HỘI CHĂN NUÔI VIỆT NAM
Animal Husbandry Association of Vietnam (AHAV)
Tầng 9, Tòa nhà VUSTA, Lô D20, Ngõ 19 phố Duy Tân, TP Hà Nội
9th Floor, VUSTA Tower, Lot D20, Line 19 Duy Tan St. Hanoi City, Vietnam
Phone: 84.24.66898488. Email: vanphong@hoichannuoi.vn; Website: www.hoichannuoi.vn

Kính gửi: Các đơn vị quan tâm

Hội Chăn nuôi Việt Nam trân trọng kính mời Quý Nhà thầu tham gia đấu thầu Gói: ***Tổ chức sự kiện và hậu cần Hội nghị Khoa học chăn nuôi Á-Úc lần thứ 21 (AAAP 21)***. Đây là cơ hội hợp tác để cùng chúng tôi góp phần vào thành công của sự kiện quốc tế quan trọng này.

Chúng tôi mong nhận được sự quan tâm và hồ sơ dự thầu từ Quý nhà thầu.

Trân trọng./.

Hà Nội, Ngày 11 tháng 6 năm 2026

Trưởng Ban Tổ chức Hội nghị AAAP 21
Chủ tịch Hội Chăn nuôi Việt Nam

HỘI CHĂN NUÔI VIỆT NAM BAN CHẤP HÀNH

TS. Nguyễn Xuân Dương

HỘI CHĂN NUÔI VIỆT NAM
Animal Husbandry Association of Vietnam (AHAV)
Tầng 9, Tòa nhà VUSTA, Lô D20, Ngõ 19 phố Duy Tân, TP Hà Nội
9th Floor, VUSTA Tower, Lot D20, Line 19 Duy Tan St. Hanoi City, Vietnam
Phone: 84.24.66898488. Email: vanphong@hoichannuoi.vn; Website: www.hoichannuoi.vn

HỒ SƠ MỜI THẦU

Loại gói thầu: Dịch vụ phi tư vấn

Số thông báo mời thầu: 80/TBMT-HCN, ngày 11/6/2026 của Hội Chăn nuôi Việt Nam

Tên gói thầu: **Tổ chức sự kiện và hậu cần Hội nghị AAAP 21**

Phát hành ngày 11/6/2026 theo nội dung Thông báo mời thầu trên website: https://hoichannuoi.vn

PHẦN 1. CHỈ DẪN NHÀ THẦU (CDNT)

1. Phạm vi gói thầu

Gói thầu bao gồm việc cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện, hậu cần, kỹ thuật, triển lãm, triển khai quyền lợi tài trợ và các hoạt động liên quan phục vụ Hội nghị AAAP 21 tổ chức tại Hà Nội từ ngày 28–31/10/2026.

1.1. Bối cảnh

AAAP 21 là một sự kiện quốc tế quan trọng, đóng vai trò nâng cao hình ảnh quốc gia và thúc đẩy hợp tác quốc tế về khoa học trong lĩnh vực chăn nuôi. Bên cạnh việc Hội Chăn nuôi đã triển khai các nội dung về xây dựng Website (https://aaap2026.org/), tổ chức đăng ký và tiếp nhận báo cáo khoa học, gói thầu này được mở để chuẩn bị tốt nhất cho việc đón tiếp đại biểu, lễ tân, khánh tiết, hậu cần và tổ chức sự kiện để thực hiện thành công hội nghị AAAP 21 tại Hà Nội.

1.2. Mục tiêu gói dịch vụ

Mục tiêu học thuật – chuyên môn

- Thiết lập chương trình nghị sự với chủ điểm **Chăn nuôi bền vững** phù hợp xu hướng quốc tế.
- Kết nối các nhà khoa học uy tín khu vực Á – Úc và thế giới về chăn nuôi thú y và các lĩnh vực liên quan.

Mục tiêu giới thiệu thành tựu

AAAP 21 là nơi các quốc gia thành viên chia sẻ những thành tựu, tiến bộ khoa học kỹ thuật và xu hướng mới trong lĩnh vực chăn nuôi.

- Giới thiệu các thành tựu chăn nuôi và khoa học kỹ thuật của các nước thành viên.
- Chia sẻ các thành tựu khoa học mới, các cải tiến và cách mạng kỹ thuật công nghệ của thế giới, đặc biệt trong thời đại 4.0.
- Đưa các ứng dụng AI và công nghệ số vào lĩnh vực chăn nuôi.

Mục tiêu truyền thông – hình ảnh quốc gia

- Quảng bá Việt Nam như một trung tâm học thuật – công nghệ – hợp tác khoa học nông nghiệp.
- Làm nổi bật bản sắc văn hóa và con người Việt Nam.
- Xây dựng bộ nhận diện sự kiện chuyên nghiệp.
- Phát hành ấn phẩm song ngữ và truyền thông đa nền tảng.

Mục tiêu tổ chức - vận hành

- Đảm bảo trải nghiệm chuyên nghiệp, thân thiện và an toàn cho đại biểu
- Ứng dụng công nghệ số vào quản lý – đăng ký – truyền thông – báo cáo
- Tổ chức các hoạt động của sự kiện theo chuẩn quốc tế.

2. Nguồn vốn

Nguồn kinh phí của Hội Chăn nuôi Việt Nam và nguồn tài trợ hợp pháp khác.

3. Hình thức lựa chọn nhà thầu

Chào hàng cạnh tranh.

4. Thời gian thực hiện hợp đồng

Từ tháng 6/2026 đến tháng 11/2026.

5. Ngôn ngữ

Hồ sơ dự thầu được lập bằng tiếng Việt.

6. Yêu cầu bảo đảm dự thầu

Gói thầu này yêu cầu bảo đảm dự thầu là 1,5% giá trị gói thầu.

