

**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**

**1. 標的**

**1.1** 為2021年及2022年在澳門特別行政區舉行的“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”（2021MIECF及2022MIECF）提供項目經理服務，包括統籌、落實和協調活動所需相關資源、設備及服務等工作安排，以確保活動有序和順利舉行。

**1.2** “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”活動資料

**1.2.1** 舉行日期： 2021年4月15至17日，共3日  
2022年3月31至4月2日，共3日

**1.2.2** 舉行地點：澳門威尼斯人（待落實）

**1.2.3** 主辦單位： 澳門特別行政區政府  
官方承辦單位： 澳門貿易投資促進局  
澳門特別行政區政府環境保護局

**1.2.4** 展會規模：展覽面積約20,000平方米，約680~750個展位

**1.2.5** 活動項目：展覽區（約680~750個標準展位）、論壇會議、綠色公眾日、綠色商業配對活動、以及綠色展覽相關之各項活動：新聞發佈會、綠色晚宴、開幕式、代表團接待、組織專業客商、簽約儀式、政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞等。

**1.2.6** 展覽開放時間（待落實）：

日期	展覽	論壇
展會首日（只供業內及專業人士參觀）	11:00-18:30	14:30-17:30

展會第二日（只供業內及專業人士參觀）	09:00-18:00	09:30-18:00
展會第三日（開放予業內、專業人士及公眾參觀）	09:00-17:00	--

1.2.7 官方網站：[www.macaomiccf.com](http://www.macaomiccf.com)

## 2. 項目經理之工作內容

工作內容詳見本「承投規則」及附件一「各項展會專項服務需求計劃細則指引」之內容。

## 3. 建議書之活動實施方案

投標人須提交有關提供“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”項目經理服務之建議書，內容需包括展會的組織方案、各項工作的具體安排、進度時效、所需配套設備及設施、人力資源分配等，各項目細則要求須配合本「承投規則」附件一「各項展會專項服務需求計劃細則指引」之內容，提出下列活動實施方案、風險評估和應急方案及措施：

### 3.1 活動項目之實施方案

**3.1.1** 活動方案：訂定主題、場地分佈及設計、場館控管措施、開幕式、綠色晚宴、展覽區、對接洽談、論壇會議、資源配置及其他等。

**3.1.2** 接待方案：重要貴賓、演講嘉賓、團組及其他嘉賓的住宿、餐飲及交通接送等相關接待安排。

**3.1.3** 宣傳推廣方案：在內地及海內外國家和地區，以及澳門本地透過相關媒體宣傳有關活動。

**3.1.4** 招商招展方案：內地及境外展商、尊貴展商、本地商協會展區組織及招商招展工作，其中包括海外國際知名企業參展及專業客商，以及執行及策劃內地及境外展商、尊貴展商、澳門商協會及企業參展優惠計劃，且協調展前、展中及展後的展商服務工作。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 MIECF 主題及 MIECF 參展參會之條件與要求。]

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，將可援引承投規則第 7 條第 2 款的罰則進行處罰。

**3.1.5** 大會總承建、場地管理方案：需負責展覽場地、論壇會議場地之租賃、協調、統籌展覽場館整體規劃，包括澳門館、泛珠展區、歐洲館、葡語國家展區、綠創新區、尊貴展商專區、澳門商協會展區及公共區域等；跟進及監控各項展覽工程項目、統籌參展商佈展及撤展相關時間表及監控；協調參展商展區位置，展區規劃，繪畫展覽場地平面圖等。

**3.1.6** 展會服務方案：大會酒店、人力資源、貨運、倉儲、交通、電子登記等服務。

**3.1.7** 財務預算：按項目列出各細則所需費用、獲判給人的行政管理費用（每年上限為澳門元\$2,650,000.00，兩年上限合共澳門元\$5,300,000.00）、活動總預算，有關金額須以澳門元列出，以及付款方式和時間表、或其他條件。

**3.1.8** 工作進程表及各項細則說明。

### **3.2 展會服務之服務細則**

就負責執行及落實各項工作，務求各服務提供者能與主辦及官方承辦單位緊密合作，從而保證“2021 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”（2021MIECF）及“2022 年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”（2022MIECF）的成功舉辦。

