

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Giới thiệu chung về gói thầu

- Tên dự toán: Hội nghị, hội thảo;
- Tên gói thầu: Cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị khoa học Xu hướng mới trong điều trị bệnh Tiêu hóa - Gan mật năm 2026 (GastroHep UMC 2026) và Cập nhật tuần lễ Tiêu hóa GASTRO-LIVER WEEK 2026);
- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 10 tháng

II. Mục tiêu công việc

- Tổ chức hội nghị khoa học Xu hướng mới trong điều trị bệnh Tiêu hóa - Gan mật năm 2026 (GastroHep UMC 2026) và Cập nhật tuần lễ Tiêu hóa GASTRO-LIVER WEEK 2026) theo đúng thời gian và kế hoạch đã đề ra

III. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến:
 - + Ngày 28/6/2026: Hội nghị khoa học **Xu hướng mới trong điều trị bệnh Tiêu hóa - Gan mật năm 2026 (GastroHep UMC 2026)**
 - + Ngày 13/12/2026: Hội nghị khoa học **Cập nhật tuần lễ tiêu hóa GASTRO-LIVER WEEK 2026**
- Trong trường hợp dịch bệnh (nếu có) diễn biến phức tạp, thời gian tổ chức có thể dời đến trước ngày 31/3/2027 và Bệnh viện sẽ thông báo thời gian tổ chức cho nhà thầu trước 15 ngày.
- Địa điểm tổ chức đáp ứng các tiêu chí sau: Khách sạn 5* cách Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh trong vòng bán kính 5km, không thuộc loại hình khách sạn nghỉ dưỡng, không có hoạt động kinh doanh casino, sòng bài hoặc các hình thức tương đương (các trò chơi có thưởng trên máy trò chơi điện tử có thưởng, bàn trò chơi có thưởng) bên trong hoặc thuộc khuôn viên khách sạn nơi tổ chức hội nghị; Tên khách sạn không có chữ beach, resort, spa, luxury.
- Trong trường hợp đến ngày 28/02/2027 mà các điều kiện để ký hợp đồng nêu trên chưa thể đảm bảo, hai bên sẽ không tiến hành ký kết hợp đồng và hai bên không phải chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.
- Đảm bảo an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các món ăn do đơn vị chế biến, cung cấp. Đối với bất kỳ phần ăn hư hỏng hoặc không đạt chất lượng, yêu cầu đơn vị lập tức thay thế. Trong trường hợp gây ảnh hưởng đến sức khỏe của bất kỳ cá nhân nào, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2. Nhân sự

- Nhân sự quản lý sự kiện: 01 người (giám sát toàn bộ sự kiện).

- Nhân viên điều phối tại các hội trường: 01 người/ hội trường, quản lý hoạt động trong hội trường, hỗ trợ người tham dự và giải quyết sự cố kỹ thuật nếu có.
- Nhân viên quản lý ăn trưa: 01 người giám sát và điều phối, đảm bảo các yêu cầu về an toàn thực phẩm và chất lượng dịch vụ.
- Kỹ thuật LED: 02 người
- Kỹ thuật phân cứng và trình chiếu digital standee: 01 người

3. Đối với các danh mục dịch vụ có thiết kế

- Thiết kế mẫu: Nhà thầu phải thiết kế mẫu đáp ứng yêu cầu và gửi cho Bệnh viện trong vòng 02 ngày sau khi nhận yêu cầu. Mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in khi được Bệnh viện duyệt.
- Chỉnh sửa thiết kế: Nếu cần chỉnh sửa, nhà thầu phải thực hiện trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu chỉnh sửa từ Bệnh viện.
- Gửi file thiết kế gốc: Sau khi hoàn thiện thiết kế, nhà thầu cần gửi toàn bộ file thiết kế gốc hoàn chỉnh cho Bệnh viện.
- Địa điểm giao thành phẩm/thi công: Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, số 215 Hồng Bàng, Phường Chợ Lớn, Thành phố Hồ Chí Minh và/hoặc địa điểm tổ chức Hội nghị. Bệnh viện sẽ thông báo cho nhà thầu thời gian và địa điểm giao thành phẩm từng hạng mục tối thiểu 10 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