Số tiền đảm bảo dự thầu phải nộp trực tiếp vào Tài khoản của Hội Chăn nuôi. Nếu đơn vị chào thầu không trúng thầu, khoản đảm bảo thầu này sẽ được hoàn lại cho đơn vị chào thầu muộn nhất 10 ngày từ ngày công bố kết quả chấm thầu.

7. Thời gian dự thầu.

Bảy (07) ngày làm việc kể từ khi phát thầu.

8. Làm rõ hồ sơ mời thầu

Nhà thầu gửi yêu cầu làm rõ bằng văn bản đến Bên mời thầu trong thời hạn năm (05) ngày làm việc.

9. Sửa đổi Hồ sơ mời thầu (HSMT)

Bên mời thầu có quyền sửa đổi HSMT trước thời điểm đóng thầu – là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hành.

10. Quy định về nộp hồ sơ

Nhà thầu nộp 03 bộ hồ sơ dự thầu có giá trị như nhau theo đúng thời gian và địa điểm quy định Bảng dữ liệu.

Địa chỉ nộp Hồ sơ thầu: HỘI CHĂN NUÔI VIỆT NAM, Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà Liên hiệp hội Khoa học Kỹ thuật Việt Nam (VUSTA), Lô D20, Ngõ 19 phố Duy Tân, TP Hà Nội.

Hình thức nộp: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

PHẦN 2. BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU

Nội dung	Quy định
Bên mời thầu	Ban Tổ chức Hội nghị AAAP 21 (thuộc Hội Chăn nuôi Việt Nam)
Tên gói thầu	Gói thầu: Tổ chức sự kiện và hậu cần Hội nghị AAAP 21
Loại gói thầu	Dịch vụ phi tư vấn
Hình thức lựa chọn	Chào hàng cạnh tranh
Phương thức	Một giai đoạn, một túi hồ sơ
Giá gói thầu	12 tỷ đồng
Thời gian thực hiện	06/2026 – 11/2026
Hiệu lực hồ sơ dự thầu	60 ngày
Bảo đảm dự thầu	1,5% giá trị gói thầu
Địa điểm thực hiện	Trung tâm Hội nghị Quốc gia (NCC), Hà Nội

PHẦN 3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU

3.1. Đánh giá tính hợp lệ

- Có tư cách hợp lệ theo Luật Đấu thầu.
- Nộp hồ sơ đúng hạn.
- Không vi phạm quy định về cạnh tranh.

3.2. Đánh giá năng lực và kinh nghiệm

Nhà thầu phải đáp ứng các yêu cầu tối thiểu:

- Có kinh nghiệm triển khai các dự án tương tự, nhất là sự kiện quốc tế.

- Có đội ngũ chuyên gia kỹ thuật, hậu cần, truyền thông phù hợp với việc tổ chức sự kiện, bao gồm cả năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh là ngôn ngữ chủ đạo).
- Có khả năng báo cáo tiến độ định kỳ và đảm bảo hoàn thành đúng hạn.

(Thang điểm 40)

Tiêu chí	Yêu cầu
Kinh nghiệm tương tự	Tối thiểu 03 hợp đồng sự kiện quốc tế hoặc quy mô ≥ 1.000 người
Năng lực tài chính	Doanh thu bình quân ≥ 2 lần giá gói thầu
Nhân sự chủ chốt và nhân sự khác	Có chuyên gia sự kiện, kỹ thuật, hậu cần, truyền thông, có năng lực ngoại ngữ tiếng Anh; Bằng Đạo diễn.

3.3. Đánh giá kỹ thuật

(Thang điểm 50 – đạt ≥ 35 điểm để vượt qua)

Nhóm tiêu chí	Nội dung
Giải pháp tổ chức	Phương án tổ chức sự kiện, hậu cần, kỹ thuật
Giải pháp triển khai tài trợ	Gian hàng, LED, TVC, biển chỉ dẫn, PR
Giải pháp Naming Rights	Kế hoạch vận động, thiết kế nhận diện
Giải pháp tham quan	02 chương trình: Hạ Long & Tràng An
Phối hợp với ban xây dựng website	Đồng bộ nội dung – nhận diện – AI Assistant

3.4. Đánh giá tài chính

(Thang điểm 10)

- Giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch.

3.5. Phương pháp chấm điểm

Phân bố điểm	Điểm tối đa
Năng lực và kinh nghiệm: Có kinh nghiệm hợp tác với các thương hiệu toàn cầu.	40 điểm
Kỹ thuật: Hồ sơ ý tưởng cho dự án.	50 điểm
Tài chính	10 điểm

PHẦN 4. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ

Nhà thầu (hoặc liên danh nhà thầu) được lựa chọn sẽ thực hiện các nhiệm vụ sau:

4.1. Tổ chức sự kiện – Hội nghị

4.1.1. Địa điểm và thời gian

- Địa điểm: Trung tâm Hội nghị Quốc gia (NCC), Mỹ Đình, Hà Nội.
- Thời gian: 28–31/10/2026 (03 ngày hội nghị + 01 ngày tham quan).

4.1.2. Quản lý và vận hành không gian hội nghị

Nhà thầu chịu trách nhiệm vận hành đầy đủ các khu vực:

- Hội trường chính (1.200 khách) – Lễ khai mạc, phiên toàn thể.
- 5 phòng hội thảo chuyên đề (200 khách/phòng).
- 2 phòng hội thảo symposium (200 khách/phòng).
- Phòng Poster & Innovation Gallery.
- Khu triển lãm giới thiệu các sản phẩm và thành tựu khoa học của các nhà tài trợ, đối tác (50 gian hàng).
- Khu vực đón tiếp, khánh tiết, chụp ảnh, check-in.
- Phòng VIP, Ban tổ chức + Báo chí.

4.1.3. Trang thiết bị kỹ thuật

Nhà thầu cung cấp và vận hành:

- Hệ thống âm thanh – ánh sáng – micro – điều khiển.
- Màn hình LED, màn chiếu, TV trình chiếu.
- Hệ thống livestream, ghi hình, TVC.
- Hệ thống phiên dịch (cabin dịch, tai nghe…).
- Thiết bị cho bộ phận thư ký, lễ tân, dự phòng theo tiêu chuẩn sự kiện quốc tế.

