

澳門貿易投資促進局

第003/CON-IPIM/2018號公開招標

提供『2018及2019澳門國際品牌連鎖加盟展』承辦服務

承投規則

附件一：各項展會專項服務需求計劃細則指引

MFE-01-展會場地租賃	4
MFE-02-展會開幕式	5
MFE-03-歡迎晚宴	8
MFE-04-大會總承建	11
MFE-05-大會公共設施搭建	18
MFE-06-大會主辦單位特裝搭建	24
MFE-07-大會場內廣告搭建	29
MFE-08-論壇軟硬件及公關服務	31
MFE-09-新聞發佈會之設施及服務	34
MFE-10-大會登記及管理服務	35
MFE-11-網頁設計及管理服務	37
MFE-12-大會攝影及拍攝服務	38
MFE-13-大會本地宣傳及推廣服務	40
MFE-14-大會海外宣傳及推廣服務	43
MFE-15-大會社交媒體推廣服務	45

MFE-16-大會宣傳品設計及印刷	47
MFE-17-文案及翻譯服務	52
MFE-18-場地保險	56
MFE-19-展會服務(餐券).....	58
MFE-20-展會服務(UFI 數據審核).....	59
MFE-21-場地無線網絡租賃服務	60
MFE-22-場地清潔服務	61
MFE-23-保安服務	62
MFE-24-酒店穿梭車	64
MFE-25-公眾穿梭車	66
MFE-26-大會貴賓車及旅遊巴士服務	68
MFE-27-貨運服務	70
MFE-28-大會酒店服務	72
MFE-29-大會旅行社	75

注意事項

(以下 1-29 項目，僅供投標人參考，獲判給實體需配合主辦機構需要及根據實際情況進行修改)

1. 投標人同意一切有關競投本項目所遞交之報價書等不需給予任何報酬；
2. 投標人必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有；
3. 主辦機構保留不作出判給或只作出部份判給的權利而無需事先知會各投標人；
4. 獲判給實體須安排專職工作人員負責各項目，雙方需同意訂定之時間表工作，以合理完成所承判工作為最終任務；如未能按時完成相關工作，獲判給實體須負上全部的責任，主辦機構將保留追究之權利；
5. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險；
6. 獲判給實體必須承擔職責範圍內之法律責任(如知識產權、專利權等)；
7. 按澳門貿易投資促進局之要求配合及協調下述各項與『粵澳名優商品展』共同規劃及使用項目（尤其但不限於大會總承建、大會公共設施搭建、大會主辦單位特裝搭建、大會場內廣告搭建、新聞發佈會之設施及服務、大會本地宣傳及推廣服務、大會宣傳品設計及印刷、場地保險、酒店穿梭車及公眾穿梭車等）
8. 本公開招標以《承辦服務項目之基本服務需求計劃細則指引》內之條文為依歸，獲判給實體請詳細閱讀細則內的相關要求。

MFE-01-展會場地租賃

報價內容：

需求內容	展期	備註
展館 A (實際展館待定) (展位數目約 200 個標準展位、開幕式、表演舞台及商業配對區域等，由於展會將與『粵澳名優商品展』同期舉行，故判給實體需考慮設施之共同使用，總體使用面積約 6,000 平方米，判給實體按實際需要規劃展覽面積。)	3 天 (2018 年 7 月 27 日~ 29 日、2019 年 7 月 26 日~28 日) (待定)	會前搭建及會後拆除清場所需時間由判給實體預估，並與會展中心協商。(展覽佈置需在展會開始前一天完成)
展館 D (實際展館待定) (預留為參展參會貴賓、嘉賓、參展商、相關政府部門、大會穿梭車輛等作停泊用途，判給實體按實際需要規劃停泊車輛之面積。)	4 天 (2018 年 7 月 26 日~ 29 日、2019 年 7 月 25 日~28 日) (待定)	停泊所需時間由判給實體預估，並與會展中心協商。
西西里廳/佛羅倫斯廳/那不勒斯廳(實際會議室數量待定) (預留會議室及貴賓室供參展參會貴賓、相關商協會舉辦會議及論壇使用，獲判給實體按實際需要預留會議室場地。)	3 天 (2018 年 7 月 27 日~ 29 日、2019 年 7 月 26 日~28 日) (待定)	會前搭建及會後拆除清場所需時間由獲判給實體預估，並與會展中心協商。(展覽佈置需在展會開始前一天完成)

備註：

1. 獲判給實體必須根據大會需要，協調展覽場地及會議場地之面積及數量
2. 獲判給實體需要與會展中心協調及簽署有關場地租賃協議
3. 須協助委派 1 名或以上專責聯絡人員負責協調展覽場地及會議場地相關事宜

MFE-02-展會開幕式

項目內容：MFE 開幕式

時間： 2018 年 7 月 27 日上午 11:00(待定)

2019 年 7 月 26 日上午 11:00(待定)

人數：約 250 人

地點：展場內多功能區(待定)

	項目	數量	金額 (澳門元)
1.	公關人員 i. 開幕儀式的設計，流程協調及執行 ii. 所有來賓之座位安排，包括嘉賓、觀眾、記者區 iii. 安排主禮嘉賓接待及管理 iv. 開幕式的場地管理 v. 與其他獲判給實體協調：大會攝影、場地管理、紀念品及文案(新聞稿) vi. 工作進度匯報表或日程表 vii. 協調茶點安排 viii. 銀碟連“惠賜名片”牌 (1 個)	2 名	
2.	司儀 i. 語言：普通話及英語 ii. 於活動前一天綵排 iii. 撰寫司儀稿	2 名	
3.	場內接待 i. VIP 接待詳細安排、進行綵排、統一黑色套裝及皮鞋	4 名	

4.	場外接待 i. 統一黑色套裝及皮鞋	4 名	
5.	展館內貴賓室 i. 20 個座椅連茶几 ii. 20 位咖啡及茶	1 組	
6.	發出邀請函及 RSVP 服務 (約 700 名嘉賓) i. 以傳真或電郵發東 (包括邀請函郵寄費用) ii. 每日作匯報 iii. 於活動一星期前主動聯絡嘉賓	1 項	
7.	印刷 RSVP slip (700 張)	1 項	
8.	座椅[不連椅套] (200 張)	1 項	
9.	接待處 30''x 72'' 接待檯連 2 張座椅 (3 套)	1 項	
10.	排隧繩	40 支	
11.	座位名牌 (約 300 位；嘉賓、觀眾、記者區)	1 項	
12.	租用電腦 1 台及 PPT 控制員 1 名 i. 電腦設置: Window 7 or above; Office 2007 or above	1 項	
13.	背景板 i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 14m x 3.6m	1 個	
14.	講台橫幅 (費用包括設計、製作及安拆)	1 幅	
15.	開幕儀式剪綵道具及製作 (16 位主禮)	1 組	

16.	易拉架 i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 2m x 0.8m	4 個	
17.	巡館指示牌 i. 費用包括設計、製作 ii. 尺寸: 42cm x 60cm	2 個	
18.	租用記者台音箱(36 插頭)	1 組	
19.	租用記者影相舞台(面向舞台中央位置)	1 組	
20.	投影設備 i. 投影器及影幕 (12'x 9') ii. 技術人員	1 套	
21.	燈光設備 i. 座地面光燈 2 支、技術人員 ii. 電腦燈 4 支	1 套	
22.	大會 PPT 排版 (致詞等內容)	1 項	
23	翻譯系統(翻譯機及耳機、SI 房，語言頻道：普通話、廣東話、葡文及英文)	1 組	
	總金額		

****由於 2018 年為『澳門國際品牌連鎖加盟展』之 10 週年，投標人可考慮加入相關慶祝活動予大會作參考**

MFE-03-歡迎晚宴

項目內容：MFE 歡迎晚宴

時間： 2018 年 7 月 27 日傍晚 19:00(待定)

2019 年 7 月 26 日傍晚 19:00(待定)

人數：約 250 人

地點：待定

	項目	數量	金額（澳門元）
1.	統籌及公關接待 i. 安排主禮嘉賓接待、座席編排及管理 ii. 與場地協調菜單及所有場地之軟硬件安排 iii. 與其他獲判給實體協調：大會攝影、場地管理、紀念品及文案(新聞稿) iv. 工作進度匯報表或日程表 v. 銀碟連“惠賜名片”牌 (2 個) vi. VIP 接待、領座、進行綵排、統一黑色套裝及皮鞋 vii. 工作、綵排及準備時間: 4 小時 viii. 租用電腦 2 台及前台接待員 2 名 電腦設置: Window 7 or above; Office 2007 or above	8 名	
2.	司儀 i. 語言：普通話及英語 ii. 工作時間: 下午 7:00-9:00 (待定，另加綵排及準備時間: 90 分鐘) iii. 包括綵排 iv. 撰寫司儀稿	2 名	

	v. 需提供簡歷		
3.	舞台 i. 尺寸: 32'L x 8'D x 24"H ii. 物料: 金屬架連地毯	1 組	
4.	舞台面光燈連燈架 12 支	12 支	
5.	音響器材 i. 喇叭、擴音器、混音器 ii. 司儀咪克風 (2 支) iii. CD 播放器 iv. 演講咪 (1 支) v. 講台 (1 個) vi. 技術人員 1 位 (16:00-21:00)	1 組	
6.	投影設備 2 套及視像轉換器 i. 12'x 9'屏幕及 9000 流明投影儀 (2 套) ii. 視像轉換器 iii. DVD Player iv. 技術人員 1 名 (16:00-21:00)	1 組	
7.	背景板 i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 9.8m x 3.6m iii. 物料: 電腦噴畫布及鐵架	1 組	
8.	講台橫幅 i. 費用包括設計、製作及安拆	1 幅	
9.	易拉架 (4 個) i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 2m x 0.8m	4 個	

10.	餐券 (設計及製作) i. 數量: 300 張 ii. 尺寸: 19cm x 9.5cm	1 項	
11.	租用電腦 1 台及 PPT 控制員 1 名 i. 租用電腦 1 台供大會 PPT 用 ii. 電腦設置: Window 7 or above; Office 2007 or above	1 項	
12.	歡迎晚宴場地及宴席 (約 250 人) - 由投標人建議及協調地點、菜式、酒水等, 並由大會主辦單位作落實	1 項	
	總金額		

****由於 2018 年為『澳門國際品牌連鎖加盟展』之 10 週年, 投標人可考慮加入相關慶祝活動予大會作參考**

MFE-04-大會總承建

大會總承建一般職責

獲判給實體將全權負責本項目內列明的所有工作範疇，直至完成合約為止。

所有範疇的工作由獲判給實體以租賃形式提供予官方主辦單位，包括設計建議及報價。有關報價及計劃書須包括籌備、蓋建及運送至展覽場地之開支，以及估價單內列明之所有物料之蓋建及器材(包括裝嵌及設置)。所有額外費用包括可能涉及的稅項、收費、保險費用等，均須清楚計算及標明。

