

澳門貿易投資促進局
第002/CON-IPIM/2020號公開招標
提供“2021年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及
“2022年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”
項目經理服務
承投規則

附件一：各項展會專項服務需求計劃細則指引

MIECF(2021-2022)-01 -大會登記服務.....	4
MIECF(2021-2022)-02 -大會場內問卷調查服務.....	8
MIECF(2021-2022)-03 -大會宣傳品之設計／印刷／製作服務.....	9
MIECF(2021-2022)-04 -文書翻譯服務.....	12
MIECF(2021-2022)-05 -即時傳譯(SI)及接續傳譯(CI)服務.....	14
MIECF(2021-2022)-06 -文案服務(含翻譯及中文速記).....	15
MIECF(2021-2022)-07 - UFI 審核服務.....	20
MIECF(2021-2022)-08 -大會網頁設計及管理服務.....	21
MIECF(2021-2022)-09 -現場展會資訊及展位指示服務.....	25
MIECF(2021-2022)-10 -綠色公眾日統籌及執行服務.....	27
MIECF(2021-2022)-11 -大會運輸代理服務.....	29
MIECF(2021-2022)-12 -人力資源服務.....	31
MIECF(2021-2022)-13 -大會總承建商服務.....	32

MIECF(2021-2022)-14 -大會指定旅行社服務.....	48
MIECF(2021-2022)-15 -大會貴賓車及穿梭巴士服務.....	54
MIECF(2021-2022)-16 -內地、海外及本地宣傳推廣服務.....	58
MIECF(2021-2022)-17 -交流活動操作.....	63
MIECF(2021-2022)-18 -論壇、會議及同期活動操作.....	71
MIECF(2021-2022)-19 -場地及工作人員保險.....	74
MIECF(2021-2022)-20 -代表團接待工作.....	75
MIECF(2021-2022)-21 -場地清潔服務.....	76
MIECF(2021-2022)-22 -綠色晚宴場地及宴席.....	77
MIECF(2021-2022)-23 -攝影(錄影)及製作 DVD.....	78
MIECF(2021-2022)-24 -澳門威尼斯人之展覽場地、會議場地租賃.....	80
MIECF(2021-2022)-25 -電腦及電訊設備租用項目.....	81
MIECF(2021-2022)-26 -澳門館之搭建、以及各項配套.....	84
MIECF(2021-2022)-27 -歐洲館之搭建、以及各項配套.....	89
MIECF(2021-2022)-28 -招商招展工作.....	97

注意事項

(以下 1-28 項目，僅供投標人參考，獲判給人需配合官方承辦單位需要及根據實際情況進行修改)

1. 獲判給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. 獲判給人必須接受所有項目之最終批准執行權屬官方承辦單位所擁有；
3. 官方承辦單位對獲判給人選擇各專項服務之供應商具有決定權，獲判給人須接受所有項目之最終批准執行權屬官方承辦所擁有；
4. 下述各項需求最終結算費用將按實際參會人數及實際使用量計算；
5. 配合及協助官方承辦單位之要求落實展會相關安排，獲判給人需按實際情況調整各項服務之需要，以確保活動之順利完成；
6. 官方承辦單位可根據實際情況，調整服務內容之實際數量及項目，以更改至其他同等價值之內容；
7. 按官方承辦單位之要求配合及協調下述各項與同期活動(如適用)共同規劃及使用項目（但不限於大會公共設施、宣傳及推廣、酒店穿梭車及公眾穿梭車等）；
8. 獲判給人涉及活動中與所有相關服務供應商之合約/合同必須得到官方承辦單位書面同意後方能簽署；
9. 獲判給人須安排充足專職工作人員負責各項目，雙方需同意訂定之時間表工作，以合理完成所承辦工作為最終任務；如未能按時完成相關工作，獲判給人須負上全部的責任，官方承辦單位將保留追究之權利；
10. 獲判給人必須自行評估並承擔工作所衍生之風險；
11. 獲判給人必須承擔職責範圍內之法律責任(如知識產權、專利權等)；
12. 本公開招標以承投規則及附件一：各項展會專項服務需求計劃細則指引內之條文為依歸，獲判給人請詳細閱讀細則內的相關要求。

MIECF(2021-2022)-01 - 大會登記服務

一、登記系統需求內容

現場觀眾登記中心	約 8 至 10 個登記櫃位
參展／參會證數目	<p>負責設計及製作以下物料（建議使用環保物料，配合 MIECF 整體形象）：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 參展／會證掛帶（約 10,000 條） ➤ 參展／會證（約 11,500 個）及 ➤ 登記表格（約 2,000 份） <p>以上各項須提交官方承辦單位審批始作製作。</p>
展位數目	約 680~750 個
現場服務要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責預先及現場登記和海內外觀眾接待，確保現場接待秩序安全、順暢 2. 協助現場觀眾登記資料 3. 現場觀眾證件快速列印製作 4. 準確統計現場入場參觀觀眾人次 5. 在 3 天展會期間，於每天閉館後提供當天入場觀眾人次報告 6. 需於展會前及現場快速列印製作「會展通」
服務時間及安排 (並按相關時段安排足夠人手)	<p>登記櫃檯-</p> <p>展會前一天 09:00-18:00</p> <p>展會第一天 08:00-18:30</p> <p>展會第二天 08:00-18:00</p> <p>展會第三天 08:00-17:00</p> <p>填表櫃檯-</p> <p>展會第一天 08:00-18:30</p> <p>展會第二天 08:00-18:00</p> <p>展會第三天 08:00-17:00</p> <p>排隊及人流安排-</p> <p>展會前一天 09:00-18:00</p> <p>展會第一天 08:00-18:30</p> <p>展會第二天 08:00-18:00</p> <p>展會第三天 08:00-17:00</p>

	<p>進場及活動環節掃瞄-</p> <p>展會第一天 08:00-18:30</p> <p>展會第二天 08:00-18:00</p> <p>展會第三天 08:00-17:00</p>
報告內容要求	<p>➤ 每日參觀人士報告內容須包括但不限於：參與活動總人數（包括透過掃瞄器所統計出憑參會證或入場券進場的數據）、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、每個論壇環節及主要活動之出席人數。相關報告需包括參觀人士之入場類別、國家、地區及行業分類；</p> <p>➤ 最終活動報告，包括登記統計報告以及登記者資料庫等須於展覽完結後的 10 個工作天內完成，而綠色論壇活動出席率報告，需於結束後的一周內向官方承辦單位提交。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。待官方承辦單位接受有關資料庫後，大會指定登記服務公司須把所收集的表格整理妥當並交回官方承辦單位。所有報告必須以 Microsoft Word/ Excel 提供。</p>
保密性	<p>須確保一切與此展覽會的客商資料及相關資料絕對保密，保證於展會完結後按照官方承辦單位格式要求提交一切資料予官方承辦單位，而不會以任何形式在其他媒體或機構發佈或使用。</p>

二、報價之參考內容

A. 預先登記服務

1. 必須使用“澳門會展通”或官方承辦單位指定之系統作為登記系統，以便利數據及信息之統一化；
2. 設立網上預先登記服務，並連接實時中英文資料庫。參觀人士或代表團成員一經完成預先登記程序，必須收到附有條碼或二維碼的即時電郵確認通知，服務供應商須同時能夠處理以傳真及電郵提交的登記資料，並以電郵回覆有關確認通知；
3. 提供後勤管理平台，讓官方承辦單位監察登記及付款情況，登記資料可隨時以 Excel 格式下載；
4. 網上登記系統須包括以下不同參加者類別，包括 1)貴賓 2)專業觀眾 3)講者 4)媒體 5)特邀買家 6)參展商 7)與會代表 8)工作人員；

5. 數據同步對連接至澳門貿易投資促進局之「網上商業配對服務平台」(<http://bm.ipim.gov.mo>)，讓參加者（特邀買家）在活動前提出採購需求及進行展前配對，以完成特邀買家登記程序；（將大會電子登記系統之客商資料數據（包括參展商、買家及其他客商）實時同步接入「網上商業配對服務平台」，並須確保資料準確；）
6. 系統須能製作繁簡體中文及英文/葡文參會證，如有需要，供應商須把簡體中文轉為繁體中文；
7. 每星期向官方承辦單位以 Excel 格式提交更新預先登記的數據及付款情況，而於活動前兩星期將增加提交更新次數；
8. 根據由官方承辦單位提供的資料擬備參展商證，所有參展商證均以個人名義發出，最少列明參展人員姓名、公司名稱及來自的國家/地區；
9. 製作出席者證前，必須掃描有關登記資料，避免同一人擁有多個出席證情況出現；
10. 於展會前兩個星期向所有參展商分發預先印製的參展商證（如適用）及活動資料包等，且需於 MIECF 辦公處設立臨時登記辦公室，處理參展商、代表團、專業觀眾等預先登記事宜（需委派 2 名或以上專責協調人員於辦公時間駐場協調有關工作）；
11. 協助聯絡及跟進團體預先登記情況；
12. 網上登記服務之伺服器安裝於澳門；
13. 登記網站一經開通，必須確保系統運作暢順，提供登記服務期間不可出現超過 60 分鐘的故障時間，如需進行任何必須之維修，須於最少 5 個工作天前知會官方承辦單位，並於合適的渠道刊登有關暫停服務的通知。同時須提供後備方案以維持登記服務的流暢運作；
14. 獲判給人必需於網上登記服務上線前，對其進行漏洞掃描(web vulnerability scanning)，修復發現之安全漏洞，並提交安全評估報告。

B. 現場登記及統計服務

- 根據官方承辦單位要求執行及協助參觀者於現場登記；
- 維持現場登記服務秩序安全、順暢；
- 按官方承辦單位要求提交每日參觀人士報告，及根據官方承辦單位要求提交實時數據；
- 設現場自助登記及印刷系統供與會者自行登記及打印證件；
- 製作入場電子條碼識別檢驗、統計分析；
- 有效引導觀眾前往登記處完成登記，再進入展館參觀；
- 為不同參與單位人士（包括但不限於參展商、代表團成員、專業觀眾、講者、會議主持人、貴賓、開幕式嘉賓、傳媒、服務供應商、秘書處、工作人員等）印製附姓名的參會證。如有需要，與官方承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承辦單位

核實；

- 提供網上問卷平台予論壇參加者自行填寫問卷；
- 為綠色論壇及同期活動提供分時段的出席統計工作。

C. 招聘足夠登記、專業臨時工作人員及接待人員，並於活動舉辦前對其進行工作程序簡報，另外，1 名項目經理及 1 名技術人員須在佈展及展覽期間在現場當值。

D. 設立及安排現場登記櫃檯及所需設備參考：

- 電腦（手提／檯式）x 8
- 參會證打印機 x 8
- 網絡及伺服器 x 1
- 於展館入口、每個論壇環節之會議室及活動需要使用的掃瞄器 x 15

E. 必須兼容「會展通」之條碼掃瞄、編碼、記錄等功能

- 「會展通」必需為首要之電子登記系統；
- 「會展通」的尺寸為54mm x 86mm x 0.76mm (即信用卡的尺寸及材質)，並於卡內加入RFID及IC晶片；
- 電子登記系統必須同時兼容二維碼及條碼掃瞄及編碼功能；
- 電子登記系統必須可同時支援兩種入場方式，包括掃瞄實物證件或掃瞄電子儀器(如智能電話)上顯示的二維碼或條碼；
- 提供電子登記系統之公司必須提供能夠讀寫RFID及IC CARD內資料之讀寫設備、列印於卡上的打印設備、技術人員及技術支援等；
- 電子登記系統必須能夠以MICROSOFT EXCEL格式匯入及匯出系統內的資料；
- 必須定期為系統內的數據作資料更新；
- 協助收集製作「會展通」的資料，包括姓名、彩色相片等；
- 需按本局要求協助製作「會展通」。

F. 展覽會後須向澳門貿易投資促進局提交客商資料及完整的分析報告

G. 展覽會之客商資料所有權歸澳門貿易投資促進局所有

MIECF(2021-2022)-02 -大會場內問卷調查服務

一、 內容

1. 需要為不同類別之參與單位制訂問卷（中英文版本），包括參展商專業觀眾及特邀買家等，在現場須分別完成不少於 1,200 份參觀人士電子問卷調查；
2. 需要在展會期間派調查員隨機向本地、內地和外地的的重要嘉賓、入場公眾、參展商及專業觀眾等類型進行有關問卷，調查他們對 MIECF 的各項內容的滿意程度以及須改進之處（例如：展覽、論壇會議、軟硬件設施、外圍配套、宣傳、展期等等）。
3. 須聘請有經驗之問卷調查機構提供服務，以及設計成效追蹤問卷。
4. 提供最少 10 名問卷調查員及電子問卷調查系統手提器材（如 iPad）；
5. 問卷設計：調查題目不少於 12 條，設計包括成效追蹤內容之問卷，可參考大會提供的建議，而內容及格式會因應情況作出改動；
6. 須加強問卷調查內容就追蹤展會成效方面的內容。
7. 須追蹤參展企業於展後最少半年之成效跟進，以便收集更多成功故事作為日後製作專訪及展會宣傳的材料，此部份之工作可由問卷調查機構或活動秘書處負責跟進。
8. 問卷調查報告，須於展覽完結後 10 個工作天內完成，及後亦需因應大會之要求提供合適的統計圖表及各項數據的分項分析數字；
9. 報價內需要包含以上工作的全部收費，包括問卷設計、調整與執行，工作人員的相關費用、午餐、保險等，並提供問卷初稿和工作計劃執行時間表（包括問卷設計、修改調整等之時間計劃）；
10. 需與上一屆之問卷調查結果有延續性、對比性。

MIECF(2021-2022)-03 -大會宣傳品之設計／印刷／

製作服務

一、 內容

項目內容： 按照官方承辦單位要求之規格及印刷品清單，為2021-2022MIECF 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。

類別： 信封／信紙／公文袋／邀請函用信紙／海報／招展宣傳冊／表格／參展商手冊／請柬／泊車咭／參觀指南／活動後概要／環保袋等

參考： 附件 – 2021-2022MIECF 印刷品清單

附件：2021-2022MIECF 印刷品清單（參考）

項目	大小／規格	數量 (件數)	紙張 (gsm)	設計 排版 費	印刷 費	印刷天 數
1. 活動指南	14.8 厘米(闊) x 20.9 厘米 (高) 4 色封面封底及 30 頁廣告 黑白內頁 150 頁 「蝶美」Cocoon 100%環保 再造紙 另提供每加一頁之額外價格 * 包括一次運費 ** 須提供電子版，參考樣 本： http://www.macaomiecf.com/ miecf2019/download/guide2 019.pdf	800	封面 250gsm /內頁 100gsm			

2. 參觀人士小冊子	29.7 厘米(高) x 42 厘米(濶) 4 色 x 4 色 (A3 對摺成 A4 大小) 「蝶美」Cocoon 100%環保再造紙 *包括最多三個送貨點之運費	1,200	140gsm			
3. 綠色公眾日入場券	21 厘米(濶) x 7 厘米(高) 雙面：4 色 x 4 色 連條碼 (流水碼) 一行針線 「蝶美」Cocoon 100%環保再造紙 * 包括一次運費	3,500	100gsm			
4. 活動後概要	21 厘米(濶) x 29.7 厘米(高) 或 29.7 厘米(濶) x 21 厘米(高) 封面、背面 4 色印刷，內頁約 54 頁 額外每頁單價 「蝶美」Cocoon 100%環保再造紙 * 包括最多三個送貨點之運費	200	封面 250gsm /內頁 100gsm			
5. 2021-2022 MIECF 宣傳小冊子	展開尺寸： W42cm x H29.7cm 成品尺寸： W21cm x H29.7cm 紙質： 140-157g 的啞粉環保紙 4C+4C 顏色： 4C+4C 加工： 1 摺 2 頁，摺成 A4 大小	中： 3,600 英： 2,400	/			

6. 2021-2022 MIECF 參 展商小冊 子	29.7 厘米(高) x 42 厘米(濶) 4 色 x 4 色(A3 對摺成 A4 大小)「蝶美」Cocoon 100% 環保再造紙 *包括最多三個送貨點之運 費	2,500/ 4,000	140gsm			
7. 2021-2022 MIECF 大 會主題設 計	根據 2021-2022MIECF 大會 主題提供 3 個大會主題設計 以供選擇 (只提供設計及修改)	/	/			
8. 2023 MIECF 資料單張 (Factsheet)	為銜接下一屆 MIECF 的初 期宣傳工作，獲判給人須按 官方承辦單位要求協助製 作 2023MIECF 資料單張 (中、英文版本)電子檔， 以便自家印刷。	/	/			

備註：

1. 以上項目之數量及規格僅供參考，官方承辦單位有權調整，若獲判給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，可連同以前設計或印製過的相關印刷品一併提交，以供官方承辦單位評審作參考；
3. 報價必須包括送貨至官方承辦單位澳門指定地址之運費；
4. 官方承辦單位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；
5. 製作宣傳資料修改備忘，記錄及整合所有宣傳資料曾需要修改的重點內容以及注意事項，並不時更新，作為準備宣傳資料的參考依據，以及相關方案的備忘，以確保訊息統一以及免卻重複出現錯誤。

MIECF(2021-2022)-04 -文書翻譯服務

文書翻譯報價要求：為 2021-2022MIECF 之所有需要翻譯之文件，包括但不限於宣傳推廣材料、講者講辭、致辭稿、新聞稿及資料等提供英文／中文／葡語文件翻譯服務。

類別	交稿翻譯收費（單位：字）		
	3 個工作天 (含辦工日 及假期)內 (澳門元)	1.5 個工作天 (含辦工日及 假期)內 (澳門元)	2.5 小時內 (澳門元)
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			

註：工作時間需含非辦工日及假期。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。

報價要求：

- 必須提供項目負責人簡歷、翻譯經驗及相關專業證書/ 文憑等；
- 必須提供高質素專業文書翻譯服務，不接受學生翻譯員；
- 必須提供過往翻譯之稿件以作參考；
- 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。)
- 服務供應商須時刻確保文書之翻譯質素及專業性，且必須在翻譯後小心校對；
- 撰稿人需具有豐富撰稿經驗；
- 獲判給人須安排專職工作人員負責文書翻譯項目，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；
- 由於工作量較大，報價須包括兩間公司的文書翻譯報價，並於其後由項目

經理協調相關工作安排；

- 確保相關翻譯資料的保密，絕不能外洩。

MIECF(2021-2022)-05 -即時傳譯(SI)及接續傳譯(CI)

服務

由於展會期間將會有來自世界各地的人士參與各個會議論壇，為了讓他們能夠有效地溝通，獲判實體需於展會前（一星期前）及展會期間(3 日)，按官方承辦單位要求提供葡語/英語/廣東話/普通話的即時傳譯(SI)或接續傳譯(CI)服務。

