

项目需求

I. 说明：本项目所要执行的政府采购政策

1. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），对投标人认定为小型、微型企业的，该投标总报价给予6%的扣除；本项目非专门面向中小微企业采购。
2. 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策。
3. 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
4. 优先采购环境标志产品、节能产品。
5. 本项目为服务采购项目，执行相应政府采购政策。
6. 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

II. 中国—东盟博览会旅游展 2020-2022 年运营服务 1 项；具体内容及要求如下：

一、服务组成：

项号	分项服务名称	数量	单位	第一年度（2020 年度） 各分项服务最高限价 （元）	
1	境内外招展组展服务	1	项	1668000.00	
2	特邀买家邀请及管理服务	1	项	990000.00	
3	注册买家及专业观众组织邀请服务	1	项	250000.00	
4	主场搭建设计、施工、现场服务，中厅、桂林厅搭建等服务	主场搭建设计、施工、现场服务	1	项	1400000.00
		中厅搭建	1	项	500000.00
		桂林厅搭建	1	项	500000.00
5	专业论坛服务	1	项	250000.00	
6	票证门禁服务	1	项	180000.00	
7	买家及重要展商接待服务和推介会服务	1	项	1860300.00	
第一年度（即 2020 年度）最高限价（合计金额）				7598300.00	
特别说明： 1. 服务期限：自合同签订之日起三年（即 2020 年至 2022 年）。 2. 本项目政府采购预算金额及最高限价（人民币）：本项目三年服务期采购预算金额共贰仟贰佰柒拾玖万肆仟玖佰元整（¥22794900.00）。其中第一年度（即 2020 年度）最高限价及各分项服务最高限价如上。					

二、服务具体内容及要求

（一）境内外招展组展服务

1. 招展规模

- （1）境外旅游专业展：展位净面积 $\geq 1200\text{ m}^2$ ，特装率 $\geq 60\%$ ， ≥ 20 家境外国家官方旅游机构

(即境外国家旅游部、旅游局、官方旅游行业协会) 参展, 参展国家和地区数 ≥ 40 个(欧美国家和地区数 ≥ 15 个; 亚洲国家及港澳台地区 ≥ 20 个, 其中东盟 10 国须全部有 ≥ 36 m^2 的特装展位, ≥ 4 个东盟国家有国家旅游主管部门参展)。

(2) 国内旅游专业展: 展位净面积 ≥ 3000 m^2 , 特装率 $\geq 60\%$, 省级旅游部门组团参展的展位 ≥ 20 个。

(3) 旅游消费展: 展位净面积 ≥ 1300 m^2 , 特装率 $\geq 40\%$, 参展企业数量 ≥ 70 家, 其中广西区内企业 $\geq 30\%$ 。

(4) 广西国际友城展区: 展位净面积 400 m^2 。

2. 招展范围

(1) 旅游形象类: 国家/地区旅游局及旅游组织、旅游联盟、旅游协会、非物质文化遗产协会、会议与展览公司、机场与机场服务公司、银行、电信运营商、旅游在线预订服务、信息技术服务、专业媒体、旅游地产、经贸投资组织、文化传媒公司、文博企业等。

(2) 旅游消费类: 旅行社/旅游集团、酒店、航空公司、邮轮公司、购物中心、旅游目的地管理公司、主题旅游定制公司、汽车租赁公司、度假区、景点(景区)、主题公园等。

3. 主宾国邀请: 负责邀请东盟国家出任旅游展主宾国(按英文名称字母顺序), 并确认主宾国旅游主管部门参展, 主宾国国家旅游主管部门部级官员参会。同时中标人于项目实施前制定详细的主宾国活动方案, 并草拟相关文字材料, 经采购人组委会和主宾国审定后组织实施。

4. 主宾省、主宾市邀请。负责邀请国内重点省市作为主宾省和主宾市。

5. 广西国际友城招展组展、展商接待及友城圆桌会议组织实施:

(1) 招展规模: 展位净面积 400 m^2 , 参展友城数 ≥ 20 个, 每个友城参展净面积 ≥ 18 m^2 , 且全部特装参展。

(2) 广西国际友城圆桌会议服务: 中标人于项目实施前制定详细的圆桌会议方案, 经采购人组委会审定后组织实施, 并全程做好圆桌会议的组织实施工作:

①人员邀请要求: 邀请每个国际友城 1-2 名代表参加圆桌会议, 参会的友城代表人数 ≥ 30 人。参会人员名单须提前报组委会审定。

②圆桌会议组织实施要求:

a. 时间: 旅游展展会期间, 举办时长: 约 2 个小时。

b. 地点: 桂林市五星级酒店。

c. 会议主题、目的: 围绕本届旅游展主题, 助推区域间旅游发展与合作。

d. 会务服务: 场地租用及现场搭建、布置等服务。

(3) 广西国际友城重要嘉宾及展商接待服务要求:

①实施地点: 桂林国际会展中心、桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、酒店、展会相关活动现场等。

②实施时间: 2020-2022 年每年 10 月(最终实施时间以采购人组委会通知为准)。

③服务对象: 来自 ≥ 20 个广西国际友城的重要嘉宾及展商, 每个友城接待人数 ≤ 5 人, 接待总

人数≥80人。

④项目内容及服务要求：

a. 迎送、市内交通、日程安排服务要求：

i. 在桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、住宿酒店定点提供广西国际友城重要嘉宾及展商（以下统称“宾客”）迎送礼遇服务，接送宾客候车时间不超过30分钟。桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、酒店搭建专用报到接洽台，提供全天候驻守服务。

ii. 提供宾客往返酒店至展会及相关活动现场交通用车及服务，要求使用车龄≤5年且车况较好的车辆接送，大型活动使用大、中巴车，每车配备2名陪同和翻译人员。

b. 食宿接待要求：

i. 广西国际友城重要嘉宾（即广西国际友城省部级官员）：原则上为期4晚四星级（或相当于四星级）及以上条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），单人单间住宿。5天餐饮（每天早、中、晚三餐，原则上为自助餐，餐标及餐品须经采购人组委会审定）。

ii 广西国际友城重要展商：原则上为期4晚四星级（或相当于四星级）条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），标间住宿。

(4) 其他：

①中标人于合同签订之日起一个月内完成本项目的接待实施细则，包括宾客食宿及用车计划、项目筹备进度表、组织架构及责任人、完成任务及服务保障、安全保障方案等内容。该方案在实施前须提交采购人组委会进行最终审核，经审核通过后按此方案执行。

②本项目实施过程中，若中标人提供的服务涉及第三方服务的，必须选择合法的、有实力的旅行社和交通营运公司，配备相应数量具有两年以上展会接待工作经验的专业接待人员或专职导游，并签署第三方合同或协议。中标人在项目实施过程中与第三方发生的任何纠纷由中标人负责解决并承担责任。