4. Công tác hỗ trợ và yêu cầu khác

- Chuẩn bị trước sự kiện: Nhà thầu phải hoàn thành công tác chuẩn bị (sắp đặt bàn, ghế, dụng cụ...) và trình bày (nếu có) trước ít nhất 60 phút so với thời gian tổ chức hội nghị.
- Dọn dẹp sau sự kiện: Sau khi hội nghị kết thúc, nhà thầu cần dọn dẹp sạch sẽ và trả lại mặt bằng cho khách sạn như trạng thái ban đầu.
- Bảo mật thông tin: Nhà thầu không được tiết lộ bất kỳ thông tin, hình ảnh, tư liệu nào ngoài mục đích hợp đồng. Nếu vi phạm, nhà thầu phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.
- An toàn phòng cháy, chữa cháy: Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong suốt chương trình. Nếu xảy ra sự cố cháy nổ do lỗi của nhà thầu hoặc khách sạn, nhà thầu phải chịu trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm đối với bên thứ ba.

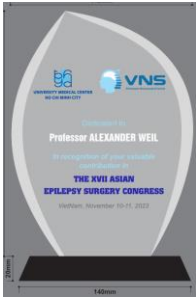
5. Yêu cầu kỹ thuật chi tiết

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
A	Hội nghị khoa học Xu hướng mới trong điều trị bệnh Tiêu hóa - Gan mật năm 2026 (GastroHep UMC 2026)			
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn gói	Sảnh trưng bày - Cùng tầng, ở vị trí bên ngoài và độc lập với 02 hội	Người	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
	nguyên ngày 28/6/2026	trường tổ chức hội nghị có diện tích tối thiểu 400m² - Cung cấp tối thiểu 15 bàn (kích thước 1,2m x 0,6m) và 52 ghế - Nguồn điện: Đảm bảo cung cấp tối thiểu 15 gian hàng trưng bày theo yêu cầu của Bệnh viện Hội trường tổ chức Hội nghị (mỗi hội trường không có tối đa 02 cột trụ): - Số lượng: 02 hội trường cùng tầng với sảnh trưng bày. - Diện tích hội trường được tính theo mặt sàn sử dụng thực tế, không bao gồm tầng lửng (mezzanine), ban công, hành lang, khu vực phụ trợ hoặc các không gian không bố trí chỗ ngồi chính thức. - Diện tích Hội trường: + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 30m, chiều rộng 13m; sức chứa tối thiểu 500 chỗ ngồi. + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 14m, chiều rộng 12,8m; sức chứa tối thiểu 200 chỗ ngồi - Sân khấu: + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 3,6m, chiều rộng 7,2m và chiều cao 0,6m + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 2,4m, chiều rộng 4,8m và chiều cao 0,4m - Bục phát biểu có kích thước tối thiểu: Chiều cao 100cm, chiều rộng 65cm và chiều sâu 45cm - Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu - Trang trí: + Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa. + Bàn ghế: Bố trí theo kiểu rạp hát, với 03 dãy đầu có bàn phủ khăn, ghế có phủ áo ghế với nơ màu khác; các dãy ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới. - Micro: 04 micro/hội trường (01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro cây đứng để phát biểu) - Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có ít nhất 1 kỹ thuật viên trực mỗi hội trường trong suốt sự kiện.		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Màn hình: + Hội trường 1: Màn hình LED P3 kích thước 7m x 3m. + Hội trường 2: Màn hình LED P3 kích thước 6m x 2,5m. + Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) + Cung cấp mỗi hội trường màn hình di động nhắc bài FULL HD 65 inch dành cho chủ tọa - Máy tính xách tay: + Số lượng: 04 bộ (02 bộ/ hội trường) + Cấu hình tối thiểu: Intel Core i7 (thế hệ 10 trở lên) hoặc tương đương; RAM $\geq$ 16 GB; ổ cứng SSD $\geq$ 512 GB; đồ họa tích hợp; màn hình 15,6 inch Full HD trở lên; pin $\geq$ 8 giờ; 01 cổng HDMI, 01 cổng USB-C, 02 cổng USB-A; hệ điều hành Windows 11 hoặc macOS phiên bản mới nhất; bàn phím và chuột không dây - Digital standee: + Số lượng: 02 cái, đặt trước cửa Hội trường + Cấu hình: Màn hình LCD chống chói, kích thước $\geq$ 49 inch; độ phân giải Full HD trở lên; độ sáng $\geq$ 500 nits; hỗ trợ kết nối HDMI, USB và mạng (Wi-Fi hoặc Ethernet). - Bộ chia tín hiệu: + Số lượng: 02 bộ. + Cấu hình: Bộ chia có 1 cổng đầu vào (input) và 7 cổng đầu ra (output) với chuẩn HD (High Definition) để truyền tải tín hiệu hình ảnh hoặc video chất lượng cao Thức uống trong Hội trường: - Nước uống đóng chai hoặc lon (Aquafina/ Lavie/ Dasani/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi; - Số lượng: 500 chai/buổi, chia đều ra 02 Hội trường Tiệc giữa giờ: 01 buổi sáng và 01 buổi chiều - Địa điểm: Bố trí ngoài hội trường - Thực đơn:		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ Trái cây: Tươi, theo mùa, không dập nát, tối thiểu 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài, chanh dây...) + Bánh: Tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn và 01 loại bánh ngọt + Nước: Tối thiểu 04 loại (trà, cà phê đen, sữa, nước lọc) - Nhân viên phục vụ: Hỗ trợ bổ sung thức ăn và thức uống. Ăn trưa ngày 28/6/2026 - Suất ăn: Lunchbox - Bố trí ăn trưa tại hội trường khác cùng tầng với 02 hội trường chính, đảm bảo tối thiểu 500 chỗ ngồi. - Thực đơn: + Cơm/mì: Cơm gà hải nam/ bò lúc lắc dùng kèm cơm trắng/ mì xào hải sản.... hoặc tương đương + Nước ép: nước cam/ thơm/ cà rốt ... hoặc tương đương + Tráng miệng: Bánh khoai mì/ bánh chuối/ bánh sô cô la... hoặc tương đương		
2	Brochure chương trình Hội nghị	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do Bệnh viện duyệt - Kích thước: 29,7cm x 21cm - Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ - Giấy ruột: Couche 150gm, in màu 2 mặt - Số trang: 100	Cuốn	500
3	Thẻ đeo	- In ấn theo nội dung của Bệnh viện - Thẻ đeo: Bồi 04 lớp, kích thước 9,5cm x 12,5cm; giấy Econo 1.200gsm, in màu 02 mặt, đục 02 lỗ - Dây đeo: Dài 90cm; rộng 2cm, chất liệu satin; in chuyển nhiệt 01 mặt theo nội dung của Bệnh viện - Móc khóa: 02 móc xoay giọt nước chất liệu kim loại	Bộ	500
4	Quầy đăng ký	Gồm: - 01 bàn gỗ chân sắt: Kích thước 1,2m (dài) x 0,6m (rộng) x 0,8m (cao), phủ khăn trắng viền xanh - 02 ghế, phủ khăn trắng + Backdrop quầy: Kích thước 1,2mx 0,8m; chất liệu: Form 10mm dán PP cán màng mờ, hình in sắc nét	Quầy	4

