

1.3 Attachment C: Detailed Technical Specifications

STATEMENT OF WORK

Event Organization Service in Hanoi, Danang and Ho Chi Minh City

I. BACKGROUND

As Vietnam experiences steep increases in energy demand and rising air pollution, there is growing recognition that cleaner, more reliable sources of energy are needed and greater capital investment is required to develop these renewable energy source. Vietnam Urban Energy Security is a 4-year, USAID funded Activity that works closely with the Government of Vietnam (GVN) in Danang and Ho Chi Minh City ("Project") to (1) improve legislation related to clean energy; (w) mobilize investment and (3) increase the adoption and deployment of innovative solutions for advanced, distributed energy.

The overall goal of the project is "advanced, distributed energy solutions deployed to improve urban energy resilience and energy security" in Vietnam. At its completion, the Vietnam Urban Energy Security ("the Project") must achieve the following high-level expected results:

1. At least 400 megawatts (MW) of advanced, distributed energy systems deployed in the selected cities.
2. At least \$600 million in public and private investment mobilized for advanced, distributed urban energy systems.
3. At least 20 innovative solutions to address urban energy and environment issues demonstrated and/or commercialized.

Over the course of the year, the Project will hold a number of events including workshops, trainings, ceremonies, etc. in-person, online or hybrid format. The Project is looking for vendor(s) to provide event services to the Project within a timeframe of one year.

II. SCOPE OF WORK

The Project is looking for an appropriate vendor that provides equipment and related services for organizing event(s) in Hanoi, Danang and Ho Chi Minh City, Vietnam. The vendor(s) in close collaboration with USAID Vietnam Urban Energy Security (the Project) will support Department of Industry and Trade (DOIT) in Danang and HCMC to organize event(s) over the course of the year.

The selected vendor will be offered a Blanket Purchase Agreement on annual basis. For each event, the Project will release an order based on the fixed rates quoted.

The unit price quoted must be fixed and include technical supports, transportation of equipment to meeting venue and other related expenses.

Post payment within 10 working days is preferable on event or monthly basis.

Prices quoted are fixed for maximum 12 months and minimum 6 months; inclusive of VAT and service charge.

The list below shows tentative products and services that the Project might need in the event. Please provide your best quotation for these items.

| No. | Items | Minimum requirements and specifications | Unit | Note |
|-----------------------------------|--|---|---------|--|
| I. MEETING PACKAGE SERVICE | | | | |
| 1. | Event organization permit | Event organization permit issued by local authority for each event | package | |
| 2. | Service charge for Meeting/ Conference room half-day or full-day rental | <p>“Service charge” is a fee charged on top of the price quoted by selected meeting/ conference venue provider subject to venue availability.</p> <p><i>“Service charge” is one-year fixed. The original price quoted by the selected meeting/conference venue must be provided as reference.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacity less than 20 participants - Capacity from 21- 50 participants - Capacity more than 51 participants | room | <p>eg: Fee for meeting room rental for half-day is VND 10,000,000 – original price quoted by hotel.</p> <p>Service charge/ package is VND 500,000.</p> <p>The “Service charge” of VND 500,000 is one-year fixed. The original price quoted of VND 10,000,000 must be submitted.</p> <p>The payment amount = original price quoted by hotel + service charge (= VND 10,500,000)</p> |
| 3. | Service charge for tea-break, lunch or dinner, beverage/pax | <p>“Service charge” is a fee charged on top of the price quoted by selected meeting/ conference venue provider subject to venue availability.</p> <p><i>“Service charge” is one-year fixed. The original price quoted by the selected meeting/ conference venue must be provided as reference.</i></p> | pax | |
| 4. | Service charge for Meeting package half-day or full-day (tea-break, | “Service charge” is a fee charged on top of the price quoted by selected meeting/ conference venue based on the venue availability. | pax | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----------------|-------------|
| | lunch or dinner included) | <i>"Service charge" is one-year fixed. The original price quoted by the selected meeting/ conference venue must be provided as reference.</i> | | |
| II. MEETING RELATED SERVICES | | | | |
| No. | Items | Minimum requirements and specifications | Unit | Note |
| 1. | Recording service | Event recording service for half day/ full day | <i>package</i> | |
| 2. | Photographer & Cameraman service | Photographer service for half day/ full day | <i>package</i> | |
| 3. | | Camera man service for half day/ full day | <i>package</i> | |
| 4. | Professional MC service | MC service for half day/ full day Vietnamese speaking | <i>package</i> | |
| 5. | | MC service for half day/ full day English speaking | <i>package</i> | |
| 6. | Internet package | Internet leased line <ul style="list-style-type: none"> - Minimum global internet access is 10Mbps, including back-up internet line and internet accessories (eg: switcher, router, network cable) - Minimum national internet exchange (NIX) is 100 Mbps | <i>package</i> | |
| 7. | Sound system | <i>Professional equipment and accessories package to play video clip, background music on as requested (Mixer and accessories, ... for high standard activities, events...)</i> <i>(if not included in standard meeting/conference room)</i> | <i>package</i> | |