③中标后须指定专人与采购人组委会对接筹备事项，对接人确定后原则上不更换，并于展会开始前一个月提交所接待宾客名单及相关信息，经采购人组委会审定后落实服务。

④中标人向采购人组委会提供接待住宿酒店各3个标间，作为展会期间组委会驻店安保人员工作用房，并提供工作简餐（该部份费用含在投标报价中）。

⑤中标人应本着“以人为本”的原则落实服务，主动解决所接待宾客展会期间遇到的问题，应避免出现因服务不到位引起的投诉或纠纷。

⑥在实际接待工作中，存在住宿、用餐人数、标准未达到相应要求的，或相关接待项目由组委会其他口径统筹安排，经采购人与中标人共同核实后将按实际进行核验结算。

⑦其他未尽事宜或实施过程中据实调整事宜，双方协商解决并签署合同或补充协议。

6. 中标人负责邀请东盟10国国家旅游主管部门部级官员、驻华使领馆官员参会。

7. 展会期间，如有境外国家举办专场旅游推介会，中标人须于项目实施前与其沟通协商并经采购人组委会审定后组织实施。

8. 工作要求

(1) 招展方案：要求中标人于项目实施前制定详细的招展方案（其中国内旅游专业展、旅游消费展制定展位收费政策，中标人须与采购人签订相关协议），经采购人组委会审定后严格按照招展进度实施。

(2) 为做好消费展宣传推广工作，要求：①收集制作消费展商家优惠宣传单，≥10000 份，于展前一周和展会期间向市民及现场观众发放（宣传单设计需经采购人组委会审核通过）；②在《桂林晚报》刊登消费展专题广告（二分之一版面，位于报纸前 8 版，展前一个月内，至少两次，广告设计需经采购人组委会审核通过）。

(3) 旅游展新闻发布会：中标人须于项目实施前制定新闻发布会工作实施方案，并草拟相关文字材料，经采购人组委会审定后组织实施。同时，负责新闻发布会场地租赁及布置、参会人员邀请及现场组织相关工作，其中邀请国内外媒体≥40 家，发稿媒体≥30 家，并向海内外合作媒体广发通稿，扩大宣传覆盖面。

(4) 旅游展境外招展推介会：中标人须于项目实施前制定招展推介会工作实施方案，并草拟相关文字材料，经采购人组委会审定后组织实施。同时，负责招展推介会场地租赁及布置、参会人员邀请（境外驻华官方旅游机构≥20 家，不超过 50 人）、用餐安排及现场组织相关工作。

(5) 赴国内至少 4 个城市召开旅游展国内招展推介会：负责招展推介会场地租赁及布置、参会人员邀请、用餐安排及现场组织相关工作，具体方案需报采购人组委会审核通过。

(6) 招展进度统计：定期报送招展进度统计和招展情况小结，具体报送要求与采购人组委会商定后执行。

(7) 展位规划、特装展位搭建：制定展位划分方案，经采购人组委会审定后实施；特装展位效果图需报采购人组委会审核。

(8) 招展资料：负责招商招展册（暂定展会前 6 个月之前完成）、参展商手册（暂定展会前两个月之前完成）、展商参展指南、买家参会指南（暂定展会前一周之前完成）、会刊（≥2000 册，暂定展会前 4 天之前完成）等相关材料的设计、制作、印刷及发放。

(9) 经贸成效统计：策划组织展商开展各种洽谈对接、产品促销活动，推动展会经贸成效，并于展会期间动态将各展厅经贸成效（含现场销售金额、合作意向金额）、洽谈对接活动成效（含现场签约金额、合作意向金额）报送采购人组委会，具体报送要求与采购人组委会商定后执行。

(10) 会前做好展商信息收集，会期做好展商满意度调查工作并形成报告，全程做好展商服务和管理工作。

9. 由采购人组委会重点邀请的展商、参会嘉宾（如：东盟 10 国国家旅游主管部门展团及其部级官员、驻华使领馆官员、广西国际友城重要嘉宾及展商），其招展、接待政策按采购人组委会制定的执行。

10. 市场开发由中标人负责实施，须与采购人签订相关协议。

11. 现场活动组织实施：中标人在展会期间须组织现场商贸洽谈、推介会、项目发布会、主题论坛、沙龙等规模超过 80 人的相关活动（按每场 2 小时算）（2020 年不少于 10 场，之后两年每年在上一年度数量基础上相应递增 20%）。

(二) 特邀买家邀请及管理服务

中标人于项目实施前制定特邀买家邀请、贸易洽谈、参会管理等方案具体实施内容，经采购人组委会审定后组织实施。确保境外买家、国内买家数量 2020 年各达到 200 名（之后两年每年在上一年度数量基础上相应递增 10%）。

1. 邀请数量要求：境外买家原则上按以下分配数量邀请（如有调整需提前报采购人组委会同意）：

(1) 境外买家（国家和地区数≥25 个，邀请范围涵盖全球 5 大洲及港澳台地区）		(2) 境内买家（来自不少于国内 20 个省/自治区/直辖市）	
地区	比例	地区	比例
美洲	20%	华北	10%
欧洲	30%	东北	10%
亚洲（含港澳台地区）	40%	华东	30%
大洋洲、非洲	10%	中南	30%
\	\	西南	10%
\	\	西北	10%

2. 资质要求

- (1) 特邀买家邀请对象为境内外组团社，职位须为部门主管及以上级别。
- (2) ≥50%的境外买家须为境外机构在职人员（不含该机构驻中国办事处）；≥50%的境外买家原则上须是该国国籍人（不含华裔或华人）。
- (3) 国内买家中全国百强旅行社比例须≥20%。
- (4) 原则上每个企业只邀请 1-2 名代表作为特邀买家参会，企业数量须≥250 家。
- (5) 买家最终名单须提前报采购人组委会审核。

3. 工作质量要求

(1) 要求中标人设置严格的特邀买家资质审查程序，确保质量。所有特邀买家注册登记须在旅游展官方网站相应版块完成。资质审查须提交特邀买家本人身份证件信息、所在单位营业执照电子版、本人名片、参会回执等证明材料。

(2) 中标人尽可能提高参展参会实效性，确保贸易洽谈活动顺利进行：展前做好特邀买家、展商贸易配对安排。会期举办专业洽谈会（要求全程组织实施，含场地、设备租赁及会场布置、入场标签贴印制、茶歇服务等；组织≥250 家境内外特邀买家、≥200 家参展企业参加，方案报采购人组委会审定后组织实施）。

