

# 广东省文化和旅游厅

## 广东文旅业界交流活动策划执行服务项目

### 采购文件

广东省文化和旅游厅制

2022年6月

## 第一部分 项目内容及要求

广东省文化和旅游厅“广东文旅业界交流活动策划执行服务”项目是非政府采购项目，根据工作需要，将通过比选方式选定一家服务商负责执行该项目。

### 一、项目名称

广东文旅业界交流活动策划执行服务项目

### 二、项目经费

项目费用最高限价 90 万元，该费用采用包干总价，具体包括活动策划，场地租赁和提供活动所需设备，活动物料设计、制作与搭建，活动流程组织与保障，嘉宾邀请和接待，宣传推广，全额税发票以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

### 三、项目内容及需求

#### （一）项目概述

为进一步加强文旅业界交流合作，提升广东文化和旅游品牌形象和影响力，推动文旅产业高质量发展，广东省文化和旅游厅主办的“广东文旅业界交流活动策划执行服务项目”（以下简称“文旅交流活动”）拟于 2022 年 8 月 9 - 10 日在广州举办。为做好本次活动相关工作，广东省文化和旅游厅本着公平、公开、公正的原则，就广东文旅业界交流活

动策划执行服务项目进行采购。

## （二）具体服务内容及要求

本届文旅交流活动拟邀请部分省（区、市）文化和旅游部门代表、部分外国驻穗机构代表、港澳地区驻穗办事处代表、各地级以上市政府分管领导及文旅行政部门主要负责人、文旅业界各垂直领域行业协会代表、文旅业界领军人物、头部企业代表等嘉宾参与，共约 200 人。最终名单以省文化和旅游厅最终确定的名单为准。

服务包括活动策划，场地租赁和提供活动所需设备，活动物料设计、制作与搭建，活动流程组织与保障，嘉宾邀请和接待及宣传推广等。

### 1. 活动策划

结合广东文化和旅游产业发展特点、广东省文化和旅游厅重点工作、文化和旅游企业现状及当下文旅发展新趋势，制定文旅交流活动整体策划方案和专场洽谈会具体执行方案。

### 2. 场地租赁和提供所需设备

本次文旅交流活动将在东方宾馆（地址：广东省广州市越秀区流花路 120 号）举办，服务商需负责活动场地租赁、布置、清洁工作和提供活动现场所需的设备（包括但不限于投影仪/电视、桌椅一批、音响、麦克风、电脑及打印机等），详见下表。

序号	时间	场地	相关工作所需设备
1	8月9日下午	东方宾馆会议室	会议场地布置、活动彩排
2		东方宾馆会议室	会议场地布置、活动彩排
3	8月9日晚上	东方宾馆会议室	旅行社专场
4		东方宾馆会议室	景区专场
5	8月10日上午	东方宾馆会议室	沉浸式文旅专场
6		东方宾馆会议室	研学专场
7	8月10日下午	东方宾馆会议室	房车露营专场
8		东方宾馆会议室	酒店专场
9	8月9-10日 (全天)	东方宾馆会议室	工作人员办公室

### 3. 活动物料设计、制作与搭建

(1) 负责活动主视觉(KV)、活动宣传海报、活动H5邀请函等设计工作。

(2) 负责主KV 延展(活动背景板、活动展架、手提袋、证件、主持手卡、麦标)、活动参观指南、活动总结手册等设计工作,并按采购人要求制作、搭建、布置相应物品。

#### 4. 活动执流程组织与保障

##### (1) 活动流程管控安排

负责活动整体流程的管控安排工作,制定活动执行工作表,按计划做好活动彩排、签到、沟通对接、控场等工作。

##### (2) 活动工作人员安排

服务商根据活动需求安排足够的工作人员,人员包括但不限于主持人、会务人员、速记员等。

##### (3) 摄影和摄像服务

服务商根据活动需求安排摄影、摄像,照片直播及影像资料收集整理工作。

##### (4) 做好活动防疫与安全保障工作

服务商须具有针对各种紧急情况 and 突发事件的应对措施和协调处理能力。

#### 5. 嘉宾邀请和接待服务

(1) 负责邀请部分省(区、市)文化和旅游部门代表、部分外国驻穗机构代表、港澳地区驻穗办事处代表、各地级以上市政府分管领导及文旅行政部门主要负责人、文旅业界各垂直领域行业协会代表、文旅业界领军人物、头部企业代表等嘉宾参与活动。

(2) 负责为 200 名与会嘉宾提供 8 月 8-10 日期间的落地接待服务，包括交通、住宿、餐饮和考察服务。

1) 接待服务日程表

日期	项目	安排	详细内容
8 月 8 日	交通	接机接站 08:00-24:00	广州白云国际机场/火车南站/火车东站/火车站 →东方宾馆
	住宿	14:00 后入住, 1 晚	单人入住, 大床房/双床房
	餐饮	晚餐 18:00-21:30	东方宾馆自助晚餐
8 月 9 日	交通	参观考察线路 A 14:00-17:00	考察线路地点待定
	住宿	1 晚	单人入住, 大床房/双床房
	餐饮	午餐 12:00-14:30	东方宾馆自助午餐
		晚餐 18:00-21:30	东方宾馆自助晚餐
会议	18:00-20:00	旅行社专场、景区专场	
8 月 10 日	交通	参观考察线路 B 09:00-12:00	考察线路地点待定
	餐饮	午餐 12:00-14:30	东方宾馆自助午餐
		晚餐 18:00-21:30	东方宾馆自助晚餐
	会议	08:00-12:00	沉浸式文旅专场、研学专

