



中技兴安工程项目管理有限公司
ZHONGJIXINGAN Engineering Project Management Co., Ltd.

河南省人力资源和社会保障厅第六届中国·河南
招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放
创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--
人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目

招 标 文 件

项目编号：豫财招标采购-2023-852

采 购 人：河南省人力资源和社会保障厅

采购代理机构：中技兴安工程项目管理有限公司

日 期：二〇二三年八月

目 录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人资格要求:	4
三、获取招标文件	4
四、投标截止时间及地点	5
五、开标时间及地点	5
六、发布公告的媒介及招标公告期限	5
七、其他补充事宜	5
八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系	6
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
1. 总则	14
2. 招标文件	15
3. 投标文件	16
4. 投标	17
5. 开标	18
6. 评标	18
7. 合同授予	19
8. 重新招标	20
9. 纪律和监督	20
10. 需要补充的其他内容	20
第三章 评标办法（综合评分法）	22
评标办法前附表	22
1. 评标方法	25
2. 评审标准	25
2.1 初步评审标准	25
3. 评标程序	26
3.1 初步评审	26

第四章 合同条款及格式（参考格式）	28
第五章 项目采购内容及要求	57
第六章 投标文件格式	81
一、投标函及投标函附录	83
二、法定代表人身份证明书	85
三、授权委托书	86
四、资格证明资料	87
（一）投标人基本情况表	87
（二）其他资料	88
（三）近年发生的诉讼及仲裁情况	89
五、综合部分	90
六、技术部分	93
七、投标报价分项表	94
八、其他材料	101

第一章 招标公告

项目概况

河南省人力资源和社会保障厅第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnggzy.com/>）获取招标文件，并于2023年09月21日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2023-852

2、项目名称：河南省人力资源和社会保障厅第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：3402704.00元

最高限价：3402704.00元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (2)20231367-1	河南省人力资源和社会保障厅第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目	3402704.00	3402704.00

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1、采购内容：第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目采购的内容主要为大会开幕式服务和人才（项目）对接洽谈会服务内容，其中大会开幕式服务主要包括大会的氛围营造、开幕式布置、现场组织保障、安全保障、午餐保障、证件资料设计制作、特装布置和场地管理等内容；人才（项目）对接洽谈会服务主要包括招聘展位设计制作搭建、现场特装设计制作搭建、地毯铺设管理及大厅柱体包装、现场直播带岗服务和活动组织实施等服务内容

5.2、项目地点：郑州东区国际会展中心（郑东新区商务内环路中央公园1号）

- 5.3、服务周期：30 日历天
- 5.4、质量要求：合格
- 5.5、包段划分：本项目分为 1 个包段
- 6、合同履行期限：自合同签订至 30 日历天
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

- 3、本项目的特定资格要求：

3.1 具有省级展览装饰工程设计一级资质和展览装饰工程施工一级资质或中国展览馆协会颁发的展览工程企业二级（含）以上资质；

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）、豫财购（2016）15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”。（采购人或采购代理机构在本项目开标后通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询相关主体信用记录并对查询结果留存。）

3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）】。

三、获取招标文件

1、时间：2023 年 09 月 01 日至 2023 年 09 月 07 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnggzy.com/>）

3、方式：登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.com/>）”，凭企业身份认证锁（CA 密钥）下载采购文件。市场主体需要完成信息登记及 CA 数字证书办理，才能通过

河南省公共资源交易平台参与交易活动，具体办理事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2023年09月21日09时00分（北京时间）

2、地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.com/>）”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

五、开标时间及地点

1、时间：2023年09月21日09时00分（北京时间）

2、地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(五)-5（郑州市经二路与纬四路向南50米路西）。本项目采用远程开标，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式，开标大厅的网址（<http://hnsngzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。投标人须在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。具体操作流程及程序，请查阅河南省公共资源交易平台“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《河南省公共资源交易中心》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46号]、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》[财库（2022）19号]。

2、执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

3、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

4、本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需参加开标会议；投标人应当在投标截止时间前，登录河南省公共资源交易中心不见面开标大厅（<http://hnsngzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），在

线准时参加开标活动并在规定时间内进行响应文件解密、答疑澄清（如有）等活动，在规定时间内响应文件未解密的投标人，视为放弃投标。不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：河南省人力资源和社会保障厅

地址：郑州市金水区郑东新区正光路 11 号

联系人：梁小选

联系方式：0371-61612328

2. 采购代理机构信息

名称：中技兴安工程项目管理有限公司

地址：郑州市金水区郑汴路与建业路交叉口永恒名座大厦 15 楼 1503 室

联系人：王利鹏

联系方式：0371-55986707

3. 项目联系方式

项目联系人：王利鹏

联系方式：0371-55986707

发布人：中技兴安工程项目管理有限公司

发布时间：2023 年 08 月 31 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：河南省人力资源和社会保障厅 地址：郑州市金水区郑东新区正光路11号 联系人：梁小选 联系方式：0371-61612328
1.1.3	采购代理机构	代理机构：中技兴安工程项目管理有限公司 地址：郑州市金水区郑汴路与建业路交叉口永恒名座大厦15楼1503室 联系人：王利鹏 联系方式：0371-55986707 电子邮箱：zjxahnfgs@163.com
1.1.4	项目名称	河南省人力资源和社会保障厅第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目
1.2.1	资金来源	财政资金，已落实
1.3.1	采购内容	第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目采购的内容主要为大会开幕式服务和人才（项目）对接洽谈会服务内容，其中大会开幕式服务主要包括大会的氛围营造、开幕式布置、现场组织保障、安全保障、午餐保障、证件资料设计制作、特装布置和场地管理等内容；人才（项目）对接洽谈会服务主要包括招聘展位设计制作搭建、现场特装设计制作搭建、地毯铺设管理及大厅柱体包装、现场直播带岗服务和活动组织实施等服务内容
1.3.2	服务周期	30日历天
1.3.3	质量要求	合格

1.4.1	投标人资格要求	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（具有有效的营业执照）；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度的财务审计报告，成立不足一年的须提供银行出具的企业资信证明）；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺，格式自拟）；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2023 年 1 月 1 日以来连续 3 个月的纳税和社保证明；依法免税或不需要缴纳社保的，须出具有效的证明文件）；</p> <p>(5) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，没有发生过重特大安全责任事故（自行承诺，格式自拟）；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件；</p> <p>2、具有省级展览装饰工程设计一级资质和展览装饰工程施工一级资质或中国展览馆协会颁发的展览工程企业二级（含）以上资质；</p> <p>3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）、豫财购〔2016〕15 号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.cccp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”。（采购人或采购代理机构在本项目开标后通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询相关主体信用记录并对查询结果留存。）</p> <p>4、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料（需包含公司基本信息、股东信息</p>
-------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		及股权变更信息)】。
1.4.2	是否接受联合体	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织，由投标人自行踏勘。
1.10.1	投标预备会	本项目不组织投标预备会，
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。 针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出 提出问题的方式：如有问题致电采购代理机构
1.10.3	采购人说明澄清的时间	递交投标文件的截止之日15日前
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许负偏离招标文件规定的实质性要求和条件，否则视为未对招标文件作出实质性响应，其投标无效。 (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的； (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
2.1	构成招标文件的其它材料	招标文件的修改、澄清（如有）
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	递交投标文件的截止之日15日前
2.2.2	投标截止时间	2023年09月21日09时00分(北京时间)
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	投标人应及时查看本项目进展情况，若因投标人未及时查看相关澄清文件内容，造成的后果由投标人自负。

2.3.3	投标人确认收到招标文件修改的时间	投标人应及时查看本项目进展情况，若因投标人未及时查看相关修改文件内容，造成的后果由投标人自负。
3.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为其他需要补充说明的资料。
3.3.1	投标有效期	60 日历天（投标截止之日起）
3.4	投标保证金	不缴纳
3.5.2	近年财务状况的年份要求	提供 2022 年度的财务审计报告，成立不足一年的须提供银行出具的企业资信证明
3.5.3	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	近三年（指 2020 年 01 月 01 日起至今）
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	投标签章	投标人按招标文件要求格式制作电子投标文件，并按要求加盖投标人公章及法定代表人或授权代表签章或签字。
4.1.1	投标文件递交	投标人需要在投标截止时间前在河南省公共资源交易中心交易系统上传加密电子投标文件。 备注：本项目不需要递交纸质投标文件。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点（远程开标机位）：河南省公共资源交易中心远程开标室（五）-5
5.2.1	开标程序	本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网（ http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallac/hall/login ），投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录开标大厅，在线准时参加开标活动并在规定时间内进行文件解密、澄清等。 各潜在投标人应在规定时间（解密时间为 30 分钟）内对本

		的投标文件进行解密，因加密电子投标文件未能成功上传或未在规定时间内解密的，其投标将被拒绝。
6.1.2	评标委员会的组建	人数：由采购人代表 1 人和有关技术、经济专家 4 人组成 评标专家确定方式： 从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：3 名
7.3	履约保证金	不缴纳
10		需要补充的其他内容
10.1	付款方式	合同签订生效后 7 个工作日内，费用承担单位向乙方支付合同总款的 40%，项目结束后经甲乙双方验收合格无遗留问题，费用承担单位应在 7 个工作日内向乙方支付合同总款的 60%。
10.2	最高投标限价	最高限价为：3402704.00 元 投标人的投标报价超出最高限价的按废标处理。
10.3	招标代理服务费	代理服务费参照豫招协[2023]002 号文河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》通知中的河南省招标代理服务收费计算标准收取，由中标人在领取中标通知书时向代理机构支付。
10.4	关于评审价格扣除的说明	1、根据《关于印发政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，对于非专门面向小型、微型企业预留采购份额的采购项目或者采购包，对小型和微型企业产品的价格给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小型、微型企业与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业产品和监狱企业产品及残疾人福利性单位产品