獲判給人需包含以下的服務內容：行政暨秘書服務、招展招商服務、大會客戶服務、大會總承建、場地管理服務、公關、宣傳推廣服務。其中也包括對展覽及論壇會議場地之統籌、規劃及管理工作，如：與場地提供者協調展覽、論壇會議場地之各項安排；各活動項目之場地設計、製作及搭建；標準

展位以及專題展館（如澳門館、歐洲館、綠創新區等）及特色專題展區搭建之設計、製作及搭建；以及提供活動所需資源、設備和服務的安排。

同時，獲判給人必須購買展會相關各項目之保險（如勞務、第三者責任險等）。

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”項目經理服務之具體服務詳列如下：

### **3.2.1 行政暨秘書服務**

#### 行政部份之工作

- 設立活動秘書處，秘書處必須設於澳門，須聘請最少一名經理級或以上具多年辦展經驗的主管常駐澳門秘書處工作，並按工作量指派不少於 3 名(中/英雙語)的全職專業人員，並需有最少一名全職或兼職中/葡語專業人員，於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理行政及秘書處的工作；
- 負責規劃、統籌整體“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；
- 設計活動年度主題及主體概念及亮點；
- 制定工作計劃及時間表，為活動提供專業意見，並按計劃執行相關工作；
- 負責活動之整體預算及財務管理工作；
- 處理參會及參展之收入款項；
- 協助各專項服務之跟進、協調、監督及執行；
- 統籌“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”各項工作會議之準備工作；
- 從事其他相關文書工作及會議記錄等，確保大會中、英文資料的核對；
- 統籌“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”招商招展邀請函、感謝函（如有需要）之發送、製作及跟進等工作；
- 編制大會活動日程（包括定期更新）；

- 負責編制活動後報告及數據，包括：提供參展商及客戶滿意度調查報告及追蹤活動成效、活動後報告、論壇論文集的製作及印製，並於活動後 2 個月內呈交予官方承辦單位；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用；
- 協調活動數據審計工作及根據 UFI 規定提供總結報告；
- 協助籌備下屆活動之前期工作[包括建議活動舉行日期、主題及前期宣傳等(包括宣傳小冊子)]；
- 處理投訴、突發事件機制及保險賠償細則；
- 負責跟進及監控行政、秘書處、會計、招商招展及監控各項預算等工作。

#### 秘書部份之工作

- 必須具備較強的項目統籌和掌控能力，跨部門協調等項目管理能力；
- 必須具備較強的團隊管理能力，合理調配資源，確保項目有效推進；
- 統籌“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”各服務提供者之整體運作；
- 協調及監控“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”各項目的進度及質量；
- 定期向官方承辦單位匯報工作進度及活動籌備情況；
- 協調展會各環節以及各服務供應商，並具備團隊管理能力；
- 必須與官方承辦單位保持緊密溝通，並配合工作需要及時完成任務；
- 協助主辦/官方承辦單位接待貴賓、嘉賓及各代表團；
- 負責協助與政府部門、社團、媒體及相關部門的聯繫；
- 協調各項公關事宜。

#### 會計項目監控

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作；
- 自設銀行帳戶存入相關收入款項；
- 秘書處辦公室收取款項後進行核對及存款；

- 秘書處辦公室發出收據及將收據存帳；
- 每週向官方承辦單位提供收款狀況報告及待收款的資料；
- 活動結束後，將所有收取款項以支票或轉帳方式交還官方承辦單位，並附上最終結算的收款報告；
- 設立、統籌信用卡設施及提供資訊，確保網上及現場交易能適時進行；
- 就活動中涉及金錢往來安排之操作提供專業，合乎成本效益及合理風險範圍內之可行意見，並及早協調相關事項之執行。

