

Số: /CCDS-YCBG

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

V/v yêu cầu báo giá

**YÊU CẦU BÁO GIÁ**  
**Kính gửi: Các nhà cung cấp**

Chi cục Dân số có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá dự toán mua sắm: Thuê hội trường có màn hình led, thuê phòng nghỉ và phục vụ nước uống cho hội nghị tập huấn trên địa bàn phường Hạc Thành, với nội dung cụ thể như sau:

**I. THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ YÊU CẦU BÁO GIÁ**

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Chi cục Dân số
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
  - Họ tên: Lê Thị Nhung
  - Số điện thoại liên hệ: 0912 074 968
- Cách thức tiếp nhận báo giá
  - Báo giá gửi về địa chỉ: Bộ phận văn thư, Chi cục Dân số - 91 Hàn Thuyên, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.
  - Ghi rõ nội dung: Báo giá Thuê hội trường có màn hình led, thuê phòng nghỉ và phục vụ nước uống hội nghị tập huấn trên địa bàn phường Hạc Thành
- Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ ngày 11/6/2026 đến trước 17 giờ 00' ngày 17/6/2026.
  - Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối đa 30 ngày kể từ ngày phát hành báo giá.

**II. NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO GIÁ**

- Danh mục hàng hóa, dịch vụ: Phụ lục kèm theo
- Địa điểm cung cấp hàng hóa, dịch vụ: Phường Hạc Thành
- Thời gian dự kiến: Tháng 7 năm 2026
- Dự kiến về các điều khoản tạm ứng, thanh toán hợp đồng: Căn cứ theo hợp đồng ký kết
- Yêu cầu khác: Giá trong báo giá đã bao gồm thuế VAT và các chi phí liên quan khác./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Trang website Chi cục DS
- Lãnh đạo chi cục (báo cáo);
- Tổ trưởng tổ TĐ mua sắm HH 2026;
- Lưu VT./.

**Bùi Hồng Thủy**

## PHỤ LỤC DANH MỤC

(Kèm theo yêu cầu báo giá số /CCDS-YCBG ngày tháng năm 2026)

### 1. Yêu cầu chung

- Các dịch vụ phải đảm bảo đáp ứng được với số lượng học viên tham dự tập huấn từ 170-200 người/ngày/lớp x 02 ngày/lớp.

### 2. Yêu cầu chi tiết

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
1	<p><b>* Hội trường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có sức chứa phù hợp với số lượng đại biểu tham dự từ 170–200 người; bố trí chỗ ngồi bảo đảm thuận tiện, thông thoáng.</li><li>- Có màn hình LED trung tâm, máy chiếu phục vụ trình chiếu tài liệu, video, hình ảnh; kích thước phù hợp với không gian hội trường, bảo đảm học viên quan sát rõ.</li><li>- Có đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng gồm loa, micro... hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu tổ chức tập huấn.</li><li>- Có bàn đại biểu, bục phát biểu, sân khấu hoặc khu vực trình bày phù hợp với nội dung chương trình.</li><li>- Có hệ thống điều hòa, quạt, ánh sáng, nhà vệ sinh, nước uống phục vụ người tham dự.</li><li>- Có kết nối internet/wifi phục vụ công tác trình chiếu, khai thác tài liệu và điều hành tập huấn.</li><li>- Bảo đảm nguồn điện ổn định, có phương án xử lý sự cố kỹ thuật trong thời gian tổ chức.</li><li>- Địa điểm thuận lợi cho việc đi lại, có khu vực để xe đáp ứng nhu cầu của đại biểu.</li><li>- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và phòng cháy chữa cháy theo quy định.</li><li>- Giá thuê hội trường và các dịch vụ kèm theo phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.</li></ul>	Cái	01
2	<p><b>*Phòng ngủ cho học viên:</b></p> <p>“Cơ sở lưu trú bảo đảm đủ điều kiện phục vụ nghỉ cho khoảng 160 người; có hệ thống phòng nghỉ khép kín, đầy đủ trang thiết bị</p>	Người	160

	<p>thiết yếu, bảo đảm vệ sinh, an ninh, an toàn phòng cháy chữa cháy và đáp ứng yêu cầu tổ chức tập huấn tập trung.”</p> <p><b>Môi phòng cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giường, đệm, chăn ga gối sạch sẽ.</li> <li>- Điều hòa, quạt bảo đảm thông thoáng.</li> <li>- Nhà vệ sinh khép kín.</li> <li>- Điện, nước sinh hoạt ổn định 24/24h.</li> <li>- Hệ thống chiếu sáng đầy đủ.</li> <li>- Wifi hoặc sóng điện thoại ổn định.</li> </ul> <p><b>Điều kiện vệ sinh – an toàn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng sạch sẽ.</li> <li>- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy theo quy định.</li> <li>- Có lối thoát hiểm an toàn.</li> <li>- Khu vực an ninh bảo đảm, có bảo vệ trực hoặc camera.</li> </ul> <p><b>Điều kiện phục vụ đoàn đông người:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng nhận đoàn cùng thời điểm.</li> <li>- Có khu vực để xe phù hợp.</li> <li>- Thuận tiện di chuyển đến địa điểm tập huấn.</li> <li>- Có bộ phận lễ tân, hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố.</li> </ul>		
3	<p><b>*Phục vụ nước uống giữa giờ: 02 buổi/ngày x 02 ngày:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng đầy đủ số lượng người tham dự</li> <li>+ Bảo đảm phục vụ đủ cho khoảng 170 đại biểu trong toàn bộ thời gian tập huấn.</li> <li>+ Có phương án dự phòng tối thiểu 5–10% số suất.</li> <li>- Bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm</li> <li>+ Nước uống, trà, cà phê, bánh nhẹ, hoa quả, sữa chua: Có nguồn gốc rõ ràng, còn hạn sử dụng.</li> <li>+ Khu vực phục vụ sạch sẽ, nhân viên phục vụ bảo đảm vệ sinh.</li> <li>- Phục vụ đúng thời gian, thuận tiện +</li> <li>Bố trí phục vụ giữa giờ giải lao theo chương trình hội nghị.</li> <li>+ Có đủ bàn phục vụ, dụng cụ, thùng rác, bảo đảm không ùn tắc.</li> <li>- Đáp ứng điều kiện cơ sở vật chất</li> <li>+ Có đủ nước đóng chai hoặc bình nước, cốc uống, khăn giấy.</li> </ul>	Người	170

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>+ Có khu vực pha trà/cà phê hoặc quầy phục vụ phù hợp quy mô 170-200 người.</li><li>- Bảo đảm chất lượng phục vụ</li><li>+ Nhân viên phục vụ đủ số lượng, thái độ lịch sự, hỗ trợ kịp thời.</li><li>+ Thay bổ sung nước uống liên tục trong thời gian giải lao.</li><li>- Nội dung phục vụ nước uống giữa giờ phù hợp với số lượng người sử dụng trong ngày và giá cả trên thị trường đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.</li></ul> |  |  |
|--|--|--|