報價要求：

- 為開幕式、綠色商機合作日、綠色論壇、新聞發佈會及簡報會、以及展會期間專訪提供即時傳譯服務（中葡英）；
- 為綠色配對提供接續傳譯服務；
- 為政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞提供接續傳譯服務；
- 為專訪提供接續傳譯服務；
- 按大會要求，為相關項目及其他活動提供傳譯服務；
- 提供不限於英文、粵語及普通話之即時及接續傳譯服務；
- 服務供應商擔任展覽前及現場傳譯員的協調員，負責協調工作人員執勤表、填補任何缺席傳譯員的空缺、並作為大會的中央聯繫人，同時亦需與其他指定服務供應商合作，確保活動的傳譯服務運作暢順無誤；
- 撰稿人需具有豐富撰稿經驗；
- 必須提供時薪及日薪報價；
- 必須提供高質素專業傳譯服務，不接受學生傳譯員；
- 必須確保傳譯服務的質量及水平；
- 所有傳譯員用膳開支及保險費須由獲委任的服務供應商負責；
- 由於工作量較大，報價須包括兩間公司的文書翻譯報價，並於其後由項目經理協調相關工作安排，另考慮到 MIECF 為官方活動，其中一家獲判給人必須為行政公職局（中/葡翻譯）。

MIECF(2021-2022)-06 -文案服務(含翻譯及中文速記)

- 由展前到展會結束的會議及論壇服務、新聞稿、專訪、微信推文及圖文包所需的文字及相片服務。
- 文案撰稿團隊需要 4 人或以上，撰稿人需具有豐富撰稿經驗。
- 文案撰稿團隊需於展會舉行前 6 個月起協助活動（包括專訪、新聞發佈會及論壇）及展會期間之新聞稿編、採、寫及修改工作(工作時間包含非辦工日及假期)。
- 文案撰稿團隊若文案人員自身具備中文、英文及葡文；或中文及英文的語言能力處理專訪更佳。
- 文案撰稿團隊需要向參展商／嘉賓進行專訪並撰寫新聞稿及微信推文，同時需提供受訪者名片及新聞稿相片、專訪人士相片及微信推文相片作報告之用；MIECF 舉行期間之新聞稿需於活動當天 13:00 及 16:00 前送交。
- 初定總字數為 200,000 字。並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容。最終將以新聞稿採用文案撰寫的總字數作計算費用。
- 前期新聞稿、活動期間之新聞稿初稿和發言稿須在大會提出要求後 2-3 日內(含非辦工日及假期)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。
- 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。
- 文案拍攝相片團隊需要 2 人或以上，拍攝團隊需具有豐富拍攝經驗；
- 文案拍攝相片團隊於展會舉行前 6 個月起協助活動（包括專訪、新聞發佈會及論壇）及展會期間之相片拍攝工作(工作時間包含非辦工日及假期)。
- 文案拍攝相片團隊需要處理及設計新聞稿之配圖以及微信推文涉及之配套圖片，並需配合大會要求進行即時拍攝及提供；MIECF 舉行期間之相片需於活動當天 13:00 及 16:00 前送交。
- 文案翻譯團隊需要於展會舉行前 6 個月起協助活動（包括專訪、新聞發佈會及論壇）及展會期間之翻譯工作(工作時間包含非辦工日及假期)。
- 文案翻譯團隊需要提供文案內容之翻譯工作（包括中、英及葡），展會期

的新聞稿或資料的翻譯，需在提供後 1 日內完成翻譯工作；展會期間內三天之新聞稿件或資料的翻譯，需在提供後 3 小時內完成翻譯工作。

- 翻譯之報價需含更新翻譯之部份。
- 中文速記團隊至少每個活動安排 1-2 名工作人員，以繁體中文字記錄整個活動的內容。提供展會前的會議及論壇(如新聞發佈會等)、展會期間會議及論壇等的速記服務(工作時間包含非辦工日及假期)；
- 展會前的會議及論壇(如新聞發佈會等)、展會首日至結束當天，每日之綠色論壇及同期活動(如開幕式、開幕式之主旨發言、主題演講；綠色商機合作日；主題演講嘉賓特別環節及各類會議等，具體操作再按情況實情作調整)。
- 速記工作人員須熟練電腦文書(Word 及 Excel 為主)，操流利廣東話、普通話及英語，在每個活動結束後的 1-2 小時內需向官方承辦單位提供繁體文字速記資料，同時該資料需明確交待活動名稱、活動舉行地點、發言人名稱及發言人陳述內容，行文需要確保順暢，並提供速記人員的姓名及聯繫方式。
- 有關速記人員使用之器材由獲判給人提供。

注意事項：

- 不接受學生攝影師及文案。
- 撰稿人需具有豐富撰稿經驗
- 為免有身份衝突，獲判給人須確保撰稿人不是現職記者。
- 為免有身份衝突，獲判給人須確保撰稿人是澳門居民。
- 文稿的編寫質量、編寫及修改的速度等為主要甄選條件。
- 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導）。
- 完成後收集所有相關之新聞及報導（包括中、英及葡）。
- 每週必須提交工作進度匯報表或日程表。
- 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。
- 獲判給人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。
- 獲判給人須接受所有項目之最終批准執行權屬官方承辦單位澳門貿易投

資促進局所擁有。

- 獲判給人必須自行評估並承擔工作所衍生之風險。
- 獲判給人必須承擔職責範圍內之法律責任。
- 所有文案人員用膳開支及保險費須由獲委任的服務供應商負責。

新聞消息發放運作/傳媒服務機制

1. 暫定新聞稿發送之計劃

新聞稿／專訪內容
活動前：
<ul style="list-style-type: none">● 會展活動預告稿● MIECF 回顧新聞稿 1,500-2,500 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容● 主題演講嘉賓預告稿● 綠色論壇預告稿● 新聞發佈會總稿稿件字數約 2,000-2,500 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容● 展館佈展(搭建)及參展商之情況(待落實)，稿件字數約 1,000-1,500 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容 <p>(新聞稿上限為 8 條)每稿字數為約 1,000-1,200 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容</p>

活動期間：	
<ul style="list-style-type: none"> 開幕式情況 簽約儀式、首日商業配對及入場人數資料等 綠色商機合作日 主題演講嘉賓 (是日新聞稿上限為 4 條)每稿字數為約 1,000-1,200 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容	
<ul style="list-style-type: none"> 綠色公眾日預告 展覽、商業配對及專業推介洽談會、簽約儀式 關於政府方面參會環節安排 論壇情況(大會論壇) 泛珠三角區域環節 (是日新聞稿上限為 5 條)每稿字數為約 1,000-1,200 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容	
<ul style="list-style-type: none"> 綠色公眾日及環保生活市集 三天活動總結 三天商業配對、推介會及入場人數資料等 (是日新聞稿上限為 3 條)每稿字數為約 1,200 字，並需按大會之要求跟進修改新聞稿之內容	
大會網站宣傳文稿(待落實)	

2. 暫定活動期間新聞稿確認/發送之程序：

時間	程序
16:00	文案及翻譯提供新聞稿(中文、葡文及英文)初稿 (入場人數等未知數據可先留空，待收到確實數據再填上) 葡文及英文版本的新聞稿需根據中文版本進行翻譯
17:00*	項目經理提供當天入場人次數據 貿促局投資者服務廳提供商業洽談及簽約項目資料
17:00 或以前	送呈大會審閱
17:30 或以前	經新聞局代發予各媒體

*為確定當日活動新聞訊息能於電視新聞報導(19:00)及電台(18:00/19:00)及時播出，及於報紙爭取較佳的版位提供條件，建議每日新聞稿上的數據以當天下午 5 時為準，並於下午 5 時 30 分或之前發送。

MIECF(2021-2022)-07 - UFI 審核服務

一、報價內容

- A. 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（現場抽樣檢查及審查），並核實登記及入場人次。**
- B. 核數師必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**
- C. 簽發 UFI 審核證書。**
- D. 於活動前及活動後就展覽系統及數據收集等範圍提供專業意見，以便於活動安排上作好準備，並提升審核效率及減少各方工作量。**

MIECF(2021-2022)-08 -大會網頁設計及管理服務

一、 網站設計與維護內容要求

目 的：融入創新元素，讓參加展會者可透過 MIECF 網站有效及便利地取得最新的展會資訊以及與官方承辦單位互動。

提交方式：設計以 Demo、Link 或其他官方承辦單位接受之形式提交，且須提供文字解說。

要求完成日期：由獲判給人與官方承辦單位協商而定，基本要求於展會舉行前 9 個月完成 MIECF 網站初稿內容及設計，並獲取官方承辦單位同意後上載使用。

網站甄選：以網站製作之美觀、功能性、吸引力、實用性、資料性、便利性、時間性，維護範圍，以及服務費用等，作為評審標準之參考。

網站設計：被選中之網站設計將按照官方承辦單位要求更新現有 MIECF 網站 (www.macaomiecf.com)

網站預計效益：

1. 宣傳推廣作用；
2. 讓參展、參會人士透過 MIECF 網站得悉展會最新資訊，按官方承辦單位要求立即更新網頁內容；
3. 讓參展及參會人士透過 MIECF 網站，得到各項電子服務（如網上填寫各項表格、約見參展商或進行其他商業配對活動等）；
4. 將參展及參會人士填寫之電子表格作整合統計數據，讓官方承辦單位能登入網站後台，取得相關資訊。

報價內容：1 網站內容

a. 負責網頁（電腦版及手機版）設計及製作，以現有 MIECF 網站 (www.macaomiecf.com) 之欄目作為基礎框架結構，須有豐富的後台管理功能，能協助官方承辦單位處理及管理參加展會的相關數據。或由獲判給人參考境外的國際貿易投資展覽會網站，提出更合適更便利之建議（語言要求：繁、簡、葡、英四種），並根據大會主題設計及參考其他同類型國際性活動，

提交 2-3 個網頁設計概念及方案供選擇；

- b. 提供及設計合適的圖像及橫額；
- c. 網站設計須考慮網站廣告位置（廣告收益為官方承辦單位所有）；
- d. 提供網站與電子登記系統連結之優化建議方案，讓參展商、專業觀眾等能更便捷地使用；
- e. 檢測連結至 MIECF 網頁的電子橫額廣告之連結；
- f. 提供電子橫額廣告連結的檢測報告（每個檢測連結的點擊率）；
- g. 網頁寄存及電郵服務：提供充足儲存空間供網頁運作使用。同時於服務期間提供 50GB 儲存量及 20 個電郵帳戶；
- h. 提供活動日程編輯作業功能，大會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，有關大會活動日程可透過網站後台直接以 Microsoft Office Word / Excel 格式匯出；
- i. 需提供網上各版面的點擊數據及分析統計報告；
- j. 獲判給人必須於 2021-2022MIECF 網站上線前，對其進行漏洞掃描(web vulnerability scanning)，修復發現之安全漏洞，並提交安全評估報告；
- k. 2021MIECF 活動結束後，須另安排新網頁空間上載及更新 2022MIECF 網頁基本資料；同時須確保以往之活動網頁運作正常(包括相關連結，可供下載之檔案，參展商名單等)；而 2022MIECF 活動結束後，須另安排新網頁空間上載及更新 2023MIECF 網頁基本資料。
- l. 網域續期手續；

2 管理及更新講者及參展商專區服務及功能

- a. 講者專區（用戶數不多於 100 名）
 - 附有登錄功能，允許用戶使用登入名稱及密碼進入演講者專區。
 - 用戶可在專區內以電子表格形式輸入講者履歷資料、文摘、航班信息及住宿需求及類型。並且允許用戶上傳文件，如發票和飛行路線等資料；
 - 用戶界面應能顯示各種項目及上傳文件的提交狀態；
 - 提供一個“儲存”功能，允許用戶登錄後隨時提交

- 及儲存資料；
 - 附有後台管理功能，清楚地顯示用戶的登錄情況、資料及上傳文件的提交狀態；
 - 可輸出以 Microsoft Office Excel 格式檔之提交狀態報告。
- b. 參展商專區（用戶數不多於 600 名）
- 附有登錄功能，允許用戶使用登入名稱及密碼進入參展商專區；
 - 專區內包含網頁內的信息，例如登陸／歡迎頁面，公告頁面。並且可下載參展商手冊、各項服務表格及其他參展商相關信息；
 - 用戶可在專區內以電子表格形式輸入各項資料，如公司簡介，參展商的宣傳資料，來賓提名名單，參展商入場證名單，特邀買家的提名名單及其他各項服務表格等。於用戶填妥表格後相關資料可直接發送到不同的大會服務供應商；
 - 用戶界面應能顯示各種項目以及上傳文件的提交狀態；
 - 提供一個“儲存”功能，允許用戶登錄後隨時提交及儲存資料；
 - 附有後台管理功能，清楚地顯示用戶的登錄情況、資料及上傳文件的提交狀態。同時可輸出以 Microsoft Office Excel 格式檔之提交狀態報告。
- c. 雲端儲存空間：提供 200GB 雲端或 ftp 儲存空間，以供大會及各服務供應商作文件上傳及備份之用，而所有服務供應商上傳之文件只能予翻閱或下載。相關儲存空間必須作定期備份。
- d. 設立簡易網上登記平台，為技術參觀活動作網上登記（只收集姓名、機構、電話、電郵地址、國家/地區、參觀地點及參加人數等訊息）並藉此報名平台對技術參觀之地點進行宣傳。
- e. 配合大會其他與參加者登記相關之服務供應商，為大會不同的活動提供網上登記功能。

3 MIECF 展商二維碼資訊卡

為每個參展商設計及製作印有 QR Code 的座檯牌：為能向與會之客商提供更便捷及專業的服務，於展會現場為

每展商製作二維碼展商資訊卡，有關卡紙將印上企業的二維碼、展商中、英文名稱等基本資訊，或商業配對用之二維碼，以便買家以平板電腦或移動端裝置掃描有關二維碼，並於展位上進行商業配對，客商能透過掃描二維碼獲取展商企業介紹資料及進行商業配對，有利於提昇配對成效。展會後提供掃描流量及獲取信息之客商基本資料報告。

- 需要製作之展商單位約為 500 - 600個
- 需要收集及把展商資料更新至網站，並為每一個展商生成一個QR CODE。
- 生成QR CODE 後需為每個展商製作一張資訊卡，資訊卡需印有展商之QR CODE，展商中英文名稱，並於背面印有相關文字內容（內容由官方承辦單位提供）
- 資訊卡為 4 色雙面印製，呈三角座台形式

網 站 維 護： ➤ 直至 2022 年 12 月 31 日；
➤ 展會期間，派駐一位專責技術員在 MIECF 現場提供實時資訊上載及網站更新服務。

資 料 更 新： ➤ 基本要求每星期更新一次，展會前 1 個月內每天更新；
網站上載後每星期匯報主頁點擊率；
➤ 或於活動官方承辦單位提出要求後 1 小時內上載及更新網頁指定內容。（涉及重大技術相關之更新除外）

網 站 連 結： 由“2021 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及“2022 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”項目經理服務獲判給人負責

伺 服 器： 可使用項目經理之伺服器。網站及伺服器一經開通，必須確保系統運作暢順，辦公時間不可出現超過兩小時的故障時間（非辦公時間為四小時）。如需進行任何必須之維修，須於最少 5 個工作天前知會官方承辦單位。

備註:因應展會實際情況按本局要求，開展線上展覽服務。

MIECF(2021-2022)-09 -現場展會資訊及展位指示服務

一、 參考內容

1. 取替以往電子觸控屏幕指南的功能，改為在展館內適當地方設置不少於 3 個簡單服務櫃檯(如下圖)，在活動前向官方承辦單位建議櫃檯數量、位置及設計；



2. 安排禮貌友善的接待人員在服務櫃檯配以手提器材（如 iPad）等同類電子產品之協助，向現場與會者提供人性化展會資訊及展位指示等服務；請提供接待人員的日薪及時薪報價。
3. 安排部份接待人員於展館內提供流動諮詢服務；
4. 招聘及提供能操流利中（粵語及普通話）、英語的接待人員向現場與會者提供服務；
5. 接待人員服飾方面，建議考慮安排接待人員穿上印有如“Ask Me”等搶眼的大會 T-shirt 或外套，配以特色頭飾等，目的是吸引與會者的目光；
6. 提供軟硬件設備、服飾、及道具；
7. 於活動前為接待人員提供足夠培訓，接待人員須充分掌握各項活動資料，包括但不限於綠色論壇、綠色展覽、綠色商機合作日、綠色晚宴、交流午

宴、專業推介洽談會、綠色商業配對活動、技術參觀、綠色公眾日、環保生活市集、交流酒會等同期活動，以及其他官方服務供應商及官方承辦單位要求的相關資訊；

8. 安排在活動期間每天向接待人員進行簡報，確保每日向與會者提供及時資訊；
9. 於展會結束後 30 個工作日內提交工作報告，按日期和時間詳細列出每個服務櫃檯曾被查詢的次數、服務對象(參展商、客商或公眾人士)等等詳細數據。

MIECF(2021-2022)-10 -綠色公眾日統籌及執行服務

一、 內容：

- 根據官方承辦單位的指示及指引，負責為綠色公眾日（活動第三天）環保活動區構思全日環保活動內容以及統籌、開展當日之所有活動（包括準備所需的一切資源），並建議及執行相關推廣及宣傳工作。
- 活動時間為 10:00~17:00。
- 活動內容應為一系列環保宣教活動，包括但不限於：幸運大抽獎、綠色導賞、環保工作坊、親子環保遊戲（包括舞台遊戲以及攤位遊戲）、環保資訊展示等等。
- 為綠色公眾日環保活動區當日所開展活動提供活動設備及道具。
- 人力資源：提供組織架構圖、列明項目經理及其他工作人員的姓名以及各人的具體職責。
- 根據官方承辦單位的指示及指引，定期提交工作進度及跟進情況。
- 為推廣及宣傳相關活動，按指引或構思，設計及製作相關宣傳品，包括但不限於下述項目：

項目	大小／規格
設計綠色公眾日宣傳海報	42 厘米（高） x 29.7 厘米（闊）；4 色單面設計

二、 職責：

請就每個職責範圍提供報價，詳見如下：

1. 一般活動規劃及會場安排：

- 構思整個活動計劃及執行相關工作
- 整理活動程序表及平面圖等
- 現場統籌運作、協調及監督
- 後勤計劃
- 與相關服務供應商及表演者聯繫
- 與會場提供者聯繫
- 綵排工作
- 活動推廣及宣傳安排

2. 司儀：

- 招聘司儀
- 與司儀協調及聯繫（提供 1 名司儀）
- 語言：粵語
- 提交司儀履歷及個人簡介供審批
- 撰寫司儀講稿
- 綵排工作

3. 招聘工作人員：

- 按照有關計劃及要求招聘工作人員
- 安排及概述職責範圍
- 進行簡報及綵排工作

三、 罰則：

在不免除其他尚有處分之下，如相關工作人員（包括司儀、活動表演者以及工作人員等）未於指定時間集合（包括綵排及活動當日），將以相關費用的 30% 作為罰款；如遲到超過 10 分鐘，將以相關費用的 40% 作為罰款；如遲到超過 15 分鐘甚或缺席，視乎嚴重程度以及對活動造成的影響，將以相關費用的 50% 至 100% 作為罰款。

