiện hợp đồng.

3.1.7. Yêu cầu chung về chất lượng, tiêu chuẩn phục vụ và định lượng khẩu phần đối với dịch vụ ăn sáng buffet, giải khát giữa giờ và ăn trưa:

- Khách sạn cung cấp dịch vụ phải có Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với trường hợp thuộc diện phải cấp theo quy định của pháp luật; trường hợp không thuộc diện cấp phải có cam kết kèm tài liệu hợp pháp (nếu có) hoặc viện dẫn căn cứ pháp lý phù hợp để chứng minh việc đáp ứng quy định về an toàn thực phẩm hoặc không thuộc diện phải cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. Các tài liệu chứng minh liên quan đến các nội dung nêu trên phải được Đơn vị cung cấp dịch vụ chuẩn bị đầy đủ và cung cấp trước thời điểm tổ chức chương trình trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải gửi thực đơn chi tiết để Chủ đầu tư xem xét, thống nhất trước thời điểm tổ chức tối thiểu 02 (hai) ngày, mọi thay đổi (nếu có) phải được Chủ đầu tư chấp thuận trước khi thực hiện.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm bảo đảm định lượng khẩu phần đối với từng món ăn và đồ uống, đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật chi tiết và thực đơn đã được Chủ đầu tư thống nhất. Định lượng khẩu phần đối với từng món ăn, đồ uống phải phù hợp với số lượng đại biểu phục vụ thực tế theo tiêu chuẩn khách sạn; bảo đảm đại biểu được phục vụ đầy đủ theo thực đơn đã thống nhất; không được tự ý cắt giảm khẩu phần, số lượng hoặc chất lượng phục vụ. Trường hợp cung cấp không đầy đủ khẩu phần, cắt giảm số lượng, định lượng hoặc chất lượng phục vụ làm ảnh hưởng đến chất lượng bữa ăn và công tác tổ chức lớp tập huấn, Chủ đầu tư có quyền yêu cầu khắc phục, xem xét giảm trừ giá trị thanh toán tương ứng đối với phần dịch vụ không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo hợp đồng hoặc xử lý theo quy định của hợp đồng.

- Chất lượng dịch vụ ăn sáng buffet, giải khát giữa giờ và ăn trưa phải phù hợp với tiêu chuẩn hạng sao của khách sạn tổ chức, bao gồm chất lượng món ăn, thức uống, chất lượng phục vụ và dụng cụ, cơ sở vật chất phục vụ (chén, đĩa, ly, khăn bàn và các trang thiết bị liên quan).

3.1.8. Nhân sự:

- Đơn vị cung cấp dịch vụ phải bố trí ít nhất 01 đầu mỗi 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 Đơn vị cung cấp dịch vụ phải phản hồi trong thời gian tối đa 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư. Trong thời gian diễn ra chương trình, các yêu cầu phát sinh phải được phản hồi và xử lý ngay, bảo đảm thông tin thông suốt và không làm gián đoạn chương trình.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ 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.

3.1.9. 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).

- Đơn giá chào là đơn giá cố định, đã bao gồm thuế giá trị gia tăng, chi phí vận chuyển, lắp đặt, chi phí phát sinh do thay đổi thời gian theo thông báo của Chủ đầu tư và các chi phí cần thiết khác để đảm bảo dịch vụ được cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của Chủ đầu tư. Đơn vị cung cấp dịch vụ không được yêu cầu thanh toán bổ sung đối với các nội dung thuộc phạm vi công việc của gói thầu.

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; Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm đồng thời tuân thủ đầy đủ cả Mục 3.1 và Mục 3.2 khi thực hiện hợp đồng

STT	Nội dung	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian dự kiến tổ chức	ĐVT	Số lượng	Tiêu chuẩn kỹ thuật chi tiết
	Tập huấn về triển khai HSS+	Tại thành phố Hồ Chí Minh. Khoảng cách di chuyển đường bộ từ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh đến địa điểm tổ chức không quá 7 km (theo tuyến đường đi bộ ngắn nhất xác định trên Google Maps)	6/2026			
1.	Hội trường tổ chức hội thảo			ngày	2	<ul style="list-style-type: none"> - Diện tích: có sức chứa tối thiểu 42 người - Bàn ghế được bố trí theo kiểu chữ U hoặc lớp học, bảo đảm mỗi vị trí ngồi đều có bàn kèm theo, không bố trí theo kiểu rạp hát/chỉ có ghế; bảo đảm khoảng cách và lối đi phù hợp để đại biểu