### **3.2.2 招展招商服務（包括：內地及境外展商、尊貴展商、澳門商協會及企業展區）**

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作，並按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員，於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理招展招商服務工作；
- 必須具備組織參展企業與專業客商的能力；
- 項目經理必須對“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”具責任感及承擔感；
- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“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”提出之合理要求；
- 負責“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”之參展企業招攬、專業客商之邀請；
- 整理招展招商目標名單，建立完整及具條理的資料庫；
- 內地及境外展商、尊貴展商、本地商協會展區組織及招商招展工作，其中包括海外國際知名企業參展及專業客商；
- 必須協助每年招攬最少共 6,000 平方米之淨展覽面積之參展商，作為 2021MIECF 及 2022MIECF 的參展商，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；
- 上述參展商當中，必須協助招攬最少 100 間商業公司，使用最少 100 個 9 平方米展位，作為 2021MIECF 及

2022MIECF 的參展商(該 100 間商業公司不包括澳門館、中國內地展館、美國館及歐洲館等申請展覽優惠的展館，但包括個別展商、澳門中小企展區、中國內地付款展區、符合當屆展會之亮點主題展位，葡語國家展區、及新增的國家/地區/行業協會名義申請展覽優惠的展館，以及由雙方經協商後同意之參展機構/單位)；

- 於上述所指的 100 間公司中，最少 20 間公司須為尊貴參展商，包括環保行業或相關行業的著名品牌或市場領導者；
- 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 名專業客商中建議包括 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；
- 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；
- 必須負責計劃、統籌及執行在中國內地、香港、澳門及其他國家地區之 2021MIECF 及 2022MIECF 招商招展推介會/路演(Road Show)，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；
- 每月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；

- 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、執行、策劃及推介內地及境外展商、尊貴展商、澳門商協會及企業參展優惠計劃；
- 協助招攬及跟進贊助商、廣告商及合作伙伴參與活動具體安排；
- 招商招展邀請函之發出、制作及跟進工作；
- 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”上登記和展會上協調現場配對）及組團安排；
- 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；
- 協調展前、展中及展後的展商服務工作；
- 統籌澳門中小企參展報名工作；
- 統籌參展商說明會及展位抽籤（如有需要）；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用；
- 在展會後 30 天內，向官方承辦單位提供當年活動的完整參展商名單、參展商表格等相關文件之正本及電子檔、潛在參展商名單、各類買家名單及潛在買家名單（包括聯絡人及詳細聯絡資料）電子檔作記錄之用。

### 3.2.3 大會客戶服務

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作，並按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員，於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理大會客戶服務工作；
- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“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”提出之合理要求；
- 項目經理必須對“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”具責任感及承擔感；



- 需負責重要貴賓下榻酒店（初步為澳門威尼斯人）客房之租賃、協調展場、會場的會務以及嘉賓邀請和接待；
- 協助統計及登記所有代表團之資料，整理數據；
- 協助製作印製嘉賓、參展參會客商申請簽證用的邀請函；
- 協助統籌及聘請臨時工作人員接待參展參會代表團，並提供相應的培訓；
- 協助嘉賓酒店住宿、餐飲宴請、貴賓落地接待等；
- 協助邀請內地及海內外國家和地區的嘉賓、澳門本地嘉賓；
- 協助邀請海內外政府副部級或以上領導，以及其他嘉賓與會。若需要澳門方面發出邀請函，視乎嘉賓級別由澳門貿易投資促進局/澳門特別行政區政府環境保護局直接簽發，或協調由澳門特別行政區經濟財政司司長 閣下/運輸工務司司長 閣下簽發；
- 協調參展商、客商、出席論壇會議代表的住宿、交通等安排；
- 協調並跟進活動各項服務，包括：電子登記系統、大會指定旅行社、大會貨運、大會車輛、宣傳品之設計/印刷/製作服務、文書翻譯、即時傳譯及接續傳譯服務、文案服務、人力資源服務、內地、海外及本地宣傳推廣服務、交流活動操作、論壇會議及同期活動操作、綠色公眾日統籌及執行服務、場地及工作人員保險、會計及 UFI 審核服務、大會網頁設計及管理服務、現場展會資訊及展位指示服務、大會場內問卷調查服務、餐券及飲用水安排、場地及工作人員保險、代表團接待工作、場地清潔服務、綠色晚宴場地及宴席、攝影（錄影）及製作 DVD；
- 協調活動中的本地社區導覽、考察團及中國內地考察團；
- 負責向有關部門申請穿梭車輛停泊許可；
- 安排展會期間之出入境口岸專道及現場交通管理、疏導等；
- 活動期間出入境口岸綠色通道前期申請及現場安排；
- 統籌及聘請活動所有臨時工作人員提供現場服務，包括：現場宣傳、諮詢中心、穿梭巴士站、協助參展商、協助主辦/官方承辦單位等；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用。