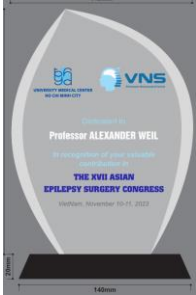
TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
5	Backdrop chụp hình	- Kích thước: 6m x 3m. - Khung kết cấu: Khung sắt hộp vuông 25mm, độ dày ≥ 1mm. - Bề mặt backdrop: Bạt hiflex màu xám, độ dày $\geq 0,36$mm. Yêu cầu: Bạt không xuyên đèn, phù hợp cho khu vực chụp hình, in kỹ thuật số chất lượng cao; hình in rõ nét, đúng màu thiết kế, không nhòe, không sọc ngang/ dọc; bạt căng phẳng, không nhăn, không gợn sóng, cạnh bạt ép mí chắc chắn, không rách. - Sàn chụp hình: Kích thước 6m x 2m, phủ thảm đỏ và có đèn chiếu sáng. - Chữ nổi GastroHep-UMC 2026: Gắn phía trước backdrop, làm dạng hộp chất liệu mica hoặc vật liệu tương đương, dày 5-10mm, chiều cao 50cm x chiều ngang 200cm	Cái	1
6	Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ	- Kích thước: 200mm x 140mm. - Chất liệu: Pha lê - Thiết kế: Được thực hiện theo yêu cầu và nội dung được Bệnh viện duyệt, có thể bao gồm logo, thông tin sự kiện hoặc hình ảnh minh họa cụ thể. - In ấn: Hình ảnh và nội dung sẽ được in trên bề mặt pha lê, giúp tạo ra hiệu ứng ánh sáng đẹp mắt và rõ nét. - Hình ảnh minh họa: 	Cái	15
7	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ	- Bìa có ke 08 góc + Khổ đứng, kích thước 31cm x 44,5cm + Chất liệu: Bên ngoài dán decal, bên trong giấy cao cấp. + Màu sắc: Xanh dương + Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày mẫu đã được duyệt. - Giấy chứng nhận:	Bộ	50

