



第004/CON-IPIM/2026號公開招標
“2027年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及
“2028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2027年及2028年在澳門特別行政區舉行的“2027年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及“2028年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”（簡稱“2027MIECF”及“2028MIECF”）提供項目經理服務，包括策劃、落實、執行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 “2027MIECF”及“2028MIECF”活動資料

1.2.1 舉行日期：2027年3月18日至3月20日（待定），共3日
2028年3月16日至3月18日（待定），共3日

1.2.2 舉行地點：澳門室內會議展覽場地（待定）

1.2.3 主辦單位：澳門特別行政區政府
官方承辦單位：招商投資促進局
環境保護局

1.2.4 展會規模：展覽面積約10,000平方米

1.2.5 活動項目：展覽區、論壇會議及同期活動、綠色商業配對活動、綠色公眾日、以及綠色展覽相關之各項活動包括：新聞發佈會、綠色晚宴、開幕典禮、招商招展、代表團接待、組織專業客商、簽約儀式、專業買家及專業觀眾展區導賞等。

1.2.6 展覽開放時間（待定）：

日期	展覽	論壇
展會首日（只供業內及專業人士參觀）	11:00-18:00	11:00-18:00
展會第二日（只供業內及專業人士參觀）	10:00-18:00	10:00-18:00
展會第三日（開放予業內、專業人士及公眾參觀）	10:00-17:00	10:00-17:00

1.2.7 官方網站：www.macaomiecf.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；
- 項目經理必須對“2027MIECF”及“2028MIECF”具責任感及承擔感；
- 協助及配合完成主辦/官方承辦單位就“2027MIECF”及“2028MIECF”提出之合理要求。

3. 建議書之活動實施方案

投標人須提交有關“2027MIECF”及“2028MIECF”項目經理服務之建議書，內容須包括展會的組織方案、各項工作的具體安排、進度時效、活動進度追蹤、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”及附件一“各項展會專項服務需求計劃細則指引”之內容，提出下列項目之實施方案、展會服務之服務細則、風險評估和應急方案及措施：

3.1 各項目之實施方案

3.1.1 活動整體方案：

- 制定計劃、工作進程表及落實執行各項細則說明活動方案，包括展會整體策劃、場地分佈及設計、場館控管措施、資源配置及其他服務安排等；
- 於展覽會舉行前3個月提供最少兩套設計圖初稿，包括標準展位、專題展館、公共設施、會議場地及特色打卡位等。應官方承辦單位要求修改的設計圖須於7個工作日內提供；
- 安排及負責展會各項目之電費、所需電箱、電力接駁費及策劃場地管理中心。

3.1.2 招商招展方案：

- 澳門以外之展商、知名展商、澳門商協會及企業的招商招展工作，其中包括澳門以外國際知名企業參展及專業客商，以及執行及策劃澳門以外之展商、知名展商、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。所組織之參展參會企業/客商，必須符合主題及參展參會之條件與要求。（知名展商一般是指國際性環保企業，品牌具知名度，或於相關環保領域具有領導地位，其參與可以協助提升活動形象及/或引進新亮點。）
- 每年招攬最少4,000平方米之淨展覽面積之參展商，當中包括不少於20家知名/上市企業，另外亦需協助招攬澳門館、泛珠三角專題展區、澳門環保商協會展區、適合當屆亮點之專題展商等；
- 除上述參展商外，必須協助招攬最少350間商業公司/機構，使用最少350個9平方米展位，其中不少於70家國際參展商；
- 招攬至少700名專業客商，其中澳門以外的專業客商不少於150名並按主辦單位要求出席大會活動及進行配對洽談，而有關名



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

單必須按主辦單位要求於活動前提交；

- 考慮參展商類別，招攬至少50名客商需來自澳門以外之上市、頭部、獨角獸、高市值的高新科技、大健康、現代金融產業企業作買家，並確保每位買家須與參展商安排最少6場商業配對洽談；有關澳門以外之買家名單必須於展會開始前60天向官方承辦單位提供確定名單；
- 招攬不少於20間澳門以外之企業提交成立公司立項表格，其中至少2間須來自澳門以外之頭部、獨角獸、高市值的高新科技、大健康、現代金融產業企業（包括但不限於中國內地、葡語國家和東盟地區等），並確保已提交立項表格的投資者中，不少於10間於展會期間親臨本局指定地點辦理成立公司簽契手續；
- 負責招商招展配套、商業配對活動、簽約儀式、對接洽談等工作。

3.1.3 大會總承建、場地管理方案：

- 構思、落實及協調展覽場館整體策劃；
- 負責展覽場地、論壇會議場地及推介會等場地之租賃；
- 跟進及監控各項展覽工程項目、組織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、展區策劃、編制展覽場地平面圖；
- 搭建及拆卸工作，包括標準展位、合作伙伴展位、休息室、倉庫、商協會展區、秘書處、詢問處、大會登記處、“社區導賞”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）、大會總承建商櫃檯、大會服務供應商櫃檯、展覽館主入口門樓、參展商名單展示板、買家服務櫃檯、標誌牆、傳媒採訪室、新聞中心、會展通登記處、大會場地管理中心、駐場政府辦公室（容納10人）、跟進宣傳項目之工作室及直播間等；
- 負責場地清潔服務、保安服務、急救醫療、場地保險、大會貨運及裝飾植物等；
- 跟進及監控各項展覽工程項目，包括：標準展位、門樓及相關設施、急救中心、戶外大型指示牌、保安服務、場地保安、清潔及裝飾植物等；
- 協調展館場內及所有會議場地內之設計，以及安裝獨立臨時無線網絡，為開幕典禮、論壇會議及線上配對提供網絡專線服務；
- 確保進場程序順暢以及做好人流管理等工作，且需協調各政府部門作現場巡查等相關工作；
- 對本澳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）；
- 上述區域須具創意及創新性，並多運用科技設備加強客商體





驗。

3.1.4 大會公共設施搭建方案：

- 負責所有公共設施之設計、製作、搭建及拆卸工作，當中須包括：提供車輛標示牌、展覽館停車場指示牌、戶外宣傳廣告架、手舉牌、地貼、回收箱、展覽館圍板、易拉架、指示牌、禁止吸煙及排隊圍帶等；
- 協調大會公共設施位置、策劃及編制展覽場地平面圖。

3.1.5 專題展館搭建方案：

- 負責所有專題展館設施的籌備、搭建及拆卸工作，包括：專題展區及澳門館（包括接待處及主入口、合作區、商業配對洽談區、貴賓洽談休息區及特區政府部門展位）等；
- 協調專題展館位置、策劃及編制展覽場地平面圖。

3.1.6 論壇、會議及綠色公眾日之組織工作：

- 負責策劃、組織及協調不少於 15 場專題論壇／會議（包括由第三者舉辦之同期會議）／推介會／綠色公眾日／技術參觀等活動，並組織目標觀眾參加；
- 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 3 個月在澳門專門處理論壇及會議之協調工作；
- 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、協調蒞臨澳門及在澳門之交通、住宿及餐飲安排等；
- 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）；
- 協調有關講者及嘉賓之交通費用出納發票及報銷工作；
- 為論壇、會議及開幕典禮等活動協調及監控葡文、英文、普通話及粵語的即時傳譯服務，並負責協調所有耳機的交收及整理；
- 負責論壇期間各項研討會、推介會之現場管理及流程安排；
- 負責協調及提供展會相關及期間的所有論壇、會議及推介活動（包括由大會及第三者舉辦的活動）之相關軟硬件及設備；
- 確保主旨發言嘉賓按大會的要求日程出席有關活動；
- 負責組織目標觀眾並確保其參加相關論壇、會議及推介活動；
- 協調各論壇及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、落實及執行；
- 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。

3.1.7 宣傳推廣服務方案（須配合大會宣傳品設計及印刷、大會攝影及拍攝、文案及翻譯服務）：

- 負責展會整體宣傳項目；
- 策劃、跟進、協調及監控各項宣傳推廣項目，包括：印刷品、網站、文案編寫、翻譯、媒體宣傳（中國內地、本地、澳門以外之地區、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；
- 負責在中國內地、澳門以外之地區及澳門本地的宣傳推廣，包括：新聞發佈會、各種媒體宣傳（報章、雜誌、電子媒體、社交媒體、戶外廣告等）、展會期間媒體記者邀請等；
- 負責大會相關社交媒體渠道之建立、內容策劃及管理，並按大會要求，定期製作及發佈圖文包及其他形式的社交媒體貼文；
- 策劃總設計（包括設計及製作），需提供大會主題設計，並協調統一各項印刷品之設計，使活動整體形象有統一性；
- 提供展會前、中、後期的文案服務以及攝影及錄影服務以配合展會宣傳。

3.1.8 新聞發佈會、展會開幕典禮及餐飲安排方案：

- 安排及協調新聞發佈會、開幕典禮及餐飲場地；
- 安排及協調新聞發佈、開幕典禮、餐飲之重要貴賓及演講嘉賓的相關接待工作；
- 策劃開幕典禮，包括製作開幕典禮方案、場地平面圖、擬定活動流程、場地佈局安排、貴賓邀請、接待、會見安排、停車證、講台水牌、現場運作、安排及監督等工作；
- 負責新聞發佈會整體策劃及流程運作；
- 安排及協調歡迎晚宴場地及宴請工作；
- 負責及安排餐飲紀念品設計及製作；
- 安排及協調有關對外接待聯絡工作。

3.1.9 展會服務工作：

- 安排並跟進展會服務，包括：大會登記及管理服務、人力資源安排、場地無線網絡及網絡專線租賃、展會服務、問卷調查及研究報告、網站設計與維護服務等。

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“2027MIECF”及“2028MIECF”的成功舉辦。項目經理須包含以下的服務內容：行政暨秘書服務、秘書部份之工作、





會計項目監控、大會客戶服務以及根據附件一“各項展會專項服務需求計劃細則指引”等內容提供服務。其中也包括對展覽及論壇會議場地之整體策劃、協調及管理工作，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搭建之設計、製作及搭建；提供活動所需資源、設備和服務的安排。項目經理須按照官方承辦單位之要求於展會前 1 個月內每天呈交協調報告，以確保整個展會有序順利舉行。

“2027MIECF”及“2028MIECF”項目經理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

- 負責策劃、落實及執行整體項目；
- 於澳門設立活動秘書處，須聘請最少 1 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，並須有最少 1 名全職或兼職中／葡語專業人員，於展會舉行前最少 3 個月在澳門專門處理行政及秘書處的工作；
- 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；
- 落實及執行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、英文資料準確；
- 負責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、活動後報告的製作及印製，並於活動後呈交予官方承辦單位；
- 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 規定提供及提交總結報告；
- 協助籌備下屆活動之前期工作（包括建議活動舉行日期、主題及前期宣傳小冊子等）；
- 處理投訴、突發事件機制及保險賠償細則；
- 負責跟進行政、秘書處、會計、招商招展及監控各項預算等工作；
- 提交工作團隊的組織架構；
- 安排工作人員於展會期間負責現場巡查工作，以相片記錄各展位情況及即時進行報告；
- 財務預算；





- 按項目列出各細則所需費用及活動總預算；
- 被判給人的行政管理費用[每屆上限為澳門元壹佰柒拾肆萬零捌佰元正 (\$1,740,800.00)，兩屆上限合共澳門元叁佰肆拾捌萬壹仟陸佰元正 (\$3,481,600.00)]；
- 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。

秘書部份之工作

- 具備策劃及跨部門協調等項目管理能力；
- 具備團隊管理能力，合理調配資源，確保項目有效推進；
- 協調及監控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；
- 負責協助與政府部門、社團、媒體及相關部門的聯繫；
- 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；
- 活動之報章廣告備份；
- 協助主辦／官方承辦單位重要嘉賓、客商及各代表團；
- 工作人員能分辨中國內地政府人員級別，並建議官方承辦單位以最有效的方式發出邀請並由被判給人把關。

會計項目監控

- 須安排專人負責展會所有收支費用之工作；
- 自設銀行帳戶存入相關收入款項；
- 定期監督及管控活動預算，須於活動前一個月每星期提交一次詳盡預算使用報告；
- 秘書處辦公室與本局進行收款核對工作（如提供匯款單、發票及其他相關文件）；
- 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；
- 設立及執行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 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 3 個月在澳門專門處理大會客戶服務工作；
- 負責協調及安排重要貴賓下榻酒店客房之租賃、餐飲宴請、嘉賓邀請及有關臨時工作人員接待參展參會代表團等工作安排外，亦須負責展場、會場的會務等；
- 協助統計及登記所有代表團之資料以及整理數據；
- 協助製作印製嘉賓及參展參會客商申請簽證所需之邀請函；





- 負責及聘請足夠之臨時工作人員以接待參展參會代表團（含工作人員保險、社會保障基金、膳食及津貼等費用），並提供相應的培訓；
- 協助嘉賓酒店住宿及貴賓落地接待等；
- 負責邀請嘉賓；
- 協調提供大會邀請之重要嘉賓及主講嘉賓機票、船票或車票；
（商務位不少於10套—國際線約5套，中國內地線5套；
經濟位不少於30套—國際線約20套，中國內地線10套；
香港或中國內地至澳門之經濟位來回船票或車票不少於10套）
- 協調參展商、客商、出席論壇會議講者／代表的住宿及交通等安排；
- 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，視乎嘉賓級別由招商投資促進局／環境保護局直接簽發，或協調由澳門特別行政區政府經濟財政司司長／運輸工務司司長 閣下簽發；
- 協調活動中的本地社區導賞及最少5場一會展兩地等考察團；
- 協助安排申請展會期間之出入境口岸專道；協助參展商及官方承辦單位之現場交通管理及疏導工作等；
- 協調展覽期間的用車及穿梭巴士等服務安排，並須負責向有關部門申請穿梭車輛停泊許可；
- 活動期間出入境口岸綠色通道前期申請及現場安排；
- 聘請足夠之現場服務工作人員，包括：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；
- 協調及執行展會期間之所有會議及論壇，以及編制日程表；
- 負責工作所需之電話、網絡通訊、郵遞及聘請臨時工作人員等費用；
- 協調公關接待及交通安排事宜。

