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

**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**

代表团团长春季会议及赛事每日例会整体策划，包括会议执行整体方案、会场设计搭建方案、会场外围项目方案、整体视觉设计方案内容。以国际化、专业化完成代表团团长春季及赛时每日例会执行策划会务服务工作。提供满足国际会议标准的会务执行人员、会议所需设施设备、会场主题设计与搭建、氛围营造、会场布置、会议礼仪；确保会议效果达到国际大体联要求，会议设施设备满足会议需求。包括但不限于物资的验收、搭建、发放、调拨、管理、回收等业务。

本项目一个包，采购成都大运会代表团团长春季会议及赛事每日例会外包服务供应商一名。

**本项目采购标的及所属行业划分：**采购标的：会议执行策划服务；所属行业：其他未列明行业。

**二、会议服务要求**

**\*【一】整体要求：**

1、会议时间：

1.1、代表团团长春季会议：预计2022年2月28日（仅1次）。

1.2、赛事每日例会：会议预计召开日期、召开时间及会议模式（共10次会议）

6月20日 20：00 线上模式

6月21日 20：00 线上模式

6月22日 10:00 线下模式

6月23日 20：00 线上模式

6月24日 20：00 线上模式

6月25日 10：00 线下模式

6月27日 20:00 线上模式

7月1日 20：00 线上模式

7月5日 20：00 线上模式

7月6日 10：00 线下模式

线上会议将使用瞩目软件。

2、会议规模约：

2.1、代表团团长春季会议参会人员预计将有131支代表团，每支代表团预估两人，共计260名-300名人员线上参会；成都主会场参会人员预计将有50-100人。

2.2、赛事每日例会服务预计将有200-300名人员参会。

3、会议场地：由采购人提供。

**【二】代表团团长春季会议及赛事每日例会服务内容及要求**

**1、活动整体策划**

配合成都大运会执委会大运村部代表团服务处完成代表团团长春季会议及赛事每日例会会议策划，包括活动整体方案、会场内部设计方案、会场外围搭建方案、整体视觉设计方案等内容。

