**第二届广西生殖健康大会**

**会务服务项目需求征询文件**

一、项目概况

本项目采购拟采购一名供应商为第二届广西生殖健康大会提供全面的会务服务，涵盖会议策划、组织、执行及相关配套服务，以确保会议、实操培训、学术交流等活动的顺利开展，提升医院内部沟通效率与外部形象展示。

（一）会议名称：第二届广西生殖健康大会

（二）会议规模（以实际为准）：总人数约750人，其中授课专家约150人，包含10名外籍授课专家。

（三）会场安排（以实际为准）：

1.会议首日开幕式提供能够容纳不少于600人的大型会议室；

2.开幕式后开设8个分会场培训：2个容纳150人的会场；3个容纳100人的会场；3个容纳80人的会场。

（四）服务地点：具体根据医院会议需求安排，部分活动可能涉及院内实操培训场地安排。

（五）会议时间：会期为3天，初定为12月中旬

二、服务内容与要求

（一）会议策划与筹备

1.根据医院提供的会议主题、目标及参会人员信息，制定详细的会议策划方案，包括但不限于会议议程、时间安排、场地布置、设备需求、餐饮安排等。

2.协助医院确定会议主题、邀请嘉宾、专家，并负责与嘉宾的沟通协调工作，确保其按时参会。

3.提供会议预算编制服务，明确各项费用明细，经医院审核后严格执行。

（二）场地布置与设备支持

1.线下会议

（1）根据会议性质和规模，按采购人要求提供合适的会议场地选择建议，并负责场地预订、布置与清理工作。场地布置需符合医院品牌形象与会议主题要求，营造专业、舒适的会议氛围。

（2）提供专业的会议设备，包括但不限于投影仪、音响系统、麦克风、LED显示屏、视频会议系统、同声传译设备（如有需要）等，并确保设备在会议期间正常运行。设备操作人员需具备专业资质，能够及时处理设备故障问题。

（3）负责会议期间的网络技术支持，确保网络信号稳定，满足远程视频会议、线上直播等需求。

2.线上会议

（1）根据会议内容及安排，根据采购人要求提供并管理线上会议平台，确保平台稳定性、兼容性和安全性。平台需支持多终端接入（如PC、手机、平板等），并具备会议录制、屏幕共享、聊天互动等功能。

（2）确保线上会议的网络连接稳定，能够支持高清视频和音频传输，避免卡顿、掉线等问题。

（3）提供线上参会人员的签到、身份验证、权限管理等功能，确保会议的安全性和秩序。

（4）提供线上问答、投票、问卷调查等互动功能，确保线上参会人员能够充分参与会议。

3.线上线下同步会议

 需同时满足以上1、2要求。

（三）会议资料准备与管理

1.协助医院收集、整理会议相关资料，包括会议议程、会议文件、演讲稿、宣传资料等，并按照要求进行装订、打印、复印及分发。

2.提供会议资料的电子版存储服务，便于医院后续查阅与存档。

3.负责会议现场的资料管理，确保资料摆放整齐、有序，方便参会人员取用。

（四）参会人员接待与服务

1.根据会议规模和参会人员名单，制定详细的接待方案，包括签到、引导、住宿安排（如有）、交通接送（如有）等服务。

2.提供专业的会议接待人员，负责在会议现场引导参会人员入场、就座，解答参会人员的疑问，确保会议秩序良好。

3.负责会议期间的餐饮服务安排，根据参会人员人数和会议时间，提供符合食品安全标准的茶歇、午餐、晚餐等餐饮服务，并确保餐饮质量与卫生安全。

（五）会议执行与现场管理

1.按照会议策划方案，严格把控会议流程，确保会议按时开始、顺利进行。

2.负责会议现场的秩序维护，及时处理突发情况，确保会议安全、有序。

3.提供专业的会议摄影、摄像服务，记录会议精彩瞬间，并按照医院要求进行后期制作，提供会议照片、视频资料。

（六）涉外专家会务接待服务

1.入境与出境协助。协助主办方收集整理涉外专家办理签证所需的材料信息，指导签证申请流程。签证邀请函的签发由主办方（采购人）负责。协助专家办理入境手续（如接机引导、通关协调等），确保其顺利入境与离境。

2.提供符合涉外专家饮食习惯的餐饮安排，包括早餐、午餐、晚餐及茶歇等。餐饮服务需考虑专家的宗教信仰、饮食禁忌及特殊饮食需求，确保食品安全与卫生。

3.提供专业的外语翻译服务，确保会议期间的沟通顺畅。翻译人员需具备医学（特别是生殖健康领域）会议口译经验，并提供相关证明（如证书、过往服务合同等）。如有，可提供持有国家级口译资格证书（如CATTI），确保能够准确传达会议内容。

4.制定涉外专家应急服务预案，针对可能出现的突发情况，如健康问题、安全问题、行程变更等，提供及时、有效的应急处理措施。建立应急联络机制，确保在紧急情况下能够迅速与医院、专家、酒店等相关方取得联系，及时解决问题，保障专家的安全与权益。

