

**CHI NHÁNH PHÁT ĐIỆN DẦU KHÍ
NHÀ MÁY NHIỆT ĐIỆN SÔNG HẬU 1**

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

Số: 2283/NMĐSH1-TM

Cần Thơ, ngày 22 tháng 9 năm 2026

V/v cung cấp báo giá “Tổ chức hội nghị, hội thảo
của Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1”

Kính gửi: Các nhà cung cấp

Chi nhánh phát điện Dầu khí/ Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1 (NMNĐ Sông Hậu 1) đang có kế hoạch triển khai mua sắm “Tổ chức hội nghị, hội thảo của Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1”. NMNĐ Sông Hậu 1 đề nghị Quý Công ty quan tâm, nghiên cứu và cung cấp báo giá cho dịch vụ nói trên với nội dung như sau:

1. Phạm vi công việc: như phụ lục đính kèm.
2. Tiến độ cung cấp: như phụ lục đính kèm.
3. Địa điểm: tại TP. Cần Thơ
4. Hiệu lực báo giá: 90 ngày kể từ ngày chào giá.
5. Thời gian gửi báo giá: trước 15h00 ngày 29 / 9 /2026.
6. Phương thức gửi báo giá: gửi trực tiếp/bưu điện theo địa chỉ tiếp nhận báo giá hoặc qua email.
7. Thông tin liên hệ:

Người nhận: Phòng Thương mại – NMNĐ Sông Hậu 1.

Địa chỉ: ấp Phú Xuân, xã Châu Thành, Thành phố Cần Thơ.

Email: huongpt02@pvpgb.vn; giangtth@pvpgb.vn; longpx@pvpgb.vn;
chuongmv@pvpgb.vn; nhanbaogia.hn@pvpgb.vn

NMNĐ Sông Hậu 1 cảm ơn sự hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GĐ NMĐSH1: N.V.Chính (dề b/c);
- Lưu VT, TM (P.T.H.02);

**TL. GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH PĐDK
KT. GIÁM ĐỐC NMNĐ SÔNG HẬU 1
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lương Khánh Duy

PHỤ LỤC: PHẠM VI CÔNG VIỆC

(Đính kèm công văn số 2283 /NMĐSH1-TM ngày 22 / 9 /2026)

STT	Danh mục	Phạm vi công việc	Số lượng tham dự (người)	Số ngày thực hiện	Thời gian dự kiến	Địa điểm	Ghi chú
1	Tổ chức hội thảo học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về vận hành, BDSC lò hơi và giải pháp xử lý các tồn tại, bất thường trong quá trình vận hành - BDSC	Như Mục A	100	02 ngày	Quý IV/2026	Tại TP. Cần Thơ	
2	Tổ chức tham quan học hỏi trao đổi nghiệp vụ nữ CBCNV	Như mục B	50	01 ngày	Quý IV/2026	Tại TP. Cần Thơ	
3	Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác Đảng, hoạt động SXKD và phát triển kế hoạch năm	Như mục C	500	01 ngày	Quý IV/2026	Tại TP. Cần Thơ	

PHỤ
TẬP
- NĂM
2026



A. Tổ chức hội thảo học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về vận hành, BDSC lò hơi và giải pháp xử lý các tồn tại, bất thường trong quá trình vận hành - BDSC

1. THÔNG TIN CHUNG

- **Tên sự kiện:** Hội thảo học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về công tác vận hành, BDSC lò hơi; các bất thường và giải pháp khắc phục nâng cao hiệu quả trong quá trình vận hành – BDSC.
- **Thời gian dự kiến:** Ngày 09/10/2026 – 10/10/2026.
- **Địa điểm:** Thành phố Cần Thơ.
- **Đơn vị chủ trì:** Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1.
- **Quy mô dự kiến:** Khoảng 100 người, gồm:
 - Khoảng 50 khách mời;
 - Khoảng 50 cán bộ, nhân sự của NMNĐ Sông Hậu 1.
- **Nội dung chính:** Trao đổi kinh nghiệm về công tác vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa các bất thường của lò hơi;

2. CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN MỜI

Stt	Danh sách khách mời	Số lượng
1	Chi nhánh Phát điện Dầu khí (CNPĐ)	5
2	Nhà máy Nhiệt điện Thái Bình 2	5
3	Nhà máy Nhiệt điện Vĩnh Tân 4 và Vĩnh Tân 4 mở rộng	5
4	Nhà máy Nhiệt điện Vĩnh Tân 1	5
5	Nhà máy Nhiệt điện Nghi Sơn 2	5
6	Nhà máy Nhiệt điện BOT Vân Phong 1	5
7	Nhà máy Nhiệt điện Mông Dương 2	5
8	Nhà máy Nhiệt điện Duyên Hải 2	5
9	Nhà máy Nhiệt điện Duyên Hải 3 & 3 Mở Rộng	5
10	Nhà máy Nhiệt điện Quảng Trạch 1	5
Tổng		50

Danh sách và số lượng khách mời chính thức sẽ được NMNĐ Sông Hậu 1 xác nhận sau khi các đơn vị phản hồi thư mời.

010068
CHI HÀNH
T ĐIỆN ĐÀI
OÀN CÔNG
LƯỢNG QU
VIỆT NAM
PHỐ

3. PHẠM VI CÔNG VIỆC CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

3.1. Xây dựng và hoàn thiện chương trình

Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm phối hợp với NMNĐ Sông Hậu 1:

- Xây dựng phương án tổ chức và kịch bản tổng thể của Hội thảo.
- Hoàn thiện timeline và Agenda trên cơ sở nội dung do SH1 cung cấp.
- Xây dựng kịch bản đón tiếp, khai mạc, điều hành, các phiên trình bày, thảo luận, giải lao, ăn trưa, bế mạc và tiệc tối.
- Bố trí nhân sự điều phối chương trình trong suốt thời gian diễn ra Hội thảo.
- Bố trí MC và xây dựng lời dẫn chương trình.
- Phối hợp rà soát, hoàn thiện và chạy thử chương trình trước khi Hội thảo chính thức.

3.2. Chuẩn bị địa điểm và hội trường

Đơn vị cung cấp dịch vụ chịu trách nhiệm khảo sát, đề xuất và chuẩn bị địa điểm tổ chức phù hợp **quy mô tối thiểu 100 người**, bao gồm hội trường, bàn ghế, khu vực chủ tọa/sân khấu, khu vực đón tiếp và Tea Break; trang bị đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình LED/máy chiếu, máy tính và thiết bị kết nối trình chiếu, Wi-Fi, nguồn điện dự phòng, nước uống và các thiết bị cần thiết khác.

Nhà cung cấp thực hiện kiểm tra, chạy thử trước Hội thảo và bố trí nhân sự kỹ thuật thường trực trong suốt chương trình.

3.3. Thiết kế, trang trí và in ấn

Đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện:

- Thiết kế và thi công backdrop Hội thảo;
- Standee/banner và các hạng mục nhận diện;
- Bảng tên/thẻ đại biểu;
- Chương trình/Agenda;
- Folder/túi tài liệu;
- Phiếu ghi chú, bút;
- Biên chỉ dẫn;
- Các hạng mục phục vụ công tác đón tiếp.

Nội dung chuyên môn, hình ảnh và logo do SH1 cung cấp. Nhà cung cấp chịu trách nhiệm thiết kế, dàn trang, in ấn và hoàn thiện sau khi được SH1 phê duyệt.

3.4. Tài liệu và trình chiếu

Đơn vị cung cấp dịch vụ:

- Tiếp nhận các bài trình bày và tài liệu từ SH1 và các đơn vị tham dự;
- Kiểm tra định dạng, sắp xếp theo chương trình;



- In và đóng bộ tài liệu theo số lượng được SH1 phê duyệt;
- Chuẩn bị máy tính và thiết bị phục vụ trình chiếu;
- Chuẩn bị file dự phòng;
- Kiểm tra khả năng trình chiếu của toàn bộ bài trình bày trước Hội thảo.