MIECF(2021-2022)-11 -大會運輸代理服務

一、往返澳門及其他地區之航空、海上及陸上貨運服務

1. 提供航空、海上及陸上貨運服務之報價，包括但不限於：
 - a. 來程及回程貨運處理（以每一立方米費用計算）
 - b. 額外費用如：進口／出口准照及許可證，現場處理程序(吊機、裝箱、開箱人手等)，船運超重等的額外收費
 - c. 任何其他額外收費或其他重要事項

****必須標明經香港、澳門、廣州、深圳或珠海等港口所需的費用****
2. 提供船期表、提交文件期限及付款條款。
3. 由場地搭建至拆卸期間管理上貨／落貨區。
4. 註明特區政府指定的規則及指引。
5. 由於展區內會設置電動車展館，大會聘用的運輸代理需協助參展商處理所需的行政手續，以取得相關車輛在展覽中展出的有關准照。

二、標準細則

1. 獲聘用的運輸代理須提供其海外網絡的完整名單。
2. 所有與展覽有關的資料，包括定期與運輸代理討論及發佈的資料，均屬大會所擁有。獲聘用的運輸代理，在取得大會同意前，不得在任何時間向任何第三方傳閱或轉述或複印有關資料文件。如運輸代理違反上述規定，大會保留終止其聘用及採取法律行動之權利。
3. 所有負責操作起重器材的工作人員必須領有相關執照。所有非本地僱員及工作人員必須領有由相關部門發出的有效工作許可證。
4. 其他運輸代理可運貨至展館卸貨區及進入展館與客戶聯繫。惟除了可進行聯繫及觀察外，非大會指定運輸代理則不得在展館內運作。大會指定運輸貨運代理收取其他運輸代理的費用，應不高於直接收取參展商所支付的費用。
5. 大會指定運輸代理須免費為大會提供下述服務：
 - a) 運送所需的展覽物料，包括文件、文具以及辦公室器材，由官方承辦單位及項目經理之營運辦公室（包括澳門及海外）運往展覽場地及運回，並負責包括清關及所涉及的稅項（最多 300 公斤及不多於 5 個收貨及送貨點）。
 - b) 代表官方承辦單位，在現場提供人員及器材支援相關工作。
6. 在佈展至撤展期間，在現場服務中心安排充足之工作人員處理查詢及支援大會。
7. 就下述各項運輸安排提供報價：

- A. 往澳門的海運、空運及陸上貨運服務 (以每參展商每一立方米計)
- 由香港機場至展位
 - 由香港集散港至展位
 - 由廣州貨倉至展位
 - 由深圳貨倉至展位
 - 由珠海貨倉至展位
 - 由澳門口岸/澳門範圍至展位
 - 澳門機場至展位
 - 展館開口至展位
- B. 手續費(以每參展商每個貨運計算)
- C. 對內及對外文件及交通費用(以申報價值的百分比及最少一次貨運計算)
- 海關清關費用
 - 澳門進口或出口申報費用
 - 香港特別行政區進口或出口申報費用及手續費
- D. 澳門車輛進口或出口准照費用(每一輛車)
- E. 在澳門臨時駕駛准照 (每一輛車)
- 進口准照
 - 臨時駕駛許可證
 - 手續費
- F. 額外服務
- 重型起重附加費 (每公斤)
 - 超大型貨物
 - 手推車
 - 空箱儲存及手續費
 - 包裝及拆卸

有關參展商於海外進口機動車輛相關安排、時間表及所需文件之清單，請同時於報價單內提供。

大會運輸代理必須在展會期間協調及控制貨物於展館內之流通及送抵安排；特別於展會第一天早上 8 時至 9 時在展覽館內巡視及確保展位通道之暢通，並為主禮嘉賓巡館安排作出支援。

MIECF(2021-2022)-12 -人力資源服務

內容

1. 在活動前及展會期間招聘及提供能操普通話、廣東話及英語的服務人員及大會臨時工作人員，主要負責協助展商於展位運作及提供基本傳譯服務，請提供每一類別工作人員的日薪及時薪報價。
2. 大會可能會對經甄選擔任某些職責的臨時工作人員進行面試。
3. 如臨時工作人員的表現因任何理由未符理想，大會可隨時終止聘用有關人員，服務供應商須於翌日提供接替人選（如需要）。
4. 服務供應商須於活動前及現場負責協調臨時工作人員、協調工作人員編更表、每日出席記錄、替補任何未有出席之臨時工作人員及擔任大會中央聯繫人。

MIECF(2021-2022)-13 -大會總承建商服務

一、一般職責

獲委任之總承建商(承建商)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。

所有範疇的工作由承建商以租賃形式提供予官方承辦單位，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，以及報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。

二、總承建商資格

- 承建商須備有達至國際標準規格的展位物料，如 Pifex 系統或 Octanorm。
- 承建商須有足夠數目能操中（粵語及普通話）、英語的工作人員，於展覽前及現場為來自本地、內地及國際之參展商提供服務。
- 承建商須儲備充足搭建物料庫存，以應付標準展位、額外傢俱需要等；同時需聘用足夠數量及具經驗之員工，以確保活動質素及滿足參展商的合理需求。

三、工作範疇

A. 設計工作及場地佈置：

1. 根據大會主題提供整體大會場地設計概念，並提供相關介紹及解釋。
2. 負責所有標準展位的設計繪圖及蓋建工作，相關規格請參考後頁有關部份。
3. 負責繪製展館平面圖、領導巡館路線圖等。
4. 負責繪製大會佈置設計圖、並於適當場地進行相關佈置工作，包括門樓、資料板、指示牌、資訊中心、吊點、秘書處辦公室(包括提供傢俱、器材及用電)，服務供應商辦公室（包括提供傢俱、器材及用電）、新聞中心、綠色交流區、綠色公眾日區、環保生活市集(如適用)、展覽館停車場、戶外橫額廣告等公共設施。
5. 於需要時負責蓋建及拆卸試駕及／或試乘區，包括處理電動車輛充電站的電力要求。
6. 為專業推介洽談會提供影音系統及所需器材。

B. 場地管理及展商服務：

1. 在適當活動中(如新聞發佈會，展覽簡介會、推廣活動等)為大會提供協助，

- 包括場地設備按大會要求更換、代簽垃圾斗數等。
2. 於展覽前，就審批外間承建商提交的展位技術繪圖協助大會向相關展商及承建商提供協助及建議。
 3. 負責由佈展至撤展期間在展覽場地任何有關蓋建及拆卸的場地管理工作。在現場服務櫃檯安排員工負責處理所有查詢，以及支援項目經理由活動蓋建到拆卸展位的工作。
 4. 就所有有關參展商、官方承辦單位及項目經理之查詢，必須於一個工作天內作出簡易回覆，並在三個工作天內提供確實回覆及跟進情況。
 5. 展覽期間，定時巡查展館，如發現展位沒有參展商駐場，須安排工作人員代為看管展位（不少於十名）。
 6. 需協助項目經理，為個別參展商向場館瞭解自費硬件之報價，以及評估是否符合現場管理之安全要求。
 7. 負責佈展及撤展程序，包括但不限於：
 - 於貨物起卸區、貨運入口、展覽主要出入口、停車場及會議廳聘用及安排保安人員。
 - 在撤展期間，提供人手及保安人員檢查參展商撤展物件及撤展許可證。
 - 在活動結束後把所有撤展許可證交還項目經理。

四、請參考以下基本設備及要求提供相關報價服務供應商可因應、獨特設計、實際情況及經驗，提供相等或更佳之服務安排予大會參考：

項目	數量
1.標準 9 平方米展位設計及搭建及拆卸	約 180
- 標準展位圍板	1 組
- 公司楣板 (單面入口 1 套/ 雙面入口 2 套)	1
- 頂架裝飾連平面設計	1
- 裝飾支柱連平面設計	1
- 上鎖詢問櫃檯配坐椅兩張	1
- 環保地毯	1
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	2
- 13Apm/220V (500W) 插座	1
- 展架	2
- 廢紙箱	1
2.高級 18 平方米展位設計及搭建／拆卸	15
- 標準展位圍板	1 組
- 公司楣板 (單面入口 1 套/ 雙面入口 2 套)	1
- 上鎖詢問櫃檯或展示櫃	1

- 圓形洽談檯配坐椅四張	1
- 環保地毯	1
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	4
- 13Apm/220V (500W) 插座	2
- 廢紙箱	1
3. 秘書處設計及搭建及拆卸	1
- 3 米(寬) x 13 米(長) x 3.93 米(高)	1
- 入口門樓及楣板噴畫設計及製作	1 組
- 圍板及裝飾	4
- 接待櫃檯	4
- 吧椅	4
- 寫字檯	10
- 摺椅	8
- 鎖櫃	3
- 廢紙箱	1
- 有鎖門工作室 (3 米 x 3 米)	10
- 28 瓦節能光管	2
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	7
- 13Apm/220V (500W) 插座	2
- 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 電話機頭連線及服務連長途電話服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 傳真線及服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 8 埠網絡交換器及接線費連 7 條數據線及接駁電腦上網	2
- 電腦主機連 19"LCD 屏幕連 Window 7 或以上(包含:Office 系統／中文介面／英文輸入功能)	1
- 飲用水機連桶裝水 4 支	1
4.詢問處設計及搭建及拆卸	1
- 2.5 米(寬) x 6.1 米(長) x 3.93 米(高)	1
- 結構外框，裝飾及楣板噴畫設計及製作	3
- 有鎖地櫃	2
- 詢問櫃檯 4.9 米(寬) x 0.85 米(長) x 1.2 米(高)	4
- 吧椅	6
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	

- 150 瓦節能射燈	3
- 13Apm/220V (500W) 插座	1
- 廢紙箱	1
5. 大會登記處設計及搭建及拆卸	1
- 2.5 米(寬)x12.95 米(長)x3.93 米(高)	1
- 結構外框，裝飾及兩楣板噴畫設計及製作	1 組
- 圍板	2
- 詢問處櫃檯 4.9 米(寬) x 0.85 米(長) x 1.2 米(高)上下兩層	1
- 有鎖工作室 (3 米 x 3 米)	2
- 寫字檯	14
- 摺椅	6
- 鎖櫃	5
- 廢紙箱	2
- 28 瓦節能光管	12
- 23 瓦節能射燈(相等於 1000 瓦)	6
- 150 瓦射燈	10
- 13Apm/220V (500W) 插座	1
- 電話機頭連線及服務連長途電話服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	3
- 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 信用卡連線及服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 8 埠網絡交換器連數據線及接駁電腦上網	1
- 填表檯 (噴畫設計及製作) 0.74 米(寬) x 1 米(長) x 1.5 米(高)連 13A/220V(500W)電插座	2 組
- 伺服器 24 小時用電	1
- 自助登記系統的檯及相關固定硬件設備	1
6. “社區導覽”諮詢櫃檯 (可與大會登記處或現場秘書處辦公室共用櫃檯位置)	
- 諮詢櫃檯 1 個 (供 2-3 人位置) - 可放宣傳資料	
- A4 尺寸指示牌 (中及英文) 1 個	
- 易拉架(中及英文) 作指示牌用途 1 個	
- 中文字為”社區導覽諮詢櫃檯”，英文字為 “Experience Tour Information Counter”	
- 安排 1-2 名臨時工作人員展會期間於此櫃檯協助全天	

工作	
	1
7. 大會總承建商櫃檯設計及搭建及拆卸	
- 4 米(寬) x 10 米(長) x 3.98 米(高)	1
- 楣板噴畫設計及製作	1 組
- 圍板	1
- 詢問處櫃檯	3
- 吧椅	3
- 會議檯	26
- 摺椅	6
- 有鎖地櫃	3
- 有鎖櫃桶	3
- 廢紙箱	1
- 有鎖儲物室	5
- 28 瓦節能光管	5
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	4
- 150 瓦射燈	6
- 13Apm/220V (500W) 插座	2
- 15Apm/220V (1000W) 插座	1
- 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 電話機頭連線及服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 傳真線及服務(按威尼斯人租用費實報實銷計)(4 天)	1
- 8 埠網絡交換器 及接線費連數據線及接駁電腦上網	1
- 飲用水機連桶裝水 4 支	1
- 電腦主機連 19"LCD 屏幕連 Window 7 或以上(包含:Office 系統／中文介面／英文輸入功能)	2
- A4 影印及打印機	1
- 彩色打印機	1
8. 大會服務供應商櫃檯設計及搭建及拆卸	2
- 3 米(寬) x 3 米(長) x 2.5 米(高)	
- 楣板噴畫設計及製作	1
- 圍板	1 組
- 有鎖接待櫃檯	1
- 摺椅	2
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	2

- 13A 220V(500W)電插座	1
- 廢紙箱	1
9. 展覽館主入口門樓設計製作連安裝拆卸	2
- 17 米(寬) x 13.5 米(長) x 4.5 米(高)	
- 鋁合金結構配電腦噴畫設計及製作	1
- 150 瓦射燈	8
10. MIF／會展年曆廣告板設計、製作、搭建及拆卸	1
- 0.76 米(寬) x 9.94 米(長) x 3.5 米(高)	
- 金屬框架／高清噴畫燈布／裝飾裝置	1
- 150 瓦射燈	5
- 42”等離子電視機	1
11.參展商名單展示板設計製作連安裝拆卸	1
款一：0.76 米(寬) x 8.56 米(長) x 3.5 米(高)	
- 鋁合金結構配電腦噴畫設計及製作	1
- 150 瓦射燈	6
款二：0.76 米(寬) x 6.5 米(長) x 3.5 米(高)	3
- 鋁合金結構配電腦噴畫設計及製作	1
- 150 瓦射燈	4
12.場內指示牌設計製作連安裝拆卸	2
- 0.5 米(寬) x 1.4 米(長) x 3 米(高)	
- 金屬框架／高清噴畫燈布／裝飾裝置	1
13.易拉架指示牌設計製作連安裝拆卸	約 70
- 0.85 米(寬) x 2 米(高)	
14.展覽館及走廊天花吊旗設計製作連安裝拆卸	約 30
- 4 米(寬) x 2 米(高)	
- 雙面電腦噴畫	
- 租用展覽館吊點	
15.A3 手舉牌	約 40
16.A3 車輛標示牌（彩色打印過膠）	約 110
17.特邀買家服務櫃檯	1
- A4 座檯牌	3
- 易拉架 0.85 米 x 2 米	1
- 1.5 米長檯連摺椅兩張	1
- 洽談圓檯連 3 座椅	4
- 排隊圍帶（部份可由場地提供，須與場地協調）	12
18.口岸服務櫃檯設計製作連安裝拆卸（外港碼頭、關閘、	4

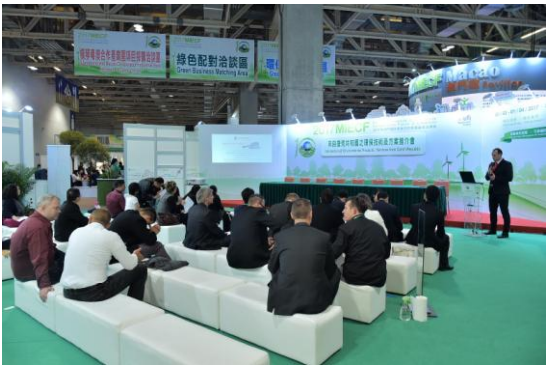
蓮花口岸、氹仔客運碼頭)	
- 易拉架 0.85 米 x 2 米	1
- A3 指示牌接待櫃檯連座椅兩張	1
19.地貼設計製作連安裝拆卸	12
20.展覽館停車場指示牌設計製作連安裝拆卸	1
- 旅遊巴停泊區雙面電腦噴畫 1.16 米(寬) x 1.16 米(長) x 3.3 米(高)	1
- VIP 車輛停泊區雙面電腦噴畫 1.5 米(寬) x 3 米(高)	10
- 雪糕桶安裝拆卸	50
21.回收箱安裝拆卸 0.5 米(寬) x 1 米(高)鋁合金結構／電腦噴畫	2
22.戶外宣傳廣告架設計製作連安裝拆卸	
- 5 米(寬) x 3 米(高) 鐵結構框架／電腦噴畫	1
- 3 米(寬) x 3 米(高) 鐵結構框架／電腦噴畫	1
23.標誌牆設計製作連安裝拆卸	
- 3 米(寬) x 9 米(長) x 2.5 米(高)L 形鋁合金結構／電腦噴畫	1
- 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)	12
24. 傳媒採訪室(那不勒斯廳會議室，建議與新聞中心分隔開)	1
- MIECF 背景板	1
- 射燈	1 組
- 高腳椅子(可移動)	4
- 雙座位沙發(可移動)	3
- 茶几(可移動)	2
- 廢紙箱	1
- 高的綠色植物	2
- 矮的綠色植物	2
- 咖啡茶及服務員	1 組
25. 新聞中心 (那不勒斯廳會議室)	1
- 雜誌架	3
- 13A 220V(500W)電插座	15
- 連線上網文書處理電腦 Window 7 或以上(包含:Office 系統／中文介面／英葡輸入功能)	5
- 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計) 3 天	1


<ul style="list-style-type: none"> - 24 埠網絡交換器連數據線及接駁電腦／打印機（包括 500 張 A4 紙） - 電拖插座 - 水機（包括：18 公升蒸餾水 3 桶，環保紙杯 250 隻）（3 天） - 廢紙箱 - 1.8 米長檯及椅子（由場地提供，須與場地協調） 	1 6 1 3 10 組
26. 承辦單位及跟進宣傳項目之工作室（那不勒斯廳會議室） <ul style="list-style-type: none"> - 有鎖地櫃 - 13A 220V(500W)電插座 - 連線上網文書處理電腦 Window 7 或以上(包含:Office 系統／中文介面／英葡輸入功能) - A3 彩色鐳射多功能打印機+影印機+FAX 連接駁電腦 - 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計) 3 天 - 1.8 米長檯及椅子（由場地提供，須與場地協調） - 24 埠網絡交換器連數據線及接駁電腦／打印機（包括 500 張 A4 紙） - 電拖插座 - 水機（包括：18 公升蒸餾水 3 桶，環保紙杯 250 隻）（3 天） - 廢紙箱 	1 3 15 8 1 1 15 組 1 10 1 3
27.展覽館圍板連安裝拆卸（透明及不透明）1 米(寬) x 2.5 米(高)	70
28.展覽館內鋪設環保地毯（包括標準展位、大會公共設施之安裝及拆卸）往年約 1400 平方米	每平方米
29.排隊圍帶（部份可由場地提供，須與場地協調）	100
30.A5 參展商二維碼座檯牌（設計製作及包括分發到各展位內）	450-500
31.電動車試乘場地設置及拆卸（展覽館 B）（待落實） <ul style="list-style-type: none"> - 搬運、安裝及拆卸水馬（水馬由官方承辦單位協助安排） - 電動車充電用 13Amp/220V (500W)插座（24 小時） 	1 1 2
32.開幕式入場設備安裝拆卸 <ul style="list-style-type: none"> - 排隊繩 A3 指示牌 	1 8