| III. COMMUNICATIONS MATERIALS, HANDOUT PRINTING | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------|------|
| No. | Items | Minimum requirements and specifications | Unit | Note |
| 1. | Handout printing service | Materials print out service: A4, one-sided, color print, binding with hard cover | <i>Page</i> | |
| 2. | | Materials print out service: A4, one-sided, black and white print, binding with hard cover | <i>Page</i> | |
| 3. | | Materials print out service: A4, two-sided, color print, binding with hard cover | <i>Page</i> | |
| 4. | | Materials print out service: A4, two- sided, black and white print, binding with hard cover | <i>page</i> | |
| 5. | Backdrop Printing | Backdrop Printing (Hiflex, color printing) | <i>m2</i> | |
| 6. | Standee printing | Standee printing (0.8mx2m, aluminum roll), returned /not-returned stand | <i>piece</i> | |
| 7. | VIP names printing | VIP names on table with holder | <i>piece</i> | |
| 8. | A1 paper | A1 paper for flip chart (if not included in meeting package) | <i>sheet</i> | |
| 9. | Flip chart | Flip chart in meeting room (if not included in meeting package) | <i>piece</i> | |
| | | | | |

| IV. EQUIPMENT AND TECHNICAL SERVICE | | | | |
|-------------------------------------|--|---|----------------------|------|
| No. | Items | Minimum requirements and specifications | Unit | Note |
| 1. | LED screen rental | LED screen rental for half day / full day (curved/ flat) | <i>m²</i> | |
| 2. | Laptop rental | Laptop rental per piece for half day/ full day Required specifications: - Processor: Intel Core i5 8 th Gen or higher - Internal storage: SSD - Screen resolution: Full HD - Ram: 8GB or higher - Port and connectors: USB, HDMI, LAN, Wi-Fi | <i>piece</i> | |
| 3. | Wireless micro rental | Wireless micro rental for half day/ full day | <i>piece</i> | |
| 4. | Smart TV Screen rental | Smart TV screen 60-inch rental for half day/ full day (with and without hanger/ stand) | <i>piece</i> | |
| 5. | Touch screen rental | Touch screen 50 – 60-inch rental for half-day/ full day (with and without hanger/stand) | <i>piece</i> | |
| 6. | Lighting system for stage | Lighting system for stage (Light truss, Par led on truss, Fresnel light on truss and relating connecting wire) | <i>package</i> | |
| 7. | Lighting system for photo booth/ backdrop | Lighting system for photo booth/ backdrop | <i>package</i> | |

| | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|
| 8. | Projector & screen | Projector & screen (size 210 or 300 inch) 01 set includes 01 projector & 01 screen - Support FHD 1080p resolution - Connector: HDMI | <i>set per half day or full day</i> | |
| 9. | Comfort monitor | Comfort monitor for speakers (50 – 60 inch TV screen) | <i>piece</i> | |
| 10. | Bilingual language slide remote/ controller | 'Bilingual laptop remote controller for presentation - Support remotely control presentations on two computers - Range of transmitter: 50 - 100 meters | <i>piece</i> | |
| 11. | Translation devices (for simultaneous interpretation) | Interpretation Headset with 2 channels - Wireless headphone; Noise-canceling | <i>piece</i> | |
| 12. | Translation devices (for whispering interpretation) | Whispering translation devices for participants, including transmitter device for interpreters and receiver headsets for participants. | <i>piece</i> | |
| 13. | Interpretation cabin | Interpretation cabin for up to 02 interpreters | <i>piece</i> | |
| 14. | Supporting staff | Supporting staff for half day/ full day | <i>person</i> | <i>Please quote if not included in meeting package</i> |
| 15. | Technical staff | Technical staff for half day/ full day | <i>person</i> | <i>Please quote if not included in meeting package</i> |

| V. ADDITIONAL EQUIPMENT FOR HYBRID MEETING WITH TWO-LANGUAGE SPEAKING | | | | |
|--|---|--|---|-------------|
| No. | Items | Minimum requirements and specifications | Unit | Note |
| 1. | Camera for online meeting | <ul style="list-style-type: none"> - Support FHD 1080p resolution, used for online zoom platform) - Connect to the zoom platform and display the best video quality to attendees. - Camera to capture both speakers and off-line participants | <i>piece per half day or full day</i> | |
| 2. | Audio system | The meeting room needs to be arranged with an audio system to support the transmission and reception of high-quality audio signals for online conference | <i>piece per half day or full day</i> | |
| 3. | Table microphone | Gooseneck microphone | <i>piece per half day or full day</i> | |
| 4. | Lapel microphone (collar mic, neck mic) | Lapel mic to be clipped to shirt/ collar/ tie to pick up sound and transmit it to equipment | <i>piece per half day or full day</i> | |
| 5. | Accessories for presentations | <ul style="list-style-type: none"> - HDMI Matrix switcher for presentation - HDMI splitter for screens - HDMI-cat 5 transmission unit | <i>package per half day or full day</i> | |
| 6. | 4-way analog switch | Used to show presentation for non-standard screen size (not 16:9 or the old standard 3:4) | <i>package</i> | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------------|--|
| 7. | Multipoint seamless switch | Used to control conference video | <i>package</i> | |
| VI. OTHER SERVICES | | | | |
| 1. | Media Management | <p>The vendor will manage 5-7 key popular media (both TV & newspaper) to the event and coordinate with media after event for news coverage and media clipping. List of media must be approved by the Project before the implementation.</p> <p><i>List of media for consideration:</i> <i>TV: VTV, HTV, TTXTV, VOV</i> <i>News: Saigon Giai Phong, Tuoi Tre, Thanh Nien, VNexpress, Dan Tri, Vietnamnet, Vietnamplus, SaigonTimes, VOV news.</i></p> | <i>package</i> | |
| 2. | Additional stage area (if any) | Additional stage area besides the standard stage provided by meeting/ conference venue | <i>m²</i> | |
| 3. | Equipment transportation fee (if any) | Equipment transportation fee (if any) in Hanoi, Danang, HCMC | <i>package</i> | |