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		+ Kích thước: 21cm x 29,7cm. + In: 04 màu, giấy Conqueror 300gsm, in tên theo danh sách đã được cung cấp. - Thời gian in: In nhanh trong vòng 24 giờ.		
8	Trang trí bục phát biểu	- Nội dung in ấn: Do Bệnh viện duyệt. - Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ - Kích thước: 1,2m x 0,5m x 9,6m	Cái	2
B	Cập nhật tuần lễ Tiêu hóa GASTRO-LIVER WEEK 2026			
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn gói nguyên ngày 13/12/2026	Sảnh trưng bày - Cùng tầng, ở vị trí bên ngoài và độc lập với 02 hội trường tổ chức hội nghị có diện tích tối thiểu 400m² - Cung cấp tối thiểu 15 bàn (kích thước 1,2m x 0,6m) và 52 ghế - Nguồn điện: Đảm bảo cung cấp tối thiểu 15 gian hàng trưng bày theo yêu cầu của Bệnh viện Hội trường tổ chức Hội nghị (mỗi hội trường không có tối đa 02 cột trụ): - Số lượng: 02 hội trường cùng tầng với sảnh trưng bày. - Diện tích hội trường được tính theo mặt sàn sử dụng thực tế, không bao gồm tầng lửng (mezzanine), ban công, hành lang, khu vực phụ trợ hoặc các không gian không bố trí chỗ ngồi chính thức. - Diện tích Hội trường: + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 30m, chiều rộng 13m; sức chứa tối thiểu 500 chỗ ngồi. + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 14m, chiều rộng 12,8m; sức chứa tối thiểu 200 chỗ ngồi - Sân khấu: + Hội trường 1 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 3,6m, chiều rộng 7,2m và chiều cao 0,6m + Hội trường 2 có kích thước tối thiểu: Chiều dài 2,4m, chiều rộng 4,8m và chiều cao 0,4m - Bục phát biểu có kích thước tối thiểu: Chiều cao 100cm, chiều rộng 65cm và chiều sâu 45cm - Bàn chủ tọa: Bố trí trên sân khấu	Người	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Trang trí: + Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa. + Bàn ghế: Bố trí theo kiểu rạp hát, với 03 dãy đầu có bàn phủ khăn, ghế có phủ áo ghế với nơ màu khác; các dãy ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới. - Micro: 04 micro/hội trường (01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro cây đứng để phát biểu) - Âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có ít nhất 1 kỹ thuật viên trực mỗi hội trường trong suốt sự kiện. - Màn hình: + Hội trường 1: Màn hình LED P3 kích thước 7m x 3m. + Hội trường 2: Màn hình LED P3 kích thước 6m x 2,5m. + Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) + Cung cấp mỗi hội trường màn hình di động nhắc bài FULL HD 65 inch dành cho chủ tọa - Máy tính xách tay: + Số lượng: 04 bộ (02 bộ/ hội trường) + Cấu hình tối thiểu: Intel Core i7 (thế hệ 10 trở lên) hoặc tương đương; RAM ≥ 16 GB; ổ cứng SSD ≥ 512 GB; đồ họa tích hợp; màn hình 15,6 inch Full HD trở lên; pin ≥ 8 giờ; 01 cổng HDMI, 01 cổng USB-C, 02 cổng USB-A; hệ điều hành Windows 11 hoặc macOS phiên bản mới nhất; bàn phím và chuột không dây - Digital standee: + Số lượng: 02 cái, đặt trước cửa Hội trường + Cấu hình: Màn hình LCD chống chói, kích thước ≥ 49 inch; độ phân giải Full HD trở lên; độ sáng ≥ 500 nits; hỗ trợ kết nối HDMI, USB và mạng (Wi-Fi hoặc Ethernet). - Bộ chia tín hiệu: + Số lượng: 02 bộ. + Cấu hình: Bộ chia có 1 cổng đầu vào (input) và		