### 3.2.4 大會總承建、場地管理服務：

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作，並按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員，並需有最少一名全職或兼職中/葡語專業人員，於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理大會總承建、場地管理服務工作；
- 負責展覽場地、論壇會議場地之租賃、協調（包括澳門威尼斯人之展覽及泊車場地、會議場地租賃、電腦及電訊設備租用項目）；
- 項目經理需對“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”具責任感及承擔感；
- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“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”提出之合理要求；
- 統籌展覽場館整體規劃，包括內地及泛珠展區、澳門館、歐洲館、葡語國家展區、綠創新區、尊貴展商及澳門商協會展區等；
- 協調及跟進澳門館、歐洲館、綠創新區、大會各專題展區、貴賓廊等之設計及搭建，以及安排各項配套；
- 跟進及監控各項展覽工程項目，包括：標準展位、門樓及相關公共設施、活動服務櫃檯、協調商業配對、採購洽談中心、綠色公眾日及交流區、醫療中心、新聞中心、戶外大型指示牌、公共走道地毯、保安服務及裝飾植物等；
- 統籌參展商佈展及撤展相關時間表及監控；
- 協調參展商展區位置，各展區規劃，負責繪畫展覽場地平面圖等；
- 協助海內外展商佈展、參展商的特殊要求（如展具租賃、水電等）的妥善協調工作；
- 統籌展覽會展位搭建及相關特殊裝修工作；
- 協助展會現場管理、保安、展品及人員進出監控工作；
- 保障活動順利開展及促進本地會展產業服務供應商的參與；
- 負責統籌場地管理中心（確保進場程序順暢、人流管理等，且需協調各政府部門作現場巡查等相關工作，必須對澳門的法律法規及展覽條例有深入的瞭解）；

- 協調並跟進物流安排(包括協調資源及展品等的運送及存取安排等)；
- 負責管理工作人員證件(需確保場內工作人員均為澳門居民或持有符合澳門勞工法及相關法例之人士，需負責監控證件製作及派發程序)；
- 統籌總設計(包括軟硬件)，並統一展場內各項目之設計，再進行邀請報價，使 MIECF 整體外觀形象有統一性，也減省了項目經理與相關部門的溝通、設計時間，降低出錯的風險，也減省了大會的成本；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用；
- 負責管理、規劃、協調展館停車場之工作；
- 負責協調、規劃、管理佈展、開展及撤展期間之貨物進出及人流管制之工作；
- 在展會後 30 天內，向官方承辦單位提供當年活動整套美工圖電子檔作記錄之用。

### **3.2.5 論壇、會議及綠色公眾日之協調工作：**

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作，並按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理論壇、會議及綠色公眾日之協調工作；
- 負責主旨發言嘉賓、講者及嘉賓之邀請及協調後勤工作，包括建議及邀請、收集及翻譯講者相關資料、蒞澳及在澳之交通、住宿及餐飲安排等；
- 項目經理必須對“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”具責任感及承擔感；
- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“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”提出之合理要求；
- 為論壇、會議主題及議程等提供專業意見；
- 處理論壇、會議之文書工作，及定期匯報講者及嘉賓落實情況；
- 負責與講者及嘉賓之溝通工作（包括電郵、電話及傳真等）；

