

Số: 978/TB-BVPSTG

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Mời các công ty lữ hành nộp Hồ sơ đề xuất tổ chức tham quan, du lịch cho viên chức, người lao động Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang năm 2026

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-BVPSTG ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang phê duyệt chủ trương mua sắm, gói mua sắm: Tham quan, du lịch Đà Lạt năm 2026;

Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang thông báo mời các công ty lữ hành quan tâm nộp Hồ sơ đề xuất, với các nội dung cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHU CẦU DỊCH VỤ

1. Tên dịch vụ

Tổ chức tham quan, du lịch cho viên chức, người lao động Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang năm 2026.

2. Địa điểm tham quan chính

Thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng và một số điểm tham quan phù hợp trên hành trình đi, về.

3. Thời gian thực hiện tour

a) Thời lượng mỗi đợt: 03 ngày 02 đêm.

b) Thời gian khởi hành: 06 giờ sáng thứ Sáu. Thời gian trở về Bệnh viện dự kiến vào tối Chủ nhật; nhà cung cấp phải xây dựng lịch trình hợp lý, bảo đảm an toàn, thời gian nghỉ ngơi và hạn chế tối đa việc đoàn về quá muộn.

c) Hình thức tổ chức: Chia thành **03 đợt** hoặc điều chỉnh theo số lượng viên chức, người lao động đăng ký thực tế và yêu cầu duy trì hoạt động chuyên môn của Bệnh viện. Dự kiến:

- Đợt 1 từ ngày 26/6/2026 đến ngày 28/6/2026;

- Đợt 2 từ ngày 03/7/2026 đến ngày 05/7/2026;

- Đợt 3 từ ngày 10/7/2026 đến ngày 12/7/2026.

4. Quy mô người tham gia và yêu cầu báo giá

Quy mô dự kiến của chương trình là khoảng 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên/đợt; trẻ em dưới 10 tuổi đi kèm, nếu có, được tính giá và quyền lợi riêng theo nhóm tuổi.

Số lượng người tham gia chính thức của từng đợt sẽ được Bệnh viện xác

nhận trước khi tổ chức đợt đi 3 ngày.

Nhà cung cấp báo giá trọn gói theo các nhóm đối tượng sau:

Stt	Nhóm đối tượng	Yêu cầu báo giá
1	Người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên	Đơn giá trọn gói/người/đợt, hưởng đầy đủ dịch vụ theo chương trình tour
2	Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến dưới 10 tuổi	Đơn giá trọn gói/trẻ em/đợt; nêu rõ quyền lợi về chỗ ngồi trên xe, suất ăn, vé tham quan, bảo hiểm, phòng nghỉ/giường ngủ và Gala Dinner
3	Trẻ em dưới 05 tuổi	Đơn giá trọn gói/trẻ em/đợt; nêu rõ quyền lợi về chỗ ngồi trên xe, suất ăn, vé tham quan, bảo hiểm, phòng nghỉ/giường ngủ và Gala Dinner

Đơn giá trọn gói của từng nhóm đối tượng được áp dụng cố định cho toàn bộ 03 đợt khi mỗi đợt có từ 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên.

Trường hợp một đợt có dưới 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên, Bệnh viện xem xét điều chỉnh phân bổ người tham gia giữa các đợt, điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc thống nhất phương án xử lý bằng văn bản trước khi tổ chức; nhà cung cấp không được tự ý tăng đơn giá hoặc giảm tiêu chuẩn dịch vụ.

5. Điểm khởi hành và kết thúc

a) Điểm khởi hành: Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang.

b) Điểm kết thúc: Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang.

II. YÊU CẦU TỐI THIỂU VỀ CHƯƠNG TRÌNH TOUR VÀ DỊCH VỤ CUNG CẤP

1. Chương trình tour chuẩn để báo giá

Nhà cung cấp xây dựng phương án và báo giá trên cơ sở chương trình tour Đà Lạt 03 ngày 02 đêm (Mức giá tối đa 3.500.000 đồng/người, đã bao gồm VAT), tổ chức thành 03 đợt, với quy mô dự kiến theo Mục I.4 của Thông báo này và các nội dung tối thiểu như sau:

Ngày	Nội dung chương trình tối thiểu
Ngày 01	Khởi hành từ Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang đi Đà Lạt; ăn đủ 03 bữa; tham quan 01 điểm phù hợp trên hành trình tại khu vực Bảo Lộc hoặc tuyến đi Đà Lạt; nhận phòng khách sạn tại Đà Lạt
Ngày 02	Tham quan Thiền viện Trúc Lâm - Hồ Tuyền Lâm; tham quan Happy Hill hoặc Fresh Garden hoặc điểm tương đương; tham quan Thung Lũng Tình Yêu; tổ chức Gala Dinner/giao lưu tập thể; ăn đủ 3 bữa
Ngày 03	Tham quan Quảng trường Lâm Viên - Hồ Xuân Hương; bố trí tham quan Chợ Đà Lạt hoặc cơ sở đặc sản uy tín trên tinh thần tự nguyện; khởi hành về Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang; ăn đủ 03 bữa

Nhà cung cấp nghiên cứu lộ trình định hướng do Bệnh viện đề xuất tại **Phụ lục 01** kèm theo Thông báo này để xây dựng phương án tour và báo giá.

Nhà cung cấp được đề xuất thay thế điểm tham quan bằng điểm tương đương hoặc tốt hơn, nhưng phải nêu rõ trong Hồ sơ đề xuất về lý do thay thế, chất lượng dịch vụ, chi phí và tính phù hợp đối với đoàn đông người. Việc thay thế chỉ được thực hiện khi được Bệnh viện chấp thuận.

Để bảo đảm việc so sánh Hồ sơ đề xuất trên cùng mặt bằng, nhà cung cấp phải báo giá theo chương trình tour định hướng của Bệnh viện. Trường hợp có đề xuất điểm tham quan thay thế hoặc phương án cải tiến, nhà cung cấp kê khai riêng để Bệnh viện xem xét trong quá trình đánh giá, thương thảo; việc đề xuất phương án thay thế không làm thay đổi nghĩa vụ báo giá theo chương trình định hướng.

2. Yêu cầu dịch vụ tối thiểu

Stt	Nhóm dịch vụ	Yêu cầu tối thiểu
1	Phương tiện vận chuyển	Xe du lịch chất lượng tốt, đủ chỗ cho toàn bộ người tham gia thực tế của từng đợt, bảo đảm an toàn; có phương án thay thế xe khi phát sinh sự cố.
2	Hướng dẫn viên, điều hành tour	Có hướng dẫn viên và nhân sự điều phối phù hợp với đoàn đông người, tổ chức thành 03 đợt
3	Lưu trú	Khách sạn tại Đà Lạt từ 03 sao trở lên; bố trí phòng phù hợp; có phòng riêng cho cặp vợ chồng hoặc hộ gia đình theo danh sách Bệnh viện xác nhận
4	Ăn uống	Đủ 03 bữa/ngày, tổng cộng 09 bữa/người/đợt; có 01 bữa Gala Dinner/giao lưu tập thể
5	Điểm tham quan	Bao gồm vé tham quan các điểm thuộc chương trình chính thức do nhà cung cấp đề xuất và được Bệnh viện chấp thuận
6	Bảo hiểm, an toàn	Có bảo hiểm du lịch cho toàn bộ người tham gia; có phương án xử lý sự cố, chăm sóc sức khỏe, thay đổi lịch trình và bảo đảm an toàn hành trình
7	Giá dịch vụ	Giá trọn gói/người, đã bao gồm thuế, phí và toàn bộ dịch vụ thuộc phạm vi đề xuất; nêu rõ nội dung bao gồm, không bao gồm
8	Dự thảo hợp đồng	Nhà cung cấp phải nghiên cứu, chấp thuận hoặc nêu rõ nội dung đề nghị điều chỉnh đối với Dự thảo hợp đồng kèm theo Thông báo này

3. Yêu cầu ràng buộc chi tiết

Các tiêu chuẩn chi tiết và trách nhiệm thực hiện đối với phương tiện,

hướng dẫn viên, lưu trú, phòng nghỉ, ăn uống, Gala Dinner, bảo hiểm, an toàn hành trình, giá dịch vụ, tạm ứng, thanh toán, nghiệm thu và xử lý vi phạm được quy định tại **Dự thảo hợp đồng** kèm theo Thông báo này.

III. HỒ SƠ ĐỀ XUẤT CỦA NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp nộp 01 bộ Hồ sơ đề xuất theo mẫu kèm theo Thông báo này, gồm các tài liệu sau:

Stt	Thành phần hồ sơ	Nội dung yêu cầu
1	Mẫu Hồ sơ đề xuất và cam kết của nhà cung cấp	Lập đầy đủ theo Phụ lục 02, có ký tên, đóng dấu của nhà cung cấp
2	Hồ sơ pháp lý	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy phép hoặc tài liệu chứng minh đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lữ hành phù hợp
3	Hồ sơ năng lực, kinh nghiệm và uy tín	Giới thiệu năng lực; kinh nghiệm tổ chức tour tương tự, nhất là đoàn đông người; tài liệu chứng minh hoặc phản hồi của khách hàng nếu có
4	Phương án tổ chức tour và cung cấp dịch vụ	Chương trình tour chi tiết; điểm tham quan; khách sạn; bố trí phòng nghỉ; thực đơn; Gala Dinner; phương tiện; hướng dẫn viên; bảo hiểm; an toàn và xử lý sự cố
5	Báo giá dịch vụ	Đơn giá trọn gói của từng nhóm đối tượng; quyền lợi trẻ em theo nhóm tuổi; dịch vụ bao gồm, không bao gồm; thời hạn hiệu lực báo giá tối thiểu 60 ngày kể từ ngày hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất
6	Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm nếu có	Nêu rõ nội dung, giá trị và quyền lợi dành chung cho Bệnh viện hoặc toàn đoàn
7	Ý kiến đối với Dự thảo hợp đồng	Chấp thuận Dự thảo hợp đồng hoặc nêu rõ từng nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung
8	Tài liệu khác nếu có	Tài liệu nhà cung cấp cho rằng cần thiết để chứng minh phương án, chất lượng hoặc quyền lợi đề xuất

Các nội dung trong Hồ sơ đề xuất của nhà cung cấp, nếu được Bệnh viện lựa chọn và thống nhất qua thương thảo, là bộ phận không tách rời của Hợp đồng cung cấp dịch vụ tham quan, du lịch.

IV. NỘP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Trách nhiệm của nhà cung cấp khi nộp Hồ sơ đề xuất

Nhà cung cấp có trách nhiệm nghiên cứu đầy đủ Thông báo này, các phụ lục kèm theo, tiêu chí đánh giá và Dự thảo hợp đồng trước khi lập, nộp Hồ sơ

đề xuất.

Việc nộp Hồ sơ đề xuất được hiểu là nhà cung cấp đã tính toán đầy đủ chi phí, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khả thi của hồ sơ và chấp thuận các yêu cầu của Bệnh viện, trừ những nội dung đề nghị điều chỉnh được nêu rõ trong Hồ sơ đề xuất.

Sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, nhà cung cấp không được viện dẫn lý do chưa nghiên cứu kỹ hồ sơ để yêu cầu giảm tiêu chuẩn dịch vụ, giảm quyền lợi của đoàn hoặc phát sinh chi phí ngoài giá đã đề xuất.