		<p>只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。本项目小微扣除比例为10%，本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业。</p> <p>2、小微企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》工信部联企业（2011）300号文件执行，投标人应提供《小微企业声明函》等有效证明材料。监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。</p>
10.5	信用记录	<p>根据财库【2016】125号文的要求，代理机构将查询投标人信用记录。</p> <p>1. 信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>2. 信用信息查询截止时点：开标后，评标前由采购人或采购代理机构查询投标人截止到响应文件提交截止时间的信用信息记录。</p> <p>3. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网页打印稿形式与其他采购文件一并保存。</p> <p>4. 信用信息的使用规则：如投标人为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的投标人、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，则其响应文件将被拒绝。</p> <p>采购人或采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>

10.6	河南省政府采购合同融资政策告知函	<p>政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。</p> <p>贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。</p> <p>贷款渠道和提供贷款的金融机构，可登录—河南省政府采购网—河南省政府采购合同融资平台，可以查询联系。</p>
------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 落实情况

1.2.1 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购范围、服务周期和质量要求

1.3.1 本次采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本次采购的服务周期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本次采购的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格要求。详见投标人须知前附表

1.4.2 本次招标不接受联合体投标。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人踏勘项目现场见投标人须知前附表。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 投标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，投标人在编制投标文件时

参考，采购人不对投标人据此做出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 本次招标不召开投标预备会。

1.10.2 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出

提出问题的方式：通过企业身份认证锁（CA 密钥）进行网上提交，以便采购人线上澄清。

1.10.3 采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，通过在《河南省公共资源交易中心网》线上答疑的方式发布相关澄清。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

本次招标项目不允许分包。

1.12 偏离

见投标人须知前附表规定。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）项目采购内容及要求；
- （6）投标文件格式；

根据本章第 2.2、3.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的方式，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在河南省公共资源交易中心系统发布澄清文件，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，澄清的内容可能影响投标文件编制的则相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应及时查看本项目进展情况，若因投标人未及时查看相关澄清文件内容，造成的后果由投标人自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 采购人将通过河南省公共资源交易中心网（www.hnngzy.com）网站“变更公告”或系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的答疑文件，以此编制投标文件。

2.3.3 投标人应及时查看本项目进展情况，若因投标人未及时查看相关修改文件内容，造成的后果由投标人自负。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函及投标函附录；
- 二、法定代表人身份证明书；
- 三、授权委托书；
- 四、资格证明资料
- 五、综合部分；
- 六、技术部分；
- 七、投标报价分项表；
- 八、其他资料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人所提供服务的设计费、材料费、人员费用、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用。

3.2.2 投标人的投标报价应包含验收合格正式交付使用前所发生的一切费用，且投标人只能提出一个不变价格，招标人不接受任何选择价。

3.2.3 投标文件的投标报价，应是完成本文件所列招标采购范围及服务周期的全部内容。

3.2.4 投标人只能提出一个不变价格，招标人不接受任何选择性报价。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

详见投标人须知前附表

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照等材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年发生的诉讼及仲裁情况”，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

投标人不得递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关采购内容、服务周期、投标有效期、质量要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.8 有下列情形之一的投标文件按无效标处理

投标文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对招标文件作出实质性响应，其投标无效。

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
- (6) 投标文件制作机器码一致。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.hntf) 到省交易中心系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

4.1.2 投标人因河南省公共资源交易平台投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

4.1.3 投标人因未在投标截止时间前将加密电子投标文件上传至省交易中心系统的指定位置，其投标将被拒绝。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开开标。

5.2 开标程序

5.2.1 本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 (<http://hnszgzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>)，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并在规定时间内进行文件解密、答疑澄清等。各潜在投标人应在规定时间（解密时间为 30 分钟）内对本单位的投标文件进行解密，因加密电子投标文件未能成功上传或未在规定时间内解密的，其投标将被拒绝。

5.2.2 投标人如未在招标文件规定的投标文件递交截止时间前成功上传或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，其后果由投标人自行承担。

5.2.3 开标时，采购代理机构将公布投标人名称、投标报价，以及采购招标代理机构认为合适的其它详细内容。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标专家从依法组建的评标专家库内相关专业的专家名单中以随机抽取方式确定，评标委员会成员全部到场后，推选评标委员会主任。

6.1.2 评标委员会组成：由采购人代表 1 人和有关技术、经济专家 4 人组成，参加评标的专家由采购人在开标前从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或者投标主要负责人的近亲属；

- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人按顺序确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

7.2.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

7.2.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果同时向中标投标人发出中标通知书，采购文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

7.3 履约担保

无

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 15 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人还应做出相应赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.4.3 如中标人不按本项约定谈签合同，采购代理机构和采购人将报请监督管理部门取消其中标决定。采购代理机构和采购人可在监督管理部门同意后在候选中标单位中重新选定中标单位或重新招标。

8. 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

(1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

(2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；

(3) 评标委员会否决不合格投标或者界定为废标后因有效投标不足 3 个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决所有投标的；

(4) 同意延长投标有效期的投标人少于 3 个的；

(5) 中标候选人均未与采购人签订合同的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，须在国家相关法律、法规规定的时间内(公示期)以书面形式向有关行政监督部门投诉。投标人应保证提出的质疑内容和相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

10. 需要补充的其他内容

10.1 未尽事宜，按国家有关规定执行。

10.2 本招标文件的解释权属采购人。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	加盖单位公章并有法定代表人或其委托代理人签字或盖章
		报价唯一	只能有一个有效报价，且未超出该项目最高投标限价
2.1.2	资格评审标准	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</p> <p>（1）具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（具有有效的营业执照）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度的财务审计报告，成立不足一年的须提供银行出具的企业资信证明）；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺，格式自拟）；</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2023 年 1 月 1 日以来连续 3 个月的纳税和社保证明；依法免税或不需要缴纳社保的，须出具有效的证明文件）；</p> <p>（5）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，没有发生过重特大安全责任事故（自行承诺，格式自拟）；</p> <p>（6）法律、行政法规规定的其他条件；</p> <p>2、具有省级展览装饰工程设计一级资质和展览装饰工程施工一级资质或中国展览馆协会颁发的展览工程企业二级（含）以上资质；</p> <p>3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）、豫财购〔2016〕15 号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”。（采购人或采购代理机构在本项目开标后通过“信用中国”网站、中国政府采购网等</p>	

		渠道查询相关主体信用记录并对查询结果留存。)	
		4、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）】。	
采购人或采购代理机构在公开招标采购项目开标结束后对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加投标的投标人等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。			
2.1.3	响应性评审标准	项目采购内容及要求	符合第五章“项目采购内容及要求”规定
		服务周期	符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定
		投标报价	符合第二章“投标人须知前附表”规定

2.2 在评审过程中，凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致使评标委员会小组意见有分歧且又难于协商一致的问题，均由评标委员会小组予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

分值构成 (总分 100 分)	价格部分： <u>15</u> 分 综合部分： <u>30</u> 分 技术部分： <u>55</u> 分	
评分项	评分因素	评分标准
2.2.3 (1) 价格部分 (15分)		根据《关于印发政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）的规定，对于非专门面向小型、微型企业预留采购份额的采购项目或者采购包，对小型和微型企业产品的价格给予10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小型、微型企业与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业产品和监狱企业产品及残疾人福利性单位产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。本项目小微扣除比例为10%，小型或微利企业评标报价=投标报价*（1-10%）。

		<p>评审价格扣除说明具体详见投标人须知前附表。</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求和招标人采购内容主要技术要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 15 分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 15</p> <p>注：未通过初步评审的投标不参与投标报价得分的计算。</p>
2.2.3 (2) 综合部分 (30 分)	企业业绩 (6 分)	2020 年 1 月 1 日以来组织过会展会议服务的类似业绩，提供完整清晰的合同及相对应的合同发票(发票金额不少于合同总款的三分之一)。每提供一份类似业绩得 2 分，最多得 6 分。
	组织机构、专业技术力量、项目团队(15 分)	1、投入的项目团队成员数在 20 人及以上的，得 13 分，每少 1 人扣 1 分，扣完为止；（所投入成员需提供在本公司 2023 年 1 月 1 日以来连续三个月的社保缴纳证明） 2、项目团队成员中具有与本项目相关专业职称证书或者资格证书的每提供一人得 1 分，最多得 2 分。
	服务承诺及建议(9 分)	根据投标人对本项目的合理化建议内容及中标后做出的优惠条件、优惠承诺和中标后履约承诺、服务质量等各方面进行综合评价，最优得 9 分，良好得 6 分，一般得 3 分，没有提供的得 0 分。
2.2.3 (3) 技术部分 (55 分)	方案设计制作(11 分)	大会及展厅整体策划、设计方案：根据方案的创意性、文化性、美观性、艺术性和感染力等各方面进行综合评价，最优得 6 分，良好得 3 分，一般得 1 分，没有提供的得 0 分。
		大会及展厅平面效果图：根据展厅平面效果图的内容是否全面、新颖、设备配置合理性等各方面进行综合评价，最优得 5 分，良好得 3 分，一般得 1 分，没有提供的得 0 分。
	项目管理及实施方案(7 分)	项目方案内容详实、科学、合理，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足需要，得 7 分； 项目方案内容完整，基本科学、合理，基本考虑周全，措施基本到位，针对较强，可以满足需要，但有个别细节需要进一步完善或提高，得 3 分； 项目方案内容基本完整，科学、合理性方面一般，基本考虑不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足需要，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得 1 分； 不提供或提供的项目方案不符合采购项目实际情况的得 0 分。
	特色体现(7 分)	投标人提供的设计方案能提出独特的功能空间，功能分区科学合理、明确，展区设计、空间布局、环境营造富有特色，内容与形式结合完美，展览风格独特且与主题紧密结合，艺术效果好等各方面进行综合