- 易拉架 0.85 米 x 2 米	3
- 租用對講機（兩天）	16
- 圓形貼紙彩色設計製作（直徑 25 毫米）	1,200
33.工作人員休息室	1
- 6 米 x 6 米	
- 1.5 米長檯	12
- 摺椅	24
34.IPIM 倉庫 9 米 x 6 米	1
35.環保局倉庫 3 米 x 6 米	1
36.大會貨運倉庫 3 米 x 6 米	1
37.場地管理	
- 執行所有場地管理，統籌，安排及製作承建商工作證及包括所有有關人力資源及人事等工作	1
- 場地管理人員	
進場（開幕前 2-4 天）	16
進場（開幕前 1 天）	18
展覽期間（連續 3 天）	17
拆卸（展期第 3 天）	10
- 保安人員	
展覽館：	
開幕前 1-4 天 08:30-00:30	20
開幕前 1 天 08:30-00:30	20
展期第 1 天 00:30-03:30	15
展期第 1 天 03:30-08:00	2
展期第 1 天 07:00-19:00	20
展期第 1 天 19:00-00:30	2
展期第 2 天 00:30-08:30	2
展期第 2 天 08:30-19:00	20
展期第 2 天 19:00-22:00（公眾日進場設置）	9
展期第 2 天 22:00-00:30	2
展期第 3 天 00:30-08:30	2
展期第 3 天 07:00-08:00（公眾日進場設置）	20
展期第 3 天 08:30-18:00	20
展期第 3 天 18:00-00:30	20
展期後 1 天 00:30-08:30	2
展期後 1 天 08:30-22:30	20
開幕式：	

展期第 1 天 07:00-11:00	20
展期第 1 天 07:00-11:00 保安主管	1
開幕閉館：	
展期第 1 天 07:00-11:00	14
展期第 1 天 07:00-11:00 保安主管	1
展覽館停車場：	
開幕前 2-4 天 08:30-00:30	1
開幕前 1 天 08:30-00:30	3
展期第 1 天 07:00-19:00	3
展期第 2 天 08:00-19:00	3
展期第 3 天 08:00-00:30	3
VIP 房 那不勒斯廳會議室：	
展期第 1 天 08:30-18:30	2
38. 綠色交流區	1
23.5 米(寬) x 21 米(長) (暫定面積大小)	
- 入口門樓連美工裝飾 10.33 米(寬) x 1.24 米(長) x 4.65 米(高) (或由服務提供者建議合適尺寸)	1
- 結構圍板 1 米(長) x 3.25 米(高)	29
- 背景板 0.8 米(寬) x 15 米(長) x 4.3 米(高)	1
- 舞台連地毯 4 米(寬) x 15 米(長) x 0.6 米(高)	1
- 拍攝台階連地毯 0.5 米(寬) x 14.6 米(長) x 0.3 米(高)	1
- 包柱位噴畫裝飾 2.74 米(寬) x 3 米(高)	4
- 記者台 1.22 米(寬) x 9.76 米(長) x 0.6 米(高)	1
- 植物花槽佈置連美工裝飾	18
- 控制室圍板連美工裝飾	1
- 講台連美工裝飾	1
- 珍珠板連噴畫	2
- 排隊繩	8
- 150W 射燈	16
- 100W 樹燈	7
- 15Amp/220V(1000W)電插座	2
- 電源放線及接駁	1
- 音響設備	1
- 擴音機	1
- 喇叭連座	1
- 無線咪	6
- 座枱檯咪座	4
- 座地咪座	4

<ul style="list-style-type: none"> - 講台咪 - CD 播放器 - 放線連接駁及技術員 - 7,000 流明前投射投影機連屏幕 - 32Amp/380V 大電 - 1.8 米長檯（由場地提供） - 椅（由場地提供） 	2 1 1 1 2 1 8 10
<p>39. 簽約中心/專業推介洽談會（與綠色交流區共用空間）</p> <p>簽約中心</p> <ul style="list-style-type: none"> - 簽約中心背景板(LED backdrop) - 舞台連地毯 × 1 組 - 控制室圍板配美工 × 1 組 - 圍板 - 150W 射燈 × 6 支 - 音響設備 × 1 組 - 投影設備連屏幕 × 1 組 - 講檯(連 MIECF LOGO) × 1 組 - 企咪 × 2 - 13A/220V(1000W)蘇位 × 6 個 - 花槽配植物 <p>傢俬設備由威尼斯人提供：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 長檯（安放於舞台上，可容納 10 人） - 帶椅套椅子 10 張(安放於舞台上) - 工作檯 2-3 張 - 椅 × 80 張 <p>專業推介洽談會附加需求：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 租用手提電腦配 13" 屏幕 × 1 套 - 白色長條梳化椅(式樣如右圖所示) x 8 張 - 備用椅子 × 30 張 - 傳媒踏台(高度及寬度與舞台一致) 	1

	
40. 環保生活市集 (待落實) - 1.5 米長檯連兩椅 - A5 座檯牌 - 直徑 0.15 米圓形 Logo 電腦噴畫珍珠板	1 15 15 20
41. 禁止吸煙及出口指示牌	40
42. 貴賓廊 (VIP Lounge) - 設計與承建貴賓廊(VIP Lounge) - 面積約(6 米 x15 米) (90 平方米) 結構項目: - 主入口門樓 1 組 - 呎吋: (9.3L x3.6H)米 - 包括: 木結構背牆配電腦噴畫飾面 - 鋁合金圍板配透明亞加力膠板 - 主背景板 1 組 - 呎吋: (6L x3H)米 - 包括: 鋁、木結構背牆配電腦噴畫飾面 - 矮身背景板 4 組 - 呎吋: (2.4L x1.5H)m - 包括: 鋁、木結構背牆配電腦噴畫飾面 - (1.2W x0.6D x1H)米吧檯配有鎖地櫃 1 組 - 鋁合金花槽配美工 38 組 美工項目: - “VIP Lounge”52mm 厚立體美工字 2 組 - “MIECF”5mm 厚 PVC 板電腦噴畫 2 組 - 木紋飾面地貼(90 平方米) - 天花吊旗 1 幅 - 呎吋:(4W x2H)米 電力項目: - 150W 射燈 13 支 - 3000W 插座 2 個 傢俬及雜項: - 租用嘉賓扶手椅 20 張 - 租用茶几 11 張	— 1

<ul style="list-style-type: none"> - 排隊繩 12 支 - 植物佈置 1 項 - 租用場館吊點費 1 項 	
<p>43. 綠創新區</p> <ul style="list-style-type: none"> - 面積約 270 平方米或由服務供應商按照以下設備內容建議合適展區面積 - 展區入口門樓 1 組 - 預算展位數目約 25 個 - 每個展位面積約為 2 米 x 1.5 米，開放式設計，包括展示背板 1 塊、背牆美工及公司名牌 1 幅、(1W x 0.5D x 1H)米詢問檯 1 組、有鎖儲物櫃 1 組、吧椅 2 張、23W 射燈 2 支、13A/500W 插座 1 個 - 綠創新區內包括設置 Elevator Pitch(電梯簡報)位置，設計可較為簡潔 (請見下圖)，附設約 20 個座位及基本簡報所需的台燈聲等硬件 	1
<p>44. 特色專題展區搭建</p> <ul style="list-style-type: none"> - 內容及規劃待落實 - 建議可為此部份預留約 1,300 平方米，每平方米費用不少於澳門元\$1,500.00 	1

*官方承辦單位有權按實際情況隨時增加、減少或修改有關服務內容及要求而不會承擔任何因此而招致之損失。

五、搭建規格（以下為基本之搭建及設施要求，服務供應商可因應實際情況及經驗，提供相等或更佳之服務安排予大會參考）

1. 標準展位（9 平方米）

請提供三個展位設計選擇，其中兩個設計須符合大會主題及用色、另外一個以“綠色建築”為主題的設計，並標明標準展位配置、使用的物料及詳細傢俱／配件等資料。每個展位連物料及傢俱／配件報價須不超過澳門元\$2,900.00。

以下為基本標準展位之一般配置：

- 標準展位圍板
- 公司楣板（設計需包括參展商中英文名稱及展位號碼）
- 頂架裝飾連平面設計
- 裝飾支柱連平面設計
- 上鎖詢問櫃檯配坐椅兩張
- 環保地毯
- 兩套 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)
- 13Apm/220V (500W) 插座
- 兩個展架
- 廢紙箱 1 個

2. 高級標準展位（18 平方米）

請提供兩個展位設計選擇，每個展位連物料及傢俱／配件報價須不超過澳門元\$5,000.00，各設計必須以下列配置及傢俱／配件為基礎，可隨大會主題及用色設計簡約及具特色的高級標準展位：

- 標準展位圍板
- 公司楣板（設計需包括參展商中英文名稱及展位號碼）
- 上鎖詢問櫃檯或展示櫃
- 圓形洽談檯配坐椅四張
- 環保地毯
- 四套 23 瓦節能射燈(相等於 100 瓦)
- 兩個 13Apm/220V (500W) 插座
- 廢紙箱 1 個

3. 相關電力裝置項目

電力裝置項目及相關電力裝置項目建議價格如下（有關建議價格以場地 2019 年之價格為基礎，如有任何價格變動，將按實際更新百分比作出相應調整）：

只供標準展位參展商申請：

額外電力裝置項目	建議價格 (澳門元)
射燈-100 瓦	235.00

節能射燈-23 瓦	235.00
長臂射燈-100 瓦	250.00
節能長臂射燈-23 瓦	250.00
光管-40 瓦	245.00
節能光管-28W	245.00
泛光燈(小太陽)-300 瓦	575.00
泛光燈(小太陽)-500 瓦	655.00
100 瓦或以下燈具電力接駁	180.00
200 瓦或以下燈具電力接駁	225.00
300 瓦或以下燈具電力接駁	295.00
500 瓦或以下燈具電力接駁	450.00

供所有參展商申請：

電力裝置項目	建議價格 (澳門元)
2000 瓦插座(照明用電)	3,150.00
大電 30AMP/220V	6,750.00
大電 30AMP/380V	13,500.00
大電 60AMP/380V	27,000.00
動力電 15AMP/220V 插座 -機器設備用(用電量不超過 1000 瓦)	565.00
動力電 15AMP/220V 插座 -機器設備用(用電量不超過 1500 瓦)	900.00
動力電 15AMP/220V 插座 -機器設備用(用電量不超過 2000 瓦)	1,170.00
動力電 15AMP/220V 插座 -機器設備用(用電量不超過 2500 瓦)	1,440.00
動力電 15AMP/220V 插座 -機器設備用(用電量不超過 3000 瓦)	1,620.00
大電 30AMP/220V 機械動力電源箱(用電量不超過 5000 瓦)	3,240.00

4. 大會公共設施設計，製作及場地安排

請根據大會主題及用色提供展覽場地佈置建議書，內容包括但不限於：

- 場地平面圖、參展商名錄、一般資料等資料板、MIF 宣傳板及會展年曆、MIECF 廣告等
- 方向指示牌(室內/室外)、手舉牌、車輛標示牌及座檯牌

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

- 參展商二維碼座檯牌（包括在展覽開幕前完成分發到各展位內）
- 詢問處櫃檯、登記處櫃檯、填寫表格櫃檯
- 秘書處辦公室
- 大會總承建商櫃檯
- 大會指定服務供應商櫃檯
- 新聞中心
- 電動車試乘區（待落實）
- 大會門樓（位於威尼斯人展覽前廳及展館 A 入口）
- 展覽館及前廳吊旗及吊點
- 地貼（於展覽館內作指示之用）
- 特邀買家服務區
- 綠色交流區
- 四個通關口岸的綠色通道櫃位
- 開幕式入場指示牌及巡館入場貼紙
- 參會證回收箱
- 嘉賓車輛停泊區及穿梭巴士站指示牌
- 主要展商標誌牆

5. 大會後勤設備

- 排隊間隔
- 環保地毯
- 吊點服務
- 租用搬運物料設備
- 對講機
- 停車場設備（如：雪糕桶及水馬等）
- 展覽館內圍板
- 工作人員休息室
- 澳門貿易投資促進局 (IPIM) 倉庫
- 環境保護局 (DSPA) 倉庫
- 大會貨運服務供應商倉庫

MIECF(2021-2022)-14 -大會指定旅行社服務

一、 澳門威尼斯人之酒店

*獲判給人需要與澳門威尼斯人協調及簽署有關客房租賃協議

1. 獲判給人必須根據官方承辦單位接待需要，協調 MIECF 的酒店房間的需求（包括於展會開始前協調房間的截房安排，如：三星期前截房總數量，兩星期前截房總數量）；
2. 須安排各酒店委派 2 名或以上專責聯絡人員負責 MIECF 酒店相關事宜；
3. 住宿日期為展會期間（4 日，展會前 1 日及展會期 3 日）
4. 房間為標準雙人房或標準大床房；
5. 提供可預訂酒店房間之數目及酒店價格（酒店報價需註明是否包括早餐）；
6. 臨時取消訂房的之費用；
7. 要求酒店房間之截房日期為展會期前 15 日，如未能達此要求，請於報價單中建議；

展會日期：2021 年 4 月 15 至 17 日的星期四、五、六

2022 年 3 月 31 至 4 月 2 日的星期四、五、六

需求內容	展期	備註
<p>酒店客房</p> <p>包括：澳門威尼斯人酒店</p> <p>澳門金沙大道康萊德酒店</p> <p>澳門巴黎人</p> <p>（預留予參展參會/代表團之貴賓使用，獲判給人按實際需要預留客房）</p>	3 - 4 天	<p>入住所需時間由獲判給人預估，並與澳門威尼斯人酒店協商。酒店總用房量約 2,800-3,000 間房晚</p> <p>（屆時需求將按實際情況進行增/減房間，大床房及雙床房將按屆時情況作實際預留）</p>

二、 澳門威尼斯人以外之酒店

A. 服務要求

1. 獲判給人必須委派 2 名或以上專責協調人員跟進 MIECF 酒店工作，當中必須有 1 名或以上專責協調人員於展會前 2 個月至展會期間派駐 MIECF 秘書處專職負責協調工作；
2. 獲判給人必須根據官方承辦單位接待需要，協調官方承辦單位的酒店房間的需求（包括於展會開始前協調房間的截房安排，如：三星期前截房總數量，兩星期前截房總數量）；

3. 必須安排各酒店委派 1 名或以上專責聯絡人員負責 MIECF 酒店相關事宜；
4. 必須安排於各酒店設置『2021MIECF 及 2022MIECF』接待處於大堂顯眼處；
5. 『2021MIECF 及 2022MIECF』接待處使用日期：展會期 3 日；
6. 『2021MIECF 及 2022MIECF』接待處設備須包括：1 至 2 張檯、2 張椅、告示牌及提供巴士路線易拉架的位置（駐守人員、告示牌及易拉架將由獲判給人提供）；
7. 在酒店入口或大堂顯眼處掛放最少 1 幅『2021MIECF 及 2022MIECF』歡迎橫額；
8. 安排酒店提供刊物儲存室，供擺放官方承辦單位之刊物及蒸餾水等物品；
9. 安排酒店協助派送資料到客人房間；
10. 酒店具備穿梭巴士來回關閘及港澳碼頭為優先考慮條件（須提供穿梭巴士時間表）；
11. 酒店具備穿梭巴士到 MIECF 展覽會場為優先考慮條件（須提供穿梭巴士時間表）。

B. 報價內容

1. 至少提供十間酒店的報價（包含本澳五星級酒店、四星級酒店及三星級酒店，有關本澳酒店詳情請參考 <https://www.macaotourism.gov.mo/zh-hant/accommodation>）；

報價酒店資料(僅供參考)		
酒店名稱		酒店地址
1	新東方置地酒店	澳門新口岸友誼大馬路 555 號
2	麗景灣藝術酒店	澳門氹仔史伯泰海軍將軍馬路二號
3	駿龍酒店(澳門)有限公司	澳門氹仔沙維斯街 36-58 號
4	勵庭海景酒店	澳門孫逸仙大馬路澳門漁人碼頭
5	皇都酒店	澳門德勝馬路 2-4 號
6	金龍酒店	澳門馬六甲街
7	澳門富豪酒店	澳門羅理基博士大馬路 70-106 號
8	澳門皇家金堡酒店	澳門羅理基博士大馬路 1118 號
9	澳門利澳酒店	澳門新口岸高美士街 33 號
10	帝豪酒店	澳門上海街 51 號

2. 除以上過往 MIECF 指定酒店外，歡迎提供更多三星級、四星級酒店名單

及價格以供選擇；

3. 住宿日期為展會期間 (4 日, 展會前 1 日及展會期 3 日)；
4. 房間為標準雙人房或標準大床房；
5. 提供可預訂酒店房間之數目及酒店價格(酒店報價需註明是否包括早餐)；
6. 臨時取消訂房的之費用；
7. 官方承辦單位要求酒店房間之截房日期為展會期前 15 日，如未能達此要求，請於報價單中建議；
8. 報價格式可參考附件一；
9. 報價請標明獲判給人對由官方承辦單位轉介代理之酒店是否有服務收費，以及收費價目 (如有)。
10. 酒店總用房量約 2,800-3,000 間房晚 (屆時需求將按實際情況進行增/減房間，大床房及雙床房將按屆時情況作實際預留。)

附件一：MIECF 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					
		展會前 第 2 日	展會前 第 1 日	展會 第 1 日	展會 第 2 日	展會 第 3 日	展會後 第 1 日
路氹區							
XXX 酒店 (星級)	(是/ 否)	價格(澳門元)					
		(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)	(可預訂 房間數)
XXX 酒店 (星級)	(是/否)	價格(澳門元)					
		(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)	(可預訂 房間數)
澳門半島							
XXX 酒店 (星級)	(是/否)	價格(澳門元)					
		(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)	(可預訂 房間數)
XXX 酒店 (星級)	(是/否)	價格(澳門元)					
		(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)	(可預訂 房間數)

三、 交通安排及接送服務

1. 獲判給人必須委派 1 名或以上專責協調人員跟進 MIECF 接送服務工作，於展會前 2 個月至展會期間專職負責協調工作。
2. 獲判給人必須根據 MIECF 接待需要及安排，協調嘉賓及客商的交通接待工作 (如機票、船票、車票等)。

3. 為部份嘉賓、主題演講嘉賓、講者、論壇或會議主持人、尊貴買家等提供機票、船票等免費交通安排。
4. 為嘉賓及講者／論壇或會議主持人安排由關閘、碼頭、港珠澳大橋澳門口岸及機場等口岸前往展覽場地的接送服務（陸上交通安排），包括每一車輛提供司機及一名懂英語、普通話及廣東話接待人員。
5. 為社區導覽活動安排交通接送等。
6. 須最少包括以下報價：（將按實際情況有所增/減）
 - 商務位機票約 5 套，包括國際線約 1 套、國內線約 4 套；
 - 經濟位機票約 50 套，包括國際線約 25 套、國內線 25 套；
 - 香港或中國內地至澳門之經濟位來回船票約 10 套

四、 船票服務

1. 就香港（上環、尖沙咀、屯門及機場）至澳門外港碼頭／路氹之早班及夜班來回船票提供報價。請標明大量訂購之優惠折扣，包括相關條款及細則。
2. 須包括預訂安排及網上預訂設施的詳細資料。
3. 另提供船票換領券及電郵確認，並列明有效日期。