2. Thời hạn nộp Hồ sơ đề xuất

Từ ngày phát hành Thông báo đến **trước 11 giờ 30 phút, ngày 04 tháng 6 năm 2026.**

Hồ sơ nộp sau thời hạn nêu trên có thể không được xem xét, trừ trường hợp Bệnh viện có thông báo gia hạn thời gian nhận hồ sơ.

3. Địa điểm nhận hồ sơ

Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang.

Địa chỉ: Số 4A, đường Hùng Vương, phường Mỹ Tho, Tỉnh Đồng Tháp.

Điện thoại liên hệ: 02733887160

Người tiếp nhận hồ sơ: Nguyễn Thị Ngân

4. Hình thức nộp hồ sơ

Công ty lữ hành nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

- a) Nộp trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ; hoặc
- b) Gửi qua đường bưu chính.

Hồ sơ phải được ký tên, đóng dấu của công ty lữ hành theo quy định; Hồ sơ đề xuất phải được dán kín, niêm phong.

Việc nộp Hồ sơ đề xuất là tự nguyện. Bệnh viện không hoàn trả hồ sơ, chi phí lập hồ sơ. Các thông tin trong Hồ sơ đề xuất Bệnh viện chỉ sử dụng cho mục đích lựa chọn nhà cung cấp.

V. NGUYÊN TẮC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

1. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá Hồ sơ đề xuất được thực hiện khách quan, minh bạch, căn cứ vào yêu cầu của Bệnh viện và hồ sơ do nhà cung cấp nộp.

Bệnh viện lựa chọn nhà cung cấp trên cơ sở tổng hợp các yếu tố: năng lực, uy tín, chất lượng phương án tổ chức tour, khả năng bảo đảm an toàn, giá dịch vụ và quyền lợi tăng thêm cho đoàn; không bắt buộc lựa chọn nhà cung cấp có giá thấp nhất.

Việc đánh giá được thực hiện qua 02 bước:

Bước 1: Đánh giá điều kiện bắt buộc theo hình thức đạt/không đạt.

Bước 2: Chấm điểm đối với các Hồ sơ đề xuất đạt đầy đủ điều kiện bắt buộc.

2. Bảng đánh giá điều kiện bắt buộc

Stt	Nội dung đánh giá	Điều kiện đạt	Kết quả
1	Tư cách và điều kiện kinh doanh	Có hồ sơ pháp lý và đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lữ hành phù hợp	Đạt/Không đạt
2	Chương trình tour và quy mô phục vụ	Đề xuất tour Đà Lạt 03 ngày 02 đêm; tổ chức được 03 đợt; có khả năng phục vụ khoảng 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên/đợt	Đạt/Không đạt
3	Lưu trú	Cam kết khách sạn từ 03 sao trở lên; có phương án phòng riêng cho vợ chồng/hộ gia đình theo danh sách	Đạt/Không đạt
4	Ăn uống và Gala Dinner	Cam kết phục vụ đủ 09 bữa/người/đợt, có Gala Dinner/giao lưu tập thể	Đạt/Không đạt
5	Phương tiện, hướng dẫn viên, bảo hiểm và an toàn	Có phương án cung cấp xe, hướng dẫn viên, điều hành, bảo hiểm và xử lý sự cố	Đạt/Không đạt
6	Giá dịch vụ và hiệu lực báo giá	Có đơn giá trọn gói của từng nhóm đối tượng; nêu rõ quyền lợi trẻ em theo nhóm tuổi; nêu rõ dịch vụ bao gồm, không bao gồm; cam kết không phát sinh ngoài phạm vi báo giá; báo giá có hiệu lực tối thiểu 60 ngày kể từ ngày hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất; chấp thuận nguyên tắc đơn giá cố định theo quy mô tối thiểu quy định tại Thông báo	
7	Trách nhiệm đối với hồ sơ và Dự thảo hợp đồng	Xác nhận đã nghiên cứu hồ sơ; chấp thuận Dự thảo hợp đồng hoặc nêu rõ nội dung đề nghị điều chỉnh	Đạt/Không đạt

Nguyên tắc: Hồ sơ phải đạt đầy đủ 07 điều kiện bắt buộc nêu trên mới được đưa vào chấm điểm.

3. Bảng chấm điểm Hồ sơ đề xuất

3.1. Cơ cấu điểm

Stt	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
I	Năng lực, kinh nghiệm và uy tín của nhà cung cấp	15

II	Phương án tổ chức tour, chất lượng dịch vụ và an toàn	55
III	Giá dịch vụ trọn gói	25
IV	Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tăng thêm thiết thực	5
Tổng cộng		100

3.2. Năng lực, kinh nghiệm và uy tín của nhà cung cấp: 15 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Hướng dẫn chấm điểm
1	Kinh nghiệm tổ chức tour tương tự, nhất là đoàn đông người	7	Có từ 03 hợp đồng/tour tương tự trở lên, có tài liệu chứng minh rõ: 7 điểm; có 02 hợp đồng/tour tương tự, có tài liệu chứng minh: 5-6 điểm; có 01 hợp đồng/tour tương tự hoặc tài liệu chứng minh chưa đầy đủ: 3-4 điểm; không chứng minh được: 0-2 điểm.
2	Năng lực tổ chức 03 đợt theo quy mô dự kiến của Bệnh viện	4	Phương án cụ thể, khả thi: 4 điểm; đáp ứng cơ bản: 2-3 điểm; không rõ: 0-1 điểm
3	Uy tín và cam kết trách nhiệm	4	Có tài liệu thể hiện uy tín và cam kết rõ trách nhiệm: 4 điểm; có cam kết nhưng ít căn cứ: 2-3 điểm; không rõ: 0-1 điểm
Cộng nhóm I		15	

3.3. Phương án tổ chức tour, chất lượng dịch vụ và an toàn: 55 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Hướng dẫn chấm điểm
1	Lịch trình tour, điểm tham quan và thời gian nghỉ ngơi	10	Hợp lý, phù hợp đoàn đông người, ít mệt, khả thi: 8-10 điểm; đáp ứng cơ bản: 5-7 điểm; chưa phù hợp: 0-4 điểm
2	Khách sạn và bố trí phòng nghỉ	10	Khách sạn từ 03 sao, thông tin rõ, bố trí phòng hợp lý, có phòng riêng cho gia đình/vợ chồng: 8-10 điểm; đáp ứng cơ bản: 5-7 điểm; chưa rõ: 0-4 điểm
3	Ăn uống và Gala Dinner	10	Đủ 09 bữa, thực đơn rõ, Gala Dinner cụ thể: 8-10 điểm; đáp ứng cơ bản: 5-7 điểm; chưa rõ: 0-4 điểm

4	Xe vận chuyển, hướng dẫn viên và điều hành đoàn	10	Phương án cụ thể, phù hợp với toàn bộ số người tham gia thực tế của từng đợt: 8-10 điểm; đáp ứng cơ bản: 5-7 điểm; chưa rõ: 0-4 điểm
5	Bảo hiểm, an toàn, y tế và xử lý sự cố	10	Phương án rõ, có trách nhiệm và đầu mối xử lý: 8-10 điểm; đáp ứng cơ bản: 5-7 điểm; chưa rõ: 0-4 điểm
6	Điều kiện hợp đồng, thay đổi số lượng, hủy/hoãn và cam kết không phát sinh	5	Thuận lợi, rõ ràng: 5 điểm; cần thương thảo thêm: 2-4 điểm; bất lợi hoặc không rõ: 0-1 điểm
	Cộng nhóm II	55	

Điều kiện tối thiểu: Nhà cung cấp phải đạt từ 39/55 điểm trở lên tại nhóm tiêu chí này mới được xem xét lựa chọn.

3.4. Giá dịch vụ trọn gói: 25 điểm

Giá dùng để chấm điểm là đơn giá trọn gói áp dụng cho người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên, trong điều kiện mỗi đợt có từ 90 người thuộc nhóm đối tượng này trở lên; giá đã bao gồm đầy đủ các dịch vụ bắt buộc theo Thông báo và Dự thảo hợp đồng kèm theo.

Điểm giá được tính theo công thức:

Điểm giá = (Giá đánh giá thấp nhất / Giá đánh giá của nhà cung cấp đang xét) × 25 điểm

Trong đó:

- *Giá đánh giá thấp nhất* là đơn giá trọn gói thấp nhất áp dụng cho người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên trong số các hồ sơ đạt đầy đủ điều kiện bắt buộc;

- *Giá đánh giá của nhà cung cấp đang xét* là đơn giá trọn gói áp dụng cho người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên của nhà cung cấp đó, sau khi đã được rà soát, làm rõ và đưa về cùng mặt bằng dịch vụ;

Điểm giá được làm tròn đến hai chữ số thập phân; Nhà cung cấp có giá đánh giá thấp nhất được 25 điểm.

Đơn giá và quyền lợi của trẻ em dưới 10 tuổi không dùng để tính điểm giá chính, nhưng phải được làm rõ trong quá trình thương thảo và đưa vào Hợp đồng nếu nhà cung cấp được lựa chọn.

Trường hợp đơn giá hoặc quyền lợi trẻ em không hợp lý, làm ảnh hưởng đáng kể đến quyền lợi của người tham gia hoặc tổng chi phí dự kiến của chương

trình, Bệnh viện có quyền yêu cầu nhà cung cấp làm rõ, điều chỉnh trong quá trình thương thảo hoặc xem xét không lựa chọn nhà cung cấp.

3.5. Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm thiết thực: 5 điểm

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Hướng dẫn chấm điểm
Chính sách khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm có lợi trực tiếp cho Bệnh viện hoặc toàn đoàn và được cam kết đưa vào hợp đồng	5	Thiết thực, giá trị rõ: 4-5 điểm; có lợi ích nhưng giá trị chưa cao hoặc cần làm rõ: 2-3 điểm; không có hoặc không rõ: 0-1 điểm

Không chấm điểm đối với các lợi ích dành riêng cho cá nhân tham gia tổ chức, đánh giá, thẩm định hoặc quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

4. Nguyên tắc lựa chọn và thương thảo

Nhà cung cấp được lựa chọn phải đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đạt đầy đủ các điều kiện bắt buộc;

b) Đạt tổng điểm từ **70/100 điểm trở lên**;

c) Đạt tối thiểu **39/55 điểm** đối với nhóm tiêu chí về phương án tổ chức tour, chất lượng dịch vụ và an toàn.

Nhà cung cấp có tổng điểm cao nhất được ưu tiên mời thương thảo, hoàn thiện hợp đồng. Nội dung thương thảo tập trung vào chương trình tour chính thức; khách sạn, phòng nghỉ; thực đơn; phương tiện; bảo hiểm; Gala Dinner; giá dịch vụ, trong đó làm rõ giá và quyền lợi của trẻ em đi kèm nếu có; khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm; điều kiện thanh toán; xử lý phát sinh; các nội dung của Dự thảo hợp đồng và nội dung khác nếu có.

Trường hợp thương thảo không thành hoặc nhà cung cấp không bảo đảm các yêu cầu cần thiết, Bệnh viện được xem xét thương thảo với nhà cung cấp xếp hạng tiếp theo.

Kết quả đánh giá, thương thảo và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp được chuyển Tổ Thẩm định để thẩm định độc lập trước khi trình Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định.