| Other requirements/ descriptions |
|---|
| <p>Meeting room rental includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A conference room with full meeting supplies set up (flower decoration, drinking water with no plastic bottle usage, standard sound system/loudspeaker in room, paper/ notepad and pencils). The room and outside area should be available for setting up and rehearsal one day prior to the event date. - Lift up stage - Podium with flower decoration - 04 wireless micros - 02 flip charts - 04 sheets of A1 paper/flipchart - Sound and lighting system in room - Public Wifi access for guests - Complimentary 01 projector, 01 screen and 01 laser pointer - Guiding board/ screen to lead participants to conference room - 02 supporting staffs to handle logistic support - 02 technical staff to solve technical issues during the event. - Reception tables |
| <p>Photographer and camera man: Vendor will arrange photographer and camera man to capture and film the event and deliver photos/ video clip to the Project. The photographer and camera man should be able to capture VIPs, key moments. Good photos/ frames should capture interactions between people with USAID signage at the background and with high resolution.</p> |
| <p>Develop agenda, event flow and full MC script for the event, submit to the Project for prior approval.</p> |
| <p>Media management: The vendor will manage 5-7 key popular media (both TV and newspaper) to the event and coordinate with media after event for news coverage and media clipping.</p> <p>List of media for consideration:</p> <p>TV: VTV, HTV, TTXTV, VOV</p> <p>News: Saigon Giai Phong, Tuoi Tre, Thanh Nien, VNexpress, Dan Tri, Vietnamnet, Vietnamplus, SaigonTimes, VOV news.</p> |

| Expectation of hybrid event operation | | |
|---|--|--|
| On-site Participants | Online Participants | Online Speakers |
| <ul style="list-style-type: none"> - Can use translation devices to select the preferred language they want to listen to (English or Vietnamese) - Can see image of online speaker(s) - Can see the presentations in both languages on the LED screen or LED screen + projectors | <ul style="list-style-type: none"> - Can select the language channel (E/V) on the meeting platform - Can select the screen shared (E/V) - Can see the audience in the conference room - Can see the speaker(s) in the conference room - Audio connected to the conference room's audio (automatically mute when joining, the host will unmute when participant has questions/ opinions) | <ul style="list-style-type: none"> - Can see the audience in the conference room - Can see other speaker(s) in the conference room (in case of panel discussion) - Audio connected to the conference room's audio |

Note: All materials will follow USAID branding guidelines and will be submitted to USAID for prior approval.

EVENT ORGANIZING REQUIREMENTS

- The vendor will ensure the event is organized in compliance with the most updated local regulation of COVID-19 prevention as well as seek approval if required. The vendor is responsible for obtaining approval of local authority to organize event if required.
- Vendor, as required, will work closely with the Project and local relevant governmental agency to obtain the Event Organization Permit in compliance with the local regulations.
- The vendor will work closely with the Project and government agency (Department of Industry and Trade of Danang and Ho Chi Minh city) to develop the event concept, detail event script and event implementation plan. All materials are subjected to Project's approval before rolling out.
- The vendor will provide the event set up layout including inside and outside of the main conference room, table set up in room, registration area, materials display area, refreshment area, etc. for Project's approval before implementation.
- The vendor will support the Project in setting up project communication materials (standees, promotion materials, etc.), keep them in good care, arrange and distribute them in the event as per approved plan and return remaining quantity to the project, if any.
- The vendor will arrange photographer and camera man for event photo shooting and filming.
- All event materials (event concept, script, set up layout, etc) submitted to the Project for approval must be available in both English and Vietnamese. All materials will be branded for USAID and relevant partners/ stakeholders.

- The vendor is required to keep all Project event's images, content and other related information in confidential status and make sure that nothing is released to public in any kind of format without obtaining the Project's approval in advance.

OTHER REQUIREMENTS

- The vendor must provide the minimum guaranteed number for their quotation.
- The cancellation/ amendment policy must be reasonably flexible to be changed in terms of dates/ time and quantity.
- The vendor confirms that NO equipment manufactured by a prohibited company (see list below) will be used under this agreement with DAI. List of prohibited companies as follows:
 1. Huawei Technologies Company
 2. ZTE Corporation
 3. Hytera Communications Corporation
 4. Hangzhou Hikvision Digital Technology Company
 5. Dahua Technology Company

EXPECTED DELIVERABLES

For each release order, the selected firm will be required to deliver the following:

1. Layout/ floor plan of the event, full MC script for the event in both English and Vietnamese.
2. Media list
3. Media clipping after the event. Photos and video clips of the event.

ESTIMATED TIMELINE

| No. | Task | Timeline |
|------------|--|-----------------|
| 1 | Layout/ floor plan of the event | 7 days before |
| 2 | Agenda; Media list | 7 days before |
| 3 | MC Script | 5 days before |
| 4 | Event | Day 0 |
| 5 | Media clipping after the event; Photos and video clips of the event. | 3 days after |

REQUIRED SUBMISSION:

Offerors are required to submit the followings:

- Company detailed profile.
- Price schedule (follow the template).
- Script, photos and description of similar event(s).

EVALUATION:

The award will be made to a responsible offeror(s) whose offer follows the Request for quotation 's instructions, meets the eligibility requirements, and meets or exceeds the minimum required specifications, and is judged to be the best value and pricing consideration.

Issuance of this RFQ in no way obligates DAI to award a purchase order. Offerors will not be reimbursed for any cost associated with the preparation or submission of their quotation. DAI shall in no case be responsible or liable for these costs. Please note that DAI is unable to provide detailed information to those quotations that are not selected.