**2、会场设计搭建**

2.1、会场氛围设计

符合国际会议标准进行会场设计，按要求摆放领导席位座椅及麦克风、设置合适的大屏幕尺寸、相关音视频设备及灯光照明设备等。

2.2、设备系统

根据会议需求设计会议舞台背景，完成包括但不限于会场 LED 显示系统（含切换台、电脑、视频融合器等）。

2.3、氛围营造

根据活动主视觉设计，在会场内外完成包括但不限于签到台背景板、指引牌、标语等氛围营造设备设施的设计与搭建。

2.4、会场布置

根据活动需求、参会嘉宾名单及人数，合理设计主会场的座位布置，制作坐席卡及座次表等。

**3、会议资料**

3.1、设计制作包括但不限于议程单、桌卡等。

3.2、撰写相应文案、主持词等。

**4、准备工作要求**

4.1、明确人员分工和责任。

4.2、明确工作内容及时间进度。

4.3、需制定人员分工及工作时间进度安排计划，报采购人批准后执行。

**\*5、会前工作要求**

5.1、会议资料（物料）的设计、制作及准备。

5.2、会议服务方案的设计（含会场、展示区设计）。

5.3、工作人员培训、会议前筹备等各项配套服务。

**\*6、会中工作要求**

6.1、会场布置、检查及现场控制。

6.2、领导入场安排。

6.3、会场组织实施工作（含速记等）。

6.4、会间相应标准茶歇提供。

**\*7、会后工作要求**

7.1、收集整理会场会后资料。

7.2、参会领导接送工作。

**\***【三】**代表团团长春季会议物资及团队服务人员要求**

**1、物资配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物资名称** | **预计配置数量** | **预计租赁时间 （天）** |
| 1 | 领导座席（桌） | 8张 | 2 |
| 2 | 领导座席（椅） | 8张 | 2 |
| 3 | 3\*5m桁架喷绘主题背景板 | 1个 | 2 |
| 4 | 鹅颈麦 | 6副 | 2 |
| 5 | 无线麦 | 2副 | 2 |
| 6 | 电脑笔记本 | 2台 | 2 |
| 7 | 打印耗材，A4纸以及墨盒 | 1套 | 1 |
| 8 | 指示牌，木质画架指示牌 | 10个 | 1 |
| 9 | 桌卡，200g铜版纸 | 100张 | 1 |
| 10 | 会议文具（铅笔、橡皮擦、a4纸） | 100份 | 1 |
| 11 | 签到用品（马克笔、签到本） | 3套 | 1 |
| 12 | 签到桌（1.2\*0.6\*0.75m） | 2张 | 2 |
| 13 | 打印复印一体机 | 1台 | 1 |
| 14 | 户外氛围营造（会场外宣传絎架） | 1套 | 1 |

**2、团队服务人员需求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员岗位** | **岗位职责** | **预计配置人数** | **预计服务天数（天）** |
| 1 | 会议礼仪（礼仪身高170cm专业礼仪、含化妆与礼服） | 负责会议接待 | 6名 | 2 |
| 2 | 速记员 | 负责撰写会议记录 | 3名 | 1 |
| 3 | 会务执行 | 负责会场布置、执行等 | 5名 | 2 |
| 4 | 现场次序维护、搬运、现场搭建人员 | 会场搭建、氛围营造 | 4名 | 2 |

**\*【四】赛事每日例会物资及团队服务人员要求**

**1、物资配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物资名称** | **预计配置数量** | **预计租赁时间（天）** |
| 1 | 3\*5m桁架喷绘主题背景板 | 15套 | 1 |
| 2 | 签到用品（马克笔、签到本） | 1套 | 1 |
| 3 | 鹅颈话筒 | 12副 | 25 |
| 4 | 无线麦 | 2副 | 25 |
| 5 | 笔记本电脑 | 2台 | 25 |
| 6 | 木制画架指示牌 | 8张 | 1 |
| 7 | 会议文具（铅笔、橡皮擦、a4纸） | 160份 | 3 |
| 8 | 笔记本A5 | 160本 | 1 |
| 9 | 插座排 | 5本 | 1 |
| 10 | 打印复印一体机 | 1台 | 25 |
| 11 | 同传设备（含同传箱、音频扩展器等） | 1套 | 25 |
| 12 | 接收器和耳机 | 280副 | 25 |
| 13 | 声卡 | 4个 | 25 |
| 14 | 提问号码牌 | 160个 | 1 |
| 15 | 3\*5m桁架喷绘主题背景替换板 | 10套 | 1 |

**2、团队服务人员需求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员岗位** | **岗位职责** | **预计配置人数** | **预计服务时间（天）** |
| 1 | 同传技术人员 | 负责保障同传设备及线上会议软件连接正常 | 1名 | 39天（含隔离14天） |
| 2 | 行政工作专员 | 撰写会议纪要、日常行政工作 | 2名 |
| 3 | 行政工作助理 | 辅助日常行政工作 | 1名 |
| 4 | 会务执行 | 负责会场布置、执行等 | 4名 |

**【五】服务方案要求**

供应商应当根据本项目采购服务内容编制以下方案及措施：①活动整体策划（包括项目定位和方向）；②会场内部设计方案（包括主题形象、氛围营造、会场布置、区域划分）；③项目前期实施进度、④流程和会议安排（包括具体实施流程、时间节点）；⑤会议物料的配备与设计；⑥项目人员配置及分工（分工协同、专业技术能力）；⑦质量控制措施和风险控制措施；⑧安全保障措施；⑨应急预案措施等内容。