VI. QUYỀN CỦA BỆNH VIỆN PHỤ SẢN TIỀN GIANG

Bệnh viện có quyền:

1. Yêu cầu nhà cung cấp làm rõ, bổ sung thông tin trong Hồ sơ đề xuất khi cần thiết;

2. Xác minh thông tin về năng lực, kinh nghiệm, khách sạn, phương tiện, nhà hàng, bảo hiểm và các dịch vụ do nhà cung cấp đề xuất;

3. Thương thảo về chương trình tour, tiêu chuẩn dịch vụ, giá, khuyến mại, điều kiện hợp đồng và các nội dung liên quan trước khi quyết định lựa chọn;

4. Không lựa chọn nhà cung cấp nếu Hồ sơ đề xuất không đáp ứng yêu cầu về chất lượng, an toàn, giá cả hoặc quyền lợi của người tham gia;

5. Điều chỉnh thời gian tổ chức, số lượng người tham gia từng đợt theo tình hình thực tế của Bệnh viện và thống nhất với nhà cung cấp được lựa chọn.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối phát hành Thông báo, tiếp nhận và quản lý Hồ sơ đề xuất của các nhà cung cấp.

Tổ Mua sắm tour và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp thực hiện kiểm tra hồ sơ, đánh giá điều kiện bắt buộc, chấm điểm, tổng hợp kết quả, thương thảo và lập báo cáo đề xuất lựa chọn nhà cung cấp.

Tổ Thẩm định lựa chọn nhà cung cấp thực hiện thẩm định độc lập đối với hồ sơ, kết quả đánh giá, kết quả thương thảo và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp trước khi trình Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định.

Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang trân trọng thông báo và kính mời các công ty lữ hành có năng lực, uy tín tham gia nộp Hồ sơ đề xuất tổ chức chương trình tham quan, du lịch cho viên chức, người lao động Bệnh viện năm 2026./.

Nơi nhận:

- Khoa, phòng;
- Website Bệnh viện;
- Phổ biến rộng rãi;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 01. LỘ TRÌNH BỆNH VIỆN ĐỀ XUẤT

Kèm theo Thông báo số 978/TB-BVPSTG ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang.

Ngày 01: BỆNH VIỆN PHỤ SẢN TIỀN GIANG - BẢO LỘC - ĐÀ LẠT

Thời gian	Nội dung
05 giờ 30	Tập trung tại Bệnh viện, điểm danh, ổn định xe
06 giờ	Khởi hành đi Đà Lạt
Buổi sáng	Dùng bữa sáng và nghỉ giải lao trên hành trình
Buổi trưa	Dùng bữa trưa tại khu vực Bảo Lộc
Đầu giờ chiều	Tham quan Khu du lịch Thác Đamb'ri hoặc một điểm tham quan nghỉ chân phù hợp trên tuyến Bảo Lộc - Đà Lạt do nhà cung cấp đề xuất, được Bệnh viện chấp thuận
Chiều	Tiếp tục hành trình đi Đà Lạt
18 giờ	Nhận phòng khách sạn từ 03 sao trở lên
Buổi tối	Ăn tối; tự do tham quan khu vực trung tâm, Chợ đêm hoặc Hồ Xuân Hương
Nghỉ đêm	Khách sạn tại Đà Lạt

Ngày 02: THAM QUAN ĐÀ LẠT - GALA DINNER ĐOÀN VIÊN

Thời gian	Nội dung
Buổi sáng	Ăn sáng tại khách sạn; tham quan Thiền viện Trúc Lâm - Hồ Tuyên Lâm
Buổi sáng	Tham quan Happy Hill
Buổi trưa	Ăn trưa, về khách sạn nghỉ ngơi
Buổi chiều	Tham quan Thung Lũng Tình Yêu
Buổi tối	Tổ chức Gala Dinner - Đoàn kết, Gắn bó, Đồng hành phát triển
Nghỉ đêm	Khách sạn tại Đà Lạt

Ngày 03: ĐÀ LẠT - THAM QUAN NHỆ TRUNG TÂM THÀNH PHỐ - BỆNH VIỆN PHỤ SẢN TIỀN GIANG

Thời gian	Nội dung
Buổi sáng	Ăn sáng, trả phòng khách sạn
08 giờ	Tham quan, chụp ảnh tập thể tại Quảng trường

	Lâm Viên - Hồ Xuân Hương
09 giờ	Tham quan cơ sở đặc sản uy tín hoặc Chợ Đà Lạt trên tinh thần tự nguyện, không ép buộc mua sắm
Sau khi kết thúc chương trình buổi sáng	Khởi hành về Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang
Buổi trưa	Dùng bữa trưa trên hành trình
Buổi tối	Dùng bữa tối trên hành trình; sau đó tiếp tục hành trình về Bệnh viện
Kết thúc hành trình	Về đến Bệnh viện, kết thúc chuyến đi theo lịch trình thực tế đã được hai bên thống nhất, bảo đảm an toàn và hạn chế đoàn về quá muộn

Phụ lục 02

**TÊN CÔNG TY
LỮ HÀNH**

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

Số:, ngày tháng 6 năm 2026

MẪU HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VÀ CAM KẾT CỦA NHÀ CUNG CẤP

Tổ chức tham quan, du lịch cho Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang năm 2026
Kèm theo Thông báo số 978/TB-BVPSTG ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang.

A. THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP

Nội dung	Thông tin kê khai
Tên nhà cung cấp	
Địa chỉ trụ sở	
Mã số thuế	
Điện thoại	
Email	
Người đại diện theo pháp luật/người được ủy quyền	
Chức vụ	
Người trực tiếp liên hệ với Bệnh viện	
Điện thoại người liên hệ	

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
Số giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc tài liệu tương đương	
Tài khoản ngân hàng	

B. DANH MỤC TÀI LIỆU NỘP KÈM HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Nhà cung cấp đánh dấu vào tài liệu gửi kèm Hồ sơ đề xuất:

Stt	Tài liệu nộp kèm	Có nộp	Ghi chú
1	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		
2	Giấy phép hoặc tài liệu chứng minh đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lữ hành phù hợp		
3	Tài liệu giới thiệu năng lực, kinh nghiệm và uy tín của nhà cung cấp		
4	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm tổ chức tour tương tự hoặc đoàn đồng người nếu có		
5	Chương trình tour chi tiết và phương án tổ chức 03 đợt		
6	Thông tin khách sạn, bố trí phòng nghỉ, thực đơn và phương án Gala Dinner		
7	Phương án xe vận chuyển, hướng dẫn viên, bảo hiểm, an toàn và xử lý sự cố		
8	Báo giá dịch vụ trọn gói và quyền lợi trẻ em theo nhóm tuổi		
9	Chính sách khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm nếu có		
10	Ý kiến đối với Dự thảo hợp đồng		
11	Các tài liệu khác do nhà cung cấp đề xuất		

C. NĂNG LỰC, KINH NGHIỆM VÀ UY TÍN CỦA NHÀ CUNG CẤP

1. Thời gian hoạt động và lĩnh vực kinh doanh

Nội dung	Thông tin nhà cung cấp kê khai
Thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành	
Phạm vi kinh doanh dịch vụ lữ hành	
Số lượng nhân sự điều hành, hướng dẫn viên có thể bố trí cho tour	
Khả năng tổ chức đồng thời hoặc liên tiếp 03 đợt tour	

2. Kinh nghiệm tổ chức tour tương tự

Nhà cung cấp kê khai một số hợp đồng hoặc chương trình tour tương tự đã thực hiện, ưu tiên tour Đà Lạt, đoàn cơ quan, đơn vị hoặc đoàn có số lượng lớn:

Stt	Tên khách hàng/đơn vị	Nội dung tour	Thời gian thực hiện	Quy mô đoàn	Tài liệu chứng minh kèm theo
1					
2					
3					

3. Thông tin thể hiện uy tín nếu có

Stt	Nội dung xác nhận/đánh giá/phản hồi của khách hàng	Tài liệu kèm theo
1		
2		
3		

D. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC TOUR

1. Thông tin chung

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Tên chương trình tour	
Tuyến tham quan và các điểm tham quan chính	
Khả năng phục vụ theo lịch 03 đợt do Bệnh viện dự kiến	
Quy mô phục vụ	Khoảng 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên/đợt; trẻ em dưới 10 tuổi nếu có được phục vụ theo quyền lợi báo giá riêng
Nội dung khác biệt hoặc điểm tham quan thay thế nếu có	

2. Tóm tắt chương trình tour đề xuất

Nhà cung cấp lập chương trình chi tiết kèm theo Hồ sơ đề xuất; đồng thời tóm tắt tại bảng dưới đây:

Ngày	Điểm tham quan, hoạt động chính	Bữa ăn	Lưu trú
Ngày 01		Sáng:; Trưa:; Tối:	Khách sạn tại Đà Lạt

Ngày 02		Sáng:; Trưa:; Gala Dinner:	Khách sạn tại Đà Lạt
Ngày 03		Sáng:; Trưa:; Tối:	Kết thúc tour

3. Trường hợp đề xuất thay thế điểm tham quan

Nhà cung cấp vẫn phải báo giá theo chương trình tour định hướng của Bệnh viện; bảng dưới đây chỉ dùng để kê khai phương án thay thế hoặc cải tiến nếu có.

Stt	Điểm Bệnh viện chọn	Điểm đề xuất thay thế	Lý do thay thế	Quyền lợi/chất lượng tương đương hoặc tốt hơn
1				
2				
3				

E. PHƯƠNG ÁN CUNG CẤP DỊCH VỤ

1. Phương tiện vận chuyển

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Số lượng xe dự kiến bố trí theo quy mô dự kiến của Bệnh viện và khả năng phục vụ thêm trẻ em đi kèm nếu có.	
Loại xe, số chỗ	
Tiêu chuẩn xe, tiện nghi trên xe	
Nước uống, khăn lạnh phục vụ trên xe	
Phương án bố trí lái xe, bảo đảm an toàn đường dài	
Phương án thay thế xe khi xảy ra sự cố	

2. Hướng dẫn viên và điều hành tour

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Số lượng hướng dẫn viên/nhân sự điều phối mỗi đợt	
Phương án điều hành đoàn nhiều xe	
Đầu mối xử lý phát sinh, hỗ trợ đoàn	
Cam kết thời gian hỗ trợ khi có sự cố	

3. Khách sạn và bố trí phòng nghỉ

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Tên khách sạn dự kiến	
Địa chỉ	
Tiêu chuẩn khách sạn	Từ 03 sao trở lên
Loại phòng, tiêu chuẩn bố trí thông thường	
Phương án bố trí phòng riêng cho cặp vợ chồng	
Phương án bố trí phòng riêng/phòng gia đình cho hộ gia đình	
Phương án thay thế nếu khách sạn dự kiến không đủ phòng	

Nhà cung cấp cam kết khách sạn thực tế bố trí cho đoàn phải đúng khách sạn đã được thống nhất hoặc có tiêu chuẩn tương đương, tốt hơn và được Bệnh viện chấp thuận trước khi sử dụng.