4.2. Triển lãm doanh nghiệp (50 gian hàng)

4.2.1. Quy mô gian hàng

- Gian hàng tiêu chuẩn: 3×3m.
- Gian hàng nâng cấp: 4×3m, 4×4m, 6×6m (theo quyền lợi của nhà tài trợ, dự kiến 2 kim cương, 4 vàng, 5 bạc, 10 đồng và đối tác đăng ký).

4.2.2. Công việc nhà thầu

- Thiết kế – thi công – lắp đặt – vận hành – tháo dỡ.
- Cung cấp điện, internet, bàn ghế, backdrop, biển tên.
- Điều phối doanh nghiệp trong suốt thời gian triển lãm.

4.3. Triển khai quyền lợi tài trợ

Nhà thầu phối hợp Ban tổ chức triển khai đầy đủ quyền lợi theo từng gói tài trợ:

4.3.1. Nhận diện thương hiệu

- Logo trên backdrop, tài liệu, website, màn LED.
- TVC theo khung giờ quy định.
- Biển chỉ dẫn, standee, banner.

4.3.2. Hoạt động truyền thông

- Livestream, video highlight, phỏng vấn doanh nghiệp.
- PR trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội.

4.3.3. Quyền lợi chuyên môn

- Tổ chức các gian hàng và symposium riêng theo quyền lợi của từng gói tài trợ.
- Sắp xếp phát biểu tại phiên toàn thể hoặc phiên chuyên đề.

4.4. Quyền đặt tên sự kiện

Nhà thầu hỗ trợ vận động, thiết kế nhận diện và triển khai quyền đặt tên cho:

- Gala Dinner.
- Welcome Reception.
- Teabreak.
- Thẻ đeo Lanyard.
- Túi tài liệu hội nghị.
- Symposium đặt tên.
- Quà tặng đại biểu.

4.5. Truyền thông & nhận diện sự kiện

Phối kết hợp với Ban tổ chức và các cán bộ truyền thông của các bên liên quan, bao gồm nhà tài trợ, đối tác trong việc:

4.5.1. Thiết kế – sản xuất

- Bộ nhận diện AAAP 21 (logo, màu sắc, font, template).
- Backdrop, pano, cờ, banner, standee, biển chỉ dẫn (ở sân bay, NCC, văn phòng AHAV, các điểm công cộng khác…), tài liệu in ấn.

4.5.2. Truyền thông đa nền tảng

- Truyền hình, báo chí, mạng xã hội.
- Video giới thiệu, TVC, clip highlight.
- Nội dung truyền thông cho các phiên họp và hoạt động bên lề.

4.5.3. Phối hợp với nhóm xây dựng Website

- Đồng bộ nhận diện AAAP 21 trên website.
- Cung cấp bổ sung nội dung – hình ảnh – video.
- Đề xuất và hỗ trợ triển khai AI Assistant AAAP21.

4.6. Hậu cần – lễ tân – điều phối đại biểu

4.6.1. Đón tiếp – di chuyển

- Đón tiếp đại biểu tại sân bay – khách sạn – NCC.
- Điều phối xe đưa đón theo nhóm chuyên đề.
- Pano chào mừng.

4.6.2. Điều phối đại biểu

- Điều phối tối thiểu 1.200 đại biểu.
- Có phương án dự phòng khi số lượng tăng.
- Bố trí nhân sự hỗ trợ tại các khu vực trọng điểm.

4.6.3. Ăn uống – tiệc – teabreak

- Xuất ăn trưa (800–1.000 khách, bao gồm xuất ăn chay, xuất ăn Halal).
- Teabreak sáng – chiều theo lịch hội nghị.
- Tổ chức Welcome Reception (28/10), theo đề xuất.
- Tổ chức Gala Dinner (30/10) khoảng 1.000 người.

4.6.4. Quản lý tình nguyện viên

- Tuyển chọn – đào tạo – phân công – giám sát.
- Đảm bảo tác phong văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp.

4.7. Chương trình tham quan (31/10/2026)

Chương trình giới thiệu hình ảnh Việt Nam – Ngày cuối cùng

Phương án 1: Tràng An – Ninh Bình

- Thuê xe và thuyền Tràng An ≥ 300 khách.
- Tham quan Cố đô Hoa Lư / Bái Đính.
- Ăn trưa.

Phương án 2: Vịnh Hạ Long

- Thuê xe và du thuyền ≥ 300 khách (ví dụ: Ambassador Cruise II).
- Ăn trưa.
- Tham quan Hang Sửng Sốt / Hang Luồn.

Yêu cầu chung

- Xe và phương tiện vận chuyển đưa đón và tham quan chất lượng cao.
- Hướng dẫn viên chuyên nghiệp.
- Bảo hiểm du lịch.
- Kịch bản chi tiết cho từng điểm đến.

4.8. Tiến độ thực hiện

Nhà thầu phải đáp ứng tiến độ sau:

- **07/2026:** Khảo sát NCC & khảo sát tàu Hạ Long.
- **08/2026:** Họp sơ duyệt với các Ban chuyên môn.
- **09/2026:** Hoàn thiện kỹ thuật – hậu cần – truyền thông.
- **09–10/2026:** Truyền thông trước hội nghị.
- **Tuần cuối 10/2026:** Chạy thử kỹ thuật – diễn tập hậu cần.

4.9. Sản phẩm đầu ra

- Bộ nhận diện AAAP 21 hoàn chỉnh.
- Kịch bản tổng thể & kịch bản chi tiết từng ngày.
- Kế hoạch an ninh và xử lý các rủi ro.
- Kế hoạch truyền thông.
- Sơ đồ bố trí không gian NCC.
- Danh sách nhân sự – phân công nhiệm vụ.
- Báo cáo tiến độ định kỳ.
- Báo cáo tổng kết sau sự kiện (bao gồm cơ sở dữ liệu ảnh, video, tin, bài…).