3.2.3 突發事件之預防與處理

- 高度重視活動期間的突發事件預防和應急處理，須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別行政區政府相關部門之措施以及按照澳門相關規定進行處理；
- 項目經理須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。

3.2.4 展會構思方案

投標人必須“2027MIECF”及“2028MIECF”提供以下方案，相關方案費用須包含在投標人所提供的本次投標書報價內

1. 活動主題及亮點

提供2個切合展會主題及亮點之方案；

2. 招展方案

提供1個方案，須清晰列出對是次活動招展的構思方案，包括但不限於擬定的目標、執行方向及方式、涉及的海內外合作單位（包括





提供預期有關合作單位對活動招展支援涉及的比例)、招展工作時間表、工作團隊的組成或投標人對方案的其他構思等。以確保投標人可根據本承投規則第 3.1.2 點, 以及附件一第 1 點的要求, 落實執行招展、商務洽談、線上線下配對、簽約、立項及落戶等目標;

3. 招商方案

提供 1 個方案, 須清晰列出對是次活動招商(招攬知名企業及上市公司國際化買家)的構思方案, 包括但不限於擬定的邀請目標、目標業務範疇/類型、執行方向及方式、涉及的海內外合作單位(包括提供預期有關合作單位對活動招展支援涉及的比例)、以展招商計劃時間表、工作團隊的組成或其他方法等。以確保投標人可根據本承投規則第 3.1.2 點, 以及附件一第 1 點的要求, 落實執行以展招商、商務洽談、線上線下配對、簽約、立項及落戶等目標。

4. 展覽會創新性方案

提供 1 個方案, 內容須結合科技、創新、商貿元素, 提交具創新性的方案, 以打造多元化及數字化展覽, 建立多維度交流平台, 尋找切合展會主題之企業發展, 推動產業協同發展並提升展會活動之競爭力及展會之國際認受性;

5. 活動環保方案

提供 1 個方案, 以促進綠色會展發展, 為整體活動減碳排放。

註: 倘方案內涉及環保物料, 投標人需提交符合中國內地或國際標準之相關認可證明文件。

3.2.5 活動效果圖

- 提供每屆 1 套展會活動效果圖, 須包括標準展位、專題展館、公共設施、會議場地及特色打卡位等(須以創新的設計想法, 顏色鮮艷搶眼, 吸引客商及觀眾打卡和拍照為原則)展會整體及多媒體展示之效果圖。

3.2.6 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]

3.2.6.1 各專項服務必須由被判給人作整體負責及監控預算;

3.2.6.2 被判給人必須協調、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;

3.2.6.3 被判給人必須將專項服務分判予不少於 25 間不同的服務供應商, 並須監管各服務供應商之工作以確保展會順利。且須於獲判給後以信函通知官方承辦單位有關服務供應商名單及說明相關工作內容。待官方承辦單位同意後, 該服務供應商方可提供服務;





3.2.6.4 主辦／官方承辦單位對被判給人選擇各專項服務之供應商具有決定權，並須事前得到官方承辦單位同意。被判給人須接受最終批准執行權屬官方承辦單位－招商投資促進局所擁有；

3.2.6.5 各專項服務之細則指引只是參考資料，被判給人可與主辦／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。

3.3 整體活動風險評估和應急方案及措施，會議及展覽期間發生重大或危急情況（包括但不限於傳染性疾病、突發性疾病、極端天氣、火災、施工事故、暴力事件及盜竊事件等）之處理應急預案。

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。完整的總結報告（包括環保方案執行情況、聘用本地僱員執行情況、展會相關統計數據、展會期間所有活動相片及錄像等）須於展會結束後30天內提交，在提交上述總結報告時須連同總結報告的電子檔一同提交。

5. 投標書

投標人須針對本“承投規則”第3點，並參照下列價格、方案、相關經驗及聘用本地僱員措施方案及活動效果圖之要求提交投標書。

5.1 價格

5.1.1 價格標書

參見招標方案第 7.4.1.1 點之要求及招標方案附件一之格式

5.1.2 報價表

參見招標方案第 7.4.1.2 點之要求及招標方案附件二之格式

5.2 方案

5.2.1 活動實施方案

投標人須按照本承投規則內所述之第 3.1.1 點至第 3.1.9 點之“各項目之實施方案”以及第 3.2.1 點至第 3.2.3 點之“展會服務之服務細則”內之項目，提供各項目服務方案

5.2.2 展會構思方案

投標人須按照本承投規則內所述之第 3.2.4 點內之項目，提供各項目方案

5.3 相關經驗

投標人最近五年（截至開標會議日）為澳門特別行政區政府部門提供同類型承辦活動服務之經驗／於澳門特別行政區主辦同類型活動服務之





經驗／為澳門特別行政區私營機構提供承辦同類型活動服務之經驗。

註：相關舉辦或承辦活動經驗，舉辦每次活動金額或承辦每次活動金額以不少於澳門元肆佰萬元正（\$4,000,000.00）為一次完整經驗。活動經驗包括但不限於活動組織、開幕式及貴賓晚宴之公關接待、項目搭建、邀請買家及接待參會代表團等系列工作。

5.4 聘用本地僱員措施方案

投標人須提供聘用本地僱員參與是次活動的具體方案，當中包括有助提高本地僱員佔比、倘有提升培訓及晉升機會等的措施及實施方案。

5.5 活動效果圖

投標人須按照本承投規則第3.2.5點之項目，提供活動設計及效果圖。

6. 被判給人義務

6.1 被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。

6.2 被判給人須定期向官方承辦單位匯報各項工作的進度。

6.3 被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。

6.4 被判給人必須購買展會相關各項目之保險（如場地、勞務、第三者責任險等）。

6.5 如因非法聘用僱員或因未為僱員購買勞工保險而引起的一切責任及後果均由被判給人負責。

6.6 被判給人對於“2027MIECF”及“2028MIECF”承辦工作之合法性、安全性、適當性負有完全責任，尤其須確保所有參與者（包括但不限於工作人員、贊助商、參展商、觀眾、嘉賓、供應商、合作伙伴等）的人身及財產安全。一旦發生意外，應立即採取一切措施以降低、消除及補救可能造成的傷害或損失。

6.7 為妥善履行標的，被判給人必須購買與展會及各項目相關之保險（包括但不限於勞工保險、公眾責任、第三者責任險、財產險等），並在展會開始前向招商投資促進局提供相應保單證明。

6.8 被判給人須保證所有工作人員對於因履行標的所接觸或知悉的一切資料予以保密，未經招商投資促進局書面同意，不得洩露、公開或用於其他用途，並須嚴格遵守澳門特別行政區關於處理個人資料的各項指引。同時，該保密義務不因合同的解除或終止而失效。





6.9 被判給人必須按進度進行各項工作。

6.10 被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。

6.11 被判給人須維護官方承辦單位的利益。

6.12 被判給人須於是次項目中優先僱用本地人員及優先使用本澳中小企業作為服務供應商或使用對本澳特別有利之外地服務供應商。

7. 付款

7.1 每期支付的款項將按招商投資促進局與被判給人訂立合同所定之付款時間表為之。被判給人將以發票形式通知招商投資促進局支付每期款項。

7.2 服務費將以澳門元支付，以被判給人為收款人之支票/銀行轉帳方式支付。

7.3 招商投資促進局將於合同屆滿及被判給人履行一切條款後，方發還確定擔保。

7.4 合同生效期間，總價格不得調升。

7.5 最終結算費用將按各項服務的實際使用量計算。

8. 處分

8.1 如被判給人未按公證合同、招標方案、承投規則或招商投資促進局之書面指示履行服務，且其解釋未獲招商投資促進局接受時，招商投資促進局有權按違約情節之嚴重性及影響程度，依下列規定分級處分：

8.1.1 首次違規

招商投資促進局得向被判給人發出書面警告，要求其於指定的時間內完成整改；

8.1.2 累積兩次違規

若被判給人於收到首次書面警告後未完成整改，招商投資促進局得累計第二次書面警告，並科處判給金額 0.5% 之罰款；

8.1.3 累積三次違規

若被判給人仍持續未履行義務，招商投資促進局得累計第三次書面警告，並科處判給金額 3.5% 之罰款；





8.1.4 累積四次違規

若違規行為仍未改善，招商投資促進局得累計第四次書面警告，並科處判給金額 8% 之罰款；

8.1.5 累積五次違規

若累計達第五次書面警告，招商投資促進局除科處判給金額 14% 之罰款外，不影響適用第 14.6 款之規定。

8.2 倘若被判給人未有按照本承投規則第3.2.6.3款之要求，只提交少於25間的服務供應商名單，每缺一服務供應商名單將科處罰款澳門元壹拾萬元正（MOP100,000.00）。

8.3 如被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被判給人科處罰款，直至被判給人履行合約所定的義務。上述之罰款須向招商投資促進局繳付。第8.1款之處分規定優先於本款之處分。

8.4 被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。

8.5 上述之罰款應向招商投資促進局繳付，倘若被判給人於限期前仍未繳交相關罰款，招商投資促進局會於下期支付予被判給人的價金或於確定擔保內直接扣除。

9. 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，將由被判給人支付。

10. 合作伙伴之取得

10.1 為履行合同及達致合同標的所需之服務或目標，官方承辦單位或被判給人可透過招攬的活動合作伙伴提供部份服務，被判給人須確保合作伙伴提供的服務符合展會專項服務要求計劃細則指引。

10.2 倘為被判給人招攬的合作伙伴。被判給人須在官方承辦單位允許情況下，透過與合作伙伴合作提供展會專項服務內之部份服務。

10.3 被判給人因上述情況，透過合作伙伴取得的服務。判給實體與官方承辦單位不對該合作伙伴負有任何責任，尤其結算的責任，且該合作伙伴亦須遵守保密義務。





10.4 無論屬官方承辦單位或被判給人招攬的合作伙伴，為招攬活動合作伙伴而產生的手續等事宜均由被判給人履行。

10.5 即使由官方承辦單位招攬的合作伙伴提供有關服務，期間被判給人仍須協調各項工作。倘合作伙伴未能全部提供服務，則被判給人仍須按展會專項服務需求計劃細則指引要求提供合作伙伴未能提供的服務，有關服務金額以實報實銷方式支付。被判給人負有確保完全履行合約的全部責任及義務，以確保是項招標服務的提供。

10.6 判給實體保留因應實際情況，而調整被判給人應提供的服務項目的權利。此舉並不會為判給實體帶來附加費用。

11. 分判

11.1 未得招商投資促進局書面同意，被判給人不得將“2027MIECF”及“2028MIECF”之全部或任何部份的項目經理服務分判或合同地位的轉移。

11.2 即使上款所述的情況獲得同意，亦不會免除被判給人承擔合同內的各項責任和義務。同時，被判給人須對各分判商及其服務人員或僱員的所有不當行為或服務所造成的損害和不利後果承擔連帶賠償責任。

12. 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。

13. 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。

14. 解除合同

14.1 雙方得透過協議隨時解除合同。

14.2 招商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。

14.3 如在接收財貨或勞務時所進行之檢查中，認定被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，招商投資促進局將以書面通知被判給人，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。如被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。

14.4 如被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，招商投資促進局得單方解除合同。

- 14.5 如被判給人不遵守優先僱用本地人員的規定，招商投資促進局得單方解除合同。
- 14.6 如被判給人被判處罰款的金額超過判給金額的百分之二十五，招商投資促進局得單方解除合同。
- 14.7 招商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。
- 14.8 招商投資促進局因法律對被判給人施加之制裁而決定單方解除合同，被判給人須完全承擔因此而生之一切後果。
- 14.9 對於第 14.3 至第 14.7 款所指的情況，招商投資促進局有權收回所有已付給被判給人的項目費用，被判給人亦無權收回已支付的開支，且被判給人提供的確定擔保須歸判給人所有。

15. 知識產權

- 15.1 知識產權：由澳門主辦單位／官方承辦單位自行製作或是委託被判給人設計製作的任何設計及系統之著作權、專利權、版權、商標等知識產權均歸澳門主辦單位／官方承辦單位所有；被判給人提供的設計方案須具原創性、不得出現抄襲、侵權或違反旨在保護他人作品及著作權的法例，尤其經第5/2012號法律重新公佈的八月十六日第43/99/M號法令。被判給人必須保證澳門主辦單位在使用其所提供的設計及設備或其任何一部份時不受第三方提出侵犯其工業產權、著作權、專利權、版權、商標或其他權利的起訴；一旦出現前述侵權行為的民事責任爭議，由被判給人承擔全部責任。
- 15.2 被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。
- 15.3 被判給人提交之主題設計等知識產權屬招商投資促進局所擁有。
- 15.4 被判給人必須保證招商投資促進局將不牽涉到任何有關知識產權紛之中。

16. 其他規定

- 16.1 被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，被判給人受七月六日第63/85/M 號法令及澳門特別行政區相關法律的規定所約束。
- 16.2 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。

16.3 上述第16.2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。

16.4 上述第16.2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。

16.5 如活動受其他傳染病疫情、或其他不可抗力之因素影響，招商投資促進局有權決定修改、暫停、取消或終止本活動，包括但不僅限於：更改活動日期；大幅度更改展會形式及規模，包括將線下活動部份或完全地改為線上活動的形式以及調整活動之線上線下規模（包括招商招展之目標數量）；配合澳門特別行政區政府主辦的其他展會活動同期同場舉辦；新增、取消及調整展會專項服務內容。

16.6 招商投資促進局可就上述內容在不超出判給金額前提下，對活動內容及費用預算作出調整及調撥，以配合展會現實中出現的變化及情況。所有活動已衍生之相關費用，在招商投資促進局核實及確認後，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，被判給人無權因此要求其他損害賠償。