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		7 cổng đầu ra (output) với chuẩn HD (High Definition) để truyền tải tín hiệu hình ảnh hoặc video chất lượng cao Thức uống trong Hội trường: - Nước uống đóng chai hoặc lon (Aquafina/ Lavie/ Dasani/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi; - Số lượng: 500 chai/buổi, chia đều ra 02 Hội trường Tiệc giữa giờ: 01 buổi sáng và 01 buổi chiều - Địa điểm: Bố trí ngoài hội trường - Thực đơn: + Trái cây: Tươi, theo mùa, không dập nát, tối thiểu 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài, chanh dây...) + Bánh: Tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn và 01 loại bánh ngọt + Nước: Tối thiểu 04 loại (trà, cà phê đen, sữa, nước lọc) - Nhân viên phục vụ: Hỗ trợ bổ sung thức ăn và thức uống. Ăn trưa ngày 13/12/2026 - Suất ăn: Lunchbox - Bố trí ăn trưa tại hội trường khác cùng tầng với 02 hội trường chính, đảm bảo tối thiểu 500 chỗ ngồi. - Thực đơn: + Cơm/mì: Cơm gà hải nam/ bò lúc lắc dùng kèm cơm trắng/ mì xào hải sản.... hoặc tương đương + Nước ép: nước cam/ thơm/ cà rốt ... hoặc tương đương + Tráng miệng: Bánh khoai mì/ bánh chuối/ bánh sô cô la... hoặc tương đương		
2	Brochure chương trình Hội nghị	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do Bệnh viện duyệt - Kích thước: 29,7cm x 21cm - Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ - Giấy ruột: Couche 150gm, in màu 2 mặt - Số trang: 100	Cuốn	500
3	Thẻ đeo	- In ấn theo nội dung của Bệnh viện	Bộ	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Thẻ đeo: Bồi 04 lớp, kích thước 9,5cm x 12,5cm; giấy Econo 1.200gsm, in màu 02 mặt, đục 02 lỗ - Dây đeo: Dài 90cm; rộng 2cm, chất liệu satin; in chuyển nhiệt 01 mặt theo nội dung của Bệnh viện + Móc khóa: 02 móc xoay giọt nước chất liệu kim loại		
4	Quầy đăng ký	Gồm: - 01 bàn gỗ chân sắt: Kích thước 1,2m (dài) x 0,6m (rộng) x 0,8m (cao), phủ khăn trắng viền xanh - 02 ghế, phủ khăn trắng + Backdrop quầy: Kích thước 1,2mx 0,8m; chất liệu: Form 10mm dán PP cán màng mờ, hình in sắc nét	Quầy	4
5	Backdrop chụp hình	- Kích thước: 6m x 3m. - Khung kết cấu: Khung sắt hộp vuông 25mm, độ dày ≥ 1mm. - Bề mặt backdrop: Bạt hiflex màu xám, độ dày $\geq 0,36$mm. Yêu cầu: Bạt không xuyên đèn, phù hợp cho khu vực chụp hình, in kỹ thuật số chất lượng cao; hình in rõ nét, đúng màu thiết kế, không nhòe, không sọc ngang/ dọc; bạt căng phẳng, không nhăn, không gợn sóng, cạnh bạt ép mí chắc chắn, không rách. - Sàn chụp hình: Kích thước 6m x 2m, phủ thảm đỏ và có đèn chiếu sáng. - Chữ nổi GASTRO – LIVER WEEK 2026: Gắn phía trước backdrop, làm dạng hộp chất liệu mica hoặc vật liệu tương đương, dày 5-10mm, chiều cao 50cm x chiều ngang 200cm	Cái	1
6	Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ	- Kích thước: 200mm x 140mm. - Chất liệu: Pha lê - Thiết kế: Được thực hiện theo yêu cầu và nội dung được Bệnh viện duyệt, có thể bao gồm logo, thông tin sự kiện hoặc hình ảnh minh họa cụ thể. - In ấn: Hình ảnh và nội dung sẽ được in trên bề mặt pha lê, giúp tạo ra hiệu ứng ánh sáng đẹp mắt và rõ nét. - Hình ảnh minh họa:	Cái	15

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
				
7	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa, báo cáo viên và nhà tài trợ	- Bìa có ke 08 góc + Khô đứng, kích thước 31cm x 44,5cm + Chất liệu: Bên ngoài dán decal, bên trong giấy cao cấp. + Màu sắc: Xanh dương + Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày mẫu đã được duyệt. - Giấy chứng nhận: + Kích thước: 21cm x 29,7cm. + In: 04 màu, giấy Conqueror 300gsm, in tên theo danh sách đã được cung cấp. - Thời gian in: In nhanh trong vòng 24 giờ.	Bộ	50
8	Trang trí bục phát biểu	- Nội dung in ấn: Do Bệnh viện duyệt. - Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ - Kích thước: 1,2m x 0,5m x 9,6m	Cái	2