**福州职业技术学院**

**关于承办全国高职高专校长联席会议2018年会议展览服务项目的竞价公告**

福州职业技术学院承办、全国高职高专校长联席会议、福建省教育厅联合主办的全国高职高专校长联席会议2018年会面向社会采购专业会议展览服务项目进行竞价，欢迎合格的会展服务供应商来竞价。

一、项目内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 天数 | 会议地点 | 会议人数 |
| 1 | 会议展览服务 | 3天 | 福州海峡国际会展中心 | 约2000人 |
| 联系电话：陈老师0591-83760305，地址：福州职业技术学院 | | | | |

二、项目金额：

1.项目金额：玖万捌仟元整（￥98000元）。

2.项目金额包括材料、人工、税费、快递物流等在内的与该项目相关的一切费用，以及可合理推断的责任和义务。

三、现场报名时间、地点：

1.现场报名时间：2018年9月7日上午10:00（北京时间）前。

2.报名地点：福州职业技术学院综合楼311室。

四、供应商资格：

1.供应商是中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应或提供会务服务的会议展览服务公司。

2.供应商注册资金应在1000万元以上且运营3年以上。

3.现场报名时需提交以下资质证明文件：

（1）供应商具有统一社会信用代码的法人营业执照副本复印件（提供的营业执照营业范围内须具有与本次招标内容相关的内容）；

（2）供应商代表应执有法定代表人的授权书原件[提供法定代表人身份证复印件及供应商代表身份证复印件；若为法定代表人直接参加报价可不需此件，但需提供法定代表人身份证复印件]供应商有效的税务登记证副本复印件,或统一社会信用代码营业执照；

（3）供应商应提供经审计的上一年度的年度财务报告（或提供资信证明复印件）；

（4）报名截止时间前(不含投标截止时间的当月)已依法缴纳税收的供应商，提供截止时间前六个月(不含截止时间的当月)中任一月份的税收凭据和社会保障资金复印件；

（5）供应商需提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的声明函（此函应为原件）；

（6）供应商需提供6项以上（含6项）暨往执行过的的会议活动合同；

（7）供应商需提供6家以上（含6家）酒店暨往合作的合同。

供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。

4.本项目不接受联合体报价。

五、服务要求

1.方案要求。供应商应当针对服务日程和内容，制定服务方案（方案包含相应的应急预案），确保服务方案针对性强、服务标准高，相应的预案健全。

2.确保安全。成交供应商要针对服务项目和要求，切实确保人员、车辆、饮食和消防等方面安全。

3.礼仪要求。成交供应商要对参加服务项目的人员进行专项培训，确保人员仪态端正。

1. 供应商提供会议展览服务方案及报价单递送时间：

1.供应商应根据服务的日程和服务内容（具体见附件2和3），制定相应的会议展览服务方案（包含但不限于项目计划安排、实施节点、实施内容等)，该方案为一正二副且密封完整。

2.方案和报价单（报价单见附件1，报价单要密封完整）递送时间以开标时间为准。

3.方案和报价单递送地点：福州职业技术学院综合楼311室。

七、开标及评标：

1.开标时间：2018年9月10日10时（北京时间）；

2.开标地点：福州职业技术学院综合楼313室；

3.评标专家人数：3人；

4.评标要求：

（1）由学校招标办公室和申购部门组成审查小组（成员为3人）对报名供应商进行资格审查；

（2）在符合资质的情况下，由评标专家对供应商提供的会议展览服务方案进行评审。

八、中标条件：

经评标专家委员会评审会议展览服务方案最优且价格合理都中标。

九、付款方式：

成交供应商应在完成会议展览后提供正式发票，学校在20个工作日内全额支付价款。

十、其他要求：

1.成交供应商应在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。

2.若成交供应商出现违约行为，质量不好、服务质量差、未履行合同等问题，学校有权根据合约具体条款进行处罚，严重情况下可解除合约。

十一、公示时间：

公示时间：2018年9月4日至9月10日

附件： 1. 2018年会议展览服务项目报价单

2. 2018年会议日程安排

3.2018年会议服务内容及人员安排

福州职业技术学院

2018年9月4日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  **2018年会议展览服务项目报价单** | | | | | |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **备注** |
| 1 | 具体单价见公告项目明细 | 1 | 批 |  |  |
| **投标总价** | **大写： 小写：** | | | | |
| **承诺** | 我司已认真阅读公告，并认可公告明确的所有事项。投标报价已包括设备所涉及的有关项目费用进行报价，包括：刊发、税费、快递物流等，以及所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税金和其它应缴的费用，以及可合理推断的责任和义务。 | | | | |
| **报价人(全称并加盖公章)：** | | | | | |
| **报价人代表签字：** | | | | | |
| **联系人及电话：** | | | | | |
| **日 期：** | | | | | |