		评价，最优得 7 分，良好得 3 分，一般得 1 分，没有提供的得 0 分。
设计效果 (7 分)		投标人提供的设计方案有新意且视觉新颖、展示手段创新最多、多样化运用最多，互动效果好，有很强的参与性等各方面进行综合评价，最优得 7 分，良好得 3 分，一般得 1 分，没有提供的得 0 分。
设计选材 (7 分)		投标人提供的方案所选用(或拟采用)的主要材料的规格、材质、环保等各方面进行综合评价，最优得 7 分，良好得 4 分，一般得 2 分，没有提供的得 0 分。
施工进度计划及保证措施 (6 分)		投标人提供的设计方案的施工网络、进度计划合理可行及进度保证措施详尽的，得 6 分； 投标人提供的设计方案的施工网络、进度计划可行及进度保证措施可行的，得 4 分； 投标人提供的设计方案的施工网络、进度计划一般及进度保证措施一般的，得 2 分； 没有提供的得 0 分。
保证质量及环保措施 (5 分)		质量保证体系完善，控制措施明确且科学详尽，环保措施明确且科学详尽的，得 5 分； 质量保证体系可行，控制措施可行，环保措施可行的，得 3 分； 质量保证体系一般，控制措施一般，环保措施一般的，得 1 分； 没有提供的得 0 分。
材料采购投入计划及措施 (5 分)		材料采购投入计划及其保障措施安排合理等各方面进行综合评价，最优得 5 分，良好得 3 分，一般得 1 分，没有提供的得 0 分。

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 投标报价：见评标办法前附表；

(2) 综合部分：见评标办法前附表；

(3)技术部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：评标基准价计算公式见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

(1)投标报价：见评标办法前附表；

(2)综合部分：见评标办法前附表；

(3)技术部分：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 项至第 2.1.3 项规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

(1) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(2) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1)按本章第 2.2.3(1)目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A ；

(2)按本章第 2.2.3(2)目规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分 B；

(3)按本章第 2.2.3(3)目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 C 。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。投标人的最终得分为各评委所评定分数的算术平均值。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者明显低于招标控制价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低

于成本报价竞标，其投标作无效标处理。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式（参考格式）

第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目服务合同

甲 方：

乙 方：

经公开招标，乙方作为第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目服务商，根据中华人民共和国合同法及有关法律的规定，双方坚持公平公正、诚实信用原则，经协商达成以下协议：

一、项目概况

（一）**基本情况：**第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动--人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目是按照本届大会要求，保障大会开幕式和人才（项目）对接洽谈会活动安全、顺利开展的服务保障项目，服务内容主要有大会开幕式服务项目和人才（项目）对接洽谈会服务项目两个内容。

1. 第六届中国·河南招才引智创新发展大会：大会由中共河南省委、河南省人民政府、欧美同学会（中国留学人员联谊会）主办，中共河南省委组织部（省委人才办）、河南省人力资源和社会保障厅承办，省委宣传部、省委统战部、省委编办、省教育厅、省科技厅、省财政厅、省卫生健康委、省公安厅、省共青团、郑州市人民政府、洛阳市人民政府协办的一项重大招才引智活动。

大会主题为“广聚天下英才，让中原更加出彩”。

大会旨在按照省委“常态化开展招才引智专项行动”要求，锚定“两个确保”，聚焦“十大战略”，坚持服务“十大战略”与满足民生领域需求相结合、引进“高精尖”人才与引进

“急需紧缺”人才相结合、刚性引才与柔性引智相结合、引进国内外人才与留用本土人才相结合、招才引智与招商引资相结合的办会原则，进一步拓宽引才渠道，创新聚才举措，更加精准引进顶尖人才、领军人才和创新型、引领型核心团队，更大范围吸引青年人才、潜力人才来豫创新创业，更大力度推动一批高质量人才合作项目签约落地，着力解决我省人才队伍结构性问题，为奋力谱写新时代中原更加出彩的绚丽篇章提供坚强的人才支撑和智力保障。

2. 第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会：大会由河南省人民政府主办，中共河南省委组织部（省委人才办）、河南省科学技术厅、河南省人力资源和社会保障厅、郑州市人民政府、开封市人民政府、洛阳市人民政府、平顶山人民政府、商丘市人民政府、三门峡市人民政府、省科学院、河南农大共同承办，省委宣传部、省委外办、省发改委、省教育厅，省科工业和信息化厅、省财政厅、省生态环境厅、省住房城乡建设厅、省交通厅、河南省中科院科技成果转移转化中心协办的一项聚集全球创新资源，搭建国际科技交流合作平台，进一步提升我省科技创新开放合作水平的重大活动。

大会主题为“聚全球创新资源，助中原更加出彩”。

大会旨在聚焦河南产业发展技术需求，着力提升全省科技开放合作水平，展示科技创新新成果新形象，共享科技合作新思想新理念，吸引集聚国内外优质创新资源，提高创新供给水平，推进产业链、创新链、人才链深度融合，赋能产业高质量发展，为建设国家创新高地、推动河南经济社会高质量发展提供强有力的科技支撑

3. 大会开幕式：大会开幕式名称为第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式。开幕式邀请国家部委、省委、省政府领导，“两院”院士、海外院士、知名专家学者等嘉宾和高层次人才，相关方面同志及新闻媒体出席活动，展示成果、交流经验、签约重大人才项目和科技创新项目。

大会开幕式应根据两个大会的实际情况和总体要求，按照播放我省人才科技成果宣传片、

领导致辞、嘉宾演讲、经验介绍、项目签约、颁发证书、宣布大会开幕和领导巡馆的议程进行精彩设计，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助中原更加出彩”的主题宣传，营造我省招才引智、集聚创新资源的浓厚氛围，为中原更加出彩提供坚强的人才支撑、科技支撑和智力保障。

4. 人才（项目）对接洽谈会：面向高等院校、科研院所、医疗机构、国有企业等广泛征集人才及项目合作需求，遴选组织一批具有行业代表性和发展潜力的用人单位提供优质的岗位，开辟省实验室、“双一流”建设创建高校、一流大学（科研机构）郑州研究院、艺术院校、国有企业等招聘专区，现场开展人才招聘、进行项目推介对接，大力延揽高层次急需紧缺人才，着力推动高校毕业生等青年人才高质量就业。开辟人才引进“绿色通道”，“一站式”为高层次急需紧缺人才现场办理引进手续。

人才（项目）洽谈会现场设计规划为“五个功能区”即：

现场设置人员入场等候区、安检通道区、招聘展位区（省实验室、“双一流”建设创建高校、一流大学（科研机构）郑州研究院、艺术院校、卫生健康、省属企业、博士后暨海归人员、郑州航空港区、知名人力资源服务机构和 18 个省辖市共计 27 个招聘专区）、特装布置区、招聘服务区（大会总服务台、医疗服务和卫生防控中心、志愿者服务中心、消防通讯保障处、省直单位高层次人才引进“绿色通道”及综合服务窗口、职业规划咨询指导中心、现场直播间等 7 个服务保障专区），并按照大会主题宣传和大会活动需要做好大会活动氛围营造的设计制作工作。

对接洽谈会应根据大会要求和场所情况，科学设计布展，认真做好大会活动的策划设计、现场布展、氛围营造、活动组织、安全管理等工作，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”的主题宣传，营造积极向上、包容创新、便捷高效、安全有序的人才对接和项目推介的服务氛围。

5. 大会活动举办方式：第六届中国·河南招才引智创新发展大会开幕式与第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式合并举办，人才（项目）对接洽谈会为大会主场活动内容，与开幕式同步举行。

（二）项目名称：《第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动—人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目》。

（三）举办时间：2023年10月27日—28日。

（四）举办地点：郑州东区国际会展中心（郑东新区商务内环路中央公园1号）。

1. 大会开幕式：

举办时间：2023年10月28日（一天）。

场所及面积：轩辕堂A、B、C厅，面积约4000m²。

2. 人才（项目）对接洽谈会：

举办时间：2023年10月27日—28日（两天）。

场所及面积：展览中心一层A、B、C、D、E、F馆，面积约33000m²。

（五）项目服务周期：30日历天。

二、项目采购内容及要求：

（一）总体要求：

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想关于“实施科教兴国战略、人才强省战略、创新驱动战略”的重要论述和习近平总书记关于河南工作的重要讲话和指示批示精神，锚定“两个确保”，聚焦“十大战略”，坚持服务“十大战略”与满足民生领域需求相结合、引进“高精尖”人才与引进“急需紧缺”人才相结合、刚性引才与柔性引智相结合、引进国内外人才与留用本土人才相

结合、招才引智与招商引资相结合、“走出去”与“引进来”相结合、提升全省科技开放合作水平与展示科技创新新成果新形象相结合的办会原则，进一步拓宽引才渠道，创新聚才举措，搭建国内外科技交流合作平台，更加精准引进顶尖人才、领军人才和创新型、引领型核心团队，更大范围吸引青年人才、潜力人才来豫创新创业，力争转化一批重大科技成果，引进一批新型研发机构及技术转移服务机构，推进产业链、创新链、人才链深度融合，赋能产业高质量发展，更大力度推动一批高质量人才合作项目、科技合作项目签约落地，为建设国家创新高地、推动河南经济社会高质量发展提供坚强的人才支撑和科技保障。

2. 集中突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助中原更加出彩”大会宣传主题，展示河南新形象、吸引集聚高端人才、推介重大项目和推动技术合作，营造全省爱才、识才、用才、敬才的浓厚氛围。

3. 大会筹备期间，服务商积极对接大会组委会办公室及各项目负责人，深刻领会大会精神，紧紧围绕活动主题、内容和组委会办公室及相关活动方案要求对大会进行策划设计。认真做好大会整体策划设计、进度推进、氛围宣传、证件资料制作、安保服务、午餐保障及大会开幕式、洽谈会现场布展、活动组织等服务保障工作，真正把大会办成全国一流、影响广泛、成效显著、勤俭节约、安全顺利的大会。

服务商应于大会举办 25 天前完成大会开幕式、氛围营造、招聘会场、证件资料等内容的策划设计工作，大会举办 20 天前做好大会招聘展位、安保服务、午餐保障等相关服务保障方案的确定工作，大会举办 12 天前做好展位招聘信息内容的整体设计排版和特装设计的确定工作，10 月 23 日下午入场搭建布展，10 月 26 日下午 16:30 前，大会保障工作准备到位。