STT	Nội dung	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian dự kiến tổ chức	ĐVT	Số lượng	Tiêu chuẩn kỹ thuật chi tiết
						<p>thuận tiện di chuyển, sử dụng máy tính xách tay và tham gia tập huấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sàn hội trường được lót thảm toàn bộ khu vực tổ chức. - Có bố trí tối thiểu 1 bục phát biểu, 01 micro cố gắng kèm bục phát biểu và 01 lẵng hoa trang trí tại bục phát biểu. - Có bố trí bàn lễ tân phục vụ công tác đón tiếp đại biểu của Ban Tổ chức. - Có cung cấp bảng trắng, bút lông và bảng lật phục vụ tập huấn. - Có tối thiểu 03 micro không dây/hội trường. - Trang thiết bị và công cụ trình chiếu, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tối thiểu 01 hệ thống trình chiếu, có thể sử dụng màn hình LED hoặc màn chiếu kết hợp máy chiếu. + Tối thiểu 01 máy tính xách tay phục vụ trình chiếu. + Tối thiểu 01 bút trình chiếu. - Phục vụ giải khát giữa giờ trong suốt thời gian thuê hội trường, bảo đảm đủ phục vụ cho toàn bộ đại biểu tham dự lớp tập huấn theo quy mô tổ chức, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + 1 ngày phục vụ 2 buổi, gồm: buổi sáng và buổi chiều. + Thực đơn thay đổi theo từng buổi, tối thiểu gồm 1 loại trái cây, 2 loại bánh, 2 loại thức uống và các vật dụng đi kèm: đá, muối, đĩa, bình nước sôi, khăn giấy và các vật dụng cần thiết.

STT	Nội dung	Địa điểm dự kiến tổ chức	Thời gian dự kiến tổ chức	ĐVT	Số lượng	Tiêu chuẩn kỹ thuật chi tiết
2.	Ăn trưa			phần	24	<ul style="list-style-type: none"> - Số ngày phục vụ dự kiến: 02 ngày - Số lượng người dự kiến/ngày: 12 người - Ăn theo kiểu bàn tiệc, bao gồm chi phí phục vụ tại bàn - Thực đơn thay đổi theo ngày, 1 phần tối thiểu gồm: cơm trắng + 3 món mặn + 1 món rau củ xào + 1 xà lách/gỏi + 1 dưa món/rau luộc + 1 món canh/lẩu+ 1 tráng miệng. - Có phục vụ nước uống, khăn giấy hoặc khăn lạnh.
3.	Phòng ở			đêm	54	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng đêm lưu trú/người: 2 đêm - Số lượng người lưu trú dự kiến: 27 người - Tiêu chuẩn: 1 người/phòng.
4	Bút bi			cây	38	<ul style="list-style-type: none"> - Bút bi 0.7 mm, mực màu xanh.
5	Sổ tay			cuốn	38	<ul style="list-style-type: none"> - Kích thước tối thiểu: 148 × 210 mm. - Bìa da/PU/simili, màu xanh đen/đen/xám/trắng xám. - Ruột giấy: giấy định lượng tối thiểu 80gsm. - Số trang tối thiểu: 96 trang (48 tờ).