4. Ăn uống và Gala Dinner

Nhà cung cấp gửi kèm **thực đơn chi tiết 09 bữa/người/đợt**; đồng thời kê khai tóm tắt như sau:

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Số lượng bữa ăn/người/đợt	09 bữa, gồm 01 bữa Gala Dinner
Mức ăn sáng ngày 01	
Mức ăn sáng tại khách sạn	
Mức ăn trưa, tối thông thường	
Mức ăn Gala Dinner	
Phương án suất ăn chay/chế độ ăn đặc biệt	
Địa điểm dự kiến tổ chức Gala Dinner	
Nội dung phục vụ Gala Dinner: âm thanh, micro, trang trí, hoạt náo, chương trình giao lưu	

5. Bảo hiểm, y tế và an toàn hành trình

Nội dung	Đề xuất của nhà cung cấp
Đơn vị bảo hiểm dự kiến	
Mức bảo hiểm tai nạn, tử vong	
Mức quyền lợi y tế thuộc phạm vi bảo hiểm	
Phương án mua bảo hiểm cho 100% người tham gia	
Phương án sơ cứu, hỗ trợ y tế	
Phương án xử lý sự cố xe, thời tiết, lịch trình, khách sạn	

hoặc nhà hàng	
Đầu mỗi hỗ trợ khẩn cấp trong thời gian thực hiện tour	

F. BÁO GIÁ DỊCH VỤ

1. Đơn giá trọn gói

Giá đề xuất phải là giá trọn gói, đã bao gồm thuế, phí và toàn bộ dịch vụ theo Hồ sơ đề xuất, Thông báo và Dự thảo hợp đồng.

Stt	Đối tượng áp dụng	Điều kiện dịch vụ áp dụng	Đơn vị tính	Đơn giá trọn gói
1	Người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên	Hưởng đầy đủ dịch vụ theo chương trình tour	Đồng/người/đợt	
2	Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến dưới 10 tuổi	Theo quyền lợi kê khai tại Mục 2 dưới đây	Đồng/trẻ em/đợt	
3	Trẻ em dưới 05 tuổi	Theo quyền lợi kê khai tại Mục 2 dưới đây	Đồng/trẻ em/đợt	

Nguyên tắc xác định độ tuổi trẻ em: Tính theo ngày khởi hành của từng đợt đi, căn cứ giấy khai sinh, căn cước hoặc thông tin hợp lệ do người đăng ký cung cấp.

2. Quyền lợi của trẻ em theo nhóm tuổi

Nội dung dịch vụ	Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến dưới 10 tuổi	Trẻ em dưới 05 tuổi
Chỗ ngồi trên xe và yêu cầu an toàn		
Suất ăn		
Vé tham quan		
Bảo hiểm du lịch		
Phòng nghỉ/giường ngủ/giường phụ		
Gala Dinner		
Dịch vụ khác nếu có		

Trẻ em tham gia chuyến đi phải được bảo đảm an toàn vận chuyển và bảo hiểm theo nội dung nhà cung cấp cam kết; việc miễn hoặc giảm giá không làm giảm trách nhiệm an toàn của nhà cung cấp.

3. Điều kiện áp dụng đơn giá

Đơn giá trọn gói nêu tại Mục 1 được áp dụng cố định cho toàn bộ 03 đợt khi mỗi đợt có từ 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên.

Trường hợp một đợt có dưới 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên, Bệnh viện xem xét điều chỉnh phân bổ người tham gia, điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc thống nhất phương án xử lý bằng văn bản trước khi tổ chức đợt đi. Nhà cung cấp không được tự ý tăng đơn giá, giảm tiêu chuẩn dịch vụ hoặc phát sinh chi phí ngoài nội dung được Bệnh viện chấp thuận.

4. Dịch vụ đã bao gồm trong giá trọn gói

Stt	Nội dung dịch vụ	Đã bao gồm trong giá	Ghi chú
1	Xe vận chuyển, nhiên liệu, lái xe, phí cầu đường, bến bãi	Có/Không	
2	Khách sạn từ 03 sao trở lên, nghỉ 02 đêm tại Đà Lạt	Có/Không	
3	Phòng riêng cho cặp vợ chồng/hộ gia đình theo danh sách được xác nhận	Có/Không	
4	Ăn đủ 09 bữa/người/đợt, gồm Gala Dinner	Có/Không	
5	Vé tham quan theo chương trình đề xuất	Có/Không	
6	Hướng dẫn viên và nhân sự điều hành tour	Có/Không	
7	Bảo hiểm du lịch	Có/Không	
8	Nước uống, khăn lạnh và dịch vụ trên xe	Có/Không	
9	Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tăng thêm đã đề xuất	Có/Không	
10	Thuế, phí và các chi phí bắt buộc khác	Có/Không	
11	Nội dung khác nếu có	Có/Không	

5. Dịch vụ không bao gồm trong giá trọn gói

Stt	Nội dung không bao gồm	Chi phí dự kiến nếu phát sinh
1		
2		

6. Thời hạn hiệu lực của báo giá

Báo giá có hiệu lực tối thiểu **60 ngày kể từ ngày hết hạn nộp Hồ sơ đề xuất**.

Trong thời hạn hiệu lực của báo giá, nhà cung cấp cam kết giữ nguyên đơn giá, tiêu chuẩn dịch vụ, chính sách khuyến mại, ưu đãi và các quyền lợi đã đề xuất.

Trường hợp nhà cung cấp được lựa chọn và Hợp đồng được ký trong thời hạn hiệu lực của báo giá, đơn giá và các cam kết dịch vụ tiếp tục được thực hiện theo Hợp đồng cho toàn bộ 03 đợt tham quan.

G. KHUYẾN MẠI, ƯU ĐÃI HOẶC DỊCH VỤ TĂNG THÊM NẾU CÓ

Chỉ kê khai các quyền lợi dành chung cho Bệnh viện hoặc toàn đoàn. Không kê khai quà tặng, quyền lợi dành riêng cho cá nhân tham gia tổ chức, đánh giá hoặc quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

Stt	Nội dung khuyến mại/ưu đãi/dịch vụ tăng thêm	Đối tượng thụ hưởng	Giá trị hoặc quyền lợi cụ thể	Cam kết đưa vào hợp đồng nếu được lựa chọn
1				

2				

H. Ý KIẾN ĐỐI VỚI DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

Nhà cung cấp lựa chọn một trong hai nội dung sau:

Chấp thuận toàn bộ nội dung Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ tham quan, du lịch kèm theo Thông báo của Bệnh viện, làm cơ sở thương thảo và ký hợp đồng nếu được lựa chọn.

Có đề nghị điều chỉnh, bổ sung một số nội dung của Dự thảo hợp đồng, cụ thể như sau:

Stt	Điều, khoản đề nghị điều chỉnh	Nội dung nhà cung cấp đề nghị điều chỉnh, bổ sung	Lý do

Nhà cung cấp hiểu rằng việc đề nghị điều chỉnh Dự thảo hợp đồng không đồng nghĩa với việc Bệnh viện bắt buộc phải chấp thuận. Bệnh viện không chấp thuận các đề nghị làm giảm tiêu chuẩn dịch vụ, giảm quyền lợi của đoàn, hạn chế trách nhiệm an toàn của nhà cung cấp hoặc làm phát sinh chi phí bất hợp lý.

I. CAM KẾT CỦA NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp cam kết:

1. Đã nghiên cứu đầy đủ Thông báo, các phụ lục, tiêu chí đánh giá và Dự thảo hợp đồng trước khi lập, nộp Hồ sơ đề xuất.
2. Các thông tin, tài liệu, chương trình tour, phương án dịch vụ và báo giá trong Hồ sơ đề xuất là trung thực, chính xác, đầy đủ và có khả năng thực hiện.
3. Giá đề xuất là giá trọn gói; nhà cung cấp không yêu cầu Bệnh viện hoặc người tham gia thanh toán thêm các khoản thuộc phạm vi dịch vụ đã cam kết.
4. Nếu được lựa chọn, nhà cung cấp thực hiện đúng chương trình tour, tiêu chuẩn dịch vụ, đơn giá, quyền lợi trẻ em, khuyến mại, ưu đãi và các nội dung được thống nhất qua thương thảo, ký kết hợp đồng.
5. Nhà cung cấp chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ, an toàn hành trình, bảo hiểm, xử lý sự cố và thiệt hại phát sinh do lỗi của nhà cung cấp hoặc đơn vị dịch vụ do nhà cung cấp bố trí.
6. Nhà cung cấp đồng ý rằng Hồ sơ đề xuất, tài liệu kèm theo và nội dung thương thảo được thống nhất, nếu nhà cung cấp được lựa chọn, là bộ phận không tách rời của Hợp đồng và là căn cứ nghiệm thu, thanh toán, giảm trừ, xử lý vi phạm nếu có./.

....., ngày tháng năm 2026

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ CUNG CẤP

Phụ lục 03. DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

**SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN
PHỤ SẢN TIỀN GIANG**

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

Số: /HĐ-BVPSTG

Đồng Tháp, ngày tháng 6 năm 2026

DỰ THẢO HỢP ĐỒNG

**Cung cấp dịch vụ tham quan, du lịch năm 2026
Chương trình Đà Lạt 03 ngày 02 đêm; tổ chức 03 đợt**

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017 và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ Hồ sơ đề xuất của Công ty;

Căn cứ Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng ngày tháng năm 2026 giữa Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang và Công ty

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BVPSTG ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp gói dịch vụ tham quan, du lịch Đà Lạt năm 2026.

Hôm nay, ngày tháng năm 2026, tại Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang, các bên gồm:

Bên sử dụng dịch vụ (Bên A): BỆNH VIỆN PHỤ SẢN TIỀN GIANG

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản:

Đại diện: Ông Phạm Văn Lực;

Chức vụ: Giám đốc.

Bên cung cấp dịch vụ (Bên B): CÔNG TY

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Mã số thuế:

Tài khoản:

Mở tại ngân hàng:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành số:

Đại diện: Ông/Bà

Chức vụ:

Điện thoại liên hệ trong quá trình thực hiện hợp đồng:

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng cung cấp dịch vụ tham quan, du lịch năm 2026 với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung và phạm vi cung cấp dịch vụ

1.1. Bên A thuê Bên B tổ chức chương trình tham quan, du lịch cho viên chức, người lao động và các đối tượng được Bên A phê duyệt tham gia, với nội dung chính như sau:

Nội dung	Yêu cầu
Tuyển tham quan	Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang - Đà Lạt – BV Phụ sản Tiền Giang; có điểm tham quan phù hợp trên hành trình
Thời gian mỗi đợt	03 ngày 02 đêm
Số đợt tổ chức	03 đợt
Quy mô dự kiến	Khoảng 100 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên/đợt; trẻ em dưới 10 tuổi đi kèm nếu có được tính giá và quyền lợi riêng theo Hợp đồng
Thời gian tổ chức dự kiến	Đợt 1: từ ngày 26/6/2026 đến ngày 28/6/2026; Đợt 2: từ ngày 03/7/2026 đến ngày 05/7/2026; Đợt 3: từ ngày 10/7/2026 đến ngày 12/7/2026, trừ trường hợp Bên A điều chỉnh theo tình hình thực tế
Phương tiện	Xe ô tô du lịch phục vụ toàn bộ hành trình
Lưu trú	Khách sạn tại Đà Lạt từ 03 sao trở lên, nghỉ 02 đêm
Ăn uống	Đủ 03 bữa/ngày, tổng cộng 09 bữa/người/đợt; có 01 bữa Gala Dinner/giao lưu tập thể
Bảo hiểm	Bảo hiểm du lịch cho toàn bộ người tham gia
Giá dịch vụ	Giá trọn gói/người, đã bao gồm thuế, phí và các dịch vụ theo Hợp đồng

1.2. Bên B có trách nhiệm cung cấp đầy đủ dịch vụ theo Hợp đồng này, Hồ sơ đề xuất đã được Bên A lựa chọn, Biên bản thương thảo, các cam kết và tài liệu xác nhận tổ chức từng đợt.