PAYMENT: Post payment is preferable within 10 working days upon task completion with satisfactory and Project's approval and the receipt of required financial documents.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Dịch vụ tổ chức hội thảo, sự kiện tại thành phố Hà Nội, Đà Nẵng và Hồ Chí Minh

I. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN

Việt Nam đang trải qua sự gia tăng mạnh về nhu cầu năng lượng và các vấn đề ô nhiễm không khí gia tăng nên ngày càng nhận thức rõ hơn rằng cần có các nguồn năng lượng sạch hơn, đáng tin cậy hơn và cần đầu tư vốn lớn hơn để phát triển các nguồn năng lượng tái tạo này. Dự án An ninh Năng lượng Đô thị Việt Nam do Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ sẽ phối hợp chặt chẽ với Chính phủ Việt Nam tại Đà Nẵng và Hồ Chí Minh để (1) cải thiện cơ sở pháp lý liên quan đến năng lượng sạch; (2) huy động đầu tư và (3) tăng cường áp dụng và triển khai các giải pháp sáng tạo cho năng lượng phân tán, tiên tiến trong 4 năm.

Mục tiêu chung của Dự án An ninh năng lượng đô thị Việt Nam do USAID tài trợ là “triển khai các giải pháp năng lượng phân tán tiên tiến để tăng khả năng thích ứng của hệ thống cung cấp năng lượng và an ninh năng lượng đô thị” tại Việt Nam. Khi hoàn thành, Dự án hướng tới các kết quả mong đợi như sau:

1. Triển khai các hệ thống năng lượng phân tán tiên tiến với tổng công suất đạt ít nhất 400 megawatts (MW).
2. Huy động được tối thiểu 600 triệu đô la đầu tư công và tư vào các hệ thống năng lượng đô thị phân tán tiên tiến.
3. Thí điểm hoặc ứng dụng thương mại được ít nhất 20 giải pháp đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực năng lượng và môi trường đô thị.

Trong thời gian triển khai, Dự án sẽ tổ chức các buổi hội thảo, đào tạo... theo hình thức trực tiếp, trực tuyến, hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Theo đó, Dự án cần tìm đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức hội thảo, sự kiện tại thành phố Hà Nội, Đà Nẵng và Hồ Chí Minh. Đơn vị được lựa chọn sẽ ký Hợp đồng dịch vụ trong 1 năm.

II. PHẠM VI CÔNG VIỆC

Dự án cần tìm đơn vị cung cấp thiết bị hội thảo và các dịch vụ liên quan cho Tổ chức hội thảo, sự kiện tại thành phố Hà Nội, Đà Nẵng và Hồ Chí Minh. Đơn vị được lựa chọn phối hợp với Dự án An ninh Năng lượng Đô thị Việt Nam (“Dự án”), sẽ hỗ trợ Sở Công Thương (“DOIT”) thành phố Đà Nẵng và Hồ Chí Minh trong việc tổ chức hội thảo, sự kiện.

Đơn vị được lựa chọn sẽ ký Hợp đồng khung trong 1 năm. Với mỗi sự kiện, Dự án sẽ xuất Đơn hàng dịch vụ trên cơ sở đơn giá đã ký trong Hợp đồng khung.

Giá báo sẽ là giá cố định duy trì trong tối thiểu 6 tháng và tối đa là 1 năm, bao gồm thuế VAT, phí dịch vụ và bao gồm hỗ trợ kỹ thuật, vận chuyển thiết bị tới địa điểm và các chi phí liên quan khác.

Thanh toán trả sau trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện hoặc thanh toán theo tháng trong vòng 10 ngày làm việc của tháng tiếp theo.

Danh sách các hạng mục, thiết bị, dịch vụ yêu cầu cho tổ chức hội thảo, sự kiện được liệt kê ở bên dưới. Các đơn vị quan tâm vui lòng cung cấp báo giá tốt nhất cho các hạng mục liệt kê trong bảng, sử dụng mẫu báo giá do Dự án cung cấp.

| STT. | Hạng mục | Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu | Đơn vị | Ghi chú |
|------|---|--|--------------|---|
| I. | DỊCH VỤ GÓI PHÒNG HỌP, PHÒNG HỘI THẢO | Set up tiêu chuẩn trong phòng họp/ phòng hội thảo: <ul style="list-style-type: none"> - Sân khấu - Bục phát biểu kèm mic cổ ngỗng - Hoa trang trí tại bục phát biểu, bàn đại biểu, bàn lễ tân - Hệ thống âm thanh ánh sáng trong phòng - 4 mic không dây - Giấy note, bút chì/ bút bi cho đại biểu - Nước uống rót ly, không sử dụng chai nhựa - Phòng hội thảo và khu vực bên ngoài phòng hội thảo- set up 1 ngày trước sự kiện - Truy cập wifi cho đại biểu - Bảng chỉ dẫn tới phòng họp/ phòng hội thảo - Bàn lễ tân - Bàn trưng bày tài liệu truyền thông của dự án | | |
| 1. | Giấy phép tổ chức hội thảo | Giấy phép tổ chức hội thảo, sự kiện do chính quyền địa phương cấp, cho từng sự kiện | <i>Gói</i> | |
| 2. | Phí dịch vụ áp dụng cho Thuê phòng họp, phòng hội thảo nửa ngày hoặc cả ngày | <p>“Phí dịch vụ” là khoản phí được tính ngoài giá do đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện báo giá, tùy vào tình trạng phòng sẵn có.</p> <p><i>“Phí dịch vụ” là cố định cho 1 năm. Báo giá gốc của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện phải được cung cấp cho Dự án.</i></p> | <i>Phòng</i> | <p>Ví dụ: Phí thuê phòng họp nửa ngày là VND 10,000,000 – Báo giá gốc do khách sạn cung cấp</p> <p>Phí dịch vụ là VND 500,000.</p> <p>“Phí dịch vụ” – VND 500,000 là cố định cho 1 năm Hợp đồng. Báo giá gốc về phí thuê phòng họp nửa ngày (VND 10,000,000) do</p> |