PHẦN 5. YÊU CẦU KỸ THUẬT

Cấu trúc chương trình tối thiểu

- **Phiên toàn thể (Plenary Sessions):** Tổ chức chương trình khai mạc trọng thể, phù hợp với Hội nghị khoa học Quốc tế: chương trình nghệ thuật chào mừng (~15 phút), các bài phát biểu khai mạc, chào mừng của lãnh đạo phía Việt Nam và 3 nhà khoa học lớn đến từ các nước.
- **Các phiên chuyên đề song song (Parallel Technical Sessions):** Tập trung vào các chủ đề cụ thể, cho phép các đại biểu lựa chọn tham gia theo lĩnh vực quan tâm.
- **Khu vực Poster và Innovation Gallery (Khu vực Trưng bày Poster và Sáng tạo):** Trưng bày các nghiên cứu khoa học và sáng tạo công nghệ.
- **Innovation Showcase (Trưng bày Sáng tạo):** Giới thiệu các giải pháp công nghệ và sáng tạo mới nhất trong ngành.
- **Welcome Reception (Tiệc Chào mừng):** Kết hợp giới thiệu văn hóa ẩm thực và hình ảnh đất nước con người Việt Nam. Trao Kỷ niệm chương cho các Tổ chức cá nhân có nhiều đóng góp.
- **Gala Dinner and Closing Ceremony (Lễ bế mạc và Tiệc chiêu đãi):** Lễ bế mạc trọng thể của Hội nghị, tuyên bố Hà Nội AAAP 21; Trao cờ luân phiên AAAP 21 cho Hội Chăn nuôi Thái Lan; tiệc chiêu đãi và giao lưu văn hóa giữa các quốc gia; Trao giải thưởng cho các nhà khoa học, trong đó có các nhà khoa học trẻ.
- **Họp báo.**

Các gợi ý này được điều chỉnh và phát triển thêm cùng Ban Chuyên môn tham gia vào quá trình xây dựng chi tiết.

PHẦN 6. ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG

6.1. Điều kiện chung của hợp đồng

6.1.1. Tuân thủ pháp luật

Nhà thầu phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam về đấu thầu, hợp đồng, thuế, lao động, an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy và các quy định pháp luật liên quan.

6.1.2. Hồ sơ pháp lý của nhà thầu

Nhà thầu phải cung cấp đầy đủ:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Giấy phép hoạt động trong lĩnh vực liên quan.
- Các chứng nhận chuyên môn, chứng chỉ hành nghề.
- Các tài liệu pháp lý khác theo quy định.

6.1.3. Trách nhiệm thực hiện hợp đồng

Nhà thầu phải:

- Thực hiện đúng phạm vi công việc đã cam kết.
- Đảm bảo chất lượng, tiến độ, an toàn và hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, thiệt hại phát sinh do lỗi của nhà thầu.
- Phối hợp đầy đủ với Bên mời thầu và các đơn vị liên quan.

6.1.4. Nhân sự và thiết bị

- Nhà thầu phải bố trí nhân sự chủ chốt theo hồ sơ dự thầu.
- Không được thay thế nhân sự chủ chốt nếu không có sự đồng ý của Chủ đầu tư.
- Nhà thầu chịu trách nhiệm về trang thiết bị, máy móc, công nghệ phục vụ gói thầu.

6.1.5. Bảo mật thông tin

Nhà thầu phải bảo mật toàn bộ thông tin liên quan đến:

- Hội nghị AAAP 21.
- Đại biểu, diễn giả, tài liệu khoa học.
- Dữ liệu truyền thông, dữ liệu website, dữ liệu đăng ký.

6.1.6. An toàn – bảo hiểm

Nhà thầu phải:

- Đảm bảo an toàn lao động, an toàn và an ninh sự kiện.
- Mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự theo quy định.
- Chịu trách nhiệm về mọi sự cố do lỗi của nhà thầu.

6.2. Điều kiện cụ thể của hợp đồng

6.2.1. Loại hợp đồng

- Hợp đồng trọn gói (không điều chỉnh giá, trừ trường hợp thay đổi chính sách thuế).

6.2.2. Giá hợp đồng

- Bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu: tổ chức sự kiện, hậu cần, kỹ thuật, truyền thông, triển lãm, tham quan, nhân sự, bảo hiểm, vận chuyển, vật tư, thiết bị…

6.2.3. Điều chỉnh giá

- Không áp dụng điều chỉnh giá hợp đồng.
- Chỉ điều chỉnh phần thuế nếu chính sách thuế của Nhà nước thay đổi.

6.2.4. Tạm ứng

Nhà thầu được tạm ứng theo quy định trong hợp đồng sau khi đã nộp bão lãnh hợp đồng.

6.2.5. Thanh toán

Thanh toán theo tiến độ:

1. Sau khi hoàn thành từng giai đoạn công việc.
2. Có biên bản nghiệm thu hợp lệ.
3. Có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

6.2.6. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Nhà thầu phải nộp bảo lãnh thực hiện hợp đồng bằng tiền, trị giá 5% giá trị hợp đồng. Số tiền này phải nộp trước và trong ngày ký hợp đồng, và được hoàn trả muộn nhất 10 ngày làm việc sau khi thanh lý hợp đồng.

6.2.7. Phạt và bồi thường

- Phạt vi phạm tiến độ.
- Phạt vi phạm chất lượng.
- Bồi thường thiệt hại do lỗi của nhà thầu.

6.2.8. Điều kiện đối với nhà thầu liên danh

- Phải có thỏa thuận liên danh nộp kèm Hồ sơ dự thầu (HSDT).
- Quy định rõ trách nhiệm – quyền lợi – phạm vi công việc của từng thành viên.
- Một thành viên được chỉ định làm đại diện liên danh.
- Các thành viên chịu trách nhiệm liên đới.
- Tranh chấp nội bộ liên danh không làm ảnh hưởng tiến độ gói thầu.