- 為講者及嘉賓之交通費用出納發票及報銷工作；
- 為開幕式及論壇等活動提供、協調及監控葡文、英文、普通話及粵語的即時傳譯服務，並負責及承擔所有耳機的交收及完好；
- 負責論壇期間各項研討會、推介會之現場管理及流程安排；
- 負責協調及提供 MIECF 相關及期間的所有論壇會議/推介活動（包括由大會及第三者舉辦的活動）之相關軟硬件及設備；
- 對於主旨發言嘉賓（Keynote Speaker），不論最終是否牽涉費用邀請，須保證與其簽署書面合同，以確保該嘉賓按大會的要求日程出席有關活動；
- 為綠色公眾日設計主題及亮點、協調前期宣傳、各組成單位的前期溝通聯絡及安排日程，並協調及統籌綠色公眾日全天活動；
- 負責組織目標觀眾並確保其參加 MIECF 相關論壇/會議/推介活動；
- 協調各論壇會議的專業認證申請及操作事宜，並協助發放出席證書予各登記之出席觀眾；
- 負責協調及安排各同期活動，包括負責專業推介洽談會、由第三者舉辦之同期會議/活動、技術參觀等之計劃、統籌及執行；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用。

### 3.2.6 公關、宣傳推廣服務：

- 活動秘書處當中須安排專人負責此部份之工作，並按工作量指派不少於 2 名（中/英雙語）的全職專業人員，於展會舉行前最少 6 個月在澳門專門處理公關、宣傳推廣服務工作；
- 負責協調“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”在內地及海內外國家和地區，以及澳門本地的宣傳推廣，包括：新聞發佈會、簡報會、各種媒體宣傳（報章、雜誌、電子媒體、社交媒體、戶外廣告等）、活動期間媒體記者邀請等；
- 項目經理必須對“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”具責任感及承擔感；

- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“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”提出之合理要求；
- 統籌總設計（包括設計及製作），需提供大會主題設計，並統一各項印刷品之設計，使 MIECF 整體形象有統一性；
- 統籌、跟進、協調及監控各項宣傳推廣相關項目，包括：印刷品、網站、文案編寫、翻譯、媒體宣傳（本地、海外、電子、平面廣告設計排版、戶外廣告及網絡社交媒體廣告）、相片拍攝（包括場地、活動及嘉賓專訪等拍攝）、短片拍攝（包括場地、活動及嘉賓專訪等拍攝）及 DVD 製作等，並須確保有關內容正確無誤和統一性；
- 統籌及協調於澳門境外舉行路演活動（Road Show）；
- 協調組織新聞發佈會，統籌有關對外聯絡工作；
- 協調及協助綠色晚宴、開幕式之各項公關、接待工作；
- 協調活動紀念品設計及製作；
- 統籌、跟進、協調及監控活動的推廣及相關推廣項目的實施；
- 負責戶外廣告的申請、製作及發佈；
- 負責 MIECF 網站內容的及時更新及製作；
- 統籌大會贊助廣告；
- 展會後一個月內，向官方承辦單位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）；
- 需負責因工作所需之電話費用、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等成本費用。

### 3.2.7 突發事件之預防與處理

- 必須高度重視活動期間的突發事件預防和應急處理，需制定應急方案和措施。活動期間發生重大或危急事件包括傳染性疾病、突發性疾病、風災及火災、暴力、盜竊、死亡等事件，必須全力配合澳門特區政府相關部門按照澳門相關規定負責牽頭處理；
- 項目經理需對臨時增加之應急方案和措施預留相關預算，所有費用最終將不得超出原預算，以及以實報實銷之原則進行支付。

### 3.2.8 協調、管理及監督專項服務之服務細則

[「承投規則」附件一「各項展會專項服務需求計劃細則指引」之內容]

3.2.8.1 各專項服務必須由獲判給人作整體負責及監控預算；

3.2.8.2 獲判給人必須協調、跟進及監控各專項服務提供者的工作進度及工作質素，以確保展會各項目順利及按期完成；

3.2.8.3 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，並需事前得到官方承辦單位同意。獲判給人需接受最終批准執行權屬官方承辦單位所擁有；

3.2.8.4 各專項服務之細則指引只是參考資料，獲判給人可與主辦/官方承辦單位商議後，根據實際需要及現場情況進行調整。所有費用最終將不得超出總報價費用，並將以實報實銷之原則進行支付；

