TRUNG ƯƠNG HỘI
CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM

Số: 416 / TƯHCTĐ- ĐNTT
V/v mời phối hợp tổ chức Đại hội lần thứ XII của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các Công ty Truyền thông và Tổ chức Sự kiện

Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 là sự kiện chính trị trọng đại của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, được tổ chức trong 02 ngày 03 và 04 tháng 8 năm 2026 tại Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt - Xô, thành phố Hà Nội.

Đại hội có nhiệm vụ tổng kết, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XI; xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ nhiệm kỳ 2026 - 2031; bầu Ban Chấp hành Trung ương Hội khóa XII; đồng thời là hoạt động có ý nghĩa đặc biệt hướng tới kỷ niệm 80 năm thành lập Hội Chữ thập đỏ Việt Nam (23/11/1946 - 23/11/2026).

Đại hội dự kiến có khoảng 700 đại biểu và khách mời tham dự, bao gồm lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, bộ, ngành Trung ương, các tổ chức quốc tế, đối tác trong và ngoài nước cùng đại biểu Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trên toàn quốc.

Với yêu cầu tổ chức một sự kiện chính trị cấp quốc gia theo định hướng "Trang trọng - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Chuyển đổi số - Chuyển đổi xanh - Thực hành tiết kiệm", Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam trân trọng mời Quý Công ty/Đơn vị tham gia đề xuất phương án hợp tác đầu tư, huy động nguồn lực xã hội hóa và phối hợp tổ chức Đại hội.

Tổng kinh phí tổ chức Đại hội được thực hiện theo cơ chế kết hợp giữa nguồn kinh phí của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và nguồn lực xã hội hóa do đơn vị phối hợp huy động. Trung ương Hội ưu tiên lựa chọn các đơn vị có năng lực tổ chức sự kiện quy mô quốc gia, có kinh nghiệm triển khai các sự kiện chính trị - xã hội lớn và có khả năng huy động nguồn lực xã hội hóa để đồng hành cùng Đại hội.

Các nội dung phối hợp chính bao gồm:

1. Xây dựng kịch bản và điều hành tổng thể Đại hội: kịch bản tổng thể, kịch bản điều hành chi tiết cho các phiên họp của Đại hội; Xây dựng kịch bản MC, kịch điều hành, phương án tổng duyệt và phương án xử lý các tình huống phát sinh;

2. Tổ chức tổng duyệt toàn bộ chương trình: Bố trí đội ngũ đạo diễn/tổng điều phối, trợ lý kỹ thuật và nhân sự điều hành trong toàn bộ quá trình tổ chức Đại hội.

3. Thiết kế và thi công ấn phẩm truyền thông và trang trí Đại hội

4. Cung cấp và vận hành hệ thống kỹ thuật gồm: âm thanh, ánh sáng, hệ thống màn hình LED và kết nối trực tuyến...;

5. Xây dựng kịch bản, dàn dựng và biểu diễn chương trình nghệ thuật và nghi lễ Đại hội (nghi thức khai mạc, bế mạc, khen thưởng, ra mắt Ban Chấp hành khóa XII và các hoạt động liên quan theo yêu cầu của Ban Tổ chức)

6. Công tác lễ tân, hậu cần và điều phối đại biểu

7. Công tác truyền thông và sản xuất nội dung truyền thông trước, trong và sau Đại hội.

8. In ấn, vật phẩm và các dịch vụ hỗ trợ: Thư mời, thẻ đại biểu, biển tên, sơ đồ, các ấn phẩm truyền thông trực quan và các hạng mục hỗ trợ khác theo yêu cầu của Ban tổ chức.

Các thông tin chi tiết tại Bản tham chiếu (TOR) kèm theo.

Để bảo đảm chất lượng tổ chức, Trung ương Hội đề nghị Quý Công ty/Đơn vị xây dựng hồ sơ đề xuất gồm: Hồ sơ năng lực doanh nghiệp; Kinh nghiệm tổ chức các sự kiện chính trị, đại hội, hội nghị cấp quốc gia;Phương án tổ chức Đại hội theo nội dung tham chiếu của Trung ương Hội; Ý tưởng thiết kế nhận diện, không gian tổ chức và chương trình nghệ thuật; Phương án huy động nguồn lực xã hội hóa phục vụ Đại hội; Đề xuất quyền lợi tài trợ và phương thức triển khai; Dự toán kinh phí chi tiết theo từng hạng mục;

Trên cơ sở hồ sơ đề xuất, Trung ương Hội sẽ xem xét, đánh giá và lựa chọn đơn vị có năng lực, kinh nghiệm, phương án tổ chức phù hợp, khả năng huy động nguồn lực xã hội hóa hiệu quả và cam kết đồng hành cùng Hội trong việc tổ chức thành công Đại hội.

Đề nghị Quý Công ty/Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất trước ngày 15/6/2026 về:

BAN ĐỐI NGOẠI - TRUYỀN THÔNG, TRUNG ƯƠNG HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM

Địa chỉ: 82 Nguyễn Du, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội.

Thông tin liên hệ: Đ/c Lương Hồng Thúy, Trưởng Ban Đối ngoại - Truyền thông; Điện thoại: **0912 544 050**

Đ/c Đàm Nhi, Chuyên viên Ban Đối ngoại - Truyền thông, Điện thoại: 0915 068 666, Email: nhi.dt@vnredcross.org.vn

Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam trân trọng cảm ơn và mong nhận được sự quan tâm, đồng hành của Quý Công ty/Đơn vị nhằm góp phần tổ chức thành công Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Trân trọng cảm ơn!

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Các đ/c TTTW Hội (để p/h c/đ);
- Lưu VT, ĐNTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH, TỔNG THƯ KÝ

TRUNG ƯƠNG HỘI

Nguyễn Hải Anh

BAN CHỈ ĐẠO ĐẠI HỘI XII
HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM
TIỂU BAN HẬU CẦN, AN NINH

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

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2026

BẢN ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU (TOR)
Lựa chọn Đơn vị phối hợp tổ chức sự kiện
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC
HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM LẦN THỨ XII, NHIỆM KỲ 2026 – 2031

Chương I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XII, nhiệm kỳ 2026–2031 là sự kiện chính trị trọng đại của Hội, được tổ chức trong 02 ngày 03 và 04 tháng 8 năm 2026 tại Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt – Xô, thành phố Hà Nội.