| | | | | |
|----|---|--|------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phí dịch vụ áp dụng cho phòng họp với sức chứa dưới 20 đại biểu</i> - <i>Phí dịch vụ áp dụng cho phòng họp với sức chứa từ 21- 50 đại biểu</i> - <i>Phí dịch vụ áp dụng cho phòng họp với sức chứa từ 51 đại biểu trở lên</i> | | <p>khách sạn báo giá phải được cung cấp cho dự án.</p> <p>Số tiền thanh toán = Báo giá gốc của khách sạn + Phí dịch vụ (= VND 10,500,000)</p> |
| 3. | Phí dịch vụ áp dụng cho tea-break, ăn trưa hoặc ăn tối | <p>“Phí dịch vụ” là khoản phí được tính ngoài giá do đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện báo giá, tùy vào tình trạng phòng sẵn có.</p> <p><i>“Phí dịch vụ” là cố định cho 1 năm. Báo giá gốc của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện phải được cung cấp cho Dự án.</i></p> | Suất | |
| 4. | Phí dịch vụ áp dụng cho gói phòng họp nửa ngày hoặc cả ngày (bao gồm tea-break, ăn trưa hoặc ăn tối) | <p>“Phí dịch vụ” là khoản phí được tính ngoài giá do đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện báo giá, tùy vào tình trạng phòng sẵn có.</p> <p><i>“Phí dịch vụ” là cố định cho 1 năm. Báo giá gốc của đơn vị cung cấp địa điểm tổ chức hội thảo/ sự kiện phải được cung cấp cho Dự án.</i></p> | Suất | |

II. DỊCH VỤ PHÒNG HỌP LIÊN QUAN

| STT. | Hạng mục | Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu | Đơn vị | Ghi chú |
|------|---|--|------------|---------|
| 1. | Dịch vụ ghi âm | Dịch vụ ghi âm sự kiện nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Gói</i> | |
| 2. | Dịch vụ chụp ảnh & quay phim sự kiện | Dịch vụ chụp ảnh nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Gói</i> | |
| 3. | | Dịch vụ quay phim nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Gói</i> | |

| | | | | |
|----|--------------------------|--|------------|--|
| 4. | Dịch vụ MC | Dịch vụ MC nửa ngày hoặc cả ngày – Tiếng Việt | <i>Gói</i> | |
| 5. | | Dịch vụ MC nửa ngày hoặc cả ngày – Tiếng Anh | <i>Gói</i> | |
| 6. | Gói internet | <p>Gói thuê đường truyền internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốc độ truy cập internet toàn cầu tối thiểu là 10Mbps, bao gồm đường truyền internet dự phòng và các phụ kiện đi kèm (VD: switcher, router, cáp mạng) - Tốc độ truy cập internet trong nước tối thiểu (NIX) là 100 Mbps | <i>Gói</i> | |
| 7. | Hệ thống âm thanh | <p><i>Gói thiết bị âm thanh và phụ kiện hỗ trợ chạy video clip, âm thanh nền theo yêu cầu (Mixer và phụ kiện ...) đảm bảo chất lượng âm thanh cho sự kiện.</i></p> <p><i>(Báo giá nếu hạng mục chưa bao gồm trong gói phòng họp/ hội thảo tiêu chuẩn)</i></p> | <i>Gói</i> | |

III. DỊCH VỤ IN ẤN TÀI LIỆU TRUYỀN THÔNG, TÀI LIỆU HỘI THẢO

| STT. | Hạng mục | Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu | Đơn vị | Ghi chú |
|------|-------------------------------|--|--------------|---------|
| 1. | Dịch vụ in ấn tài liệu | Dịch vụ in tài liệu: A4, in màu 1 mặt, đóng bìa cứng | <i>Trang</i> | |
| 2. | | Dịch vụ in tài liệu: A4, in đen trắng 1 mặt, đóng bìa cứng | <i>Trang</i> | |
| 3. | | Dịch vụ in tài liệu: A4, in màu 2 mặt, đóng bìa cứng | <i>Trang</i> | |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|-------|--|
| 4. | | Dịch vụ in tài liệu: A4, in đen trắng 2 mặt, đóng bìa cứng | Trang | |
| 5. | Dịch vụ in backdrop | Dịch vụ in Backdrop (chất liệu Hiflex, in màu) | m2 | |
| 6. | Dịch vụ in standee | Dịch vụ in standee (kích thước: 0.8mx2m, khung nhôm cuộn), báo giá thu lại và không thu lại khung nhôm | Chiếc | |
| 7. | Dịch vụ in biển tên VIP để bàn | In biển tên VIP (kèm tấm mica/ nhựa) để bàn | Chiếc | |
| 8. | Giấy A1 | Giấy A1 cho filpchart (Báo giá nếu không bao gồm trong Gói dịch vụ phòng họp) | Tờ | |
| 9. | Flip chart | Flip chart trong phòng họp/ phòng hội thảo (Báo giá nếu không bao gồm trong Gói dịch vụ phòng họp) | Chiếc | |

