## 采购需求

## 一、项目概述

## 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，全面贯彻落实习近平总书记对四川及成都工作系列重要指示精神和党中央国务院、省委省政府、市委市政府、区委各项决策部署，和响应《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》关于“加快数字化发展与繁荣市场、促进消费”规划、《四川省人民政府办公厅关于印发四川电子商务营商高地建设总体方案的通知》（川办发〔2019〕72号），通过组织主题活动、沙龙交流、资源对接等方式提升成华区企业从业人员数字经济意识与应用水平；加强区内外资源融合对接，推动企业数字化转型升级与数字消费新场景营造；促进新业态新载体融合，增强市场活力，加速释放消费潜力。大力推进 “现代商贸、文化创意、都市旅游”三大支柱型服务业提质增效、转型升级，大力推动“枢纽服务、医疗健康、新兴金融”三大成长型服务业提速增量、做大做强，着力构建“3+3”现代服务业体系，加快推动成华现代服务业弯道超车。选取第三方专业机构承办成华区数字经济发展高峰论坛暨数字经济招商推介、企业服务系列活动，并结合该活动同步举办专题培训、沙龙对接、企业服务等相关活动。

## 二、商务要求（实质性要求）

1.服务期限：现场活动时间为1天，活动日期初步定于2021年5月中旬，合同签订后由采购人与中标人共同商定。

2.服务地点：采购人与中标人共同协商，优先考虑成华区范围内符合条件的酒店。

3.付款方式及条件：合同签订生效后15个工作日内，采购人向中标人支付合同金额的60%，剩余的40%待活动全部结束后15个工作日内，采购人一次性支付给中标人。中标人应在每次付款前，向采购人开具等额合法有效的发票。

4.履约验收标准：根据《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号文件的规定执行。

## 三、技术服务要求

（一）活动要求

1. 主题论坛：围绕电子商务转型与发展核心命题，组织成华区政府、协会、高校、企事业单位举行主题大会，邀请数字经济领域专家学者、知名企业负责人解读数字经济发展趋势与特点、分享实际案例，助力传统企业、商贸企业转型升级。

2. 沙龙交流、资源对接：围绕电子商务发展核心命题组织成华区企业开展主题沙龙交流活动， 并邀请电子商务转型服务企业、短视频直播服务企业等与成华区传统商贸企业进行现场交流，通过资源对接的方式，为成华区企业开拓短视频与直播业务提供渠道机会。邀请服务企业如：（抖音官方、快手官方、青鸽互娱、OST、华新传媒、无忧传媒、云商视听、鸿硕传媒、天泽传媒等）

3. 招商引资、氛围营造：加强政策宣传，组织开展成华区电子商务与数字经济企业招引活动，聚焦电子商务产业领域的发展，为各类企业提供精准服务，营造全员招商、全民参与、电子商务高质量发展的浓厚氛围。

（二）具体要求（实质性要求）

1.活动包括主论坛、分论坛、政策发布、招商发布、项目对接签约、企业服务等；

2. 中标人应在规定时间内完成本项目的总体策划方案，按照采购人的各项工作要求进行项目策划、执行、协调，突出活动成效，达到采购人全部要求。

2.中标人应在规定时间内完成项目的整体策划、活动设计、邀商邀展、企业组织、嘉宾组织、展品组织、会场选定现场搭建、现场主持、多媒体内容制作、成果材料达到采购人要求。

3.中标人需为本项目成立专业项目服务团队，提交服务团队架构及人员分工。

4.中标人需具有执行项目所必需的专业技术、设备设施、人员组织、经营管理，具备丰富的商务会议操作、执行经验，应具备政府项目执行案例经验。

5.中标人需提供包含全程拍照；视觉设计制作；物料设计制作。

6.邀请成都市级分管相关领导不低于 2 名，同时邀请成华区主要负责领导。

7.活动报名企业数不低于260家，其中主板上市企业不低于3家，到场企业中至少有本土大型企业和省外知名企业主要负责人。

8.主持人要求：具备大型峰会、商业论坛的经验，不低于省级广播电台、电视台的播音员。

9.主会场要求：承办场地可容纳接待能力不低于600人。

10.投标人有成功招商引资合作案例。

11.投标人有能力为企业做数字化转型服务的案例。

12.邀请宣传媒体不低于 10 家，对会议进行宣传报道。

（三）成果要求（实质性要求）

1.提交会议成果快报：会议成果快报须在会议结束后5个工作日内将电子版报送至采购人指定电子邮箱，包括以下内容：

1.1峰会论坛活动信息，包括参与企业名单、主要成果等。

1.2意向（战略）合作信息，包括项目名称、合作方名称、合作内容简述等。

1.3签约项目信息，包括项目名称、合作方名称等。

2.提交会议详细总结：会议详细总结须在会议结束后10个工作日内将电子版报送至采购人指定电子邮箱，并提交两套纸质版总结报告，并加盖承办单位鲜章。具体要求如下：

2.1总结内容

2.1.1出席人员相关材料包括：演讲、发言嘉宾名；演讲、发言嘉宾的 PPT 稿及文字讲稿等；出席嘉宾名册；参会人员名册（含注册名录、报到签名册、临时入场 人员名册等），标明外籍人员；参会企业名册，标明外企或跨国企业；参展企业名册及展位照片等。

2.1.2会议实录相关材料（必须能够再现会议全程或表达会议内外各环节的真实情况）包括：现场照片（含会场）；现场视频；会议内容纪要；其他未在会场内进行的各项配套活动（如餐会、参观、 考察、签约等）的简述和参与者情况；现场反馈的意见和建议等。

2.1.3其他材料包括：会议承办单位身份证明材料，如工商营业执照或组织机构代码证等； 会议承办单位认为有必要补充的其他材料。.

2.2资料形式

2.2.1纸质件材料：原为纸质件的请提供复印件，或扫描、端正翻拍后的打印件；原为电子文档的文本、PPT 类的，请打印为纸质件；图片、视频类的，选择有代表性的打印为纸质件。

2.2.2电子件材料：扫描、端正翻拍的原纸质件材料；其他所有电子文档形式的材料。

2.3总结资料分为纸质件和电子件两种方式。纸质件装订成册， 一式二套，并加盖单位公章。电子件以 DVD 光盘、或者 U 盘形式存储并提交一套。请合理组织各类型的电子文档并使用易于理解的文件名。

3.其他事项：有关未明事项，请咨询采购人或代理机构。

**四、其他要求：**

1.提供本项目的服务实施方案（机构设置及管理制度、项目情况分析、实施方案、项目应急方案）及售后服务方案。