Đại hội có ý nghĩa tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội lần thứ XI; xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ nhiệm kỳ 2026–2031; đồng thời kiện toàn bộ máy lãnh đạo Trung ương Hội nhiệm kỳ mới.

Đây là sự kiện có quy mô toàn quốc với sự tham dự của khoảng 700 đại biểu và khách mời, bao gồm lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, bộ, ngành Trung ương, các tổ chức quốc tế, đối tác và đại biểu Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Đại hội XII diễn ra trong bối cảnh Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hướng tới kỷ niệm 80 năm thành lập Hội (23/11/1946 – 23/11/2026), đặt ra yêu cầu rất cao về tính chính trị, chuyên nghiệp, hình ảnh và giá trị nhân đạo. Đại hội phải là mẫu hình của "chuyển đổi xanh", "chuyển đổi số", "trang trọng nhưng thực hành tiết kiệm".

Để bảo đảm Đại hội được tổ chức trang trọng, chuyên nghiệp, hiệu quả và đúng định hướng chính trị, Tiểu ban Hậu cần, An ninh – Ban Chỉ đạo Đại hội XII ban hành Bản Điều khoản tham chiếu (TOR) này nhằm lựa chọn đơn vị phối hợp tổ chức sự kiện đủ năng lực, kinh nghiệm và khả năng phối hợp toàn diện. Tổng ngân sách dự kiến dành cho đơn vị tổ chức sự kiện là một phần kinh phí của Trung ương Hội còn lại chủ yếu là kinh phí đơn vị tự vận động tài trợ; bao gồm các hạng mục Truyền thông, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, trang trí khánh tiết, nghệ thuật, quà tặng, nhân sự điều phối và các dịch vụ hậu cần liên quan.

Chương II. MỤC TIÊU

2.1. Mục tiêu chung

Tổ chức thành công Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XII, nhiệm kỳ 2026–2031, bảo đảm:

- Chuyển đổi xanh: Hạn chế tối đa in ấn, các hoạt động hình thức, trang trí lãng phí

- Ứng dụng chuyển đổi : ưu tiên sử dụng tài liệu điện tử, truyền thông số, giảm thiểu in ấn trực quan trên các tuyến phố.

- Bảo đảm tính chính trị, nghi lễ trang trọng, chuyên nghiệp, hiện đại, phù hợp vị thế và tính nhân văn của của Hội;

- Thực hành tiết kiệm chi phí nhưng vẫn bảo đảm chất lượng tổ chức Đại hội và lan tỏa mạnh mẽ các giá trị nhân đạo và vai trò của Hội trong giai đoạn phát triển mới.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức Đại hội với quy mô khoảng 700 đại biểu và khách mời tham dự trực tiếp tại Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt – Xô;

- Bảo đảm đầy đủ điều kiện tổ chức 02 phiên họp (Phiên thứ nhất ngày 03/8 và Phiên trọng thể ngày 04/8), lễ khai mạc, bế mạc, thảo luận, khen thưởng và các hoạt động bên lề;

- Thiết kế hệ thống nhận diện, truyền thông và không gian Đại hội đồng bộ, hiện đại, phù hợp bản sắc nhân đạo;

- Âm thanh, ánh sáng, kỹ thuật và hệ thống màn hình LED phục vụ Đại hội đảm bảo ổn định, chất lượng cao và chuyên nghiệp

- ông tác lễ tân, hậu cần, đón tiếp và điều phối đại biểu toàn diện, chu đáo;

- Thiết kế và Sản xuất và đầy đủ sản phẩm truyền thông, hình ảnh, video tư liệu Đại hội;

- Kiểm soát chặt chẽ mọi hoạt động triển khai theo đúng định hướng của Trung ương Hội, trong phạm vi ngân sách được phê duyệt.

Chương III. PHẠM VI CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT CHI TIẾT

Đơn vị phối hợp tổ chức sự kiện thực hiện các hạng mục công việc sau đây dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam. Mọi nội dung triển khai phải được phê duyệt về nội dung, hình thức, chất lượng trước khi thực hiện.

3.1. Xây dựng kịch bản tổng thể và điều hành Đại hội

STT	Nội dung công việc	Thông số/Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị	Số lượng
1	**Xây dựng kịch bản tổng thể Đại hội**	Kịch bản tổng thể, kịch bản điều hành chi tiết từng phiên: Phiên thứ nhất (14h00-17h30 ngày 03/8), Phiên trọng thể	gói	01

STT	Nội dung công việc	Thông số/Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị	Số lượng
		(08h00-11h30 ngày 04/8), kịch bản MC, timeline toàn chương trình, kịch bản tổng duyệt và các kịch bản giao lưu (nếu có).		
2	Tổ chức buổi tổng duyệt	Tổng duyệt toàn bộ chương trình, nghi thức (chào cờ, khen thưởng, ra mắt BCH khóa mới, ký kết), khớp nối âm thanh – ánh sáng – LED – slide, test mic, duyệt quy trình đón tiếp VIP. Thời gian: Sáng ngày 03/8/2026 (8h–12h)	buổi	01
3	Điều phối, đạo diễn tổng thể Đại hội	Đội ngũ điều hành: 01 Đạo diễn tổng thể/Tổng điều phối; 01 Phó đạo diễn phụ trách sân khấu; 03 trợ lý kỹ thuật (âm thanh/ánh sáng/LED); 04 nhân sự cánh gà; 02 nhân sự quản lý MC, diễn viên; 01 nhân sự điều phối VIP. Xử lý tình huống phát sinh (mất mic, sự cố kỹ thuật, cháy timeline). Hai (02) ngày chính thức 03-04/8 và 01 ngày tập kết/tổng duyệt	gói/02 ngày	01

3.2. Âm thanh, ánh sáng, màn hình LED và hệ thống kỹ :

Toàn bộ hệ thống kỹ thuật phải bảo đảm vận hành ổn định, liên tục trong suốt Đại hội;

- Yêu cầu: Âm thanh rõ ràng, đồng đều toàn bộ khán phòng; Không hú rít (feedback); Không méo tiếng khi phát biểu hoặc biểu diễn; Đảm bảo nghe rõ lời

MC, lãnh đạo phát biểu và video trình chiếu; Có hệ thống dự phòng khi xảy ra sự cố

- Thiết bị phải đúng chủng loại, xuất xứ và thông số như liệt kê dưới đây. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật trước buổi tổng duyệt là bắt buộc.