1.3. Bên B chịu trách nhiệm trước Bên A về toàn bộ dịch vụ do Bên B trực tiếp cung cấp hoặc do Bên B thuê, liên kết, bố trí đơn vị khác cung cấp trong quá trình thực hiện chương trình tour.

Điều 2. Tài liệu hợp đồng và thứ tự áp dụng

2. 1. Tài liệu là bộ phận không tách rời của Hợp đồng

Các tài liệu sau đây là bộ phận không tách rời của Hợp đồng này:

2.1.1. Thông báo mời các công ty lữ hành nộp Hồ sơ đề xuất của Bên A;

2.1.2. Hồ sơ đề xuất và cam kết của Bên B đã được lựa chọn, gồm chương trình tour, phương án cung cấp dịch vụ, thông tin khách sạn và bố trí phòng nghỉ, thực đơn, phương án Gala Dinner, xe vận chuyển, hướng dẫn viên, bảo hiểm, an toàn, báo giá, khuyến mại, ưu đãi và các tài liệu chứng minh kèm theo;

2.1.3. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

2.1.4. Quyết định phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp của Bên A;

2.1.5. Văn bản xác nhận tổ chức từng đợt đi do hai bên ký trước thời điểm khởi hành;

2.1.6. Biên bản nghiệm thu, xác nhận hoàn thành dịch vụ từng đợt;

2.1.7. Các văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng được hai bên thống nhất bằng văn bản.

2.2. Thứ tự ưu tiên áp dụng

Trường hợp các tài liệu có nội dung khác nhau, thứ tự ưu tiên áp dụng như sau:

2.2.1. Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng ký sau cùng;

2.2.2. Hợp đồng này;

2.2.3. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;

2.2.4. Văn bản xác nhận tổ chức từng đợt đi;

2.2.5. Hồ sơ đề xuất của Bên B đã được lựa chọn;

2.2.6. Thông báo mời nộp Hồ sơ đề xuất của Bên A.

Trường hợp Hồ sơ đề xuất của Bên B cam kết chất lượng dịch vụ, quyền lợi hoặc tiêu chuẩn cao hơn yêu cầu của Bên A mà không làm tăng giá hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thực hiện theo cam kết cao hơn đó.

Điều 3. Tổ chức 03 đợt tham quan và xác nhận dịch vụ từng đợt

3.1. Các đợt tổ chức dự kiến

Đợt	Thời gian dự kiến	Số lượng dự kiến mỗi đợt
Đợt 1	Từ ngày 26/6/2026 đến ngày 28/6/2026	Khoảng 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên
Đợt 2	Từ ngày 03/7/2026 đến ngày 05/7/2026	
Đợt 3	Từ ngày 10/7/2026 đến ngày 12/7/2026	

3.2. Xác nhận trước từng đợt

Chậm nhất ngày trước ngày khởi hành từng đợt, trên cơ sở danh sách thực tế do Bên A cung cấp, hai bên ký Văn bản xác nhận tổ chức đợt đi, trong đó xác định:

- a) Thời gian thực hiện;
- b) Số lượng người tham gia theo từng nhóm đối tượng;
- c) Danh sách người tham gia;
- d) Các yêu cầu bố trí riêng về phòng nghỉ, suất ăn hoặc hỗ trợ đặc biệt nếu có;
- đ) Giá trị dự kiến của đợt đi được tính theo đơn giá đã ký trong Hợp đồng;
- e) Mức tạm ứng của đợt đi nếu có;
- g) Đầu mối phối hợp của hai bên.

Các nội dung về đơn giá, chương trình tour, tiêu chuẩn phương tiện, khách sạn, phòng nghỉ, thực đơn, Gala Dinner, hướng dẫn viên, bảo hiểm, an toàn, khuyến mại và quyền lợi của đoàn được thực hiện theo Hợp đồng, Hồ sơ đề xuất và Biên bản thương thảo; không xác nhận lại tại Văn bản xác nhận từng đợt, trừ trường hợp có điều chỉnh riêng được Bên A chấp thuận bằng văn bản.

3.3. Giá trị của Văn bản xác nhận từng đợt

Văn bản xác nhận tổ chức từng đợt là tài liệu thực hiện Hợp đồng, không làm thay đổi đơn giá, tiêu chuẩn dịch vụ, trách nhiệm của Bên B hoặc quyền lợi của đoàn đã được xác lập tại Hợp đồng, Hồ sơ đề xuất và Biên bản thương thảo.

Điều 4. Chương trình tour và thay đổi lịch trình

4.1. Chương trình tour chính thức được thực hiện theo chương trình chi tiết trong Hồ sơ đề xuất của Bên B đã được lựa chọn và nội dung được hai bên thống nhất tại Biên bản thương thảo.

4.2. Bên B không được tự ý:

- a) Cắt giảm điểm tham quan;
- b) Thay đổi điểm tham quan bằng điểm có chất lượng thấp hơn;
- c) Bỏ hoặc giảm các dịch vụ đã bao gồm trong giá;
- d) Đưa đoàn đến điểm mua sắm ngoài chương trình với mục đích bắt buộc hoặc gây áp lực mua hàng;
- đ) Thay đổi lịch trình làm ảnh hưởng bất lợi đến quyền lợi, sức khỏe, an toàn của người tham gia.

4.3. Trường hợp cần thay đổi chương trình vì thời tiết, giao thông, tình trạng điểm tham quan, yêu cầu an toàn hoặc lý do khách quan khác, Bên B phải báo ngay cho Trưởng đoàn của Bên A và đề xuất phương án thay thế có chất lượng tương đương hoặc tốt hơn.

4.4. Trường hợp thay đổi chương trình làm giảm quyền lợi hoặc giá trị dịch vụ, Bên A có quyền yêu cầu Bên B:

- a) Bố trí dịch vụ thay thế tương đương; hoặc
- b) Giảm trừ giá trị thanh toán tương ứng; hoặc
- c) Bồi hoàn quyền lợi bị thiếu cho đoàn.

Điều 5. Tiêu chuẩn phương tiện vận chuyển và lái xe

5.1. Phương tiện vận chuyển

5.1.1. Bên B bố trí đủ số lượng xe ô tô du lịch để phục vụ toàn bộ người tham gia thực tế của từng đợt, bao gồm người lớn và trẻ em đi kèm nếu có; bảo đảm không bố trí quá số người theo số ghế được phép vận chuyển.

5.1.2. Xe phục vụ đoàn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

- a) Có hồ sơ, giấy tờ hợp lệ và đủ điều kiện vận chuyển khách du lịch theo quy định;
- b) Xe chất lượng tốt, sạch sẽ, an toàn, máy lạnh hoạt động ổn định;
- c) Ghế ngồi phù hợp cho hành trình dài, có dây an toàn theo trang bị của xe;
- d) Có micro, hệ thống âm thanh phục vụ điều hành đoàn;
- đ) Có khoang hành lý hoặc phương án bố trí hành lý phù hợp;
- e) Có bình chữa cháy, búa thoát hiểm, thiết bị an toàn và dụng cụ sơ cứu cần thiết;
- g) Không sử dụng xe xuống cấp, hư hỏng, có nguy cơ mất an toàn hoặc không đúng tiêu chuẩn đã cam kết.

5.1.3. Trước từng đợt đi, Bên B phải cung cấp cho Bên A thông tin xe dự kiến bố trí, gồm: số lượng xe, loại xe, số chỗ, biển số xe và thông tin liên hệ của lái xe.

5.1.4. Bên A có quyền kiểm tra phương tiện trước khi khởi hành. Trường hợp xe không đáp ứng yêu cầu, Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay xe tương đương hoặc tốt hơn trước khi đoàn xuất phát.

5.2. Lái xe

5.2.1. Lái xe phải có giấy phép lái xe phù hợp, đủ điều kiện điều khiển phương tiện và có kinh nghiệm phục vụ tuyến đường dài, tuyến đường đi Đà Lạt.

5.2.2. Bên B phải bố trí lịch chạy xe, thời gian nghỉ ngơi hoặc thay ca phù hợp, bảo đảm lái xe đủ sức khỏe, tỉnh táo và an toàn trong toàn bộ hành trình.

5.2.3. Lái xe không được sử dụng rượu, bia, chất kích thích hoặc thực hiện hành vi có nguy cơ gây mất an toàn trong quá trình phục vụ đoàn.

5.3. Xử lý sự cố phương tiện

5.3.1. Trường hợp xe hư hỏng, không bảo đảm an toàn hoặc không thể tiếp tục phục vụ, Bên B phải chủ động bố trí xe thay thế tương đương hoặc tốt hơn trong thời gian sớm nhất.

5.3.2. Mọi chi phí phát sinh do xe không bảo đảm hoặc do lỗi tổ chức vận chuyển của Bên B do Bên B chịu.

5.3.3. Trường hợp sự cố phương tiện làm ảnh hưởng đáng kể đến chương trình, thời gian nghỉ ngơi hoặc quyền lợi của đoàn, Bên A có quyền xem xét giảm trừ giá trị thanh toán và yêu cầu bồi thường thiệt hại thực tế nếu có.

Điều 6. Hướng dẫn viên, điều hành tour và quản lý đoàn

6.1. Bên B phải bố trí hướng dẫn viên và nhân sự điều hành tour trong toàn bộ thời gian thực hiện từng đợt, từ lúc đón đoàn tại Bệnh viện đến khi đưa đoàn trở về Bệnh viện.

6.2. Đối với đoàn khoảng 90 người/đợt, Bên B phải bố trí nhân sự phù hợp với số lượng xe và quy mô đoàn, bảo đảm trên mỗi xe có đầu mối hỗ trợ hoặc có phương án điều phối kịp thời.

6.3. Hướng dẫn viên, nhân sự điều hành phải:

- a) Có kỹ năng và kinh nghiệm phục vụ đoàn đông người;
- b) Có thái độ văn minh, lịch sự, hỗ trợ tích cực người tham gia;
- c) Phổ biến chương trình, thời gian tập trung, các yêu cầu an toàn;
- d) Phối hợp với Trưởng đoàn Bên A thực hiện điểm danh, điều phối đoàn và xử lý phát sinh;
- đ) Không tự ý thay đổi lịch trình hoặc đưa đoàn đến các điểm ngoài chương trình khi chưa được Bên A thống nhất.

6.4. Trước từng đợt đi, Bên B phải thông báo cho Bên A họ tên, số điện thoại của hướng dẫn viên chính, điều hành tour và đầu mối xử lý khẩn cấp.

6.5. Trường hợp hướng dẫn viên hoặc nhân sự điều hành không đáp ứng yêu cầu, có thái độ không phù hợp hoặc không hoàn thành trách nhiệm, Bên A có quyền yêu cầu Bên B thay thế kịp thời.