3.5. Đón tiếp và điều phối khách mời

Nhà cung cấp chịu trách nhiệm:

- Tiếp nhận danh sách khách mời do SH1 cung cấp;
- Chuẩn bị danh sách, bảng tên và thẻ đại biểu;
- Bố trí nhân sự lễ tân/đón tiếp;
- Hướng dẫn khách vào Hội trường;
- Điều phối khách trong các hoạt động của chương trình;
- Hỗ trợ xử lý các phát sinh liên quan đến khách mời.

Nhà cung cấp bố trí tối thiểu:

- 01 MC/điều phối chương trình;
- 02–03 nhân sự lễ tân/đón tiếp;
- 01 nhân sự kỹ thuật;
- 01 nhân sự điều phối hậu cần;
- Nhân sự bổ sung khi cần thiết để bảo đảm chương trình diễn ra theo yêu cầu.

3.6. Lưu trú cho khách mời

Nhà cung cấp chịu trách nhiệm đón tiếp, bố trí và thanh toán toàn bộ chi phí lưu trú cho khách mời trong thời gian tham dự Hội thảo.

Quy mô dự kiến: khoảng **50 khách mời**.

Nhà cung cấp có trách nhiệm:

- Khảo sát, đề xuất khách sạn phù hợp;
- Đặt phòng theo danh sách khách do SH1 cung cấp;
- Bố trí phòng theo tiêu chuẩn được SH1 phê duyệt;
- Thanh toán chi phí lưu trú;
- Theo dõi và xử lý các phát sinh liên quan đến lưu trú;
- Tổng hợp danh sách phòng và chi phí thực tế phục vụ nghiệm thu, thanh toán.

3.7. Ăn uống

Nhà cung cấp chịu trách nhiệm bố trí và thanh toán toàn bộ chi phí ăn uống theo phạm vi được SH1 phê duyệt.

Bao gồm:



Handwritten signature

- Ăn sáng cho khách mời trong thời gian lưu trú;
- Tea Break (Bố trí quầy/bàn và cung cấp thức ăn nhẹ (bánh ngọt, trái cây...)/thức uống (trà, café, ...)
- Ăn trưa ngày Hội thảo;
- Ăn tối trước ngày hội thảo và Gala diner sau khi hội thảo;

Nhà cung cấp phải lập phương án về địa điểm, thực đơn, tiêu chuẩn suất ăn và chi phí để SH1 xem xét, thống nhất trước khi thực hiện.

3.8. Phương tiện đưa đón trong chương trình

Chi phí đi lại của khách mời từ đơn vị công tác đến thành phố Cần Thơ và ngược lại, bao gồm vé máy bay, vé tàu/xe và các phí cá nhân khác, **do các đơn vị khách mời tự túc và không thuộc phạm vi gói thầu.**

Nhà cung cấp có trách nhiệm bố trí, điều phối phương tiện đưa đón khách trong phạm vi chương trình tại Cần Thơ, bao gồm tuyến Sân bay – địa điểm Hội thảo – địa điểm ăn uống và các địa điểm khác theo chương trình được SH1 phê duyệt.

3.9. Chụp ảnh, quay phim và ghi nhận sự kiện

Nhà cung cấp thực hiện:

- Chụp ảnh công tác đón tiếp;
- Chụp ảnh khai mạc;
- Chụp ảnh các phiên trình bày, thảo luận;
- Chụp ảnh tập thể;
- Quay phim các nội dung chính của Hội thảo;
- Bàn giao file ảnh/video cho SH1 sau khi kết thúc chương trình.

3.10. Công tác hậu cần và điều hành

Trong suốt thời gian tổ chức, nhà cung cấp chịu trách nhiệm:

- Điều hành theo kịch bản được phê duyệt;
- Điều phối ăn uống và lưu trú;
- Hỗ trợ các đại biểu;
- Xử lý các vấn đề kỹ thuật và hậu cần;
- Chủ động xử lý các tình huống phát sinh thuộc phạm vi dịch vụ.

3.11. Khảo sát và chạy thử

Nhà cung cấp phải thực hiện tối thiểu:

- 01 lần khảo sát địa điểm;
- 01 lần chạy thử chương trình trước ngày tổ chức.