工作範疇

1. 獲判給實體將負責所有標準展位的設計繪圖。
2. 獲判給實體將負責繪製展位及展會平面圖。
3. 獲判給實體將負責繪製佈置設計圖、於適當場地進行相關佈置工作，秘書處辦公室(包括提供傢俱及器材) 及獲判給實體辦公室，可參考下表。
4. 提供大會供水及排水，並與現場管理互相協調。
5. 獲判給實體在適當活動中為官方主辦單位提供協助。
6. 獲判給實體必須於三個工作天內及展覽前就審批外間獲判給實體提交的展位技術繪圖向官方主辦單位提供協助及建議。
7. 獲判給實體負責展覽前，展覽期間及之後在展覽場地任何有關蓋建及拆卸的管理工作。
8. 在現場服務櫃檯安排員工負責處理所有查詢，以及支援承辦機構由活動蓋建到拆卸展位的工作。
9. 清場之垃圾處理工作。
10. 負責大會所有電力接駁，並與場地管理及其他獲判給實體互相協調。
11. 在展覽館 A 及 B (MFE 及『粵澳名優商品展』) 之間以透明間板作分隔。
12. 提供場地管理。

13.保證所有外國僱員及工作人員均必須持有由澳門特別行政區相關部門發出的有效工作許可證。

14.提供“傢俱及雜項租賃”、“電力裝置”、“供水排水及壓縮空氣”及“租用搬運物料設備”租用價目表，並請列出所有的附加費用及條款。

規格

1. 標準及高級展位(9 平方米)

請提供二個展位設計選擇，其中須包含大會主題及用色，有關標攤配置、使用的物料及詳細傢俱／配件等要求，可參考下表。

2. 特裝展位（18 平方米）

請提供兩個價格各一款設計(共二款)供特裝參展商選擇。另須標明特裝攤位配置、使用物料及詳細傢俱／配件等資料。

請同時提供下述項目及服務的租賃報價，包括：

- * 排隊圍帶
- * 地毯
- * 間隔圍板

	項目	數量	金額 (澳門元)
1.	參展商攤位設計、製作、搭建及拆卸（須提供 2 個乎合大會主題之設計選擇） 呎吋：3M x3M x2.5M（H） 每組展位包括： *標準展位圍板	180 組	

	<p>*公司眉板（單開展位 x1 套，雙開展位 x2 套）</p> <p>*（1W x0.5D x0.75H）M 有鎖詢問枱 1 張配 2 椅及電腦噴畫飾面</p> <p>* 23w 節能射燈（相等於 100W 亮度）x2 支-</p> <p>*13Amp / 220V（500W）插座 x1 個</p> <p>*廢紙箱 x1 個</p>		
2.	<p>飲食參展商攤位設計、製作、搭建及拆卸（須提供 2 個合乎飲食主題之設計選擇）</p> <p>呎吋：3M x3Mx3.37M（H）</p> <p>每組展位包括：</p> <p>標準展位圍板</p> <p>*公司眉板（單開展位 x1 套，雙開展位 x2 套）</p> <p>*特高頂架裝飾連平面設計</p> <p>*（1W x0.5D x0.75H）M 有鎖詢問枱 1 張配 2 椅及電腦噴畫飾面</p> <p>* 23W 節能射燈（相等於 100W 亮度）x2 支</p> <p>* 13Amp / 220V（500W）插座 x1 個</p> <p>*廢紙箱 x1 個</p>	40 組	
3.	<p>特裝 18 平方米展位 設計、製作、搭建及拆卸</p> <p>請提供 2 個價格各 2 款設計供特裝參展商選擇。另須標明特裝攤位配置、使用物料及詳細傢俱／配件等資料</p> <p>呎吋：6M x3M x3.5M(H)</p> <p>每組展位包括：</p> <p>*標準展位圍板</p> <p>*公司眉板（單開展位 x2 套，雙開展位 x3 套）</p> <p>*頂架裝置配結電腦噴畫飾面 x2 組</p>	20 組	

	<p>*(1W x0.5D x0.75H)M 有鎖詢問枱枱 1 張配 2 椅及電腦噴畫飾面</p> <p>*23W 節能射燈（相等於 100W 亮度）x3 支</p> <p>*13Amp/220V(500W)插座 x1 個</p> <p>*廢紙箱 x1 個</p> <p>*18 平方米展覽地毯</p>		
4.	<p>秘書處 設計、製作、搭建及拆卸</p> <p>呎吋 12M (W) x3M (D) x2.5M (H)</p> <p>包括:</p> <p>*標準展位圍板</p> <p>*眉板 x1 套</p> <p>* (IW x 0.5D x1H) M 接待枱 4 張配 4 吧椅及有鎖推櫃</p> <p>櫃桶 2 個 x1 項</p> <p>* (1.4W x 0.7D) M 寫字枱配 x4 組</p> <p>*有鎖地櫃 x5 個</p> <p>*摺椅 x7 張</p> <p>*有鎖工作室 x1 組</p> <p>* 28W 節能光管 x7 支* 23w 節能射燈（相等於 100W 亮度）x2 支</p> <p>* 13Amp / 220V (500W) 插座組</p> <p>* I 5 Amp / 220V (1000W) 插座 x 1 個</p> <p>*廢紙箱 3 個</p> <p>*乙太網絡交換機-8 接頭 x2 組</p> <p>*乙太網絡交換機接線費 x12 組</p> <p>*上網線 x2 條</p> <p><u>以下項目按威尼斯人租用費實報實銷計算</u></p> <p>*租用電話機頭連電話線（國際電話服務）x1 條</p>	1 組	

	*租用傳真訊號線（國際傳真服務）x1 條 *租用傳真機 x1 部 *租用水機（包括 18 公升蒸餾水 2 支）x1 組		
5.	場地管理服務中心 設計、製作、搭建及拆卸 呎吋：10M(W) x 4M(D) x 3.98M(H) , 包括： *白色鋁合金結構底架配電腦噴畫飾面 x1 組 *(3W x 0.5D x1H)M 接待枱枱 1 張配 3 吧椅 x2 套 *(2W x 0.5D x1H)M 接待枱枱 1 張配 2 吧椅 x1 套 *(1W x 0.5D x0.75H)M 鋁合金櫃檯配 1 椅 x5 套 *(2W x1D)M 會議枱枱配 8 椅 x1 套 *摺椅 x16 張 *(3W x2.5D)M 儲物室 x1 組 *(0.9W x2.1H)M 配有鎖掩門 x4 扇 *有鎖地櫃 x8 個 *有鎖門儲物櫃 x2 個 *水機 x1 部 *28W 節能光管 x18 支 *150W 射燈 x6 支 *1 3Amp/220V(500W)蘇位 x14 個 *15Amp/220V(2000W)蘇位 x2 個 *有鎖推櫃桶 x3 個 *廢紙箱 x3 個 *(2W x0.4H)M 眉板美工 x3 幅 *(1.2W x4.8H)M 天花布幕 x5 幅 *(15W x4.5D)M 地毯 x1 項 <u>以下項目按威尼斯人租用費實報實銷計算</u>	1 組	

	*上網線 x1 條 *租用電話機頭連電話線（本地電話服務） x1 條		
6.	貨運物流服務中心設計，製作，搭建及拆卸 呎吋：（3Wx2Dx2.5H） M 包括： *標準展位圍板 *展位楣板 x1 套 *(1W x0.5Dx0.75H）詢問檯 1 張配 2 椅 *28W 節能光管 x1 支 * 13Amp / 220V（500W）插座 1 個 *廢紙箱 1 個	1 組	
7.	大會旅行社設計、製作、搭建及拆卸 包括： *標準展位圍板 *展位楣板 x1 套 *(1W x0.5Dx0.75H） M 詢問檯 1 張配 2 椅 *28W 節能光管 x1 支 * 13Amp / 220V（500W）插座 1 個 *廢紙箱 1 個	1 組	
8.	展覽館圍板（透明及不透明） *2.5 米高白色鋁合金結構展板 x175 件 *2.5 米高白色鋁合金結構屏風板配透明亞加力膠片 x69 件 *鋁合金結構花槽 x30 個	160 組	
9.	展覽館地毯（包括標準展位、秘書處及獲判給實體辦公室之安裝及拆卸）	1,780 平方米	

MFE-05-大會公共設施搭建

公共設施搭建一般職責

獲判給實體將全權負責本項目內列明的所有工作範疇，直至完成合約為止。

所有範疇的工作由獲判給實體以租賃形式提供予官方主辦單位，包括設計建議及報價。有關報價及計劃書須包括籌備、蓋建及運送至展覽場地之開支，以及估價單內列明之所有物料之蓋建及器材(包括裝嵌及設置)。所有額外費用包括可能涉及的稅項、收費、保險費用等，均須清楚計算及標明。

工作範疇

1. 獲判給實體將負責所有公共設施的設計繪圖、蓋建及拆卸工作。
2. 獲判給實體將負責繪製佈置設計圖、於適當場地進行相關佈置工作，包括大會登記處、門樓（共兩個，位於展覽館前廳、展覽館 A 正門及「粵澳名優商品展」（展覽館 B）於展館內通往 MFE 之入口）、大會參展商名錄、新聞中心（西西里廳或那不勒斯廳會議室）及品牌再包裝專區等，可參考下表。
3. 獲判給實體在適當活動中為官方主辦單位提供協助。
4. 保證所有外國僱員及工作人員均必須持有由澳門特別行政區相關部門發出的有效工作許可證。
5. 須與場地管理及大會總獲判給實體互相協調。