			场
		14:00-18:00	房车露营专场、酒店专场

## 2) 交通服务

①服务时间：服务期限内，服务商需保证充足的接送车辆和司机等，确保每天用车的需求，以最终使用为准。（报价文件中的交通服务费需含司机、油费、保险、停车费、路桥费等相关费用）

②交通保障车辆服务地点为：广州白云国际机场、广州南站火车站、广州火车站、广州东站、东方宾馆、考察线路地点和其他相关工作需要的地点。

## 2) 住宿服务

活动参会嘉宾约 200 人，涵盖各国重要驻华外宾、港澳台嘉宾及各省市、地级相关政府嘉宾及文化和旅游部门负责人、文旅业界各垂直领域行业协会代表、文旅业界领军人物、头部企业代表，客房要求以单人入住为主，套间及标双为辅。

类别	房间要求	酒店	住宿时间	单价（元）
嘉宾	大床/双床房	东方宾馆	8月8日—8月10日（三天两晚，含早餐）	厅级嘉宾 550 元/间/晚。处级及以下 450 元/间/晚。

注：①上述单价为入住该酒店日人均单价（部分餐饮服务要求见上表）。供应商据上述情况列明酒店房间单价，此

单价在合同执行过程中不得调整；②供应商应保证服务期内房间的充足性，做好相关备用工作。

### 3) 餐饮服务

①提供能同时容纳约 200 人的餐饮场地，根据会议活动日程安排提供餐饮服务（要求自助餐）。

②根据活动日程提供茶歇服务。

③须提供素食和清真餐服务。

④午餐费用不高于人民币 150 元，晚餐费用不高于 180 元。（服务商须在报价文件中根据上述项目情况合理报价该项餐饮费用）

## 6. 宣传推广

（1）负责制定宣传推广方案，谋划好宣传渠道，策划好宣传内容，组织好宣传工作，增强活动宣传力度；

（2）负责提供文稿撰写服务，包括但不限于新闻通稿、微信稿、主持稿、会议观点整理和 PPT 制作等；

（3）做好活动宣传报道总结。

### （三）时间要求

服务期限自合同签订之日起至 2022 年 8 月 30 日。

### （四）商务要求

1. 付款方式：合同签订且成交单位开具发票后 15 个工作日内支付合同总价 70%，完成服务结案或验收后且成交单位开具发票后 15 个工作日内支付合同总价 30%。



2. 项目服务：安排专门团队负责对接采购人，做好服务的执行、结案或验收等工作。

## 第二部分 供应商须知

供应商必须认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和采购人需求等。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应材料没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应无效或被拒绝。

### 一、纪律及保密事项

（一）响应应包含需求方向供应商支付的一切相关费用。

（二）供应商不得相互串通响应，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向需求方、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

（三）在确定最终供应商之前，供应商不得与需求方就响应价格、供应商方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

（四）由需求方向供应商提供的所有资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到需求方的同意，不能向任何第三方透露。响应结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从需求方处获得的保密资料。

### 二、响应材料

### （一）响应材料的构成

1. 响应材料由资格文件、商务文件、服务文件等构成，装订成册。

2. 响应材料应胶订成册，如因装订不牢固导致的任何损失由供应商承担。响应材料数量：正本 1 份、副本 2 份。

### （二）响应材料的编写

供应商应按响应文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应材料所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受需求方对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。

### （三）响应材料的递交

所有响应材料应在响应截止时间前送达广东省文化和旅游厅。

### （四）采购文件的解释权

本采购文件由广东省文化和旅游厅负责解释。

## 三、评审方法、步骤及标准

### （一）评审方法

本次评审采用综合评分法。

内容	商务部分	服务部分	价格部分
权重	30%	60%	10%
分值	30 分	60 分	10 分

### （二）评审步骤

评审小组评审分为资格审查、比较与评价：

#### 1. 资格及符合性检查

对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定响应人是否具备响应资格；评标委员会依据招标文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应，详情见附表一。

#### 2. 详细评审

详细评审是评审小组对通过初步评审的响应文件，将依据采购文件要求逐条进行评审进行商务、服务及价格评审。商务、服务及价格得分及综合得分的统计：取各评委的商务、服务及价格评分的算术平均值为该响应人的商务得分、服务得分和价格得分。将响应人的商务得分、服务得分及价格得分相加，计算得出各响应人的综合得分，详情见附表二。

