

## 第三章 项目需求

### 一、本项目需要落实的政府采购政策：

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、微型企业且所投产品为小型、微型企业产品的，该产品投标报价给予6%的扣除。

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。

二、服务内容及要求：2018中国-东盟博览会旅游展证件制作管理、门禁及现场服务1项，主要内容为中国-东盟博览会旅游展证件制作管理、门禁系统及现场服务，具体要求如下：

#### （一）展会情况

中国-东盟博览会旅游展：2018中国-东盟博览会旅游展将于2018年10月份在广西桂林国际会展中心举办。展出总面积约2.3万平方米，预计本届展会参展商达800家，专业观众人数约6000人。

#### （二）现场办证登记点、门禁设置及设备配备要求

1. 总体要求：投标人按采购人要求负责证件制作管理、网上预约、现场设备配备、系统安装、人员培训、现场服务管理、展会数据整理和分析报告等服务。

2. 现场办证登记点的设置：办证登记点设置在展馆外。本着安全、快捷、高效的原则进行规划设置登记点，配备办证登记设备及桌椅、各种导引指示牌、登记处背板、一米线、围栏等登记工作必需品；拟确定办证登记点及配备方案需经采购人同意。

3. 办证方式：采用联网办证方式，使用投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。

4. 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。

5. 提供硬件设备使用：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的使用，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并报采购人审定后确定。

#### （三）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）根据展馆布局确定、设计观众登记点，协助展会做好前期工作。

（2）展前3个月制作旅游展观众线上预约系统，包含官网在线预登记和微信预登记系统。官网在线预登记要求邮件、短信同步回复通知；在线系统需在中标后10个工作日完成制作提交至采购人，微信预登记系统要求含有在线登记功能以及预登记查询功能。

（3）根据招标方要求，设计制作观众入场券：40000张，规格：70mm×160mm，材质：200g铜版纸。带变量条形码图片，正反面彩色印刷，中间有齿线。

（4）胸卡证件：各类证件约13000张；规格：90mm×120mm，200g铜版纸，正反面彩色印刷。

（5）卡套：透明软膜，内芯尺寸：90×120mm，40丝。

（6）挂绳规格：1.5cm宽，热转硬，单钩。

（7）制定票证管理服务、观众登记服务点的搭建和配置的具体方案，根据采购人要求提出包括登记流程及登记处的布置和人员设置规划，完成登记现场的设备配备，做好观众登记所需护栏的搬运及设置，做

好现场围蔽的检查和维护。

(8) 负责现场工作人员的招聘培训及证件管理服务志愿者的培训。

(9) 配合完成招标方交代的其它工作。

## 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

①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。

②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) 高质量地获取观众数据，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。撤展时根据要求完成设备的运送工作。

(9) 配合完成招标方交代的其它工作。

## 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) 配合完成采购人交代的其它工作。

### （四）拟投入的项目实施人员配置要求

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. 展馆门禁处工作人员的配置应以通道设置为依据、以便捷、安全、高效为原则来配备人员，确保门禁快速、有序，负责管理所有的门禁人员并培训其熟悉业务流程。

3. 配备管理人员及相关工作人员，保障设备无故障运行，具体要求如下：

①管理人员必须有相关工作经验，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。投标人于投标文件中必须提供以上拟投入的管理人员一览表【一览表内容包括人员姓名、职务、专业技术资格（如有）、证书编号（如有）、参加工作时间等】，并提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为以上人员缴纳的社保证明复印件。投标人在投标文件中承诺的以上人员，在进场后除非经采购人同意，否则不得擅自撤除、更换。

②现场除管理人员以外的工作人员应具备所在岗位的计算机、英语等展会服务必备的相关专业知识和工作技能。

4. 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。

5. 所有设备和人员根据现场实际情况进行调配（临时改变人员和设备配置需书面告采购人并经同意，或由采购人提出）。

6. 所有人员必须统一着装（由投标人自行提供），所有工作人员的餐饮、交通、文具、保险等均由投标人自行负责，并包含在报价中。

7. 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的礼貌用语，不得影响主办方的形象。

### 三、其他要求

#### （一）服务期限及项目实施地点：

1. **服务期限：**签订合同后即按照本项目需求及响应文件承诺开始履行证件服务工作，展会前 3 个月完成并开放线上预约系统；展前 1 个月完成证件服务总体方案及现场办证点搭建建议；展前 5 个工作日完成展前预制证件、票证制作等展前的相应工作；本展期内完成现场服务；展后一个月内完成展会信息录入、展会分析总结报告等其他服务工作。

#### 2. **项目实施地点：**桂林国际会展中心。

（二）付款方式：自签订合同之日起 15 个工作日内支付合同价款的 75%，合同价款的 25%于展会结束并完成一切后续工作，经验收服务成果合格后 15 个工作日内一次性支付（无息）。

（三）投标人于投标文件中必须提供针对本项目的项目实施方案【根据项目需求自行编写。包括现场办证登记点、门禁设置及设备配备方案，证件管理及现场办证服务方案，拟投入的项目实施人员配置方案，项目整体工作计划及进度安排等】。

（四）投标人于投标文件中必须提供针对本项目的“服务承诺书”（根据项目需求自行编写。包括服务期限及项目实施地点、服务质量承诺、服务措施等）。

（五）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。

（六）投标报价应综合考虑总价包干（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。在项目实施过程中，根据项目的实际情况，如有增项需追加合同的，经采购人同意后，增项部分费用按政府采购法相关规定实际核算支付。

（七）本项目采购预算为人民币贰拾万元整（¥200000.00），投标报价超出采购预算的，按投标无效处理。

注：本招标文件“项目需求”中的所有要求均为实质性要求，投标人应满足以上全部实质性要求，否则，投标无效。