(3) 中标人全程做好特邀买家参会组织、服务和管理工作：会前做好信息收集并形成名录，制定参会基本日程，组织买家按时注册、参加会期相关活动并做好记录；每个特邀买家会期须完成≥10 次洽谈，并提供洽谈记录证明材料；收集特邀买家参会反馈意见并形成调查报告；做好上述人员证件信息收集及发放。

(4) 邀请进度统计：定期报送特邀买家邀请进度统计，具体报送要求与采购人组委会商定后执行。

4. 特邀买家邀请政策按采购人组委会制定的执行。

(三) 注册买家及专业观众组织邀请服务：

中标人全程做好注册买家及专业观众邀请、信息收集、证件发放、注册登记和参会组织工作。具体要求如下：

1. 组织 500 名注册买家、≥1000 名专业观众参会。
2. 招募对象为国内旅游行业及相关产业链上的从业人员，职位须为部门主管及以上级别。
3. 500 名注册买家邀请政策按采购人组委会制定的执行。
4. 上述人员注册登记须在旅游展官方网站相应版块完成。
5. 招募进度统计：定期报送招募进度统计，具体报送要求与采购人组委会商定后执行。

(四) 主场搭建设计、施工、现场服务以及中厅、桂林厅搭建等服务

1. **施工地点：**桂林国际会展中心。

2. **项目内容：**中国—东盟博览会旅游展主场搭建设计及施工、中厅/桂林厅搭建服务。

3. **展览时间：**2020-2022 年每年 10 月（最终实施时间以采购人组委会通知为准）。

4. 具体服务内容

(1) 主场搭建设计、施工、现场服务

(A) 主场服务

- ①主场服务分三个阶段，展前、展中、展后的服务内容。
- ②中标后向采购人提供施工安全管理方案（展前图纸审核、现场施工安全管理，展后清洁确认退押金流程等）
- ③对特装展位工程设计和施工方案进行设计资质、施工资质、展位结构、材料、安全用电等项目的审核，保证施工安全；
- ④在展会布展、开展、撤展期间，每个馆组织 2 名工作人员进行现场施工、消防安全检查和清洁保洁工作；
- ⑤配合公安消防部门及场馆管理单位在展会期间的治安、消防、施工安全检查工作；
- ⑥要求中标人提供有符合国家标准配电箱≥350 个；
- ⑦与桂林国际会展中心有限公司签订《展览会主场安全责任书》，承担相关管理责任和义务；
- ⑧展前与各组展单位联系，收集、确认参展商信息，做好展位规划，收集标展楣板信息和拆/装板情况；
- ⑨提供相应的展具(展览家具类、电力类、电器灯具类、AV 电器类、pc 电器类等类别的物品)租赁服务；
- ⑩提供相应的仓储服务；
- ⑪根据主办方要求，中标人指派公司管理人员到展会举办地现场办公。

(B) 展会主场搭建

- ①负责展会现场功能区搭建制作；
- ②负责展会现场氛围营造搭建制作；
- ③负责展会现场标识系统制作；
- ④负责标准展位升级搭建，要求标展搭建材料必须干净整洁，围板板材表面必须无污渍；
- ⑤负责展会现场地毯铺设；
- ⑥搭建施工过程必须严格按照安全生产有关要求安全施工（施工人员必须购买人身安全保险，佩戴安全帽）；
- ⑦搭建结束后、展会开展前，所有搭建工具、剩余材料必须清离展览现场，不得以任何理由堆积在展览现场消防通道或其他现场任何非指定仓库区域；
- ⑧展会结束后，按安全生产及展览有关安全要求安全撤展，并与场馆方协调处理好撤展垃圾清运工作；
- ⑨搭建所用材料必须符合现有安全生产及消防安全有关要求；
- ⑩主场搭建制作部分材料清单及主场服务等要求详见下表。本表中的清单内容为估算项目和数量，实际项目和数量根据实际设计和现场情况来确定，成交单价不予调整，增减项部分费用按实际核算情况支付，但总工作量在不超过当年度“主场搭建设计、施工、现场服务”分项最高限价（2021及2022年则为上一年度的分项报价的90%）的前提下执行。

主场搭建制作部分材料清单及主场服务等要求				
一、标准展位搭建				
项号	项目名称	材料、工艺及相关要求	数量	单位
1	标准展位	每个标准展位包含： 配置：三面围板（9成新以上），80mm大方铝升级门头*1套（双开口*2套），展商楣板*1套（双开口*2套），咨询台*1张，白折椅*2张，射灯*2盏（双开口*4盏），垃圾篓*1个，500W插座*1个，300克防火地毯，含总数5%以内的标展加拆板费用。	400	个
二、公共项目				
2	会展中心大门头搭建	钢架龙骨结构+木结构，9厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真。	120	m ²
3	展会主信息板	钢架龙骨结构+木结构，9厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真。	80	m ²
4	分馆馆头搭建	80mm大方铝+木结构，内藏光管，发光效果面贴高精度灯片。	240	m ²
5	中厅桂林旅游宣传造型搭建	木结构、面贴高精度写真。	120	m ²
6	室内氛围宣传造型搭建1	钢架龙骨结构+木结构，9厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真	120	m ²
7	室内氛围宣传造型搭建2	钢架龙骨结构+木结构，9厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真。	120	m ²
8	分馆信息板	80mm大方铝+木结构，面贴高精度写真输出	120	m ²
9	发餐台	80mm大方铝与八棱柱结合	30	m ²

10	就餐桌椅	配备两米长就餐桌 40 张（上铺桌布）， 240 张椅子，桌椅 9 成新以上	1	项
11	仓储服务	为参展客商提供仓储服务，要求防风防雨，安排专人值守	1	项
12	总服务台	80mm 大方铝与八棱柱结合，桌椅配置，高精写真，PVC 美工立体 LOGO\文字。	30	m ²
13	展馆导视指示牌	80mm 大方铝与八棱柱结合，高精写真。	80	m ²
14	停车指示牌	八棱柱结构，高精写真。	80	m ²
15	展区定位放线	所有展商展区地面区域标识\写真材质。	6	项
16	国家标准配电箱	符合国家标准。	350	个
17	国际会展中心场馆内外无线网	要求满足展会期间使用需求。	1	项
三、门禁				
18	室外观众登记大棚	大棚 W6*L24*H3，要求保障安全、遮雨防晒防风	1	项
19	室外检录口大棚	大棚 W10*L18*H3，要求保障安全、遮雨防晒防风	1	项
20	仓库	仓库 W3*L3*H2.5（观众登记大棚内）	1	张
21	门票发放处柜台	W3*L1*H2.5（观众登记大棚内）	5	张
	预登记观众注册柜台	W3*L1*H2.5（观众登记大棚内）	5	张
	现场填表换证柜台	W3*L1*H2.5（观众登记大棚内）	5	张
22	户外观众填表台	W1*L2*H2.5	5	张
23	门禁检录处柜台	W0.5*L1*H1.5	8	张
24	门禁入（出）口标示	W3*L1*H2.5	4	个
25	椅子	展会用椅	14	张
26	隔离柱	一米线隔离带	80	个
27	引导牌（手举牌）	W0.5*L0.3*H1	8	个
四、氛围布置				
28	地毯铺设	300 克会展防火地毯，地毯胶，具体颜色由采购人指定	18000	m ²
29	大门包柱	KT 板高精喷绘，铝材包边	80	m ²
30	绿植	高 50cm	500	盆
31	国际会议厅前厅户拦装饰	KT 板\高精写真	500	m ²
32	室内墙面导视	KT 版画面	100	m ²
33	展厅顶部装饰	高空悬挂\网格布\高精喷绘，规格为 7*2.5（含 180 个点的吊挂人工）	1700	m ²
34	中厅飘带装饰	高空不锈钢装置\高空悬挂彩布\彩布材质	10	组
35	公共植物氛围	1.2 米-1.4 米高绿色植物	160	盆
36	会议室氛围布置	高精度写真背景板，绿植装饰	10	m ²
37	会议室氛围布置	高精度写真背景板，绿植装饰	10	m ²
五、户外广场氛围营造				
38	刀旗	1.1 米*5 米，接地处满布鲜花，网格布材质	70	面