6.2.9. Điều kiện cụ thể bổ sung

a. Yêu cầu về truyền thông & nhận diện

Nhà thầu phải:

- Tuân thủ bộ nhận diện AAAP 21.
- Phối hợp với đội xây dựng Website của AAAP 21để hoàn thiện và cùng khai thác.
- Cung cấp nội dung, cơ sở dữ liệu hình ảnh, video, kế hoạch truyền thông theo yêu cầu.
- Hỗ trợ xây dựng AI Assistant AAAP21 (nếu được yêu cầu).

b. Yêu cầu về tổ chức sự kiện

Nhà thầu phải đảm bảo:

- Vận hành Main Hall, 5 workshop rooms, 2 symposium rooms, poster area, exhibition area.
- Vận hành hệ thống âm thanh – ánh sáng – LED – livestream.
- Tổ chức Welcome Reception, Gala Dinner, các phiên họp, các hoạt động bên lề.

c. Yêu cầu về hậu cần – lễ tân

- Điều phối tối thiểu 1.200 đại biểu.
- Có phương án dự phòng khi số lượng tăng.
- Tổ chức đón tiếp sân bay – khách sạn – NCC.
- Quản lý ăn uống, tea-break, gala, phòng cầu nguyện.

d. Yêu cầu về chương trình tham quan

Nhà thầu phải:

- Tổ chức tour Hạ Long hoặc Tràng An.
- Thuê tàu ≥ 300 khách hoặc đoàn xe chất lượng cao.
- Bố trí hướng dẫn viên, bảo hiểm, logistics đầy đủ.

e. Yêu cầu về nhân sự & tình nguyện viên

- Bố trí đội ngũ nhân sự chuyên nghiệp
- Quản lý tình nguyện viên văn minh – lịch sự – hiệu quả.

6.2.9. Điều kiện về an ninh, an toàn và xử lý rủi ro trong sự kiện

- Xây dựng và trình Ban Tổ chức Kế hoạch an ninh và xử lý các rủi ro tổng thể cho toàn bộ sự kiện (bao gồm nguồn điện, nước, y tế, an toàn thực phẩm…).
- Tuân thủ đầy đủ quy định PCCC của Trung tâm Hội nghị Quốc gia và pháp luật Việt Nam.
- Xây dựng kịch bản sơ tán khẩn cấp, phân luồng thoát hiểm, bố trí nhân sự hướng dẫn.
- Bố trí tổ an ninh sự kiện chuyên nghiệp, có chứng chỉ nghiệp vụ.
- Bố trí an ninh VIP tại các khu vực: phòng VIP, lối di chuyển, sân khấu, hậu trường.
- Mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự sự kiện theo quy định (nếu cần).
- Đảm bảo có tổ y tế – sơ cứu trực tại sự kiện.

PHẦN 7. MẪU BIỂU DỰ THẦU

Bao gồm:

1. Đơn dự thầu.
2. Kịch bản và báo giá chi tiết gói thầu.
3. Danh sách nhân sự chủ chốt.
4. Danh sách hợp đồng tương tự.
5. Tiến độ thực hiện.
6. Thỏa thuận liên danh (nếu có).

PHẦN 8 – PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1. THÔNG TIN TỔNG QUAN VỀ HỘI NGHỊ AAAP 21

1.1. Giới thiệu chung

- Hội nghị AAAP 21 là sự kiện khoa học quốc tế lớn nhất khu vực Châu Á – Úc trong lĩnh vực Chăn nuôi – Thú y.
- Thời gian: 28–31/10/2026.
- Địa điểm: Trung tâm Hội nghị Quốc gia (NCC), Hà Nội.
- Quy mô dự kiến: 1.200 đại biểu quốc tế và trong nước.

1.2. Mục tiêu chính

- Chia sẻ thành tựu khoa học và công nghệ chăn nuôi và lĩnh vực liên quan
- Tăng cường hợp tác khoa học kỹ thuật lĩnh vực chăn nuôi trong khu vực và quốc tế.
- Quảng bá hình ảnh về đất nước, con người và khoa học, công nghệ nông nghiệp, chăn nuôi Việt Nam.
- Gửi tới các chính phủ, nhà khoa học và cộng đồng doanh nghiệp thông điệp chung về phát triển chăn nuôi bền vững.

(Phụ lục này chỉ mang tính mô tả tổng quan, không phải yêu cầu kỹ thuật.)

PHỤ LỤC 2. BỘ NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU AAAP 21

2.1. Thành phần bộ nhận diện

- Logo AAAP 21 – do Hội Chăn nuôi cung cấp.
- Màu sắc chủ đạo.
- Font chữ sử dụng.
- Quy chuẩn đặt logo trên nền sáng – tối.
- Template backdrop – banner – standee.

2.2. Nguyên tắc sử dụng

- Không tự ý thay đổi màu sắc, tỷ lệ logo.
- Không sử dụng logo AAAP 21 cho mục đích thương mại ngoài phạm vi hội nghị.
- Nhà thầu phải tuân thủ tuyệt đối khi thiết kế ấn phẩm.

PHỤ LỤC 3. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ KHÔNG GIAN TẠI NCC

3.1. Sơ đồ tổng thể

- Khu hội trường chính
- Khu Workshop Rooms
- Khu Poster
- Khu Exhibition (50 gian hàng)
- Khu đón tiếp, VIP – check-in
- Khu Ban tổ chức, thư ký, báo chí.

3.2. Nguyên tắc bố trí

- Lối đi thông thoáng
- Khu triển lãm tách biệt nhưng liền kề khu hội thảo

- Khu poster bố trí gần khu nghỉ giải lao
- Khu VIP tách biệt, đảm bảo an ninh

PHỤ LỤC 4. KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG

4.1. Truyền thông trước hội nghị

- 01 Thông cáo báo chí
- 05 Bài PR trên báo ngành, các báo chính
- Tin bài trên ít nhất 3 kênh Truyền thông mạng xã hội Facebook, Zalo và tiktok
- Cập nhật website AAAP 21

4.2. Truyền thông trong hội nghị

- Livestream, tin bài, truyền hình phiên khai mạc
- Video highlight mỗi ngày
- Phỏng vấn diễn giả – doanh nghiệp (5-10 phim ngắn).