	項目	數量	金額 (澳門元)
1.	大會登記處 設計、製作、搭建及拆卸 呎吋 9.5M (W) x2.5M (D) x4M(H) 包括：	1 組	

	<p>*標準展位圍板</p> <p>*鋁合金方柱結構配電腦噴畫飾面 x1 項</p> <p>* (2W x0.3H) M, 150mm 厚內透光燈箱招牌 x1 套</p> <p>* (5W x0.85D x 1.2H) M 詢問檯 x1 組</p> <p>*有鎖工作室 x1 組</p> <p>* (1W x0.5D x0.75H) M 鋁合金寫字檯 x2 張</p> <p>*摺椅 x10 張</p> <p>*有鎖地櫃 x3 個</p> <p>*28W 節能光管 x 1 支</p> <p>* 23W 節能射燈 (相等於 100W 亮度) x4 支</p> <p>* 150W 射燈 x4 支</p> <p>*13Amp / 220V (500W 插座 x10 組</p> <p>*廢紙箱 5 個</p> <p>*租用電話機頭連電話線 (國際電話服務) x1 條</p> <p>*上網線 x2 條</p> <p>*填表枱 x2 組</p> <p>呎吋：1M (W) x0.8M (D) x1.1M (H)</p> <p>包括：鋁合金結構配電腦噴畫飾面 x1 項</p> <p>佈置植物 x1 組</p>		
2.	<p>大會門樓設計、製作、搭建及拆卸</p> <p>* 展覽館 A 主入口門樓</p> <p>呎吋：(15W x1.1 D x4H) M</p> <p>包括：*鋁、木結構背牆配電腦噴畫飾面 x1 組</p> <p>*“MFE”100mm 厚 LED 燈箱立體美工字</p> <p>Logo x1 組</p> <p>*150W 射燈 x8 支</p> <p>- 展覽館內來往展覽館 A 及 B 門樓</p>	1 組	

	呎吋：(6W x0.5D x4H) M 包括：*鋁合金結構框配電腦噴畫飾面 *150W 射燈 x4 支	1 組	
3.	大會參展商名錄/平面圖背景板設計、搭建及拆卸 呎吋：(9.36W x0.66D x3.051H) M 包括：*鋁，木結構背牆配電腦噴畫飾面 * 150W 射燈 x6 支 *“MFE”50mm 厚立體美工字 Logo x1 組	1 組	
4.	傳媒中心（西西里廳或那不勒斯廳會議室） *13Amp/220V（500W）插座 *電拖板 *租用電腦主機連 19” LCD 屏幕 （Window 7 或以上（包含：Office 系統中文介面/英葡輸入功能） *租用多用途彩色影印機（A4）配傳真及打印功能 （包括 500 張 A4 紙） *彩色打印機（包括 500 張 A4 紙） *上網線 *租用傳真訊號線（國際傳真服務） *乙太網絡交換機-24 接頭 *乙太網絡交換機接線費 * 1.8M 長枱 *椅 *接待枱連椅 *Wifi 服務 *雜誌架 *有鎖地櫃	20 個 10 個 15 部 1 部 1 部 2 條 1 條 1 組 8 組 20 張 28 張 1 組 1 組 3 個 2 個	

	*水機（包括：18 公升蒸餾水 2 桶，紙杯 250 隻） *廢紙箱	1 部 3 個	
5.	<p>品牌再包裝專區</p> <p>（根據以下基本要求提供設計、製作、搭建及拆卸，並以紅色為主調）</p> <p>*（2W x 0.5D x 1H）M 接待櫃檯配 2 吧椅</p> <p>*0.6 米圓枱配 4 椅</p> <p>*（5W x 0.2D x 3.5H）M 接待處背牆（雙面）</p> <p>*（4.4W x 0.2D x 3.5H）M 側面入口背牆（雙面）</p> <p>*（9.3W x 0.6D x 3.5H）M 背牆配 1.5 闊展示牆及電腦噴畫 5 幅</p> <p>*產品及廣告展示台</p> <p>呎吋：—（0.6W x 0.6D x 1.5H）M</p> <p>—（1W x 0.5D x 1.5H）M</p> <p>包括：鋁合金結構底座配亞加力罩</p> <p>（3W x 0.5D x 3H）M 鋁銀合背牆配花槽</p> <p>*150 射燈</p> <p>*3W 射燈</p> <p>*13Amp/ 220V 插座（500W）</p> <p>*租用 42 吋等離子電視機連 DVD 機</p> <p>*租用 50 吋等離子電視機連 DVD 機</p> <p>*展覽地毯</p> <p>*廢紙箱</p> <p>*座地介紹牌</p> <p>*品牌再包裝專區 25mm 厚立體美工字</p> <p>*U 形接待櫃檯連有鎖儲物櫃配 2 吧椅及電腦噴畫飾面</p>	<p>1</p> <p>1 組</p> <p>5 套</p> <p>1 組</p> <p>1 組</p> <p>4 組</p> <p>4 組</p> <p>1 組</p> <p>26 支</p> <p>14 支</p> <p>3 個</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>90m²</p> <p>3 個</p> <p>3 張</p> <p>1 組</p>	

	*1.7mH 座地展示架連美工 *提供作品標籤製作 *呎吋：10cm x 8 cm *1.6mH 座地式抽獎輪盤配美工 * (0.9W x0.55D x1.7H) M 座地電子廣告屏		
6.	穿梭車指示牌 呎吋：1.5(W)M x3(H)M 包括：* 鐵結構框架 *電腦噴畫飾面	10 幅	
7.	穿梭車車頭牌	25 塊	
8.	公眾穿梭車站頭指示牌 呎吋：(1W x0.5D x2H)M 包括：鋁合金結構底架配電腦噴畫飾面，內置沙包	4 組	
9.	戶外貴賓泊車區宣傳廣告架 呎吋：5(W)M x 3(H)M 呎吋：3(W)M x 3(H)M 包括：* 鐵結構框架 *電腦噴畫飾面	1 組 1 組	
10.	旅遊巴停泊區指示牌 呎吋：1.16M(W) x 1.16M(D) x 3.3M(H) 包括：* 鋁合金結構框架 *電腦噴畫飾面x4幅	1 組	
11.	證件回收箱 呎吋：0.5(W)M x 1(H)M *鋁合金結構外框配美工輸出	1 個	
	總金額		

備註：

1. 投標人可根據活動總體規劃，適當調整項目，並提供合適設計或建議予大會作考慮
2. 必須考慮結合同期舉辦之『粵澳名優商品展』一同規劃
3. 報價除包括上述貨品及服務費用外，亦須包括其貨品及物料進、撤場運輸、安拆、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用
4. 獲判給實體須購買展位搭建、拆卸及展覽期間相關責任及勞務保險
5. 獲判給實體必須遵守安全搭建的守則，並須負責起相關的法律責任
6. 獲判給實體必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有
7. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險
8. 獲判給實體必須承擔職責範圍內的法律責任

MFE-06-大會主辦單位特裝搭建

主辦單位特裝搭建一般職責

獲判給實體將全權負責本項目內列明的所有工作範疇，直至完成合約為止。

所有範疇的工作由獲判給實體以租賃形式提供予官方主辦單位，包括設計建議及報價。有關報價及計劃書須包括籌備、蓋建及運送至展覽場地之開支，以及估價單內列明之所有物料之蓋建及器材(包括裝嵌及設置)。所有額外費用包括可能涉及的稅項、收費、保險費用等，均須清楚計算及標明。

工作範疇

1. 獲判給實體將負責主辦單位特裝展位的設計繪圖、蓋建及拆卸工作。
2. 獲判給實體將負責繪製佈置設計圖、於適當場地進行相關佈置工作，主辦單位特裝、商業配對區、特邀買家私人洽談會及多功能區等，可參考下表。
3. 獲判給實體在適當活動中為官方主辦單位提供協助。
4. 獲判給實體必須於三個工作天內及展覽前就審批外間獲判給實體提交的展位技術繪圖向官方主辦單位提供協助及建議。
5. 保證所有外國僱員及工作人員均必須持有由澳門特別行政區相關部門發出的有效工作許可證。
6. 須與場地管理及大會總獲判給實體互相協調。

項目	數量	金額 (澳門元)
主辦單位特裝及商業配對區（根據以下基本要求提供設計、製作、搭建及拆卸，並以藍色為主調） 面積：20M（W）x21 M（D） 包括：	1 組	

* (8.8W x2D x3.5H) M 接待處背牆配電腦噴畫飾面及側光效果	1 組	
*”MFE“25mm 厚立體美工字 Logo	1 組	
*5mmF PVC Logo	1 套	
* (4W x0.5D x1H) M 接待櫃枱配 4 張吧椅	1 組	
* (5.5W x3D x3.25H) M 10 人會議室配有鎖掩門	2 組	
* (3W x3D x3.25H) M 4 人會議室配有鎖掩門	1 組	
*會議枱配 10 椅	2 組	
*圓形會議枱配 4 椅	5 組	
* (2W x2D x2.5H) M 儲物室	2 部	
*租用電腦主機連 19”LCD 屏幕	2 組	
*1M (H) 資訊上網櫃枱	2 組	
*租用 42 吋等離子電視機連 DVD 機	5 套	
*0.8 米圓檯配傘子及 4 椅雙座位梳化	2 套	
*茶几	2 套	
*租用 wifi Zone (約 6x6) M 區域內	1 組	
*租用影印機 (A3) 連打印功能 (不包紙張) x 1 部	1 部	
*影印張數收費一彩色每張，黑白每張		
*影印機接駁電穩接線費	1 項	
*租用電話機頭連電話線 (國際電話服務)	1 條	
*租用傳真訊號線 (國際傳真服務)	1 條	
*上網線	2 條	
*乙太網絡交換機-8 接頭	1 組	
*乙太網絡交換機接線費	4 組	
*鋁合金結構花槽	6 組	
* 13Amp / 220V 插座(500W)	9 個	
* 150w 射燈	11 支	

* 28W 光管	10 支	
*展覽地毯	420m ²	
*廢紙箱	4 個	
特邀買家私人洽談會（36 平方米）（位於商業配對區內） （根據以下基本要求提供設計、製作、搭建及拆卸） 包括：	1 組	
*（10W x2D x3.5H）M 木結構背牆配電腦噴畫飾面及側光效果	1 組	
*（2W x0.5D x1H）M 接待櫃檯配 2 吧椅	1 組	
有鎖地櫃（3W x3D x2.5H）M 10 人會議室配有鎖掩門	2 套	
*會議枱配 4 椅	5 組	
*租用多用途影印機（A4）配傳真及打印功能（包括 500 張 A4 紙）	2 組	
* 13Amp / 220V 插座（500W）	1 部	
* 150W 射燈	2 個	
*28W 光管	14 支	
*雙座位梳化	4 支	
*茶几	2 套	
*鋁合金結構花槽	2 套	
*廢紙箱	7 組	
*吊旗	4 個	
*水機（包括：18 公升蒸餾水 2 桶，紙杯 250 隻）	1 幅	
*咖啡機	1 部	
澳門經貿資訊亭	1 部	
包括：* 13Amp / 220V（1500W）蘇位 x1 個 *電源放線及接駁 x1 項	2 組	
多功能區		