39	喷绘形象版	3米*6米, 钢架龙骨结构、外饰高清写真, 接地处满布鲜花	16	组
40	迎宾大道造型	2.5米*6米, 木结构、美工背胶, 接地处满布鲜花	32	组
41	仓储服务	提供仓储服务	1	项
42	国旗	2号	40	面
43	地贴	2米*0.6米高清喷绘	140	个
44	花坛造型	10米*20米*6米, 钢木结构地台, 满布花草、立体背景造型 (PVC美工背胶)	1	个
六、主场服务				
45	展前管理服务	特装展位的安全审核、编写《展商服务手册》等	1	项
46	现场管理	展览期间每个展厅需至少配备2名管理人员值班, 负责展馆秩序管理	36	人次

(C) 展会主场设计

- ①负责展会现场功能区方案设计;
- ②负责展会现场氛围营造方案设计;
- ③负责展会现场标识系统设计;
- ④负责标准展位升级方案设计;
- ⑤主场全部设计最终必须通过采购人审核。设计要求如下:
 - a. 设计要求能突出东盟特色、具有国际性及桂林特色; 有创意, 使用生态环保材料, 突出“一带一路”主题;
 - b. 能有效的表达旅游主题, 且不能与往届雷同【往届情况投标人可以在中国—东盟博览会旅游展官网 (<http://www.caexpote.com>) 查看】。

(D) 展会现场服务

- ①负责为特装展位承建单位办理进场手续和加班申请;
- ②展览期间每个展厅需至少配备2名工作人员值班, 负责展馆秩序管理、展览用电设备维护等;
- ③配合场馆方收取加班费、负责清洁押金等相关进场施工费用;
- ④根据采购人要求, 做好展会期间展览现场参展商、搭建商进出场馆的审核放行工作;
- ⑤展览期间, 在国际会展中心展馆及外广场提供无线网络服务;
- ⑥负责展会现场参展商施工咨询、水电安装及展具租赁等服务工作;
- ⑦如组团有特殊要求, 经组委会审定并与主场搭建及组团方沟通, 可以不缴纳相关费用, 但主场搭建及组团方要签订《展位搭建安全责任书》, 展团出现的任何安全问题, 由该组团单位承担。

(E) 其他

- ①根据展会的实际情况, 投标人必须承诺按采购人的要求, 积极配合对已选定的策划设计方案、搭建制作、现场执行方案进行相应的修改或调整。并按采购人最终确定的方案实施, 对因方案修改或调整所发生的费用投标人应当考虑进投标报价中, 采购人不再另行支付相关费用。
- ②工作进度要求: 签订合同后即按照服务任务书开始履行主场服务, 开馆仪式前1个月与各组展单位联系, 完成收集、确认参展商信息, 完成展位规划, 收集标展楣板信息和拆/装板情况, 开馆仪式前5天入场, 开馆仪式前一天下午6时前完成各项主场搭建及其他服务, 闭幕后一天完成撤展工作。
- ③采购人有权通过传媒或者其他形式介绍、展示或评价策划设计方案。

④项目执行过程中，根据服务项目的实际情况，如有增减项，需报采购人同意，增减项部分费用按实际核算情况支付。

(2) 中厅、桂林厅搭建：完成 400 平方米中厅、200 平方米桂林厅的特装搭建。

(A) 中厅设计搭建：

①施工地点：桂林国际会展中心中厅。

②项目内容：中国—东盟博览会旅游展中厅设计、特装搭建、服务（400 平方米）。

③完成时间：在主场批准进场时间内、开展日前两天下午三点以前完成。

④服务内容：

a. 中标后向采购人提供设计方案，最终设计方案需得到采购人上级主管部门审核同意并确认。

b. 设计基本要求：能突出当年展会主题特色、具有国际性及桂林特色；能有效的表达旅游主题，且不能与往届雷同（投标人可以在中国—东盟博览会旅游展官网【<http://www.caexpote.com>】查看往届情况）。

c. 中标后向采购人提供施工安全管理方案（展前图纸审核、现场施工安全管理，展后清洁确认退押金流程等）。

d. 对特装展位工程设计和施工方案进行设计资质、施工资质、展位结构、材料、安全用电等项目的审核，保证施工安全。

e. 在展会布展、开展、撤展期间，组织专人进行现场施工、设备管理、消防安全检查和清洁保洁工作。

f. 配合公安消防部门及场馆管理单位在展会期间的治安、消防、施工安全检查工作。

g. 按照主场要求完成各项报批手续。

h. 中标人在搭建和展会期间，提供采购人驻场代表工作简餐。该部份费用含在投标报价中。

i. 中厅搭建制作部分材料清单及服务要求详见下表。本表中的清单内容为估算项目和数量，实际项目和数量根据实际设计和现场情况来确定，成交单价不予调整，增减项部分费用按实际核算情况支付，但总工作量在不超过当年度“中厅搭建”分项最高限价（2021 及 2022 年则为上一年度的分项报价的 90%）的前提下执行。

中厅搭建制作部分材料清单及主场服务等要求				
项号	项目名称	材料、工艺及相关要求	数量	单位
1	展会设计	设计紧扣展会主题	1	项
2	展厅整体氛围营造	中厅顶部装饰、中厅周边装饰	1	项
3	LED 屏幕	P3 大屏	100	m ²
4	喷绘布制作悬挂	高精写真喷绘	1000	m ²
5	舞台音响设备	配备 4 只无线话筒、4 只舞台音响、舞美音乐播放器	1	套
6	舞台搭建	雷亚结构、配备发言台	15	m ²
7	宣传造型搭建	钢架龙骨结构，9 厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真	1000	m ²
8	宣传造型搭建	钢架龙骨结构，9 厘阻燃夹板封闭，面贴高精度写真	1000	m ²