4.3. Truyền thông sau hội nghị

- 01 Video tổng kết
- 01 Báo cáo truyền thông
- Tập hợp tin bài tổng hợp

PHỤ LỤC 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÁC

5.1. Bản mô tả tổng thể AAAP 21

(Có file riêng, dẫn chiếu tại đây)

5.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật chi tiết

- Chuẩn âm thanh – ánh sáng
- Chuẩn livestream
- Chuẩn booth triển lãm
- Chuẩn poster

5.3. Quy trình kiểm thử – nghiệm thu

- Kiểm thử kỹ thuật
- Diễn tập hậu cần
- Quy trình nghiệm thu từng hạng mục

5.4. Dự kiến bố trí sử dụng các phòng tại Trung tâm Hội nghị Quốc Gia

Ngày 27/10/2026

- **Sảnh tầng 1 gần khu vực tổ chức sự kiện**: Khoảng 100 mét vuông, từ 14:00 – 17:30. Ban tổ chức gặp đại biểu đến trước tìm hiểu, khảo sát tình hình, địa điểm, làm nốt thủ tục liên quan nếu cần.

Ngày 28/10/2026

- **Hội trường lớn (Main Hall):** Công suất 1.200 người, từ 8:30 -12:00. Tổ chức lễ khai mạc và trình bày các báo cáo chính quan trọng.
- **Phòng khách VIP (VIP Lounge):** Công suất 40 người, từ 7:30 – 9:00. Ban tổ chức tiếp khách VIP.
- **Phòng Ban tổ chức + Báo chí (Organizing Committee + Press Room):** Công suất 70 người, từ 8:00 – 17:30. Ban tổ chức và hoạt động báo chí (có kết nối internet).
- **Phòng hội thảo thứ nhất (Workshop Room 1):** Công suất 200 người, từ 13:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ hai (Workshop Room 2):** Công suất 200 người, từ 13:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ ba (Workshop Room 3):** Công suất 200 người, từ 13:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ tư (Workshop Room 4):** Công suất 200 người, từ 13:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ năm (Workshop Room 5):** Công suất 200 người, từ 13:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).

Các phòng hội thảo nhằm đảm bảo Chương trình của 14 chủ đề chính hội nghị được bố trí khoa học và hợp lý; với sự tham vấn và trao đổi chặt chẽ với Ban Khoa học và Văn kiện

- **Phòng ăn trưa Buffet (Buffet Lunch Room):** Công suất 1.000 người, từ 12:00 -13:00. Các đại biểu ăn trưa.
- **Tea break buổi chiều (Afternoon Tea Break):** Công suất 800 người, từ 15:00 – 15:30. Các đại biểu dự hội thảo chuyên đề.
- **Quầy doanh nghiệp trưng bày (Exhibition Booths):** 50 quầy (kích thước 3x3 mét), từ 8:00 – 17:30. Các doanh nghiệp tham gia.
- **Standee khổ giấy A0 dán bài báo dạng poster (Poster Standees):** 250 chiếc, trong suốt thời gian diễn ra hội nghị.
- **Khu vực tổ chức Welcome reception:** Công suất 1.200 khách, từ 18:30-20:00. Có thể dự kiến trong nhà hoặc không gian ngoài trời ấn tượng tùy tình hình thời tiết; có thể chia thành 2 khu (khu VIP khoảng 200 đại biểu và khu toàn thể).

Ngày 29/10/2026

- **Phòng Ban tổ chức + Báo chí (Organizing Committee + Press Room):** Công suất 70 người, từ 8:00 – 17:30. Ban tổ chức và hoạt động báo chí.
- **Phòng hội thảo thứ nhất (Workshop Room 1):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ hai (Workshop Room 2):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ ba (Workshop Room 3):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ tư (Workshop Room 4):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ năm (Workshop Room 5):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).

Các phòng hội thảo nhằm đảm bảo Chương trình của 14 chủ đề chính hội nghị được bố trí khoa học và hợp lý; với sự tham vấn và trao đổi chặt chẽ với Ban Khoa học và Văn kiện

- **Phòng ăn trưa Buffet (Buffet Lunch Room):** Công suất 800 người, từ 12:30 -13:30. Các đại biểu ăn trưa.
- **Tea break buổi sáng (Morning Tea Break):** Công suất 800 người, từ 10:00 -10:00. Các đại biểu dự buổi sáng.
- **Tea break buổi chiều (Afternoon Tea Break):** Công suất 800 người, từ 15:00 – 15:30. Các đại biểu dự hội thảo chuyên đề.
- **Quầy doanh nghiệp trưng bày (Exhibition Booths):** 50 quầy (kích thước 3x3 mét), từ 8:00 – 17:30.
- **Standee khổ giấy A0 dán bài báo dạng poster (Poster Standees):** 250 chiếc, trong suốt thời gian diễn ra hội nghị.

Ngày 30/10/2026

- **Phòng Ban tổ chức + Báo chí (Organizing Committee + Press Room):** Công suất 70 người, từ 8:00 – 17:30. Ban tổ chức và hoạt động báo chí.
- **Phòng hội thảo thứ nhất (Workshop Room 1):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ hai (Workshop Room 2):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ ba (Workshop Room 3):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).
- **Phòng hội thảo thứ tư (Workshop Room 4):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).

- **Phòng hội thảo thứ năm (Workshop Room 5):** Công suất 200 người, từ 8:30 – 17:30. Tổ chức báo cáo chuyên đề (có màn hình LED).