STT	Hạng mục/Thiết bị	Thông số kỹ thuật chi tiết	ĐVT	Số lượng
A. HỆ THỐNG ÂM THANH				
1	Bàn Mixer FOH	DiGiCo Quantum 225 hoặc tương đương (UK)	chiếc	01
2	Khối kết nối (Rack)	DiGiCo DQ-Rack: 48 mic/line in, 20 line out	chiếc	01
3	Loa Subwoofer	d&b audiotechnik XSLi Sub hoặc KSL Sub (Germany), công suất đi kèm	chiếc	06
4	Loa Line Array 80°	d&b XSLi8/KSL8 enclosure, góc phủ 80° (Germany)	chiếc	08
5	Loa Line Array 120°	d&b XSLi12/KSL12 loudspeaker, góc phủ 120° (Germany)	chiếc	04
6	Loa full-range frontfill	d&b 8S hoặc 10S-D (Germany)	chiếc	04
7	Loa kiểm âm sân khấu	d&b M4 stage monitor (Germany)	chiếc	04
8	Micro không dây	Shure ULXD4DE + ULXD2/B87 hoặc UR2/Beta 58, tay cầm, kèm anten lá chống nhiễu; bộ dự phòng sẵn 02 tay	bộ	03 (+ 02 dự phòng)
9	Micro cổ ngỗng bàn họp	Hộp Micro để bàn + cần dài, màu ghi bạc, chống nhiễu sóng di động; kèm 02m cáp đúc liền. Phục vụ 17 vị trí bàn	chiếc	17 + 02 dự phòng

STT	Hạng mục/Thiết bị	Thông số kỹ thuật chi tiết	ĐVT	Số lượng
		Đoàn Chủ tịch và bàn Thư ký		
10	Bộ điều khiển trung tâm mic	Bộ điều khiển trung tâm tương thích hệ thống mic cổ ngỗng ≥5 chiếc	bộ	01
11	Hệ thống dây tín hiệu và phụ trợ	Đầy đủ dây âm thanh, cáp tín hiệu, rack xử lý, thiết bị kết nối Dante/ArtNet	gói	01
B. HỆ THỐNG ÁNH SÁNG				
12	Bàn điều khiển ánh sáng	MA Lighting grandMA3 light hoặc tương đương chuyên nghiệp	chiếc	01
13	Đèn LED Blinder (chiếu mặt)	LED Blinder 4COB, chức năng chiếu sáng trực diện diễn viên/đại biểu, màu nhiệt phù hợp ghi hình truyền hình	chiếc	06
14	Đèn COB LED (chiếu mặt)	Đảm bảo độ sáng và màu nhiệt phù hợp cho quay phim, chụp ảnh	chiếc	10
15	Đèn LED Fresnel (UK)	Chiếu sáng sân khấu, độ tập trung cao, phù hợp phát biểu và khen thưởng	chiếc	14
16	Đèn Moving Head Beam 300W	LED Beam 300W ZZ-M-300LB hoặc tương đương, tạo hiệu ứng nghệ thuật chương trình văn nghệ	chiếc	10
17	Đèn LED Profile 26°	Chiếu phông, tạo hiệu ứng định hướng	chiếc	20
18	Đèn LED Profile 360°	Chiếu hắt, bổ sung hiệu ứng rộng	chiếc	16

STT	Hạng mục/Thiết bị	Thông số kỹ thuật chi tiết	ĐVT	Số lượng
19	Đèn Par LED 54x3W (Warm White)	Ánh sáng nền, chiếu tổng thể hội trường và trang trí	chiếc	30
20	Đèn Follow Spot Zoom LED 1000W	Chiếu theo diễn viên, đại biểu khi phát biểu/nhận thưởng	chiếc	02
21	Bộ chia tín hiệu DMX & ArtNet	DMX Distributor ZZ-C82 và ArtNet Converter, đảm bảo điều khiển ổn định toàn bộ hệ thống đèn	bộ	07
22	Máy phun khói/hazing	Martin JEM Hazer Pro hoặc tương đương, kèm quạt thổi khói, phục vụ hiệu ứng nghệ thuật	bộ	02
C. MÀN HÌNH LED VÀ THIẾT BỊ HÌNH ẢNH				
23	Màn hình LED Trong nhà P3.9 bao gồm: - 1 Màn LED chính: 24mW*6mH (144m2) 2 Màn LED cánh: 4mW* 6mH*2 (48m2)	Hệ thống màn hình LED độ phân giải cao tiêu chuẩn sự kiện, độ sáng ổn định, chuyên dụng cho việc trình chiếu hình ảnh bối cảnh (Background Visual), các hiệu ứng nghệ thuật mở màn và hiển thị nhận diện cốt lõi của Đại hội trên sân khấu chính.	m^2	192
24	Bộ điều khiển LED chuyên dụng	Phần cứng và phần mềm điều khiển nội dung màn hình LED, máy tính hiệu năng cao	bộ	01
25	Màn hình LCD 55" phục vụ ĐCT	Màn hình LCD 55", đặt trên kệ phục vụ 03 dãy bàn Đoàn Chủ tịch; hiển thị nhắc bài và slide trình chiếu	chiếc	03