16.7 如活動因不可抗力因素之特殊原因無法執行時，主辦單位／官方承辦單位有權決定取消、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。

17. 交接安排

17.1 被判給人須確保“2027MIECF”及“2028MIECF”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“2027MIECF”及“2028MIECF”活動相關資料予官方承辦單位。

17.2 所有“2027MIECF”及“2028MIECF”活動相關資料屬官方承辦單位所擁有。





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

第004/CON-IPIM/2026號公開招標
“2027年澳門國際環保合作發展論壇及展覽”及
“2028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

2027MIECF 及 2028MIECF-01-招商招展工作	3
2027MIECF 及 2028MIECF-02-澳門室內展覽場地租賃	10
2027MIECF 及 2028MIECF-03-論壇及展覽開幕典禮	11
2027MIECF 及 2028MIECF-04-餐飲安排	13
2027MIECF 及 2028MIECF-05-大會總承建、場地管理服務	14
2027MIECF 及 2028MIECF-06-大會公共設施搭建	18
2027MIECF 及 2028MIECF-07-專題展館搭建	20
2027MIECF 及 2028MIECF-08-線上、線下融合的論壇會議軟硬件設施及服務 ...	23
2027MIECF 及 2028MIECF-09-新聞發佈會之設施及服務	25
2027MIECF 及 2028MIECF-10-大會登記及管理服務	27
2027MIECF 及 2028MIECF-11-網站設計與維護	30
2027MIECF 及 2028MIECF-12-宣傳及推廣服務	32
2027MIECF 及 2028MIECF-13-大會宣傳品設計及印刷	34
2027MIECF 及 2028MIECF-14-文案及翻譯服務	36
2027MIECF 及 2028MIECF-15-大會攝影及拍攝服務	41
2027MIECF 及 2028MIECF-16-展會服務、問卷調查及研究報告	43
2027MIECF 及 2028MIECF-17-場地無線網絡及網絡專線租賃服務	45
2027MIECF 及 2028MIECF-18-車輛租賃服務	46
2027MIECF 及 2028MIECF-19-大會酒店服務	48
2027MIECF 及 2028MIECF-20-大會旅行社	50
2027MIECF 及 2028MIECF-21-人力資源安排	51





注意事項

(以下 1-14 項目僅供投標人參考，被判給人須配合官方承辦單位需要及根據實際情況進行處理)

1. 所有報價及計劃必須以獨立舉辦展會作考量，且不接受與其他展會資源共享及提供折扣優惠等附帶條件；
2. 投標人一經報價，即表示同意提供報價指引所列之各項服務；如未有提供本附件一報價內容任何一項報價，除特別說明外，均視為免費提供；
3. 投標人同意一切有關競投本項目所遞交之報價書等不須給予任何報酬；
4. 投標人必須接受所有項目之最終批准執行權屬官方承辦單位－招商投資促進局所擁有；
5. 被判給人必須將專項服務分判予不少於 25 間不同的服務供應商，並須獲判給後以信函通知官方承辦單位有關服務供應商名單及說明相關工作內容；
6. 官方承辦單位對被判給人選擇各專項服務之供應商具有決定權，被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所擁有；
7. 被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；
8. 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或更改至其他同等價值之內容；
9. 各項服務需求最終結算費用將按實際使用量計算；
10. 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，投標人請詳細閱讀細則內的相關要求；
11. 被判給人須安排充足專職工作人員負責各項目，雙方須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，被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；
12. 被判給人必須自行評估並承擔工作所衍生之風險；
13. 被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）；
14. 被判給人必須確保表演者及表演對公眾之安全以及承擔職責範圍內的法律責任。





2027MIECF 及 2028MIECF-01-招商招展工作

項目內容：

- 負責招攬及組織展商（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“2027MIECF”及“2028MIECF”並參與商業配對；引介非本地知名或頭部企業來澳設立公司，以取得具體落地項目成效。同時，需協助整理和發送本局投資者“一站式”服務之資料，並於展會事前向參展參會客商推送，務求所有客商認識有關服務；
- 負責招商招展邀請函之發出、制作及跟進工作；
- 包括招攬展商及買家所需之行政及補貼費用（如有）；
- 有關工作內容須由被判給人／第三方公司負責進行；
- 參展商及買家名單須提交予官方承辦單位審批；
- 被判給人需監管招商招展工作；
- 被判給人須按其所提供的招商招展方案跟進及落實非本澳展商及買家、知名展商、本地商協會展區組織及招商招展工作，其中包括澳門以外國際知名企業參展及專業買家客商；
- 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招商招展推介會／路演（Road Show），或相關展會推廣活動不少於2次。相關行政及人員差旅費用由被判給人支付，並於每次活動後提供成效報告；
- 執行、策劃及推介澳門以外之展商、知名展商、澳門環保商協會及企業參展優惠計劃；
- 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；
- 招攬至少700名專業客商，其中澳門以外的專業客商不少於150名並按官方承辦單位要求出席大會活動及進行配對洽談，而有關名單必須按官方承辦單位要求於活動前提交；
- 總入場人次不少於18,000。

需求內容：

A. 招展工作

- 負責“2027MIECF”及“2028MIECF”之參展企業招攬；
- 協助及配合完成官方承辦單位提出之合理要求；
- 必須每年招攬最少4,000平方米之淨展覽面積之參展商，當中包括不少於20家知名／上市企業（知名企業一般是指國際性環保企業，品牌具知名度，或於相關環保領域具有領導地位，其參與可以協助提升活動形象及／或引進新亮點。），另外亦需協助招攬澳門館、泛珠三角專題展區、澳門環保商協會展區、適合當





屆亮點之專題展商等；

- 建議、招攬、執行及跟進活動的合作方案；
- 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；
- 統籌澳門中小企參展報名工作（倘有）；
- 統籌參展商說明會及展位抽籤（如有需要）；
- 在展會後 30 天內，向官方承辦單位提供當年活動之完整參展商名單、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；
- 除上述參展商外，必須協助招攬最少 350 間商業公司／機構，使用最少 350 個 9 平方米展位，其中不少於 70 家國際參展商；
- 組織專業客商及買家來澳參會、出席同期活動及進行商業配對；
- 瞭解展商的展位情況，收集參展成效及數據，再向官方承辦單位匯報，並整理成效故事作為日後製作專訪及展會宣傳的材料；
- 所組織之參展參會企業／客商，必須符合展會主題及符合本局提出之條件與要求。

B. 招攬買家

- 委派不少於 1 名全職專責人員負責及執行「招攬買家及商業配對」之工作；負責此部份之工作人員具備組織參展企業與專業客商的能力，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 3 個月在澳門專門處理招展招商服務工作；
- 考慮參展商類別，招攬至少 50 名客商需來自澳門以外之上市、頭部、獨角獸、市值 1.5 億澳門元以上的高新科技、大健康、現代金融產業企業作買家，並確保每位買家須與參展商安排最少 6 場商業配對洽談；有關澳門以外之買家名單必須於展會開始前 60 天向官方承辦單位提供確定名單，名單應列明：企業名稱、所屬行業、企業背景、具體採購意向、參與官方承辦單位的對外宣傳、參與之配對專場等（由投標人於投標書內提供相關初步擬招攬名單）；
- 籌備階段須定期提供參展商及買家名單、公司及產品詳盡資料、洽談意向，資料截點如下：於展會開始前 90 天，須完成 60% 之買家資料並提交予官方承辦單位，於展會開始前 60 天，須完成 80% 之買家資料並提交予官方承辦單位；
- 展後向參展商及買家發送問卷調查，並於展會結束後提交成效追蹤報告。

C. 招商招展配套工作

- 被判給人須確保所有參展商及買家於報名參加活動時，均必須在官方承辦單位要求的系統中登記帳戶，以便其利用帳戶登入網站進行配對；此外，被判給人





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官方承辦單位要求的系統內；

- 將大會電子登記系統之客商資料數據（包括參展商、買家及其他客商之配對資料）實時同步接入“會展客商資料庫”、“網上商業配對服務平台”（<http://bm.ipim.gov.mo>）及“2027MIECF”及“2028MIECF”展會網站，並須確保資料準確；
- 委派專人負責協助及跟進安排展商與專業買家之展前預先配對、展中會面洽談配對，於會後提交會面洽談情況及進展報告；
- 於展期內提交不少於 30 個洽談成效故事，包含展商及買家透過展會洽談後達成初步合作意向之內容，或於短期內將開展的合作內容等；
- 負責展商及專業買家的問卷調查，收集有關“2027MIECF”及“2028MIECF”之活動意見，尤其是展會成效方面，就問卷調查資料進行分析及按分析內容提交下屆展會之建議；
- 澳門及澳門以外招商招展工作；
- 建議及推介參展及參會鼓勵方案（Incentive Package），並提供專業意見；
- 撰寫招展計劃書及招商計劃書；
- 定期提交招商招展計劃及報告，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；
- 設計及發送中文、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；
- 對外招展及招商的文件及方案內容須提供中文、英文版本；
- 整理招展招商目標名單，建立完整及具條理的資料庫；
- 被判給人必須提供一個有記錄功能的手機應用程式或二維碼系統以記錄專業客商所進行的配對資料；
- 邀請及組織客商參加展覽導賞活動（不少於 50 場）（註：導賞活動不視作商業配對洽談場次）。

D. 商業配對

- 委派至少 1 名專責人員跟進商業配對前期籌備及現場協調工作；
- 被判給人須於籌備階段聯繫及預先收集參展商和買家的配對意向，預先收集企業的洽談意向，安排配對，達成階段性的合作意向；
- 透過人工智能演算法錄入參展商和客商資料，分析潛在需求提供配對推薦，並透過有效載體推送予對口買家，提升商業配對服務體驗；
- 被判給人須協助配對雙方預約會面及通知確認洽談時間，定期提交預配進度報告；





- 籌備階段須定期匯報階段性的合作意向及洽談成果，促成合作，並安排展會現場簽約；
- 每月提交商業配對計劃及報告，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；
- 提供與商業配對相關的支援工作，包括草擬邀請函（中文、英文及葡文）、按本局要求並按時提供詳盡參展商名單（包括參展企業名稱、業務／行業、地區、產品／服務／項目、配對需求等本局要求之資料）及買家名單（包括買家之企業名稱、業務／行業、地區、採購需求等本局要求之資料）或其他相關報告；
- 不論以紙本或電子方式，記錄展期內所有實際出席參與商業配對買家及參展商的識別資料，包括進入商業配對區域時間、出席者姓名、公司、職銜、行業／地區或企業聯絡方式等，每天提交匯總簽到記錄表；
- 展會現場為具洽談意向及配對需求之客商和潛在買家提供展區導覽及轉介合適的參展商；
- 展期內為商業配對區域安排適量雙語（中英、中葡）翻譯人員駐場，協助操外語之展商及買家進行配對，或為此準備同聲傳譯機；
- 因應情況為商業配對相關服務優化，加強科技手段應用；
- 展會期間須每天收集所有洽談成果，提交配對洽談數據明細（包括場數、洽談內容、階段性成果、出席者姓名、公司、職銜、行業／地區或企業聯絡方式等），並收集展會相關促成的合作協議；
- 商業配對實際執行總配對場次不少於300；
- 展後向參展商及買家發送問卷調查，並於展會結束後提交成效追蹤報告。

E. 主題專場配對

- 策劃不少於4場重點產業主導的配對專場；
- 委派專責人員跟進主題專場配對前期籌備及現場協調工作；
- 專場配對主題應重點考慮以“交易導向”為先，結合其時特區政府重點產業、業界關注趨勢及重要政策等因素訂定主題；
- 須為配對專場主題提供建議，供官方承辦單位審批決定；
- 須提供配對專場的籌備方案（包括但不僅限於合作單位建議、活動目的、活動流程、人數規模、場地策劃、涉及行業、出席買家及展商名單、產品／服務圖文簡介、宣傳材料等）；
- 組織與參展商對口的買家參與專場，並於籌備階段預先向展商及買家收集洽談意向，預先配對；
- 為配對專場安排簡單開場及邀請合影嘉賓，確保開場順利進行；
- 被判給人須負責為配對雙方預約會面及通知確認洽談時間，定期提交預配進度報告；





- 落實及執行配對專場方案，並有專人現場支援及協調各項配對安排；
- 每場專場後收集所有洽談成果、提交配對洽談數據明細（包括場數、洽談內容、階段性成果、出席者姓名、公司、職銜、行業／地區或企業聯絡方式等）；
- 展後向參展商及買家發送問卷調查，並於展會結束後提交成效追蹤報告；
- 須協調其他由招商投資促進局作為官方承辦單位之同期同場舉辦活動，達至資源共享。

F. 線上配對（線下為主，線上為輔）

- 被判給人須配合展期提供線上配對服務，安排專門技術人員應對線上配對的一切技術需求、為參展商及買家提供相關帳戶開設、線上對接客戶服務、安排配對時間排程表、通知雙方線上會面時間、安排線上主持／協調員、確保會議軟硬件運作正常、協調及執行線上配對服務，以保障雙方線上會面順利；
- 線上會議軟件需適用及符合現行網絡安全法要求；
- 線上配對服務宜因應實際情況，運用科技手段，包括但不限於加強配對便捷性、更彈性的會面時間及地點、加入即時翻譯插件功能、便利雙方查閱企業資料等；
- 被判給人須協助配對雙方預約會面及通知確認洽談時間，定期提交預配進度報告；
- 非因不可抗力原因，商業配對按照“線下為主，線上為輔”原則執行；
- 須於展會期間每天收集所有洽談成果、提交配對洽談數據明細（包括場數、洽談內容、階段性成果、出席者姓名、公司、職銜、行業／地區或企業聯絡方式等）；
- 展後向參展商及買家發送問卷調查，並於展會結束後提交成效追蹤報告。