Nội dung kiểm tra bao gồm hội trường, âm thanh, ánh sáng, trình chiếu, backdrop, bàn ghế, khu vực đón tiếp, ăn uống, lưu trú, biển chỉ dẫn, nhân sự và kịch bản điều hành.

4. NỘI DUNG CHUYÊN MÔN CỦA HỘI THẢO

NMND Sông Hậu 1 chịu trách nhiệm chủ trì, biên soạn và phê duyệt nội dung chuyên môn

5. CÁC CÔNG VIỆC SAU HỘI THẢO

Nhà cung cấp có trách nhiệm:

- Bàn giao toàn bộ hình ảnh, video và tài liệu liên quan;
- Tổng hợp các dịch vụ đã thực hiện;
- Lập hồ sơ nghiệm thu;
- Cung cấp chứng từ, hóa đơn và hồ sơ phục vụ thanh toán;
- Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ theo yêu cầu của SH1.

6. PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

STT	Nội dung	NMND SH1	Đơn vị tổ chức	Đơn vị khách mời
1	Nội dung chuyên môn	Chủ trì/phê duyệt	Phối hợp	Phối hợp
2	Agenda/kịch bản	Chủ trì/phê duyệt	Xây dựng/hoàn thiện	Phối hợp
3	Thư mời	Chủ trì	Hỗ trợ	Xác nhận
4	Hội trường	Phê duyệt	Cung cấp	-
5	Âm thanh, ánh sáng, trình chiếu	Giám sát	Cung cấp/vận hành	-
6	Trang trí, backdrop, băng tên	Phê duyệt	Thiết kế/cung cấp	-
7	Tài liệu	Cung cấp nội dung	Thiết kế/in ấn	Cung cấp bài trình bày
8	MC, lễ tân, điều phối	Giám sát	Bố trí	-
9	Ăn uống	Phê duyệt	Bố trí và thanh toán	-
10	Lưu trú	Phê duyệt	Bố trí và thanh toán	-

STT	Nội dung	NMND SH1	Đơn vị tổ chức	Đơn vị khách mời
11	Đi lại đến Cần Thơ	-	-	Tự túc
12	Đưa đón trong chương trình	Phê duyệt	Bố trí/điều phối	Phối hợp
13	Chụp ảnh/quay phim	Giám sát	Thực hiện	-
14	Quản lý chương trình	Chủ trì	Điều phối	Phối hợp

7. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp phải:

- Có kinh nghiệm tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên ngành hoặc sự kiện doanh nghiệp;
- Có năng lực cung cấp dịch vụ tổ chức trọn gói;
- Đảm bảo đầy đủ nhân sự phục vụ Hội thảo;
- Đảm bảo chất lượng hội trường, thiết bị, ăn uống và lưu trú;
- Có phương án dự phòng đối với sự cố kỹ thuật và các tình huống phát sinh;
- Phối hợp chặt chẽ với SH1 trong toàn bộ quá trình chuẩn bị và tổ chức;
- Không tự ý thay đổi các nội dung, địa điểm, tiêu chuẩn dịch vụ đã được SH1 phê duyệt.

8. YÊU CẦU VỀ BÁO GIÁ VÀ DỰ TOÁN

Nhà cung cấp phải lập **báo giá/dự toán chi tiết theo từng hạng mục**, tối thiểu gồm:

1. Hội trường;
2. Âm thanh, ánh sáng;
3. Màn hình/máy chiếu và thiết bị trình chiếu;
4. Backdrop, standee, trang trí;
5. Bảng tên/thẻ đại biểu;
6. Tài liệu, in ấn;
7. MC, lễ tân, nhân sự điều phối;
8. Chụp ảnh/quay phim;
9. Ăn sáng;
10. Tea Break;

11. Ăn trưa;

12. Tiệc tối;

13. Khách sạn/lưu trú;

14. Phương tiện đưa đón trong chương trình;

15. Các chi phí hậu cần khác;

16. Thuế, phí và các chi phí liên quan.

Giá dịch vụ phải bao gồm **toàn bộ chi phí cần thiết để hoàn thành phạm vi công việc.**