Các phòng hội thảo nhằm đảm bảo Chương trình của 14 chủ điểm chính hội nghị được bố trí khoa học và hợp lý; với sự tham vấn và trao đổi chặt chẽ với Ban Khoa học và Văn kiện

- **Phòng ăn trưa Buffet (Buffet Lunch Room):** Công suất 800 người, từ 12:00 -13:30. Các đại biểu ăn trưa.
- **Tea break buổi sáng (Morning Tea Break):** Công suất 800 người, từ 10:00 -10:30. Các đại biểu dự buổi sáng.
- **Tea break buổi chiều (Afternoon Tea Break):** Công suất 800 người, từ 15:00 – 15:30. Các đại biểu dự hội thảo chuyên đề.
- **Quầy doanh nghiệp trưng bày (Exhibition Booths):** 50 quầy (kích thước 3x3 mét), từ 8:00 – 17:30.
- **Standee khổ giấy A0 dán bài báo dạng poster (Poster Standees):** 250 chiếc, trong suốt thời gian diễn ra hội nghị.
- **Phòng tổ chức Gala Dinner (Gala Dinner Room):** Công suất 1.200 khách, từ 18:30-20:30. Giới thiệu và tham quan poster.

5.5. Thông tin địa chỉ nhận thầu và tài khoản Hội chăn nuôi

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ thầu:

- VĂN PHÒNG HỘI CHĂN NUÔI VIỆT NAM
- Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà VUSTA, Lô D20, Ngõ 19 phố Duy Tân, TP Hà Nội
- Số ĐT: 84.24.66898488 / 091 322 9218 / Email: vanphong@hoichannuoi.vn

Tài khoản Hội Chăn nuôi Việt Nam:

- Tên Tài khoản: Hội Chăn nuôi Việt Nam
- Số tài khoản: 1300 311 0000 40
- Ngân hàng: Ngân Hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam (Agribank)
- Chi nhánh: Thăng Long Hà Nội
- Địa chỉ chi nhánh: Số 4 Phạm Ngọc Thạch, P. Kim Liên, Thành Phố Hà Nội

Phụ lục 5.6. QUYỀN LỢI NHÀ TÀI TRỢ HỘI NGHỊ KHOA HỌC CHĂN NUÔI Á – ÚC (AAAP 21 năm 2026)

TT	TIÊU CHUẨN[i]	KIM CƯƠNG 3 Tỷ đồng	VÀNG 1 Tỷ đồng	BẠC 500 Triệu đồng	ĐỒNG 250 Triệu đồng	ĐỒNG TÀI TRỢ Dưới 250 Triệu đồng
1	Gian hàng triển lãm tại khu vực hội nghị	Gian hàng 6*6 trung tâm sảnh tầng 2	Gian hàng 4*4 sảnh tầng 2	Gian hàng 4*3	Gian hàng 3*3	Gian hàng 3*3[ii]
2	Logo trên màn hình LED tại sảnh chính	Vị trí trung tâm lớn nhất	Vị trí nổi bật	Vị trí vừa	Vị trí nhỏ	-
3	Chiếu TVT tại màn hình LED sảnh chính	Được chọn khung giờ chiếu liên tục	Chọn khung giờ sau khu NTT KC	Chiếu TVC	Chiếu TVC	-
4	Logo trên khu Decor	Khu Decor tầng 1	Khu Decor tầng 2	Khu Decor tầng 2	-	-
5	Logo phướn dọc đường vào NCC	Logo lớn và nổi bật	Logo nổi bật	Logo	Logo	-
6	Logo trên biển chỉ dẫn hội nghị	Logo lớn và nổi bật	Logo nổi bật	Logo	Logo	-
7	Logo + Mô tả trên Website chính thức	Logo + QR Website + Giới thiệu Doanh nghiệp	Logo + QR Website	Logo	Logo	-
8	Cờ in Logo DN trên bậc thang tầng 1 dẫn lên tầng 2	4	3	2	1	-

TT	TIÊU CHUẨN[i]	KIM CƯƠNG 3 Tỷ đồng	VÀNG 1 Tỷ đồng	BẠC 500 Triệu đồng	ĐỒNG 250 Triệu đồng	ĐỒNG TÀI TRỢ Dưới 250 Triệu đồng
9	Cờ in Logo DN treo trước NCC	6	3	-	-	-
10	Bài viết riêng trên Fanpage/Website	Bài viết riêng + Hình ảnh	Bài nhóm với Logo	-	-	-
11	Livestream có chèn logo nhà tài trợ	Toàn thời lượng livestream	Một phần thời lượng	-	-	-
12	Đăng bài cảm ơn sau sự kiện (fanpage/ báo)	Bài cảm ơn riêng	Bài cảm ơn nhóm	Logo nhỏ	Tên trong danh sách	Tên trong Danh sách
13	Logo trong video highlight hậu sự kiện	Logo + Nhắc tên	Logo chèn nhóm	Logo nhỏ	-	-
14	Báo chí/ truyền hình (phỏng vấn, logo)	Logo + Phỏng vấn đại diện	Logo trong Tin	-	-	-
15	Hội nghị chuyên đề riêng (Block)	03 Block symposium riêng	02 Block symposium riêng	01 Block symposium riêng	-	-
16	Phát biểu trong phiên hội nghị khoa học chuyên đề	-	-	15 Phút	10 Phút	-

TT	TIÊU CHUẨN[i]	KIM CƯƠNG 3 Tỷ đồng	VÀNG 1 Tỷ đồng	BẠC 500 Triệu đồng	ĐỒNG 250 Triệu đồng	ĐỒNG TÀI TRỢ Dưới 250 Triệu đồng
17	Mời dự Hội nghị miễn phí	5	3	2	2	1
18	Vé mời Welcome và Gala dinner	20	15	10	5	3
19	Phát biểu tại chương trình Gala hoặc Welcome Reception[iii]	01 Bài phát biểu (không quá 5 phút)	-	-	-	-
20	Quà lưu niệm từ Ban Tổ chức	Kỷ niệm chương	Kỷ niệm chương	Kỷ niệm chương	Kỷ niệm chương	Kỷ niệm chương