G. 收集簽約項目及跟進簽約儀式

- 展期舉辦至少 4 場重點產業主導的配對專場，組織上述買家出席，與參展商進行高效配對交流，當中須轉化至少 20% 為簽約項目（即至少 60 份），成功轉化的項目須有一半以上為澳門企業方；被判給人必須安排足夠人力資源及專業人士籌備及跟進；
- 簽約項目之單位須至少有 15% 為來自澳門以外之上市、頭部、獨角獸、市值 1.5 億澳門元以上的企業；
- 委派至少 2 名具經驗且專業的全職專責人員，獨立跟進處理簽約相關工作；
- 被判給人須配合官方承辦單位要求，安排電子或其他形式的簽約儀式；
- 展前相關工作（不限於）：
 - 收集簽約項目及相關資料，被判給人需同時對簽約方背景及項目進行檢查，確保簽約真實、完整、準確及合規；簽約資料需按官方承辦單位格式要求整理及提供；被判給人需於展前兩週向官方承辦單位提供完整簽





約資料；

- 跟進客商查詢及相關聯絡工作；
 - 跟進見證嘉賓的邀請、收集出席情況及相關聯絡工作；
 - 製作及派發簽約嘉賓及見證嘉賓的入場證；
 - 跟進及協調簽約儀式流程，包括安排公關及司儀服務、安排簽約次序、製作座位表及座簽等、撰寫司儀稿；
 - 安排電子簽約軟硬件配置，包括但不限於輸入設備如簽名平板電腦、輸出設備如 LED 背板的實時同步、視覺效果及現場技術支援等；
 - 安排至少一次的綵排，並派員於現場協調細節；
 - 收集展會同期活動倘有的簽約項目資料；
 - 倘採用線上簽約，需處理包括（不限於）收集簽約人簽名動畫、背板排版、收集簽約人簽署文本錄影等工作，並提供一切實時簽約軟硬件配置及技術支援；
- 展會現場相關工作（不限於）：
- 委派專責人員於簽約儀式現場跟進及協調整個儀式流程，包括見證嘉賓公關接待、簽約嘉賓報到、聯絡簽約嘉賓確保按時出席儀式、軟硬件配置、司儀及公關服務等；
 - 為展會現場達成合作及有簽約意向的參展商及買家，提供簽約所需軟硬件配置，並收集及記錄簽約資料；
 - 收集及整理展會現場及展會同期活動的簽約項目資料，並按官方承辦單位指定時間及格式要求提供相關資料；
- 展後相關工作：
- 向簽約雙方發送問卷調查，及於展會結束後半年、1 年內追蹤簽約項目落實情況（或官方承辦單位指定時間），並向官方承辦單位提供相關資料。

H. 以展招商

- 委派不少於 1 名全職專責人員統籌以展招商工作，負責此部份之工作人員須熟悉澳門投資環境，具備引資招商能力，並按工作量指派不少於 2 名全職專業人員，於展會舉行前最少 3 個月專門處理以展招商工作；
- 於展會前最少 3 個月提交計劃及招攬名單予本局審批；
- 招攬不少於 20 間本澳以外之企業提交成立公司立項表格，其中至少 2 間須來自澳門以外之頭部、獨角獸、市值 1.5 億澳門元以上的高新科技、大健康、現代金融產業企業（包括但不限於中國內地、葡語國家和東盟地區等），並協助已提交立項表格的投資者中，不少於 10 間於展會期間親臨本局指定地點辦理成立公司簽契手續；
- 招商對象行業應考慮特區政府“1+4”適度多元發展策略，包括但不限於綜合旅





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

遊休閒業、大健康、現代金融、高新技術、會展商貿和文化體育；

- 定期提交以展招商計劃及報告，於展會前 3-6 個月每兩週提交一次，展會前 3 個月每週提交一次，展會前 1 個月每日提交一次，展後須提交總結報告。

備註：

1. 展覽會之客商資料所有權歸招商投資促進局所擁有。





2027MIECF 及 2028MIECF-02-澳門室內展覽場地租賃

項目內容：

舉行日期：2027 年 3 月 18 日至 3 月 20 日（2027MIECF），共 3 日（待定）
2028 年 3 月 16 日至 3 月 18 日（2028MIECF），共 3 日（待定）

需求內容：

內容	使用日期	備註
展館（實際展館待定） （展館包括展位及商業配對區域等，被判給人須整體考慮設施，總體使用面積約為 10,000 平方米，被判給人按實際需要策劃展覽面積。）	8 天	會前搭建及會後拆除清場所需時間由被判給人預估，並與室內展覽場地租賃負責人協商。（展覽佈置須在展會開始前一天完成）
展覽會場地會議廳（會議廳數量：1 個可容納 200 人及 2 個可容納 100 人之會議廳） （預留會議室及貴賓室供舉辦開幕典禮、參展參會貴賓、相關商協會舉辦會議及論壇使用，被判給人按實際需要預留會議室場地。）	5 天	會前搭建及會後拆除清場所需時間由被判給人預估，並與室內展覽場地租賃負責人協商。（會議佈置須在活動開始前一天完成）
其他場地（實際地點待定） （為參展參會貴賓、嘉賓、參展商、相關政府部門、穿梭巴士等車輛預留場地作停泊用途，被判給人按實際需要策劃停泊車輛之面積、泊車位置及行車道之安排。）	5 天	停泊所需時間由被判給人預估，並與室內展覽場地租賃負責人協商。（泊車由活動前 1 天開始使用）

備註：

- 被判給人須與澳門室內展覽場地管理人協調及簽署有關場地租賃協議；
- 根據官方承辦單位需要，協調展覽場地及會議場地之面積及數量；
- 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。



2027MIECF 及 2028MIECF-03-論壇及展覽開幕典禮

項目內容：開幕典禮

時間：展會第一日上午約 10 時至 12 時（待定）

人數：約 600 人

地點：會議廳（待定）

需求內容：

- 開幕典禮策劃，包括製作開幕典禮方案、場地平面圖、擬定活動流程、場地佈局安排、貴賓邀請、接待、會見安排、停車證、講台水牌、現場運作、安排及監督等工作；
- 安排足夠公關、禮儀及場內接待人員：
 - 所有來賓之座位、茶點以及主禮嘉賓接待、貴賓路線圖、與酒店協調主禮嘉賓到達會場的安排、開幕典禮主旨發言及管理安排等；
 - 工作進度匯報表或日程表；
- 提供能說流利普通話及英語之司儀，工作須包括編寫司儀稿及活動彩排等；
- 擬定參加者名單及提供電子化報名及邀請嘉賓之方案，如透過二維碼發出邀請、出席嘉賓登記資料及報名、簽到等；嘉賓證連電子化顯示座位資訊系統；
- RSVP 的跟進及安排；
- 設備安裝及拆卸；
 - 安排及提供足夠之開幕典禮設備如對講機、座椅、接待處、座位名牌、開幕儀式道具（具創新性及科技元素）、排隊繩、易拉架、演講台以及巡館指示牌之設計、製作及安拆等；
 - 安排及提供足夠之開幕典禮舞台及樓梯、建議用 LED 電子屏為背板、講台橫幅、記者影相台（包括製作、安裝及拆卸）、燈光投影及音響設備；
- 負責場內場外直播服務（包括設備、錄影師及相關技術人員）；
- 提供線上發言（包括視頻發言）、直播部份的軟、硬件支援、即時傳譯房、翻譯設備系統及足夠供嘉賓及媒體使用的即時傳譯機及耳機；
- 開幕典禮 Gimmick Animation 製作（約 15 秒）；
- 邀請函的製作及設計；
- 提供足夠設備及人員支援以確保開幕典禮順利舉行；
- 開幕式出入口處安排足夠桌椅供媒體接待之用，並協助提供接待媒體所需的用具，包括提供足夠數量之即時傳譯機及耳機予媒體使用、惠賜名片盤及惠賜名片牌和 2 個印有媒體接待的 A3 亞克力板；
- 提供 SOUND BOX 並可供媒體連線以取得所有頻道包含現場所有語種及現場





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

的所有聲音素材，同時會後請提供乾淨的現場所有頻道的錄音檔供主辦方存檔。





2027MIECF 及 2028MIECF-04-餐飲安排

項目內容：貴賓晚宴場地及宴席、午宴場地及宴席（3場）

人數：晚宴約 100 人、午宴每場各約 20 人

預算：晚宴約澳門元 1,000 至 1,100／人（含酒水及服務費）

午宴約澳門元 700 至 800／人（含酒水及服務費）

地點：待定

時間：待定

需求內容：

- 安排及協調貴賓晚宴場地及宴席（由被判給人建議及協調地點、菜式、酒水等，並由大會承辦單位落實）；
- 提供足夠之餐飲工作人員及公關接待安排（包括：主禮嘉賓、座席編排、邀請、停車證、協調及管理）；
- 提供能說流利廣東話、普通話及英語之餐飲宴席司儀，工作內容包括：綵排及司儀稿等；
- 與場地地方協調菜單及所有場地之軟硬件安排（需提供素菜菜單）；
- 提供設計、製作、安裝及拆卸，包括接待處、背景板、舞台設計、LED 電子屏、講台橫幅、燈光投影設備、音響器材、電腦及相關設備等；
- 提供足夠之座椅、座位名牌、剪綵道具、排隊繩、易拉架及巡館指示牌設計（包括：製作、安裝及拆卸）；
- 能說流利廣東話、普通話及英語之餐飲宴席司儀；
- 名牌製作約 30 至 40 張（包括：設計及製作）；
- 提供貴賓室及安排足夠之設備；
- 安排約 20 至 30 分鐘之表演節目及給予貴賓之特色手信。

備註：

1. 各方案及餐單需考慮以環保為主題，以不要含牛、魚翅及髮菜等野生動、植物食材及注意適度份量為原則；
2. 提供設置餐飲之方案及相關費用預算予官方承辦單位作考慮；
3. 官方承辦單位可根據實際情況，調整貴賓晚宴之宴請人數、宴席數目及硬件需求；
4. 被判給人需與餐飲場地管理人協調及簽署有關場地租賃協議；
5. 被判給人必須根據官方承辦單位需要，協商餐飲場地之面積及數量；
6. 須委派 1 名或以上專責聯絡人員負責餐飲場地相關事宜；





2027MIECF 及 2028MIECF-05-大會總承建、場地管理服務

A. 大會總承建

項目內容：

有關報價及計劃書須包括籌備、搭建、拆卸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搭建及器材（包括裝嵌及設置）。所有額外費用須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。投標人須在投標文件中提供各設計圖及其規格。以下為展館內之詳細設備內容：

需求內容：

- 負責展會場內之設計、製作、搭建及拆卸工作，當中須包括：
 - 提供設計效果圖及意念文字內容（打印版及電子檔案），並於適當場地進行相關佈置工作；
 - 提供 9 平方米及 6 平方米標準展位設計選擇；
 - 最少 5 個合作伙伴（展位／特色打卡位，每個展位不少於 36 平方米），須提供相關設備如電視、觸控屏及互動設備等；
 - 招商投資促進局倉庫（9 長 x 6 闊 x 2.5 高）米；
 - 工作人員休息室（6 長 x 6 闊 x 2.5 高）米；
 - 環境保護局倉庫（3 長 x 6 闊 x 2.5 高）米；
 - 澳門環保商協會展區（3 長 x 6 闊 x 2.5 高）米，約 40 個；
 - 秘書處、詢問處、大會登記處、“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）、大會總承建商櫃檯、大會服務供應商櫃檯、展覽館主入口門樓、參展商名單展示板、買家服務櫃檯、標誌牆、傳媒採訪室、新聞中心、會展通登記處、大會場地管理中心、駐場政府辦公室（容納 10 人）及跟進宣傳項目之工作室等；
 - 直播間（54 平方米）、基本直播設備、不少於 150MB 上傳專線及攝影台、直播 H5 平台連接、工作人員（導演、錄影師及場務等）；
 - 展覽館及走廊天花吊旗（包括：雙面電腦噴畫及租用展覽館吊點等）；
- 至少於展覽會舉行前 3 個月提供展會平面圖、展館及展區設計圖初稿；
- 落實及執行展覽場館整體及各展區策劃；
- 展位設計須符合有關安全標準，同時應注意使用之物料符合綠色環保要求；
- 上述設計須具創新性，能夠吸引觀眾注意力及增加互動元素；
- 須提供足夠之燈光、電子及辦公室設備於會場內，如：上網電腦、打印機、音響設備、插座、檯、椅、櫃、指示牌、易拉架、回收箱、排隊圍帶及水機等；
- 提供足夠之電腦上網設備、電話機頭連線及長途電話服務及辦公室用品以確保





場地正常運作；

- 展覽館內鋪設環保地毯之安裝及拆卸（包括標準展位）約 1,400 每平方米；
- 負責與場地管理協調工作；
- 跟進及監控各項展覽工程項目；
- 負責協調境內外參展商佈展及撤展相關時間表及監控；
- 負責所有進館和出館程序；
- 協助協辦機構舉辦相關活動，如新聞發佈會、參展商工作會議、宣傳推廣活動等等；
- 設定危機處理的機制及執行；
- 管理及監督場內保安之工作；
- 負責展覽前，展覽期間及之後在展覽場地任何有關搭建及拆卸的管理工作；
- 協助展會現場管理、保安、物流及人員進出監控工作；
- 負責大會所有電力接駁，並與場地管理及其他被判給人互相協調；
- 在展覽館設置透明間板或其他物料，用以分隔同其展會活動；
- 負責展會各項目之電費、所需電箱及電力接駁費之安排；
- 安排足夠臨時工作人員於展會期間協助全天工作，亦須包括在參展商佈展期間派駐不少於 6 名工作人員負責為參展商支援現場展位的變動安排；另所有屬於被判給人之貨品及物料運輸、安拆、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用均由被判給人負責；
- 需協調各政府部門作現場巡查等相關工作，必須對本澳的法律法規及展覽條例有深入的瞭解；
- 策劃總設計（包括軟硬件），並統一設計展場內各項目之設計，使整體外觀形象有統一性；
- 負責證件核實、派發及安排協調工作；
- 保障本地工人的權益，確保場內工作人員均為澳門居民或持有符合澳門勞動關係法及相關法例之人士；
- 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。