**【六】其他服务内容及要求**

**\***1、会议结束后，供应商需要提供项目最终完结报告，报告中至少应包含每场会议执行情况、会议记录、参会人员名单、会议现场照片等。

**\***2、成交供应商所指派的行政人员及执行人员，在合同履约阶段未经采购人书面同意不得擅自更换。

**\***3、成交供应商服务不符合国家法律法规和合同规定的，采购人有权拒绝，并由成交供应商承担一切费用。

**\***4、成交供应商应承担服务期限中的责任和风险以及期间发生的一切费用（包括为所有进场的成交供应商工作人员接种新型冠状病毒肺炎疫苗，采购人可以提供疫苗，成交供应商所有工作人员按照规定接种新冠疫苗，并承担疫苗接种费用）。），成交供应商的工作人员若在服务期间发生的人身伤亡、财产或其他损失，不论何种原因所造成，采购人均不承担责任。

**\***5、违约终止合同：未按合同要求提供服务或质量不能满足要求，采购人会同监督机构有权终止合同，对成交供应商违约行为进行追究，同时按政府采购法的有关规定进行相应的处罚。成交供应商应承担违约责任，并将工作相关的资料一并移交采购人，成交供应商不得以任何理由拒绝或拖延提交有关资料，或提供不真实、不准确、不完整的资料。

**\***6、国际大体联对成都大运会的取消、调整，以及疫情对成都大运会的影响，属于不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，适用不可抗力有关规定。成交供应商确认并同意，因国际大体联或因疫情原因，取消、推迟举办成都大运会、减少赛事项目、缩小赛事规模的，以及因不可抗力导致合同不能履行或者不能完全履行的，采购人不承担违约责任。

7、供应商应根据国际疫情发展趋势，结合国内疫情防控要求，做好疫情防控措施。

**\*三、商务要求：**

1、会议服务地点: 成都市网络理政办、成都大学大运村（大运村代表团服务中心一楼团长日常会议室）。

2、预计服务期限：2022年2月-7月，具体时间以合同签订的为准。

3、履约保证金：成交通知书发放后，政府采购合同签订前，成交人向采购人缴纳合同金额的5%作为履约保证金。

4、付款方式、时间节点及条件：

4.1、合同签订后，采购人应自收到成交供应商的发票后10个工作日内将合同金额的40%预付款支付给成交供应商;

4.2、代表团团长春季会议顺利召开后，采购人自收到成交供应商的发票后10个工作日内向成交供应商支付合同金额的30%；

4.3、会议全部顺利召开完成且经采购人验收合格后，采购人自收到成交供应商的发票后10个工作日内向成交供应商支付合同金额的30%。

4.4、结算方式及依据：

①结算方式：本项目涉及的物资及人员数量为采购人事先预估数量，供应商应根据采购人要求配置现场物资及人员，采购人按照实际发生量据实结算（特别说明：没有发生的物资提供或服务内容将不予结算）。

②结算依据：本项目的竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件、采购合同、有效发票（专票）等费用证明等。

5、供应商承诺会议效果要达到国际大体联要求，会议设施设备满足会议需求，会议现场效果满足国际会议标准。（提供承诺函）

6、供应商承诺项目设计成果通过专家论证并获得国际大体联、中国大体协、成都大运会执委会认可后，方可实施。（提供承诺函）

7、验收标准：按国家相关规定及磋商文件的服务要求、成交供应商的响应文件及服务承诺与合同约定标准进行验收。其他未尽事宜按照相关行业标准及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）相关规定执行的要求进行验收。

（1）成交人为本项目提供的服务或配置的物资质量须符合国家法律法规规定以及采购文件的要求。

（2）采购人按照成都大运会代表团团长会议服务标准进行验收，强化监督和考核，成交人有义务配合采购人方，并主动参与项目的验收工作，确保所服务项目内容符合本项目服务标准。

（3）采购人将对成交人的会务服务进行考核（春季会议、赛事每日例会）。

①采购人对成交人提供的会务服务进行综合考评，并依据考评情况支付相应的款项，考评内容及考评标准依据本项目管理要求，由采购人制定具体考核办法，按百分制实施考核，具体“考核标准及办法”如下：

