

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM**

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

Số: **0893** /QLB-VPTCT

Hà Nội, ngày **28** tháng 10 năm 2024

V/v mời gửi báo giá dịch vụ tổ chức hội nghị  
tại Quy Nhơn ngày 01-02/11/2024

Kính gửi: Công ty, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực tổ chức hội nghị

Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam dự kiến tổ chức Hội nghị công tác An ninh năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ bảo đảm an ninh hàng không năm 2025 với số lượng khoảng 100 đại biểu tại thành phố Quy Nhơn

Vì vậy, kính đề nghị Công ty, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực tổ chức hội nghị quan tâm, cung cấp báo giá chi tiết trước 9h00 ngày 30/10/2024 để Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam thực hiện triển khai theo đúng quy định.

*(Nội dung theo yêu cầu tại file đính kèm)*

Địa chỉ nhận báo giá: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam - Công ty TNHH,  
số 6/200 Nguyễn Sơn - Bồ Đề - Long Biên - Hà Nội.

Điện thoại: 0243.8271636/0983069166 (Mrs Hạnh)

Fax: 0243.38272597

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên
- TGD (đề b/c);
- CVP (đề b/c);
- Lưu VT, VPTCT (N03b).

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Thị Hồng Oanh**

**Phụ lục**  
**CHI TIẾT DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ TẠI QUY NHƠN**  
*(Kèm theo công văn số 6893 /QLB-VPTCT ngày 28 /10/2024)*

STT	DỊCH VỤ	ĐVT	SL	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>Dịch vụ lưu trú</b>			
1	Ngày 01/11/2024			Dự kiến lưu trú tại Fleur De Lys Hotel Quy Nhơn - 16 Nguyễn Huệ, Phường Lê Lợi, TP. Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định hoặc khách sạn có quy mô tương đương
1.1	Phòng Suit	Phòng	2	
1.2	Phòng Superior (SUP)	Phòng	3	
1.3	Phòng Standard (STD)	Phòng	55	
2	Ngày 02/11/2024	Phòng		
2.1	Phòng Suit	Phòng	2	
2.2	Phòng Superior (SUP)	Phòng	3	
2.3	Phòng Standard (STD)	Phòng	55	
<b>II</b>	<b>Dịch vụ ăn uống</b>			
1	Bữa trưa ngày 01/11/2024	Người	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng ăn uống được bố trí riêng cho đoàn đại biểu tham gia Hội nghị.</li> <li>- Riêng phòng Gala Dinner phải có sân khấu biểu diễn và vị trí đặt thiết bị hỗ trợ tổ chức Gala</li> </ul>
2	Bữa tối ngày 01/11/2024	Người	100	
3	Bữa trưa ngày 02/11/2024	Người	100	
4	Tiệc Gala Dinner ngày 02/11/2024			
4.1	Phòng tiệc Gala Dinner (bao gồm thiết bị âm thanh: 05 loa sup, 06 loa full, 06 micro không dây, 01 mic bục phát biểu, 01 bàn mixer)	Phòng	1	
4.2	Set menu Gala Dinner	Người	105	
4.3	Đồ uống	Người	105	
4.4	Màn hình Led (KT:3,6m x 4,5m)	Chiếc	1	
5	Bữa trưa ngày 03/11/2024	Người	50	
<b>III</b>	<b>Dịch vụ tổ chức hội nghị</b>			
1	Phòng hội nghị cho 100 đại biểu (gồm hệ thống âm thanh ánh sáng hội nghị: loa, mic, giấy, bút, nước uống, flip chart, nhân viên kỹ thuật trực) (cả ngày)	Phòng	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng có sức chứa 100-110 đại biểu</li> <li>- Bao gồm hệ thống âm thanh ánh sáng hội nghị: loa, mic, màn chiếu, máy chiếu, giấy, bút, nước uống, flip chart, nhân viên kỹ thuật</li> </ul>



2	Màn hình Led (KT: 3,6m x 4,5m)	Chiếc	1	
3	Media quay chụp	Gói	1	
4	Tea-break (02 buổi)	Người	100	
5	Backrop, Banner	Gói		
5.1	Banner (8m x 0,8m)	Chiếc	1	- Banner: Treo tại sảnh khách sạn - Backdrop: có khung, đặt tại khu vực đón tiếp đại biểu trước phòng hội nghị
5.2	Backdrop (5m x 3,6m)	Chiếc	1	
6	Hoa tươi trang trí hội nghị			
6.1	Bục phát biểu	Lãng	1	- Hoa tươi, mới, màu sắc trang nhã
6.2	Hoa đặt tại bàn	Bát	10	- Đặt tại bục phát biểu và từng bàn đại biểu
7	Tài liệu	Bộ	100	Bộ tài liệu 100 trang, được đóng quyển, bìa in màu
8	Dây thẻ đại biểu	Chiếc	100	
9	Quà tặng khách mời			
9.1	Trưởng đoàn	Quà	3	
9.2	Thành viên	Quà	4	
10	Nhân sự hỗ trợ sự kiện	Người		Thời gian hỗ trợ từ 9h00 ngày 01/11/2024 đến 18h00 ngày 03/11/2024
11	Nhân sự quản lý event	Người	1	
12	Nhân sự hỗ trợ event	Người	2	
13	Chi phí vận chuyển đưa đón đại biểu 2 chiều từ sân bay đến khách sạn - địa điểm tổ chức hội nghị và ngược lại	Người	100	Vận chuyển theo tuyến: Sân bay - địa điểm lưu trú, tổ chức Hội nghị - Sân bay