9	地板铺设	铺设两层模板，上铺高清写真	1100	m ²
10	包柱	木结构造型	90	m ²
11	绿植	1.2米高绿植 10 盆、50cm 高绿植 50 盆	1	项
12	现场管理人员	搭建及开展期间每天安排 1 名人员值守现场	1	项
13	音响师	每天安排 2 名音响师现场工作	1	项
14	更衣间	在舞台背面设置男女更衣间各一处，带门带锁	1	项

(B) 桂林厅设计搭建:

①施工地点：桂林国际会展中心。

②项目内容：中国—东盟博览会旅游展桂林厅设计、特装搭建、服务（200 平方米）。

③完成时间：在主场批准进场时间内、开展日前两天下午三点以前完成。

④服务内容：

a. 中标后向采购人提供设计方案，采购人审定并同意后实施。

b. 设计基本要求：能突出桂林特色；能有效的表达旅游主题，且不能与往届雷同【投标人可以在中国—东盟博览会旅游展官网（<http://www.caexpote.com>）查看往届情况】。

c. 中标后向采购人提供施工安全管理方案（展前图纸审核、现场施工安全管理，展后清洁确认退押金流程等）。

d. 对特装展位工程设计和施工方案进行设计资质、施工资质、展位结构、材料、安全用电等项目的审核，保证施工安全。

e. 在展会布展、开展、撤展期间，组织专人进行现场施工、消防安全检查和设备服务、清洁保洁工作。

f. 配合公安消防部门及场馆管理单位在展会期间的治安、消防、施工安全检查工作。

g. 按照主场要求完成各项报批手续。

h. 中标人在搭建和展会期间，提供采购人驻场代表工作简餐。该部份费用含在投标报价中。

i. 桂林厅搭建制作部分材料清单及服务要求详见下表。本表中的清单内容为估算项目和数量，实际项目和数量根据实际设计和现场情况来确定，成交单价不予调整，增减项部分费用按实际核算情况支付，但总工作量在不超过当年度“桂林厅搭建”分项最高限价（2021 及 2022 年则为上一年度的分项报价的 90%）的前提下执行。

桂林厅搭建制作部分材料清单及主场服务等要求				
项号	项目名称	材料、工艺及相关要求	数量	单位
1	展会设计	设计紧扣展会主题、体现桂林特色	1	项
2	LED 屏幕	P3 大屏	40	m ²
3	数码互动设备	满足展会数码互动需求	1	套
4	音响设备	配备 2 只无线话筒、4 只舞台音响、舞美音乐播放器	1	套
5	舞台搭建	雷亚结构、配备发言台	10	m ²
6	洽谈区搭建	全新洽谈桌 4 张、每张配 4 把椅子	1	项

7	主体结构	结构高 6 米（根据实际允许高度）、木结构造型	200	m ²
8	地毯	300 克防火地毯	200	m ²
9	灯箱造型	桂林厅布置灯箱造型	50	m ²
10	仓库	要求面积为 5 m ²	5	m ²
11	绿植	1.2 米高绿植 10 盆、50cm 高绿植 50 盆	1	项

（五）专业论坛服务

1. 制定方案：论坛策划方案（含视觉效果设计方案）须经采购人组委会审定后组织实施，并全程做好论坛的组织实施工作。

（1）制定论坛方案要求包含以下内容：

- ①论坛名称、时间、地点。
- ②论坛主题、形式、目的、亮点等。
- ③参会人员构成。
- ④论坛具体议程安排（要明确演讲嘉宾、议题）。
- ⑤视觉效果图设计（含背景板、会议手册、桌卡等相关物料设计）。
- ⑥论坛餐叙安排。
- ⑦拟邀请媒体名单。
- ⑧草拟主持词、致辞稿、新闻通稿等相关文字材料。

2. 人员邀请

- （1）根据论坛议程，开展并落实所有发言嘉宾、主持人、司仪的邀请工作。
- （2）邀请约 300 人听会，例如出境目的地旅游局、国内外知名旅行社、旅游集团、国内外媒体和行业协会代表等。
- （3）参会人员名单须按要求报组委会审定。

3. 论坛组织实施

- （1）举办时间：旅游展展会期间，举办时间：为期 1 天。
- （2）举办地点：桂林市五星级酒店。
- （3）论坛主题、目的：围绕本届旅游展主题，获取中国旅游业发展前沿资讯和创新思维，助推桂林国际旅游胜地建设。
- （4）会务服务：
 - ①完成场地租用及现场搭建、布置等服务。
 - ②安排相关礼仪人员在论坛现场按需使用。
 - ③论坛相关负责人须在现场组织工作，确保论坛有序开展。

4. 嘉宾接待

- （1）负责≥100 名重要嘉宾为期 2 天 1 晚落地接待（含重要演讲嘉宾讲课费）。
- （2）提供一间 5—8 人的会客厅备用；安排论坛当天中午所有参会人员的餐叙（自助餐）。
- （3）由采购人组委会指定的重要嘉宾，其接待标准按采购人组委会制定的执行。

5. 宣传：在会展或旅游专业媒体、国家级各主流媒体≥3 家进行宣传报道，报道应≥6 篇。

（六）票证门禁服务

1. 中标人须按采购人要求负责证件制作管理、注册登记、专业观众的网上预约、现场通讯网络、设备配置、人员培训、现场服务管理、展会数据统计分析等。

2. 现场注册登记点及门禁的搭建与配置：现场注册登记点、门禁检录处均设置在展馆外，要求以安全快捷高效的原则规划和搭建，并配备相关设施设备。中标人在展会前一个月拟定现场注册登记点、门禁检录处搭建方案交由邀请方审定。于展会开展前三天完成现场注册登记点的搭建和设施设备的配备和调试；于展会开展前一天完成现场门禁检录处的搭建和设施设备的配备和调试。

3. 登记处及安检处的搭建方案要求

(1) 户外观众登记处

- ①地点：展馆门前 30 米大道右侧距台阶 10 米处；
- ②尺寸：为 3*6*24 米，观众窗口为 14 条，主办方 2 条，里面需包含小仓库；
- ③材质：先板材搭建，后铝料搭建；需要起到遮雨防晒防风的功能；
- ④配备与登记系统相匹配的网络，保证系统运行流畅；
- ⑤隔离柱（一米线）至少 80 根。