4. 协助大会做好特装搭建企业的评选、特装效果图的审核、特装企业进场搭建组织管理等工作，确保特装搭建工作安全顺利进行。

5. 大会服务应严格按照大会组委会办公室对大会的要求，按期、保质、保量和安全完成

项目的管理服务。按照大会要求，派驻足够的专业设计人员、工作人员和安保人员，切实做好大会整体活动各项服务保障工作。服从并服务于大会组委会办公室对大会整体工作的安排及方案的调整，确保所提供的服务具有及时性和连贯性；提供的设备、设施、材料应性能优质、安全可靠，不能因个别管理服务团队人员或设备设施原因而导致项目服务中断，影响大会开展效果。

6. 树立安全意识，做好安全防护工作。负责大会整体管理工作，对大会整体进度、内容落实、质量要求、协调管理、安全保卫、午餐保障、卫生防控负全责。落实好《大型群众性活动安全管理条例》及有关卫生防控要求，结合大会人员、卫生、安全、供电、供水、供餐、通讯及外界交通等实际情况，对接相关安全、卫生、场地等部门，制定安全保卫、卫生防控等突发事件处置预案并及时演练，根据演练情况及时完善预案，确保预案可行、管用、高效，确保大会安全有序进行。应急演练前 24 小时通知主办方参加。

（二）项目采购具体内容及要求（见下表）

第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动——人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目采购内容、规格要求及价格明细表

项目一：大会开幕式服务项目（即大会开幕式策划设计、氛围营造、组织实施及大会整体运营等服务保障项目）采购内容、规格要求及价格明细表

序号	项目总体要求	项目内容	数量	单价（元）	小计（元）	规格及要求
1	1. 负责大会保障服务项目的整体组织管理，对大会整体设计、进度要求、内容落实、质量要求、协调管理、安全保卫、午餐保障、布展搭建、卫生防控、组织实施负全责。	会议中心前广场水座道旗画面设计制作	30 面			位置： 会议中心 7、8 号门前区域。 规格： 4m*1.2m。 要求： 双透环保旗布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。
2		会议中心 7、8 号门入场处跨门设计制作	1 处喷绘桁架			位置： 会议中心 7、8 号门前。 规格： 19m*7m； 要求： 钢架环保材质，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计跨门方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，合理布置在会议中心 7 号、8 号门位置，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象。涵盖大会举办主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
3		会议中心外广场大会示意图喷绘桁架设计制作	18 m ²			位置： 会议中心轩辕堂外侧门口附近位置。 规格： 6mX3m； 要求： 桁架、环保黑白布不透光喷绘，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计示意图方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，合理布置在轩辕堂外侧门口附近位置，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象，涵盖大会举办主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
4		2. 对接大会主办方、有	会议中心中厅环	80 m ²		

	关参与单位、场地保障单位，扎实做好项目服务期间的沟通协调工作。认真	廊条幅设计制作				整体氛围和甲方要求设计条幅方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，高空安全悬挂，做到安装牢靠、条面平整。
5		会议中心厅玻璃幕墙垂幅设计制作	432 m ²			位置： 会展中心中厅。 规格： 2m*12m；18条； 要求： 结合大会整体氛围和甲方要求设计条幅方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，高空安全悬挂，做到安装牢靠、条面平整。
6	做好大会服务期间整体保障服务事务的筹备、场地	会议中厅接待处前沿画面设计制作	1处			位置： 会议中心中厅接待处。 规格： 22m*1.1m。 要求： KT板材质，体现大会主题宣，设计新颖，美观大方，接待导视作用强，便于接待和服务。
7	设备设施保障的检查、整体氛围的策划设计、开幕	会议中心接待处内三角支柱包装设计制作	3面			位置： 会议中心中厅接待处。 规格： 5m*3.5m、3面。 要求： 细木板覆高精写真画面材质，结合大会整体氛围设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象。
8	式的布置搭建及人员设备物资的保障、大会摄影摄	会议中心中厅台阶前宣传背景字堆设计制作	1处			位置： 会议中心中厅大台阶前。 规格： 5m*2.5m； 要求： 密度板特装及钢架结构材质，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计字堆方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题(27个字)，提升大会形象，涵盖大会主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
9	像保障、午餐保障及安全保卫保障等工作。 3. 按照大会服务内容	轩辕堂内部竖幅设计制作	60个			位置： 轩辕堂。 规格： 5mx1m、60个。 要求： 优质环保材料喷绘，根据甲方要求和场所情况设计制作，安装到轩辕堂四周墙面，营造大会氛围，提升整体形象。设计制作符合大会总体要求，体现大会主题宣传和招才引智、科技创新等宣传要素。安装应安全可靠。
10	要求，组织、筛选、确定	轩辕堂场地整体布局展架	6个			位置： 轩辕堂。 规格： 1mx1.8m、6个。 要求： 对会场区域进行精准导视，区分会场分布布局，保障大会有序进行。
11	技术服务及工作人员，人员保障不得少于20人，并	会展中心卫生间导视展架、展览中心橱窗设计制作	6个			位置： 大会服务场所。 规格： 6个（1mx2m）卫生间导视、12个（1.2mx4.5m）展览中心入口处橱窗。 要求： 按照大会氛围要求和甲方要求，设计导视架，对会议中心的所有卫生间进行导视指引。对展览中心ABCDEF入口橱窗进行设计制作。设计应符合大会要求和主题宣传。
12		外广场水座道旗	40组			位置： 大会外广场区域。 规格： 4m*1.2m，40个。 要求： 双透环保旗布。根据

	在投标文件中制定详细人员分工表。	设计制作				甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和新技术等宣传内容。
13	4. 负责大会氛围营造	外广场国旗悬挂及会旗设计制作	3 面			位置： 大会外广场区域。 规格： 标准国旗及会旗。 要求： 根据甲方要求和日常重大会议常用标准尺寸进行设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。国旗会旗应安装安全。
14	工作。按照大会活动要求，结合大会活动场所情况，	外广场大会喷绘导视设计制作	2 面			位置： 位于外广场南北位置。 规格： 4m×5m，2 个。 要求： 用于大会活动场地布展导视，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，安全可靠导视清晰。
15	按照美观、庄重、节约的原则整体设计大会氛围。	外围场所大会导视设计制作	8 个			位置： 会展中心进出口 2 处、交通路口 2 处、停车场 4 处。 规格： 4m×5m。 要求： 按照大会氛围及甲方要求进行设计，并及时搭建。导视应根据具体位置标注方向和本导视位置，具有很强的导视和宣传作用。
16	大会氛围策划设计应符合大会总体要求和甲方具体	布展通道导视系统	3 面			位置： 大会布展通道位置。 规格： 3.5m×5m，3 面。 要求： 用于大会布展、根据会展中心布展通道场所情况和甲方的要求，设计通道导视方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，安全可靠导视清晰。
17	要求，设计完善制作大会 logo，突出大会活动主题、	外广场人员等候区水座道旗设计制作布置	20 面			位置： 大会外广场区域。 要求： 规格： 4m×1.2m，20 面。 要求： 双透环保旗布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。
18	河南发展建设形象、招才引才诚意、科技建设成果等方面的宣传。及时做好	展览中心外墙体外立面大形象宣传喷绘设计制作安装	5 面			位置： 展览中心墙体外立面。 规格： 35m×10m，5 个， 要求： 根据展览中心墙体立情况、会议氛围要求和甲方的要求对立面进行设计大制作并按照甲乙双方确定的方案进行制作安装。做到美观大方，积极向上、宣传鼓舞作用强，涵盖大会举办主题、招才引智宣传、技术创新和相关办会要求等内容。
19	做好大会整体效果图、特	展览中心外广场进出跨门处水座道旗设计制作布置	20 个			位置： 展览中心 2 处进门口。 规格： 4m×1.2m，20 面。 要求： 双透环保旗布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。

	装效果图的报送、审核、					
20	定图工作。协助大会组委会办公室做好大会的彩排预演工作，检查大会各项	大会开幕式 LED 屏幕租赁使用	3 块 (252 m ²)			位置： 轩辕堂主席台。 规格： 26m×6m、一块，6mX8m、两块； 要求： LED 为 P2 高清。按照大会和主办方要求，设计制作屏幕搭建方案，做到大气、美观、安全，与会场氛围融合，起到聚焦效果。搭建设备应运行稳定、安全、无噪音，确保大会安全、顺利、圆满成功。有关保障电子屏安全平稳运行的稳定服务器、抗干扰设备、线缆等设备设施应满足大会开幕式需要，安全可靠。
21	事务的准备情况，保障好	LED 背景板钢架、雷亚架	252 m ²			位置： 轩辕堂主席台。 规格： 26m×6m、一块，6mX8m、两块。 要求： 钢架结构，搭建稳固、安全、可靠，确保大会安全、顺利、圆满成功。
22	大会当天顺利召开，圆满完成任	开幕式台前 LED 斜坡设计制作	16 m ²			位置： 主席台下方。 规格： 16mx1m。 要求： 根据大会需要、结合大会氛围情况，对开幕式主席台前沿进行设计，经双方确定后进行制作安装。LED 为 P2 高清屏。有关保障电子屏安全平稳运行的稳定服务器、抗干扰设备、线缆等设备设施应满足大会开幕式需要，安全可靠
23	5. 负责大会开幕式设计布置工作。大会开幕式策	大会开幕式签约仪式设备设施保障	1 项			位置： 主席台。 规格： 根据大会要求，保障 10 个立柱式签约设备。 要求： 按照大会举办方要求，设计保障签约仪式设备设施，提前准备好相关设备设施，并进行调试，确保正常使用。
24	划设计应符合大会总体要求和甲方具体要求。开幕	开幕式舞台红色仿羊毛地毯	400 m ²			位置： 轩辕堂主席台。 规格： 400 m ² (30x12)、红色仿羊毛地毯。 要求： 结合大会氛围情况，按照甲方要求设计制作地毯铺设方案，按照双方确定的方案进行铺设，做到安全平整、接缝无间隙，符合会议要求。
25	式策划设计及组织实施应	开幕式演讲台装饰	1 项			位置： 轩辕堂演讲台。 规格： 结合演讲台进行。 要求： 按照会议场所氛围要求设计制作布置大会演讲台装饰，颜色与开幕式大会氛围相融合。
26	符合第六届中国·河南招	电脑光束灯	30 台			位置： 轩辕堂。 规格： 30 台专用设备。 要求： 及时保障调试，安装好强力电脑光束灯，设备做到安全、稳定，确保大会圆满成功。
27	才引智创新发展大会和第三	灯光信号放大器、控台专业设备	1 项			位置： 轩辕堂。 规格： 1 项。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
28	届中国·河南开放创新	面光	24 台			位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，