附件2：

2018年会议日程安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 内容 | 地点 |
| 2018年11月1日 | 全天报道 | 酒店 |
| 2018年11月1日下午 | 校联会主席团换届选举会议 | 福州职业技术学院 |
| 2018年11月2日上午 | 大会开幕式 | 海峡会展中心 |
| 2018年11月2日下午 | 1．分论坛（四个同时召开）  2．教育装备展 | 海峡会展中心 |
| 2018年11月3日上午 | 高职教育相关排行榜新闻发布会及颁奖仪式 | 海峡会展中心 |
| 2018年11月3日下午 | 与会代表离会 |  |

附件3：

**2018年会议保障服务内容及人员安排**

一、服务内容

1.酒店客房管理服务

（1）提供专业人员考察、筛选本次会议活动所需要的酒店；

（2）提供专业人员落实会议所需要的酒店房间类型及数量；

（3）提供专业人员与目标会议住宿酒店进行价格谈判；

（4）提供专业人员核实客房预定数量的周期调整比率及保底数量；

（5）提供专业人员协助订立酒店采购合同；

（6）是供专业人员分配、调整、增加或取消客房住宿安排；

（7）提供专业会议服务的软件系统办理参会登记、排房和流转服务。

2.会议用餐管理服务

（1）提供专业人员考察、筛选会议活动所需要的快餐供应商

（2）提供专业人员落实会议酒店的用餐供应；

（3）提供专业人员对会议用餐的类型、数量、菜单进行确定；

（4）提供专业人员对会议用餐与供应商进行价格谈判；

（5）提供专业人员对酒店的用餐场所进行布置协调；

（6）提供专业人员管理会议用餐的制作、运输和分发服务；

（7）提供专业人员收发餐券及用餐管理。

（8）提供专业人员通知参会人员用餐时间、地点和用餐类型。

3.参会人员管理服务

（1）提供专业人员短讯、邮箱和会议系统获取参会人员回执；

（2）提供专业人员电话核实参会人员的参会信息；

（3）提供专业人员落实参会人员的到达时间、撤离时间；

（4）提供专业人员落实参会人员的住宿需求、缴费信息；

（5）提供专业人员整理参会人员名单；

（6）提供专业人员制作和分类参会人员签到表。

（7）提供专业人员通知参会人员会议信息。

4.场地布置管理服务

（1）提供专业人员确认场地尺寸、场地形状、场地层高；

（2）提供专业人员设计和搭建符合会议需求舞台尺寸；

（3）提供专业人员设计和搭建背景板的材质、规格和尺寸；

（4）提供专业人员设计和搭建投屏所需要的设备材质、规格和尺寸；

（5）提供专业人员设计和制作会议流程投屏所需的功能；

（6）提供专业人员设计和摆放讲台及课桌椅的形状和数量；

（7）提供专业人员设计和搭建会议音响或确认会议场所具有的音响。

（8）提供专业人员确认会议麦克风的类型及数量要求

（9）提供专业人员确认搭建和摆放位置，调试会议设备；

（10）提供专业人员确认场地所提供的纸、笔和饮用水的数量及摆放；

（11）提供专业人员落实会议场所本身提供的服务人员；

（12）提供专业人员分工场地服务人员的服务内容。

5.会议设备服务需求

（1）提供专业人员落实所需的LED的规格、数量和功能要求；

（2）提供专业人员落实所需的服务器的规格、数量和功能要求；

（3）提供专业人员落实所需的电脑的规格、数量和功能要求；

（4）提供专业人员落实所需的切换器的规格、数量和功能要求；

（5）提供专业人员落实所需的融合器的规格、数量和功能要求；

（6）提供专业人员落实所需的显示屏的规格、数量和功能要求；

（7）提供专业人员落实所需的数据线的规格、数量和功能要求；

（8）提供专业人员落实所需的功能矩阵的规格、数量和功能要求；

（9）提供专业人员落实所需的激光笔的规格、数量和功能要求；

（10）提供专业人员落实所需的摄影摄像机的规格、数量和功能要求；

（11）提供专业人员落实所需的辅助设备的规格、数量和功能要求；

（12）提供专业人员落实所需的指示笔的规格、数量和功能要求；

（13）提供专业人员落实所需的电子讲台的规格、数量和功能要求；

6.会议材料服务需求

（1）提供专业人员设计会议的主要视觉；

（2）提供专业人员设计会议的延展视觉和排版；

（3）提供专业人员落实需制作代表证件的材质、规格和数量；

（4）提供专业人员落实需制作会议指南的材质、规格和数量；