(2) 户外门禁检录处搭建：

- ①地点：展馆正大门前 30 米处；
- ②尺寸：篷房，需离地台 10 公分，尺寸大小为 3*10*18 米，做到防风防雨的效果；
- ③材质：先板材搭建，后铝料搭建；需要起到遮雨防晒防风的功能；
- ④配备与门禁系统相匹配的网络，保证系统运行流畅。

4. 办证方式

(1) 采用联网办证方式，使用中标人提供的系统办证，设计制作中国-东盟博览会旅游展证件进行二次实名制打印，证件设计方案需采购人审定同意方可实施。

(2) 门禁服务：要求能够验证旅游展各类证件，同时还应能够保证对持证入场的各类人员进行有效查验。门禁通道分类检验，分设普通观众通道、持证通道和贵宾通道 3 类，通道数量依实际需求增减。普通观众通道查验入场券；持证通道在持证人首次进入会场时进行人像采集，以后进入则进行人像比对；贵宾通道对持证人进行礼宾接待，不进行人像采集。开幕式设专用门禁，仅允许证件上有开幕式贴标人员入场。

(3) 硬件设备：提供证件查验设备、笔记本、摄像头、身份证识别仪等其它门禁设备，按照一条通道一套设备的原则配备，确保设备可靠运行；现场办证点所需设备根据办证窗口、换证（券）点的数量设定。具体设备、设施的配备依现场实际需求提供并报采购人审定后确定。

5. 中国-东盟博览会旅游展证件管理及现场办证服务工作要求

(1) 展前

①根据观众登记网点设计门禁系统，协助展会做好前期工作。

②制作旅游展线上预约系统，包含官网在线预登记和微信预登记系统。线上预约登记系统要求邮件、短信同步回复通知；线上预约登记系统由中标人在合同签订后十个工作日内完成制作并提交采购人。

③根据采购人要求，负责设计制作人员证件、车辆证件及观众入场券等并按要求分类整理及存放。证件及入场券设计制作原则：突出会展主题，制作精美；样稿需经采购人审定同意方可制作。胸卡证件规格及数量：各类证件约 13000 张；90mm*120mm；200g 铜版纸，正反面彩色印刷；卡套透明软膜：内芯尺寸 90mm*120mm, 40 丝；各类车辆证件：约 1100 张，A4，200g 铜版纸，正反面彩色印刷；观众入场券：20000 张 70mm*160mm，200g 铜版纸，正反面彩色印刷，中间有齿线；挂绳：15mm 宽，热转硬，单钩；

④制定观众登记服务和门禁检录的具体方案，按照采购人的要求制作包括登记流程、检录流程及登记处和门禁的规划布置和人员设备的相关配置，根据观众登记服务点和门禁检录处的功能要求进行人员、设备设施的配置，按时完成登记现场登记点及门禁检录处的搭建工作；做好观众登记所需铁马护栏的配置及搬运，做好现场围蔽的检查和维护。

⑤按照采购人要求收集参展人员相关信息，并根据人员参展类别制作好相应证件并于开展前根据采购人要求发放。

⑥负责现场工作人员的招聘及培训。

⑦展会前两天完成参展商的注册登记工作。

⑧配合完成采购人安排的其他工作。

(2) 展中

①做好展会现场的人员管理工作，杜绝出现空岗的状态。

②做好邀请单位资料的配送工作，每天定点定量将会刊、宣传资料等运送到现场办证登记点、咨询台，并配合资料的派发。

③做好现场办证登记设备的维护和管理，保证展会期间的正常使用。

④有效有序地引导观众前往填表处、办证处；突出预先登记观众领证的优质服务；保证观众报到的有序性、高效便捷性，并做好应急预案。

⑤现场办证（券）要求：

a. 专业观众：中国-东盟博览会旅游展专业观众凭持邀请函或名片并填写正确的观众登记表视为专业观众，免费换领“专业观众”证。名片收集率须达到专业买家观众发证数量的95%以上。展中、展后录入数据时不得拆除参观登记表上名片。

b. 普通观众：观众凭名片、关注旅游展微信公众号或填写相应观众登记表，依表申领参观券。

⑥高质量的获取观众数据，展会期间每天18:00前提供当日观众数据统计报告。

⑦负责各类证件的补打工作。

⑧根据采购人要求做好现场相关资料的保管、运输和发放，管理好所有的证（券）、确保证（券）不丢失，维护设备确保正常运行。撤展时根据采购人要求完成设备的运送工作。

⑨配合完成采购人安排的其他工作。

(3) 展后

①严格按照采购人的要求进行观众数据的录入和后续处理工作，统计好观众个人名片信息、观众个人调研表信息、现场办证信息。协助采购人做好数据的比对工作。

②展后7个工作日完成参观登记表调研录入，并出具规定格式的观众数据报告；展后10个工作日提交本次展会的工作总结报告；展后30个工作日内按照采购人要求完成专业观众名片数据对应调研数据的录入，并将全部登记表（附名片）分扎捆绑装箱如数上交。实际录入信息数量需达到相应办证观众数量的95%以上，录入专业观众的名片和调研。采购人将安排工作人员对已录入的信息进行抽检，录入信息误差率应控制在5%以下，否则需在5个工作日内重新完成信息的录入与检查，若返工后仍无法达到录入要求，则采购人有权不支付数据录入费用。

③配合完成采购人安排的其他工作。

6. 人员配置要求

(1) 观众登记处工作人员数配备根据当天展会内容及需求进行调整，负责所在登记点的信息采集、登记、办证工作。要求人员精通现场登记工作，负责认真，精通现场管理，确保登记处快捷有序，不能出现人员拥堵等影响安全的现象。

(2) 门禁检录处工作人员的配置应以通道设置为依据, 以便捷、安全、高效为原则配备, 确保入场人员检录快速、有序; 负责管理所有的门禁人员并培训其熟悉业务流程。

(3) 配备必需技术管理人员, 保障设备无故障运行。

(4) 管理人员最低要求:

①管理人员和技术人员必须有相关工作经验, 不得由临时聘用人员担任, 能够负责监督管理现场所负责区域的工作, 门禁管理人员要负责监督、巡查和修复现场的围蔽情况。中标人在投标文件中的列明的配备人员, 在进场后除非经请示采购人同意, 否则不能对相在人员擅自更换。

②现场除管理人员外的工作人员要求具有所在岗位的计算机、英语等专业知识和工作技能。

③根据项目需求, 自行配置符合需要的项目、观众登记、硬件维护、门禁管理、后勤管理总负责人, 统筹管理组织各项工作。

④所有设备和人员根据现场实际情况进行调配(但临时改变人员和设备配置需书面告知采购人并获得同意, 或由采购人提出)。

⑤所有人员必须统一着装(由中标人提供), 所有工作人员的餐饮、交通、文具、保险等均由中标人负责, 并包含在投标总报价中。

⑥在展览开幕前 15 天提供整个项目的培训计划和培训手册, 说明各个岗位的职责、工作要求和礼仪要求。所用工作人员必须全员进行培训, 不得在工作时间打游戏, 玩手机和打闹, 不得聚集聊天, 对待客人应该耐心和使用适当礼貌用语, 不得影响主承办方的形象。