	暨跨国技术转移大会有关开幕式流程和会议精神要求，结合场地情况，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”主题进行策划设计，充分展示河南形象，营造招才引智创新发展和创新技术的宣传氛围，做到精彩大气、美观庄重、绿色环保、新颖创新，起到对外宣传河南形象靓丽名片的作用。保障开幕式的设备、设施、人员应满足会				设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
29		ETC Par、辅助光源	20 台		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要。
30		LED 灯、PAR 染色灯观礼区补光	30		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
31		追光灯	2 台		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
32		珍珠调光台、专业灯光调光台	1 台		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
33		Encore LC 控台	3 台		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
34		大会专业线阵音响系统（20+8+6）	1 项		位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会活动需要。 要求： 及时保障调试，做好备用设备的准备工作。专业人员进行联调联试，现场保障，做到各项设备平稳、安全运行，确保满足大会需要和顺利开展。
35		8 路高清切换台	1 项		位置： 轩辕堂。 规格： 要求设备。 要求： 及时保障安装设备，设备做到安全、稳定，对大会的各项流程进行精确切换，确保满足大会需要和顺利开展。
36		导播	1 人		位置： 轩辕堂。 要求： 1 名。对大会的各项流程进行精准执行，高质量做好会场实时进展情况的导播工作。
37		嘉宾矿泉水	1000 瓶		位置： 轩辕堂。 要求： 提供合格的饮用水，保障与会人员嘉宾用水。
38	现场沙发、桌椅	20 套		位置： 轩辕堂、大会保障房间。 要求： 在会展中心提供沙发、座椅的基础上，拟定保障保障 20 套沙发，满足大会参会人员需要。按照大会要求，及时保障到位，并对沙发、椅进行排放、清洁消毒，确保大会安全圆满顺利举办。	
39	大会开幕式专业主持人 1 名	1 人		位置： 轩辕堂。 要求： 用于开幕式主持，主持人应形象良好、精神饱满、省内知名，主持人应业务专业，经验丰富，主持风格符合大会要求。应提前熟	

	场和大会的需要，做到保障到位、安全可靠、服务优质。				悉场所、流程、内容，做好彩排预演工作，确保大会圆满成功。
40	6. 负责大会安全保障工作。按照大会、公安部门、卫生部门要求，认真做好大会在会展中心所有涉及场所的安全秩序维护、卫生防护和突发事件的处置预案工作，并做好相关方案的报送备案工作；制定大会安全保卫、秩序维护、卫生防控方案和应急预案，做好演练，并报大会组委会办公室。做好安全	大会开幕式流程彩排服务保障	1 项		位置： 轩辕堂。 要求： 聘请 1 名专业活动导演，根据大会流程进行会议前期的彩排及大会流程演练，并根据甲方的最新要求进行大会流程的现场调整及执行流程的完善，确保大会排练工作到位。
41		大会活动礼仪服务保障	12 人		位置： 轩辕堂。 要求： 女性礼仪 12 人，保障会议活动。礼仪人员具备娴熟的礼仪知识和丰富的礼仪服务经验，做到形象好、仪表好、服务好。
42		大会礼仪服装租赁保障	12 套		位置： 礼仪人员。 规格： 根据个体确定服装。 要求： 根据大会整体形象要求进行服装的预选，并按照甲方确认要求，租赁 12 套商务套装。
43		大会活动专业摄影师保障	1 场 4 人		位置： 轩辕堂。 要求： 专业摄影师 4 人和设备，保障大会全方位的摄影记录。
44		大会摄像（录像）系统保障	1 场 4 人		位置： 轩辕堂。 要求： 专业的摄像（录像）人员 4 人和设备，包含 4 台游机、10 米摇臂及摄像设备，能够满足整体大会摄像及后期资料储存需要。人员专业、设备良好，确保大会圆满成功。
45		大会摄像摄影后期设计制作	1（6 套）		要求： 对大会音影资料进行编辑制作。并在会议结束后 10 个工作日内为甲方提供完整的 6 套影像视频资料。
46		开幕式开场、项目签约及领导嘉宾动画视频设计制作	80 秒		时机及场合： 用于开幕式开幕前暖场和嘉宾出场。 规格： 不少于 80 秒的动画设计制作。 要求： 根据大会具体要求，结合我省人才、科技创新等情况，按照大会要求和主办方要求进行动画视频设计制作。内容应突出宣传省情、人才政策、人才成果、科技发展、前景规划及应邀嘉宾特色等内容，具有宣传、鼓劲、奋发、求是的作用。
47		外广场参会人员外界安全隔离围	200 节		位置： 大会外广场靠湖内侧。 规格： 200 个规格高为 2.8mX2m 的隔离网或安全

	<p>人员、设备的准备配置保障工作，安全人员应安排责任心强、经验丰富、熟悉场地、身体健康、服从意识强、纪律性强、胜任安全岗位要求的人员执勤，人员仪容着装得体、整洁、精神，女性年龄不得超过 55 岁、男性不得超过 60 岁。设备设施应安全可靠、运行良好，符合公安和大会安保要求。配备 1 支不少于 6 人的应急安保人员。负责具体组织实施展会期间现场安全、秩</p>	<p>栏通道秩序维护布置</p>				<p>展栏。要求：按照保障安全、有利维护秩序的原则，在会展中心沿湖广场一侧等场所设置隔离网通道，隔离网应安全无毛刺，固定性和稳定性可靠，并有专人提前 1 天完成围栏设置，负责看管和维护，隔离网应配备 2 名维护看管人员，始终保持隔离带安全可靠，确保大会圆满成功举办。</p>
<p>48</p>		<p>大会安保人员保障服务（人次）</p>	<p>1000 人次</p>			<p>一、安保人数：341+30=371 人。1.开幕式场所秩序维护：41 人（轩辕堂外广场秩序维护 7 人、出入口秩序维护 12 人、中厅 8 人、场内 14 人）。2.展厅进出口秩序维护：每展厅 8 人（前门 6 人、后门 2 人），6 处小计 48 人。3.场内巡查秩序维护：每展厅 4 人，6 厅小计 24 人。4.服务窗口及特装区秩序维护：大会省直绿色通道及综合服务窗口 5 人、规划指导 2 人、总服务台 2 人、3 个直播 6 人，小计 15 人。5.展览中心成果展示通道：6 人。6.展览中心展厅连廊区域秩序维护：10 人。7.北广场人员队列秩序维护：（8+1=9 队），每队 9 人，小计 81 人。8.北广场外界入口处秩序引导：2 个口，每个口 6 人，小计 12 人。9.北广场人员入口处秩序维护：9 处，每处 2 人，小计 18 人。10.北广场铁马回型通道秩序维护：8 处，每道 1 人，小计 8 人。11.安检厅闸机处及通道秩序维护：9 处，每处 2 人，小计 18 人。12.安检厅安检机处及通道秩序维护：9 处，每处 2 人，小计 18 人。13.北广场沿湖通道围栏 300m 安全维护：8 人。14.北广场疏散场地秩序维护：4 人。15.南广场出口：6 人。16.专用场所秩序维护：停车场 4 处、每处 2 人共 8 人，用餐场所 1 处 4 人，外广场如意湖安全维护 1 处 4 人，立交下口处 2 处共 4 人。小计 20 人。17.大会应处置小组：1 组个 6 人。18.活动场所附近交通保安协警：30 人。二、工作人次：1 人工作 8 小时为 1 人次。 三、工作时间及工作人次核算：布展期间工作人次：布展（含开幕式）3 天，展厅进出口、外围交通秩序维护、场所巡查需安保人员 14 人在位，因加班需要，每天按照 10 小时计算，小计人 52 次（14X3X10/8=52 人次）。活动当天</p>