STT	Hạng mục	Thông số kỹ thuật/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
		BTC lựa chọn; ưu tiên phiên bản điện tử, thân thiện môi trường		
2	Thiết kế 3D tổng thể khu vực tổ chức, sân khấu và các hoạt động trưng bày, triển , tiệc chiêu đãi...	Thiết kế 3D tổng thể sân khấu hội trường lớn, layout hội trường, khu vực check-in, photobooth, sảnh trưng bày, khu vực báo chí; bàn giao file 3D để BTC duyệt trước thi công	gói	01
B. PHÔNG SÂN KHẤU VÀ PANO HỘI TRƯỜNG				
3	Cánh gà hội trường (12m × 12m × 2)	Phông căng khung sắt, in bạt Hiflex dày, chống xuyên sáng, 288m²	m²	288
4	Pano đáy 2 bên sân khấu (12m × 1,5m × 8)	Phông căng khung sắt, in bạt Hiflex, 144m²	m²	144
5	Pano che chân màn LED	Phông căng khung sắt, in bạt Hiflex, 70m², đảm bảo tính thẩm mỹ đồng bộ với phông sân khấu	m²	70
6	Pano chữ Đảng Cộng sản Việt Nam	In chất liệu PP, khung sắt, kích thước 17,5m × 1m, nội dung BTC duyệt	m²	17,5
7	Logo Đại hội gắn bục phát biểu	Chất liệu sang trọng, đúng màu sắc nhận diện Đại hội XII	chiếc	01
8	Cờ nhung + sao búa liềm sân khấu	Bộ cờ nhung kèm sao búa liềm trang trí sân khấu hội trường lớn, đảm bảo trang trọng	bộ/kỳ	01

STT	Hạng mục/Thiết bị	Thông số kỹ thuật chi tiết	ĐVT	Số lượng
26	Hệ thống trộn hình	Bàn trộn hình Blackmagic ATEM; 04 máy quay (cận – trung – toàn – gimbal); DOP bấm trộn; hệ thống Livestream phát trên nền tảng số của Hội; đường truyền cáp quang chuyên dụng; hỗ trợ 20.000 mắt xem ổn định	gói	01
27	Nguồn điện 3 pha dự phòng	Máy phát điện dự phòng đảm bảo cung cấp liên tục khi mất điện lưới, công suất phù hợp tổng tải hệ thống kỹ thuật	máy/buổi	01/02 buổi
28	Đường truyền Internet & Wifi	01 đường internet cáp quang chuyên dụng cho Livestream; 01 bộ Wifi 500 người khu hội trường; hệ thống mạng nội bộ cho bàn kỹ thuật và BTC	gói	01

3.3. Thiết kế sân khấu, trang trí phông, pano và không gian Đại hội

Toàn bộ thiết kế phải được duyệt nội dung và hình thức bởi Ban Tổ chức trước khi thi công. Chất liệu in phải đảm bảo đẹp, sắc nét, chống xuyên sáng; kết cấu chịu lực an toàn. Đơn vị cung cấp tối thiểu 02 phương án thiết kế để Ban Tổ chức lựa chọn.

STT	Hạng mục	Thông số kỹ thuật/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
A. THIẾT KẾ 3D VÀ NHẬN DIỆN				
1	Bộ thiết kế nhận diện Đại hội	Logo phụ trợ Đại hội XII, backdrop, banner, standee, thư mời, thẻ đại biểu, biển tên, slide trình chiếu, visual đồng bộ; cung cấp 02 phương án màu sắc, phong cách để	gói	01

STT	Hạng mục	Thông số kỹ thuật/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
C. CỔNG CHÀO, SẢNH VÀ NGOÀI TRỜI				
9	Cổng chào VIP	Phông căng khung sắt, in bạt Hiflex, trang trọng; nội dung BTC duyệt	bộ	01
10	Cổng chào mặt trước 91 Trần Hưng Đạo (02 mặt)	Pano trên cổng, ốp cột, ốp hông; chất liệu bạt Hiflex dày, khung sắt chịu lực, diện tích thiết kế tổng trọn gói theo kích thước thực tế cung	trọn gói	01
11	Pano sảnh ngoài (15m × 12m)	Phông thả không khung, in bạt Hiflex dày, chống xuyên sáng, 02 cái	cái	02
12	Banner lan can sảnh trong (13m × 3m và 15m × 3m)	Phông thả không khung, bạt Hiflex dày; 02 cái cỡ 13m×3m và 04 cái cỡ 15m×3m	cái	06
13	Pano quảng trường nước	Phông căng khung sắt, in bạt Hiflex, 154m²	m²	154
14	Phướn cột Inox dọc đường vào	Phướn 0,8m×2,4m in bạt Hiflex, cột Inox, cắm dọc đường vào và hàng rào	chiếc	100
15	Cờ chuối trang trí	Cờ chuối nhiều màu, trang trí cổng và khu vực ngoài trời	cái	≥30
16	Phông phòng họp BCH, thảo luận (6 phòng)	Phông căng khung sắt, bạt Hiflex, mỗi phòng 01 phông (3m×5m), tổng 06 bộ	bộ	06
17	Phông phòng họp báo	Phông căng khung sắt, bạt Hiflex, diện tích theo phòng họp báo tại cung	bộ	01

STT	Hạng mục	Thông số kỹ thuật/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
18	Photobooth check-in	Photobooth 3,5m×7m, sàn nâng bọc thảm đỏ, chiếu sáng Par LED chuyên dụng (15 bóng), khu vực sảnh tầng 1	bộ	01
19	Standee chỉ dẫn và nhận diện	Standee khung gỗ, in PP 2 mặt, 0,6m×1,8m; biển chỉ dẫn phòng 42cm×38cm chất liệu PP; sơ đồ chỗ ngồi 02 chiếc; bảng tên khu vực	gói	01 (tổng hợp)

3.4. Hoa trang trí

STT	Hạng mục	Yêu cầu kỹ thuật/thẩm mỹ	ĐVT	Số lượng
1	Hoa tượng Bác	Hoa tươi, lá phụ; to, đẹp, trang trọng, phù hợp hội nghị cấp quốc gia. Thay bổ sung 01 lần	gói/lần	02 lần
2	Dải lụa bàn ĐCT và bàn Thư ký	Lụa nhung đỏ kết, bao trùm toàn bộ các bàn ĐCT và bàn Thư ký	gói	01
3	Cây vạn tuế chân phông phòng họp ĐH	Cây vạn tuế to, tươi tốt, trang trọng, đặt hai bên chân phông hội trường; 05 cây × 02 ngày	cây/ngày	5 × 2

3.5. Chương trình nghệ thuật khai mạc

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết	ĐVT	Số lượng
1	Chương trình nghệ thuật chào mừng Đại hội	03 tiết mục nghệ thuật dàn dựng theo chủ đề Đại hội XII; phù hợp tính chất chính trị, nhân văn. Đề xuất 02 phương án chủ đề để BTC lựa chọn. Đơn vị cung cấp	gói	01