（七）会议后续服务

1.会议结束后，负责会议场地的清理与设备回收工作，确保场地恢复原状。

2.协助医院对会议效果进行评估，收集参会人员的反馈意见，形成会议总结报告，为后续会议策划提供参考。

3.提供会议资料的整理与归档服务，将会议相关文件、照片、视频等资料进行分类整理，移交医院存档。

（八）媒体宣传

邀请媒体记者到场，并在至少3家媒体对论坛进行宣传报道(含新闻通稿、视频辑等)，扩大论坛的影响力，提升论坛的知名度。

（九）其他要求

 1.供应商须确保其提供的所有服务（包括但不限于设计、文案、软件、系统、音视频资料等）不侵犯任何第三方的知识产权。如因供应商原因导致侵权纠纷，由供应商承担全部法律责任并赔偿采购人损失。

2.根据会议需求对于一些未议定事宜由双方协商一致后开展。

3.不可抗力责任约定。若因不可抗力（如疫情、自然灾害）导致会议延期或取消：采购人承担已支付且不可退还的场地、设备定金等直接损失；供应商承担其人员闲置、设备调度等间接损失；具体分担比例以补充协议为准。

三、报价要求

1. 供应商报价时须出具保障会议服务配套标准方案，会务服务报价不能超过计划金额。

2. 费用承担原则

会议费用（包括场地租金、设备租赁、资料印刷、同声传译、与会人员住宿费、伙食费、符合规定的市内交通费等）将依据《广西壮族自治区本级会议费管理办法》(桂财行〔2017〕85号)规定的综合定额标准（400元/人·天）进行结算，由采购人承担并支付。中标人需根据采购人要求，协助或负责相关服务的具体预订、执行与费用结算申请工作，中标方需提供详细、合规的费用明细供采购人审核报销。

会议费综合定额标准如下（各项费用之间可以调剂使用）：

|  |
| --- |
| 单位：元/人.天 |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 三类会议 | 230 | 120 | 50 | 400 |

3.成交人承担的费用范围

供应商报价应完全包含其履行合同所需的全部成本及合理利润，须自行承担以下费用：

| 费用类别 | 具体说明 |
| --- | --- |
| 人工服务成本 | 策划、执行、翻译、接待等团队人员的劳务报酬、管理费及合理利润； |
| 自身运营费用 | 非本地人员差旅、通讯、自有设备运输维护、办公耗材等； |
| 过失责任费用 | 因中标人组织失误导致的额外支出或设备损坏赔偿； |
| 书面批准的增值服务 | 超出定额标准且经采购人书面批准的高规格服务费用（如豪华餐饮、礼品）； |
| 违约金/赔偿金 | 因中标人违约产生的赔偿； |
| 临时押金 | 场地/设备押金（须凭票据实报销或冲抵采购人应付费用）。 |

4.结算规则

供应商竞标总报价应为含税全包价，覆盖成交人应承担的所有费用；采购人承担的核心费用，由成交人凭合规票据实报实销或在采购人监督下直接支付至供应商。

5.供应商报价应清晰列明各项服务（策划、场地布置、设备租赁、人员服务、资料、餐饮、交通等）的单价和总价。总报价（或按人天计算的单价报价）应充分考虑并符合桂财行〔2017〕85号文规定的综合定额标准（400元/人·天）的限制。采购人最终结算将以实际参会人数、天数及发生的符合规定的费用，在定额标准内据实结算。

四、投标人资格要求

1.具有独立法人资格，具备有效的营业执照，经营范围涵盖会务服务、会议策划等相关内容。

2.具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，近三年内无重大违法违规记录。

3.近三年内至少承接过至少2场以上单场规模在500人以上的大型专业学术会议或医学论坛的完整会务服务项目，并具有生殖健康或相关医学领域会议服务经验者优先。要求提供相关业绩证明材料（合同关键页复印件，需体现会议名称、规模、服务内容、签约金额等）。

4.具备专业的会务服务团队，团队成员具备相关专业资质，能够满足本项目的服务需求。

5.具备完善的质量管理体系和安全保障措施，能够确保会议服务质量与安全。

五、报名文件要求

1. 商务文件：

（1）供应商营业执照副本复印件（加盖公章）。

（2）法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书及委托代理人身份证复印件。

（3）近三年财务状况报告（经审计的财务报表或银行资信证明）。

（4）近三年内类似项目业绩证明材料（合同复印件或中标通知书等）。

投标人认为需要提供的其他商务文件。

1. 技术文件：

（1）会议服务策划方案，包括对本项目需求的理解、核心服务团队成员名单、职责分工、相关资质证明（如外语等级、医疗知识培训证明等）及为本项目投入的时间保障承诺、服务流程、质量保障措施等内容。

（2）会议场地、设备资源介绍，包括可供选择的场地信息、设备清单及设备性能参数等。

（3）会议服务应急预案，针对可能出现的突发情况制定的应对措施。

1. 报价文件：

（1）供应商报价表，包括会议策划、场地布置、设备租赁、餐饮服务、人员接待、摄影摄像等各项费用明细。

（2）报价文件需加盖供应商公章，并由法定代表人或授权委托人签字确认。

（3）报价文件格式自拟。