	<p>序维护、安检、车辆管理指挥、安全突发事件处置和查处会场倒卖展位、流动招聘、在场内发布虚假招聘信息等行为，确保大会安全有序开展；配置安保对讲机 50 部（其中保障甲方 20 部），对讲机性能良好，既便于协调指挥又不影响其他场所。协助甲方做好有关警犬、应急医</p>				<p>工作人次：大会当日安保人员工作时间为 7:00--18:00，每天工作 11 小时。27 日工作人次为 341x11/8=469 人次。28 日工作人次为 300x11/8=412 人次。23-24 日交通保安协警路口指挥保障工作人次：工作时间为 8:00--17:00 每天 10 小时，工作人次为 30x9x2/8=67 人次。四、工作人次合计：1000 人次。</p> <p>五、安保人员要求：业务经验丰富，统一着装，精神饱满，仪容端庄，有安保执勤技能，年龄不得超过 60 岁，应熟悉大会整体安保服务任务和大会活动场所情况，熟悉自己的任务、执勤岗位、执勤区域，会熟练使用安全和执勤器具，胜任本岗为要求；安保组织应组织到位，分工到位，责任到位，演练到位，明确总负责人、小组负责人，配备不少于 50 部安保对讲通讯机（其中 20 部大会主办方使用）和相关防爆防范、处暴设备工具；安保工作应结合大会要求和活动场所实际情况，拟制安保应急预案，及时进行演练演练，及时完善预案；按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求，对大会整体安保人员设置进行人员配置设计和规划，做到定人定位定任务定责任，确保大会安全有序进行；并做好大会相应的安全报批审批工作；做好大会外围入场出入口、人员等候区、安全通道区、安全检查、招聘大会及各服务专区人员的秩序维护、安全管理等工作，确保秩序稳定，人员安全，杜绝出现因组织不力导致秩序混乱和场面失控现象出现，能有力处置大会现场突发事件。</p>
49	<p>疗、应急消防、应急通讯车辆的准备设置工作；大会所需服务人员、设备实施应提前准备，确保设备、</p>	<p>入场人员通道 X 光机使用保障</p>	<p>7 台 （轩辕堂 2 台、展览中心 5 台）</p>		<p>位置：轩辕堂 2 台（1 天）、F 馆 5 台（2 天）。规格：会场常用 X 光安检机。要求：按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求，对大会通道 X 光机设置进行配置设计和规划，出具具体的配置图，并做好相应的安全报批审批工作，提前 1 天做好通道 X 光机安装检查工作。确保大会安全有序进行和设备正常运行，保障场内场外应聘人员秩序，防止突发情况。对进场人员携的带物品进行安检，确保会场安全。因设备造成入场人员身体及物品损坏的由服务商负责赔偿。</p>

50	人员满足大会开展需要和大会顺利安全举行。 7. 负责保障大会午餐保障工作。负责大会举办当日	入场人员安检门使用保障	24 门 (4 门 1 天、10 门 2 天)		位置: 安检大厅入口处 10 个 (2 天)、轩辕堂入口处 4 个 (1 天)。 规格: 会场常用安检门。 要求: 按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求, 对大会整体安保设备设置进行配置设计和规划, 出具具体的安保设备配置图, 并做好相应的安全报批审批工作, 提前 1 天做好安保设备的配置安装工作, 确保大会安全有序进行和设备正常运行, 保障场内场外应聘人员秩序, 防止突发情况。对进场人员携带的物品进行安检, 确保会场安全。因设备造成入场人员身体及物品损坏的由服务商负责赔偿。
51	日参会工作人员及相关保障人员的午餐保障; 负责午餐食品安全, 做到干净、卫生、量足、色香味俱全; 提前做好餐保服务菜单的	大会活动安检员服务费	100 人次		位置: 安检厅安检门处: 10 处, 每处 2 人小计 20 人。安检厅 X 光机处: 5 处小计 10 人。轩辕堂安检门处: 4 处, 每处 2 人, 小计 8 人; 轩辕堂 X 光机处: 2 处, 每处 3 人, 小计 5 人。合计人员 43 人。 工作时间: 与招聘会时间一致。 工作人次: 27 日工作人次: 43X11/8=59 人次; 28 日工作人次: 30X11/8=41 人次; 要求: 安检工作人员应统一着装, 精神饱满、仪容端庄, 具有娴熟的安全检查技能和处理突发情况的能力。认真做好参展和应聘人员安全检查工作, 确保入场和场内人员的安全。
52	确定工作; 保障用餐场所, 确保用餐环境安全、卫生、独立、餐桌餐椅保障到位,	入人员场安全闸机使用保障	13 台闸机 (轩辕堂 4 台、展览中心 9 台)		位置: 轩辕堂 4 台 (1 天), 安检厅人员入口处: 9 台 (2 天)。 规格: 会场常用安全闸机。 要求: 按照大会场所 (开幕式) 要求和安全规定及甲方的要求, 对大会安全闸机进行配置设计和规划, 出具具体的配置图, 并做好相应的安全报批审批工作, 提前 1 天做好安全闸机的安装检查工作, 确保闸机实现安全检查、信息统计、人脸指纹识别和机动放行等功能。
53	维护好用餐秩序; 用餐当日 11:30 前做好用餐准备	闸机验证人员	4 人		位置: 轩辕堂 4 人。 要求: 验证人员为年青工作人员, 人员应着装统一、精神饱满、仪容端庄, 具有娴熟的技术服务能力和良好的普通话交流能力。提前熟悉验证业务流程, 做到业务精, 技能强。确保参会人员顺利、安全入场。
54	工作, 确保工作人员按时	开幕式人员公安防伪贴保障	2000 个		用途: 用于参会人员证件防伪识别。按照公安要求, 特制防伪标识, 对需要的证件进行登记并粘贴防伪标识, 确保人员安全和入场识别。

55	有序用餐；及时做好餐券的发放和临时应急加工工	人员等候区通道铁马	100 节			位置： 北广场人员进口处， 规格： 2.5mx1m 的铁马。用人员排队、进场秩序维护。 要求： 铁马表面光洁应，安全无倒刺，铁马连接应牢靠，处理好连接部件，如因铁马原因造成的人员和物品损害的，由服务商负责赔偿。
56	作。主动与甲方沟通，提前 2 天确定具体的用餐数量。	1560 个展位工作人员（3200 人）	2 天午餐 6400 份			要求： 1. 午餐标准为：2 荤 2 素 1 鸡腿、1 份米饭、1 双筷子、1 瓶水，干净安全卫生、足量、色香味俱全，确保食品安全。大会举办前 20 天向甲方提供具体的用餐菜谱，按照甲方确定的菜谱名单，提前准备。2. 做好餐饮企业的市场调查，确保信誉良好、效率高效、安全可靠、保障有力的餐饮企业供应午餐，并做好午餐签约工作和费用保障。3. 认真落实好食品安全保障工作，积极对接食品安全检查部门，做好午餐安全保障工作。专人负责分组实施午餐和饮用水的保障，负责大会相关工作人员午餐保障，按时开饭，保障到位。4. 及时统计少数民族工作人员数量，做好少数民族工作人员的午餐保障工作。提前做好必要的用餐位置和就餐环境保障。 数量： 1. 普通展位： 1570 个展位（1360 个招聘展位、188 个服务展位、22 个备用展位），合计 3200 人，两天 6400 份。2. 特装及服务窗口： 每个特装 20 人，26 个特装展位，小计 520 人、省直绿色通道及综合服务窗口 40 人，职业咨询指导 12 人、直播间 20 人。小计 592 人，2 天午餐 1184 份。3. 工作人员： 社厅机关 150 人、省人才 100 人、科技厅 100 人，共计 350 人，2 天午餐 700 份。4. 保障人员： 志愿者 200 人、警察 200 人、消防 10 人、通讯 10 人、卫生 10 人、防控 10 人、小计 440 人，2 天午餐 880 份。5. 备用： 每天 100 人，2 天合计午餐 200 份。
57	8. 负责大会整体各类资	特装展位及服务窗口人员（592 人）	2 天午餐 1184 份			
58	料、证件、表格、导牌等	厅机关保障人员（350 人）	2 天午餐 700 份			
59	服务资料的设计制作工作。设计制作应根据大会	志愿者、警察、消防、通讯、卫生、防疫、备用共计（440 人）	2 天午餐 880 份			
60	总体要求和氛围要求，结合甲方的建议逐项设计各	备用午餐 100 人	2 天午餐 200 份			
61	类证件、参展手册、表格等资料方案，按照甲方最	餐券设计制作	9200 张			
62	终确定的方案进行制作。证件资料保证设计精美、	开幕式嘉宾台签	1000 个			位置： 轩辕堂。 数量： 1000 个。 要求： 按照大会和甲方要求进行设计制作，用于嘉宾会场指示位置。

63	漂亮，体现大会主题。设计材质优良，按照甲方要求提前做好批量印制工作并保障到位。各类资料设计制作应及时与主办方对接，确定具体的制作数量，做到及保障供应，又节能环保。	开幕式签约本	40 本			位置： 轩辕堂。 规格： 根据主办方需要确定。 要求： 签约本及签字笔按照举办方具体要求制作。签约本设计制作应精美、大方，符合大会需要。
64		大会现场数据统计操作手册	2000 册			数量： 2000 本， 要求： 按照大会要求，设计制作大会现场数据统计操作软件使用手册，用于参加大会洽谈会的招聘及现场工作人员。
65		纸质资料手提袋设计及制作	2000+1000			数量： 3000 个， 要求： 按照大会宣传需要和举办方要求，设计制作资料手提袋并在活动前 7 天交付举办方。协助举办方按照要求及时发放到。
66		证件设计制作	7000+2000 个			贵宾证 300+150 个、嘉宾证 1500+850 个、参会证 3200+500 个、工作证 500+500 个、安保证 400 个、媒体证 400 个、志愿者证 230 个。根据大会需求设计各类证件方案，并按照最终确定方案进行制作。规格：加厚 PVC 印刷，分别配备蓝、红、黄三种印制挂带。证件应区分类型、美观大方、手感舒适、体现大会主题及相关大会宣传内容。
67		车辆通行证	1000+800 张			数量： 1800 个，按照会议车辆情况进行设计制作通行证并粘贴交警防伪贴。
68		大会参展手册	2000+1000 本			数量： 3000 本，按照会议要求和甲方要求设计制作高档的参展手册。
69		招聘单位登记表	2500 本			数量： 2500 本，根据甲方招聘大会需要，设计制作登记表。50 张/本，用于应聘人员登记个人信息，一个展位配置 2 本。
70		手举牌	50			数量： 50 个，按照甲方要求设计制作，环保材料喷绘制作双面展示加 1 米立柱杆，用以志愿者引导指示所用。
71		高铁站欢迎导视	1 项			数量： 1 处，根据甲方要求，在站内显著位置设置大会欢迎导视牌 4-6 处及双面导视宣传桁架 1 处。
72		车辆欢迎车贴	1 项			数量： 不少于 40 辆各类车辆的欢迎贴膜设计制作（商务车 20 辆个，大巴 10 辆，中巴 10 辆）。 要求： 按照主甲方要求进行设计制作。根据甲方要求，设计制作大会主题车身贴，用以大会接待用车宣传，车贴以进口 3M 车贴制作，对车身漆面不存在损伤。