(根據以下基本要求提供設計、製作、搭建及拆卸)		
* (15W x3.5H) M 推介洽談會背景板	1 組	
* (15W x1.2D x3.5H) M 木結構門樓配電腦噴畫飾面	1 組	
*鋁合金結構花槽	11 組	
* (12.2W x3D x0.15H) M 地台配地毯飾面	1 組	
* (3W x2D x1H) M 控制室圍板配美工及工作檯 3 張	1 組	
* (15w x3.5D x2.511) M 貯物室	1 組	
*講台配美工	1 組	
*租用 16000 流明投影機連屏	1 組	
*租用音響投影設備	1 組	
包括：擴音機 1 部		
喇叭連座 4 對		
無線咪 2 個		
座枱咪座 2 個		
講台咪 1 個		
放線連接駁及技術員 1 項		
*13Amp / 220V 插座 (500W)	6 個	
*2000w 插座 (供水機，音響使用)	2 組	
*150w 射燈	11 支	
*28W 光管	2 支	
*租用水機 1 台連 18 公升蒸餾水 2 支	1 項	
*展覽地毯	300m ²	
*珍珠板連噴畫輸出 (按活動數量，實報實銷)	20 幅	
*廢紙箱	2 個	
*1.8 米長檯 (由場地提供，須與場地協調)	4 張	
*椅 (由場地提供，須與場地協調)	11 張	
總金額		

備註：

1. 投標人可根據活動總體規劃，適當調整項目，並提供合適設計或建議予大會作考慮
2. 必須考慮結合同期舉辦之『粵澳名優商品展』一同規劃
3. 報價除包括上述貨品及服務費用外，亦須包括其貨品及物料進、撤場運輸、安拆、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用
4. 獲判給實體須購買展位搭建、拆卸及展覽期間相關責任及勞務保險
5. 獲判給實體必須遵守安全搭建的守則，並須負責起相關的法律責任
6. 獲判給實體必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有
7. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險
8. 獲判給實體必須承擔職責範圍內的法律責任

MFE-07-大會場內廣告搭建

大會場內廣告搭建一般職責

獲判給實體將全權負責本項目內列明的所有工作範疇，直至完成合約為止。

所有範疇的工作由獲判給實體以租賃形式提供予官方主辦單位，包括設計建議及報價。有關報價及計劃書須包括籌備、蓋建及運送至展覽場地之開支，以及估價單內列明之所有物料之蓋建及器材(包括裝嵌及設置)。所有額外費用包括可能涉及的稅項、收費、保險費用等，均須清楚計算及標明。

工作範疇

1. 獲判給實體將負責大會場內廣告的設計繪圖、安裝及拆卸工作。
2. 獲判給實體將負責繪製佈置設計圖、於適當場地進行相關佈置工作，廣告背景板、吊旗(包括吊點服務)、廣告燈箱、場內柱身廣告、指示及宣傳易拉架、地貼及二維碼座檯牌等，可參考下表。
3. 保證所有外國僱員及工作人員均必須持有由澳門特別行政區相關部門發出的有效工作許可證。
4. 須與場地管理及大會總承建互相協調。

所有指示牌(例如：易拉架)必須最少於有關活動開始前3小時在適當場地(澳門威尼斯人範圍以內及外)準備及安裝妥當。

	項目	數量	金額 (澳門元)
1.	大會場內廣告搭建 展覽館場內外	35 個	

	指示及宣傳易拉架 呎吋：0.8M x2M (H) 包括：設計排版，製作，擺放及拆卸		
2.	指示地貼 呎吋：1.2M x1.2M 物料：電腦噴畫飾面	15 幅	
3.	廣告背景板 (MIF/會展年曆) 設計製作，搭建及拆卸 呎吋：8.2M (W) x0.76M (D) x2.66M (H) 物料：*鋁合金結構配電腦噴畫飾面 x1 項 *150W 射燈 x5 支 *“MFE”50mm 厚立體美工字 Logo x1 組	2 組	
4.	場內吊旗 (包含場地租金及吊點費用) *天花吊旗連設計費 *場館吊點 呎吋：4M (W) x2M (H) 物料：雙面電腦噴畫	10 幅	
5.	廣告燈箱 (於展覽館前廳) (附圖：D05) 呎吋：1.2M1 (W) x2AM (H) 物料：鋁合金結構框架配燈片 x1 項 *13Amp/200V(500W)插座 1 個	10 組	
6.	參展商二維碼座檯牌 呎吋：A5 *設計，製作及擺放於各參展商展位內	180 個	
		總金額	

MFE-08-論壇軟硬件及公關服務

	項目	數量	金額 (澳門元)
1.	<p>大會主論壇(展會第一日，待定)</p> <p>論壇場地佈置 由場地提供</p> <p>i. 舞台上扶手椅及茶几 (約 6 張)</p> <p>ii. 24 位課堂式座位 (包括: 紙、筆、水)</p> <p>iii. 120 位劇院式座位，預留約有 50 張椅子作備用</p> <p>iv. 接待處: 1 張長枱、2 張座椅</p> <p>v. 舞台: 尺寸: 9.6m x 5.4m x 0.6m (包括梯級)</p>	1 項	
2.	<p>公關人員</p> <p>i. 安排主禮嘉賓接待及管理</p> <p>ii. 場地管理</p> <p>iii. 與其他獲判給實體協調: 大會攝影、場地管理、紀念品及文案(新聞稿)</p> <p>iv. 工作進度匯報表或日程表</p> <p>v. 協調雞尾酒會或茶點安排</p> <p>vi. 銀碟連“惠賜名片”牌 (1 個)</p>	2 名	
3.	<p>司儀</p> <p>i. 語言: 英語及普通話</p> <p>ii. 工作時間: 180 分鐘 (另加活動當天綵排及準備時間: 90 分鐘)</p> <p>iii. 包括活動當天綵排</p> <p>iv. 撰寫司儀稿</p> <p>v. 具兩年以上相關工作經驗之條件</p>	2 名	

	vi. 需提供簡歷		
4.	場內接待人員(工作 4.5 小時，包括綵排時間) i. VIP 接待、領座、遞送紀念品、遞咪等、進行綵排、 統一黑色套裝及皮鞋	4 名	
5.	場外接待人員 (工作 4.5 小時，包括綵排時間) i. 統一黑色套裝及皮鞋	4 名	
6.	音響器材 i. 喇叭、擴音器、混音器 ii. 無線咪 (8 支) iii. 司儀咪克風 (2 支) iv. CD 播放器 v. 演講咪 (1 支) vi. 講台 (1 個) vii. 技術人員 1 位	1 組	
	投影設備 2 套及視像轉換器 i. 10'x 7' 屏幕及投影儀 (2 套) ii. 視像轉換器 iii. DVD Player iv. 技術人員 1 名		
7.	即時傳譯人員 i. 英語 粵語 (180 分鐘, 2 位) ii. 葡語 英語 (180 分鐘, 2 位) iii. 英語 普通話 (180 分鐘, 2 位) iv. 其他語言 日語/韓語 (180 分鐘, 1 位)	1 項	
8.	即時傳譯系統 i. 5 個傳譯室及 250 套接收器及耳機	1 項	

9.	論壇背景板 i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 9.8m x 3m iii. 物料: 電腦噴畫布及鐵架	1 組	
10.	論壇講台橫額 i. 費用包括設計、製作及安拆	1 幅	
11	論壇講台	1 個	
12.	易拉架 i. 費用包括設計、製作及安拆 ii. 尺寸: 80cm x 200cm	4 個	
13.	名牌製作 (米色紙、黑色字及 L 型膠牌) i. 數量: 30 個以內 ii. 額外 10 個	1 項	
14.	簽約儀式 (展會第一日, 待定) 司儀 (時段為 1 小時) i. 語言: 普通話及英語 ii. 工作時間: 1小時(另加綵排及準備時間: 1小時) iii. 包括綵排	1 名	
15.	簽約儀式(展會第一日, 待定) 場內公關接待(時段為 1 小時) i. VIP接待、領座、進行綵排、統一黑色套裝及皮鞋 ii. 工作、綵排及準備時間	4 名	
16.	接續傳譯(CI)服務之傳譯人員 -展會期間, 第一至第三日於商業配對區提供服務	4 名	
	總金額		

MFE-09-新聞發佈會之設施及服務

1. 場地佈置，地點：澳門商務促進中心—澳門宋玉生廣場 263 號中土大廈 19 樓(待
定)，日期及時間待定
2. 場地背場板，易拉架及指示牌設計及製作之單價
3. 報價企業必須與文案的獲判給實體互相協調
4. 準備即時傳譯系統、場地搭建及人員(葡語、英語、普通話、廣東話)
5. 在新聞發佈會提供接待服務及負責活動統籌。
6. 人力資源：提供組織架構圖、列明負責經理及其他工作人員的姓名及具體職責。
7. 協助大會新聞發佈會的各項安排及統籌工作，具體內容包括：
 - 新聞發佈會建議書
 - 場地座位安排(貴賓及聽眾席位)及佈置
 - 擬備貴賓邀請名單（包括本地傳媒），跟進邀請進度及更新邀請函回覆
 - 調配公關人員／接待員
 - 現場運作、統籌及監督
 - 擬備司儀講稿及招聘司儀

MFE-10-大會登記及管理服務

報價之參考內容

1. 設立網上預先登記服務，並連接實時中英文資料庫。專業觀眾一經完成預先登記程序，必須收到附有條碼的即時電郵確認通知，獲判給實體須同時能夠處理以傳真及電郵提交的登記資料。
2. 獲判給實體必須提供後勤管理平台。此平台讓主辦單位／承辦機構監察登記情況。登記資料可隨時以 Excel 格式下載。
3. 進行登記時可選擇參與大會主要活動（包括：論壇、開幕式、專業推介洽談會及商業配對活動）。
4. 系統須能製作繁簡體中文及英文參會證。如有需要，供應商須把簡體中文轉為繁體中文。
5. 每星期向主辦單位／承辦機構以 Excel 格式提交更新預先登記的數據情況。而於活動前兩星期將增加提交更新次數。
6. 根據由主辦單位／承辦機構提供的參展商名錄擬備參展商證。所有參展商證均以個人名義發出，最少列明參展商姓名及公司名稱。
7. 於 2018 及 2019 年 7 月 15 日或以前向所有公司分發預先印製的參展商證（如適用）及活動資料冊等。
8. 提供問卷調查員及電子問卷調查系統手提器材，在活動進行期間向參觀人士進行問卷調查。
 - a. 問卷調查的內容及格式會因應情況作出改動，有關決定由官方主辦單位／承辦機構負責
 - b. 分析問卷調查收集所得的數據
9. 根據官方主辦單位及承辦機構要求執行專業觀眾即場登記。
10. 按官方主辦單位／承辦機構要求提交每日參觀人士報告。
11. 報告內容須包括但不限於：每個論壇環節之會議室出席人數、登記總人數、已預先登記及已出席的參加者人數、已預先登記但未有出席的參加者人數、即場登記人數，參觀人士須按國家及地區分類，來自參會證及入場券掃描器的數據。