7. 其他

(1) 工作进度要求: 签订合同后即按照服务任务书开始履行证件服务工作, 展会开始前 3 个月开放线上系统, 展会开始前 1 个月完成证件服务总体方案及现场办证点搭建方案, 展会开始前 4 天完成票证制作等展前的相应工作。展会结束后 1 个月内完成其他服务。

(2) 后期根据服务项目的实际情况, 如有增项, 需报采购人同意, 在不超出票证门禁服务最高限价的基础上, 增项部分费用按实际核算情况支付。

(七) 买家及重要展商接待服务和推介会服务

1. 接待服务要求: 特邀买家、重要国际展商、国内省(自治区、市)参展团、重要嘉宾接待服务要求:

(1) 实施地点: 桂林国际会展中心、桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、酒店、展会相关活动现场等。

(2) 实施时间: 最终实施时间以采购人组委会通知为准。

(3) 服务对象: 境内外特邀买家 ≥ 400 人; 重要国际展商 ≥ 110 人; 国内省(自治区、市)参展团团
长、随员 ≥ 90 人; 重要嘉宾(国家文旅部、自治区文旅厅、广西区直部门、区内十三城市政府代表团(文旅部门代表团)、会展行业嘉宾、特邀嘉宾) ≥ 140 人。

(4) 项目内容及要求:

①迎送、市内交通、日程安排服务要求:

a. 在桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、住宿酒店定点提供境内外特邀买家、重要国际展商、国内省(自治区、市)参展团、重要嘉宾(以下统称“宾客”)迎送礼遇服务, 接送宾客候车时间不超过 30 分钟。桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、酒店搭建专用报到接洽台, 提供全天候驻守服务。

b. 提供宾客往返酒店至展会及相关活动现场交通用车及服务, 要求使用车龄 ≤ 5 年且车况较好

的车辆接送，大型活动使用大、中巴车，每车配备 2 名陪同，境外买家、展商须随车配备翻译人员。国内省（自治区、市）参展团、重要嘉宾厅级以上领导原则上采用专车接送及一对一落地全程接待服务，根据采购人组委会要求制定个性化接待方案、日程安排。一对一落地接待使用七座商务车或五座商务轿车，每车配备 1 名全程陪同人员。

②食宿接待要求：

a. 境内外特邀买家：提供≥400 人原则上为期 3 晚四星级（或相当于四星级）及以上条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），单人单间住宿。4 天餐饮（每天早、中、晚三餐，原则上为自助餐，餐标及餐品须经采购人组委会审定）。

b. 重要国际展商：提供≥110 人原则上为期 4 晚四星级（或相当于四星级）条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），单人单间住宿。

c. 国内省（自治区、市）参展团团长、随员：提供≥90 人原则上为期 3 晚四星级（或相当于四星级）及以上条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），单人单间住宿。4 天餐饮（每天早、中、晚三餐，原则上为自助餐，餐标及餐品须经采购人组委会审定）。

d. 重要嘉宾（国家文旅部、自治区文旅厅、广西区直部门、区内十三城市政府代表团（文旅部门代表团）、会展行业嘉宾、特邀嘉宾）：提供≥140 人原则上为期 3 晚四星级（或相当于四星级）及以上条件的酒店住宿（接待酒店须经采购人组委会审定），单人单间住宿。4 天餐饮（每天早、中、晚三餐，原则上为自助餐，餐标及餐品须经采购人组委会审定）。

③特邀买家旅游资源考察要求：提供≥400 名境内外特邀买家桂林市区或周边旅游资源考察全套服务（含景点门票、交通、食宿、保险、翻译、陪同等），方案经采购人组委会审定后严格落实。买家考察不得与采购人组委会其他口径邀请买家考察人员重复。

④其他：

a. 中标人于合同签订之日起一个月内完成本项目的接待实施细则，包括宾客食宿及用车计划、买家旅游资源考察线路、项目筹备进度表、组织架构及责任人、完成任务及服务保障、安全保障方案等内容。该方案在实施前须提交采购人组委会进行最终审核，经审核通过后按此方案执行。

b. 本项目实施过程中，若中标人提供的服务涉及第三方服务的，必须选择合法的、有实力的旅行社和交通营运公司，配备相应数量具有两年以上展会接待工作经验的专业接待人员或专职导游，并签署第三方合同或协议。中标人在项目实施过程中与第三方发生的任何纠纷由中标人负责解决并承担责任。

c. 中标后须指定专人与采购人组委会对接筹备事项，对接人确定后原则上不更换，并于展会开始前一个月提交所接待宾客名单及相关信息，经采购人组委会审定后落实服务。

d. 中标人向采购人组委会提供接待住宿酒店各 3 个标间，作为展会期间组委会驻店安保人员工作用房，并提供工作简餐（该部份费用含在投标报价中）。

e. 中标人应本着“以人为本”的原则落实服务，主动解决所接待宾客展会期间遇到的问题，应避免出现因服务不到位引起的投诉或纠纷。

f. 在实际接待工作中，存在住宿、用餐、旅游资源考察人数、标准未达到相应要求的，或相关接待项目由组委会其他口径统筹安排的，经采购人与中标人共同核实后将按实际进行核验结算。

g. 其他未尽事宜或实施过程中据实调整事宜，双方协商解决并签署合同或补充协议。

2. 旅游展推介会

按照采购人要求，在展期内策划组织及实施二场推介会（一场暂名旅游展推介会、另一场暂名买家之夜）；推介会在旅游展总体框架下组织和运作，服从和服务旅游展；二场推介会为了拉近买家与展商间的距离，实现对接交流；同时扩大旅游展的影响力，加强旅游展与世界各地旅游组织、旅游企业、媒体等多方面的交流，促进桂林旅游发展。

（1）时间：展前一天晚或开展当天晚；时间由采购人确定；

(2) 地点：市内五星及相当于五星级酒店，具体地点需采办方同意方可确定；

(3) 参加人员：每场不得少于 200 人，必须为旅游展参展人员。参加推介会人员由合作伙伴、特邀嘉宾、广西及国内其他各省市参展团、国内买家、国际展商、国内行业嘉宾、媒体等组成；具体人员及构成由采购人审定；其中买家之夜推介会中买家、参展商、专业观众人员不得少于参加人数的 80%；