五、 飛機航班安排

1. 根據大會要求，為獲邀請的嘉賓及講者／會議主持人處理航班安排，包括提供行程，報價及預訂機票等。
2. 為參加活動之人士（包括展商、專業觀眾、參會人士等）於需要時提供預訂機票服務，包括確認（如需要），更改或取消航班。

六、 提供餐券 - 展會期間(4 日, 展會前 1 日及展期 3 日)內可使用之餐券(必須於威尼斯人內用餐) 約 2,000 張

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（是否等同現金使用）；
5. 餐券必須列明有效使用場地及有效使用期限；
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。

七、 特邀買家計劃退款安排

1. 協助項目經理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 400 - 450 人。相關安排應儘量避免透過現金或支票作交易。
2. 安排收取獲批之特邀買家按金，並於大會確認後將相關按金退回合資格之特邀買家。詳情請參考 2019MIECF 特邀買家計劃之相關安排：
http://www.macaomiecf.com/miecf2019/hosted_buyer_program

八、 為大會參與人士提供的付款方式

1. 必須能夠提供包括現金、匯款及網上信用卡付款服務予大會參與人士，以購買船票、機票、預訂酒店或作為繳付其他相關費用。如能提供其他便捷及安全、合法之付款方式，亦歡迎提供建議。

九、 泛珠考察團

A. 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. 配合官方承辦單位的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
4. 獲判給人須與各車長/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. 須配合官方承辦單位採取應急接待方案；
7. 司機餐費及保險費由獲判給人負責；

B. 參考內容

報價公司需提供之基本報價內容參考：

● 泛珠考察團

本活動包括泛珠省區的城市為目的地考察團(地點由官方承辦單位決定 – 待落實)；

日期：展會第 3 日(1 天)

目的地：泛珠省區的城市（待落實）

規模：約 50 人

車輛類型：45 座大巴 或 20 座中巴（如地點為廣東省內）

機票：經濟位（如地點為廣東省以外）

泛珠考察團服務要求：

1. 協助跟進泛珠考察團活動的申請報名工作；
2. 收集參加回執及制定客人名單，主要為歐洲代表；
3. 安排 1 位工作人員隨團，必須能操流利廣東話、普通話及英語，協助確保客人全數上車；
4. 向參團客人發出通告，內附最新日程、注意事項及相關聯絡人等；
5. 於集合出發時統一派發資料夾及團章；
6. 抵達後須做好日程各項活動安排；
7. 為客人購買旅遊保險；
8. 車上必須準備足夠的瓶裝水供每位客人享用；
9. 整理有關活動文件及資料，並提交官方承辦單位存檔；
10. 必須提交有關參與者活動期間的相片以供官方承辦單位存檔。

C. 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判給人負責；
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)。

MIECF(2021-2022)-15 -大會貴賓車及穿梭巴士服務

一、貴賓車

A. 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. 配合官方承辦單位的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
4. 獲判給人須與各車長/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；司機必須熟悉澳門道路情況、穿著得體、儀容整潔，及在條件許可下應注意停車熄匙等；
6. 須確保所提供車輛的質素，注意整潔、不應過份殘舊以及不能有噴黑煙等情況；
7. 須配合官方承辦單位採取應急接待方案；
8. 司機餐費及保險費由獲判給人負責。

B. 參考內容

報價公司需提供之基本報價內容參考：

貴賓車

使用日期：展會期間(前後 1 週內)

車輛類型：豪華貴賓轎車、7 人車、20 座中巴、38 座大巴及 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) (澳門元)	超時費用 / 每小時 (澳門元)	備註 (如有)
平治 S350L 或同級車款			15				
豐田 Alphard 或同級車款			25				

20 座中巴或同級車款			15				
38 座大巴或同級車款			5				
45 座大巴或同級車款			15				
45 座大巴或同級車款 (綠色晚宴、技術參觀及學校參觀)			34 (單次往返)				

C. 報價要求

1. 須提供不同車輛類型的報價(如豪華貴賓車、7 座車、20 座車、38 座或 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人負責；
5. 貴賓車需配備樽裝水、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)。

二、酒店穿梭巴士租賃

A. 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. 配合官方承辦單位的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
4. 獲判給人須與各車長/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；司機必須熟悉澳門道路情況、穿著得體、儀容整潔，及在條件許可下應注意停車熄匙等；

6. 須確保所提供車輛的質素，注意整潔、不應過份殘舊以及不能有噴黑煙等情況；
7. 須配合官方承辦單位採取應急接待方案；
8. 司機餐費及保險費由獲判給人負責。

B. 參考內容

需提供之基本報價內容參考：

● 酒店穿梭巴士租賃：

使用日期：展會期間(3 日)

車輛類型：45 座大巴

時間：展會第一日(08:00) 開幕式等特別班車一班

展會第一日(10:30~19:00)每 30 分鐘一班

展會第二日及第三日(09:00~19:00)每 30 分鐘一班

車型	車齡	座位數	可提供之車輛數目	費用/每小時(澳門元)	費用/時段(4 或 8 小時)(澳門元)	超時費用 / 每小時(澳門元)	備註(如有)
各 MIECF 大會酒店至會場 (45 座大巴或同級車款)			20				

C. 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判給人負責；
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)。

三、公眾穿梭巴士租賃

A. 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. 配合官方承辦單位的接待時間安排，並提供清晰工作日程表予司機；
4. 獲判給人須與各車長/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. 須配合官方承辦單位採取應急接待方案；
7. 司機餐費及保險費由獲判給人負責。

B. 參考內容

需提供之基本報價內容參考：

公眾穿梭巴士租賃

使用日期：展會第 3 日

車輛類型：45 座大巴

時間：展會第 3 日(澳門區：09:00~18:45，氹仔區：09:30~18:45，並分去程及回程時間，且為每 45 分鐘一班)

車型	車齡	座位數	可提供之車輛數目	費用/每小時(澳門元)	費用/時段(4 或 8 小時)(澳門元)	超時費用 / 每小時(澳門元)	備註(如有)
市區站點(4 條路線)至會場 (45 座大巴或同級車款) 4 條線路: -澳門祐漢市場街 -羅保博士街 -荷蘭園大馬路 -氹仔基馬拉斯大馬路			20				

四、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判給人負責；
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)。

*基於 MIECF 是一項以環保為主題的展覽及論壇，活動聘用的供應商能配合有關主旨十分重要。提供非電動類別的車輛至少符合歐盟 IV 期或同級別排放標準(參考第 1/2012 號行政法規,2012 年版本)，另巴士以全電動、油電混合動力、天然氣或混合燃料驅動、或符合歐盟 V、VI 期或同級別排放標準(參考第 258/2018 號及第 81/2019 號行政長官批示)較具優勢。此外，非電動類別之車輛不可排放黑煙。

MIECF(2021-2022)-16 -內地、海外及本地

宣傳推廣服務

獲判給人須根據下述本地宣傳、社交媒體、海內外媒體、電子媒體的要求制定宣傳計劃，計劃內容須包括但不限於下述內容，並提供相關之預算及執行時間表。官方承辦單位有權就提交之計劃作出適當的修改要求。宣傳計劃方案旨在宣傳推廣 MIECF 以提升活動的知名度及吸引海內外人士參展參會。

一、 本地宣傳

A. 要求

- 相關宣傳時段內為官方承辦單位與獲判給人共同建議投放本地媒體、報刊廣告，以及提供投放各類型本地戶外廣告之建議；
- 設計排版及廣告輸出稿件由獲判給人提供；
- 需協助廣告稿件基本校對工作；
- 價格必須包括設計、製作、租金（如適用）、安裝、拆除及保險費用；
- 緊急情況下獲判給人需於即日提供設計，修改需要一小時內完成，包括辦公日及假期。

B. 內容

- 提供創新及具成效之本地宣傳方案及內容建議，並有計劃地投放於本地的戶外媒體（包括但不限於氹仔客運碼頭入境大廳、WTC 世貿中心外牆廣告、政府資訊中心及方圓廣場、黑沙環政府總部外牆、關閘入境大堂及邊檢大樓、港珠澳大橋澳門口岸入境大堂、外港客運碼頭入境大廳、旅遊活動中心外牆、奧林匹克體育中心游泳館、街道燈柱掛旗、街道戶外宣傳橫額、城市宣傳廣告牌、巴士車身廣告、澳門國際機場、電力公司之松山隧道口、漁人碼頭孫逸仙大馬路 LED、威尼斯人 McSorleys 餐廳對面牆身廣告），吸引參展商，專業買家、投資者、商務旅客等前來參加活動，以推動大會活動在澳門的知名度及參與度；
- 聯絡協調相關媒體並與其洽商細節；
- 租用廣告位置（如需要）；
- 協調有關廣告、廣播及資訊，並監督媒體/廣告投放質量及成效；
- 需協助廣告稿件基本校對工作；
- 在安裝上下畫時間如獲悉氣象局/電視台發佈預告懸掛 8 號風球信息的當天須協助把戶外廣告先下畫，並於 8 號風球取消後當天/翌日重新把廣告上畫（製作及安拆費用需包括在報價內）；

- 需於展會結束後 1 個月內提交宣傳計劃總結成效分析報告及有關剪報記錄（包括紙本及電子檔）；
- 擬備媒體計劃及執行，建議有關傳媒／廣告等推廣渠道、時間表、形式（廣告／軟文）及列明所涉及的相關費用（包括製作費）；
- 在新聞發佈會提供接待服務及負責活動統籌；
- 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；
- 廣告之佣金需包括在報價內，投標人必須將其收取之佣金比例列明於報價書內；
- 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
 - 場地佈置及設計，包括背幕、影音等設備
 - 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
 - 統籌禮儀安排
 - 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
 - 準備即時傳譯系統（葡語、英語、普通話）及蓋建即時傳譯室

二、 社交媒體

A. 要求

- 相關宣傳時段內為 MIECF 之官方社交媒體(Facebook、微信等) 進行創立帳戶、維護、設計、編輯及上載消息，有關消息需有基本的設計、排版、基本文字校對以及編排每一則消息之文字內容，而資料及圖片由獲判給人負責收集、攝影、製作。

B. 內容

- 設計微信消息（內容獲判給人負責設計，需設計配合內容之圖案、排版及編輯相片）
- 發佈微信信息（內容由大會提供，由承判公司進行設計，設計及訊息發佈時間待落實，包括非辦公日及假期）
- 欄目及資料更新
- 定期檢測回應及評論
- 日常維護（由獲判給日起至展會結束後兩個星期）
- 展商展品查詢功能

- 圖文包設計及排版(文字資訊由大會提供)(圖文包約 12 套每套至少 5 張設計圖片，緊急情況下大會將於即日提供資料，而供應商需於翌日提供圖文包，若圖文包有資料需要增補，需要一小時內完成修改，包括辦公日及假期)
- 展會前期需要至少發佈 16 篇社交媒體貼文 (16 篇微信貼文)
- 展會期間需要每天至少發佈 3 篇社交媒體貼文及 1 篇圖文包 (3 篇微信貼文及 1 篇圖文包)
- 另須提供每篇額外貼文的服務費用

C. 服務時間

- 供應商需要的服務時間為每日早上 8 時至晚上 11 時 59 分，期間需要隨時提供相關服務；
- 供應商的服務日期為獲判給日起至 2022 年 4 月 30 日，MIECF 展會期間，供應商需要提供至少 4 個人之工作小組在展場提供即時社交媒體更新服務。

三、 海內外媒體

A. 要求：

- 相關宣傳時段內為官方承辦單位與獲判給人共同建議投放各類型海內外媒體、報刊廣告；設計排版及廣告輸出稿件由獲判給人提供。

B. 內容：

- 有關 MIECF 活動的廣告按時並有計劃地投放於海外的媒體，吸引參展商，專業買家、投資者、商務旅客等前來參加活動；
- 聯絡協調相關媒體並與其洽商細節；
- 協調有關廣告、廣播及資訊，並監督媒體/廣告投放質量及成效；
- 需協助廣告基本稿件校對工作；
- 租用廣告位置（如需要）；
- 需於展會結束後提交宣傳計劃總結成效分析報告及有關剪報記錄（包括紙本及電子檔）；
- 如涉及提供中、葡、英以外語言之廣告，需提供額外語言翻譯及校對報價；
- 擬備媒體計劃及執行，建議有關媒體等推廣渠道、時間表、形式（廣告／軟文）及列明所涉及的相關費用（包括廣告製作費）；
- 廣告之佣金需包括在報價內，投標人必須將其收取之佣金比例列明於報價書內。

四、 電子媒體

A. 要求

- 相關宣傳時段內為官方承辦單位與獲判給人共同建議投放各類型本地／海內外的網站橫額廣告；電視、電台、短片廣告，社交媒體／新興電子廣告等；
- 需負責廣告設計排版、製作及輸出，以及制定與執行相關電子廣告的投放策略。

B. 內容

- 有關 MIECF 活動的廣告按時並有計劃地投放於本地／海內外（特別是宣傳目標市場及葡語國家）的電子媒體（包括但不限於澳門電視台廣告、本地線上宣傳平台、泛珠三角合作信息網、Google-關鍵字搜索引擎廣告、香港地鐵廣告、內地高鐵廣告、Facebook-動態消息廣告及用戶介面右方廣告、雅虎-關鍵字搜索引擎廣告、於全球性/地區之經貿、新聞網站投放新聞稿、新聞微博大號發佈-於 20 個與財經、金融、商業相關的微博大號投放、微信公眾號發佈-於 20 個財經、金融、商業相關的微信大號投放、Google 橫額廣告-於經貿、新聞網站投放等），以吸引參展商，專業買家、投資者、商務旅客等前來參加活動；
- 聯絡協調相關媒體並與其洽商細節；
- 協調有關廣告、廣播及資訊，並監督媒體/廣告投放質量；
- 需協助廣告稿件基本校對工作；
- 租用廣告位置（如需要）；
- 需於展會結束後提交宣傳計劃總結成效分析報告及有關剪報記錄（包括紙本及電子檔）；
- 廣告之佣金需包括在報價內，投標人必須將其收取之佣金比例列明於報價書內，報價需包括電台錄音、美工設計、輸出製作；
- 主題設計 AI 檔由獲判給人制作；
- 擬備媒體計劃及執行，建議有關媒體等推廣渠道、時間表、形式及列明所涉及的相關費用（包括製作費）；
- 新聞稿 / 宣傳視頻需由官方承辦單位同意後方能使用。

MIECF(2021-2022)-17 - 交流活動操作

一、 為 2021-2022MIECF 交流活動提供活動統籌及接待服務，包括下述活動：

- 開幕式
- 綠色晚宴
- 交流午宴（待落實）
- 綠色商機交流酒會及簽約儀式
- 其他協議簽訂活動／簽約儀式
- 其他相關交流活動及項目
- 技術參觀
- 政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞

二、 職責：

- 組織 2021-2022MIECF 所有官方交流活動。
- 提供及安排公關工作人員及司儀工作。
- 特別貴賓、嘉賓及代表團的後勤安排。
- 分發邀請函、透過電話核實邀請回覆、處理禮儀安排等。
- 到酒店客房分發活動資料冊及紀念品／禮品等（如有）。
- 與大會貴賓車及穿梭巴士服務供應商聯繫，以配合貴賓陸上交通需要。
- 根據大會要求，建議 MIECF 紀念品，並負責相關設計及製作。
- 與官方承辦單位及其他大會指定服務供應商緊密合作，確保活動期間各環節及項目順利籌劃並進行。
- 根據大會要求，出席相關會議及跟進交流活動的後勤工作。
- 攝影及錄影，以及活動後製作及編輯所得相片及錄像。記者會上提供攝錄影服務(相片需要活動結束後 1 小時內提供；影片須提供於綠色晚宴內播放)。
- 為交流活動入場券、邀請函、綠色論壇電子傳單及相關印制品提供設計、初稿、最終稿及製作。
- 跟進綠色論壇報名的 RSVP 資料整理及提交，確保來自不同渠道的報名資料整合後不出現重複情況。
- 人力資源：提供組織架構圖、列明項目經理及其他工作人員的姓名及具體職責。
- 於展會期間，可安排一位攝影師以專門協助媒體同事所需的相片拍攝工作。

- 攝影公司需提供 250G 之移動硬盤展會期間之照片存取之用。
- 攝影公司需提供有效讀卡器以存取照片。

三、 報價要求：

1. 開幕式、綠色晚宴、午宴及大會其他活動

a. 一般活動籌劃

- 程序建議
- 場地背幕佈置及設計
- 宣傳方式 (如有)
- 場地座位及企位安排
- 平面圖
- 貴賓等候／會議室安排
- 開幕式、綠色晚宴、午宴、歡迎酒會名單及統籌有關安排
- 禮儀統籌
- 調配公關工作人員／接待員接待主禮嘉賓、特別貴賓、嘉賓、代表團成員及傳媒
- 現場運作及協調
- 與相關服務供應商及表演者聯繫
- 與場地提供者協調

b. 主禮嘉賓

- 與貿促局及主禮嘉賓所屬辦公室協調及作出禮儀安排
- 主禮嘉賓的大會文件包括邀請函、路線圖、程序表等
- 主禮嘉賓抵達會場／接待安排，包括時間、入口及進場位置
- 為主禮嘉賓協調酒店安排、車輛、紅地毯、入口、電梯及酒店保安
- 配合主禮嘉賓的相關安排，擬定詳細時間表
- 主禮嘉賓於開幕式、綠色晚宴、午宴、歡迎酒會的安排及詳情
- 發放有關開幕式、綠色晚宴、午宴、歡迎酒會的信息
- 由集合點往貴賓室的路線圖
- 由貴賓室往開幕式地點的路線圖
- 進場要求
- 參觀會場的計劃及安排

c. 場地安排

- 舞台佈置方案 – 設計及繪圖(88 呎(濶) x 16 呎(深) x 4 呎(高))連兩個梯級

- 傳媒踏台(36呎(闊) x 16呎(深) x 4呎(高))及錄影機台(4呎(闊) x 8呎(深) x 4呎(高)) 連兩個梯級及兩邊圍線，並預留約 100 部 SI 機及耳機供傳媒使用
- 背幕(建議用 LED 電子屏為背板) – 設計及詳細技術規格(106 呎(闊) x 16 呎(高))
- 晚宴背幕(設計及詳細技術規格(46 呎(闊) x 16 呎(高))，按晚宴場地為準)
- 座位安排
 - 主禮嘉賓及其他主禮特別貴賓
 - 貴賓及傳媒座位安排及檯號分配
 - 開幕式：訂明嘉賓及傳媒位列的數目
 - 與會代表的座位安排／檯號分配
 - 開幕式：課堂式
 - 嘉賓座位安排／檯號分配
 - 開幕式：劇院式
- 其他要求如舞台麥克風、講台、場地、sound box(36 插頭)、重點燈光佈置
- 司儀麥克風
- 嘉賓程序表
- 登記處（註明，如進場登記或收集名片）
- 接待員（著裝標準由官方承辦單位決定）
- 為所有與會代表提供飲用水及書寫工具
- 接待檯(1.8 米)及 2 張椅一組(並提供“傳媒接待”高牌)
- 現場安排 SI(廣東話、普通話、葡文及英文)房及 SI(廣東話、普通話、葡文及英文)服務

d. 滙集本地嘉賓資料庫及郵遞服務

- 滙集及統籌資料庫
- 建議郵遞時間表-邀請函回覆(直接郵遞及電郵)
- 邀請函內容包括但不限於開幕式、綠色晚宴、午宴、綠色交流酒會及簽約儀式、綠色論壇、綠色商機合作日會議及同期活動
- 由大會提供綠色論壇及綠色商機合作日會議之圖文介紹資料（連同電子邀請函一同發出）
- 設計、制作及發送電子邀請函及綠色論壇電子傳單，電子傳單內含綠色論壇相關資訊，包括論壇第一及第二天各環節的日期、時間、地點、嘉賓等資料。
- 聯絡嘉賓核實邀請回覆
- 跟進綠色論壇報名的 RSVP 資料整理，確保來自不同渠道的報名資料整合後不出現重複情況，並為此提供一名聯絡人。整合後的資料須於活