B. 場地清潔服務

項目內容：

被判給人須管理場內之清潔，共同負責場內之清潔以及場地廢物處理等服務，並就有關服務提交建議方案。

需求內容：

提供租用場地（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) 以及聘用足夠之清潔人員負責展會之清潔等工作。

C. 保安服務

項目內容：

提供展前、展會期間及展會後(包括安裝及拆卸展位)合適以及足夠之保安安排，由被判給人建議位置、時段及數量等。

需求內容：

- 於展會期間及展會前後提供足夠之保安安排(包括安裝及拆卸展位)，並由被判給人建議位置、時段及數量等；
- 須策劃及確保展會期間邀請副部級或以上嘉賓出席之秩序安全以及按展覽時段(包括：施工、展覽及撤展期間)提供保安計劃；
- 提供危機處理方案及人群疏散程序；
- 被判給人須與總承建商共同制定施工、撤展工作之保安流程；
- 所有保安人員須穿着由被判給人提供之制服，以茲識別。

D. 紅十字會服務

項目內容：

為展覽提供紅十字會急救醫療服務。

需求內容：

- 於展覽期間須派出醫療人員協助提供專業之急救醫療服務；
- 展期3日，服務時間約10:00-18:00。

E. 場地保險

項目內容：

- 場地保險計劃，包括場地展館及展會周邊服務的場所保險；
- 論壇及展覽之搭建、拆卸及期間之相關責任及勞務保險；
- 公眾責任保險、財產全險、意外及第三者責任險等。

需求內容：

- 被判給人須購買展位搭建、拆卸及展覽期間相關責任及勞務保險；
- 公眾責任保險：保額不少於澳門元壹仟萬元(\$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；
- 財產全險：保額不少於澳門元貳仟萬元(\$20,000,000.00)，請提供自負額和保險包括範圍；





- 澳門室內展覽場地展館以及其他大會使用之會議廳和相應範圍及停車場；
- 展館面積合共約 10,000 平方米；
- 於展會期間 3 日及展會前後 3 日提供；
- 如放置於碼頭、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、酒店穿梭巴士站頭以及展會周邊服務的場所保險等；
- 亦可向官方承辦單位提出其他建議，以作考慮；
- 展會期間場館內之工作人員工作期間亦須獲得保障。

F. 項目內容：花紅更

需求內容：

- 為展會期間安排場內場外交通警花紅更。

G. 項目內容：大會貨運

為參展商提供由中國內地至澳門、澳門以外地區至澳門及澳門內的大會貨運服務。

需求內容：

- 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）；
- 有責任充分了解展覽的管理規則及限制、配合活動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。

備註：

1. 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；
2. 提供展位額外電力項目及傢俬雜項收費表，相關的租用價格將作參考所需；
3. 按大會之要求及指示，負責處理及協調參展商的查詢、要求、額外電力及傢俱項目的供應等；
4. 提供以上電力設備佈置之圖則；
5. 被判給人須遵守安全搭建的守則，並須負責起相關的法律責任；
6. 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；
7. 如遇突發事件，被判給人須盡力協助支援；
8. 熟悉澳門展覽會場之各條通道（包括主通道、員工通道及緊急通道）；
9. 負責維持展會場館內秩序，禁止參展商在場內吸煙、燒焊及製造噪音；
10. 須與展覽會場地指派人員聯繫有關開館、閉館的事宜；
11. 報價須包括有關服務之行政、管理費及保安之膳食費用。





2027MIECF 及 2028MIECF-06-大會公共設施搭建

項目內容：

有關報價及計劃書須包括籌備、搭建、拆卸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搭建及器材（包括裝嵌及設置）。所有額外費用須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。投標人須提供大會公共設施之設計圖及其規格。

需求內容：

- 負責展會場內之設計、製作、搭建及拆卸工作，當中須包括：
 - 提供足夠之車輛標示牌、展覽館停車場指示牌、戶外宣傳廣告架、A3 手舉牌、地貼、回收箱、展覽館圍板、易拉架、指示牌、禁止吸煙、出口指示牌、排隊圍帶、A5 參展商二維碼座檯牌（設計製作及包括分發到各展位內）地毯指示標貼等；
- 至少於展覽會舉行前 3 個月提供展會平面圖、展館及展區設計圖初稿；
- 提供設計效果圖及意念文字內容（打印版及電子檔案）及其規格，並於適當場地進行相關佈置工作；
- 提供足夠之燈光、枱、椅、鎖櫃、廢紙箱及插座等設備以配合展會內之運作；
- 於上述各櫃檯及登記處等場地提供足夠之影印機（須配有傳真及打印功能）及電腦（須配有上網功能）予工作人員使用；
- 提供足夠之上網線、手提電子設備予詢問處及流動查詢工作人員使用。

備註：

1. 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；
2. 被判給人須購買展位搭建、拆卸及展覽期間相關責任及勞務保險；
3. 被判給人須遵守安全搭建的守則，並須負責起相關的法律責任；
4. 展覽現場的指示牌／標示、及易拉架等為基本要求，被判給人可根據國際展覽業的發展以多媒體互動性較強的方式提供建議方案；
5. 提供以上傢俬及電力設備之圖片；
6. 在施工期間須進行地毯保護工程；
7. 戶外宣傳廣告，在施工及懸掛、放置期間，如遇颱風、強風或暴雨，必須提供措施保障其工人、施工現場已懸掛或放置的設施及週邊的“人”與“物”及“業主財物”的安全。經主辦單位或相關機構同意，必要時先進行拆卸工作，以免發生危險；





8. 被判給人須安排專職工作人員負責公共設施服務項目，按雙方同意訂定之時間表工作，以合理時間完成相關承判工作為最終任務；如未能按時完成相關工作，被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；
9. 報價須包括上述服務的相關工作人員、燈光及音響等設備費用外，亦須包括因其產生之相關費用。





2027MIECF 及 2028MIECF-07-專題展館搭建

項目內容：

- 有關報價及計劃書須包括籌備、設計、製作、搭建、拆卸及運送至展覽場地之開支，總面積預計 1,232 平方米。報價單內須列明所有物料之搭建及器材（包括裝嵌及設置）以及所有額外費用須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；
- 至少於展覽會舉行前 3 個月提供展會平面圖、展館及展區設計圖初稿；
- 提供設計效果圖及意念文字內容（打印版及電子檔案）及其規格，並於適當場地進行相關佈置工作；
- 專題展館之組成包括：專題展區及澳門館（包括接待處及主入口、合作區、商業配對洽談區、貴賓洽談休息區及特區政府部門展位）等；
- 簽約中心／專業推介洽談會，須包括簽約中心背景板（LED backdrop）及舞台連地毯，約（8 長 x 3 闊）米；
- 投標人於獲判給後須於活動前 3 個月提供最少兩套設計方案；
- 必須於 3 個工作日內及展覽前就審批其他搭建單位提交的展位技術繪圖向官方承辦單位提供協助及建議；
- 設計及內容須配合特區政府施政方針，通過多媒體及科技元素增加參與者互動體驗且能夠吸引觀眾注意力。

需求內容：

A. 專題展區總面積預計（約 800 平方米）：

- 負責設計、製作、搭建及拆卸工作；
- 展區以環保產品及服務為主（主題待定）並提供大型 LED 顯示屏；
- 提供設計效果圖及意念文字內容（打印版及電子檔案）及其規格，並於適當場地進行相關佈置工作；
- 提供足夠之燈光、有鎖儲物室、儲存櫃、電腦連上網功能、多用途彩色影印機配有傳真及打印功能、插座、圍板、水機、檯、椅及其他辦公設備等。

B. 澳門館需求內容總面積預計（約 432 平方米）：

- 負責設計、製作、搭建及拆卸工作；
- 提供設計效果圖及意念文字內容（打印版及電子檔案）及其規格，並於適當場地進行相關佈置工作；

➤ 澳門館接待處及主入口

- 大型高清電視牆設備、大電子顯示屏幕（支持單位／澳門商會共用）、LED





電子廣告顯示屏（42 吋或以上）、“澳門館”全場環保地毯、展示背牆電腦噴畫飾面、多媒體互動設備、打卡裝置、可容納約 70 人拍照之台階及足夠嘉賓椅等；

- 長接待檯連鎖櫃配備足夠椅子；
- 提供足夠之燈光、有鎖儲物室、儲存櫃、電腦連上網功能、多用途彩色影印機配有傳真及打印功能、插座、水機、檯、椅、其他辦公設備及配套等；
- 必須為澳門館各參展商製作 QR CODE，介紹有關之服務及資料。

➤ 合作區

- 展示背牆連電腦噴畫飾面、橫琴粵澳深度合作區中／葡／英 LED 立體透光字、LED 顯示屏、多媒體互動設備及圖案裝置；
- 提供足夠射燈、有鎖儲物室、座椅、其他辦公及配套設備等；
- 鋪設約 30 平方米地毯。

➤ 商業配對洽談區

- 3 個會議室（3 米×4 米）須配會議檯配 6 椅；
- 1 個會議室（6 米×4 米）須配會議檯配 10 椅；
- 提供足夠燈光、插座、有鎖貯物室、工作人員工作室、商業配對區展示板（電子展示屏）以及其辦公室配套設備如長檯、座椅等；
- 各會議室須配有視像會議設備、降噪裝置及穩定上網專線；
- 工作室 1 間，當中長形工作室內須備有可上網電腦 2 部、2 台可雙面彩色打印的打印機、多層儲物櫃連鎖、長檯及座椅等；
- 提供足夠之影印機（須配有傳真及打印功能）及電腦（須配有上網功能）；
- 會議室須設有房號，如設為 Room 1、Room 2....等、門口設有使用中／留用等提示牌；
- 設置 6 至 8 人等候區座位；
- 設置 LED Wall（旁邊須設有展會名稱）；
- 專門技術人員駐場提供配對及簽約儀式的一切技術協助；
- 設專人跟進每場配對及線下商業配對的洽談情況、線上線下翻譯服務、線上會議的軟硬件設備、場地設置等；
- 提供進行視像會面及留言或聊天室的軟件，可應用於預先配對及現場配對的安排，會面方式以線上視像會面（video conference）為主，配以文字方式（留言或聊天室）作輔助；軟件需支援一對一或一對多會面功能，如無法實時會面，可以文字留言溝通（會議軟件須符合網絡安全法例要求）。





➤ 貴賓洽談休息區 (VIP Lounge)

- 提供足夠沙發／椅子、洽談檯、茶几、廢紙箱、吧檯、咖啡機以及其它配套設備等；
- 貴賓洽談休憩區須保持適當間隔；
- 安排保安人員駐守出入口處及排隊拉繩。

➤ 特區政府部門展位

- 為全開放式之特別設計展位（空間不少於 5 平方米，約 10 個），展位間無需以圍板間隔，並以多媒體為主要形式作展示；
- 環境保護局之展位放置 42 吋電視並嵌入於展位牆身；
- 燈箱楣板（包含政府部門中葡英文名稱及 Logo）；
- 提供足夠諮詢檯連鎖櫃、椅子、儲物室、環保地毯及其配套等。

備註：

1. 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、安裝、拆卸、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用；
2. 須購買展位搭建、拆卸及展覽期間相關責任及勞務保險；
3. 須提供以上傢俬及電力設備之圖片；
4. 須在施工期間進行地毯保護工程；展位設計須符合有關安全標準，同時應注意使用之物料符合綠色環保要求；
5. 保證所有非本地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. 在適當活動中為官方承辦單位提供協助；
7. 協調參展商的參展安排；
8. 與場地管理及大會承辦單位互相協調。





2027MIECF 及 2028MIECF-08-線上、線下融合的論壇會議軟硬件設施及服務

項目內容：

- 負責策劃、組織及協調不少於15場專題論壇／會議（包括由第三者舉辦之同期會議）／推介會／綠色公眾日／技術參觀等活動，並組織目標觀眾參加；
- 負責協調及提供“2027MIECF”及“2028MIECF”相關及期間的所有線上、線下融合的論壇／會議／推介活動（包括由大會及第三者舉辦的活動）之相關軟硬件設備及人力資源。

需求內容：

- 負責展會場內論壇／推介會之籌備、計劃以及各項設備之安裝、搭建及拆卸等工作；
- 論壇會議策劃，須包括場地佈局、演講嘉賓及主持人安排、現場運作、協調、監督、管理及在論壇開始前準備演講資料，並與官方承辦單位協調活動綵排（包括出席會議、活動跟進及後勤工作）；
- 綠色論壇場地設計製作連安裝拆卸（包括分別可容納200人、100人及50人的論壇場地各一個）；
- 論壇場地設計製作連安裝拆卸（包括開幕典禮及3場主要論壇，共4場直播）；
- 協助論壇嘉賓預錄視頻／線上參與會議論壇；
- 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）環保活動區構思及統籌全日環保活動內容。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；
- 協調策劃綠色公眾日活動；
- 利用電子化方式策劃及組織“2027MIECF”及“2028MIECF”所有大會交流活動，如透過二維碼發出邀請、出席嘉賓登記資料及報名、簽到等方式；
- 跟進報名的 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；
- 提供入口門樓連美工裝飾、LED背景板、舞台及樓梯、拍攝台階、記者台、場內燈光、音響設備、電腦設備、麥克風、語言翻譯設置、直播安排、講台橫額、論壇講台、易拉架、合影台階、舞台上扶手椅／梳化、茶几、座位及接待處等設備；
- 提供足夠之公關禮儀小姐、導播員、攝影師、直播助理、即時傳譯人員及協調人員外；亦須安排接待人員以接待VIP、領座、遞送紀念品、遞咪及協助各項活動的綵排工作；
- 提供不少於2位具普通話及英語能力之司儀，包括撰寫中英文司儀稿服務；
- 協調及安排大會攝影、場地管理、紀念品安排及文案（新聞稿）；





