

BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2014/PAS-KHTH  
V/v mời chào giá

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 07 năm 2023

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh đang có kế hoạch về việc mua sắm do Tổ chức Y tế thế giới (WHO) phối hợp tổ chức với Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh; Để có cơ sở xây dựng Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh mời các Quý nhà cung cấp báo giá dịch vụ cho các lớp hội thảo như sau:

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng
I	Lớp “Hội thảo đánh giá thực trạng và đề xuất các giải pháp cải thiện việc triển khai hệ thống IBS-EBS tại khu vực phía Nam, tổ chức tại TP.HCM”			
1	Giải khát giữa giờ (cung ứng vào ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giải khát giữa giờ (Bánh, kẹo, nước, cà phê, trà, trái cây, khăn ăn, ly, muông ....)</li><li>- 80 người/buổi</li><li>- 2 buổi/ngày</li><li>- 1 ngày</li></ul>	Phần	160
2	Photo và đóng cuốn tài liệu (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy trắng</li><li>- Kích thước giấy A4</li><li>- Photo trắng đen, hai mặt, ước lượng 80 tờ (2 mặt)</li><li>- Trang bìa màu vàng</li><li>- Đóng cuốn cắt thành phẩm</li></ul>	Quyển	80
3	Bút bi (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	Bút bi, mực màu xanh	Cây	80
4	Hội trường (1 ngày)	Bao gồm: bàn ghế, máy lạnh,	Cái	1



TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng
	tổ chức lớp)	âm thanh, ánh sáng, xếp kiểu lớp học, nhân sự trực hỗ trợ kỹ thuật		
5	Máy chiếu, màn chiếu		Bộ	1
6	Backdrop		Cái	1
II	Lớp “Tập huấn tại thực địa nhằm tăng cường chất lượng triển khai hệ thống giám sát dựa vào chỉ số (IBS) và hệ thống giám sát dựa vào sự kiện (EBS) cho cán bộ tuyến huyện tại tỉnh Lâm Đồng”			
1	Giải khát giữa giờ (cung ứng vào ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải khát giữa giờ (Bánh, kẹo, nước, cà phê, trà, trái cây, khăn ăn, ly, muỗng ....)</li> <li>- 37 người/buổi</li> <li>- 2 buổi/ngày</li> <li>2 ngày</li> </ul>	Phân	148
2	Photo và đóng cuốn tài liệu (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy trắng</li> <li>- Kích thước giấy A4</li> <li>- Photo trắng đen, hai mặt, ước lượng 80 tờ (2 mặt)</li> <li>- Trang bìa màu vàng</li> <li>- Đóng cuốn cắt thành phẩm</li> </ul>	Quyển	37
3	Bút bi (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	Bút bi, mực màu xanh	Cây	37
4	Hội trường (2 ngày tổ chức lớp)	Bao gồm: bàn ghế, máy lạnh, âm thanh, ánh sáng, xếp kiểu lớp học, nhân sự trực hỗ trợ kỹ thuật	Cái	1

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng
5	Máy chiếu, màn chiếu		Bộ	1
6	Backdrop		Cái	1
III	Lớp “Tập huấn tại thực địa nhằm tăng cường chất lượng triển khai hệ thống giám sát dựa vào chỉ số (IBS) và hệ thống giám sát dựa vào sự kiện (EBS) cho cán bộ tuyến huyện tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu”			
1	Giải khát giữa giờ (cung ứng vào ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải khát giữa giờ (Bánh, kẹo, nước, cà phê, trà, trái cây, khăn ăn, ly, muỗng ....)</li> <li>- 49 người/buổi</li> <li>- 2 buổi/ngày</li> </ul> 2 ngày	Phần	196
2	Photo và đóng cuốn tài liệu (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy trắng</li> <li>- Kích thước giấy A4</li> <li>- Photo trắng đen, hai mặt, ước lượng 80 tờ (2 mặt)</li> <li>- Trang bìa màu vàng</li> </ul> Đóng cuốn cắt thành phẩm	Quyển	49
3	Bút bi (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	Bút bi, mực màu xanh	Cây	49
4	Hội trường (2 ngày tổ chức lớp)	Bao gồm: bàn ghế, máy lạnh, âm thanh, ánh sáng, xếp kiệu lớp học, nhân sự trực hỗ trợ kỹ thuật	Cái	1
5	Máy chiếu, màn chiếu		Bộ	1
6	Backdrop		Cái	1

