第三届海南自贸港国际科技创新

合作论坛暨深海科技创新大会（2025）

会务服务采购需求

一、项目名称、预算、服务期限

项目名称：第三届海南自贸港国际科技创新合作论坛暨深海科技创新大会（2025）会务服务

预 算：315万元，超出此预算价，作废标处理。

服务期限：签订合同之日起至会务结束，具体时间以合同签订为准。

二、实施内容

本届论坛主要内容包括开幕式及主论坛，深海生物资源高效发掘与高值化开发分论坛、深海新能源资源开发利用分论坛、海洋油气资源开发技术创新分论坛、热带海洋工程材料及评价分论坛、深海智能装备技术分论坛、海洋考古与文化遗产保护利用分论坛、智能深海环境感知与探测分论坛、海洋生态系统与新型海洋牧场分论坛、全球深渊深潜探索计划Global TREnD分论坛等共9个分论坛，以及深海先进技术及装备成果展、第四届世界大学生水下机器人大赛、中国海洋工程设计大赛和深海海上新能源“风与海的对话”主题展等4个平行活动，整体安排按照“1+9+4”组织（1场主论坛、9个平行论坛、4场活动）

三、实施要求

（一）服务类别

1.服务期限内中标人为采购人开展活动提供服务，可能包括提供进行论坛展览活动所需的酒店住宿、展览设计规划、展览搭建制作、整体行程安排、相关物料租赁等材料或物资，并提供劳务服务、活动管理等有关的保障服务，具体服务内容及服务要求以服务清单为准。提供的服务在满足采购人要求的同时，须符合相关法律法规及行政主管部门要求。

2.服务进度及验收

（1）中标人应按采购人要求于本项目合同签订后将参与本项目主要负责人以及项目小组成员名单提交采购人；为项目会务等能够顺利对接，在会务开始前3个月中标人应派遣2名相关人员到采购人处驻点，落实会务相关事宜。

（2）中标人应自收到采购人具体活动需求后一周内提交活动初步服务方案，活动开始前30天提供最终方案。

（3）中标人应提供详细的活动规划执行方案，活动开始前2天完成物料设计制作、现场搭建、会场布置等全部活动准备工作并通过采购人验收，保证活动顺利进行。

（4）中标人应于活动结束后按采购人要求及标准完成撤场清场工作、清理现场卫生。

（5）采购人按照《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》及相关规定进行验收。

（6）中标人在中标后应召集志愿者40名及以上，为会务服务提供保障，提供承诺函加盖公章，格式自拟。

3.服务清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务板块** | **项目要求** | **备注** |
|  | 1场主论坛、9个平行论坛、4场活动等需求 | 报告厅设备搭建、同声传译设备、物料制作、进撤场运输搭建、办公设备租赁等 |  |
|  | 餐食 | 工作人员用餐 |  |
|  | 住宿 | 重要嘉宾和部分工作人员住宿 |  |
|  | 差旅 | 部分重要嘉宾差旅费用 |  |
|  | 服务人员 | 社会工作人员、学生志愿者、翻译、主持人、摄影摄像、设计等 |  |
|  | 展览 | 展览搭建及设备租赁 |  |
|  | 其他板块 | 视频制作、论坛宣传（微信推文、宣传海报等）、论坛logo设计、会议报名与注册服务、部分会议代表住房与行程接待服务、部分专家咨询费、新闻报道、第三方审计、人员培训、服务费及税费等。 |  |

注：1.中标人须根据采购人实际需求，增加或删减服务清单部分内容; 2.各板块预算在实际执行过程中有结余的，板块间可调剂使用。

（二）工作内容

1.整体策划与设计

（1）协助主办方进行大会相关方案的撰写，包括但不限于策划方案、活动方案、设计方案等；

（2）负责大会整体品牌形象包装，包括但不限于大会主视觉的设计、会议折页及其它物品的设计制作、会议现场视觉设计；

（3）提供平面设计师完成会议平面主形象的设计与相关延展设计；

（4）提供3D设计师完成会议3D建模及会场效果图；

（5）提供策划人员完成大会流程设计及接待服务方案。

2.主会场布置管理

（1）负责大会主会场实施方案及执行流程的详细策划；

（2）负责大会主会场相关结构搭建，包括舞台设计与搭建、摆位设计与布置，结构的搭建与包装；

（3）负责提供大会主会场摄影摄像师，完成现场视频信号的拍摄，摄影摄像资料的留存；

（4）负责提供大会主会场同传间搭建、同传设备及人员的使用和配置；

（5）负责提供大会主会场随行翻译、速记人员的配置；

（6）负责大会主会场所有流程性文件、相关资料的留存；

（7）负责大会主会场相关岗位的人员保障，完成会场演练、彩排和现场执行；

（8）负责大会主会场其他必要活动物品的租赁/搭建/采购/制作/运输。

3.会见室布置管理

（1）负责会见室内外氛围布置的设计、搭建实施与保障；

（2）负责会见室内活动流程的技术支持及设备保障。

4.外场氛围布置管理

（1）负责外场序厅氛围布置的设计、搭建实施与保障；

（2）负责外场指引系统的设计、搭建实施与保障。

5.物料设计及制作

负责大会主会场相关物料的设计、制作、采购、运输与交接，包括但不限于：折页、易拉宝、桌卡、议程单页等。

（二）接待服务

负责提供参会代表随行翻译等服务需求。

四、项目成果内容及提交方式

（一）成果内容。项目所涉及的所有资料、会务结束验收单、决算报告及相关资料等。

（二）提交方式。以书面及电子文件两种方式表达。

五、付款方式

合同签订后，中标人向采购人开具合法有效的发票，采购人收到发票后向中标人支付合同金额70%的款项；会务结束验收完成，中标人应将本项目所涉及的所有资料整合，并出具决算报告及相关资料交于采购人（决算报告及相关资料应提供原件纸质版及电子扫描版），中标人向采购人开具合法有效发票，采购人收到发票后向中标人支付合同金额30%的款项。

六、其他事项

1.会议款项专款专用，活动结束后50天内提交审计报告。

2.中标人在中标后应根据采购人要求及项目特点使用网上注册报名系统（针对参与论坛单位报名），系统对接人员应具备英语六级及以上水平，能对接好国外单位参与论坛的所有事宜，并于活动结束后将该系统归属权移交采购方。

3.派遣工作人员进驻办公地点配合采购方做好活动前期各项工作。

4.中标人要参照<财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知>内的相关规定标准支出大会费用。如无明确标准的，按市场价格执行。