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết	ĐVT	Số lượng
		kịch bản chi tiết, danh sách diễn viên/ca sĩ (tối thiểu 01 ca sĩ hạng A + vũ đoàn chuyên nghiệp, ưu tiên đoàn nghệ thuật Quân đội) để BTC phê duyệt		
2	MC dẫn chương trình	02 MC chuyên nghiệp (01 nam + 01 nữ), có kinh nghiệm dẫn sự kiện chính trị cấp quốc gia, giọng chuẩn mực; BTC phê duyệt trước khi xác nhận	người/buổi	02 × 02 buổi
3	Âm thanh ánh sáng cho văn nghệ	Hệ thống âm thanh, ánh sáng chuyên biệt đảm bảo chất lượng biểu diễn nghệ thuật; có buổi tổng duyệt riêng trước khai mạc	gói	01 gói 2 buổi

3.6. Lễ tân, hậu cần và điều phối đại biểu

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết	ĐVT	Số lượng
1	Tình nguyện viên lễ tân và điều phối	Tuyển chọn, tập huấn 30–50 tình nguyện viên: Tổ Lễ tân VIP (6-8 người): đón tiếp lãnh đạo cấp cao, phục vụ phòng khánh tiết; Tổ Check-in (10-12 người): phát tài liệu, kiểm tra đại biểu; Tổ Điều phối hội trường (15-20 người): hướng dẫn chỗ ngồi; Tổ Hậu cần & Kỹ thuật (5-7 người): nước uống VIP, mic không dây. Trang phục đồng bộ (áo dài đỏ cho lễ tân VIP/áo đỏ CTĐ cho tình nguyện viên)	người/gói	30–50
2	Sơ đồ hội trường, biển tên, chỉ dẫn	Xây dựng sơ đồ chỗ ngồi chi tiết (VIP hàng 1-3 trung tâm; đại biểu chia theo cụm tỉnh/thành; khách mời tầng lửng); biển tên ghế VIP (giấy	gói	01

STT	Nội dung	Yêu cầu chi tiết	ĐVT	Số lượng
		cứng mỹ thuật, ghi rõ họ tên, chức vụ); biển cắm đầu hàng từng đoàn; hệ thống standee chỉ dẫn tại cổng, sảnh, cầu thang, wc		
3	Hậu cần tại chỗ ngồi	Bàn ĐCT/ghế VIP: nước khoáng nhỏ cao cấp (bóc nhãn hoặc nhãn riêng ĐH), ly thủy tinh nắp đậy, khăn lạnh, hoa cài áo; ghế đại biểu: 01 chai nước suối và tài liệu đại hội	gói/ngày	01 × 02
4	Phòng VIP (khánh tiết)	Phòng khánh tiết bố trí tối đa 72 ghế salon + bàn; trang trí hoa, nước, khăn lạnh; phục vụ 02 buổi khai mạc và bế mạc	buổi	02

3.7. Quay phim, chụp ảnh và sản xuất video tư liệu

STT	Hạng mục	Yêu cầu kỹ thuật	ĐVT	Số lượng
1	Đội quay phim chuyên nghiệp	04 máy quay Sony FX3/A7IV hoặc tương đương (góc cận, trung, toàn, gimbal); đầy đủ lens và chống rung; 01 Flycam DJI Mavic 4 Pro; 01 người retouch ảnh onsite	gói	01
2	Chụp ảnh sự kiện	03 máy ảnh Canon/Sony chuyên nghiệp, đầy đủ lens và flash; bàn giao ảnh gốc qua Google Drive trong vòng 24h sau mỗi phiên	gói	01
3	Sản xuất phóng sự kết quả nhiệm kỳ XI	Phóng sự tổng hợp 05 phút, trình chiếu tại Đại hội; chất lượng phát sóng VTV; do ekip VTV thực hiện hoặc tương đương;	phóng sự	01

STT	Hạng mục	Yêu cầu kỹ thuật	ĐVT	Số lượng
		BTC duyệt nội dung, kịch bản trước sản xuất		
4	Sản xuất trailer giới thiệu Đại hội	Trailer 1–1,5 phút, phát trước khai mạc và trên các nền tảng số của Hội; BTC duyệt nội dung, kịch bản	clip	01
5	Clip highlight và key moment	01 clip highlight tổng kết toàn bộ Đại hội (định dạng MP4 Full HD 1080p); bàn giao qua Google Drive trong vòng 07 ngày sau bế mạc	clip	01

3.8. In ấn tài liệu và dịch vụ bổ trợ

STT	Hạng mục	Thông số/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
1	Thẻ đại biểu	Thẻ cứng 8cm×12cm, in 2 mặt; dây đeo in nhận diện chương trình; kẹp file giấy lụa A4 hoặc C250; túi đựng tài liệu in theo nhận diện ĐH	bộ	700
2	Biển tên VIP mica chữ T	Kích thước 24cm×12cm; chất liệu giấy ảnh in 2 mặt + mica trong; phục vụ bàn ĐCT, bàn TK, bàn khách mời quan trọng	chiếc	≥40
3	In thư mời, giấy mời, chương trình Đại hội	Thư mời trang trọng, chất liệu giấy tốt; chương trình Đại hội; phong bì in nhận diện; số lượng theo danh sách BTC cung cấp	bộ	≥750
4	In băng rôn ngoài địa điểm và khách sạn	Băng rôn ngang và dọc tại địa điểm tổ chức và các khách sạn đại biểu nghỉ; in kỹ thuật số, chất lượng cao	gói	01

STT	Hạng mục	Thông số/Yêu cầu	ĐVT	Số lượng
5	Thảm đỏ lộ trình	Thảm đỏ mới, đẹp, trang trọng, trải dọc lối vào hội trường từ bậc tam cấp; 03 lộ trình × 01 ngày	lộ trình/ngày	03 × 01
6	Thảm dán sân khấu	Thảm chuyên dụng dán sàn sân khấu, 70m², trọn gói (bao gồm thi công và tháo dỡ)	m²	70
7	Hệ thống đài phun nước quảng trường	Vận hành hệ thống đài phun quảng trường nước tại cung; 01 buổi khai mạc	buổi	01
8	Treo Hồng kỳ 44 cột	Treo hồng kỳ trang trí 44 cột nhỏ khu vực quanh cung; trọn gói thi công và tháo dỡ	gói	01