12. 獲判給實體須提交最終活動報告，包括登記統計報告、展覽會專業觀眾問卷調查報告，以及登記者資料庫等須於展覽最後日的 10 個工作天內完成及提交予官方主辦單位及承辦機構。有關資料須包含網上及現場登記表格上所包括的資料如城市、電話及傳真號碼等。大會亦要就每一問卷調查的問題提供合適統計圖及各項數據的分項數字。待官方主辦單位接受有關資料庫後，大會指定登記服務公司須收拾所收集的表格並交回官方主辦單位。所有報告必須以 Microsoft Word 及／或 Excel 提供。
13. 獲判給實體須負責設計及製作掛帶（約 3,000 條）、參會證（約 4,500 個）及登記表格（約 2,000 份），並須取得官方主辦單位審批。
14. 提供用以製作參會證的環保物料，不需要使用參會證套。
15. 為參展商、代表團成員、專業觀眾、講者、會議主持人、貴賓、傳媒、獲判給實體、秘書處、工作人員等印製附姓名的參會證。如有需要，與官方主辦單位協調預先印製及向嘉賓分發參會證等事宜。參會證類別需與官方主辦單位核實。
16. 招聘足夠登記及接待人員及進行工作程序簡報。1 名承辦機構及 1 名技術人員須在佈展及展覽期間在現場當值，所有工作人員須於本地招聘。
17. 在展覽場地須設立網站管理中心以確保網站適時及準確運作。
18. 展覽館入口不多於四個（正門及往來「『粵澳名優商品展』」展館內入口），請安排足夠工作人員，包括專業買家登記及入場掃瞄等。
19. 設立及安排即場登記櫃檯及所需設備：-
 - a. 不少於 3 台電腦（手提／檯式）
 - b. 不少於 3 台參會證打印機
 - c. 伺服器
 - d. 網絡
 - e. 不少於 8 台掃瞄器於展館入口使用

MFE-11-網頁設計及管理服務

報價之參考內容

1. 網頁設計及製作(<http://www.mfe.mo>) 。
2. 官方主辦單位／承辦機構要求更新現有MFE活動中英文網頁上有關2018及2019MFE的展覽資料。設計合適的圖像及橫額。
3. 維護MFE網頁及提供不限次數網頁內容更新服務。除下述第4項所示的時間外，在服務提供期間(2018及2019年1月1日至12月31日)，上載大會提供的文本及文件的工作必須在官方主辦單位／承辦機構提出要求後1個工作天內完成。(涉及重大技術相關之更新除外)
4. 在2018及2019年7月19日至31日期間，上載及更新網頁內容必須於活動主辦單位提出要求後1小時內完成。(涉及重大技術相關之更新除外)
5. 檢測連結至MFE網頁的電子橫額廣告之連結。
6. 提供電子橫額廣告連結及檢測報告(每個檢測連結的點擊率)。
7. 2018及2019年1月1日至12月31日期間網頁寄存服務，請列出所使用之服務器資料，如儲存量及寬頻流量等。
8. 提供活動日程編輯作業功能，官方主辦單位／承辦機構可自行編輯或更新大會活動日程內容及資料，並可儲存及即時同步／稍後發佈在網頁上。此外，有關更新之大會活動日程透過網站直接可輸出Microsoft Office Excel格式檔。
9. 2019MFE活動結束後，須另安排新網頁空間上載及更新2020MFE網頁基本資料。
10. 網站語言：繁體中文、簡體中文及英文。
11. 網域續期手續。

MFE-12-大會攝影及拍攝服務

報價之參考內容

A. 現場錄影製作

1. 為大會的開幕式、歡迎晚宴、簽約儀式、新聞發佈會、論壇、大會主舞台及社區導賞等各項活動錄影現場實況，共 3.5 日由 2018 年 7 月 27 至 29 日，08:30 - 21:00 (7 月 27 日)、10:00 - 18:00 (7 月 28 日)、10:00 - 17:00 (7 月 29 日)、2019 年 7 月 26 至 28 日，08:30 - 21:00 (7 月 26 日)、10:00 - 18:00 (7 月 27 日)、10:00 - 17:00 (7 月 28 日)、新聞發佈會及社區導賞，日期及時間待定
2. 2018 年 7 月 27 至 29 日及 2019 年 7 月 26 至 28 日需派一位攝影師 09:00-18:00 全天候按當天指示拍攝新聞稿及微信照片，並即時向媒體中心提交
3. 拍攝格式：1080p 高清或以上
4. 成品交付：於展覽完結後一個月之內提交所有錄影內容的母帶、後期剪輯製作 45 秒及 3 分鐘版本各一套（以 DVD 格式配上字幕及背景音樂提交）及提供並儲存在外置式儲存硬盤內(保存所有檔案)。並可於提交已剪輯影片作不多於 5 次修改，而每次修改需於一星期之內完成
5. 提供當天錄影的花絮作即日剪片
6. 必須提交工作進度匯報表或日程表
7. 展會期間之所有照片需即日分兩個時段交付傳媒中心（中午 1 時前以及下午 6 時前），以作新聞稿發出之用

B. 現場攝影製作

1. 為大會的開幕式、歡迎晚宴、簽約儀式、新聞發佈會、論壇、專業推介洽談會及各項活動拍攝照片，共 3.5 日由 2018 年 7 月 27 至 29 日，08:30 - 21:00 (7 月 27 日)、10:00 - 18:00 (7 月 28 日)、10:00 - 17:00 (7 月 29 日)、2019 年 7 月 26 至 28 日，08:30 - 21:00 (7 月 26 日)、10:00 - 18:00 (7 月 27 日)、10:00 - 17:00 (7 月 28 日) 及新聞發佈會，日期及時間待定
2. 須派不少於兩名攝影人員從不同角度拍攝

3. 成品交付:所有照片以一千萬像素或以上的JPG格式存檔及製作2套DVD 交付，並於展覽完結後兩星期內提交
4. 提供當天攝影的花絮作即日剪片
5. 必須提交工作進度匯報表或日程表及在展會結束後十天內呈交展會期間拍攝之所有影片及提供並儲存在外置式儲存硬盤內（保存所有檔案），不要壓縮

C. 論壇現場錄影製作

1. 為大會的論壇全程錄影現場實況，約3小時不停攝錄
2. 其後剪輯為不多於5分鐘之短片（短片長度有待確定），並配上字幕及背景音樂（分別包括中文、英文及葡文）
3. 拍攝格式：1080p 高清或以上
4. 成品交付：於展覽完結後一個月之內提交所有錄影內容的母帶及3條後期剪輯製作（以DVD格式提交）。並可於提交已剪輯影片作不多於5次數修改，而每次修改需於一星期之內完成
5. 費用必須包括字幕抄寫及中文、英文及葡文之翻譯
6. 必須在展會結束後十天內呈交展會期間拍攝之所有影片及提供並儲存在外置式儲存硬盤內（保存所有檔案），不要壓縮

MFE-13-大會本地宣傳及推廣服務

獲判給實體須為 MFE 提供本地宣傳推廣服務：

- 提供戶外廣告：戶外廣告板設計及製作，並請詳細列明計劃（包括在政府部門之相關申請手續及保險）。
- 提供媒體廣告：如報紙、雜誌、網絡、電台及電視台之設計及製作、宣傳短片之製作(包括提供 3 分鐘及 45 秒宣傳短片故事大綱、旁白稿、配音及字幕服務；配音語言包括廣東話、普通話、英文及葡文；以上配音語言，3 分鐘及 45 秒宣傳短片相關製作費用請獨立報價)；並可於提交已剪輯影片作不多於 5 次數修改，而每次修改於一星期之內完成)，以及電子媒體之宣傳（不包括電子社交媒體），並請列明詳細計劃。
- 由大會提供主題設計檔(AI 格式)，根據媒體尺寸要求進行美工做稿及輸出製作。
- 詳細列明廣告投放計劃及日程安排，並需嚴格跟隨計劃執行。
- 每週必須提交工作進度匯報或日程表。
- 於展會結束後提供完整宣傳項目資料記錄及分析成效報告（如剪報、雜誌、電視廣告短片等）供大會存檔。

下表為過往 MFE 之市場計劃作參考

媒體類別	項目
報紙廣告	主要澳門中、葡及英文報章，內容包括： — 招展 — 招商 — 開幕預告、開幕當天、展會期間及鳴謝廣告 — 論壇宣傳 (過往 MFE 之報紙廣告包括：澳門日報、澳門會展經濟報、力報、澳門每日時報、澳門論壇日報、澳門郵報、澳門平台報、華

	僑報、Macau Business Daily
電視/電台媒體	<p>—製作及投放電視宣傳廣告（澳廣視 45 秒廣告 10 次）</p> <p>—製作及投放電台宣傳廣告（澳門電台 45 秒廣告 15 次）</p> <p>（過往 MFE 之電視宣傳包括：澳廣視 TDM、傍晚澳視新聞，週一至週五 45 秒，共 10 次、2017 年之電台宣傳包括：澳門電台廣告: 08:30-10:30《澳門講場》節目時段內新聞，每日 1 次 共 15 次;17:55-19:30 晚間新聞，每日 1 次, 45 秒，共 15 次）</p>
戶外廣告	<p>提供戶外廣告板及街道橫額之設計、製作、保險及安裝</p> <p>（過往 MFE 之部份本地戶外廣告包括：氹仔奧林匹克體育中心廣告、世貿中心外牆廣告牌、外港碼頭廣告牌、中銀玻璃窗廣告：金海山支行及紅街市支行、中銀 e 道廣告）</p>

下表為過往MFE 報章廣告供參考

刊登日期 (預計時間)	形式	項目
展會前半個月 左右	澳門日報: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會前1日	澳門會展經濟報: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會前1日	澳門每日時報 Macau Daily Times: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會首日	Macau Business Daily: 內頁、套紅、1/8版	廣告費用+設計
展會首日	澳門日報: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會首日	澳門論壇日報 Jornal Tribuna de Macau: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會首日	力報: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會首日	澳門郵報 Macau Post: 內頁、套紅、2/5版	廣告費用+設計
展會首日	澳門平台報 Plataforma:內頁、套紅、1/8版	廣告費用+設計