3.2.8.5 除已列出之各項專項服務外，獲判給人亦可根據自身經驗，增加若干專項服務項目，所有項目獲判給人均需預留相關費用，所有費用最終將不得超出總報價費用，並將以實報實銷之原則進行支付。

	項目	內容
1	大會登記服務	設立網上預先登記服務，並連接實時中英文資料庫
2	大會場內問卷調查服務	在活動進行期間及展後向參展參會代表進行問卷調查及追蹤活動成效，並於活動後提交報告
3	大會宣傳品之設計/印刷/製作服務	設計及印製各類印刷品（包括宣傳海報、宣傳小冊子及單張、邀請卡、活動指南、參觀人士小冊子、公眾日入場券、泊車證、入場券、參展商手冊、

		商業配對項目冊、指示牌及活動後摘要等）之製作，包括設計、圖樣、編制、翻譯、印刷及派送的工作等
4	文書翻譯服務	為“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”之所有需要翻譯之文件，提供具質素的英文/中文/葡語文件翻譯服務
5	即時傳譯（SI）及接續傳譯（CI）服務	為開幕式、綠色商機合作日、綠色論壇、新聞發佈會、簡報會等提供即時傳譯服務；為綠色配對及展會期間專訪等提供接續傳譯服務
6	文案服務（含翻譯及中文速記）	負責在活動前、期間至結束的會議及論壇服務、新聞稿、專訪及圖文包的文案內容； 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
7	UFI 審核服務	評核及檢討展覽系統、現場抽樣檢查、審查及簽發 UFI 審核證書等
8	大會網頁設計及管理服務	負責網頁（電腦版及手機版）設計、製作及修改。因應展會實際情況按本局要求，開展線上展覽服務
9	現場展會資訊及展位指示服務	提供現場展會資訊及展位指示服務軟硬件設備，包括服務櫃檯、手提電子器材、接待人員、服飾及道具，並須向接待人員進行簡報，其他服務供應商及項目經理要求的相關資訊
10	綠色公眾日統籌及執行服務	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
11	大會運輸代理服務	提供往澳門之航空、海上及陸上貨運服務
12	人力資源服務	負責在活動前及期間招聘及提供能操流利普通話、廣東話及英語的服務人員及活動所有臨時工作人員服務，包括：現場宣傳、諮詢中心、穿梭巴士站、協助參展商、協助主辦/官方承辦單位等
13	大會總承建商服務	負責展位設計工作及場地佈置（包括公共設施及標準展位等）、場地管理及展商服務，包括澳門館、專題展館等的搭建工作及各項配套
14	大會指定旅行社服務	提供酒店及統籌預訂酒店房間（包括澳門威尼斯人酒店客房及其他酒店）、接送服務、船票及車票服務、飛機航班安排、現場旅遊服務櫃檯及特邀買家計劃退款安排、餐券服務
15	大會貴賓車及穿梭巴士服務	提供貴賓車、會展客商專車、酒店穿梭巴士、公眾穿梭巴士租賃服務
16	內地、海外及本地宣傳推廣服務	提供創新及具成效之宣傳方案及內容建議、擬備媒體計劃（報章、雜誌、電子媒體、社交媒體、戶外廣告等）及執行等
17	交流活動操作	組織“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”所有官方交流活動，包括開幕式、簽約儀式及綠色晚宴、政府、專業買家及本地中小企