- 動前 1 個月起每星期一、三、五向大會提交，活動前 15 日每天提交。
- 與秘書處及登記服務公司協調分發邀請函資料夾／參會證
 - 特別貴賓泊車許可證

e. 邀請及跟進本地傳媒採訪

- 傳媒採訪詳細安排
- 根據資料庫資料發出邀請函及跟進回覆
- 傳媒資料夾
- 傳媒登記
- 開幕式傳媒支援
- 與本地電視台商討採訪安排
- 為主禮嘉賓及貴賓協調訪問事宜(只限開幕式)
- 為攝影師及電視工作人員提供踏腳台
- 於傳媒訪問主題演講嘉賓時，提供中英葡文即時翻譯服務

f. 項目程序表

- 制定各項項目之程序及工作時間表
- 制定各場地軟硬件設備之總表

g. 後勤規劃

h. 綵排

- 安排各活動的綵排時間

i. 現場運行、統籌及監督

- 與場地供應商協調所有場地之軟硬件安排
- 統籌及監督各項活動之流程

j. 禮儀諮詢

- 協助禮賓排位及禮儀接待工作

k. 招聘公關工作人員

- 調配 20 名公關工作人員
- 安排及概述職責範圍
- 安排綵排及擬訂程序
- 著裝標準由官方承辦單位決定
- 向公關工作人員進行簡報

l. 招聘接待代表團工作人員

- 提供 8 名公關工作人員
- 必須操流利廣東話及普通話，有禮及具接待經驗
- 根據官方承辦單位指示提供嘉賓接待以及公關協調等相關服務
- 接待期間必須穿著正裝
- 向公關工作人員進行簡報
- 以時薪作報價

m. 大會攝影及錄影

- DVD 片長及講稿詳情
- 整套相冊（包括大會攝影），依據活動名稱及日期分類
- 攝影師及錄影技師拍攝下述活動的精華片段：開幕式及論壇亮點、綠色晚宴，在澳門口岸歡迎及送別特別貴賓、展覽、綠色論壇、綠色商機合作日、綠色晚宴、交流午宴、專業推介洽談會、商業配對活動、技術參觀、綠色公眾日、環保生活市集、交流酒會、政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞、同期活動、兩位司長巡場及接待嘉賓及其他各項活動
- 必須捕捉各活動及場地之熱鬧場面
- 相片及影片不要出現與大會主旨不符的內容，如即棄物品或膠水樽等
- 製作活動錄像片及相冊連精華片段
- 部份相片及短片需要即日提供作每天新聞稿

n. 襟花

- 設計及款式
- 公關工作人員為主禮嘉賓及特別貴賓配戴襟花

0. 茶點安排

2. 綠色交流酒會及簽約儀式

a. 一般活動規劃

- 日程建議
- 場地設計
- 現場運行、協調及監督
- 擬備司儀講稿及招聘司儀及公關工作人員

b. 場地安排

- 司儀
- 登記處（註明，如進場登記或收集名片）

- 茶點

3. 其他活動（如有）

a. 一般活動規劃

- 宣傳方式
- 場地背幕佈置及設計
- 場地座位安排及佈置
- 講者／會議主持人安排
- 調配接待員及登記工作人員
- 現場運作、協調及監督
- 協調外判即時傳譯員及即時傳譯服務供應商
- 設置講者 PowerPoint 及安排投影片
- 中場小休茶點安排
- 為會議主持人計時
- 於會議前派發簡報講義
- 其他要求如舞台麥克風及講台，簽約桌及椅、影音器材及技術員
- 麥克風
- 代表團成員日程
- 登記處（註明，如進場登記或收集名片）
- 接待員（著裝標準由官方承辦單位決定）
- 為所有代表團成員提供飲用水及書寫工具

4. 簽約儀式

a. 一般活動籌劃

- 場地佈置
- 現場運作、協調及監督
- 招聘司儀
- 收集簽約中心外舉行的簽約項目資料

b. 線上報名

- 線上報名系統開發、管理及維護
- 報名資料整理
- 按官方承辦單位指定要求提交簽約明細報表
- 跟進企業諮詢
- 聯繫企業補充倘有之報名資料

c. 場地安排

- 司儀
- 登記處（註明，如進場登記或收集名片）

d. 招聘公關人員

- 提供 8 名公關工作人員
- 安排及概述職責範圍
- 安排綵排及擬訂程序
- 著裝標準由官方承辦單位決定
- 向公關工作人員進行簡報

e. 司儀

- 與司儀協調及聯繫（提供 2 名司儀）
- 語言：普通話及英語
- 提交司儀履歷及個人簡介供審批
- 撰寫司儀稿

5. 技術參觀

a. 招聘公關工作人員

- 兩個時段的技術參觀各提供 6 名公關工作人員
- 必須操流利廣東話及普通話，及基本英語
- 根據環境保護局人員指示提供公關協調等相關服務
- 著裝標準由環境保護局決定
- 向公關工作人員進行簡報
- 以時薪作報價

b. 準備會議或場地考察

- 安排公關工作人員協調技術參觀，並出席相關事前準備會議或場地考察等（預計合共 2 小時）

c. 對講機

- 提供不少於 10 部對講機
- 政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞協調安排官方承辦單位與本澳環保產業相關協會進行籌備會議，並出席參與會議；
- 預留活動所需場地、硬件及兼職人員(每條路線需要最少 2 名)；
- 按官方承辦單位指定時間收集及整理參展商的展示產品或服務資料；
- 按官方承辦單位指定時間及要求擬定導賞路線，並按實際參與人數編排導賞路線；

- 通知參展商有關活動安排，務必讓參展商有充分準備；
- 協助轉發參與的公共部門/專業買家的採購意向資料予參展商；
- 按官方承辦單位指定時間向參展商收集活動意見及有關成效，整合成報告及提交予官方承辦單位。

MIECF(2021-2022)-18 -論壇、會議及同期活動操作

一、 為 2021-2022MIECF 提供活動統籌及接待服務，其中包括下述活動：

- 綠色論壇（包括綠色商機合作日論壇）
- 同期活動

二、 職責：

- 為綠色論壇及同期活動提供舞台／背幕設計／原稿及任何有需要的蓋建工作。
- 為綠色論壇提供及統籌公關工作人員及司儀（如有）工作，但論壇環節的整體管理工作由項目經理負責。
- 與大會協調，包括出席會議及跟進統籌／後勤工作。
- 人力資源： 提供組織架構圖、列明項目經理及其他工作人員的姓名以及各人的具體職責。
- 在綠色論壇結束後的一周內，需向官方承辦單位提交出席率報告。

三、 報價要求：

1. 會議運作服務供應商

a. 會場安排

- 製作綠色論壇會議環節及綠色商機合作日會議(如有)背幕、講台標誌及易拉架（或類似物品）設計、初稿、完稿及製作
- 設置及拆卸
- 燈光
- 影音系統
- 即時傳譯系統及設備
- 背幕(建議用 LED 電子屏為背板)(預計大小: 24 呎(闊) x 10 呎(高))
- 舞台（預計大小: 24 呎(闊) x 12 呎(深) x 24 吋(高) x 8 個) 連兩組梯級

b. 司儀

- 招聘司儀
- 與司儀協調及聯繫（提供 2 名司儀）
- 語言：普通話及英語
- 禮儀安排（如有）
- 表述方式 – 由官方承辦單位決定採用司儀稿或演詞
- 提交司儀履歷及個人簡介供審批

- 撰寫司儀講稿
- 綵排

c. 招聘公關工作人員

- 會議及同期項目
- 須提供具有 5 年以上相關經驗的公關協調及確保會議的操作質素
- 綠色論壇每一環節安排最少 5 名公關工作人員
- 綠色商機合作日安排最少 6 名公關工作人員
- 操流利廣東話、普通話及基本英語
- 每一環節安排 2 名登記工作人員(8 小時)
- 安排及擬定公關工作人員工作範疇的職責
- 向公關工作人員進行活動簡報及進行綵排

d. 招聘跟進綠色論壇之工作人員

- 提供 1 名工作人員，工作期間為活動開始前 45 天直至活動結束為止，星期一至五，14:30-17:30；活動期間之工作時間由環境保護局人員安排（上述期間之工作時間合共為 60 個小時）
- 綠色論壇之公關工作人員須熟練電腦文書(Word 及 Excel 為主)，操流利廣東話及英語(廣東話為主)
- 根據環境保護局人員指示跟進綠色論壇之工作
- 活動前及活動當天避免更換公關工作人員
- 向公關工作人員進行簡報
- 相關工作人員須提交書面聲明，承諾會根據環境保護局人員指示之日期及時間工作。如沒有合理理由及未獲環境保護局的同意下自行缺席，環境保護局將不會支付該工作人員的任何費用
- 以時薪作報價

2. 同期活動

a. 一般活動規劃

- 場地座位安排
- 現場運作、協調及監督

b. 會場安排

- 場地佈置方案 – 設計及繪圖及設置
- 背幕 – 設計及詳細技術規格
- 舞台
- 梯級兩組

- 其他要求如舞台麥克風及講台
- 司儀麥克風
- 影音系統

***同期活動與會議為共同場地，會場之安排亦以會議之設定為基礎。**

MIECF(2021-2022)-19 –場地及工作人員保險

一、需求內容

●MIECF 場地保險範圍：

澳門威尼斯人(待落實)－展館 A、B、三樓宴會廳、那不勒斯廳、西西里廳、佛羅倫斯廳，以及其他會議廳和相應範圍，展館 D 為停車場

●面積：

展館 A、B 面積合共約 20,000 平方米，展館內合共約 680~750 個展位
2019MIECF 參觀人數參考：9,228 人次

●各準備階段的日期：

- a) Floor mark 展會前 5 日
- b) 入場 展會前 1-3 日
- c) 展期 展期 1-3 日
- d) 撤展 展會後 1-2 日

●展會周邊服務的場所保險：

如碼頭、關閘等口岸的服務櫃檯、各大會酒店的服務櫃檯、公眾穿梭巴士站頭、酒店穿梭巴士站頭等

●亦可向官方承辦單位提出其他建議，以作考慮。

●受保僱員: 120 名(或根據實際人數作調整)

●投保期: 工作人員工作期間均需獲受保

二、報價內容

甲、公眾責任保險：

保額不少於澳門元一千萬元（澳門元 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：

保額不少於澳門元二千萬元正（澳門元 20,000,000.00），請提供自負額和保險包括範圍。

丙、僱員工作意外及職業病保險

MIECF(2021-2022)-20 –代表團接待工作

一、 職責:

- 協助接待重要貴賓、演講嘉賓、團組及其他嘉賓，並協助協調安排上述代表團在澳期間的日程(包括前期的聯絡及溝通工作)、酒店住宿安排、餐飲及交通接送等相關接待安排。

二、 內容:

- 2019MIECF 代表團數目約：160 團
規模大概如下：
每團人數約 1-5 人 — 80
每團人數約 6-20 人 — 65
每團人數約 6-20 人 — 13
每團人數約 50 人 — 2
(代表團數目按實際報名情況進行調整)
- 工作期：活動開始前一個月至活動結束

MIECF(2021-2022)-21 –場地清潔服務

報價內容

獲判給人需管理場內之清潔，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： <ul style="list-style-type: none">- 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

MIECF(2021-2022)-22 –綠色晚宴場地及宴席

項目內容：MIECF 綠色晚宴

時間： 展會第 1 日（Day 1）傍晚 19:00 (待落實)

人數：約 800-1000 人

地點：待落實

報價內容：

需求內容	需求數量	備註
綠色晚宴場地及宴席 (約 800-1000 人)	1 項	需建議及協調地點、菜式、酒水等，並由官方承辦單位作落實（需提供素菜菜單）同時，需提供設置晚宴之方案及相關費用預算予官方承辦單位作考慮
綠色晚宴前用貴賓室佈置擺放	1 個	VIP 需配備沙發和茶几、花、音響設備、服務人員
場地內的一切硬件設備(包括舞台、背板及禮儀人員等)、視頻、燈光音響、音訊、話筒、投影設備，發言檯、主持檯（含檯花和展會 LOGO 牌），網路專線（網速不低於 30Mbps），攝像、照相、電力供應等	1 項	
場外提供接待檯(1.8 米)及 2 張椅（並提供“傳媒接待”高牌)	1 組	

註：各方案及餐單需考慮以環保為主題，以不要含牛、魚翅、髮菜及藍鯨吞拿魚等野生動、植物食材及注意適度份量為原則

MIECF(2021-2022)-23 –攝影(錄影)及製作 DVD

一.錄影及影片剪輯及製作服務參考內容：

1. 剪輯及製作宣傳片

- A. 製作 2021 年 MIECF 宣傳片（於展後以 2019 年 MIECF 的攝錄影資料片剪輯製作）
- B. 製作 2022 年 MIECF 宣傳片（於展後以 2021 年 MIECF 的攝錄影資料片剪輯製作）
- C. 拍攝展會前期及期間之參展、簽約及主題演講嘉賓專訪(約 10-15 位)，剪輯約 5 條、總片長為約 5 分鐘內的宣傳片，以作為宣傳片(於拍攝完成當天後的 24 小時內提供)，以便在本局新興媒體平台播放。

以上 A、B 及 C 的服務要求：

- 獲判給人須為 2021 及 2022 年已拍攝的 MIECF 攝錄影資料製作、配音、字幕、需轉換並符合電視台及本局其他播放渠道之格式要求(配音將同步用於電視台及電台廣告)；
- 宣傳片包括 45 秒及 3 分鐘之版本(3 分鐘宣傳短片之製作、旁白文字撰寫及配音請獨立報價)；
- 必須提供無版權之配樂；
- 必須提供中文拍攝大綱及中文旁白文字（45 秒）內容；
- 必須提供普通話、廣東話、英文及葡文旁白配音（旁白請按以上語言獨立報價）及字幕服務（繁體、簡體、英文及葡文共 4 種；字幕請按以上雙語對照報價及語言獨立報價）；
- 必須提供至少 7 次免費修改機會，每次修改須 2 天內完成，並提供額外修改次數報價；
- 如需要修改的地方為不合理的錯誤，如錯字、與 MIECF 的基本資料不符、沒有按大會之前的要求修改，不計算為免費修改的次數；
- 必須提供適量動畫、特效及片頭。

2. 展會舉行前及期間攝影及錄影服務

展會前

- 到各口岸迎接貴賓之攝錄影
- 於展會前約 2 天（暫定）的新聞發佈會上提供攝錄影服務(相片須於活動結束後 1 小時內提供；影片則可於活動的翌日內提供)
- 於展前高空拍攝展館搭建畫面（至少 2 部攝錄儀器，並自備電池，拍攝日期為展會前 4 天）

- 於展會前約 1 天（暫定）攝錄大會活動
展會期間(3 天)
- 攝錄下列活動／展覽館：
綠色晚宴、開幕式及各論壇、交流活動、會面（屆時將按展會期間的實際日程或相關時間表安排攝錄服務，並不一定是全天均需要的）、主要嘉賓之口岸接送、展覽館（澳門館、主要展區、簽約儀式、配對洽談區、展商於展位洽談及交流、展區內之開幕式、人流等畫面攝錄）、社區導覽等所有相關活動
- 到各口岸送行貴賓之攝錄影
- 於展會第一日按當天拍攝花絮內容剪輯短片(video)，沖印部份照片等
- 所有檔案全部為高清，HD 格式/AVI/jpg file 等
- 於展會期間攝錄一切大會活動
- 必須於展會期間，安排一位攝影師專門協助本局媒體同事進行拍攝工作，並提供所需的相片。
- 展館開放時間內需有攝影師隨時候拍
- 攝影公司須提供 250G 之移動硬盤展會期間之照片存取之用
- 攝影公司須提供有效讀咭器以存取照片

二. 注意事項

1. 獲判給人須在展會結束後 30 天內呈交工作報告，以及所有展會期間拍攝的影片和相片之原檔。有關檔案須儲存於外置式儲存硬盤內提交（保存所有檔案，不要壓縮）。

MIECF(2021-2022)-24 –澳門威尼斯人之展覽場地、 會議場地租賃

報價內容

舉行日期： 2021 年 4 月 15 至 17 日(星期四、五、六)，共 3 日
2022 年 3 月 31 至 4 月 2 日(星期四、五、六)，共 3 日
(舉行日期預計於展覽會舉行前 180 日方可確定)

需求內容	使用日期	備註
展館 A-B (實際展館待落實) (展位數目約 680~750 個標準展位及商業配對區域等，獲判給人需整體考慮設施，總體使用面積約為 20,000 平方米，獲判給人按實際需要規劃展覽面積)	8 天 (最少活動前 4 天至活動結束後 1 天)	會前搭建及會後拆除清場所需時間由獲判給人預估，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 (實際展館待落實) (預留為參展參會貴賓、嘉賓、參展商、相關政府部門、MIECF 穿梭車輛等車輛作停泊用途，獲判給人按實際需要規劃停泊車輛之面積、泊車位置及行車道之安排)	4 天	停泊所需時間由獲判給人預估，並與會展中心協商。(泊車由活動前 1 天開始使用)
西西里廳、佛羅倫斯廳、那不勒斯廳以及其他會議廳 (實際會議室數量待落實) (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，獲判給人按實際需要預留會議室場地)	4 天	會前搭建及會後拆除清場所需時間由獲判給人預估，並與會展中心協商。(會議佈置需在活動開始前一天完成)

1. 獲判給人需與澳門威尼斯人/ 場地許可人協調及簽署有關場地租賃協議。
2. 獲判給人必須根據官方承辦單位需要，協商調展覽場地及會議場地之面積及數量。
3. 須委派 1 名或以上專責聯絡人員負責展覽場地及會議場地相關事宜。

MIECF(2021-2022)-25 –電腦及電訊設備租用項目 (包括場地無線網絡租賃服務)

參考內容

由於所有電話線，傳真線，上網線，以及場地無線網絡租賃等電訊設備均需與場館威尼斯人/ 場地許可人租用，獲判給人需負責與場館直接租用或向澳門的無線網絡服務供應商租用，實報實銷，且需事先代支相關費用予場館及協調現場安裝事宜。

另電腦設備方面，獲判給人需提供有保障及可靠的電腦設備，以確保質量及採用正版軟件。

需於展期內(最少展前1天及活動期間3天)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設施的不足。

場地無線網絡租賃基本要求:

1. 使用人數: 參展參會人士(約 1,000 人)同一時段以高速(4G)上網
2. 範圍: 於展覽會全場(AB 館)、所有會議場地(包括那不勒斯廳、西西里廳及佛羅倫斯廳)以及展館及會議廳前庭位置
3. 使用日期: 展會期間
4. 需包括所有軟、硬件之需求
5. 需於現場提供足夠數量之指示牌(易拉架)通知有關信息

項目	內容	數量	單價	總價
			澳門元\$	澳門元\$
1	現場登記服務櫃檯 * 上網線 1 條連 2 組 24 個網路插口	1 項		
2	預先登記服務櫃檯 * 上網線 × 1 條 * 電話線(本地) × 1 條	1 項		
3	伺服器室(Server Room) * 上網線 × 1 條	1 項		
4	秘書處辦公室及詢問處 * 上網線 × 4 條 * 租用電腦主機配 19 吋 LCD 屏幕 × 4 部 * 租用多用途傳真機連打印功能 (A4) × 1 部	1 項		

	<ul style="list-style-type: none"> * A4 紙 × 1 箱 * A3 打印機 × 1 部 * 電話線(國際) × 1 條 * 傳真線(國際) × 1 條 			
5	新聞中心 <ul style="list-style-type: none"> * 租用電腦主機配 19 吋 LCD 屏幕 × 5 部 * 24 埠網絡交換器連數據線及接駁電腦／打印機（包括 500 張 A4 紙）×1 部 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計)3 天 	1 項		
6	承辦單位及跟進宣傳項目之工作室 <ul style="list-style-type: none"> * 租用電腦主機配 19 吋 LCD 屏幕 × 8 部 * 24 埠網絡交換器連數據線及接駁電腦／打印機（包括 500 張 A4 紙）×1 部 * A3 彩色鐳射多功能打印機+影印機+FAX 連接駁電腦×1 部 * 寬頻互聯網數據費用(按威尼斯人租用費實報實銷計)3 天 	1 項		
7	駐場政府辦公室 <ul style="list-style-type: none"> * 無線網絡 × 2 條 	1 項		
8	大會場地管理中心 <ul style="list-style-type: none"> * 租用電腦主機配 19"LCD 屏幕 × 2 部 * 租用多功能打印機 × 3 部 * 傳真線(本地) × 1 條 * 電話線(本地) × 1 條 * 上網線 × 3 條 	1 項		
				總價

要求

1. 獲判給人所提供的電腦及電訊設備必須符合特區政府的相關法規之要求；
2. 獲判給人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；

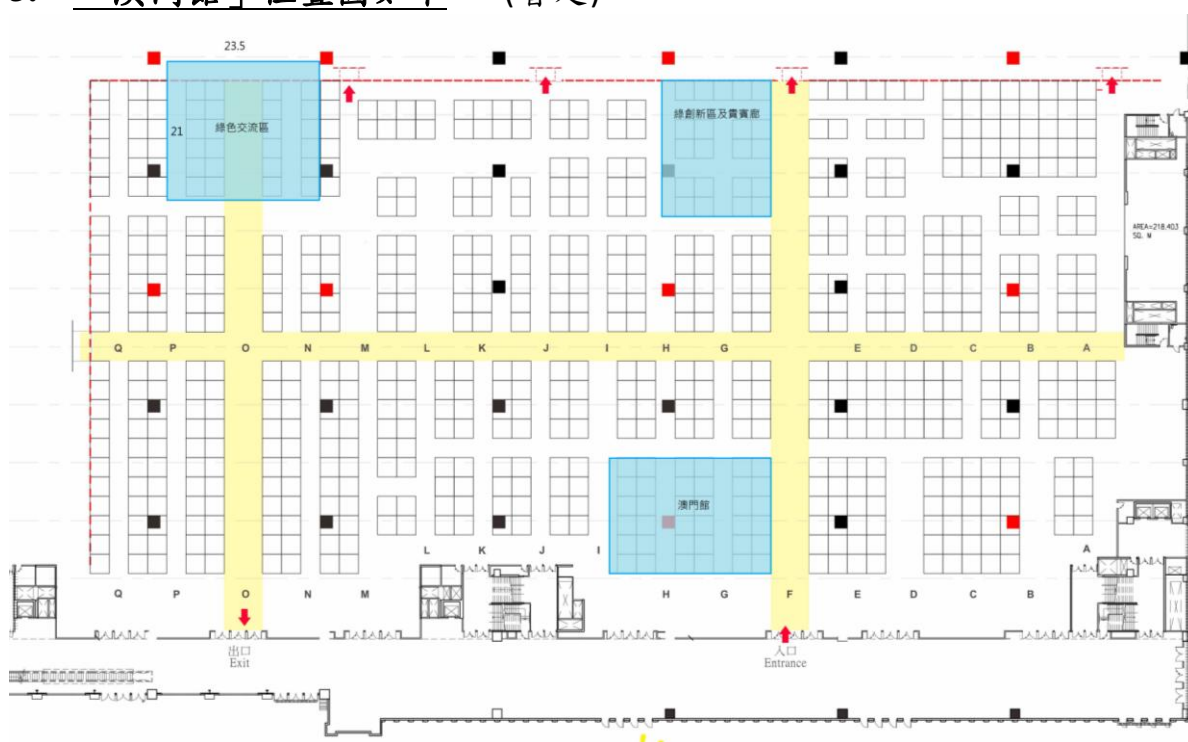
3. 報價須包括電腦及電訊設備之進場及撤場運輸費用；
4. 如遇突發事件，獲判給人需儘力協助支援。

MIECF(2021-2022)-26 –澳門館之搭建、以及各項配套

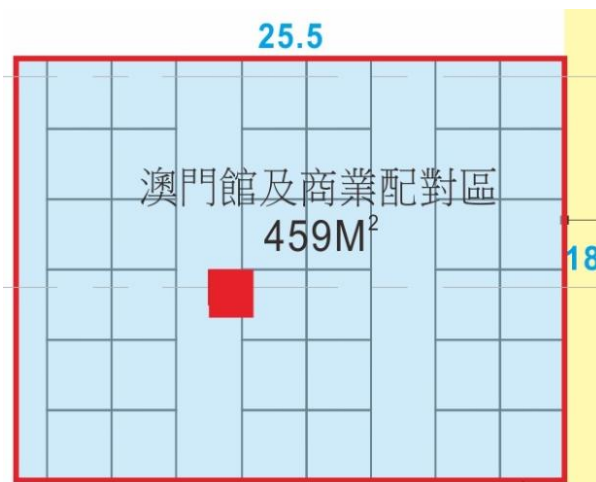
內容

1. 搭建日期：2021 年 4 月 12 日至 14 日
2022 年 3 月 28 日至 30 日
2. 拆卸日期：2021 年 4 月 17 日/4 月 18 日
2020 年 4 月 2 日/4 月 3 日

3. 「澳門館」位置圖如下：（暫定）



4. 「澳門館」總面積：約 459 平方米（「澳門館」平面圖如下）



單位(除特別指明外): 米 m

5. 澳門館主題設計意念 (待落實)

- 配合大會主題
- 以當年度澳門的司政方針亮點內容為設計概念，配備 LED 圓柱大屏幕
- 以一體化、開放式的形式作展示

6. 「澳門館」主要組成部份及要求明細

6.1 澳門貿易投資促進局及環境保護局(官方承辦單位)之接待處

由澳門貿易投資促進局及環境保護局組成，主要作為整個館的接待處及澳門館主入口，接待處需提供之基本配備包括：

- 大型高清電視牆設備(官方承辦機構單位共用)
- 大電子顯示屏幕(支持單位/澳門商會共用)
- 5 部電子觸控顯示屏（42 吋或以上，可臥立式）連上網功能
- 4 部 LED 電子廣告顯示屏（42 吋或以上）
- 一張接待檯連鎖櫃配備 6 張椅子
- 須提供 1 個銀器名片碟放在接待檯
- 製作及設置數個 QR Code 在接待檯，參觀者掃描後可連結「澳門貿易投資促進局」官方網站、微信等
- 15amp 包插座 2 個
- 15 格有鎖儲存櫃一個
- 可容納約 70 人拍照台階連 20 張嘉賓椅
- 須提供 2 部 17 吋電腦連上網功能
- 須提供廢紙箱 2 個
- 雜誌架 2 個
- 儲物室
- 「澳門館」全場環保地毯

6.2 商業配對洽談區

- 中央接待櫃檯配 6 張吧椅及 3 個有鎖活動櫃桶 × 1 套
- (3M × 4M) 會議室(會議檯配 6 椅) × 3 組
- (6M × 4M) 會議室(會議檯配 10 椅) × 1 組
- 貯物室 × 1 組
- 工作人員工作室 × 1 組
- 資訊上網櫃檯 × 3 組
- 廢紙箱
- 花槽配植物
- 商業配對區展示板 (電子展示屏)
- 酒店採購區展示板 (電子展示屏)
- 有鎖地櫃 × 2 個
- 150W 射燈 × 10 支
- 23W 節能射燈 × 22 支
- 28W 光管 × 13 套
- 13A/220V(1000W)蘇位 × 13 個
- 15A/220V(1000W)蘇位 × 2 個
- 42"等離子電視機 × 1 組
- 腰線噴畫 × 33 組
- 租用多用途彩色影印機(A4)配有傳真及打印功能 × 1 套
- 租用電腦主機配 19" LCD 屏幕 × 6 套
- 上網線 × 6 條
- 無線上網線 × 1 條
- 傳真訊號線(本地傳真服務) × 1 條
- 傢俬設備由威尼斯人/ 場地許可人提供：
 - * Ø 80cm 圓檯配 4 椅 × 20 套
 - * 1.8 米長檯 × 3 張

6.3 約 10 個特區政府部門展位 (註)

各個政府部門展位需為全開放式之特別設計展位(空間不少於 5 平方米)，展位間無需以圍板間隔，並以多媒體為主要形式作展示，每個展位須提供之基本配備包括：

- 射燈 6 支(每支 100W)
- 諮詢檯連鎖櫃 1 張配 2 張椅子
- 洽談桌 1 張配椅子(有足夠空間嗎?)
- 15amp 包插座 1 個
- 燈箱楣板 (包含政府部門中英文名稱及 Logo)
- 須提供展位背牆的美工設計及噴畫輸出

- 廢紙箱 1 個
- 儲物室(政府部門共用)
- 環保地毯
- 環境保護局之展位放置 1 部 42 吋電視並嵌入於展位牆身

註：除環保局外，各參展之政府部門須共同承擔有關展示區域之搭建費用，有意參與之企業提交之方案及報價內容須獨立指出政府部門展示區域之搭建總報價及各部門須承擔之費用。

6.4 約 16 家澳門支持單位/澳門商會展位 (註)

為善用空間，MIECF「澳門館」內將設置一個大電子顯示屏幕，以循環播放每家商/協會的介紹內容。同時，電子顯示屏幕需設置「選擇功能」，讓觀眾可即時選播個別商會之內容。

6.5 貴賓洽談休息區(VIP Lounge) 之基本設施，包括：

- 須提供足夠沙發/椅子、洽談檯、茶几、廢紙箱
- 1 張吧檯
- 2 部磨豆咖啡機(配咖啡豆、水、糖、奶及可清洗重覆使用的杯具等)
- 貴賓洽談休憩區須保持適當間隔
- 必須考慮貴賓洽談休憩區的保安問題，安排保安人員駐守出入口處，並提供排隊拉繩，或可由設計公司提供其他保安建議方案
- 另，開幕式大合照期間提供保安人員現場協助維持秩序

6.6 創新環保技術展示區(註)

擺放由參展商或環保商/協會提供之創新環保技術或產品介紹(約 8-10 組)，每組以展示櫃連同介紹板形式將有關產品或技術呈現予觀眾。所有展示櫃需融入「澳門館」整體設計/規劃，每組展示基本硬件配備要求如下(內容有待進一步確定)：

- 透明展示櫃(用以擺放產品或模型，建議中間有活動層板，當中一半展示櫃尺寸建議不少於： 600mm (W) x 600mm (H) x 600mm (D))
- 相關技術或產品之名牌
- 展示板或易拉架連美工設計(或根據相關展商之設計)及輸出(尺寸約 1.1m W x 0.1m D x 1.1m H)
- 節能射燈
- 環保地毯
- 電源插座

* 歡迎提交其他建議，令整體設計合適之餘，亦能達致以上展示目的

6.7 製作「澳門館」參展商 QR CODE (註)

必須為澳門館各參展商製作 QR CODE，介紹有關之服務及資料。(資料將稍後由各參展商提供)

註 1：由於參展商數目尚未落實，故此 6.3、6.4、6.6 及 6.7 項之參展商將有可能調整

註 2：上述所有費用須包括在報價內

註 3：所有於澳門館內使用之噴畫必須為高精度噴畫

註 4：澳門館所有照明系統應儘量使用發光二極管 LED

註 5：澳門館搭建應以簡潔的設計為主，並儘量使用標準尺寸及形狀的搭建材料，且應儘量使用可循環再造物料 – 如木板和地毯，以減少耗材的使用。

- 購買展會期間相關保險(包括第三者公眾責任保險及現場工作人員保險等)，保險期為搭建、開展及撤展，並須列明保險類別、投保金額等；
- 保險之投保金額不小於澳門元伍拾萬圓(澳門元 500,000.00)；
- 保險之保障範圍包括意外及第三者責任等。
- 必須提供設計效果圖(打印版及電子檔案)；
- 必須提供設計意念文字內容(打印版及電子檔案)。

MIECF(2021-2022)-27 –歐洲館之搭建、以及各項

配套

1. 搭建日期：展會前第2及3日(09:00 – 22:00)
展會前1日(09:00 – 13:00)
2. 拆卸日期：展會後1日(09:00 – 20:00)
3. 「歐洲館」位置：澳門威尼斯人 Hall A
4. 「歐洲館」總面積：約 300 平方米
5. 展位搭建限高：6 米
6. 「歐洲館」主要組成部份
 - 約 30 個歐洲國家商會/企業開放式高級展位(展位數目按實際報名情況進行調整)
 - 接待處
 - 洽談區
 - 儲物室

註：請參考由「歐洲館」過往組展單位提供之硬件設備要求資料、MIECF「歐洲館」平面佈局圖、設計圖等資料(圖 1-圖 6)