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 協調雞尾酒會或茶點安排、提供銀碟連“惠賜名片”牌；
- 提供足夠的工作人員及設備支援以確保論壇及會議順利舉行；
- 工作進度匯報表或日程表；
- 在綠色論壇結束後的一周內，須向官方承辦單位提交論壇會議出席人數及出席率分析報告。

備註：

1. 投標人可根據活動總體設計，論壇會議之劃分等作考慮，適當調整，並提供合適設計或建議予大會作考慮；
2. 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場、撤場運輸、安裝、拆卸、垃圾及廢料的清理與撤離以及電力費用；
3. 被判給人須購買論壇及展覽之搭建、拆卸及期間之相關責任及勞務保險。





2027MIECF 及 2028MIECF-09-新聞發佈會之設施及服務

項目內容：新聞發佈會之設施及服務

於展會舉行前提供新聞發佈會所須之設施及服務以確保發佈會順利進行。

需求內容：

- 在新聞發佈會提供接待服務及負責活動策劃；
- 預留場地及佈置；
- 日期及時間（待定）；
- 為官方承辦單位介紹展會亮點之PPT製作、場地背景板、咪高峰、易拉架、指示牌、手舉牌道具設計及製作以及官方承辦單位提出的合理需求；
- 即時傳譯系統、翻譯房及人員（包括：葡語、英語、普通話、廣東話），以及足夠之即時傳譯機及耳機供嘉賓及媒體使用；
- 新聞發佈會後的接續翻譯服務（包括：葡語、英語、普通話、廣東話）；
- 協助大會新聞發佈會的各项安排及統籌工作，具體內容包括：
 - 負責現場運作、策劃及監督，（包括場地座位之安排及協調，如貴賓、聽眾及媒體之席位），尤其確保傳媒能在媒體出入口處順暢進入新聞發佈會場地；
 - 於新聞發佈會出入口處安排足夠桌椅供媒體接待使用，並協助提供接待媒體所需之用具，包括惠賜名片盤及惠賜名片牌、2個印有媒體接待的A3亞克力板和2個媒體資料的中英對照A3亞克力板；
 - 確保新聞發佈會開始前十五分鐘場內暫停發出聲浪較大的工程；
 - 協調當日停泊車輪之安排；
 - 傳媒接待處安排及佈置；
 - 台上嘉賓名牌及留座牌製作；
 - 現場咖啡茶水服務，尤其予台上嘉賓及翻譯室工作人員（展會現場勿出現膠樽）；
 - 貴賓邀請名單，跟進邀請進度及更新邀請函回覆；
 - 根據實際情況，調配公關人員／接待員；
 - 提供能操流利廣東話、普通話及英語之司儀；
 - 提供新聞發佈會所須之用具，包括紙筆、留座桌籤及座椅等；
 - 負責媒體巡館路線安排並提供專人導賞；
 - 協調亮點展商連其展品之專訪安排；
 - 提供 SOUND BOX 並可以供媒體連線取得所有頻道包含現場所有語種及現場聲的所有聲音素材，同時會後請提供乾淨的現場所有頻道的錄音檔





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

供主辦方存檔；

- 應官方承辦單位要求出席綵排活動。





2027MIECF 及 2028MIECF-10-大會登記及管理服務

項目內容：

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，以便數據及信息之統一化。

需求內容：

- 數據同步對接至招商投資促進局之“會展客商資料庫”、“網上商業配對服務平台” (<http://bm.ipim.gov.mo>) 及 MIECF 網站，讓參加買家在活動前提出採購需求及進行展前配對，以完成登記程序；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）實時同步接入以上三個系統，並須確保資料準確；
- 經由網上登記頁面完成的登記可立即通過郵件及 SMS 收到相關確認信息（包含出席或現場獲取證件之二維碼）；
- 預先網上登記即時短訊確認通知之 SMS 發送服務，中國內地 12,000 條、中國澳門 6,000 條及其他地區 1,000 條，須包括超出上述數量之收費標準；
- 提供管理平台供官方承辦單位進行數據管理及監控；
- 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；
- 提供後勤管理平台，讓官方承辦單位／被判給人監察登記情況。登記資料可隨時以 Microsoft Office Excel 格式下載；
- 提供可批量導入團體登記數據、可後台管理已登記之所有數據及按客戶之要求掃描登記資料，避免重複登記；
- 進行登記時必須選擇參與大會主要活動（包括但不限於：論壇、開幕典禮、專業推介洽談會及商業配對活動）；須預留接口，使本地客商可利用“一戶通”之個人帳戶以客商身份報名參加展會；
- 於確認信或電郵內設有入場條碼（barcode 或 QR code），專業觀眾及團體可憑條碼到預先登記櫃台快速打印入場證或憑確認信直接進入會場，不須於現場櫃位進行登記手續；
- 每星期向官方承辦單位以 Microsoft Office 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；
- 根據由官方承辦單位／被判給人提供的參展商名錄製作參展商證。所有參展商證均以個人名義發出，必須列明參展商姓名、公司名稱及來自的國家／地區；
- 製作與會者及有關單位的入場證，同時避免同一人擁有多個出席證情況出現；
- 根據官方承辦單位要求協助專業觀眾即場登記；





- 被判給人須於展覽最後一日的10個工作天內完成及提交最終活動報告，包括登記統計報告，以及登記者資料庫等予官方承辦單位。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、電郵地址、行業分類及目標市場等。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收集所有表格並交回官方承辦單位。所有報告必須以Microsoft Office Word及或 Microsoft Office Excel提供；
- 提供用以製作參會證的環保物料，不需要使用參會證套；
- 為參展商、與會代表、專業觀眾、貴賓、傳媒、官方攝影、買家、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。參會證類別須與官方承辦單位核實；
- 於展覽館各個出入口設置共不多於八個閘機，並請安排足夠工作人員處理專業買家登記及入場掃瞄等工作；
- 電子登記系統須同時支援兩種入場方式，包括讀寫RFID、或掃瞄電子儀器（如智能電話）上顯示的二維碼或條碼；
- 須兼容“會展通”之二維碼掃瞄、編碼及記錄等功能；
- 網上登記服務之伺服器必須安裝於澳門；
- 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個工作天前通知官方承辦單位，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；
- 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；
- 提供臨時辦公室運作以進行各種證件類別的數據處理、證件準備以及提早發放之安排。同時，提供足夠之人力資源作支援；
- 負責現場登記服務，於展前每星期提交已登記數據及付款情況、展期每日參觀人士報告、展後數據錄入及最終活動報告（包括展覽及會議論壇）；
- 現場登記櫃位設備設計製作連安裝拆卸，包括：電腦、二維碼掃描器、證件打印機、顯示屏及上網電話線；
- 提供足夠之臨時工作人員，包括：證件印製員、櫃位協助人員、填表及網上登記協助員、分流人員及人流統計員；
- 現場自助登記一體機及閘機包括運輸、安裝及拆卸；
- 閘機配備掃描器，可掃描實體證件或電子條碼及二維碼以及對不同類型證件（實體／電子二維碼）包容性更佳；
- 負責6,000張參展／參會證件設計及製作、3,000張彩色標貼、6,000條絲印帶、單色繩帶連logo、250張登記表格設計及5個宣傳易拉架；
- 論壇電子問卷設立，包含設立10份電子問卷及設立額外問卷之費用；
- 提供足夠之電腦及電子設備、展會人流實時統計掃描槍等；





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 被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；
- 須遵從第8/2005號法律《個人資料保護法》；第13/2019號法律《網絡安全法》；第35/2019號行政法規《網絡安全委員會、網絡安全事故預警及應急中心及網絡安全監管實體》；網絡安全事故預警及應急中心於2020年5月13日公佈的《網絡安全—管理基準規範》及《網絡安全—事故預警、應對及通報規範》；第2/2020法律《電子政務》；第4/2020號法律修改第11/2009號法律《打擊電腦犯罪法》。

備註：

1. 論壇及展覽之客商資料所有權歸招商投資促進局所擁有；
2. 須為登記數據資料進行有效分析管理及進行資料庫整理；
3. 被判給人須承擔職責範圍內的法律責任。





2027MIECF 及 2028MIECF-11-網站設計與維護

項目內容：

融入創新元素，讓參加展會者可透過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進行互動。

需求內容：

- 於本局會展網上進行網站設計及製作；
- 網 站 設 計：被選中之網站設計將按照官方承辦單位要求作出調整；
- 按官方承辦單位要求更新現有 MIECF 活動中英文網頁上有關“2027MIECF”及“2028MIECF”的展覽資料，並設計合適的網頁圖像及橫額；
- 服務包括設計、維護、線上展商資料更新、展示參展企業之商品及服務資訊、為瀏覽者提供留言、聯絡企業及預約配對時間等功能、支援展會現場直播動態及短片播放、對接招商投資促進局會展客商資料庫及商業配對系統等系統；
- 語言：繁體中文、簡體中文及英文；
- 提供相關數據，包括但不限於瀏覽量、訪問人次報告、網站人口統計分析等；
- 網站維護：直至 2028 年 12 月 31 日；
- 須與下屆被判給人順利完成交接工作；
- 要求完成日期：由被判給入與官方承辦單位協商而定；
- 使用本局會展網之伺服器，網站一經開通，必須與本局會展網之服務供應商確保系統運作暢順，辦公時間不可出現超過 2 小時的故障時間（非辦公時間為 4 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；
- 提供活動日程編輯作業功能，官方承辦單位／項目經理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；
- 網域續期手續；
- 必須於“2027MIECF”及“2028MIECF”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；

備註：

1. 須遵從第 8/2005 號法律《個人資料保護法》；第 13/2019 號法律《網絡安全法》；第 35/2019 號行政法規《網絡安全委員會、網絡安全事故預警及應急中心及網絡安全監管實體》；網絡安全事故預警及應急中心於 2020 年 5 月 13 日公佈的《網絡安全—管理基準規範》及《網絡安全—事故預警、應對及通報規範》；第 2/2020





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

法律《電子政務》；第 4/2020 號法律修改第 11/2009 號法律《打擊電腦犯罪法》。





2027MIECF 及 2028MIECF-12-宣傳及推廣服務

項目內容：

提供宣傳推廣服務，包括本地及澳門以外目標市場的宣傳推廣。負責策劃、跟進、協調及監控本地及澳門以外的目標市場投放情況：如報章、雜誌、電台及電視台、戶外廣告之設計及製作，以及線上宣傳投放，並請列明詳細計劃及分析理據；其中戶外廣告設計及製作須詳細列明計劃，包括考量各處宣傳位置之相關申請手續（包含公共部門宣傳位置）、設計、製作及保險等。

需求內容：

A. 本地宣傳推廣服務

- 目標受眾：本地環保業界、商務人士及市民；
- 服務內容應至少包含以下項目：
 - 投放澳門特別行政區政府新聞局網站所列傳媒資料內的“報業”，包括日報及週報，刊登規格不得低於四分之一版彩色廣告，投放間數不少於 20 間；
 - 投放本地戶外廣告，包括去函澳門各政府部門，申請借用其免費戶外廣告位置作宣傳之用，當中涉及設計排版及製作費用；
 - 投放本地電視電台廣告（中文及葡文頻道）且於黃金時段播放，長度為 45 至 50 秒；
 - 針對本地市場投放線上廣告：包括主流媒體之手機應用程式（APP）、微信公眾號、Facebook 等線上廣告以及透過線上平台如 Google SEM & GDN、Facebook、YouTube、微信等投放廣告；
 - 最少 3 條本地主流媒體合作製作短視頻，每條視頻長度約為 3-4 分鐘，由媒體提供採訪、拍攝、剪輯等製作，並透過其相應渠道播出；
 - 安排人員負責活動現場宣傳品派發及人偶套裝穿著、物流等，以供拍攝宣傳片；
 - 戶外廣告牌因天氣或其他不可抗力之原因須重新製作及安裝之費用。

B. 澳門以外的目標市場之宣傳推廣服務

- 目標受眾：中國內地、中國香港、葡語國家及“一帶一路”國家等目標市場的環保業界及商務人士等；
- 提供電子直郵（EDM）之設計、製作及發送服務；
- 服務內容應至少包含以下項目：
 - 投放澳門以外的目標市場之環保行業媒體，以電子橫幅、軟文推廣或短視





頻等為廣告樣式；

- 投放澳門以外的目標市場之環保行業商協會宣傳渠道，向對口觀眾進行活動前、中、後期宣傳推廣並帶動該目標市場之專業觀眾線上線下參與活動；
- 投放澳門以外的目標市場之主流線上宣傳平台如今日頭條、百度、騰訊廣告聯盟等，以電子橫幅、圖文或短視頻等為廣告樣式；
- 與環保或會展行業相關的 KOL 或平台帳號合作，作現場直播或視頻剪輯，人數不少於 3 人；
- 負責最少 4 條電子直郵 (EDM) 內容撰寫、設計排版及發送，內容須包括招商招展、展會亮點、線上展廳、論壇宣傳等；每次發送電子直郵之目標客群（環保業界）數據庫不少於 5,000 人。

C. 社交媒體運營

- 負責大會社交媒體（微信公眾號）之管理及宣傳，包括帳戶管理、內容更新及制定相應宣傳計劃；
- 最少 25 篇微信公眾號服務內容，至少包含以下項目：
 - 負責大會社交媒體（微信公眾號）之管理及宣傳，包括帳戶管理、內容更新及制定相應宣傳計劃；
 - 提供 25 次微信推文加推服務，每篇加推文觸及人數需保證在 2,000 人次或以上；
 - 負責跟進展會前、中、後期之微信推文的製作、發佈、數據監測及分析（其中微信推文及圖文包的製作費用應包含於文案服務中）；
 - 及時更新微信帳號的對外內容，包括自動回覆信息、微信欄目、話題標籤及其他相關資料；
 - 定期檢測微信推文留言及後台查詢；
 - 負責大會微信公眾號年審續期相關手續及費用，以確保帳號有效運作；
 - 活動結束後一個月內須提交發佈記錄（截圖、連結及列表）、運營數據及總結成效分析報告，內容須包括每篇文章的閱讀量、讚好及分享等數據，粉絲互動情況，以及宣傳期間粉絲數量增長情況等。