Phụ lục II

BIỂU MẪU BẢNG BÁO GIÁ (ĐỂ NHÀ CUNG CẤP THAM KHẢO) (Kèm theo Yêu cầu báo giá số /PAS-KHTH ngày / /2026 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

BÁO GIÁ⁽¹⁾

Kính gửi: ... [ghi rõ tên của Chủ đầu tư yêu cầu báo giá]

Trên cơ sở yêu cầu báo giá của.... [ghi rõ tên của Chủ đầu tư yêu cầu báo giá], chúng tôi....[ghi tên, địa chỉ của nhà cung cấp] báo giá cho các (Tên dịch vụ) như sau:

1. Báo giá cho dịch vụ như sau

STT	Danh mục dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ, có VAT)	Thành tiền (VNĐ, có VAT)
1						
2						
...						
Tổng cộng: (VNĐ, có VAT và các chi phí khác nếu có)						

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: ngày [ghi cụ thể số ngày phù hợp với yêu cầu tại mục 5 của yêu cầu báo giá], kể từ ngày ... tháng... năm... [ghi ngày....tháng...năm... kết thúc nhận báo giá phù hợp với thông tin tại khoản 4 Mục I – Yêu cầu báo giá].

3. Chúng tôi cam kết:

- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Giá trị của các hàng hóa nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.

- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

....., ngày.... tháng....năm....

Đại diện hợp pháp của hãng sản xuất, nhà cung cấp⁽¹²⁾

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

(1) Hãng sản xuất, nhà cung cấp điền đầy đủ các thông tin để báo giá theo Mẫu này.
Trường hợp yêu cầu gửi báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, hãng sản xuất, nhà cung

cấp đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng tài khoản của nhà thầu để gửi báo giá và các tài liệu liên quan cho Chủ đầu tư theo hướng dẫn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trong trường hợp này, hãng sản xuất, nhà cung cấp không phải ký tên, đóng dấu theo yêu cầu tại ghi chú 12.

(2) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi chủng loại hàng hóa trong Yêu cầu báo giá.

(3) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể tên gọi, ký hiệu, mã hiệu, model, hãng sản xuất của hàng hóa.

(4) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể mã HS của từng thiết bị y tế (nếu hàng hóa được phân loại là thiết bị y tế).

(5), (6) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể năm sản xuất (nếu có), xuất xứ của hàng hóa.

(7) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể số lượng, khối lượng theo đúng số lượng, khối lượng nêu trong Yêu cầu báo giá.

(8) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị của đơn giá đã bao gồm thuế tương ứng với từng hàng hóa.

(9) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị để thực hiện các dịch vụ liên quan như lắp đặt, vận chuyển, bảo quản cho từng hàng hóa; chỉ tính chi phí cho các dịch vụ liên quan trong nước (nếu có).

(10) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi cụ thể giá trị thuế, phí, lệ phí (nếu có) cho từng hàng hóa.

(11) Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi giá trị báo giá cho từng hàng hóa. Giá trị ghi tại cột này được hiểu là toàn bộ chi phí của từng hàng hóa (bao gồm thuế, phí, lệ phí và dịch vụ liên quan (nếu có)) theo đúng yêu cầu nêu trong Yêu cầu báo giá.

Hãng sản xuất, nhà cung cấp ghi đơn giá, chi phí cho các dịch vụ liên quan, thuế, phí, lệ phí và thành tiền bằng đồng Việt Nam (VND). Trường hợp ghi bằng đồng tiền nước ngoài, Chủ đầu tư sẽ quy đổi về đồng Việt Nam để xem xét theo tỷ giá quy đổi của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (VCB) công bố tại thời điểm ngày kết thúc nhận báo giá.

(12) Người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền phải ký tên, đóng dấu (nếu có). Trường hợp ủy quyền, phải gửi kèm theo giấy ủy quyền ký báo giá. Trường hợp liên danh tham gia báo giá, đại diện hợp pháp của tất cả các thành viên liên danh phải ký tên, đóng dấu (nếu có) vào báo giá.

Trường hợp áp dụng cách thức gửi báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, hãng sản xuất, nhà cung cấp đăng nhập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng tài khoản nhà thầu của mình để gửi báo giá. Trường hợp liên danh, các thành viên thông nhất cử một đại diện thay mặt liên danh nộp báo giá trên Hệ thống. Trong trường hợp này, thành viên đại diện liên danh truy cập vào Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia bằng chứng thư số cấp cho nhà thầu của mình để gửi báo giá. Việc điền các thông tin và nộp Báo giá thực hiện theo hướng dẫn tại Mẫu Báo giá và hướng dẫn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.