#### 3. 中标候选供应商名单

评审小组按综合得分由高到低的顺序排出各有效响应的名次（出现综合得分并列时，按服务部分得分确定名次）。

#### 4. 公告并通知

评审结果经公告后书面通知供应商。

附表一

广东文旅业界交流活动策划执行服务项目初步审查表

评委签名：

供应商名称		供应商 A
评审内容		
资格性审查	供应商资质是否符合采购文件的要求	
	资格证明文件是否齐全	
	响应有效期是否为 31 天	
	响应材料符合响应文件的式样和签署要求	
	响应没有超出预算（预算金额：人民币 90 万元）	
	响应材料实质性响应文件要求，且无经评委认定为无效标的	
结论		

1. 表中只需填写“√/通过”或“X/不通过”。
2. 在结论栏中按“一票否决”填写“合格”或“不合格”。

附表二：

广东文旅业界交流活动策划执行服务项目详细评审打分表

评委签名：\_\_\_\_\_

评审内容				供应商：		最高分值	得分
商务评分	拟派本项目服务团队人员情况	拟派本项目技术人员情况（包括但不限于人员总数、各类技术人员分配与组合、人员素质等）。需提供上述人员学历证明、职称证明（如有）材料。	优	8-9	9		
			一般	4-7			
			较差	0-3			
	承接活动经验	考查、对比各供应商近3年承办过的文旅活动服务经验、团队接待服务经验。以供应商所提供的相关活动图片或其他可证明材料为依据。	优	6-7	7		
			一般	4-5			
			较差	0-3			
	文化和旅游资源情况	评估供应商对文化和旅游界的熟悉度、资源丰富情况等。以供应商所提供的客户资源名录或其他可证明材料为依据。	优	8-9	9		
			一般	4-7			
			较差	0-3			
	服务便利性	供应商承诺对采购人的服务通知可在2小时内（含2小时）响应的得5分； 供应商承诺对采购人的服务通知可在3-4小时内相应的得3-4分； 供应商承诺对采购人的服务通知可在5-6小时内相应的得0-2分。	优	5	5		
			一般	3-4			
			较差	0-2			
技术评分	整体策划方案	评估整体策划方案科学性、专业性、前沿性。	优	15-20	20		
			一般	8-14			
			较差	0-7			
	专场洽谈会具体执行方案	评估6场专场洽谈会具体执行方案的完整性、合理性，并评估实操环节的可操作性。	优	15-20	20		
			一般	8-14			
			较差	0-7			
	嘉宾邀请和接待方案	评估拟邀请的文化和旅游业界人士的多样性、规格层次及落地接待方案。	优	7-10	10		
			一般	4-6			
			较差	0-3			
	宣传推广方案	评估其媒体影响力和配套宣传推广方案，侧重考虑在文化和旅游界业内宣传效果。	优	7-10	10		
			一般	4-6			
			较差	0-3			

投标价格得分	在通过初审满足招标文件要求的投标价中，取最低价格作为基准价格，其报价得分为 10 分。其他供应商的价格评分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	0-10	10	
<b>得 分</b>			100	

注：评委按分项的规定分数范围内给各供应商进行打分，并统计总分。

## 第三部分 响应材料及提交

### 一、响应文件

响应人根据以上要求编制响应文件，内容包括但不限于（1）资格相关材料；（2）商务相关材料；（3）项目实施方案；（4）报价表（单独成册，并附预算表）。请响应人认真、详细地制定响应文件。响应文件正本一份、副本两份。响应文件须用 A4 幅面纸张打印，应编制封面、目录、页码，必须用线装或胶装（为永久性、无破坏不可拆分）装订成册，并在相应位置签名并加盖公章，须加盖骑缝章或逐页盖章并在封面加盖公章，在封面标明“正本”“副本”字样。副本可用正本的复印件，正本与副本内容如有不一致，则以正本为准。注：电子标书与响应文件一同密封。

### 二、提交响应文件和评标时间

本项目提交响应文件截止时间为：2022 年 6 月 25 日 17 时 30 分（北京时间），比选响应文件应于截止时间前递交至：广东省文化和旅游厅（地址：广州市越秀区东风东路 701 号 8 楼产业发展处）。逾期送达的响应文件不予接收。

采购人：广东省文化和旅游厅

联系人：邹洁波

电话：020-37803716

### 三、响应材料清单



### （一）资格性文件

1. 营业执照、税务登记证、组织机构代码证；
2. 法定代表人/负责人资格证明书；
3. 法定代表人/负责人授权委托书；

### （二）商务部分文件

1. 供应商简介（文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等）；

2. 拟派本项目服务团队人员情况（提供项目经理、服务人员的学历材料等证明文件）；

3. 近3年类似项目案例材料（须提交案例作品及相关协议等证明文件）；

4. 供应商综合实力及行业影响力、文化和旅游投资业界资源情况；

5. 其他重要事项说明及承诺（服务便利性的承诺）。

### （三）服务部分文件（项目实施方案）

1. 整体策划方案；
2. 专场洽谈会具体执行方案；
3. 嘉宾邀请和接待方案；
4. 宣传推广方案。

### （四）报价部分

项目投入预算金额与明细表。