展會第二日	澳門日報: 內頁、套紅、1/4版	廣告費用+設計
展會第三日	華僑報: 內頁、套紅、1/8版	廣告費用+設計

***由於 2018 年為『澳門國際品牌連鎖加盟展』之 10 週年，投標人可考慮加入相關慶祝活動予大會作參考**

備註：

1. 投標人可根據活動總體規劃，適當調整宣傳項目，並提供合適設計或建議予大會作考慮
2. 必須考慮結合同期舉辦之『粵澳名優商品展』一同規劃宣傳
3. 獲判給實體必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有
4. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險
5. 獲判給實體必須承擔職責範圍內的法律責任

MFE-14-大會海外宣傳及推廣服務

獲判給實體須為 MFE 提供海外宣傳推廣服務：

- 提供媒體廣告：如報紙、雜誌、網絡、電台及電視台之設計及製作，以及電子媒體之宣傳（不包括電子社交媒體），並請列明詳細計劃。
- 廣告目標觀眾：中國內地及海外觀眾。
- 由大會提供主題設計檔(AI 格式)，根據媒體尺寸要求進行美工做稿及輸出製作。
- 詳細列明廣告投放計劃及日程安排，並需嚴格跟隨計劃執行。
- 建議中國內地／海外關於招商觀眾的媒體計劃（各一個）。
- 每週必須提交工作進度匯報或日程表。
- 於展會結束後提供完整宣傳項目資料記錄及分析成效報告（如剪報、雜誌、電視廣告短片等）供本局存檔。
- 電子郵件（EDM）之設計及製作。
- 主題設計。

下表為過往 MFE 之海外宣傳計劃作參考

媒體類別	項目
平面媒體	-Asia Franchise Business Opportunities 雜誌： - iMoney 雜誌：
網絡媒體	-The Asian Entrepreneur 網站及其社交媒體： edm、Facebook 宣傳貼文、ebanner -hket.com：橫額宣傳、Facebook 宣傳貼文 -行業協會(包括中國連鎖經營協會)：橫額宣傳 -Gmail Sponsored Promotions (GSP)：橫額廣告 -ifood：橫額廣告 -Google 橫額、關鍵字搜索、文字廣告

	-泛珠三角合作信息網：橫額廣告及軟性訊息宣傳
電視	-澳亞衛視：製作及投放電視宣傳廣告 -香港 TVB J5 TVC 廣告
電子郵件 (EDM)	-設計、製作及電郵發送服務 (中及英)
橫額廣告	於區內商業網站、特許經營網站及討論區投放 ebanner 廣告，吸引潛在參展商/買家參與
文字廣告	於區內商業網站、特許經營網站及討論區投放文字形式廣告，吸引潛在參展商/買家參與

備註：

1. 投標人可根據活動總體規劃，適當調整宣傳項目，並提供合適設計或建議予大會作考慮
2. 獲判給實體必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有
3. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險
4. 獲判給實體必須承擔職責範圍內的法律責任

MFE-15-大會社交媒體推廣服務

獲判給實體須為 MFE 提供社交媒體推廣服務：

- 社交媒體管理及宣傳，包括：Facebook、微信、微博、Twitter 及 Linkin 之帳戶管理，內容更新及社交媒體之宣傳計劃。
- 詳細列明廣告投放計劃及日程安排，並需嚴格跟隨計劃執行。
- 每週必須提交工作進度匯報或日程表。
- 於展會結束後提供完整宣傳項目資料記錄及分析成效報告（如廣告截圖及連結等）供大會存檔。

下表為過往 MFE 之社交媒體推廣計劃作參考。

媒體類別	項目
Facebook、 微信、微 博、Twitter 及 LinkedIn	<ul style="list-style-type: none">-內容編排及建議<ul style="list-style-type: none">-內容編寫及上載：每星期三至四篇（展前一星期每天三至四編），每篇均按不同平台調整內容，例如微博及 Twitter，把內容調整至 140 字之內；而 LinkedIn 需把內容翻譯成英文。提供圖片素材(如需要)-展會期間派編寫人員駐場即時編寫及上載內容，每天約十篇-每天監察各平台的客戶評論及回覆-社交平台宣傳計劃，如橫額廣告、KOL 等(包括製作費用)- 獲判給實體於報價時需同時為社交媒體提供“增粉”及“貼文推廣”方案

備註：

1. 投標人可根據活動總體規劃，適當調整宣傳項目，並提供合適設計或建議予大會作考慮
2. 獲判給實體必須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有
3. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險

4. 獲判給實體必須承擔職責範圍內的法律責任

MFE-16-大會宣傳品設計及印刷

報價之參考內容

- 投標人須按照大會要求之規格及印刷品清單，為 MFE 分階段設計及印製具專業水準之印刷品，以及監督印刷品質量。

大會宣傳印刷品種類規格報價可參考下表

編號	項目名稱	尺寸	參考格式	數量	備註	設計費用	印刷費用	印刷天數
1	請柬 - 開幕式	成品：25cm×H12.5cm (壓線對摺一條) 註：設計加入論壇邀請	250g 剛古滑面鑽白紙 4C+4C	700	需提供電子檔			
2	請柬 - 晚宴	成品：25cm×H12.5cm (壓線對摺一條)	250g 剛古滑面鑽白紙 4C+4C	300	需提供電子檔			
3	信封	成品： W26.5cm×H13.5cm 展開：W33cm×H46.5cm (做封)	120g 剛古滑面鑽白紙 4C+0C	1,000	需提供電子檔			

4	宣傳海報	W50.8cm×H76.2cm	157g 啞粉紙 4C+0C 單面過啞膠	120	需提供電子檔			
5	招展書	展開：W42cm×H29.7cm 成品：W21cm×H12.5cm (A4) 對摺	157g 啞粉紙 4C+4C	2 版本 每版本 3,000	需提供電子檔			
6	雙面表格	W200mm × H285mm , 大會提供 ai 檔修改 (每款之報價數量)	80g 書紙 4C+4C	6,000	需提供電子檔			
7	入場券	W21cm×H10.5cm	157g 啞粉紙 4C+1C	25,000	需提供電子檔			
8	信紙設計	W21cm×H29.7cm			只需提供電子檔			
9	參展申請表	W21cm×H29.7cm					/	
10	參展商工作證 及入場券申請表	W21cm×H29.7cm					/	

11	供水-排水及 壓縮空氣申請 表	W21cm×H29.7cm		
12	商業配對洽談 意向收集表	W21cm×H29.7cm		
13	簽約項目申報 表	W21cm×H29.7cm		
14	專業推介洽 談會報名表	W21cm×H29.7cm		
15	獲判給實體 資料申請表	W21cm×H29.7cm		
16	傢俱及雜項 租賃表格	W21cm×H29.7cm		
17	電力裝置申 請表	W21cm×H29.7cm		
18	展品貨運服 務申請表	W21cm×H29.7cm		
19	酒店預定表格	W21cm×H29.7cm		

	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	
	/	

20	廣告申請表格	W21cm×H29.7cm					/	
21	傳媒工作證申請表	W21cm×H29.7cm					/	
22	活動場刊	W14.8cm x H20.9cm 版數：250 版內頁	4C+4C 輸出成品為 PDF 檔案		只需提供電子檔			
23	參觀指南	展開：W38cm x H63cm (十二宮格) 成品：W9.5cm x 21cm	157g 啞粉紙 4C+4C	5,000	需提供電子檔			
24	VIP 泊車證	W9.5cm×H22cm	128g 書紙 4C+4C 雙面過膠 4C+4C	500	需提供電子檔			
25	大會工作人員 POLO SHIRT		淺藍色 logo 絲印 印刷最多 5 種顏色 -65%棉質及 35%纖維物料	250				

26	大會啦啦隊隊服 (裙及褲)		白色 -65%棉質及 35%纖維物 料	各 10 條				
----	---------------	--	------------------------------	-----------	--	--	--	--

備註：

1. 以上項目之數量及規格僅供參考，大會有權調整，若投標人對相關印刷品之規格或材料有更好提議歡迎提出；
2. 提交報價時，可連同投標人以前設計或印製過的相關印刷品一併提交，以供大會評審作參考；
3. 大會將根據實際使用情況，不排除增加 / 減少印刷項目或數量，或分批印刷之可能性。

MFE-17-文案及翻譯服務

獲判給實體須提供以下服務：

A. 文案服務(含速記)

1. 由開展前一個月到展會結束的新聞稿、專訪及發言稿，並包含相關的 PowerPoint 製作及新聞稿、微信推文之照片
2. 展會籌備期間之活動（包括二次新聞發佈會及一個論壇）及展會期間內三天之新聞稿編、採、寫工作（具體工作清單可參考下表）
3. 協助編寫展覽活動的宣傳印刷的文字內容
4. 事後媒體報道收集整理及提交報告（關於是次活動之剪報及相關新聞報道）
5. 完成後收集所有相關之新聞及報導（包括中、英及葡）
6. 每週必須提交工作進度匯報表或日程表
7. 類型：新聞稿、發言稿、專訪稿、微信推文、宣傳特刊專訪以及其他
8. 總字數：150,000 字
9. 服務時間：2018 年 3 月至 2019 年 8 月期間
10. 展會期間的論壇速記，速記展會期間的論壇發言的所有內容。

暫定新聞稿發送之計劃

新聞稿及專訪內容
2018 及 2019MFE 展團及展商專訪(中文，半版)
2018 及 2019MFE 展團及展商專訪(中文，半版)
2018 及 2019MFE 新聞發佈會總稿 (並需按領導之要求跟進修改新聞稿之內容)

2018 及 2019MFE 展館佈展(搭建)及參展商之情況(待定) (需按領導之要求跟進修改新聞稿之內容)
2018 及 2019MFE 開幕式情況 <p>簽約儀式</p> <p>論壇情況(大會論壇)</p> <p>首日商業配對、品牌推介會及入場人數資料等</p> <p>國際特許經營商機論壇</p> (並需按領導之要求跟進修改新聞稿之內容)
展覽、商業配對及專業推介會 展館、參展商及觀眾之情況 簽約儀式 (需按領導之要求跟進修改新聞稿之內容)
三天活動總結 三天商業配對、推介會及入場人數資料等 (需按領導之要求跟進修改新聞稿之內容)
2018 及 2019MFE 前期及期間涉及之宣傳品類、專訪、微信推文、新聞稿
大會網站宣傳文稿

注意事項：

1. 展會前期新聞稿及發言稿須在大會提出要求後 2 日(含節假日及非工作日)內提供初稿，並與大會相關人員協調修改（或須因應實際情況加快交稿），如修改或加快文件等工作而產生的額外收取的費用，必須在報價單裏列明；
2. 於展會期間需確保提供最少 3 名文案及 1 名攝影師(需要向參展商／嘉賓進行專訪並撰寫有關文案，同時需提供受訪者名片及新聞稿相片及專訪人士相片作報