（5）提供专业人员落实需制作会议指示牌的材质、规格和数量；

（6）提供专业人员落实需制作会议用餐券的材质、规格和数量；

（7）提供专业人员落实需制作专家名牌的材质、规格和数量；

（8）提供专业人员落实需制作会议门型展架的材质、规格和数量；

（9）提供专业人员落实需制作会议喷绘桁架的材质、规格和数量；

（10）提供专业人员落实需制作会议木底写真的材质、规格和数量；

（11）提供专业人员落实需制作会议KT版的材质、规格和数量；

7.会议交通服务需求

（1）提供专业人员落实会议需要的相关人员票务购票服务；

（2）提供专业人员会议筛选需要的交通接送和摆渡车辆；

（3）提供专业人员落实需要的交通工具的车况、车龄；

（4）提供专业人员落实交通工具的类型和数量；

（5）提供专业人员汇总交通接送表；

（6）提供专业人员调度车辆和落地接送服务；

（7）提供专业人员联系和通知相关用车人员的接送信息。

8.现场报到服务需求

（1）提供专业人员报到地点的报到台布置；

（2）提供专业人员辅助或执行参会人员报到缴费服务；

（3）提供专业人员执行参会人员签到服务；

（4）提供专业人员执行参会人员排房服务；

（5）提供专业人员执行参会人员资料领取服务

（6）提供专业人员执行VIP参会人员的报到流程服务。

9.会场进程服务需求

（1）提供专业人员拷贝和测试讲者幻灯片；

（2）提供专业人员制作和切换屏幕视觉效果；

（3）提供专业人员控制授课倒计时或提醒服务；

（4）提供专业人员通知和落实讲者和主持就位；

（5）提供专业人员更换讲者和主持名牌；

（6）提供专业人员对接主办方议程调整和更改服务；

（7）提供专业人员会场秩序和灯光音响控制服务。

10.会议秘书工作服务

（1）提供本次会议的会务对接、调度、分工的总协调人；

（2）提供专业人员整理本次会议的影像、纸质资料；

（3）提供专业人员会议材料的制作、存档，交付备案；

（4）提供专业人员制作会议的财务报表及支持附件。

二、人员安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 计费项目 | 服务内容 | 频次 | 人员数量 |
| 酒店客房管理服务 | 提供专业人员考察、筛选本次会议活动所需要的酒店 | 10 | 6 |
| 提供专业人员落实会议所需要的酒店房间类型及数量 |
| 提供专业人员与目标会议住宿酒店进行价格谈判 |
| 提供专业人员核实客房预定数量的周期调整比率及保底数量 |
| 提供专业人员协助订立酒店采购合同 |
| 是供专业人员分配、调整、增加或取消客房住宿安排 |
| 提供专业会议服务的软件系统办理参会登记、排房和流转服务 |
| 会议用餐管理服务 | 提供专业人员考察、筛选会议活动所需要的快餐供应商 | 6 | 10 |
| 提供专业人员落实会议酒店的用餐供应 |
| 提供专业人员对会议用餐的类型、数量、菜单进行确定 |
| 提供专业人员对会议用餐与供应商进行价格谈判 |
| 提供专业人员对酒店的用餐场所进行布置协调 |
| 提供专业人员管理会议用餐的制作、运输和分发服务 |
| 提供专业人员收发餐券及用餐管理 |
| 提供专业人员通知参会人员用餐时间、地点和用餐类型 |
| 参会人员管理服务 | 提供专业人员短讯、邮箱和会议系统获取参会人员回执 | 24 | 2 |
| 提供专业人员电话核实参会人员的参会信息 |
| 提供专业人员落实参会人员的到达时间、撤离时间 |
| 提供专业人员落实参会人员的住宿需求、缴费信息 |
| 提供专业人员整理参会人员名单 |
| 提供专业人员制作和分类参会人员签到表 |
| 提供专业人员通知参会人员会议信息 |
| 场地布置管理服务 | 提供专业人员确认场地尺寸、场地形状、场地层高 | 3 | 2 |
| 提供专业人员设计和搭建符合会议需求舞台尺寸 |
| 提供专业人员设计和搭建背景板的材质、规格和尺寸 |
| 提供专业人员设计和搭建投屏所需要的设备材质、规格和尺寸 |
| 提供专业人员设计和制作会议流程投屏所需的功能 |
| 提供专业人员设计和摆放讲台及课桌椅的形状和数量 |
| 提供专业人员设计和搭建会议音响或确认会议场所具有的音响 |
| 提供专业人员确认会议麦克风的类型及数量要求 |
| 提供专业人员确认搭建和摆放位置，调试会议设备 |
| 提供专业人员确认场地所提供的纸、笔和饮用水的数量及摆放 |
| 提供专业人员落实会议场所本身提供的服务人员 |