IV. THIẾT BỊ PHÒNG HỌP/ PHÒNG HỘI THẢO VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT

| STT. | Hạng mục | Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu | Đơn vị | Ghi chú |
|------|----------------------------------|---|----------------|---------|
| 1. | Dịch vụ thuê màn hình LED | Dịch vụ thuê màn hình LED nửa ngày hoặc cả ngày (màn hình LED cong hoặc màn hình LED thẳng) | m ² | |
| 2. | Dịch vụ thuê Laptop | Dịch vụ thuê laptop nửa ngày hoặc cả ngày Yêu cầu thông số kỹ thuật: - Bộ vi xử lý: Intel Core i5 8 th Gen hoặc cao hơn - Bộ nhớ trong: SSD | Chiếc | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Screen resolution: Full HD - Ram: 8GB or higher - Cổng kết nối: USB, HDMI, LAN, Wi-Fi | | |
| 3. | Micro không dây | Dịch vụ thuê micro không dây nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Chiếc</i> | |
| 4. | Dịch vụ thuê màn hình TV | Dịch vụ thuê màn hình TV 60-inch nửa ngày hoặc cả ngày (bao gồm hoặc không bao gồm chân giá đỡ) | <i>Chiếc</i> | |
| 5. | Dịch vụ thuê màn hình cảm ứng | Dịch vụ thuê màn hình cảm ứng 50 – 60-inch nửa ngày hoặc cả ngày (bao gồm hoặc không bao gồm chân giá đỡ) | <i>Chiếc</i> | |
| 6. | Hệ thống đèn chiếu sáng cho sân khấu | Hệ thống đèn chiếu sáng cho sân khấu (khung truss, đèn par LED, đèn Fresnel, dây kết nối) | <i>Gói</i> | |
| 7. | Hệ thống đèn chiếu sáng cho booth/ backdrop chụp ảnh | Hệ thống đèn chiếu sáng cho booth/ backdrop chụp ảnh | <i>Gói</i> | |
| 8. | Dịch vụ thuê màn chiếu & máy chiếu | Dịch vụ thuê màn chiếu & máy chiếu (kích thước: 210 hoặc 300 inch) 01 set bao gồm 01 máy chiếu & 01 màn chiếu - Hỗ trợ độ phân giải full HD 1080p - Kết nối: HDMI | <i>set/ nửa ngày</i> <i>hoặc</i> <i>set/ cả ngày</i> | |
| 9. | Dịch vụ thuê màn hình nhắc chữ | Dịch vụ thuê màn nhắc chữ cho (màn 50 – 60 inch) | <i>Chiếc</i> | |
| 10. | Bút chỉnh slide song ngữ | 'Bút chỉnh slide song ngữ' - Hỗ trợ chỉnh slide song ngữ trên 2 máy tính | <i>Chiếc</i> | |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---|
| | | - Phạm vi điều khiển: 50 – 100m | | |
| 11. | Thiết bị dịch (cho dịch song song) | Tai nghe phiên dịch song song - tai nghe không dây; chống ồn | <i>Chiếc</i> | |
| 12. | Thiết bị dịch (cho dịch thì thầm) | Thiết bị dịch thì thầm cho đại biểu, bao gồm thiết bị phát cho phiên dịch và tai nghe cho người nghe | <i>Chiếc</i> | |
| 13. | Cabin phiên dịch | Cabin phiên dịch | <i>Chiếc</i> | |
| 14. | Nhân viên hỗ trợ | Nhân viên hỗ trợ nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Người</i> | <i>Vui lòng báo giá nếu không bao gồm trong gói dịch vụ phòng họp</i> |
| 15. | Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật | Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật nửa ngày hoặc cả ngày | <i>Người</i> | <i>Vui lòng báo giá nếu không bao gồm trong gói dịch vụ phòng họp</i> |

V. THIẾT BỊ CHO HỘI THẢO KẾT HỢP – TRỰC TIẾP VÀ TRỰC TUYẾN (HAI NGÔN NGỮ)

| STT. | Hạng mục | Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu | Đơn vị | Ghi chú |
|------|----------------------------------|---|--|---------|
| 1. | Camera cho họp trực tuyến | - Hỗ trợ độ phân giải full HD 1080p, sử dụng nền tảng Zoom - Kết nối và phát sóng hình ảnh lên nền tảng zoom - Camera thu phát hình ảnh của diễn giả, đại biểu tham gia trực tiếp | <i>Chiếc/ nửa ngày hoặc chiếc/ cả ngày</i> | |
| 2. | Hệ thống âm thanh | Phòng họp cần được bố trí hệ thống âm thanh hỗ trợ truyền và nhận tín hiệu âm thanh chất lượng cao phục vụ hội thảo trực tuyến | <i>Chiếc/ nửa ngày hoặc chiếc/ cả ngày</i> | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| 3. | Microphone để bàn | Microphone cổ ngỗng để bàn | <i>Chiếc/ nửa ngày hoặc chiếc/ cả ngày</i> | |
| 4. | Mic cài ve | Micro ve áo được kẹp vào áo sơ mi/cổ áo/cà vạt để thu âm thanh và truyền đến thiết bị | <i>Chiếc/ nửa ngày hoặc chiếc/ cả ngày</i> | |
| 5. | Phụ kiện hỗ trợ | <ul style="list-style-type: none"> - HDMI Matrix switcher - HDMI splitter - HDMI-cat 5 transmission unit | <i>Chiếc/ nửa ngày hoặc chiếc/ cả ngày</i> | |
| 6. | 4-way analog switch | Được sử dụng để hiển thị bản trình bày cho kích thước màn hình không chuẩn (không phải 16:9 hoặc tiêu chuẩn cũ 3:4) | <i>Gói</i> | |
| 7. | Multipoint seamless switch | Được sử dụng để điều khiển video hội nghị | <i>Gói</i> | |