Điều 7. Khách sạn, phòng nghỉ và bố trí phòng riêng

7.1. Tiêu chuẩn khách sạn

7.1.1. Bên B bố trí cho đoàn nghỉ 02 đêm tại khách sạn ở Đà Lạt đạt tiêu chuẩn từ **03 sao trở lên**.

7.1.2. Khách sạn phải bảo đảm:

- a) Có thông tin, địa chỉ rõ ràng;
- b) Bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh;
- c) Thuận tiện cho việc di chuyển theo chương trình tour;
- d) Phòng nghỉ sạch sẽ, đầy đủ tiện nghi theo tiêu chuẩn khách sạn;
- đ) Có nước nóng, wifi, vật dụng vệ sinh cơ bản, nước uống trong phòng;
- e) Có phương án hỗ trợ người tham gia khi xảy ra sự cố tại nơi lưu trú.

7.1.3 Tên khách sạn, địa chỉ, tiêu chuẩn khách sạn và số lượng phòng bố trí cho từng đợt phải được xác nhận trước khi đoàn khởi hành.

7.1.4. Bên B không được tự ý thay đổi khách sạn đã cam kết. Trường hợp cần thay đổi vì lý do khách quan, khách sạn thay thế phải có tiêu chuẩn tương đương hoặc tốt hơn và được Bên A chấp thuận trước khi bố trí đoàn lưu trú.

7.2. Bố trí phòng nghỉ

- a) Tiêu chuẩn thông thường: Bố trí 02 người lớn/phòng.
- b) Đối với cặp vợ chồng cùng tham gia chuyến đi và được Bên A xác nhận trong danh sách bố trí phòng, Bên B phải bố trí phòng riêng cho cặp vợ chồng, không ghép thêm người khác, trừ trường hợp chính người tham gia có đề nghị khác.

c) Đối với hộ gia đình có thành viên tham gia cùng đoàn theo danh sách được Bên A xác nhận, Bên B phải bố trí phòng riêng hoặc phòng gia đình phù hợp; không ghép người ngoài hộ gia đình vào cùng phòng nếu gia đình không đồng ý.

d) Trường hợp số lượng khách lẻ hoặc có yêu cầu đặc biệt, việc bố trí 03 người/phòng chỉ được thực hiện khi Bên A thống nhất và phòng nghỉ bảo đảm diện tích, giường ngủ phù hợp.

đ) Không bố trí nam, nữ không phải vợ chồng hoặc không thuộc cùng hộ gia đình ở chung phòng, trừ trường hợp có đề nghị cụ thể của người tham gia và được Bên A xác nhận.

7.3. Xử lý trường hợp phòng nghỉ không đúng cam kết

Trường hợp khách sạn hoặc phòng nghỉ không đúng tiêu chuẩn đã cam kết, Bên B phải kịp thời:

a) Đổi phòng hoặc bố trí khách sạn thay thế đạt yêu cầu;

b) Chịu mọi chi phí phát sinh do việc bố trí không đúng;

c) Chấp nhận giảm trừ giá trị thanh toán tương ứng nếu quyền lợi của người tham gia bị ảnh hưởng.

Điều 8. Ăn uống và Gala Dinner

8.1. Số lượng bữa ăn: Bên B phải phục vụ đầy đủ 09 bữa ăn/người/đợt, trong đó có Gala Dinner kết hợp bữa ăn tối.

8.2. Thực đơn và chất lượng bữa ăn

8.2.1. Thực đơn do Bên B nộp trong Hồ sơ đề xuất, sau khi được Bên A lựa chọn và thống nhất khi thương thảo, là căn cứ bắt buộc để Bên B thực hiện.

8.2.2. Bên B phải bảo đảm:

a) Phục vụ đúng số lượng bữa ăn, đúng thực đơn hoặc thực đơn thay thế được Bên A chấp thuận;

b) Nhà hàng đủ điều kiện phục vụ đoàn đông người, bảo đảm vệ sinh và an toàn thực phẩm;

c) Bữa ăn đầy đủ, phù hợp với đối tượng người lớn, trẻ em, không cắt giảm món ăn, định lượng hoặc chất lượng so với cam kết;

d) Phục vụ đúng thời gian phù hợp với chương trình tour;

đ) Có phương án phục vụ người ăn chay hoặc có chế độ ăn đặc biệt khi Bên A cung cấp danh sách trước.

8.2.3. Bên B không được tự ý thay đổi thực đơn theo hướng làm giảm chất lượng hoặc giá trị bữa ăn.

8.3. Gala Dinner/giao lưu tập thể

8.3.1. Bên B tổ chức 01 bữa Gala Dinner/giao lưu tập thể (kết hợp bữa ăn tối) cho mỗi đợt vào thời gian phù hợp trong chương trình tour.

8.3.2. Gala Dinner phải bảo đảm tối thiểu:

a) Địa điểm đủ sức chứa toàn bộ người tham gia của đợt đi;

b) Bữa ăn theo thực đơn và mức chất lượng đã cam kết;

- c) Có âm thanh, micro phục vụ chương trình;
- d) Có phong nền hoặc trang trí cơ bản theo nội dung hai bên thống nhất;
- đ) Có không gian để Bệnh viện tổ chức giao lưu, văn nghệ hoặc trò chơi tập thể;
- e) Có nhân sự của Bên B phối hợp điều hành nếu đã cam kết trong Hồ sơ đề xuất.

8.3.3. Mọi quyền lợi, dịch vụ tặng thêm về Gala Dinner mà Bên B đã kê khai, được chấm điểm hoặc được thống nhất khi thương thảo phải được thực hiện đầy đủ, không thu thêm chi phí.

8.4. Xử lý trường hợp dịch vụ ăn uống không đạt yêu cầu

Trường hợp thiếu bữa ăn, sai thực đơn, giảm chất lượng bữa ăn hoặc xảy ra sự cố an toàn thực phẩm do lỗi thuộc trách nhiệm của Bên B hoặc đơn vị do Bên B bố trí, Bên B phải:

- a) Khắc phục, bổ sung hoặc thay thế dịch vụ ngay khi có thể;
- b) Chịu chi phí liên quan đến việc khắc phục;
- c) Chịu trách nhiệm hỗ trợ, xử lý, bồi thường thiệt hại thực tế nếu ảnh hưởng đến sức khỏe người tham gia;
- d) Chấp nhận giảm trừ giá trị thanh toán đối với dịch vụ không đạt yêu cầu.

Điều 9. Vé tham quan, mua sắm và dịch vụ tặng thêm

9.1. Bên B phải cung cấp đầy đủ vé vào cổng và các dịch vụ tham quan thuộc chương trình tour đã được Bên A lựa chọn, thống nhất.

9.2. Đối với các điểm tham quan đã nằm trong chương trình và giá trọn gói, Bên B không được yêu cầu Bên A hoặc người tham gia thanh toán thêm vé hoặc chi phí bất buộc khác.

9.3. Việc bố trí điểm mua sắm đặc sản, nông sản hoặc sản phẩm địa phương nếu có phải bảo đảm:

- a) Là điểm uy tín, phù hợp lịch trình;
- b) Không bắt buộc người tham gia phải mua hàng;
- c) Không làm ảnh hưởng đến thời gian nghỉ ngơi, thời gian trở về hoặc chất lượng chương trình chung.

9.4. Các chính sách khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm do Bên B đề xuất và được Bên A xem xét trong quá trình lựa chọn là nghĩa vụ Bên B phải thực hiện đầy đủ nếu đã được ghi nhận trong Hồ sơ đề xuất hoặc Biên bản thương thảo.

9.5. Không công nhận và không cho phép thực hiện các lợi ích, quà tặng hoặc ưu đãi dành riêng cho cá nhân tham gia tổ chức, đánh giá, thẩm định hoặc quyết định lựa chọn nhà cung cấp.

Điều 10. Bảo hiểm du lịch, y tế và an toàn hành trình

10.1. Bảo hiểm du lịch

10.1.1. Bên B có trách nhiệm mua bảo hiểm du lịch cho **100% người tham gia** theo danh sách chính thức của từng đợt, trong toàn bộ thời gian từ khi khởi hành đến khi kết thúc chuyến đi.

10.1.2. Mức trách nhiệm bảo hiểm và quyền lợi bảo hiểm thực hiện theo nội dung Bên B đã đề xuất và được hai bên thống nhất khi thương thảo, cụ thể:

Nội dung	Mức quyền lợi bảo hiểm
Tai nạn, tử vong đồng/người/vụ
Chi phí y tế thuộc phạm vi bảo hiểm đồng/người/vụ
Quyền lợi khác nếu có

10.1.3. Trước ngày khởi hành từng đợt, Bên B phải cung cấp cho Bên A thông tin hoặc tài liệu chứng minh đã mua bảo hiểm, gồm: đơn vị bảo hiểm, số hợp đồng hoặc giấy chứng nhận, danh sách người được bảo hiểm, mức quyền lợi và đầu mối giải quyết bảo hiểm.

10.1.4. Trường hợp Bên B không mua bảo hiểm, mua thiếu người hoặc mua không đúng mức cam kết, Bên B phải tự chịu trách nhiệm thanh toán các quyền lợi tương đương với quyền lợi bảo hiểm đã cam kết và chịu các trách nhiệm phát sinh khác.

10.2. Y tế và hỗ trợ sức khỏe

10.2.1. Bên B phải bố trí dụng cụ sơ cứu thông thường trên từng xe và có phương án hỗ trợ khi người tham gia cần chăm sóc y tế.

10.2.2. Bên A có thể phân công viên chức có chuyên môn y tế tham gia từng đợt để hỗ trợ đoàn; việc này không làm giảm trách nhiệm của Bên B trong bảo đảm an toàn và phối hợp xử lý sự cố.

10.2.3. Khi có người tham gia gặp vấn đề sức khỏe hoặc tai nạn, Bên B phải phối hợp ngay với Trưởng đoàn của Bên A để:

- Hỗ trợ sơ cứu;
- Bố trí phương tiện đưa đến cơ sở y tế phù hợp khi cần thiết;
- Hỗ trợ thủ tục bảo hiểm;
- Cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan phục vụ việc xử lý sự cố.

10.3. An toàn hành trình

10.3.1. Bên B chịu trách nhiệm tổ chức hành trình hợp lý, có thời gian dừng nghỉ cần thiết, bảo đảm sức khỏe và an toàn cho đoàn.

10.3.2. Bên B phải chủ động theo dõi điều kiện thời tiết, giao thông, đường đi, tình trạng điểm tham quan và các yếu tố có thể ảnh hưởng đến chuyến đi.

10.3.3. Trường hợp có nguy cơ mất an toàn, Bên B phải chủ động báo cáo Bên A và đề xuất phương án xử lý; ưu tiên cao nhất là bảo vệ tính mạng, sức khỏe của người tham gia.

10.3.4. Bên B chịu trách nhiệm đối với thiệt hại do lỗi của Bên B, nhân viên của Bên B hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ do Bên B bố trí gây ra.

Điều 11. Giá dịch vụ và nguyên tắc xác định giá trị hợp đồng

11.1. Đơn giá trọn gói

Stt	Đối tượng áp dụng	Quyền lợi dịch vụ áp dụng	Đơn giá đã bao gồm
-----	-------------------	---------------------------	--------------------

			thuế, phí
1	Người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên	Hưởng đầy đủ dịch vụ theo chương trình tour đồng/người/đợt
2	Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến dưới 10 tuổi	Theo quyền lợi đã được thống nhất tại Biên bản thương thảo đồng/trẻ em/đợt
3	Trẻ em dưới 05 tuổi	Theo quyền lợi đã được thống nhất tại Biên bản thương thảo đồng/trẻ em/đợt

Độ tuổi trẻ em được xác định theo ngày khởi hành của từng đợt, căn cứ thông tin hợp lệ do người đăng ký cung cấp.