Chương IV. SẢN PHẨM ĐẦU RA

Sau khi hoàn thành Đại hội, đơn vị phối hợp bàn giao cho Trung ương Hội đầy đủ các sản phẩm sau:

STT	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn bàn giao
1	Kịch bản tổng thể và chi tiết các phiên họp Đại hội (có chữ ký xác nhận của BTC)	Trước tổng duyệt 03/8
2	Bộ hồ sơ thiết kế nhận diện và không gian Đại hội (file gốc toàn bộ: AI, PSD, PNG)	Sau bế mạc 07 ngày
3	Hệ thống sân khấu, kỹ thuật, không gian tổ chức hoàn chỉnh (biên bản nghiệm thu kỹ thuật ký trước tổng duyệt)	Trước tổng duyệt 03/8
4	Bộ ảnh chụp toàn bộ Đại hội (file gốc độ phân giải cao, phân loại theo phiên)	Sau bế mạc 24h
5	Clip highlight, phóng sự nhân đạo, video key moment (file MP4 Full HD, phân loại)	Sau bế mạc 07 ngày
6	Trailer giới thiệu Đại hội và phóng sự tổng kết nhiệm kỳ XI (file gốc kèm bản dựng final)	Trước khai mạc 04/8

STT	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn bàn giao
7	Báo cáo tổng kết tổ chức và vận hành Đại hội (bao gồm biên bản xử lý sự cố nếu có)	Sau bế mạc 10 ngày
8	Hồ sơ thanh quyết toán đầy đủ theo quy định hiện hành, đảm bảo công khai, minh bạch	Sau bế mạc 30 ngày

Chương V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

STT	Mốc thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Trước 20/6/2026	Đơn vị nộp hồ sơ năng lực, phương án tổ chức, báo giá tổng thể	Đơn vị dự thầu
2	Tuần cuối tháng 6/2026	BTC đánh giá, lựa chọn và ký hợp đồng	Tiểu ban Hậu cần
3	Tuần 1–2 tháng 7/2026	Bàn giao kịch bản tổng thể, thiết kế nhận diện (02 phương án) để BTC duyệt	Đơn vị thực hiện
4	Tuần 3–4 tháng 7/2026	Bàn giao thiết kế 3D sân khấu, phương án trang trí, danh sách nghệ sĩ để BTC duyệt; bắt đầu sản xuất vật liệu	Đơn vị thực hiện
5	01 – 02/8/2026	Tập kết đồ, lắp đặt sân khấu, kỹ thuật, trang trí tổng thể tại Cung Việt – Xô; nghiệm thu kỹ thuật	Đơn vị thực hiện + BTC
6	Sáng 03/8/2026 (8h–12h)	Tổng duyệt toàn bộ chương trình, nghi thức, kỹ thuật, nghệ thuật	Đơn vị + BTC
7	Chiều 03/8/2026 (14h–17h30)	Tổ chức PHIÊN THỨ NHẤT Đại hội (phiên làm việc nội bộ); Hội nghị BCH lần thứ nhất (17h–18h)	Đơn vị + BTC
8	Ngày 04/8/2026 (8h–11h30)	Tổ chức PHIÊN TRỌNG THỂ Đại hội; Tiệc chúc mừng (từ 11h30, tầng 2)	Đơn vị + BTC

STT	Mốc thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
9	Chiều 04/8/2026	Tháo dỡ, vận chuyển; bàn giao mặt bằng Cung Việt – Xô	Đơn vị thực hiện
10	Trong vòng 30 ngày sau bế mạc	Bàn giao toàn bộ sản phẩm, hồ sơ thiết kế gốc và thanh quyết toán hợp đồng	Đơn vị thực hiện

Chương VI. NGUYÊN TẮC VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP

6.1. Nguyên tắc:

- Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam đóng vai trò chủ thể trong toàn bộ quá trình tổ chức Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam lần thứ XII:

+ Trung ương Hội là cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, chương trình, công tác tổ chức, định hướng truyền thông, vận động nguồn lực và các hoạt động liên quan đến Đại hội;

+ Đơn vị tổ chức sự kiện là đơn vị phối hợp thực hiện, cung cấp dịch vụ và hỗ trợ kỹ thuật theo nhiệm vụ được phân công, dưới sự kiểm soát, điều hành và phê duyệt của Trung ương Hội; Thực hiện ủy quyền của Trrung ương Hội về một số nội dung tiếp nhận, triển khai quyền lợi tài trợ theo cơ chế được Trung ương Hội phê duyệt và giám sát.

- Mọi hoạt động triển khai phải bảo đảm tuân thủ định hướng chính trị, yêu cầu đối ngoại, nghi thức, hình ảnh và quy chế tổ chức Đại hội do Trung ương Hội ban hành;

- Không thực hiện cơ chế "khoán trắng" cho đơn vị tổ chức sự kiện; không để xảy ra tình trạng thương mại hóa các hoạt động của Đại hội dưới bất kỳ hình thức nào.

6.2 Cơ chế phối hợp:

- Về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn lực tài trợ phục vụ Đại hội: phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và quy định của Hội; đồng thời giữ vững nguyên tắc Trung ương Hội là chủ thể tổ chức Đại hội.

+ Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam thống nhất quản lý chủ trương vận động tài trợ, phê duyệt nhà tài trợ, nội dung tài trợ, quyền lợi tài trợ và các hoạt động truyền thông liên quan đến Đại hội.

+ Trên cơ sở đó, Trung ương Hội có thể ủy quyền bằng văn bản cho đơn vị tổ chức sự kiện thực hiện một số nội dung như: kết nối, vận động và tiếp nhận tài trợ; triển khai quyền lợi nhà tài trợ; tổ chức thực hiện các hạng mục được tài trợ;

thực hiện thanh quyết toán theo dự toán, nội dung và cơ chế được Trung ương Hội phê duyệt.