考核表（春季会议及赛事每日例会）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 分值 | 监督考评标准 |
| 方案 | 包括活动整体方案、会场内部设计方案、会场外围搭建方案、整体视觉设计方案等内容 | 40% | 方案评审，发现一项未完成或不符合要求，逐项扣4分，扣完为止。 |
| 人员配置实施情况 | 1、上岗人员应具有该岗位的胜任力，身体健康，无犯罪记录（人员上岗时提供无犯罪记录的承诺函）。 2、无随意更换工作人员，尤其重要行政岗位人员，如遇特殊情况，需经甲方同意后方可更换人员； 3、人员履职期间，未能达到工作要求，甲方有权要求及时更换工作人员，因此产生的劳务纠纷及赔偿由乙方承担。 4、工作人员数量为预估数量，在履约过程中需按照采购人实际需求进行配置； | 16% | 依据方案，发现一项未完成或不符合要求，逐项扣4分，扣完为止。 |
| 执行防疫政策情况 | 1、严格实施闭环管理；  2、坚持每天对工作人员实行核酸检测和体温检测，并每天上报健康状况；  3、所有工作人员必须佩戴口罩；  4、工作人员每4小时换口罩；  5、坚持每天定时对会议中心区域进行消杀，并建立台账记录公共区域消杀消毒时间及责任人；  6、出现新冠疫情相关情况应第一时间上报至医疗中心及村委会，并封闭相关场所和人员，等待进一步处理。 | 9% | 依据方案，发现一项未完成或不符合要求，逐项扣1.5分，扣完为止。 |
| 服务内容 | 1、会场氛围设计  符合国际会议标准进行会场设计，按要求摆放领导席位座椅及麦克风、设置合适的大屏幕尺寸、相关音视频设备及灯光照明设备等。  2、设备系统  根据会议需求设计会议舞台背景，完成包括但不限于会场 LED 显示系统（含切换台、电脑、视频融合器等）。  3、氛围营造  根据活动主视觉设计，在会场内外完成包括但不限于签到台背景板、指引牌、标语等氛围营造设备设施的设计与搭建。  4、会场布置  根据活动需求、参会嘉宾名单及人数，合理设计主会场的座位布置，制作坐席卡及座次表等。  5、会议资料  5.1、设计制作包括但不限于议程单、桌卡等。  5.2、撰写相应文案、主持词等。  6、准备工作要求  6.1、明确人员分工和责任。  6.2、明确工作内容及时间进度  6.3、乙方需制定人员分工及工作进度安排计划，报甲方批准后执行。  7、会前工作要求  7.1、会议资料（物料）的设计、制作及准备。  7.2、会议服务方案的设计（含会场、展示区设计）。  7.3、工作人员培训、会议前筹备等各项配套服务。  8、会中工作要求  8.1、会场布置、检查及现场控制。  8.2、领导入场安排。  8.3、会场组织实施工作（含速记等）。  8.4、会间相应标准茶歇提供。  9、会后工作要求  9.1、收集整理会场会后资料。  9.2、参会领导接送工作。 | 35% | 现场抽查，发现一处未达标或不符合要求，逐项扣3分，扣完为止。 |
|  | 总分 | 100分 |  |

②若项目实施过程中，采购人对考核办进行修改，以最新版考核办法为准。

（4）考核应用：采购人按照磋商文件中“考核标准及办法”，每次付款前对成交人进行考核，考核结果作为当次核算费用的依据，具体规定如下。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核得分 | 实际发生费用  支付比例 |
| 1 | 当次考核得分≥90分 | 100% |
| 2 | 90分＞当次考核得分≥80分 | 90% |
| 3 | 80＞当次考核得分≥70分 | 80% |
| 4 | 当次考核得分低于70分 | 70% |