11.2. Điều kiện áp dụng và nguyên tắc cố định đơn giá

Đơn giá tại khoản 11.1 Điều này là đơn giá trọn gói, được áp dụng cố định cho toàn bộ 03 đợt khi mỗi đợt có từ 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên.

Trường hợp một đợt có dưới 90 người lớn và trẻ em từ đủ 10 tuổi trở lên, Bên A có quyền điều chỉnh phân bổ người tham gia giữa các đợt, điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc xem xét phương án xử lý khác. Trường hợp vẫn tổ chức đợt đi, mọi điều chỉnh liên quan đến giá hoặc phạm vi dịch vụ chỉ có giá trị khi được Bên A chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

Bên B không được tự ý tăng đơn giá, giảm tiêu chuẩn dịch vụ hoặc yêu cầu phát sinh chi phí do thay đổi thời điểm tổ chức, biến động chi phí hoặc thay đổi số lượng người tham gia.

11.3. Giá trị hợp đồng dự kiến và giá trị thanh toán thực tế

Giá trị hợp đồng dự kiến được xác định trên cơ sở số lượng dự kiến của 03 đợt và đơn giá tại khoản 11.1 Điều này.

Giá trị thanh toán thực tế của từng đợt được xác định theo công thức:

Giá trị dịch vụ thực tế của đợt đi = Tổng số người tham gia thực tế của từng nhóm đối tượng × Đơn giá tương ứng tại khoản 11.1 - Các khoản giảm trừ, hoàn trả, phạt vi phạm hoặc bồi thường nếu có.

11.4. Nội dung đã bao gồm trong giá trọn gói

Giá trọn gói đã bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để Bên B thực hiện đầy đủ dịch vụ theo Hợp đồng, Hồ sơ đề xuất và Biên bản thương thảo, gồm:

- a) Xe vận chuyển, nhiên liệu, lái xe, phí cầu đường, bến bãi;
- b) Khách sạn từ 03 sao trở lên, lưu trú 02 đêm tại Đà Lạt;
- c) Bố trí phòng nghỉ, gồm phòng riêng cho cặp vợ chồng hoặc hộ gia đình theo danh sách được xác nhận;
- d) Ăn đủ 09 bữa/người/đợt, gồm Gala Dinner;
- đ) Vé tham quan và dịch vụ thuộc chương trình chính thức;
- e) Hướng dẫn viên, điều hành tour;
- g) Bảo hiểm du lịch;
- h) Nước uống, khăn lạnh và dịch vụ trên xe theo cam kết;

- i) Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm đã thống nhất;
- k) Thuế, phí và các chi phí bắt buộc khác liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng.

11.5. Nguyên tắc không phát sinh chi phí

Bên B không được yêu cầu Bên A hoặc người tham gia thanh toán thêm bất kỳ khoản chi phí nào thuộc phạm vi giá trọn gói đã cam kết.

Dịch vụ phát sinh ngoài Hợp đồng chỉ được thực hiện khi có yêu cầu hoặc chấp thuận bằng văn bản của Bên A.

Điều 12. Tạm ứng, thanh toán và hồ sơ thanh toán

12.1. Nguyên tắc thanh toán

12.1.1. Bên A thực hiện thanh toán **theo từng đợt đi** trên cơ sở dịch vụ thực tế được cung cấp, nghiệm thu và hồ sơ thanh toán hợp lệ.

12.1.2. Bên A không thanh toán toàn bộ giá trị dự kiến của 03 đợt trước khi Bên B thực hiện dịch vụ.

12.1.3. Việc Bên A thanh toán cho một đợt không làm mất quyền yêu cầu Bên B khắc phục, giám trừ, bồi thường hoặc xử lý vi phạm đối với các nghĩa vụ có liên quan nếu sau đó phát hiện vi phạm.

12.2. Tạm ứng

12.2.1. Bên A có thể xem xét tạm ứng cho Bên B tối đa **50%** giá trị dự kiến của từng đợt đi.

12.2.2. Việc tạm ứng chỉ thực hiện sau khi:

- a) Hai bên đã ký Văn bản xác nhận tổ chức đợt đi;
- b) Bên B có đề nghị tạm ứng hợp lệ;
- c) Bên B đã cung cấp cho Bên A thông tin, tài liệu cần thiết trước khi khởi hành từng đợt, gồm thông tin xe, lái xe, hướng dẫn viên, khách sạn bố trí thực tế và tài liệu chứng minh đã mua bảo hiểm cho người tham gia theo danh sách chính thức; trường hợp có điều chỉnh riêng so với Hồ sơ đề xuất, Biên bản thương thảo hoặc Hợp đồng thì phải được Bên A chấp thuận bằng văn bản.
- d) Không có căn cứ cho thấy Bên B không đủ khả năng thực hiện dịch vụ đúng cam kết.

12.2.3. Bên A có quyền không tiếp tục tạm ứng cho đợt sau nếu Bên B thực hiện không đạt yêu cầu ở đợt trước hoặc chưa hoàn thành nghĩa vụ khắc phục, bồi hoàn, giảm trừ theo yêu cầu của Bên A.

12.3. Thanh toán sau khi hoàn thành từng đợt

12.3.1. Sau khi kết thúc từng đợt đi, hai bên lập Biên bản nghiệm thu, xác nhận hoàn thành dịch vụ.

12.3.2. Bên A thanh toán phần giá trị còn lại của từng đợt sau khi trừ:

- a) Khoản đã tạm ứng;
- b) Giá trị dịch vụ không thực hiện hoặc thực hiện không đúng cam kết;
- c) Khoản giảm trừ chất lượng;

d) Khoản phạt vi phạm, bồi hoàn hoặc bồi thường thiệt hại nếu có.

12.3.3. Thời hạn thanh toán: Trong vòng ngày làm việc kể từ ngày Bên A nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ và hoàn thành việc xác nhận nghiệm thu dịch vụ của đợt tương ứng.

12.4. Hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán của từng đợt gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh toán của Bên B;
- b) Văn bản xác nhận tổ chức đợt đi;
- c) Danh sách người tham gia thực tế được Bên A xác nhận;
- d) Biên bản nghiệm thu, xác nhận hoàn thành dịch vụ;
- đ) Hóa đơn tài chính hợp lệ;
- e) Tài liệu xác nhận mua bảo hiểm cho người tham gia;
- g) Tài liệu xác nhận thực hiện khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tặng thêm nếu có;
- h) Biên bản xác định giảm trừ, xử lý vi phạm hoặc bồi thường nếu có.

12.5. Hình thức thanh toán

Bên A thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản hợp pháp của Bên B ghi tại Hợp đồng.

Điều 13. Nghiệm thu và đánh giá chất lượng dịch vụ

13.1. Sau khi hoàn thành mỗi đợt đi, hai bên thực hiện nghiệm thu trên cơ sở:

- a) Nội dung Hợp đồng;
- b) Hồ sơ đề xuất của Bên B;
- c) Biên bản thương thảo;
- d) Văn bản xác nhận tổ chức từng đợt;
- đ) Thực tế dịch vụ đã cung cấp;
- e) Phản ánh, đánh giá của người tham gia nếu có.

13.2. Nội dung nghiệm thu gồm:

Stt	Nội dung nghiệm thu
1	Số lượng người tham gia thực tế
2	Việc thực hiện chương trình và điểm tham quan
3	Phương tiện vận chuyển và an toàn giao thông
4	Hướng dẫn viên, điều hành tour
5	Khách sạn và bố trí phòng nghỉ
6	Việc bố trí phòng riêng cho cặp vợ chồng/hộ gia đình
7	Bữa ăn, thực đơn và Gala Dinner
8	Vé tham quan, dịch vụ trong chương trình

9	Bảo hiểm, y tế và xử lý sự cố
10	Khuyến mại, ưu đãi hoặc dịch vụ tăng thêm
11	Nội dung vi phạm, giảm trừ hoặc bồi thường nếu có

13.3. Bên A có quyền lấy ý kiến người tham gia từng đợt để phục vụ đánh giá chất lượng, nghiệm thu và xem xét việc tiếp tục thực hiện các đợt còn lại.

13.4. Trường hợp dịch vụ chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, Bên A yêu cầu Bên B khắc phục trong thời hạn phù hợp.

13.5. Trường hợp dịch vụ không đạt yêu cầu, không thể khắc phục hoặc đã ảnh hưởng đến quyền lợi người tham gia, Bên A có quyền giảm trừ thanh toán, xử lý vi phạm hoặc xem xét chấm dứt thực hiện đối với các đợt còn lại.

Điều 14. Giảm trừ thanh toán và xử lý dịch vụ không đạt yêu cầu

14.1. Bên A được quyền giảm trừ giá trị thanh toán đối với các dịch vụ Bên B không thực hiện, thực hiện thiếu, thực hiện không đúng tiêu chuẩn hoặc làm giảm quyền lợi của người tham gia.

14.2. Giá trị giảm trừ được xác định trên cơ sở:

- a) Giá trị dịch vụ không thực hiện hoặc không đạt yêu cầu;
- b) Báo giá, Hồ sơ đề xuất của Bên B;
- c) Giá trị quyền lợi bị thiếu;
- d) Mức độ ảnh hưởng đến chương trình và người tham gia;
- đ) Thiệt hại thực tế phát sinh nếu có.

14.3. Một số trường hợp áp dụng giảm trừ hoặc xử lý:

Stt	Trường hợp vi phạm	Biện pháp xử lý
1	Không bố trí đúng điểm tham quan hoặc cắt giảm dịch vụ tham quan	Hoàn trả hoặc giảm trừ giá trị dịch vụ không thực hiện; bồi hoàn quyền lợi liên quan nếu có
2	Bố trí xe không đúng tiêu chuẩn, không bảo đảm an toàn	Yêu cầu thay thế ngay; giảm trừ hoặc xử lý vi phạm nếu ảnh hưởng đoàn
3	Khách sạn không đạt từ 03 sao hoặc không đúng cam kết	Bố trí thay thế đạt yêu cầu; mọi chi phí phát sinh do Bên B chịu; giảm trừ nếu quyền lợi bị ảnh hưởng
4	Không bố trí phòng riêng cho cặp vợ chồng/hộ gia đình theo danh sách xác nhận	Khắc phục ngay; giảm trừ hoặc bồi hoàn quyền lợi nếu không khắc phục được
5	Thiếu bữa ăn, sai thực đơn hoặc giảm chất lượng bữa ăn	Bổ sung, thay thế hoặc giảm trừ giá trị bữa ăn không đạt
6	Không tổ chức hoặc tổ chức Gala Dinner không đúng cam kết	Giảm trừ giá trị dịch vụ không thực hiện hoặc thực hiện thiếu
7	Không mua bảo hiểm hoặc mua	Bên B chịu trách nhiệm tương ứng quyền

	không đủ cho người tham gia	lợi bảo hiểm và các thiệt hại liên quan
8	Không thực hiện khuyến mại, ưu đãi đã cam kết	Giảm trừ bằng giá trị quyền lợi không thực hiện
9	Thu hoặc làm phát sinh chi phí ngoài hợp đồng trái cam kết	Bên B hoàn trả hoặc tự chịu toàn bộ chi phí đó

14.4. Việc giảm trừ thanh toán không loại trừ quyền yêu cầu phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại hoặc chấm dứt Hợp đồng của Bên A.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

15.1. Quyền của Bên A. Bên A có quyền:

- a) Yêu cầu Bên B thực hiện đầy đủ, đúng chất lượng, đúng thời gian và đúng giá dịch vụ đã cam kết;
- b) Kiểm tra, giám sát xe, khách sạn, phòng nghỉ, thực đơn, hướng dẫn viên, bảo hiểm và các dịch vụ liên quan;
- c) Yêu cầu Bên B khắc phục, thay thế hoặc bổ sung dịch vụ không đáp ứng yêu cầu;
- d) Điều chỉnh số lượng người tham gia hoặc thời gian tổ chức từng đợt theo tình hình thực tế, trên cơ sở thông báo và thống nhất với Bên B;
- đ) Tạm dừng tổ chức đợt tiếp theo nếu đợt trước Bên B thực hiện không đạt yêu cầu hoặc có nguy cơ không bảo đảm an toàn;
- e) Giảm trừ thanh toán, yêu cầu hoàn trả, phạt vi phạm, bồi thường hoặc chấm dứt Hợp đồng khi Bên B vi phạm;
- g) Không thanh toán các khoản chi phí phát sinh trái với Hợp đồng.