備註：

1. 詳細列明各宣傳廣告投放等宣傳計劃及日程安排，並需嚴格跟隨計劃執行；
2. 每週必須提交工作進度匯報或日程表；
3. 按照主題圖設計款式，根據媒體尺寸要求進行美工做稿及輸出製作；
4. 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、媒體發佈廣告之憑據、線上廣告截圖、電視電台廣告短片及音頻、微信推文發佈連結等）供大會存檔。





2027MIECF 及 2028MIECF-13-大會宣傳品設計及印刷

項目內容：

- 按官方承辦單位要求，提供大會宣傳品及紀念品方案及協調相關工作；
- 按官方承辦單位要求之規格及印刷品清單，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。

需求內容：

A. 大會宣傳品

- 為大會提供宣傳品設計及製作，以達致宣傳效果；
- 致送主禮嘉賓、主講嘉賓及其他重要嘉賓的紀念品，約 20 份（包含紀念品設計、打版、製作、包裝及運送等服務）。

B. 印刷

- 報價必須包括送貨至官方承辦單位澳門指定地址（約 10 個地點）之運費；
- 根據每年大會主題，提供主題圖設計，須提交不少於 3 個方案予官方承辦單位選擇；
- 活動指南設計及排版（須提供電子版）；
- 活動後概要設計及排版預計 200 份（包括：數碼打稿及最多 3 個送貨點運費）：
 - 尺寸：21 厘米（闊）x 29.7 厘米（長）或 29.7 厘米（闊）x 21 厘米（長）；
 - 顏色：4C+4C；
 - 紙張：封面 250g / 內頁 100g；
 - “蝶美” Cocoon 100% 環保再造紙；
 - 每加 1 頁（共 2 版，彩色內頁）額外收費（10 頁）。
- 宣傳小冊子設計及排版預計 1,500 份（須提供電子版、數碼打稿）：
 - 展開尺寸：42 厘米（闊）x 29.7 厘米（長）；
 - 成品尺寸：21 厘米（闊）x 29.7 厘米（長）；
 - 紙質：140-157g 的啞粉環保紙；
 - 顏色：4C + 4C；
 - 加工：1 摺 2 頁，摺成 A4 大小。
- 參展商小冊子設計及排版設計（須提供電子版）；
- 提供“2027MIECF”及“2028MIECF”3 個大會主題設計以供選擇；
- 資料單張（Factsheet）設計及排版（須提供電子版）：
 - 為銜接下一屆 MIECF 的初期宣傳工作，被判給人須按官方承辦單位要求協助製作“2029MIECF”資料單張（中，英文版本）。





備註：

1. 官方承辦單位將根據實際使用情況，不排除增加或減少印刷項目或數量，或分批印刷之可能性；
2. 官方承辦單位有權調整該服務之需求，倘若被判給人對相關印刷品之規格或材料有更好提議歡迎提出；
3. 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避免卻重複出現錯誤。





2027MIECF 及 2028MIECF-14-文案及翻譯服務

A. 文案服務

項目內容：

提供展會前、中、後期的文案服務。包括新聞發佈會、論壇、展覽、新聞稿、專訪、微信推文及圖文包所需的文字及展會結束之相片服務的編、採、寫及修改等文案工作；當中涵蓋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（如開幕典禮、開幕典禮之主旨發言、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）以及事後收集發佈及輿情數據資料。同時其他由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求。

需求內容：

A.1 文案寫作：

- 提供展會前、中、後期的新聞發佈會、論壇、展覽、微信推文及展會結束之演示文稿（PowerPoint）、新聞稿、專訪等各類稿件的編、採、寫及修改等文案工作；
- 初定新聞稿（包括提供每次專訪每篇 500 字內的精選且可採用內容），並需按大會之要求撰寫、跟進及修改新聞稿之內容；
- 需要主動與攝影攝錄團隊溝通及安排共同的採訪工作，跟進專訪涉及視頻精選部份及文字內容；
- 專訪參展商/嘉賓並撰寫新聞稿，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；
- 展會前期新聞稿、活動期間之新聞稿初稿和發言稿需在大會提出要求後 2 至 3 日內（含工作日及公眾假期）提供初稿，並與大會相關人員協調修改（或需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，必須在報價單內列明；
- 展會期間新聞稿需於活動當天 13:00 及 16:00 前送交；因新聞稿具時效性及獨特性，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供應商，服務供應商則需於晚上 8-9 時前提供有關之翻譯稿。若文稿有修改稿則順延；）；
- 文案團隊需要 4 人或以上，撰稿人需具有豐富撰稿經驗；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；不接受學生文案；
- 文案團隊需於展會舉行前協助活動（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（工作時間包含工作日及公眾假期）；





- 各類型文案的編寫內容、篇數等，官方承辦單位將根據活動之實際情況進行調整；
- 文稿的編寫質量、編寫及修改的速度等為主要甄選條件；
- 展會前期之新聞稿、發言稿及其他宣傳物品等翻譯工作，需在大會提出要求後2日（含公眾假期及非辦公日內提供），如修改或加快文件等工作而產生的額外收取的費用，必須在報價單內列明；
- 報價應包含因文案多次修改但仍未能達到發佈水準、而可能引致的額外修改次數所涉及的一切費用；
- 為免有身份衝突，被判給人須確保撰稿人不是現職記者；
- 為免有身份衝突，被判給人須確保撰稿人是澳門居民；
- 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，服務供應商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；
- 被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；
- 所有文案人員用膳開支及保險費須由被判給人負責；
- 確保相關資料的保密，絕不能外洩；
- 由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求；
- 報價時需提供項目負責人簡歷、工作經驗及相關專業證書/文憑等；
- 報價時需提供過往作品以作參考；
- 服務供應商必須承擔職責範圍內之法律責任。

A.2 製作微信推文及圖文包服務內容包括：

- 能配合官方承辦單位要求之微信排版軟件操作等工作；
- 提供展前、中、後的微信推文及圖文包製作，包括提供配套圖片及排版設計；
- 製作團隊需要3人或以上，熟練掌握設計、繪圖及微信排版等相關工作；
- 活動前，須在官方承辦單位提出要求後2日內（含工作日及公眾假期）提供初稿；
- 緊急修改需配合在官方承辦單位提出要求後1小內完成；
- 活動期間，須在官方承辦單位提出要求後2小時內提供初稿；
- 活動期間，緊急修改需配合在官方承辦單位提出要求後1小內完成；
- 由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求；
- 報價時需提供項目負責人簡歷、工作經驗及相關專業證書／文憑等；
- 報價時需提供過往作品以作參考；





- 服務供應商必須承擔職責範圍內之法律責任。

A.3 拍攝文案配套相片服務內容包括：

- 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並需配合大會要求進行即時拍攝及提供精選相片；
- 拍攝團隊需要處理及設計新聞稿配圖及微信推文配圖，並需配合大會要求進行即時拍攝及提供精選相片；
- 展會期間的文案配套相片需於活動結束後2小時內送交；
- 需要主動與文案團隊溝通及安排共同的採訪工作，跟進專訪涉及視頻精選部份及文字內容；
- 拍攝團隊需要2名攝影師或以上，需具有豐富的拍攝經驗；不接受學生攝影師；
- 拍攝團隊於展會舉行前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（工作時間包含工作日及公眾假期）；
- 由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求；
- 報價時需提供項目負責人簡歷、工作經驗及相關專業證書／文憑等；
- 報價時需提供過往作品以作參考；
- 服務供應商必須承擔職責範圍內之法律責任。

B. 翻譯服務

項目內容：

提供展會前、中、後期的文書翻譯服務。同時其他由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求。

需求內容：

- 為展會所有需要翻譯的文件（包括但不限於宣傳推廣材料、講者講稿、致辭稿、新聞稿及資料等）提供英文、中文、葡語的文書翻譯服務；初定計算費用總字數上限為 200,000 字；
- 相關人員需具有豐富撰稿經驗且不接受學生翻譯員；
- 展會期間須提供含工作日及公眾假期、超時及晚間工作服務並須嚴守 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供應商，晚上 8-9 時前提供有關翻譯稿，若文稿有修改版本則順延）；
- 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；
- 被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；
- 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）；
- 提供中譯葡、中譯英、葡譯中、葡譯英、英譯中、英譯葡於3個工作日（含辦公日及假期）、1.5個工作日（含辦公日及假期）及2.5小時內的交稿翻譯收費（單位：字）；
- 由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求；
- 提供多次修改同一份文稿收費及收費方式。
- 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 日內 （含工作日及公眾假期）	1.5 日內 （含工作日及公眾假期）	2.5 小時內
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			

C. 即時傳譯（SI）及接續傳譯（CI）服務

項目內容：

提供展會前、中、後期的即時傳譯（SI）及接續傳譯（CI）服務。同時其他由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求。

需求內容：

- 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，被判給人須於展會前（約一星期前）及展會期間，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；
- 參考項目包括：為開幕典禮、綠色商機合作日、綠色論壇、新聞發佈會及簡報會、專訪等提供即時傳譯服務；為政府、專業買家及本地中小企業專業觀眾展區導賞、綠色配對、專訪等提供接續傳譯服務；
- 按大會要求，為展會所有相關項目及其他活動提供不限於英文、粵語及普通話的即時及接續傳譯服務；
- 被判給人須擔任展前及現場傳譯員的協調員，負責協調工作人員執勤表、填補





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

任何缺席傳譯員的空缺、並作為大會傳譯服務的中央聯繫人，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；

- 須確保傳譯服務的質量及水平，提供高質素專業傳譯服務，不接受學生傳譯員；
- 考慮到 MIECF 為官方活動，其中一家被判給人必須為行政公職局（中／葡翻譯）；
- 須提供時薪及日薪報價，所有傳譯員用膳開支及保險費須由被判給人負責；
- 設置 3 組即時傳譯室、60 套同聲傳譯耳機於新聞發佈會及不少於 200 套同聲傳譯耳機於開幕並需安排駐場技術人員；
- 翻譯之報價需含更新翻譯之部分；
- 必須提供高質素專業翻譯服務，報價時需提供項目負責人簡歷、翻譯經驗及相關專業證書／文憑，以及其過往翻譯之稿件以作參考；
- 服務供應商必須承擔職責範圍內之法律責任；
- 報價資料應至少包含以下項目之服務單價：

類別	單位	數量	單價
即時傳譯人員（中文及葡文）	小時	1	
即時傳譯人員（中文及英文）	小時	1	
接續傳譯人員（中文及葡文）	日	1	
接續傳譯人員（中文及英文）	日	1	





2027MIECF 及 2028MIECF-15-大會攝影及拍攝服務

項目內容：

提供展會前、中、後期的攝影及錄影服務，以及按官方承辦單位要求，提供相應的影片剪輯及製作等服務。同時其他由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求。

需求內容：

- 按大會提供之時間表，進行各項活動之攝影及錄影；
- 提供展會前預熱、展會搭建、展會期間、展會後期相關活動及展會拆卸的攝影及錄影服務，以及按大會提供之展會日程，進行各項活動之攝影、錄影及影片剪接工作（如：展前宣傳、展前專訪、展前預熱活動、新聞發佈會、開幕典禮、貴賓晚宴、簽約儀式、論壇、澳門館、主要展區、主要嘉賓之口岸接送、展會場內及場外專訪、社區導覽活動等）；
- 攝錄下列主要活動／展覽館：展前預熱活動、新聞發佈會、貴賓晚宴（如有）、開幕典禮、簽約儀式、專業推介洽談會、論壇、大會舞台、社區導覽活動、線上及線下專訪、亮點活動等；
- 展館開放時間內需有攝影師隨時候拍，須從多個不同角度、包括高空鳥瞰的角度進行拍攝；
- 須負責大會攝影及錄影的協調工作，按大會要求，安排及協調展會前、中、後期的攝影及錄音相關人手安排，包括提供足夠之攝影師、錄影師、影片剪接人員、相片分類人員等；
- 製作 MIECF 宣傳片（提供 45 秒及 3 分鐘版本）、商業配對洽談相關服務宣傳片、活動亮點宣傳片或花絮片，內容須包括：
 - 影片策劃、擬定故事大綱、旁白文字稿撰寫、剪輯、製作、配音、字幕等，須按要求輸出符合電視台等媒體以及官方承辦單位播放渠道格式要求之影片制式；
 - 旁白需有廣東話、普通話、英文、葡文；字幕需對應配上繁體中文、簡體中文、英文、葡文，影片需包括高質素原創音樂、動畫及特效；
- 展前 4 天搭建縮時拍攝，須包括 4 個拍攝位置及攝錄機 24 小時運作拍攝場內搭建情況；
- 攝錄影團隊中，攝影及錄影師至少 8 位、影片剪接人員 1 位、相片分類人員 1 位；
- 於展會期間，可安排兩位攝影師、兩位攝錄師（需擅長使用穩定器、收音設備）及一位影片剪輯人員（需擅長根據背景音樂節奏剪輯花絮及專訪，製作文字特效）以專門協助媒體同事所需的相片拍攝工作，被判給人需提供過往之作品以