	置工作。完成大会主办方交办的服务内容。					
73		大会整体运作管理服务费用(含特装管理、审图费用)	37000m ²			场地： 会展中心。 要求： 负责大会整体管理运作、组织协调等工作，确保大会圆满成功举办。做好大会整体（开幕式、招聘会）的筹备、设计、运作、组织、开展、协调、保障、管理等事项并负全责；筹备及实施阶段人员配备不少于 30 人的运作团队，保障大会现场 3 套电脑、打印办公设备、向主办方提供 20 部对讲机；协调好各会场、各展位调整布置工作；做好大会彩排和相关人员现场考察的对接保障服务等工作；做好大会涉及单位、场所等方面的协调和相关报批监管工作；做好大会特装组织管理、特装审图及有关协调推进工作。
74		展览中心走廊人才项目成果特装	1 处 210 m ²			位置： 展览中心走廊。面积：210 m ² 的特装。用于展示前五届招才引智成果和本届招才引智整体规划介绍和预期目标，实时展现大会应聘数据和转播 VR 网络应聘实况。按照主办方和大会要求进行策划设计。

合计： 元

项目二：人才（项目）对接洽谈会服务项目（即对接洽谈会活动策划设计、布撤展位及活动组织实施等服务保障项目）采购内容、规格要求及价格明细表

序号	项目总体要求	项目内容	数量	单价（元）	小计（元）	规格及要求
75	一、负责主场活动的管理组织：负责大会主场活动的管理运作和组织实施，对主场活动的设计制作、展位搭建、展位布置、氛围营造、安全保障、疫情防控、人员秩序、现场	勘查场所，按照大会活动需要和安	1570 个			一. 展位规格、数量及材质： 1. 普通展位(长宽高)：展位为加高 1m 的 2mX2m 标准展位（2mX2mX3.5m），用于单位招聘。 数量：1320 个。

<p>秩序和活动整体服务质量效果负全责。</p> <p>二、负责主场活动各功能区、氛围营造的整体策划设计制作工作。</p> <p>1.做好主场活动现场勘查工作：组织专业的服务团队，提前深入会展中心现场，勘查现场，了解掌握会展中心对场地使用的规定要求，做好项目策划设计的准备工作。</p> <p>2.做好主场活动功能区策划设计工作：组织专业的设计团队，根据第六届中国·河南招才引智创新发展大会具体要求，领会大会开幕式与主场活动的关系，结合主场活动功能区的不同特点进行认真策划设计，做到规划合理、功能齐全、使用便捷、安全可靠、绿色环保。</p> <p>3.做好主场活动氛围营造策划工作：组织专业的设计团队，按照活动的要求，利用会场内外建筑结构，专业认真策划设计氛围营造内容，突出突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”宣传主题，做到精彩、大气、有亮点、有创新，即宣传</p>	<p>全规定策划设计</p> <p>人才（项目）对接洽谈会。及时报送设计效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案，按照甲方确定的设计方案搭建 1320 个规格为 3.5mx2mX2m 招聘展位、40 个规格为 3.9mx2mX2m 的通道展位、188 个</p>				<p>材质：展位搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>2. 通道展位(长宽高)：展位为加高 1.4m 的 2mX2m 标准展位（2mX2mX3.9m），用于主要通道展位设置。此展位数含在普通展位数中。</p> <p>数量：40 个。</p> <p>材质：搭建立柱为方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>3. 备用展位：位为加高 1m 的 2mX2m 标准展位（2mX2mX3.5m），用于单位招聘备用展位。</p> <p>数量：22 个。</p> <p>材质：展位搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>4. 服务功能区展位(长宽高)：用于搭建大会总服务台（48 m²）、医疗服务和疫情防控中心（16 m²）、志愿者服务中心（2 个，每个 16 m²）、省直单位高层次人才引进“绿色通道及综合服务窗口（360 m²）、职业规划咨询指导中心（200 m²）、直播间（32x3 m²）等 6 个服务保障专区。</p> <p>折合展位数：服务功能区搭建面积折合展位数小计为 188 个，服务功能区采用加高 1m 的 2mX2m 标准展位型材搭建。</p> <p>材质：搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板或特定材料。</p> <p>二、展位辅助设施配置：</p> <p>1. 展位配置：每个展位配置 1 张桌子、4 把椅子、统一制作安装门楣和招聘信息展板、1 张空白招聘海报、电源插口、油笔 2 支，饮用水 2 瓶/天、展位地毯铺设、招聘信息表格若干、红色（或甲方指定颜色招聘展位绒质台布。展位地毯色调与场所整体氛围相符。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>主题又展现形象，营造招才引智创新发展和技术交流开放合作的积极氛围。</p> <p>4. 做好主场活动设计方案报送工作：按时限要求，及时报送大会整体设计的平面图、效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案；策划设计方案应符合大会总体要求、甲方具体要求和会场安全要求，做到符合大会要求、美观大方、整齐有序、方便实用、安全可靠、符合防疫安全要求，设计方案初稿应于大会举办当日前25天完成，设计方案完善稿应于大会举办当日前22天完成，设计方案确定稿应于大会举办当日前16天完成。</p> <p>二、负责主场活动展位设备、设施、材料的供应保障和展位的布展撤展。</p> <p>1. 做好主场活动展位储存工作：提前考察市场，按照展位数量和规格要求备齐备足展位设备设施材料。</p> <p>2. 落实主场活动展位质量工作：展位使用材料和配属设备设施及供应的展位材料、喷绘材料、展板材料、形象装饰、各类线路、</p>	<p>各服务窗口展位，做好 22 个备用展位的搭建准备工作。按照安全要求，及时做好展位线路、网络的连接工作。做好招聘海报设计制作安装及大会整体氛围营造。</p>				<p>2. 加高部位处置：加高部分与原展位颜色、材质一致，并对加高部位进行一米门楣画面设计，安装到位。展位内地毯铺设应与展位外一致并衔接到位、展位地毯色调与场所整体氛围相符。</p> <p>三. 展位搭建与拆除：</p> <p>1. 搭建准备：按照搭建要求和所需展位数量，提前做好展位设备设施物资准备。按照搭建要求，搭建展位时，做到车辆进场有序、物资存放整齐、场所服从管理、施工安全可靠，不得随意堆放。</p> <p>2. 搭建实施：按程序搭建：先起八棱柱（或方柱），然后固定好八棱柱（或方柱）与底部的短扁铝，同时，再利用多余的短扁铝在立好的八棱柱（或方柱）正面固定，起支撑作用，待八棱柱与底部的短扁铝全部固定好后，搭建人员一面上展板，一面拆掉起支撑作用的短扁铝将其固定在展板的上部，同时另安排两人上长扁铝，另一人安装射灯及线路、插排；然后分发楣板，安全固定，最后，所有人员发放桌椅、铺设台布、铺设展位地毯、安装招聘信息展板。</p> <p>3. 按要求搭建：搭建做到安全稳固、符合设计方案要求。所有的扁铝锁眼朝向必须一致；展架、展板无开锁、松动，展位牢固可靠。展位搭建要离墙 200 mm，遇到消防和电器设施时，必须让出位置；异型展位搭建根据图纸，先上联接管，然后上立柱，接桌上弧扁铝或扁铝。做好电器安装工艺：展位布线做到检查线路、接线端子的安全状况，有无电线外露以及线路是安全覆盖，开关是否处于断电状态。检查地井保险丝，合格后接驳，确认送电线路和区域安全后送电。用测电笔检查展位开关上端线路，若有电即可打开开关；</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>灯具、地毯等物资必须安全可靠、优质环保、实用便捷、满足洽谈会需要、符合会展中心要求，对质量安全负全责，做到责任到人、安全到人、保障到人，确安全和环保。展位在外形、颜色、结构上应保持一致。3.做好主场活动展位布撤工作：展位布展和撤展应按照施工程序，组织专业的布展团队实施布展，按时、按质、安全完成，应为招聘信息展板张贴安装留足时间，确保在大会召开前一天中午16:30前完成布展工作，不得影响主场活动开展。应备足不少于10套的展位，满足应急搭建需要。</p> <p>三、负责主场活动的协调运行、现场管理及组织实施等工作。</p> <p>1.做好主场活动整体进度安排工作：按照大会具体要求，协助大会组委会及各参与单位，积极统筹做好主场活动的推进工作，确保主场活动按时、按质、安全进行，圆满成功。</p> <p>2.做好主场活动的协调工作：协助大会组委会，做好与会展中心、公安、交通、通讯、卫生、水电、食品安全等部门的</p>				<p>若没电须查找原因，断电后修正。覆盖地面引线，关闭地井。</p> <p>落实电路施工要求：展位内电线1m内必须在展具的槽内设固定点，要横平竖直，从展位外不得看到电线。接线端子必须置于展位内侧、楣板后。电线不得有非绝缘的裸露，接点要牢固，不得从空中拉电线；展位内插座离地面1.5m，开关离地面2m。地面电线必须用地毯等覆盖，固定胶带间隔不得大于50cm。</p> <p>做好“绿色通道”等、规划指导等人才服务专区搭建：按照展位标准执行，搭建时应按照大会场所情况和甲方要求，进行科学设计规划，按照确定的方案进行展位设搭建，按照“规划、设计、确定、搭建、运行、拆除”的程序进行，各功能区域应根据大会氛围要求和功能区的实际情况，设计制作相应的背景墙体、LOGO图案、主题宣传等内容，设计做到符合大会主旨，美观大方、设施齐全、方便实用、满足功能，具有宣传、营造氛围作用。</p> <p>按照甲方要求，在大会现场指定位置设计搭建不少于4处的临时展位，以便使用，展位标准按照招聘展位标准执行。</p> <p>4.搭建拆除：按照大会时间要求，大会结束后应及时安全有序完成展位的拆除工作。按照大会场所情况和甲方要求，对会场展位进行科学设计规划，并按照甲乙双方确定的方案进行展位安装和拆除。</p>
76		招聘特装	8个特装		按照举办方的要求，在指定的位置设计制作8处特装。每个特装规格为4m×10m（40m ² ）的特装，用于展示各制定专区场人才政策、成果宣传等内容。
77		通道阻燃地毯购	22000 m ²		位置： 展览中心公共区域。铺设面积：22000 m ² 。 要求： 负责展览中心一层场