告之用；MFE 舉行期間之新聞稿需於活動當天 17:00 前送交；

3. 為免有身份衝突，獲判給實體須確保撰稿人不是現職記者及是本澳居民，且具有豐富撰稿經驗。
4. 文稿的編寫質量、編寫及修改的速度等為主要甄選條件；
5. 所有報價書不設退件，投標人同意一切有關競投本項目所遞交之報價書等不需給予任何報酬；
6. 獲判給實體須安排專職工作人員負責文案編寫項目，按雙方同意訂定之時間表工作，以合理完成所承判工作為最終任務；
7. 獲判給實體須接受所有項目之最終批准執行權屬主辦機構澳門貿易投資促進局所擁有；
8. 獲判給實體必須自行評估並承擔工作所衍生之風險；
9. 獲判給實體必須承擔職責範圍內之法律責任。

B. 翻譯服務

1. 在展覽期間由招展到展會結束後，須包括新聞稿、專訪(普通話、葡文、英文即時傳譯)、開幕講稿和獻詞，新聞發佈會講稿及論壇講稿等，並包含相關的 PowerPoint 等以上所有由大會文案提供相關資料，並根據資料作出相關對應之翻譯（包括：英文及葡文）
2. 展會籌備期間之活動（包括兩次新聞發佈會及一個論壇）及展會期間內三天之新聞稿之翻譯
3. 須提供及不限於中文 - 日文，中文 - 英文以及中文 - 韓文之互相翻譯服務之費用
4. 與大會文案服務互相協調
5. 每週必須提交工作進度匯報表或日程表
6. 提供新聞稿內容之翻譯工作（包括中、英及葡）。在展會期間必須在大會指定時間內完成（兩小時內）

文案翻譯報價要求：為大會提供文案的英葡文筆譯

類別	交稿翻譯收費（單位：字）		
	3 個工作天(含 辦工日及假期)內(MOP)	1.5 個工作天(含 辦工日及假期) 內(MOP)	2.5 小時內 (MOP)
中譯葡			
中譯英			
葡譯中			
葡譯英			
英譯中			
英譯葡			
多次修改同一份文稿收費			
收費方式			

注意事項：

1. 展會前期之新聞稿、發言稿及其他宣傳物品等翻譯工作，須在大會提出要求後 2 日(含節假日及非工作日)內提供，如修改或加快文件等工作而產生的額外收取的費用，必須在報價單裏列明；
2. 展會期間，因新聞稿之時效性及獨特性。故展會期間需提供超時及晚間工作服務並需嚴守 2-3 小時內交稿之要求。(按過往經驗，一般約在傍晚 6 時提供中文初稿予服務提供者，該司則需於晚上 8-9 時前提供有關之翻譯稿。若文稿有修改稿則順延；
3. 翻譯之報價需含更新翻譯之部分。

MFE-18-場地保險

一、 報價須知

- 大會場地保險範圍：

澳門威尼斯人展館 A、以及其他大會使用之會議廳和相應範圍，展館 D 為停車場

- 面積：

展館面積合共約 6,000 平方米，展館內合共約 200 個展位

- 去屆參觀人數參考：

25,000 人次

- 各準備階段的日期：

a) Floor mark

b) 入場

c) 展期

d) 撤展

- 展會周邊服務的場所保險：

如碼頭、關閘等口岸的服務櫃枱、各大會酒店的服務櫃枱、

公眾穿梭巴士站頭、酒店穿梭巴士站頭等

- 亦可向主辦單位提出其他建議，以作考慮。

- 必須協調與同期舉行之『粵澳名優商品展』共同購買有關保險

二、 報價內容

- 甲、 公眾責任保險：

保額澳門幣一千萬元 (MOP 10,000,000.00)，請提供賠償額、自負額、泊車區汽車意外保險賠償以及保險包括範圍

乙、 財產全險：

保額澳門元二千萬圓正 (MOP 20,000,000.00)，請提供自負額和保險包括範圍。

MFE-19-展會服務(餐券)

一、 報價內容

展會期間內可使用之餐券（必須於威尼斯人內用餐）

項目內容須包括以下：

1. 餐券類型；
2. 不同類型餐券之對應指定食品套餐或指定使用店鋪；
3. 餐券每天可使用的時間；
4. 每張餐券實際單價及其面值（是否同等現金使用）；
5. 餐券有效使用場地及必須列明有效使用期限；
6. 購買餐券之所需最低數量；
7. 所購買之餐券能否退款，如能退款請列明接受退款之截止日期。

約 250 張

MFE-20-展會服務(UFI 數據審核)

一、報價內容

甲、核數師：必須為已在 UFI 註冊登記之核數師，且需要在展會期間進行展會場地查核工作

乙、核數師須於展會結束後一個月之內提交數據審核報告，包含以下內容：

1. 展會基本資訊
2. 參展商數據查核
 - i. 展位平方米數
 - ii. 境內及境外參展商數目
 - iii. 境內及境外參展商參展面積
3. 專業觀眾數目審核
 - i. 境內及境外專業觀眾數目

MFE-21-場地無線網絡租賃服務

報價內容

需於展期內(最少 3 日)於展館及所有會議場地內設計及安裝獨立臨時無線網絡以應付現時場館的不足。

場地無線網絡租賃基本要求:

*使用人數: 參展參會人士(約 1,000 人)同一時段以高速(4G)上網

*範圍: 於展覽會全場(A 館)、以及所有會議場地

*使用日期: 展會期間

*需包括所有軟、硬件之需求

*需於現場提供足夠數量之指示牌(易拉架)通知有關信息

要求

1. 獲判給實體所提供的電腦及電訊設備必須合符澳門政府的相關法規之要求;
2. 獲判給實體必須在電腦及電訊設備進場後直至展覽結束前為該電腦及電訊設備作出適當的維護及保養;
3. 報價須包括電腦及電訊設備之進場及撤場運輸費用;
4. 如遇突發事件, 獲判給實體需盡力協助支援;

MFE-22-場地清潔服務

報價內容

負責機構需管理場內之清潔，及與場館共同負責場內之清潔工作。

需求內容	需求數量	備註
清潔服務	1 項	包括： *租用場地(展覽及會議場地)之一般清潔服務 *場地廢物處理服務（垃圾車費用） *按需要聘用額外清潔人員

MFE-23-保安服務

項目內容：保安服務

展會期間(包括安、拆展位)合適之保安安排，並由獲判給實體建議位置、時段及數量等

報價內容：

需求內容	需求數量	備註
保安服務	1 項	展會期間(包括安、拆展位)合適之保安安排，並由獲判給實體建議位置、時段及數量等

下表為過去 MFE 現場安保管理人數供參閱

日期	現場安保管理	人數
展會前 2 日	保安員(08:30- 23:30) 15 小時	4
展會前 1 日	保安員(08:30-23:30) 15 小時	4
展會首日	保安員(07:30-19:30) 12 小時	8
	保安主管(07:30-19:30) 12 小時	1
	保安員(09:00-13:00) 4 小時	2
	保安員(19:30-23:30) 4 小時	2
展會第二日	保安員(08:30-19:30) 11 小時	8
	保安主管(08:30-19:30) 11 小時	1
	保安員(19:30-23:30) 4 小時	2
展會第三日	保安員(08:30-00:30) 16 小時	8
	保安主管(08:30-00:30) 16 小時	1
展會完結後	保安員(00:30-08:30) 8 小時	1
	保安員(08:30-21:30) 13 小時	2

備註：

1. 按場地位置建議展覽各時段(施工、展覽及撤展期間)之保安計劃；
2. 獲判給實體須熟識威尼斯人場館之各條通道(包括主通道、員工通道及緊急通道)；
3. 獲判給實體須制定施工、撤展工作之保安流程；
4. 獲判給實體須提供危機處理方案及人群疏散程序；
5. 負責維持場館內秩序，禁止參展商在場內吸煙、燒焊及制造噪音；
6. 獲判給實體須與威尼斯人指派人員聯繫有關開館、關館的事宜；
7. 所有保安人員需穿著由獲判給實體提供之制服，以茲認別；
8. 有關之報價需包括服務有關服務之行政、管理費及保安之膳食費用；
9. 如遇突發事件，獲判給實體須盡力協助支援。

MFE-24-酒店穿梭車

一、服務要求

1. 獲判給實體提供之車輛必須為載客用途之營業車輛，並已購買相關保險(第三者責任及座位險等)；
2. 必須考慮結合同期舉辦之『粵澳名優商品展』一同規劃使用；
3. 必須委派 1 名或以上專責聯絡人員跟進，展會期間需駐守 1 名或以上車務主任協調及安排車輛調動及安排更次；
4. 配合主辦機構的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
5. 獲判給實體須與各車長/司機有良好溝通；
6. 須確保司機的服務態度專業性，並須安排相同司機負責同一天內使用的車輛；
7. 須配合主辦機構採取應急接待方案；
8. 司機餐費及保險費由獲判給實體負責；

二、報價內容

需提供之基本報價內容參考：

● 酒店穿梭巴士租賃：

車輛類型：45 座大巴

時間：佈展及展會期間提供早上及傍晚展會結束之來回程接送

車型	車齡	座位數	可提供之車輛數目	費用/每小時	費用/時段 (4 或 8 小時)	超時費用/每小時	備註 (如有)
各大會酒店 至會場 (45 座大巴)			10				

或同級車款)							
--------	--	--	--	--	--	--	--

三、報價要求

1. 報價需包括車種、車齡、座位數、車輛數目、租車費用及超時費用；
2. 註明每天工作時數及超時金額，並請提供單程接送之金額；
3. 司機用膳開支及保險費須由獲判給實體負責；

註明臨時取消車輛使用之收費(如：五天前通知取消車輛使用、三天前通知取消車輛使用、兩天前通知取消車輛使用或臨時通知取消車輛使用之收費)。

MFE-25-公眾穿梭車

一、服務要求

1. 獲判給實體提供之車輛必須為載客用途之營業車輛，並已購買相關保險(第三者責任及座位險等)；
2. 必須考慮結合同期舉辦之『粵澳名優商品展』一同規劃使用；
3. 一天內使用的車輛；
4. 須配合主辦機構採取應急接待方案；派 1 名或以上專責聯絡人員跟進，展會期間需駐守 1 名或以上車務主任協調及安排車輛調動及安排更次；
5. 配合主辦機構的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
6. 獲判給實體須與各車長/司機有良好溝通；
7. 須確保司機的服務態度專業性，並須安排相同司機負責同一天內使用的車輛；
8. 司機餐費及保險費由獲判給實體負責；