+ Đơn vị tổ chức sự kiện có trách nhiệm thực hiện đúng phạm vi được ủy quyền; bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ, nghĩa vụ tài chính, thuế và chế độ báo cáo theo quy định; không được tự ý cam kết tài trợ, sử dụng hình ảnh Đại hội hoặc quyết định quyền lợi nhà tài trợ ngoài nội dung -đã được Trung ương Hội chấp thuận.

+ Mọi hoạt động tài trợ, truyền thông và khai thác quyền lợi thương hiệu phải bảo đảm phù hợp tính chất chính trị - xã hội của Đại hội; không thương mại hóa các hoạt động của Đại hội dưới bất kỳ hình thức nào.

- Về nhân sự phối hợp: Đơn vị tổ chức sự kiện phải chỉ định 01 Trưởng nhóm dự án (Project Manager) là đầu mối liên lạc duy nhất với Tiểu ban Hậu cần, An ninh – Ban Chỉ đạo Đại hội XII. Trưởng nhóm phải có mặt tại tất cả các cuộc họp phối hợp và toàn bộ quá trình triển khai từ khi ký hợp đồng đến khi bàn giao sản phẩm cuối cùng.

- Mọi nội dung, hình thức, chất liệu liên quan đến thiết kế, trang trí, văn nghệ, MC, video và ấn phẩm đều phải được Ban Tổ chức phê duyệt bằng văn bản trước khi triển khai sản xuất, thi công.

- Đơn vị phải có mặt tại Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt – Xô từ ngày 01/8/2026 để lắp đặt và nghiệm thu kỹ thuật. Toàn bộ hệ thống phải hoàn thiện và được nghiệm thu trước buổi tổng duyệt sáng 03/8/2026.

- Đơn vị phải cử nhân sự kỹ thuật thường trực trong suốt 02 ngày Đại hội (03–04/8/2026) và luôn sẵn sàng xử lý sự cố trong vòng 05 phút.

- Nghiêm cấm thay đổi thiết bị, nhân sự chủ chốt, nội dung đã được phê duyệt mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Ban Tổ chức.

- Đơn vị có trách nhiệm phối hợp với địa điểm (Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt – Xô), đơn vị cung cấp các dịch vụ cơ bản của Cung, lực lượng an ninh và y tế để đảm bảo vận hành thông suốt.

6.2. Cơ chế phối hợp cụ thể

STT	Hình thức phối hợp	Nội dung	Tần suất
1	Họp định kỳ trực tiếp hoặc trực tuyến	Báo cáo tiến độ, duyệt nội dung thiết kế, kịch bản, danh sách nghệ sĩ/MC, phương án kỹ thuật	Hàng tuần từ khi ký HĐ đến 15/7; 02 lần/tuần từ 15/7 đến Đại hội

STT	Hình thức phối hợp	Nội dung	Tần suất
2	Báo cáo tiến độ bằng văn bản	Cập nhật tiến độ thi công, sản xuất, danh sách nhân sự, vật tư sử dụng	Hàng tuần (email)
3	Kênh liên lạc thường xuyên	Nhóm chat (Zalo/Telegram) bao gồm đại diện Tiểu ban Hậu cần, Trưởng nhóm dự án và các bộ phận liên quan; phản hồi trong vòng 30 phút trong giờ hành chính	Liên tục
4	Phê duyệt nội dung/thiết kế	Đơn vị gửi phương án – BTC phản hồi trong 03 ngày làm việc. Nếu không phản hồi đúng hạn, đơn vị được quyền nhắc nhở bằng văn bản. Quá 05 ngày không phản hồi được coi là chấp thuận.	Theo từng hạng mục
5	Nghiệm thu kỹ thuật	Nghiệm thu kỹ thuật tại chỗ trước tổng duyệt; biên bản ký giữa đơn vị và đại diện Tiểu ban Hậu cần; nếu không đạt yêu cầu, đơn vị phải khắc phục ngay trong ngày	01 lần, trước tổng duyệt

Chương VII. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ LỰA CHỌN ĐƠN VỊ

Đơn vị đăng ký tham gia nộp hồ sơ năng lực theo yêu cầu. Ban Tổ chức sẽ đánh giá theo hệ thống tiêu chí tổng hợp dưới đây (thang điểm 100):

STT	Tiêu chí đánh giá	Nội dung/Cách đánh giá	Điểm tối đa
I. NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM (30 điểm)			**20**
1.1	Kinh nghiệm tổ chức sự kiện chính trị, đại hội, hội nghị cấp quốc gia	≥05 sự kiện cấp quốc gia có quy mô ≥500 đại biểu (cung cấp hợp đồng, bằng chứng có xác nhận)	05
1.2	Kinh nghiệm tổ chức sự kiện tương tự (đại hội tổ chức chính trị-xã hội, hội đoàn thể)	≥03 hợp đồng với tổ chức chính trị-xã hội cấp trung ương trong 05 năm gần nhất	10

STT	Tiêu chí đánh giá	Nội dung/Cách đánh giá	Điểm tối đa
1.3	Đội ngũ nhân sự chủ chốt	Lý lịch đạo diễn tổng thể và Trưởng nhóm dự án có kinh nghiệm ≥05 năm, từng phụ trách ≥03 sự kiện cấp quốc gia	05
II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC (25 điểm)			**25**
2.1	Chất lượng phương án kịch bản và điều hành	Kịch bản chi tiết, logic, sát thực tế; có phương án xử lý tình huống phát sinh cụ thể	10
2.2	Phương án kỹ thuật và thiết bị	Danh sách thiết bị rõ ràng (chủng loại, hãng, xuất xứ); có thiết bị dự phòng; phương án nghiệm thu kỹ thuật	08
2.3	Ý tưởng sáng tạo về không gian, trang trí, nghệ thuật	Ý tưởng phù hợp chủ đề Đại hội XII, thể hiện bản sắc nhân đạo CTĐ; sáng tạo, khả thi, trang trọng	07
III. NĂNG LỰC TÀI CHÍNH (20 điểm)			**20**
3.1	Năng lực tài chính doanh nghiệp	Doanh thu ≥10 tỷ đồng/năm trong 02 năm gần nhất (báo cáo tài chính đã kiểm toán); không có nợ xấu, tranh chấp pháp lý	10
3.2	Khả năng huy động nguồn lực và tài chính dự phòng	Có phương án huy động nguồn vốn đảm bảo triển khai các hạng mục đúng tiến độ khi nguồn từ BTC chưa về kịp; có bảo lãnh ngân hàng hoặc cam kết tài chính	10
IV. UY TÍN VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ SUNG (15 điểm)			**10**
4.1	Thư giới thiệu / xác nhận từ khách hàng trước	Có tối thiểu 03 thư xác nhận hợp tác thành công từ tổ chức chính trị-xã hội hoặc bộ, ban ngành TW	05
4.2	Cam kết về tiến độ, bảo mật và xử lý nội dung chính trị	Cam kết bằng văn bản: không tiết lộ thông tin, không tự ý đăng tải hình ảnh/nội dung Đại hội lên mạng; bảo đảm tiến độ;	05

