

TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN  
NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ BAY

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

Số: 1759 / TTĐTHL

Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2024

V/v mời báo giá Hội nghị tập huấn công tác  
Đào tạo, huấn luyện

Kính gửi: Quý công ty

Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay trực thuộc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam có nhu cầu Tổ chức Hội nghị tập huấn công tác đào tạo huấn luyện tại Thành phố Thanh Hóa.

Vì vậy, kính đề nghị các Công ty quan tâm gửi báo giá theo yêu cầu chi tiết cụ thể tại Phụ lục kèm theo.

Thời gian gửi Báo giá chi tiết trước 15h00 ngày 16/10/2024

Địa chỉ nhận báo giá: Tầng 1, tòa B TCT Quản lý bay Việt Nam, 5/200 Nguyễn Sơn, Bồ Đề, Long Biên, Hà Nội.

Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ:

Mr. Sơn: 0912474774; Mrs Mai: 0912163717

Rất mong nhận được sự hợp tác của Quý công ty.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu (M02b)

**TRƯỞNG TRUNG TÂM**



**Nguyễn Đình Tuấn**

## Phụ lục

(Kèm Công văn số 1759/TTĐTHL ngày 14 tháng 10 năm 2024)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu chi tiết đối với từng hạng mục
<b>I</b>	<b>Hội trường, xe cộ đưa đón</b>			
1	Thuê phòng Hội nghị toàn thể	Phòng	1	Ngày 7/11 đến 9/11/2024. Phòng họp (03 buổi) tại Thành phố <b>Thanh Hóa</b> có sức chứa tối đa 250 người, trước phòng họp có sảnh chờ rộng 200m <sup>2</sup> ; màn hình LED 32m <sup>2</sup> Phòng họp đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng, loa, mic, màn chiếu, máy chiếu, giấy, bút, nước, flipchart, nhân viên trực kỹ thuật
2	Banner	Cái	2	Kích thước 1x7m, đặt tại sảnh khách sạn và cửa ra vào phòng tổ chức Hội nghị
3	Backdrop	Cái	2	Kích thước 3x5m, có khung. Đặt tại sảnh khách sạn và bên ngoài phòng tổ chức Hội nghị
4	Hoa trang trí Hội trường, phòng họp	Gói	1	Hoa tươi, hài hòa với phòng Hội nghị
4.1	Bục phát biểu	Lãng	1	
4.2	Hoa đặt bàn đại biểu	Bát	18	
5	Thuê xe đưa đón đại biểu (3 xe 45 chỗ, 3 ngày)	Gói	1	Vận chuyển theo tuyến: Hà Nội- Khách sạn lưu trú-Địa điểm tổ chức các bữa ăn- Khách sạn lưu trú- Tham quan về nguồn du di tích lịch sử Lam Kinh-Hà Nội và 1 vài chuyến đón đại biểu từ Sân bay
6	Teabreak	Suất	129	
7	Tài liệu, VPP phục vụ Hội nghị	Bộ	129	Bộ tài liệu 100 trang, được đóng quyển, in màu những trang chuyên ngành
8	Dây thề đại biểu	Cái	129	Thiết kế theo yêu cầu, in thẻ và dây đeo
9	Media quay chụp sự kiện	Gói	1	Người có kinh nghiệm quay phim, chụp ảnh
10	Thuê Âm thanh, ánh sáng gala dinner	Gói	1	Hệ thống âm thanh ánh sáng chất lượng cao; Có nhân viên trực kỹ thuật
11	MC dẫn chương trình Gala dinner	Người	1	
12	Vé tham quan khu di tích Lam Kinh, xe điện và Hướng dẫn viên tại điểm tham quan	Người	129	
<b>II</b>	<b>Tiền ăn</b>			

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu chi tiết đối với từng hạng mục
13	Ăn trưa ngày 7/11	Suất	129	-Các phòng ăn được bố trí riêng cho đoàn tham gia Hội nghị. Phòng Gala dinner phải có sân khấu biểu diễn, màn hình LED và vị trí đặt thiết bị hỗ trợ tổ chức Gala; có nhân viên trực kỹ thuật. -Đồ ăn được đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tuyệt đối.
14	Ăn tối ngày 7/11	Suất	129	
15	Ăn trưa ngày 8/11	Suất	129	
16	Ăn tối ngày 8/11 (tiệc chiêu đãi-Gala dinner)	Suất	129	
17	Ăn trưa ngày 9/11		129	
<b>III</b>	<b>Phòng nghỉ</b>			
18	Phòng nghỉ (Phòng The level premium king/twin) ngày 7/11	Phòng	2	Khách sạn 4-5 sao tại Thành phố Thanh Hóa, có sức chứa từ 150-200 đại biểu tham dự Hội nghị;
19	Phòng nghỉ (Phòng The level premium king/twin) ngày 8/11	Phòng	2	
20	Phòng nghỉ (Phòng Premium corner king/twin) ngày 7/11	Phòng	9	
21	Phòng nghỉ (Phòng Premium corner king/twin) ngày 8/11	Phòng	9	
22	Phòng nghỉ (Phòng deluxe STD) ngày 7/11	Phòng	64	
23	Phòng nghỉ (Phòng deluxe STD) ngày 8/11	Phòng	64	