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

作參考之用並按指示時間提供有關照片及影片；

- 場內及場外專訪活動之相片必要時需於活動結束後1小時內提供；短片之初剪必要時需於活動結束後1小時內提供；
- 大會攝影須配合官方承辦單位要求進行相片分類，並適時（或按要求）於活動期間提供所需之精修相片，包括以雲端形式相類近的圖片直播服務提供；
- 被判給人須在展會結束後7天內呈交工作報告，將所有影片及相片原檔、剪輯好的影片及剪輯好的影片純淨版（即沒有配樂、字幕、旁白）等內容，妥善以大會活動日期、時間段及活動流程做好分類並置於ITB或以上容量之SSD移動硬盤作展會期間之相片存取之用；並需在活動結束後五天內提供。同時硬盤內文檔構建除分開攝影及錄影外，還需要參考活動日程作，即按：日期-活動時間及名稱作好分類。同時承辦單位有義務審視該硬盤是包含整個活動的所有攝影及錄影素材；
- 配合時效性及獨特性，錄影須根據官方承辦單位的指示，在現場安排至少一位剪接人員，於指定時間前完成影片剪接工作，包括：剪接、配樂（含版權）、配字幕、特效等；
- 報價須包含影片修改涉及的一切費用；
- 如超時工作，需列出每位攝影師／錄影師／影片剪輯等工作人員之每小時收費；
- 必須提供無版權爭議之配樂；
- 所有宣傳影片及花絮片須提供剪輯好的影片及剪輯好的影片純淨版（即沒有配樂、字幕、旁白等）；
- 所有提交之檔案須為高清原檔，HD格式／AVI／jpg file等；
- 由官方承辦單位提出就履行是項服務的合理要求；
- 報價時需提供項目負責人簡歷、工作經驗及相關專業證書／文憑等；
- 報價時需提供過往作品以作參考；
- 服務供應商必須承擔職責範圍內之法律責任；
- 專訪片
 - 影片策劃、擬定故事大綱、旁白文字稿撰寫、剪輯、製作、配音（普通話、粵語、葡文、英文）、字幕、以及設計動畫、特效及片頭等，須按要求輸出符合電視台等媒體以及官方承辦單位播放渠道格式要求之影片制式；
 - 需配有中文繁體及簡體、葡、英字幕。





2027MIECF 及 2028MIECF-16-展會服務、問卷調查及研究報告

A. 展會服務 (UFI 數據審核)

項目內容：

為展會提供UFI數據審核服務。於展覽會結束後，將審查展覽會數據，以覆核大會有關出席參展商到訪專業觀眾之實際數目和相關數據等資料。

需求內容：

- 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；
- 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：
 - 展會基本資訊；
 - 參展商數據查核，包括：展位平方米數、參展商數目及參展商參展面積；
 - 專業觀眾數目審核；
- 在展會舉行期間，派員進行現場實地審查，查核參展商的現場展覽及場地使用情況和場地平面圖，以核實各參展商及展覽場地平面圖等相關資料；
- 查驗展會參展商及專業觀眾登記系統、控制展會入場觀眾系統、以及管理有關展覽會數據庫系統。查驗範圍概括登記系統和數據庫輸入和輸出控制、處理控制和備份控制，以評估展覽會系統所處理的數據資料是否準確並符合 UFI 相關計算標準和規定；
- 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；
- 簽發UFI數據審核證書。

B. 問卷調查及研究報告

項目內容：

為展會提供問卷調查及研究報告。

需求內容：

- 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、專業觀眾及買家等，須完成不少於600份有效的電子問卷調查；
- 負責展商及專業買家的問卷調查，收集有關活動意見，尤其是展會成效方面，問卷調查資料進行分析及下屆展會優化建議；
- 需要在展會期間派調查員隨機向澳門和澳門以外的重要嘉賓、入場觀眾、參展商





- 及專業觀眾等類型進行有關問卷，調查他們對展會的各項內容的滿意程度以及須改進之處（例如：展覽、論壇、軟硬件設施、外圍配套、宣傳、展期等）；
- 研究報告必須包括市場環境分析、論壇及展覽發展趨勢、論壇及展覽會執行方案分析、風險預測存在的問題、改進建議及未來發展新方向／主題；
 - 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；
 - 提供不少於10名問卷調查員及電子問卷調查系統所需的手提電子設備；
 - 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；
 - 加強就追蹤展會成效方面的內容；
 - 追蹤參展企業於展後之成效跟進，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；
 - 需要在於展會結束後10個工作天內提交初步調查報告，並於展會結束後30個工作天內提交詳細調查報告；
 - 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）。

C. 綠色會展

項目內容：

為展會計數、專業核實及購買碳信用額，以達致展會碳中和。

需求內容：

根據展會規模從參會人員交通、住宿、餐飲、原材料製作、運輸、搭建、使用、回收及製作展台用電和現場用電的碳排放等因素考量，為展會計數、專業核實及購買等量的減排項目的碳信用額用作抵銷，以達致展會碳中和。

D. 突發事件之預防與處理

需求內容：

為展會制定整體活動風險評估和應急方案及相關措施。





2027MIECF 及 2028MIECF-17-場地無線網絡及網絡專線租賃服務

項目內容：

須於展期內（最少 3 日）於展館內、展館走廊、大會登記處位置及所有會議場地內設計及安裝獨立臨時無線網絡，以及為開幕典禮、論壇會議及線上配對提供網絡專線。

需求內容：

A. 場地無線網絡租賃服務

- 使用人數：參展參會人士（約2,000人）同一時段以高速（4G）或（5G）上網；
- 範圍：展館內、展館走廊、大會登記處及所有會議場地；
- 使用日期：展會期間；
- 須包括所有軟、硬件之需求；
- 鋪設CAT6網路線及光纖線，安裝Wifi AP及Switch（3天）；
- 須於現場提供足夠數量之指示牌（易拉架）通知有關信息。

B. 網絡專線租賃服務

- 範圍：開幕典禮場地、會議區、主場館；
- 使用日期：展會期間；
- 須包括所有軟、硬件之需求。

備註：

1. 所提供的電腦及電訊設備必須合符澳門特區政府的相關法規要求；
2. 負責機構須提供有保障的電腦設備，確保質量及採用正版軟件；
3. 在電腦及電訊設備進場後直至展會結束前為該電腦及電訊設備作出適當的維護及保養；
4. 報價須包括電腦及電訊設備之進場及撤場運輸費用；
5. 如遇突發事件，被判給人須盡力協助支援；
6. 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須與澳門室內展覽場地管理人租用，被判給人須負責與展會場地管理人直接租用或向澳門的無線網絡服務供應商租用，預先代支相關費用予展會場地及協調現場安裝事宜並以實報實銷為原則。





2027MIECF 及 2028MIECF-18-車輛租賃服務

項目內容：

須於展期內提供車輛租賃服務並安排人員協調有關安排。

需求內容：

A. 酒店穿梭車

提供不少於 12 部酒店穿梭巴士租賃服務；

車輛類型：30 座大巴；

使用日期：展會期間 4 日（8 小時／每日，共 4 日，班次為每 45 分鐘一班）。

B. 公眾穿梭車

提供不少於 12 部 45 座電動大巴或同級車款，並設置 4 條線路，去屆公眾穿梭車往返會場之線路如下：羅保博士街上落客貨區（近澳門廣場）、荷蘭園大馬路（近高甸玉街荷蘭園栢蕙巴士站）、祐漢市場街上落客貨區（祐漢公園對面，近 iSquare 電腦廣場）、氹仔基馬拉斯大馬路上落客貨區（中央公園，濠珀對面）；

使用日期：展會期間 3 日（8 小時／每日，共 3 日，班次為每 45 分鐘一班）。

C. 大會貴賓車

需求內容：

提供不少於 8 部平治 S350L 或同級車款、不少於 14 部豐田 Alphard 或同級車款、不少於 10 部 20 座中巴或同級車款，於展會期間於早上及傍晚展會結束之來回程接送；

使用日期：展會期間前 2 日至展期結束（2 程／每日、共 5 日，具體時間待定）。

上述 A 至 C 項之需求內容：

- 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；
- 上述提供之車輛租賃服務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）；
- 委派 1 名或以上專責聯絡人員跟進相關工作，並於展會期間安排 1 名或以上車務主任協調及安排車輛調動及安排更次；
- 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；
- 確保司機的服務態度專業性，並須安排相同司機負責同一日內使用的車輛；
- 配合官方承辦單位採取應急接待方案；
- 司機餐費及保險費由被判給人負責；





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 大會貴賓車車需配備樽裝水、盒裝紙巾及雨傘。

備註：

1. 註明每日工作時數及超時金額，並請提供單程接送之金額；
2. 註明臨時取消車輛使用之收費（如：5 日前通知取消車輛使用、3 日前通知取消車輛使用、2 日前通知取消車輛使用或臨時通知取消車輛使用之收費）；
3. 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），另外，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。





2027MIECF 及 2028MIECF-19-大會酒店服務

項目內容：

投標人須提供酒店及負責預訂酒店房間。

需求內容：

- 必須委派不少於2名或以上專責協調人員跟進“2027MIECF”及“2028MIECF”之工作，當中必須有不少於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酒店工作；
- 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；並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；
- 必須安排於各酒店內設置“2027MIECF”及“2028MIECF”接待處於大堂顯眼處；
- 接待處使用日期：展會期4日（展會前1日及展期3日）；
- MIECF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服務供應商提供）；
- 在酒店入口或大堂顯眼處放最少1幅“2027MIECF”及“2028MIECF”歡迎橫額；
- 協調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；
- 協調酒店協助派送資料到客人房間；
- 酒店具備穿梭巴士來回各出入境口岸及展覽會場為優先考慮條件（須提供穿梭巴士時間表）；
- 大會將為部分嘉賓提供大會酒店，並為參展企業提供酒店優惠；
- 酒店每年總用房量不少於 **1,200 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。）；
- 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二至三間酒店選擇（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）；
- 為澳門以外之參展商及專業客商提供在澳門室內展會場地周邊或方便前往澳門室內展會場地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）；
- 為論壇講者嘉賓／VIP提供在澳門室內展覽場地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）；
- 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）；





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 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（以澳門元、港幣、人民幣三類或更多類為標準）；
- 協助參與待定買家計劃之企業或個人提供按金收款及退款之服務；
- 安排收取獲批之買家按金，並於項目經理確認後將相關按金退回合資格之買家。另需建議有關按金退回手續流程；
- 提交工作進度匯報表或日程表；
- 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）；
- 官方承辦單位於“2027MIECF”及“2028MIECF”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被判給人預訂展會酒店，符合資格申請的展商可獲官方承辦單位補貼部份酒店住宿費用，並只需向指定的酒店被判給人支付餘額費用。

酒店使用房間數量供參考

日期	展會前 1 日	展會第 1 日	展會第 2 日	展會第 3 日
房間使用數量	100	500	550	50





2027MIECF 及 2028MIECF-20-大會旅行社

項目內容：

提供客商之交通服務，包括機票、船票、車票等。亦須安排與活動相關之交流考察團、社區導賞及一會展兩地等活動之接待工作。

需求內容：

- 委派足夠工作人員專責協調及跟進大會旅行社相關工作，以協助接待重要貴賓、代表團及其他嘉賓，並協調安排上述嘉賓及代表團在澳參展參會期間的日程（包括前期的聯絡及溝通工作）、車輛安排以及展後相關活動、酒店住宿安排、餐飲、活動交流及交通接送等相關接待安排；
- 須配合官方承辦單位屆時實際情況的要求，就活動前後舉辦交流考察團、社區導賞等展會延伸活動以及最少舉行5場一會展兩地，用以宣傳展會、澳門營商優勢或延伸展會平台作用；
- 根據展會接待需要及安排，協調嘉賓及客商的交通接待工作（如機票、船票、車票等）；
- 為部份嘉賓、主題演講嘉賓、講者、論壇或會議主持人、買家等提供機票、船票等免費交通安排；
- 商務位不少於10套（每套為澳門元60,000為上限）、經濟位機票不少於30套（每套為澳門元10,000為上限）及香港或內地至澳門之經濟位來回船票或車票不少於10套（每套為澳門元400為上限）；（將按實際情況進行增／減及作實際預留）
- 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；
- 代表團數目約：不少於90團（代表團數目按實際報名情況調整）；
- VVIP每團配一位接待人員，預計20位，工作5天；
- 其他代表團抵澳口岸接待；
- 包含接待人員保險費及餐費；
- 工作期：活動開始前一個月至活動結束；
- 需包含客人保險費。





2027MIECF 及 2028MIECF-21-人力資源安排

A. 人力資源

項目內容：

為展會提供足夠人力資源安排，包括臨時工作人員、行政暨秘書服務人員、大會客戶服務等。

需求內容：

- 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，並須有最少1名全職或兼職中／葡語專業人員，於展會舉行前最少3個月在澳門專門處理行政及秘書處的工作；
- 活動秘書處當中須安排專人負責大會客戶服務之工作，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3個月在澳門專門處理大會客戶服務工作；
- 協助招聘活動所需及官方承辦單位要求之臨時工作人員，工作內容包括文書處理、接待、聯絡、駐守展位、導賞、商業配對、諮詢解答、分流、現場指示及展後資料錄入工作人員等工作；被判給人於工作前給予工作人員相關的培訓；
- 活動期間的工作人員穿著工作服以作標識（工作服式樣須提交至少兩個方案予官方承辦單位考慮）；
- 臨時工作人員必須年滿18歲，以及具有在澳門合法工作的資格（符合澳門適用的澳門勞動關係法法律法規）；
- 接待國家重要嘉賓的工作人員必須為專業人員，提供能操流利普通話、廣東話及英語的服務人員；
- 協助展商於展位運作及提供基本傳譯服務；
- 安排臨時工作人員之餐費、保險及電話卡費用（如有需要）；
- 安排臨時工作人員入職登記及協調發放薪酬之工作；
- 提供每一類別工作人員的日薪及時薪報價；
- 臨時工作人員須提早培訓以強化服務內容；
- 須包括臨時工作人之午餐、保險及工作人員服裝等費用。

B. 展會服務（餐券）

項目內容：

展會期間（3日，展期3日）內為大會提供餐券。





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

需求內容：

- 餐券類型（不少於 1,000 張）；
- 不同類型餐券之對應指定食品套餐或指定使用店鋪；
- 餐券每天可使用的時間；
- 每張餐券實際單價及其面值（是否同等現金使用）；
- 餐券有效使用場地及必須列明有效使用期限；
- 購買餐券之所需最低數量；
- 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。

