

采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

一、项目背景

为激发创新活力，促进供需对接，引导广大企业加大信创产品研发力度，助推重点行业信创产品应用，促进信创产业高质量发展，由四川省经济和信息化厅指导，中国电子信息产业发展研究院、中国软件评测中心（工业和信息化部软件与集成电路促进中心）、成都市成华区人民政府联合主办的第二届“鼎信杯”信创大赛及 2021 信创产业峰会（以下简称“大赛及峰会”）于 2021 年 1 月正式启动，并拟于 12 月初在成华区举办 2021 信创产业峰会，根据工作需要，现开展 2021 信创产业峰会会务服务采购工作。

二、服务内容

按要求制定活动策划及执行方案，包括信创产业主题演讲/专题报告、第二届“鼎信杯”信创大赛优胜产品颁奖、优秀信创产品展示等内容，做好 2021 信创产业峰会场地租赁、现场搭建、物料准备、嘉宾接待、安全和疫情防控、突发事件处置等相关工作，确保峰会顺利举办。

三、服务要求

1、会议设计

（1）具有强大的会务服务设计能力，设计能力包括活动主视觉设计、平面延展设计、空间规划及 3D 设计、产品设计、创意艺术设计等。

（2）完成峰会整套设计方案，包括但不限于峰会主视觉及 VI 系统、产品展示区、led 背景、电子签到处、主题形象墙、软景、形象特色造型、主干道道旗、动线图、导视、广告牌、灯箱、横幅、展架、吊旗、邀请函、报名小程序、大赛 H5、会议手册、手提袋、当地特色伴手礼、地贴等。

（3）完成对峰会场馆的合理布局分区，包括主会场、分会场、餐饮区、茶歇区、VIP 会见区、新闻采访区、休息区等，并提供相应区域的空间布局方案。

（4）设计制作完成活动相关资料、结案报告等资料成果。

2、参会嘉宾接待

（1）具有专业的公关商务礼仪接待队伍和接待能力。

（2）完成嘉宾的资料衔接、机票订购、接送机、应急用车、翻译、导演讲

解等服务工作。

(3) 接送机车辆要求：提供接待大巴车（不少于 45 座）：4 车，市内 2 天；接待考斯特（或同等级别）（不少于 19 座）：4 车，市内 2 天；接待轿车（中大型）：4 辆，市内 3 天。

(4) 峰会期内提供嘉宾五星酒店：20 间，1 天；嘉宾四星酒店：62 间，1 天。桌餐：70 人 1 次，30 人 1 次，共两次，自助午餐：600 人，1 次，做到细致周到服务。

(5) 会议服务标准：会议工作人员按组委会要求着装，工作人员仪容整洁，女性工作人员不化浓妆，男性工作人员不留长发；

(6) 接待人员要求：根据客户要求组织、实施接待工作，本着安全、热情、周到、节俭、细致，做好嘉宾接待工作。

(7) 工作流程：协助客户邀请并确定参会人员—移交信息—客户筛选信息—信息收集工作（车辆、房间、用餐、一对一）—整理反馈至客户。

(8) 礼仪接待要求：仪容仪表：着装统一，淡妆。语言要求：语调温和亲切，而且有一定音量，交流对谈保持良好的态度，使用文明用语。

(9) 保密要求：严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。

(10) 会议要求：会议开始前，把各种辅助器材协助准备妥当（座位牌、茶水、资料等），并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况；引领参会嘉宾有序的完成签到并进入会场，协助签到处工作人员收集参会嘉宾名片。引领各休息室嘉宾有序进入会场。会议进行中，展现良好的精神状态，根据各岗位要求高效优质的完成对应工作；会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。

3、会场搭建

(1) 完成会场的形象搭建、舞美展示、软景布置等，包括舞美、灯光、音效、桌椅、装饰等。

(2) 主会场搭建（800-1000 平米场地），舞美搭建+基础氛围营造，分会场搭建（舞美搭建，4 个分会场单独搭建），外场展台搭建（搭建信创产品集中展

示区，40 家企业+接待处、广场氛围等周边）。

（3）完成会场外不少于两处户外装置，签到区、安检区、服务区、引导区、形象展示区、摄影区的形象搭建、软景布置等。

（4）完成会见厅、休息厅、新闻采访厅的装饰布置。

（5）完成茶歇区、餐饮区的搭建和装饰布置。

4、团队人员要求

供应商须为本项目配备服务团队，至少包含执行人员、搭建人员、撤场人员、摄影人员、摄像人员、安保人员、礼仪人员、保洁人员、会服人员等累计 150 人以上。

5、邀请专家

（1）邀请院士级别专家 1 人；

（2）产业知名专家/高工级别专家 10 人；

（3）企业高管/产业专家级别专家 25 人。

6、视频制作

供应商需制作视频包括：（1）活动开场视频，（2）活动回顾视频。

★四、商务要求

1、服务期限

委托服务期间自 2021 信创产业峰会前期会务筹备及启动至 2021 年 12 月峰会及其宣传活动结束止，峰会举办时间为 1 天。

2、付款方式

合同签订后 15 个工作日内，采购人向供应商支付合同总价的 30%的预付款，会场搭建完成并经采购人确认合格后，支付合同金额的 40%，峰会及其宣传活动结束后，根据峰会经费支出审计报告据实拨付剩余尾款。采购人每次付款前，供应商应提供等额合法且有效的增值税普通发票，供应商未按约定提供发票的，采购人有权拒绝付款且不承担违约责任。

3、服务地点

采购人指定的地点。

4、履约验收

本项目按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）进行验收。