## 前提：本章采购需求中标注“\*”号的条款为本次磋商采购项目的实质性要求，供应商应全部满足。

## 一、项目概述

本项目共1个包，采购“2021成都•欧洲文化季”活动服务供应商1名，采购预算为120万元，最高限价为120万元。

## 二、项目清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 品目号 | 标的名称 | 所属行业 |
| 1 | 01 | 01-01 | “2021成都•欧洲文化季”活动服务 | 其他未列明行业 |

## \*三、商务要求

（一）服务时间：2021年9月-12月

（二）服务地点：详见技术、服务要求

（三）付款方法和条件：本项目开始前20个工作日内，采购人向供应商预付合同总价的45%；本项目第一场活动结束后的20个工作日内，采购人向供应商预付合同总价的45%；本项目验收完成且合格的，供应商应开具相应等额发票，并提供决算清单作为据实结算的付款依据，采购人再向供应商支付合同剩余价款。采购人逾期支付的，除应当支付的金额外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费（不可抗力因素除外）。

（四）履约验收标准、时间及方式：供应商履约完成后，由采购人组织，严格按照政府采购相关法律法规和《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）的要求及政府采购合同规定的技术、服务、安全标准进行验收。

## \*四、技术、服务要求

**（一）2021成都•欧洲文化季数字平台开发运营**

1、制作成都•欧洲文化季数字平台，包含管理者、参与机构和观众三个维度

2、平台载体包括移动WEB端和PC端，配置中英文系统语言支持互动AI翻译。

3、具备活动信息发布、活动直播、观众互动多多个功能。

4、一年内的运营工作：专人负责平台维护，发布相关新闻信息，配合管理者做好其他平台运营工作。

**（二）2021成都•欧洲文化季启动仪式**

1、时间：9月中旬（暂定）

2、地点：成都

3、规模：200-300人左右

4、主要议程：

发布2021成都•欧洲文化季活动

举行2021成都•欧洲文化季启动仪式

欧洲文艺展演

5、活动要求

（1）策划制定活动方案、宣传方案

（2）负责活动现场舞台搭建、场地布置、氛围营造等

（3）负责背景、展板、议程单、邀请函、启动装置等相关物料文字翻译、排版设计、定制制作等。

（4）提供餐食（晚餐）

（5）提供第三方服务人员，包括中英双语主持人、文艺展演人员、礼仪、摄影、摄像、速记等

（6）提供3机位直播及推流

**（三）云游欧洲主题周**

1、2021成都•英国文化遗产论坛

时间：10月19日（星期二）至22日（星期五）

2、云游英国博物馆

时间：10月22日（星期五）至24日（星期日）

3、服务要求：

（1）安排专人配合英国领事馆做好活动筹划和执行工作。

（3）协调媒体平台对云游英国博物馆进行线上直播。

**（四）欧洲电影展映首映礼**

1、时间：2021年9月底

2、地点：成都

3、内容：举行电影首映式、启动欧洲电影展映活动、影片展映。

4、服务要求

（1）完成活动方案策划

（2）完成活动现场搭建和相关物料设计制作

**（五）欧洲文化季整体营销**

1、供应商须提供活动整体VI设计及延展物料设计制作；为启动仪式和各子活动制作活动海报及相关主K，总数不少于30张；制作一个活动宣传视频，剪辑3-4个快闪视频，用于新媒体传播。

2、供应商须做好本项目的宣传工作。制定整体宣传方案，协助主办方邀请媒体采访报道，启动仪式不少于15家媒体；其余场活动不少于10家媒体。

3、对启动仪式、云游英国博物馆、电影展映首映式进行现场直播（启动仪式3机位），在媒体平台上进行直播。

4、供应商派专人对所有活动进行图片和视频资料采集，制作5分钟和1分钟两个版本的总结视频。

5、协助每场活动主办方邀请媒体采访报道。邀请微博大V、KOL社交媒体达人等对系列活动进行体验，在各大网站及新媒体平台（微信、抖音、微博、B站等）发布活动相关信息、各场子活动信息进行宣传。负责完成主办方要求的其他活动宣传工作等。

6、人员要求

6.1需具备有国际性文化活动举办及与使领馆或涉外机构合作经验的工作人员（提供相关证明材料），对各项工作有明确分工，各项工作指定专人进行联络对接。

6.2要求团队人员必须遵纪守法，具有奉献精神、团队精神和爱国主义精神，诚实守信，工作负责，身体健康，沟通能力强，熟悉外事礼宾礼仪，同时具有组织、协调、执行和应变能力，能操作现代化办公设备，运用计算机各类办公软件等。

6.3供应商须配备有国际视野，活动策划新颖、协调能力强，具有国际审美感的专业设计师团队。

7、供应商负责完成整体活动所需的各项方案的编制工作。

8、协助完成团队邀请、联络跟进和其他前期筹备工作。

9活动保障：

9.1负责完成活动所有所需环节，切实保障活动的顺利进行和圆满成功。

9.2负责按照采购人的需求，及时、保质、保量的提供活动所需设备及人员。

9.3积极参与并配合处置活动期间所有突发事件。

9.4积极协调驻地场务、安保、消防、医护、药监、宣传等工作人员，全方位保障活动顺利推进，并承担相应费用。

10、接受采购人对整体活动过程进行监督管理，活动所有物料归采购人处置。

11、负责完成主办方临时交办的与本次活动相关的各项工作。