二、報價內容

需提供之基本報價內容參考：

公眾穿梭巴士租賃

使用日期：展會舉行期間

車輛類型：45 座大巴

時間：每 30 分鐘一班（高峰時間 15 分鐘一班）

車型	車齡	座位數	可提供之車輛數目	費用/ 每小時	費用/時段 (4 或 8 小時)	超時費用 / 每小時	備註 (如有)
----	----	-----	----------	------------	---------------------	---------------	------------

市區站點至 會場 (45 座大巴或 同級車款) 4 條線路			12				
---	--	--	----	--	--	--	--

三、報價要求

1. 報價需包括車種、車齡、座位數、車輛數目、租車費用及超時費用；
2. 註明每天工作時數及超時金額；
3. 司機用膳開支及保險費須由獲委任的獲判給實體負責；
4. 註明臨時取消車輛使用之收費(如：五天前通知取消車輛使用、三天前通知取消車輛使用、兩天前通知取消車輛使用或臨時通知取消車輛使用之收費)。

MFE-26-大會貴賓車及旅遊巴士服務

一、 服務要求

1. 服務供應商提供之車輛必須為載客用途之營業車輛，並已購買相關保險(第三者責任及座位險等)；
2. 必須委派 1 名或以上專責聯絡人員跟進，展會期間需駐守 1 名或以上車務主任協調及安排車輛調動及安排更次；
3. 配合主辦機構的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
4. 獲判給實體須與各車長/司機有良好溝通；
5. 須確保司機的服務態度專業性，並須安排相同司機負責同一天內使用的車輛；
6. 須配合主辦機構採取應急接待方案；
7. 司機餐費及保險費由獲判給實體負責；

二、 報價內容

報價公司需提供之基本報價內容參考：

車輛類型： 7 人車、20 座中巴及 45 座大巴

車型	車齡	座位數	可提供之車輛數目	費用/每小時	費用/時段 (4 或 8 小時)	超時費用/每小時	備註 (如有)
豐田 Alphard 或同級車款 (7 人車)			1-2				

20 座中巴或 同級車款			1-2				
45 座大巴 或同級車款			2-3				
45 座大巴 或同級車款 (歡迎晚宴)			6 (單次 往返)				

三、 報價要求

1. 須提供不同車輛類型的報價(如 7 座車、20 座車或 45 座車等)；
2. 報價需包括車種、車齡、座位數、車輛數目、租車費用及超時費用；
3. 註明每天工作時數及超時金額；
4. 司機用膳開支及保險費須由獲判給實體負責；
5. 7 人車需配備樽裝水、盒裝紙巾及雨傘；
6. 註明臨時取消車輛使用之收費(如：五天前通知取消車輛使用、三天前通知取消車輛使用、兩天前通知取消車輛使用或臨時通知取消車輛使用之收費)。

MFE-27-貨運服務

一、 服務要求

A. 中國內地貨運服務（中國內地 - 澳門）

B. 海外地區貨運服務（海外 - 澳門）

（內地及海外貨運供應商均可承接展館內貨運服務）

1. 為參展商提供一站式服務（包括展品報關及清關手續、短期儲存與相關單位協調、將展品運往指定展台就位）；
2. 必須委派 1 名或以上專責聯絡人員，並須派員提前於 2018 年 7 月 25 至 30 日及 2019 年 7 月 24 至 29 日（日期待落實）期間到現場統籌大會運輸工作；
3. 展會期間委派 1 名或以上駐場人員；
4. 有責任充分了解展覽的管理規則及限制、配合大會所制定的佈展及撤展時間表運送及撤離展品，並與場館協調相關具體操作；
5. 提供報價、運貨時間表及收貨人資料；
6. 須提供清晰之貨物過關所需文件之指引（例如：電器，需 3C 驗證、食品，需衛生證明等）。

二、 報價內容

報價公司需提供之基本報價內容參考：

1. 運輸、裝卸、通關等費用及說明；
2. 參展貨物發送及交接；
3. 參展展品出入境報關；
4. 回程貨物收費；
5. 列出報價之公司於展會現場可提供之服務；
6. 列出可為大會現場提供之租賃設備及其價目表；
7. 場館內運輸服務（從場館門口到展位的運輸服務）；

除以上報價項目外，為方便比較各報價公司之價格，以下為額外報價之項目：

	項目	收費 (立方米/公斤/每票)
1	珠海到澳門展館展台(包含報關稅) a. 普通貨件類展品 b. 酒類和食品類展品 * 倘有額外之費用，必須列明	
2	ATA 單證冊報關費 (不含申請單證冊及保證金費用)	
3	澳門提貨到澳門展館展台 (由澳門貨運機場/碼頭經大會貨運商貨倉到澳門展台)	
4	展館內貨運服務 (展館門口至展台)	
5	香港提貨到澳門展台 (海外貨運商必須提供) (由香港貨運機場/碼頭經大會貨運商貨倉到澳門展台，包含報關稅)	
6	海外地區到香港 (海外貨運商必須提供) (由海外地區機場經大會貨運商貨倉到香港)	<u>(以立方米為單位)</u>
7	海外地區速遞到澳門(海外貨運商必須提供) (由海外地區機場經大會貨運商貨倉到展台)	<u>(以立方米為單位)</u>
8	海外機場到澳門機場 (海外貨運商必須提供) (列出可提供服務之國家/地區)	<u>(以立方米為單位)</u>

*必須註明是否包含相關行政及服務費用、各地點之截貨日期及於截止日期之附加費用。

MFE-28-大會酒店服務

投標人須提供酒店及統籌預訂酒店房間

1. 搜集及提供不同類別具競爭力價格的酒店名單(由四星至五星級)，每個類別須最少提供四至五間氹仔酒店選擇(主要以氹仔酒店為主，同時提供澳門半島酒店資料以備用，並由投標人提供合適建議)。
2. 為參展商、國內及海外專業客商及採購商提供在澳門威尼斯人周邊或方便前往澳門威尼斯人的四星級或以上的酒店單人及雙人標準房間單價(需含早餐及政府稅項)。
3. 為論壇講者嘉賓/VIP 提供在澳門威尼斯人周邊的五星級或以上的酒店單人及雙人標準房間單價(需含早餐及政府稅項)。
4. 房價應適用於2018年7月25至29日及2019年7月24至28日期間。
5. 列出酒店所包含的服務如上網、早餐、加床及各項附加服務之收費(分開報價)。
6. 與酒店聯繫處理訂房事宜。
7. 安排提早辦理登記及延遲退房。
8. 分發活動資料到客房。
9. 為所有獲邀請及已登記的嘉賓、講者／會議主持人、參觀人士及參展商處理預訂酒店房間事宜。
10. 每日及定期向官方主辦單位／承辦機構提供訂房統計資料。
11. 提供突發增加房間的應對方案及後備酒店的名稱，以處理客房短缺的臨時情況或重新安排預訂房間，與酒店聯繫並作適當安排。
12. 需協助大會收取臨時訂金，並列出可提供之付款方式(網上信用咭、現金、轉賬或其他)及可提供銀行轉帳之公司戶名，貨幣種類(以澳門幣、港幣、人民幣三類或更多類為標準)。
13. 能提供多元化的酒店房間費用支付系統或酒店房間費用網上支付平台及提供相關的後勤支援服務的競逐企業將獲優先考慮。

14. 請詳細提供酒店預訂服務之流程及時間表（包括第一、二次及最終確認房數的截止日期及每次確認房數後所能調整之房間數目百份比等）。
15. 截止訂房後房間價格的有效日期。
16. 在活動期間由佈展日至展覽最後一日安排人手於大會提供的現場旅遊服務櫃檯當值，解答有關酒店及旅遊事宜的查詢。
17. 為參展人士及主辦單位提供與旅遊有關的支援服務。
18. 依官方主辦單位及承辦機構要求下，各獲判給實體直接協調。
19. 協助承辦機構為參與特邀買家計劃之企業或個人提供按金收款及退款之服務。特邀買家數目約為 200 人。
20. 安排收取獲批之特邀買家按金，並於承辦機構之確認後將相關按金退回合資格之特邀買家。另需建議有關按金退回手續流程。
21. 必須提交工作進度匯報表或日程表。
22. 必須提交確保房間數目及在取消預留房間的最後限期（如：入住前一個月需初步確定房間數目，半個月前需落實最終房額。在上述期限前取消預留房額將不收取額外費用）。
23. 本局於 MFE 為參展商引入了酒店住宿補貼，由申請參展商自行向大會酒店獲判給實體預訂本澳酒店，符合資格申請的展商可獲本局補貼部份酒店住宿費用，並只需向指定的酒店獲判給實體支付餘額費用。收費方式：如參展商、專業客商需向貴司支付部份的酒店房費，請列明 貴司可接受之付款方式及貨幣類別（可多選），國內銀行人民幣銀行帳戶 / 香港之港幣帳戶 / 信用卡收款(VISA /Master)或其他，請列明_____
24. 報價格式可參考表格：**大會酒店報價參考格式**
25. 在活動舉行前兩週需派員進駐 MFE 大會秘書處，以加強與 MFE 承辦機構的溝通及確保參展商及專業客商所訂的酒店房間。

酒店使用房間數量供參考

日期	展會前 2 日	展會前 1 日	展會首日	展會第 2 日	展會第 3 日
房間使用數量	10	200	400	120	120

大會酒店報價參考格式

備註：請註明截房日期

酒店 名稱	含早餐 (是/否)	房間供應日期 (2018 年)				
		25/7	26/7	27/7	28/7	29/7
路氹區						
xxx 酒店 (星級)	(是/否)	價格	價格	價格	價格	價格
		(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)
xxx 酒店 (星級)	(是/否)	價格	價格	價格	價格	價格
		(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)

酒店 名稱	含早餐 (是/否)	房間供應日期 (2019 年)				
		24/7	25/7	26/7	27/7	28/7
路氹區						
xxx 酒店 (星級)	(是/否)	價格	價格	價格	價格	價格
		(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)
xxx 酒店 (星級)	(是/否)	價格	價格	價格	價格	價格
		(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)	(可預訂 房間數)

MFE-29-大會旅行社

(提供客商之交通服務:機票、船票、車票等)

一、服務要求

1. 獲判給實體必須委派 1 名或以上專責協調人員跟進大會旅行社工作,於 **2018 年 6 月 1 日至 7 月 30 日及 2019 年 6 月 1 日至 7 月 29 日間**專職負責協調工作；
2. 獲判給實體必須根據大會接待需要及安排，協調客商的交通接待工作(如機票、船票、車票等；
3. 須委派 1 名或以上專責聯絡人員負責相關事宜；