		業專業觀眾展區導賞提供及安排公關工作人員及司儀工作、重要貴賓、嘉賓、講者/會議主持人及代表團的後勤安排等
18	論壇、會議及同期活動操作	為綠色論壇及同期活動提供舞台/背景幕設計/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）工作等所有軟硬件設備
19	場地及工作人員保險	展覽所需之保險及工作人員保險
20	代表團接待工作	重要貴賓、演講嘉賓、團組及其他嘉賓的住宿、餐飲及交通接送等相關接待安排
21	場地清潔服務	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
22	綠色晚宴場地及宴席	建議及協調地點、菜式、酒水等，同時，需提供設置晚宴之方案，以及場地內的一切硬件設備
23	攝影（錄影）及製作 DVD	負責剪輯及製作 MIECF 宣傳片
24	澳門威尼斯人之展覽場地、會議場地租賃	負責協調預訂澳門威尼斯人之展覽、論壇及泊車場地
25	電腦及電訊設備租用項目	負責所有電話線、傳真線、上網線、以及場地無線網絡的租賃工作
26	澳門館之搭建、以及各項配套	負責設計及搭建澳門館
27	歐洲館之搭建、以及各項配套	負責設計及搭建歐洲館
28	招商招展工作	負責招攬展商，並邀請具潛力的買家及採購商參加 MIECF

### 3.3 整體活動風險評估和應急方案及措施，會議期間發生重大或危急事件包括傳染性疾病、突發性疾病、風災及火災、暴力事件、盜竊事件等之處理應急預案。

### 3.4 其他建議方案（如適用）。

## 4. 期限

自合同內訂定之生效日起，直至展覽會結束後所有總結活動和工作完成為止。總結報告須於展會結束後60天內提交，在提交上述總結報告時需連同總結報告的電子檔一同提交。

## 5. 獲判給人義務

5.1 獲判給人被視為已詳細閱讀其獲提供的文件，並通過直接和仔細觀察，完全瞭解與本招標有關的其他條件因素，同時亦清楚知悉現存的制約因素。

5.2 獲判給人須定期向官方承辦單位匯報各項工作的進度。

5.3 獲判給人必須按照官方承辦單位指示及合同的其他規定，致力執行合同所定的工作及服務。

5.4 如因僱用非法勞工或因未有為僱員購買勞工保險而引起的任何法律責任及一切費用將由獲判給人負責。

5.5 獲判給人必須按進度進行各項工作。

5.6 獲判給人將不獲給予額外款項，並應對本「承投規則」附件一所列項目預留足夠之預算及承擔所有突發性之開支。

5.7 獲判給人須維護官方承辦單位的利益。

5.8 獲判給人須於是次項目中優先僱用本地人員。

## 6. 付款

6.1 每期支付的款項將按澳門貿易投資促進局與獲判給人訂立合同所定之付款時間表為之。獲判給人將以發票形式通知澳門貿易投資促進局支付每期款項。

6.2 服務費將以澳門元支付，以獲判給人為收款人之支票支付。

6.3 澳門貿易投資促進局將於合同屆滿及獲判給人履行一切條款後，方發還確定擔保。

6.4 合同生效期間，價格不得調升。

6.5 最終結算費用將按各項服務的實際使用量計算。

## 7. 處分

7.1 如獲判給人未有依據公證合同、招標方案、承投規則或官方承辦單位的書面指示履行該判給服務，按該情況所帶來的影響之程度，科處每項最低的澳門元壹萬圓正(MOP\$10,000.00)至最高的澳門元伍佰叁拾萬圓正(MOP\$5,300,000.00)的罰款。

7.2 如獲判給人非因不可抗力情況下未能準時完成，則根據七月六日第63/85/M 號法令第五十六條的計算方式向獲判給人科處罰款，直至獲判給人履行合約所定的義務。若獲判給人未能支付上述罰款，澳門貿易投資促進局將單方面於支付予獲判給人之費用或確定擔保中自行扣減。

7.3 如獲判給人未能達到承投規則附件二的要求及目標，將按該情況從該年之管理費中扣除罰款。

7.4 獲判給人如在提供服務時沒有履行或不適當地履行義務而使官方承辦單位遭受損失/損害，官方承辦單位有權依法追究賠償，但其所援引的理由獲官方承辦單位書面接納者除外。

7.5 上述之罰款應向澳門貿易投資促進局繳付，罰款會於澳門貿易投資促進局下期支付予獲判給人的價金或於保證金內直接扣除。

## 8. 合同產生之費用

因訂立合同之所有費用，尤其包括印花稅及公證手續費所規定的負擔，按照七月六日第63/85/M 號法令第四十七條第三款之規定，將由獲判給人支付。

## 9. 分判

9.1 未得澳門貿易投資促進局書面同意，獲判給人不得將“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”之全部或任何部份的項目經理服務分判。