MỤC LỤC

Table of Contents

Hồ sơ mời thầu - Tổ chức sự kiện và hậu cần Hội nghị AAAP 21 2
PHẦN 1. CHỈ DẪN NHÀ THẦU (CDNT) 3
1. Phạm vi gói thầu 3
1.1. Bối cảnh 3
1.2. Mục tiêu gói dịch vụ 3
2. Nguồn vốn 4
3. Hình thức lựa chọn nhà thầu 4
4. Thời gian thực hiện hợp đồng 4
5. Ngôn ngữ 4
6. Yêu cầu bảo đảm dự thầu 4
7. Thời gian dự thầu 4
Bảy (07) ngày làm việc kể từ khi phát thầu 4
8. Làm rõ hồ sơ mời thầu 4
9. Sửa đổi Hồ sơ mời thầu (HSMT) 4
10. Quy định về nộp hồ sơ 5
PHẦN 2. BẢNG DỮ LIỆU ĐẤU THẦU 5
PHẦN 3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ THẦU 5
3.1. Đánh giá tính hợp lệ 5
3.2. Đánh giá năng lực và kinh nghiệm 5
3.3. Đánh giá kỹ thuật 6
3.4. Đánh giá tài chính 6
3.5. Phương pháp chấm điểm 6
PHẦN 4. YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP DỊCH VỤ 7
4.1. Tổ chức sự kiện – Hội nghị 7

4.1.1. Địa điểm và thời gian **7**
4.1.2. Quản lý và vận hành không gian hội nghị **7**
4.1.3. Trang thiết bị kỹ thuật **7**
4.2. Triển lãm doanh nghiệp (50 gian hàng) **7**
4.2.1. Quy mô gian hàng **7**
4.2.2. Công việc nhà thầu **8**
4.3. Triển khai quyền lợi tài trợ **8**
4.3.1. Nhận diện thương hiệu **8**
4.3.2. Hoạt động truyền thông **8**
4.3.3. Quyền lợi chuyên môn **8**
4.4. Quyền đặt tên sự kiện **8**
4.5. Truyền thông & nhận diện sự kiện **8**
4.5.1. Thiết kế – sản xuất **9**
4.5.2. Truyền thông đa nền tảng **9**
4.5.3. Phối hợp với nhóm xây dựng Website **9**
4.6. Hậu cần – lễ tân – điều phối đại biểu **9**
4.6.1. Đón tiếp – di chuyển **9**
4.6.2. Điều phối đại biểu **9**
4.6.3. Ăn uống – tiệc – teabreak **9**
4.6.4. Quản lý tình nguyện viên **9**
4.7. Chương trình tham quan (31/10/2026) **10**
4.8. Tiến độ thực hiện **10**
4.9. Sản phẩm đầu ra **10**
PHẦN 5. YÊU CẦU KỸ THUẬT **11**
PHẦN 6. ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG **11**
6.1. Điều kiện chung của hợp đồng **11**
6.1.1. Tuân thủ pháp luật **11**

6.1.2. Hồ sơ pháp lý của nhà thầu 11
6.1.3. Trách nhiệm thực hiện hợp đồng 12
6.1.4. Nhân sự và thiết bị 12
6.1.5. Bảo mật thông tin 12
6.1.6. An toàn – bảo hiểm 12
6.2. Điều kiện cụ thể của hợp đồng 12
6.2.1. Loại hợp đồng 12
6.2.2. Giá hợp đồng 13
6.2.3. Điều chỉnh giá 13
6.2.4. Tạm ứng 13
6.2.5. Thanh toán 13
6.2.6. Bảo đảm thực hiện hợp đồng 13
6.2.7. Phạt và bồi thường 13
6.2.8. Điều kiện đối với nhà thầu liên danh 13
6.2.9. Điều kiện cụ thể bổ sung 14
PHẦN 7. MẪU BIỂU DỰ THẦU 15
PHẦN 8 – PHỤ LỤC 15
PHỤ LỤC 1. THÔNG TIN TỔNG QUAN VỀ HỘI NGHỊ AAAP 21 15
1.1. Giới thiệu chung 15
1.2. Mục tiêu chính 16
PHỤ LỤC 2. BỘ NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU AAAP 21 16
2.1. Thành phần bộ nhận diện 16
2.2. Nguyên tắc sử dụng 16
PHỤ LỤC 3. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ KHÔNG GIAN TẠI NCC 16
3.1. Sơ đồ tổng thể 16
3.2. Nguyên tắc bố trí 16
PHỤ LỤC 4. KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG 17

4.1. Truyền thông trước hội nghị 17

4.2. Truyền thông trong hội nghị 17

4.3. Truyền thông sau hội nghị 17

PHỤ LỤC 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÁC 17

5.1. Bản mô tả tổng thể AAAP 21 17

5.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật chi tiết 17

5.3. Quy trình kiểm thử – nghiệm thu 17

5.4. Dự kiến bố trí sử dụng các phòng tại Trung tâm Hội nghị Quốc Gia 18

5.5. Thông tin địa chỉ nhận thầu và tài khoản Hội chăn nuôi 20

Phụ lục 5.6. QUYỀN LỢI NHÀ TÀI TRỢ HỘI NGHỊ KHOA HỌC CHĂN NUÔI Á – ÚC (AAAP 21 năm 2026) 21

i Các chi tiết khác hai bên có thể thương thảo thêm giữa hai bên

ii Gian hàng 3×3 cho gói Đồng tài trợ được bố trí khi có mặt bang thực tế phù hợp; BTC ưu tiên gian hàng theo các hạng tài trợ.

iii Cần thống nhất chương trình với Ban Tổ chức và không mâu thuẫn hay loại trừ Bài phát biểu của Thương hiệu đặt tên Gala hay Welcome Reception do các Gói đặt tên là các gói bổ sung và nằm ngoài Danh mục Tài trợ này.