VI. DỊCH VỤ KHÁC

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| 1. | Dịch vụ quản lý truyền thông | <p>Đơn vị được lựa chọn sẽ phối hợp với 5 – 7 đơn vị báo đài (TV và báo chí) tới sự kiện và đưa tin bài về sự kiện. Danh sách các đơn vị báo đài phải được Dự án phê duyệt trước.</p> <p><i>Danh sách báo đài tham khảo:</i> <i>TV: VTV, HTV, TTXTV, VOV</i> <i>Báo chí: Saigon Giai Phong, Tuổi Trẻ, Thanh Niên, VNexpress, Dân Trí, Vietnamnet, Vietnamplus, SaigonTimes, VOV news.</i></p> | <i>Gói</i> | |
| 2. | Sân khấu bổ sung (nếu có) | Sân khấu dựng bổ sung trong phòng hội thảo (trường hợp sân khấu cung cấp sẵn tại địa điểm) | <i>m²</i> | |

| | | | | |
|----|---|---|------------|--|
| | | tổ chức hội thảo không đảm bảo đủ diện tích sử dụng) | | |
| 3. | Chi phí vận chuyển thiết bị (nếu có) | Chi phí vận chuyển thiết bị tại Hà Nội, Đà Nẵng, Hồ Chí Minh (nếu có) | <i>gói</i> | |

| Các yêu cầu, mô tả khác |
|---|
| <p>Giá thuê phòng họp bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phòng họp với đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cuộc họp (hoa trang trí, nước uống không sử dụng chai nhựa, hệ thống âm thanh/loa tiêu chuẩn trong phòng, giấy/ notepad và bút chì/ bút bi). Phòng và khu vực bên ngoài phải sẵn sàng để setup thiết bị một ngày trước ngày diễn ra sự kiện.- Sân khấu- Bục phát biểu trang trí hoa- 04 micro không dây- 02 flip chart- 04 tờ giấy A1/flip chart- Hệ thống âm thanh, ánh sáng trong phòng- Truy cập Wifi cho khách- 01 máy chiếu, 01 màn chiếu và 01 bút chỉnh slide- Bảng hướng dẫn/ màn hình dẫn người tham dự vào phòng hội thảo- 02 nhân viên hỗ trợ phụ trách hậu cần- 02 nhân viên kỹ thuật hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật trong sự kiện.- Bàn lễ tân |
| <p>Chụp ảnh và quay phim: Đơn vị được lựa chọn sẽ bố trí thợ chụp ảnh và quay phim để chụp, quay phim sự kiện. Nhiếp ảnh gia và người quay phim cần chụp, quay được những đại biểu, những khoảnh khắc quan trọng. Những bức ảnh/khung hình đẹp phải ghi lại được sự tương tác giữa những đại biểu có logo của USAID ở phía sau và có độ phân giải cao.</p> |
| <p>Xây dựng chương trình, kịch bản MC cho sự kiện và được Dự án phê duyệt trước khi thực hiện</p> |
| <p>Quản lý truyền thông: Đơn vị được lựa chọn sẽ phối hợp với 5 – 7 đơn vị báo đài (TV và báo chí) tới sự kiện và đưa tin bài về sự kiện. Danh sách các đơn vị báo đài phải được Dự án phê duyệt trước.</p> <p><i>Danh sách báo đài tham khảo:</i> <i>TV: VTV, HTV, TTXTV, VOV</i></p> <p><i>Báo chí: Saigon Giai Phong, Tuổi Trẻ, Thanh Niên, VNexpress, Dân Trí, Vietnamnet, Vietnamplus, SaigonTimes, VOV news.</i></p> |

| Mô tả về hội thảo kết hợp – Trực tiếp và Trực tuyến | | |
|---|--|--|
| Đại biểu tham gia trực tiếp | Đại biểu tham gia trực tuyến | Diễn giả trực tuyến |
| <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng thiết bị phiên dịch để lựa chọn ngôn ngữ muốn nghe (tiếng Anh hoặc tiếng Việt) - Có thể xem hình ảnh của (các) diễn giả trực tuyến - Có thể xem bài thuyết trình bằng cả 2 ngôn ngữ trên màn hình LED hoặc màn chiếu & máy chiếu | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể chọn kênh ngôn ngữ (E/V) trên nền tảng cuộc họp - Có thể chọn ngôn ngữ màn hình chia sẻ (E/V) - Có thể nhìn thấy đại biểu trong phòng hội thảo - Có thể nhìn thấy (các) diễn giả trong phòng hội thảo - Âm thanh kết nối với âm thanh phòng họp (tự động tắt tiếng khi tham gia, người phụ trách sẽ bật tiếng khi người tham gia có câu hỏi/ý kiến) | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể nhìn thấy đại biểu trong phòng hội thảo - Có thể nhìn thấy (các) diễn giả khác trong phòng họp (trong trường hợp thảo luận nhóm) - Âm thanh kết nối với âm thanh của phòng hội thảo |

Lưu ý: Tất cả tài liệu phải tuân theo quy định của USAID và phải được USAID phê duyệt.