| 提供专业人员分工场地服务人员的服务内容 |
| 会议设备服务需求 | 提供专业人员落实所需的LED的规格、数量和功能要求 | 3 | 2 |
| 提供专业人员落实所需的服务器的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的电脑的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的切换器的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的融合器的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的显示屏的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的数据线的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的功能矩阵的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的激光笔的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的摄影摄像机的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的辅助设备的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的指示笔的规格、数量和功能要求 |
| 提供专业人员落实所需的电子讲台的规格、数量和功能要求 |
| 会议材料服务需求 | 提供专业人员设计会议的主要视觉 | 6 | 2 |
| 提供专业人员设计会议的延展视觉和排版 |
| 提供专业人员落实需制作代表证件的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议指南的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议指示牌的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议用餐券的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作专家名牌的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议门型展架的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议喷绘桁架的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议木底写真的材质、规格和数量 |
| 提供专业人员落实需制作会议KT版的材质、规格和数量 |
| 会议交通服务需求 | 提供专业人员落实会议需要的相关人员票务购票服务 | 3 | 10 |
| 提供专业人员会议筛选需要的交通接送和摆渡车辆 |
| 提供专业人员落实需要的交通工具的车况、车龄 |
| 提供专业人员落实交通工具的类型和数量 |
| 提供专业人员汇总交通接送表 |
| 提供专业人员调度车辆和落地接送服务 |
| 提供专业人员联系和通知相关用车人员的接送信息 |
| 现场报到服务需求 | 提供专业人员报到地点的报到台布置 | 3 | 30 |
| 提供专业人员辅助或执行参会人员报到缴费服务 |
| 提供专业人员执行参会人员签到服务 |
| 提供专业人员执行参会人员排房服务 |
| 提供专业人员执行参会人员资料领取服务 |
| 提供专业人员执行VIP参会人员的报到流程服务 |
| 会场进程服务需求 | 提供专业人员拷贝和测试讲者幻灯片 | 2 | 4 |
| 提供专业人员制作和切换屏幕视觉效果 |
| 提供专业人员控制授课倒计时或提醒服务 |
| 提供专业人员通知和落实讲者和主持就位 |
| 提供专业人员更换讲者和主持名牌 |
| 提供专业人员对接主办方议程调整和更改服务 |
| 提供专业人员会场秩序和灯光音响控制服务 |
| 会议秘书工作服务 | 提供本次会议的会务对接、调度、分工的总协调人 | 7 | 1 |
| 提供专业人员整理本次会议的影像、纸质资料 |
| 提供专业人员会议材料的制作、存档，交付备案 |
| 提供专业人员制作会议的财务报表及支持附件 |