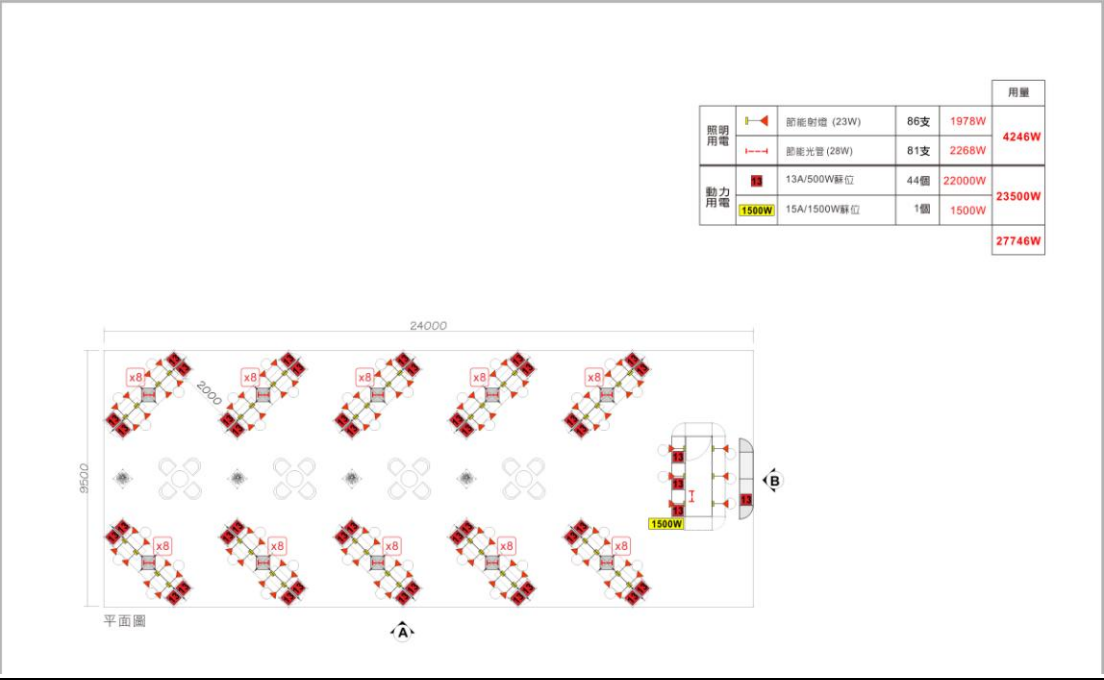


圖 1

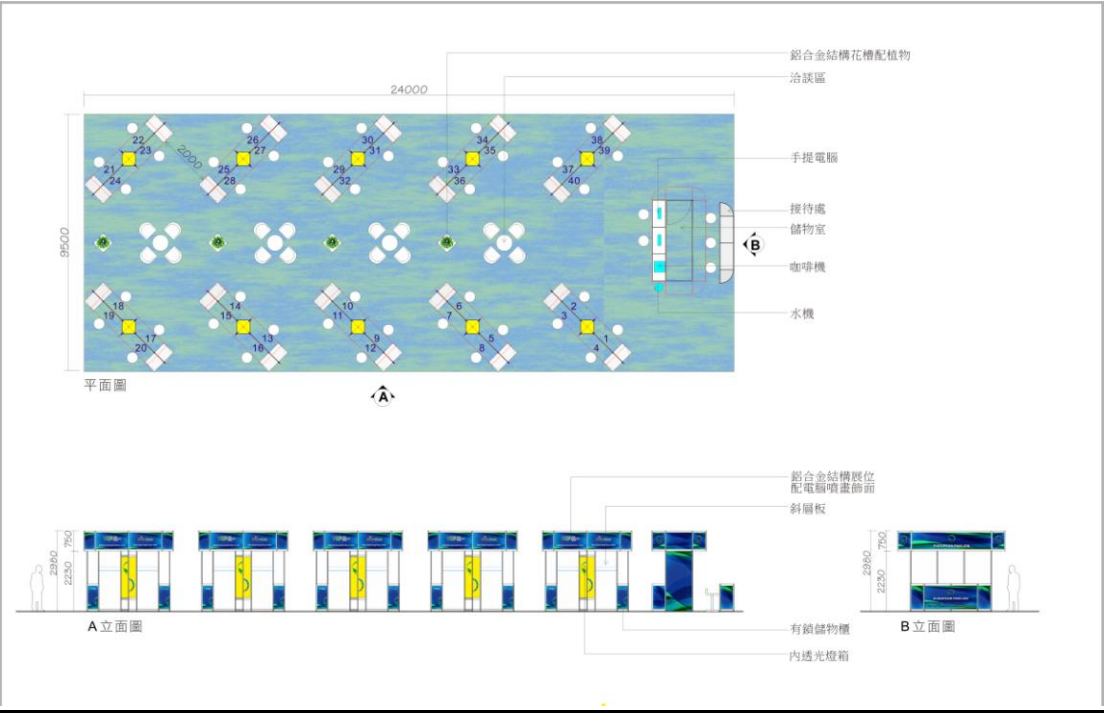


圖 2

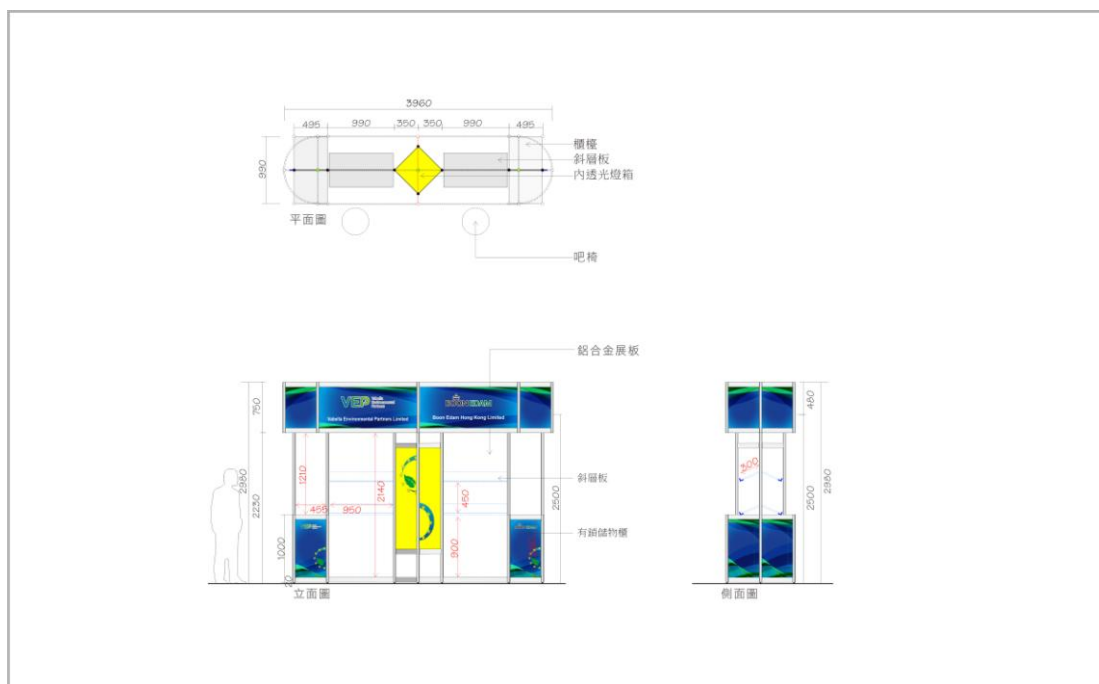


圖 3



圖 4

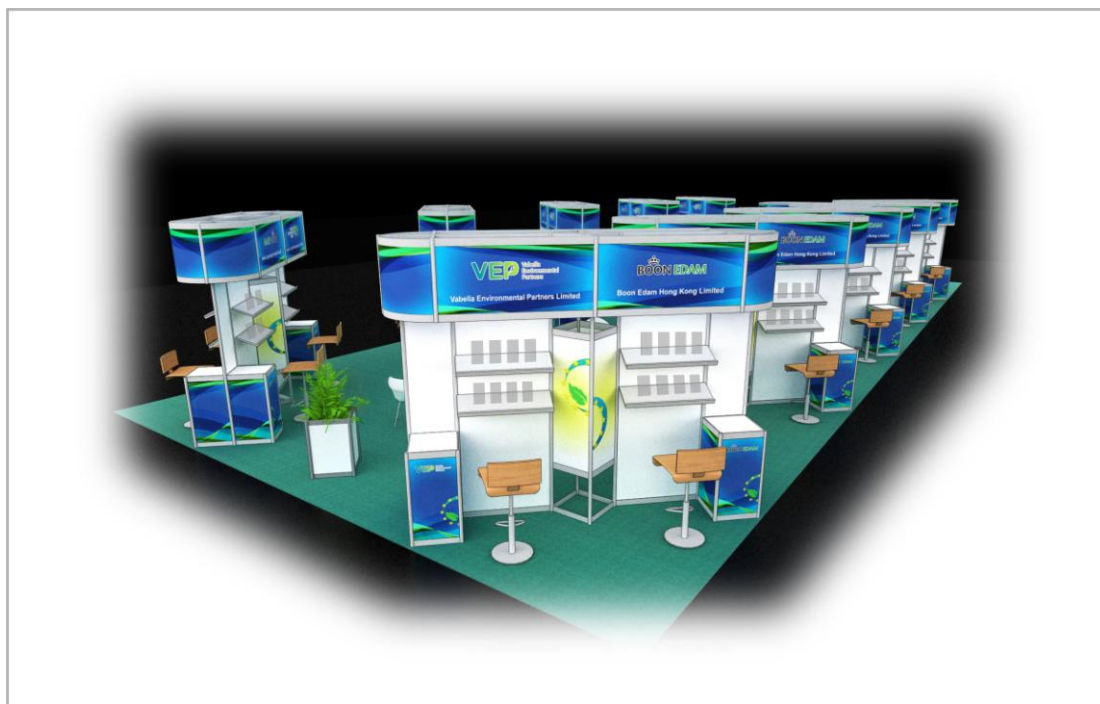
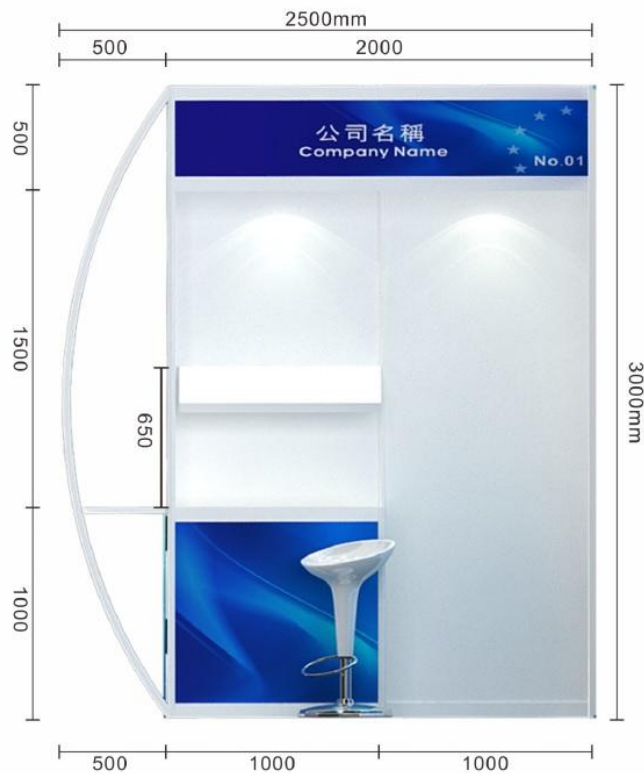


圖 5



圖 6

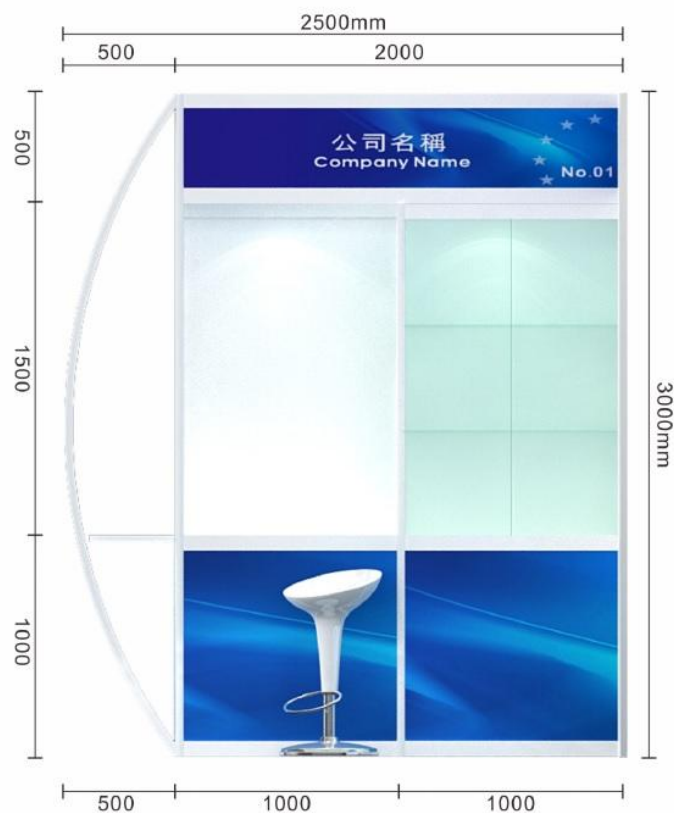
Package A



Package Include:

- 1 x Fascia board with company name
- 1 x Shelf for brochures
- 1 x Display area for poster
- 1 x Table counter + small storage with lock
- 1 x Bar Chair
- 1 x Power socket

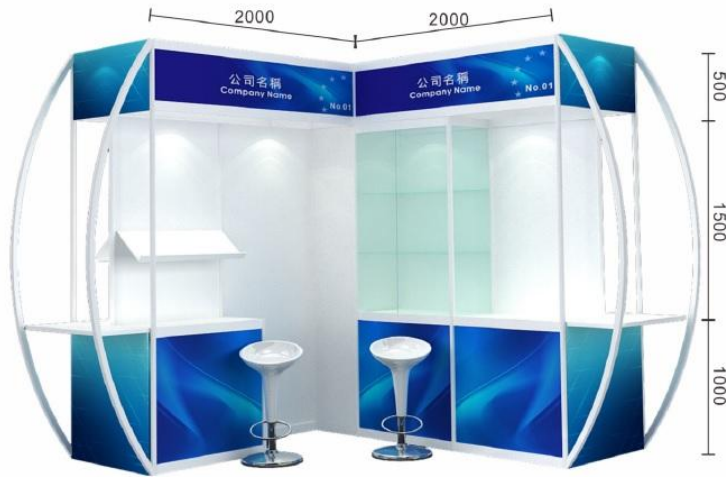
Package B



Package Include:

- 1 x Fascia board with company name
- 1 x Glass showcase
- 2 x Shelves inside the glass showcase
- 1 x Display area for poster
- 1 x Table counter + small storage with lock
- 1 x Bar chair
- 1 x Power socket

Package C



Package Include:

- 2 x Fascia board with company name
- 1 x Glass showcase
- 2 x Shelves inside the glass showcase
- 1 x Shelf for brochures
- 2 x Display area for poster
- 2 x Table counters + small storage with lock
- 2 x Bar chairs
- 2 x Power sockets

Package A: Single

Standard single booth

Package B: Single

Single booth with glass display

Package C: Double

Double booth (1 x standard booth + 1 x booth with glass display)

• 2 Types of Single Booth (please refer to mini booth design) – 1 with glass display and 1 without

- 1) Fascia board with company name & logo;
 - 2) 2 x Shelves for brochures;
 - 3) Display area for poster;
 - 4) Table counter + small storage with lock;
 - 5) 1 Bar stool/ Chair;
 - 6) Spot lights
 - 7) 1 x Power socket
- **Double Booth (please refer to double booth design)**
 - 1) 2 x Fascia board with company name & logo;
 - 2) 1 x showcase display case for products;
 - 3) 1 x Shelf for brochures;
 - 4) 2 x Display areas for poster;
 - 5) 2 x Table counter s + small storage with lock;
 - 6) 2 x Bar Stools/ Chairs;
 - 7) 2 x Power sockets

7.1 **Requirements at for Pavilion Opening (供參考)**

- Roll Up banner to display floor plan
- Hanging Banner
- Storage room
- 2 sets of laptop with Wi-Fi access with bar stools for the exhibitors to use (last year was located next to the store room)
- 1 x coffee machine with coffee beans sufficient for the 3 days exhibition
- Paper Cups, sugar, milk, stirrer included
- 1 x water machine with water for 3 days exhibition + Cups

European Pavilion Opening Ceremony Arrangement:

- 2 waiter/ bartender (service attendant)
- Beverages for opening ceremony - Wine/ Prosecco (sparkling wine)
- 20+ Champagne glass/flute
- Fingerfood/ snacks for opening ceremony
- PA system for the Official European Pavilion opening ceremony – make sure wireless mics are provided
- A ribbon and 25 scissors for 25 guests
- 3 to 4 staffs to help out (ribbon cutting, hand out scissors)
- Hanging banners with the words European Pavilion

7.2 **協調參展商工作**

- 協調「歐洲館」組展單位舉行參展商協調會議
- 於協調會議上提供佈展手冊(內容應包括場館/展位的詳細資料、佈展注意事項及現場聯絡資料等)
- 於展覽場內協助參展商佈展，包括協助申請相關證件、協調貨運公司將展品運入展位
- 協助參展商撤展

7.3 報價應以中文撰寫，以上各項要求須在報價金額範圍內，任何一項不能作為後加報價，所有後加報價將作超出預算考慮；

報價必須包括：

- 展覽相關保險(必須註明保險類別、投保金額、保額等)；
 - 保險承保日期從承建工程開始至展會結束（包括歐洲館的搭建、展會展期及歐洲館的拆卸）；
 - 保險之投保金額不小於澳門元伍拾萬圓(澳門元 500,000.00)；
 - 保險之保障範圍包括意外及第三者責任等。
- 報價指引內既定之屬於基本設施、電費及相關場地管理費用及按金等；
- 必須提供設計效果圖(打印版及電子檔案)；

有關設計、「歐洲館」整體燈光充足程度、高度及附加值服務將作為評審委員會評審考慮範圍之內。

MIECF(2021-2022)-28 – 招商招展工作

一、職責

- 協助招攬及組織展商（特別是亮點展區）及知名企業參展，並邀請具購買力及潛力的買家及採購商參加 MIECF。

二、內容

- 於展會前期協助官方承辦單位向參展商及買家發送邀請函；
- 須包括招攬展商及買家所需之行政及補貼費用；
- 有關工作內容須由第三方公司負責進行，並由獲判給人進行監管工作；
- 名單須由官方承辦單位審批為準。

三、招商招展方案

招展對象：

1. 澳門環保相關商/協會；
2. 泛珠地區之生態環保廳/環保產業協會或相關之環保機構；
3. 大灣區之生態環保局/環保產業協會或相關之環保機構；
4. 葡語國家之相關環保機構；
5. 歐洲地區之相關環保機構。

相關要求：

- 必須具備組織參展企業與專業客商的能力；
- 必須協助招攬至少 6,000 平方米之淨展覽面積，當中包括 20 家尊貴展商，另外亦需協助招攬澳門館、澳門中小企展區、中國內地展館、葡語國家展區、美國館、歐洲館、綠創新區及適合當屆亮點之專題展商等；
- 必須協助招攬至少 750 名對採購環保產品或服務有需求的專業客商，其中至少 10% 的客商需來自境外知名企業；750 名專業客商中包括 50 名尊貴買家，400 名特邀買家，以及 300 名大灣區客商。每位特邀買家需最少完成 6 場配對；

- 必須協助組織專業客商參觀展館，每家參展商於展期內需最少獲安排 10 場配對；且招商招展的方案及實際執行均不得低於去屆數目及相關標準；
- 項目經理須於展會期間每天提交配對洽談數據明細、展會後總結配對洽談成效報告；
- 於項目服務期內跟進展商洽談的成效追蹤，收集展會期間促成的合作協議；
- 委派專人跟進商業配對前期籌備及現場協調工作；
- 委派專人協助跟進與展會相關之配對洽談對接會；
- 項目經理須確保所有參展商及買家於報名參加活動時，均必須在「網上商業配對服務平台」登記帳戶，以便其利用帳戶登入網站進行配對；此外，項目經理須確保所有參展商及買家資料（包括但不限於公司介紹、其公司產品及服務、展覽的項目等）於展會開始前一個月已完整及正確地載於「網上商業配對服務平台」內；
- 必須負責協助及跟進安排 2021 及 2022MIECF 展商與專業買家之展前配對及展會上之會面洽談，及後提交會面洽談情況及進展報告；
- 於展會現場安排葡語及英語翻譯人員，或準備同聲傳譯機協助展商及買家進行配對。每五個展商需安排一位葡語或英語翻譯人員，或平均每個展商需準備一部同聲傳譯機；
- 必須負責 2021 及 2022MIECF 展商及專業買家的問卷調查，透過深度訪談，收集有關 2021 及 2022MIECF 之活動意見，尤其是展會成效方面，問卷調查資料進行分析及下屆展會之建議；
- 必須負責計劃、統籌及執行在中國內地、香港、澳門、葡語國家及其他國家地區之 2021 及 2022MIECF 招商招展推介會/路演(roadshow)，或相關展會推廣活動不少於 5 次。相關行政及人員差旅費用由獲判給人支付，並於每次活動後提供成效報告；
- 定期提交招商招展計劃及報告，於展會前 3-6 個月每兩週提交一次，於展會前 3 個月每週提交一次，於展前 1 個月每日提交一次；
- 必須隨本局經貿代表團，於中國內地及境外展會上派員駐場，協助宣傳

2021 及 2022MIECF 的招商招展工作，預計一年不少於 10 次；

- 設計及發送中、葡、英文版電子直郵(EDM)予目標展商及買家，包括 EDM 之內容撰寫、翻譯、設計及排版，預計約 4 次；
- 建議及推介參展及參會鼓勵方案(Incentive Package)，並提供專業意見；
- 對外招展及招商的文件及方案內容須提供中文及英文版本；
- 必須協助及配合完成官方承辦單位需要提出之合理要求；
- 必須對 2021 及 2022MIECF 具責任感及承擔感；
- 必須負責 2021 及 2022MIECF 之參展企業招攬、專業客商之邀請；
- 整理招展招商目標名單，建立資料庫；
- 本地及境外招商招展工作，境外招商招展必須包括一帶一路沿線國家
- 撰寫招展計劃書及招商計劃書；
- 協助招攬及跟進贊助商、廣告商及合作伙伴；
- 招商招展邀請函之發出、制作、跟進工作及相關郵費；
- 跟進落實參展商參展程序、展位收費、展位位置確認及後續服務；
- 收集參展商場刊介紹及參展證件資料；
- 協調參展商商業配對（展會前於“網上商業配對服務平台”上登記及展會上協調現場配對）及組團安排；
- 協調展前、展中及展後的展商服務工作；
- 參展商服務工作；
- 必須負責因工作所需之電話費用、網絡費用、郵遞費用及聘請臨時工作人員等成本費用；
- 組織專業客商及買家來澳參會、出席 2021 及 2022MIECF 同期活動及進行商業配對，且招商招展的方案及實際執行均不得低於去屆數目及相關標準；
- 所組織之參展參會企業/客商，必須符合“2021 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及“2022 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”主題及符合“2021 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及“2022 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”參展參會本局提出之條件與要求；

- 參展展品的品牌、產品或提供的服務必須與環保項目有聯繫，且不妨礙大會可按實際情況而要求參展商提供相關證明文件（如註冊文件）；
- 倘招商招展的數量及質量未能按獲判給人提交標書及本局要求之標準，本局將可援引承投規則第 7 條第 2 款的罰則進行處罰。