CÁC YÊU CẦU VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

- Đơn vị cung cấp dịch vụ sẽ đảm bảo sự kiện được tổ chức tuân thủ quy định mới nhất của địa phương về phòng chống COVID-19 cũng như xin cấp phép tổ chức sự kiện nếu được yêu cầu. Đơn vị chịu trách nhiệm xin phép chính quyền địa phương để tổ chức sự kiện nếu được yêu cầu.
- Đơn vị, theo yêu cầu, sẽ hợp tác chặt chẽ với Dự án và cơ quan chính quyền có liên quan tại địa phương để xin Giấy phép tổ chức sự kiện theo quy định của địa phương.
- Đơn vị sẽ phối hợp chặt chẽ với Dự án và cơ quan chính phủ (Sở Công Thương Đà Nẵng và TP.HCM) để xây dựng ý tưởng sự kiện, kịch bản sự kiện chi tiết và kế hoạch thực hiện sự kiện. Tất cả các tài liệu đều phải được Dự án phê duyệt trước khi triển khai.
- Đơn vị sẽ cung cấp bố trí setup sự kiện bao gồm bên trong và bên ngoài phòng hội thảo chính, set up bàn trong phòng, khu vực đăng ký, khu vực trưng bày tài liệu, khu vực nghỉ giữa giờ, v.v. để Dự án phê duyệt trước khi triển khai.
- Đơn vị sẽ hỗ trợ Dự án bày các tài liệu truyền thông của dự án (standee, tài liệu quảng cáo, v.v.), bảo quản tốt, sắp xếp và phát tới đại biểu trong sự kiện theo kế hoạch đã được phê duyệt và hoàn trả số lượng còn lại cho dự án nếu có.
- Đơn vị sẽ bố trí thợ chụp ảnh và quay phim để chụp hình, quay phim sự kiện.
- Tất cả các tài liệu sự kiện (ý tưởng sự kiện, kịch bản, dàn dựng, v.v.) được đề trình lên Dự án để phê duyệt phải có sẵn bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt. Tất cả các tài liệu sẽ được gắn thương hiệu cho USAID và các đối tác/các bên liên quan.
- Đơn vị được yêu cầu giữ bí mật tất cả các hình ảnh, nội dung và thông tin liên quan khác của sự kiện và đảm bảo rằng không có gì được tiết lộ ra công chúng dưới bất kỳ hình thức nào mà không được sự chấp thuận trước của Dự án.

CÁC YÊU CẦU KHÁC

- Đơn vị phải cung cấp số lượng yêu cầu tối thiểu cho báo giá.
- Chính sách hủy/sửa đổi phải linh hoạt hợp lý để có thể thay đổi về ngày/giờ và số lượng.
- Đơn vị được lựa chọn xác nhận rằng KHÔNG thiết bị nào sản xuất bởi một trong các công ty bị cấm (xem danh sách bên dưới) sẽ được sử dụng cho Hợp đồng khung và các đơn hàng cung cấp cho DAI/ Dự án. Danh sách các công ty bị cấm như sau:
 1. Huawei Technologies Company
 2. ZTE Corporation
 3. Hytera Communications Corporation
 4. Hangzhou Hikvision Digital Technology Company
 5. Dahua Technology Company

SẢN PHẨM YÊU CẦU DỰ KIẾN

Với mỗi đơn hàng, đơn vị được lựa chọn được yêu cầu bàn giao các sản phẩm sau:

1. Bố cục, sơ đồ set up cho sự kiện, kịch bản MC (tiếng anh và tiếng việt)
2. Danh sách báo đài
3. Hình ảnh và clip truyền thông của sự kiện

KHUNG THỜI GIAN DỰ KIẾN

| STT. | Sản phẩm yêu cầu | Khung thời gian yêu cầu |
|------|---|-------------------------|
| 1 | Bố cục, sơ đồ set up cho sự kiện | 7 ngày trước sự kiện |
| 2 | Chương trình; Danh sách báo đài | 7 ngày trước sự kiện |
| 3 | Kịch bản MC | 5 ngày trước sự kiện |
| 4 | Sự kiện | |
| 5 | Hình ảnh và clip truyền thông của sự kiện | 3 ngày sau sự kiện |

YÊU CẦU VỀ HỒ SƠ BÁO GIÁ:

Đơn vị quan tâm được yêu cầu nộp hồ sơ báo giá, bao gồm:

- Hồ sơ Công ty
- Báo giá (theo mẫu đính kèm).

- Kịch bản MC, hình ảnh, mô tả sự kiện đã thực hiện.

TIÊU CHÍ LỰA CHỌN:

Đơn vị được lựa chọn tuân thủ hướng dẫn của Yêu cầu báo giá, đáp ứng được yêu cầu và được đánh giá là báo giá cung cấp dịch vụ tốt nhất với chi phí hợp lý.

Việc phát hành Thư mời báo giá không có giá trị về mặt pháp lý hay ràng buộc về hợp đồng. Các chi phí liên quan tới việc chuẩn bị hoặc nộp Hồ sơ báo giá sẽ không thuộc trách nhiệm của DAI và sẽ không được bồi hoàn. Vui lòng lưu ý rằng DAI không thể cung cấp thông tin chi tiết về các báo giá mà không được lựa chọn.

THANH TOÁN: Thanh toán trả sau trong vòng 15 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện trên cơ sở phê duyệt, chấp thuận dịch vụ của Dự án và nhận đủ hồ sơ thanh toán theo yêu cầu.