15.2. Nghĩa vụ của Bên A. Bên A có nghĩa vụ:

- a) Cung cấp danh sách, số lượng người tham gia và các yêu cầu bố trí đặc biệt theo thời hạn đã thống nhất;
- b) Phân công Trưởng đoàn hoặc đầu mối phối hợp với Bên B trong từng đợt;
- c) Phối hợp quản lý người tham gia và xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm của Bên A;
- d) Thực hiện nghiệm thu, xem xét tạm ứng và thanh toán đúng theo Hợp đồng đối với phần dịch vụ Bên B đã thực hiện đạt yêu cầu;
- đ) Thông báo kịp thời cho Bên B các thay đổi có liên quan đến việc tổ chức chương trình.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

16.1. Quyền của Bên B. Bên B có quyền:

- a) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để tổ chức từng đợt;
- b) Được xem xét tạm ứng theo điều kiện của Hợp đồng;
- c) Được thanh toán giá trị dịch vụ đã hoàn thành và được nghiệm thu theo quy định.

16.2. Nghĩa vụ của Bên B. Bên B có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện đầy đủ toàn bộ dịch vụ theo Hợp đồng, Hồ sơ đề xuất, Biên bản thương thảo và các văn bản xác nhận từng đợt;

- b) Bảo đảm tính hợp pháp, chất lượng và an toàn của phương tiện, khách sạn, nhà hàng, điểm tham quan, hướng dẫn viên, bảo hiểm và các dịch vụ liên quan;
- c) Không tự ý chuyển giao toàn bộ việc thực hiện Hợp đồng cho đơn vị khác khi chưa được Bên A chấp thuận;
- d) Không tự ý thay đổi, cắt giảm chất lượng dịch vụ hoặc làm phát sinh chi phí ngoài giá trọn gói;
- đ) Bố trí đủ nhân sự điều hành, hướng dẫn viên, phương tiện và dịch vụ phục vụ toàn bộ người tham gia thực tế của từng đợt.
- e) Chịu trách nhiệm về hành vi, sai sót và chất lượng dịch vụ của nhân viên, cộng tác viên hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ do Bên B bố trí;
- g) Phối hợp xử lý kịp thời mọi tình huống phát sinh trong suốt chuyến đi;
- h) Cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ, tài liệu bảo hiểm và hồ sơ thanh toán hợp lệ;
- i) Bảo mật thông tin cá nhân của người tham gia; chỉ sử dụng cho mục đích tổ chức chương trình, bố trí dịch vụ và bảo hiểm;
- k) Chịu trách nhiệm giám trừ, hoàn trả, phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại do lỗi thuộc trách nhiệm của Bên B.

Điều 17. Thay đổi số lượng, hoãn, hủy từng đợt và chấm dứt hợp đồng

17.1. Thay đổi số lượng người tham gia

- a) Bên A được quyền thay thế người tham gia trước ngày khởi hành mà không làm thay đổi số lượng đoàn.
- b) Trường hợp số lượng người tham gia thực tế thay đổi, đơn giá và giá trị thanh toán được xử lý theo Điều 11 Hợp đồng này.
- c) Bên B không được viện dẫn việc thay đổi số lượng trong phạm vi đã dự liệu tại Hồ sơ đề xuất để tự ý tăng giá hoặc giảm chất lượng dịch vụ.

17.2. Hoãn hoặc thay đổi thời gian từng đợt

- a) Bên A được quyền đề nghị hoãn hoặc điều chỉnh thời gian từng đợt khi có yêu cầu chuyên môn của Bệnh viện, tình hình dịch bệnh, thiên tai, thời tiết nguy hiểm, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc lý do khách quan khác.
- b) Bên B có trách nhiệm phối hợp điều chỉnh lịch trình, bảo lưu dịch vụ và hạn chế thấp nhất thiệt hại, chi phí phát sinh cho Bên A.
- c) Các chi phí thực tế không thể thu hồi nếu có chỉ được xem xét khi Bên B cung cấp đầy đủ căn cứ chứng minh rõ ràng, hợp lý.

17.3. Hủy đợt đi hoặc chấm dứt hợp đồng do lỗi của Bên B

Trường hợp Bên B không có khả năng thực hiện, tự ý hủy chương trình, vi phạm nghiêm trọng chất lượng hoặc an toàn làm Bên A không thể tiếp tục tổ chức tour, Bên A có quyền:

- a) Hủy đợt đi hoặc chấm dứt Hợp đồng đối với các đợt còn lại;
- b) Yêu cầu Bên B hoàn trả toàn bộ số tiền đã tạm ứng cho phần dịch vụ chưa thực hiện;

- c) Yêu cầu phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại;
- d) Lựa chọn nhà cung cấp khác để bảo đảm quyền lợi của người tham gia.

Điều 18. Phạt vi phạm và bồi thường thiệt hại

18.1. Trường hợp Bên B vi phạm nghĩa vụ Hợp đồng, ngoài việc phải khắc phục, hoàn trả hoặc giảm trừ thanh toán, Bên B còn phải chịu phạt vi phạm nếu hai bên xác định có hành vi vi phạm thuộc trường hợp áp dụng phạt.

18.2. Mức phạt vi phạm:% giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm, nhưng không vượt quá giới hạn pháp luật áp dụng cho loại hợp đồng này nếu pháp luật có quy định giới hạn.

18.3. Các hành vi có thể bị áp dụng phạt vi phạm gồm:

- a) Tự ý cắt giảm chương trình hoặc dịch vụ;
- b) Bố trí xe, khách sạn, phòng nghỉ, bữa ăn, bảo hiểm không đúng cam kết;
- c) Không thực hiện Gala Dinner hoặc ưu đãi đã cam kết;
- d) Phát sinh chi phí trái Hợp đồng;
- đ) Không khắc phục kịp thời vi phạm thuộc trách nhiệm;
- e) Vi phạm nghĩa vụ bảo mật thông tin người tham gia;
- g) Cung cấp thông tin không trung thực làm ảnh hưởng đến việc lựa chọn hoặc thực hiện Hợp đồng.

18.4. Bên B phải bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế, hợp lý phát sinh cho Bên A hoặc người tham gia do lỗi của Bên B, nhân viên của Bên B hoặc đơn vị dịch vụ do Bên B bố trí.

18.5. Phạt vi phạm không thay thế nghĩa vụ giảm trừ thanh toán, hoàn trả tiền hoặc bồi thường thiệt hại.

Điều 19. Bất khả kháng

19.1. Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra khách quan, không thể lường trước và không thể khắc phục được mặc dù bên bị ảnh hưởng đã áp dụng các biện pháp cần thiết, bao gồm nhưng không giới hạn: thiên tai, bão lũ, sạt lở, dịch bệnh, chiến tranh, bạo loạn, quyết định cấm hoặc hạn chế của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

19.2. Bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải thông báo cho bên còn lại trong thời gian sớm nhất, đồng thời cung cấp thông tin, tài liệu chứng minh khi có thể.

19.3. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, hai bên ưu tiên thỏa thuận điều chỉnh lịch trình, bảo lưu dịch vụ hoặc tổ chức vào thời gian khác nhằm hạn chế thiệt hại và bảo vệ quyền lợi của người tham gia.

19.4. Các chi phí đã thực tế phát sinh, không thể hoàn lại chỉ được xem xét giải quyết khi có căn cứ chứng minh hợp lý và được hai bên thống nhất.

Điều 20. Bảo mật và sử dụng thông tin người tham gia

20.1. Bên A cung cấp cho Bên B các thông tin cần thiết của người tham gia để phục vụ bố trí xe, phòng nghỉ, suất ăn, bảo hiểm và xử lý tình huống trong chuyến đi.

20.2. Bên B chỉ được sử dụng thông tin người tham gia cho mục đích thực hiện Hợp

đồng; không được cung cấp, tiết lộ hoặc sử dụng cho mục đích khác khi chưa có sự đồng ý hợp pháp của Bên A hoặc người có liên quan.

20.3. Bên B phải áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ thông tin cá nhân, không để mất, lộ hoặc sử dụng trái phép thông tin người tham gia.

20.4. Trường hợp vi phạm nghĩa vụ bảo mật gây thiệt hại, Bên B chịu trách nhiệm xử lý và bồi thường theo quy định.

Điều 21. Giải quyết phản ánh, khiếu nại và tranh chấp

21.1. Trong quá trình thực hiện chương trình, phản ánh của người tham gia về dịch vụ được chuyển qua Trưởng đoàn Bên A hoặc đầu mối Bên A để phối hợp với Bên B xử lý.

21.2. Bên B phải tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh thuộc trách nhiệm, nhất là các vấn đề về an toàn, sức khỏe, xe, phòng nghỉ, bữa ăn và lịch trình.

21.3. Trường hợp phát sinh tranh chấp, hai bên ưu tiên giải quyết bằng thương lượng, trên tinh thần hợp tác và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người tham gia.

21.4. Nếu thương lượng không thành, tranh chấp được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 22. Hiệu lực hợp đồng

22.1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký, trừ khi hai bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.

22.2. Hợp đồng chấm dứt hiệu lực sau khi:

a) Bên B hoàn thành đầy đủ dịch vụ của 03 đợt;

b) Hai bên hoàn thành nghiệm thu, thanh toán, quyết toán;

c) Các nghĩa vụ giám trừ, hoàn trả, phạt vi phạm, bồi thường nếu có đã được thực hiện xong.

22.3. Các sửa đổi, bổ sung Hợp đồng chỉ có giá trị khi được lập thành văn bản và có chữ ký của đại diện hợp pháp của hai bên.

22.4. Hợp đồng được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ bản, Bên B giữ bản để thực hiện.

Đại diện hai bên đã đọc, hiểu rõ nội dung Hợp đồng; thống nhất ký tên, đóng dấu để cùng thực hiện./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A