Handwritten signature

B. Tổ chức tham quan học hỏi trao đổi nghiệp vụ nữ CBCNV

I. Nội dung chương trình

Tổ chức Gala giao lưu trao đổi nghiệp vụ cho nữ CBCNV. Nội dung Chương trình như sau:

- (1) Khai mạc giới thiệu đại biểu.
- (2) Phát biểu chúc mừng và tặng quà của Ban Giám đốc/Công đoàn.
- (3) Giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm giữa lãnh đạo và nữ CBCNV về công việc, xây dựng môi trường làm việc tích cực và cân bằng giữa công việc với cuộc sống.
- (4) Phát biểu của đại diện nữ CBCNV.
- (5) Tiệc giao lưu và kết hợp trò chơi/gameshow ngắn gọn, tạo không khí vui tươi, đoàn kết.

II. Phạm vi công việc

1. Số lượng và thành phần tham dự

- Số lượng người tham dự: dự kiến 50 người;
- Thành phần tham dự: Đảng ủy – Ban Giám đốc Nhà máy, Lãnh đạo các Phòng/Phân xưởng, BCH Công đoàn Nhà máy, BCH Đoàn TN Nhà máy (14 đại biểu) và toàn thể 36 nữ cán bộ nhân viên đang có mặt tại Nhà máy.

2. Thời gian, địa điểm thực hiện:

- Thời gian: Chương trình kéo dài 150 phút, tổ chức trong Tháng 10/2026.
- Địa điểm tổ chức: TP. Cần Thơ.

3. Yêu cầu chi tiết

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVT	Số lượng	Diễn giải
I	Phương tiện di chuyển từ Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1 đến TP. Cần Thơ và ngược lại			Nhà máy hỗ trợ
II	Ăn uống			
1	Sảnh tiệc	Sảnh	01	Diện tích đủ bố trí trên 08 bàn, bố trí bàn ăn 08 người/bàn; Thiết kế tổng thể hài hòa, ưu tiên sự thuận tiện cho hoạt động giao lưu giữa lãnh đạo và nữ CBCNV, có gắn logo thương hiệu Nhà máy.

STT	Nội dung yêu cầu	ĐVT	Số lượng	Diễn giải
2	Tiệc giao lưu	Pax	50	Set menu gồm tối thiểu 6 món, nước uống/bia/nước ngọt, món tráng miệng.
III Chương trình Gala				
1	Sân khấu	Cái	01	Bố trí sân khấu phù hợp với diện tích sảnh và số lượng người tham gia, đủ không gian cho các nội dung phát biểu, tặng hoa, giao lưu và chụp ảnh lưu niệm; Có màn hình led (thiết kế backdrop điện tử), âm thanh, ánh sáng phù hợp.
2	MC	Người	01	Tối thiểu 01 người
3	Tiết mục văn nghệ	Tiết mục	02	Tối thiểu 02 tiết mục
IV	Quà tặng	Phần	36	Thẻ quà tặng/voucher mua sắm trị giá 3.000.000 đồng/phần.

010
CHỈ M
.T ĐIỆ
ĐOÀN
IG LƯU
VIỆT
PH

sh

C. Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác Đảng, hoạt động SXKD và phát triển kế hoạch năm

- Địa điểm tổ chức: Nhà máy Nhiệt điện Sông Hậu 1, ấp Phú Xuân, xã Châu Thành, TP. Cần Thơ.

- Thời gian tổ chức dự kiến: quý IV/2026.

- Số lượng người tham dự dự kiến: 500 người.

- Phạm vi công việc chi tiết như bảng sau:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Hoa để bàn	Lăng hoa	03	
2	Tebreak - Giải khát, hoa quả trái cây giữa giờ bao gồm trà, cà phê, nước ngọt, trái cây, bánh ngọt, ly đĩa giấy, muống nhựa...	Gói	1	Khoảng 400 người tham dự
3	Phần quà tặng (thẻ quà tặng/voucher) trị giá 1.000.000/phần cho CBNV và khách mời	Phần	500	