- 9.2 如上款所述的情況獲得同意，亦不會免除獲判給人承擔合同內的各項責任和義務。同時，獲判給人須對其分判商、公司服務人員或僱員的所有行為、遺漏或疏忽負責。

## **10. 合同的修改**

如雙方認為更改合同條款的提議合適，則可透過互相同意，以書面形式進行修改，並成為合同附錄。

## **11. 解決糾紛**

與合同有關，而雙方之間未能解決之糾紛，交由澳門特別行政區有權限之法院裁決。

## **12. 解除合同**

12.1 雙方得透過協議隨時解除合同。

12.2 澳門貿易投資促進局得基於公共利益且經適當說明理由，單方解除合同。

12.3 如在接收財貨或勞務時所進行之檢查中，認定獲判給人在所送交之材料或設備，或提供之勞務按合同所應具有的質量、條件及規格方面全部或部份不履行合同所定義務，澳門貿易投資促進局將以書面通知獲判給人，以便在為其訂定之期限內自費替換不符合條件之財貨或勞務。如獲判給人未於上述期間內履行上述義務，且情況屬嚴重或其後果將可預計地嚴重影響澳門特別行政區形象者，有關合同須予單方解除。

12.4 如獲判給人不遵守雙方簽署的公證合同、招標方案、承投規則及官方承辦單位就因執行合同而發生之事宜作出之書面指示，且非因不可抗力之情況以致絕對不能遵守者，而情況屬嚴重或其後果將可預計地嚴重影響澳門特別行政區形象者，澳門貿易投資促進局得單方解除合同。

12.5 如獲判給人不遵守優先僱用本地人員的規定，澳門貿易投資促進局得單方解除合同。

12.6 如獲判給人被科處罰款的金額超過判給金額的百分之四十，澳門貿易投資促進局得單方解除合同。

12.7 澳門貿易投資促進局有權作出解除合同的行為，一旦實行則視為確定行為。

12.8 澳門貿易投資促進局因法律對獲判給人施加之制裁而決定單方解除合同，獲判給人須完全承擔因此而生之一切後果。

12.9 對於第 12.3 至第12.7 款所指的情況，澳門貿易投資促進局有權收回所有已付給獲判給人的項目費用，且獲判給人所提供的確定擔保須歸判給人所有。

### **13. 知識產權**

13.1 獲判給人提供的服務或物品必須遵守國際及澳門特別行政區有關知識產權的法律規定。

13.2 獲判給人提交之主題設計等知識產權屬澳門貿易投資促進局所有。

13.3 獲判給人必須保證澳門貿易投資促進局將不牽涉到任何有關知識產權糾紛之中。

### **14. 其他規定**

14.1 獲判給人除了遵守合同內之條款，及屬合同組成部份之文件的規定外，獲判給人受七月六日第63/85/M 號法令約束，尤其須遵守第43 條、第46 條、第47條3 款、第50 條、第54 條、第55 條、第56 條、第57 條及澳門特別行政區相關法律的規定。

14.2 合同之組成部份為「公證合同」、「招標方案」、「承投規則」、於履行判給服務期間官方承辦單位發出的書面指示、雙方的信函及投標書。

14.3 上述第 14.2 款所指文件之內容出現差異或矛盾時，將以上述文件中排列次序較先者為準。

14.4 上述第 14.2 款所指文件之中葡文版本出現差異或矛盾時，以

中文版本為準。

14.5 如活動因不可抗力因素之特殊原因無法執行時，澳門貿易投資促進局有權決定取消、終止、修改或暫停本活動。所有活動已衍生之相關費用，以實報實銷或根據提供服務的工作時間按比例計算形式支付。

## **15. 交接安排**

15.1 獲判給人須確保“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”的運作暢順及展會前中後之服務不間斷，並須確保順利轉移所有“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”活動相關資料予官方承辦單位。

15.2 所有“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”活動相關資料屬官方承辦單位所擁有。