(4) 会场布置要求：会场搭建布置应体现旅游展主题，展现隆重朴实、友好热情氛围；

(5) 推介会内容及形式要求：推介会具体议程由中标人出具详细方案经采购人审定后实施。作为旅游展临开展前的预热活动，推介会总体上要响应旅游展主体，包含相关人员致辞、相关推介、自助用餐等，通过多种形式引导参会人员互动交流，确保实效；

(6) 会场用餐要求：采用自助简餐，并确保食品安全。

三、商务及其他要求：

(一) 各服务年度内如出现特殊情况（比如新冠、流感疫情等），中标人需按国家、当地政府出台的规定及政策相应提前增补应对措施并提供可行的服务（防疫）方案。

(二) **项目实施地点：**广西桂林国际会展中心、桂林两江国际机场、桂林各火车站、桂林各汽车站、桂林市各酒店、景点景区等（具体的酒店、景点景区由采购人组委会最终确定）。

(三) **展会时间：**2020-2022 年每年 10 月（最终实施时间以采购人组委会通知为准）。

(四) **验收要求：**按招标文件要求、投标人承诺以及强制执行的国家、行业、地方标准要求验收。

(五) **报价方式及结算方式：**

1. 报价方式

(1) 投标人第一年度（即 2020 年度）的年度投标报价及相应分项报价不得超出该年度最高限价及相应分项最高限价，否则，按投标无效处理。

(2) 投标人第二、三年度（即 2021 年度及 2022 年度）的年度投标报价及相应分项报价必须 ≤ 上一年度的年度投标报价及相应分项最高限价的 90%，否则，按投标无效处理。

3. 结算及付款方式：

(1) 第一年度（2020 年度）合同金额结算及付款方式：

① 本项目按年度支付当年度合同价款。自合同签订之日起 30 日内支付 2020 年度投标报价的 60%；当年度剩余合同价款于当年度展会结束，中标人完成全部后续工作，经采购人验收服务成果合格后 20 个工作日内一次性付清（无息）（其中，因本项目各分项服务期不同，采购人根据各分项服务项目的实际情况分别进行验收结算）。

② “主场搭建制作部分材料清单及主场服务”、“中厅搭建制作部分材料清单及主场服务”、“桂林厅搭建制作部分材料清单及主场服务”实际项目和数量根据实际设计和现场情况来确定，成交单价不予调整，增减项部分费用按实际核算情况支付，但总工作量在不超过当年度“主场搭建设计、施工、现场服务”、“中厅搭建”、“桂林厅搭建”相应分项最高限价（2021 及 2022 年则为上一年度的相应分项报价的 90%）的前提下执行。中标人应承担由此带来的相应风险。

(2) 第二、三年度（即 2021 年度及 2022 年度）结算及付款方式参照第一年度（即 2020 年度）执行。

2. 投标人投标报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务内容产生的所有成本、税金、利润等，投标人应综合考虑在报价中（本项目需求中列明的“展览场地预订、租赁费用由采购人组委会承担”的除外）。

(五) 投标人根据项目需求及自身情况，于投标文件中必须提供针对本项目服务内容及要求的响应承诺书，包含：① 境内外招展组展服务承诺；② 特邀买家邀请及管理服务承诺；③ 注册买

家及专业观众组织邀请服务承诺；④主场搭建设计、施工、现场服务以及中厅、桂林厅搭建等服务承诺；⑤专业论坛服务承诺；⑥票证门禁服务承诺；⑦买家及重要展商接待服务和推介会服务承诺。否则，投标无效。

(六) 投标人根据项目需求及自身情况，于投标文件中提供以下 7 个独立分项的项目实施方案，相应方案可从内容的科学性、合理性、针对性方面编制：

1. 境内外招展组展方案：包含招展组展方案；展务服务方案；展位规划方案；项目整体工作计划及实施进度安排；同时提供国内外合作媒体名单。

2. 特邀买家邀请及管理方案：含邀请指标分配、参会日程制定、贸易洽谈安排、参会组织与管理等内容，同时提供拟邀请买家名单。

3. 注册买家及专业观众组织邀请方案。

4. 主场搭建设计、施工、现场服务、中厅及桂林厅搭建等服务方案：包含主场、中厅及桂林厅搭建设计（含搭建制作设计效果图集，要求采用彩色版，并装订成册，统一使用 A3 纸张）、施工安全管理方案（展前图纸审核、现场施工安全管理，展后清洁确认退押金流程等）、服务方案。

5. 专业论坛服务方案：包含论坛活动策划、演讲嘉宾邀请、演讲议题、论坛流程、嘉宾接待、现场布置等；方案内容结合项目实际情况进行详细阐述、论坛主题拟定符合旅游展整体思路、邀请嘉宾有代表性、演讲主题设置符合广西文旅行业需求。

6. 票证门禁服务方案：包含登记处及门禁检录处配置、搭建方案（可配设计图）；展商报到注册领取证件的服务流程；现场观众服务流程；疏散及应急方案；观众信息收集方案；门禁管理方案；现场设备配备、技术情况；项目的时间推进计划；人员配备及职责分工等。

7. 买家及重要展商接待服务方案、推介会方案：包含展商和买家食宿及用车计划、买家旅游资源考察线路、推介会方案、项目筹备进度表、组织架构及责任人、完成任务及服务反应承诺、安全保障方案等。

(七) 投标人于投标文件中提供优化服务方案，该方案可从内容的完整性、针对性、合理性等方面进行编制，包含但不限于：①本项目服务期内，对中国-东盟博览会旅游展进行持续正面宣传推广，实现与国家部、委、办局主导的国家级会议、展览活动进行资源共享和互动合作的承诺；②本项目服务期内，对实现 1-2 个国家部、委、办局主导的大型会议、展览活动落地桂林，以促进中国-东盟博览会旅游展升级发展，推动当地经济效益提升的承诺；③策划组织展商和买家开展多形式广泛的洽谈活动，引导旅游企业和展商在展会上发布最新信息和产品，推动国际国内旅游项目在旅游展上签约合作的承诺；④增值服务方案（即在满足本项目实质性要求基础上，对境内外招展组展服务、特邀买家邀请服务、注册买家及专业观众组织邀请服务、买家及重要展商接待服务增值承诺）。

(八) 投标人于投标文件中提供拟投入本项目的执行团队人员配备方案，该方案可从内容的完整性、针对性、合理性等方面进行编制，包含但不限于：主要负责人员名单、主要人员个人资历情况及在职证明，组织结构图等内容等。

(九) 中标人于中标后一个月内前完成关于本项目的深化设计实施方案，并提交采购人组委会进行审核，经审核通过后按此方案执行。

注：本“项目需求”中的所有条款要求和要求必须提供的均为实质性要求，若有任意一项负偏离作无效投标处理（项目实施方案、优化服务方案、执行团队人员配备方案除外）。