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng
IV	Tập huấn tại thực địa nhằm tăng cường chất lượng triển khai hệ thống giám sát dựa vào chỉ số (IBS) và hệ thống giám sát dựa vào sự kiện (EBS) cho cán bộ tuyến huyện tại Thành phố Cần Thơ			
1	Giải khát giữa giờ (cung ứng vào ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải khát giữa giờ (Bánh, kẹo, nước, cà phê, trà, trái cây, khăn ăn, ly, muỗng ....)</li> <li>- 42 người/buổi</li> <li>- 2 buổi/ngày</li> </ul> 2 ngày	Phần	168
2	Photo và đóng cuốn tài liệu (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy trắng</li> <li>- Kích thước giấy A4</li> <li>- Photo trắng đen, hai mặt, ược lượng 80 tờ (2 mặt)</li> <li>- Trang bìa màu vàng</li> </ul> Đóng cuốn cắt thành phẩm	Quyển	42
3	Bút bi (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	Bút bi, mực màu xanh	Cây	42
4	Hội trường (2 ngày tổ chức lớp)	Bao gồm: bàn ghế, máy lạnh, âm thanh, ánh sáng, xếp kiểu lớp học, nhân sự trực hỗ trợ kỹ thuật	Cái	1
5	Máy chiếu, màn chiếu		Bộ	1
6	Backdrop		Cái	1
V	Tập huấn tại thực địa nhằm tăng cường chất lượng triển khai hệ thống giám sát dựa vào chỉ số (IBS) và hệ thống giám sát dựa vào sự kiện (EBS) cho cán bộ tuyến huyện tại tỉnh Kiên Giang			

TT	Danh mục	Yêu cầu kỹ thuật	Quy cách đóng gói	Số lượng
1	Giải khát giữa giờ (cung ứng vào ngày tổ chức lớp)	- Giải khát giữa giờ (Bánh, kẹo, nước, cà phê, trà, trái cây, khăn ăn, ly, muỗng ....) - 58 người/buổi - 2 buổi/ngày 2 ngày	Phân	232
2	Photo và đóng cuốn tài liệu (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	- Giấy trắng - Kích thước giấy A4 - Photo trắng đen, hai mặt, ước lượng 80 tờ (2 mặt) - Trang bìa màu vàng Đóng cuốn cắt thành phẩm	Quyển	58
3	Bút bi (cung ứng trước 2 ngày tổ chức lớp)	Bút bi, mực màu xanh	Cây	58
4	Hội trường (2 ngày tổ chức lớp)	Bao gồm: bàn ghế, máy lạnh, âm thanh, ánh sáng, xếp kiệu lớp học, nhân sự trực hỗ trợ kỹ thuật	Cái	1
5	Máy chiếu, màn chiếu		Bộ	1
6	Backdrop		Cái	1

- Hồ sơ báo giá gồm:
- + Báo giá theo mẫu được ban hành tại phụ lục kèm theo
- + Tài liệu liên quan: bao gồm hồ sơ kỹ thuật, các hồ sơ pháp lý của sản phẩm (nếu có yêu cầu)
- Yêu cầu hiệu lực báo giá: tối thiểu 90 ngày kể từ ngày báo giá
- Thời gian gửi báo giá chậm nhất: trước 16h00 ngày 20/07/2023
- Hình thức gửi:



+ Bản chính Hồ sơ báo giá được gửi về Bộ phận văn thư – Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh – Địa chỉ: 167 Pasteur Phường Võ Thị Sáu Quận 3 Thành phố Hồ Chí Minh.

+ File mềm được gửi đến địa chỉ email ptquynhpas@gmail.com

- Mọi chi tiết xin liên hệ: Ks. Quỳnh – Phòng Kế hoạch tổng hợp, số điện thoại 0989.597.584, email ptquynhpas@gmail.com

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Viện trưởng (để báo cáo);
- PVT Đinh Xuân Thành (để b/c);
- Trưởng phòng KHTH (để b/c);
- Phòng HCQT (CNTT) để thực hiện;
- Lưu: VT, KHTH.

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



**Phạm Duy Quang**

**Phụ lục**

(Kèm theo công văn số ~~201~~ 4/PAS-KHTH ngày 11/07/2023 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu số 04 [Áp dụng đối với dịch vụ]



CÔNG TY: .....

ĐỊA CHỈ: .....

SỐ ĐIỆN THOẠI: .....

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm

**BẢNG BÁO GIÁ**

SỐ .....

**Kính gửi: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ công văn số ..... của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, \_\_\_\_\_ [Ghi tên Đơn vị báo giá] xin gửi báo giá như sau:

TT	Tên dịch vụ viện yêu cầu	Đề xuất kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ, có VAT)	Thành tiền	Ghi chú (nếu có)

**Ghi chú:**

- Giá chào đã bao gồm thuế và các chi phí khác có liên quan
- Hiệu lực báo giá: \_\_\_\_\_
- Các nội dung khác (nếu có)

**ĐƠN VỊ BÁO GIÁ**

\_\_\_\_\_

[ghi tên, ký tên và đóng dấu (nếu có)]