STT	Tiêu chí đánh giá	Nội dung/Cách đánh giá	Điểm tối đa
		cam kết thay thế thiết bị/nhân sự hỏng trong 24h	
V. NĂNG LỰC HUY ĐỘNG NGUỒN LỰC XÃ HỘI HÓA (20 điểm)			**20**
5.1	Năng lực huy động nguồn lực xã hội hóa (nếu có)	Phương án và cam kết vận động tài trợ tối thiểu 1 tỷ đồng để triển khai các phần việc phục vụ Đại hội; kinh nghiệm huy động nguồn lực thực tế (có hợp đồng tài trợ tham chiếu); bảo đảm công khai, minh bạch đúng quy định pháp luật và quy chế của Hội. Tiêu chí này không bắt buộc nhưng được cộng điểm tối đa khi có phương án cụ thể và khả thi	20
VI. HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH – ĐỀ XUẤT CHI PHÍ (05 điểm)			**05**
6.1	Hiệu quả tài chính – Đề xuất chi phí	Tính hợp lý, cạnh tranh và minh bạch của đề xuất chi phí so với phạm vi công việc yêu cầu: báo giá từng hạng mục có đơn giá, số lượng, thành tiền; mức giá đề xuất phù hợp thị trường và tương xứng với chất lượng cam kết. Đơn vị có đề xuất chi phí cạnh tranh hơn nhưng vẫn đảm bảo đủ tiêu chuẩn kỹ thuật sẽ được đánh giá cao hơn	05
		TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA	**100**

Chú ý:

- Yêu cầu bắt buộc đơn vị tổ chức sự kiện phải có cam kết vận động tài trợ tối thiểu 1 tỷ đồng để triển khai các phần việc phục vụ Đại hội, đồng thời chứng minh tính khả thi của kế hoạch vận động.

- Đơn vị đạt tổng điểm từ 70/100 trở lên mới được xem xét lựa chọn. Trong trường hợp có hai đơn vị điểm bằng nhau, ưu tiên đơn vị có điểm tiêu chí số I (năng lực, kinh nghiệm) cao hơn.

Chương VIII. QUY ĐỊNH KHÁC

8.1. Yêu cầu về tư cách pháp nhân

- Đơn vị dự tuyển phải là pháp nhân đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, có ngành nghề kinh doanh liên quan đến tổ chức sự kiện, quảng cáo, truyền thông.
- Không đang trong tình trạng phá sản, giải thể, bị đình chỉ kinh doanh hoặc đang bị tranh chấp pháp lý nghiêm trọng.
- Có Mã số thuế, tài khoản ngân hàng hợp lệ; hóa đơn điện tử đúng quy định.

8.2. Quy định về bảo mật và quyền sử dụng hình ảnh

- Toàn bộ nội dung, tài liệu, hình ảnh, video liên quan đến Đại hội XII là tài sản của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam. Đơn vị tổ chức sự kiện không được sử dụng, đăng tải, chia sẻ dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trung ương Hội.
- Mọi nhân sự của đơn vị tham gia Đại hội phải ký cam kết bảo mật thông tin trước khi vào địa điểm làm việc.
- Đơn vị không được phép đăng tải hình ảnh khai thác thương mại hoặc sử dụng danh nghĩa Đại hội XII cho mục đích quảng cáo của mình mà không có sự phê duyệt.

8.3. Hồ sơ nộp

- Bản năng lực doanh nghiệp (giới thiệu công ty, danh sách dự án tương tự có xác nhận, CV nhân sự chủ chốt);
- Phương án tổ chức sự kiện theo TOR này (kịch bản tóm tắt, phương án kỹ thuật, ý tưởng sáng tạo, danh sách thiết bị);
- Báo giá chi tiết theo từng hạng mục phù hợp kinh phí của Trung ương Hội có và kinh phí đơn vị vận động tài trợ;
- Giấy tờ pháp lý: GCNĐKDN, GPKD, báo cáo tài chính 02 năm gần nhất (đã kiểm toán), tài khoản ngân hàng;
- Tối thiểu 03 thư tham chiếu từ khách hàng là tổ chức chính trị-xã hội hoặc cơ quan nhà nước cấp Trung ương;
- Cam kết bảo mật, tiến độ và thay thế thiết bị/nhân sự khi cần thiết.

8.4. Thông tin liên hệ và nộp hồ sơ

Các đơn vị quan tâm gửi hồ sơ năng lực và đề xuất phương án về:

Ban Đối ngoại – Truyền thông, Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

Địa chỉ: 82 Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

Đầu mối: Đ/c Lương Hồng Thúy, Trưởng Ban (ĐT: 0912.544.050)

Đầu mối kỹ thuật: Đ/c Đàm Nhi, Chuyên viên (ĐT: 0915.068.666)

Email: international@redcross.org.vn

Thời hạn nộp hồ sơ: Trước 17h00 ngày 20/6/2026

Lưu ý: Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam giữ quyền quyết định lựa chọn đơn vị phù hợp nhất dựa trên tiêu chí đánh giá tổng thể và không nhất thiết phải lựa chọn đơn vị có đề xuất chi phí thấp nhất, ưu tiên các đơn vị đề xuất tài trợ cao nhất và có phương án tổ chức tốt nhất.

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2026

TRƯỞNG TIỂU BAN HẬU CẦN, AN NINH
BAN CHỈ ĐẠO ĐẠI HỘI XII
HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM

PHÓ CHỦ TỊCH, TỔNG THƯ KÝ