	<p>协调工作，确保各项工作有序开展、衔接到位、安全进行。3.做好大会举办当日的运行管理工作：按照施工要求，做好展位搭建工作；按照活动要求，组织好大会举办当日的整体运行保障服务工作，做到服务到位、保障到位、人员到位、安全顺利完成任务。4.做好招聘展位招聘信息展板制作安装工作：对接大会工作人员，收集汇总招聘信息，编排信息，设计、制作、安装招聘信息展板。信息收集做到不漏、不错、及时、保密，信息展板做到设计精美、大方、内容齐全、便于安装、安全可靠。展位招聘信息应于大会举办当日前12天完成收集汇总，招聘展板策划设计应于大会举办当日前12天完成，招聘展板必须在10月26日16：30前全部安装张贴到位。做好大会当日招聘信息的收集工作，配置人员（不少于20人），协助大会工作人员做好信息收集、核对和报送工作。5.做好消防及安全保障工作：按照大会消防及安全保障要求，拟制消防及安全保</p>	置铺设及管理				所所有通道阻燃地毯的铺设，铺设应符合阻燃要求，结合大会氛围情况，按照甲方要求设计制作地毯铺设方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行铺设，做到安全整洁、接缝无间隙，符合会议要求。对铺设好的地毯进行全天候管理和维护，保持地毯干净、整洁、美观，做到地毯无损坏、无移位、无卷缩，并做好回收整理处置工作。
78		展厅内部立柱包装设计制作	40个			位置： 展览中心展厅内部40个立柱。要求：按照大厅立柱尺寸和甲方要求进行立柱包装方案设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
79		展厅内连廊企业目录导视搭建	10个			位置： 连廊厅区域。要求：按照展厅内连廊场所情况和甲方要求进行搭建设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
80		展厅走廊立柱	25个			位置： 展厅走廊区域10个立柱。要求：按照展厅连廊立柱尺寸和甲方要求进行设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
81		现场指挥部与vip房间布置	3处（2天）			位置： 大会现场制定房间3处。要求：对房间所需的沙发、桌椅、水果、饮用水进行布置（接待房间、中心工作房间、其它保障房间）
82		直播主持及设备	3处2天			按照2天直播要求，每天保障3名主播、3名副主播人员、3名助理人员，3套先进的直播设备设施（摄像、话筒、收音等设备），根据大会参会单位情况，提前做好直播单位（企业）的对接工作，做好直播活动的整体策划设计、资料录制和现场直播组织开展工作，确保大会直播顺利进行，每天每个直播间直播企业不少于8家。

<p>障方案，提前做好大会整体布展现场的消防审批工作，并达到合格规定，确保大会顺利进行。确保展位配置数量、配置规格、展位物品、电源线路、搭建构件安全牢靠，保障到位。6. 做好活动卫生健康工作：按照卫生防控要求，制定卫生健康防控方案，安排专业人员，备足卫生防控物资，设置防护场所，做好大会现场卫生健康防护工作，确保大会安全。7. 做好人员、物资保障工作：根据大会需要，提前做好人员、物资准备，做到人员到位、提前培训、业务精通、吃苦耐劳、服务热情；物资保障齐全、满足需要、安全可靠，做到不误事、不积事、顺利开展。8. 做好场地阻燃地毯的铺设工作：按照安全要求，保障大会防阻燃地毯，并按照要求进行铺设，阻燃地毯接缝应处理好，做到安全、美观、平整。9. 做好人员对接工作：及时与主办方对接，建立人员对接制度，加强在项目方案设计、方案核对、展位准备、服务人员配置、现场事务管理、合同履行、</p>					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

会设计制作和组织实施工作。

6. 乙方应提前熟悉大会场所，精心对接，做好大会的整体安全、人员、车辆的管理工作，确保大会顺利、安全进行，圆满成功。

7. 乙方应结合实际情况，根据大会要求和会议场所使用情况，在大会设计组织、项目落实、安全管理、防疫防控等方面应做好应急预案，在突发状况出现时，随时应变、解决处理，保障大会安全、顺利进行。

8. 乙方应积极认真对接会展中心和场地使用单位，做好大会场所的管理工作。按照要求向展馆提供大会的报备资料，并接受展馆的管理，按照安全规定，做好场所相关单位的管理协调工作。

9. 乙方应加强内部管理，严格遵守场所规定，教育管理好乙方员工，确保人员、设备、材料到位，确保各项目按时落实到位。乙方应向乙方员工购置社会保险，负责乙方所有参会人员以及提供设施设备的安全，服务期间，出现的任何人员伤亡和设备毁损，均由乙方负责并承担相关损失以及赔偿责任，与甲方无关。

10. 乙方应根据会场实际需要，提前向甲方报告大会现场有关设备设施、材料印制、午餐保障、招聘展位等服务内容的增减情况，服务内容需要增加的，需要甲方或甲方指定专人（联系人）提前书面同意，会后按照双方共同确定的数量据实结算相关费用，结算单价以乙方中标单价为准。

11. 按照费用支付规定要求，及时与费用承担单位签订补充协议，按照协议要求提供相关票据，协助甲方做好费用支付工作。

12. 乙方应及时支付相关人员工资及其他各项费用，不得出现因拖欠工资费用而影响大会形象的安全隐患。

13. 按照甲方要求，落实好大会临时应急变更、增加项目的设计服务、制作实施工作。

14. 大会举办期间，乙方应配备不少于（ ）人的专业管理人员，及时与甲方对接，按照甲方要求，认真做好大会现场管理和大会招聘相关数据的统计报送等工作。

15. 乙方应高度重视安全保卫、防疫防控的备案报送工作，确保大会安全。

16. 乙方应在 2023 年 10 月 26 日 16:30 前完成大会现场全部布展搭建工作。大会结束后（10 月 28 日 17:30），乙方应在 6 个小时内完成大会布展现场的拆除工作。

17. 撤展、拆出搭建后的一次性使用物品以及非乙方租赁物，可列明细，产权归属甲方，由甲方根据情况进行处置。

18. 大会 logo、暖场嘉宾视频、大会视频资料、布袋、手提袋设计、参展手册、证件以及其他涉及服务内容的设计等服务过程中产生的著作权等权利均归属于甲方，乙方在设计制作时不得侵犯他人权利，给他人造成损失的由乙方负责赔偿。大会结束后，未有甲方授权，乙方不得使用本次服务形成的相关设计，不得侵犯甲方的著作权等权利。

19. 完成甲方交办的任务，承担展会乙方应承担的其他责任。

四、合同费用及支付方式：

1. 合同费用（含税）：本合同总费用为¥ 元（大写： ），其中项目一费用为 元（大写： ）、项目二费用为 元（大写： ）。

2. **费用承担：**按照大会要求，本合同费用由河南省科学技术厅、郑州市人民政府、洛阳市人民政府共同承担。合同费用变更的，费用承担单位按照变更后的费用以及原承担比例承担费用。

项目一费用承担：由河南省科学技术厅、郑州市人民政府共同承担。河南省科学技术厅承担项目一总费用的40%（即¥ 元、大写 ），郑州市人民政府承担项目一总费用的60%（即¥ 元、大写： ）。

项目二费用承担：由洛阳市人民政府承担（即¥ 元 大写： ）。费用承担单位可依据项目服务总合同与服务商签订费用支付协议。

3. 费用支付方式及进度：

支付方式：以转账形式进行。

支付进度：合同签订生效后7个工作日内，费用承担单位向乙方支付合同总款的40%（即元 大写： ），项目结束后经甲乙双方验收合格无遗留问题，费用承担单位应在7个工作日内向乙方支付合同总款的60%（即¥ 元 大写： ）。

费用承担单位向乙方付款前，乙方应向费用承担单位开具足额发票，否则，费用承担单位有权拒绝付款。

乙 方 名 称：

乙方开户行：

乙 方 账 号：

五. 违约责任

1. 乙方应严格执行本合同条款，圆满完成大会任务，因乙方工作失误、监管不力、安全违规等原因或乙方服务出现不符合本合同目的的情形造成甲方损失的，乙方应按照合同总费用的25%向甲方支付违约金，并由费用承担单位直接从未支付的费用中将违约金扣除。未能即行扣除的，甲方有权直接向乙方主张。给甲方造成损失或其他影响的，乙方需对甲方进行赔偿并承担相关责任，该损失无法计算的，双方同意该损失按照300000元计算，甲方损失或实际支出超出该数额的，乙方按照甲方实际损失或支出承担，同时承担违约责任。

2. 合同履行过程中，乙方应做好大会防火、防电、防水、卫生等安全保卫以及组织管理实施等工作，期间出现任何人员人身损害或财产损失等的，均由乙方负责处理、赔偿，与甲方无关。因乙方怠于履行相关责任，使甲方遭受损失的，甲方有权向乙方追偿。

3. 任一方违约，守约方为维护自己的权益而产生的包括但不限于律师费、诉讼费、执行费、保全费、交通费等合理费用均由违约方承担。

六、项目验收：验收由大会专班负责，省人才交流中心牵头组织，项目验收成员由人社厅大会专班 2 人、厅办公室 1 人、省人才交流中心 2 人、开幕式负责人 1 人、项目招标代理机构 1 人、服务商 2 人组成。

2023 年 10 月 10 日前完成项目整体设计方案验收，10 月 26 日 23:00 前完成项目现场搭建、氛围营造、会场布置、证件等内容的验收，10 月 28 日 18:00 前完成整体项目效果的验收。

七、工作制度

1. 大会现场，乙方应严格按照甲方的要求开展各项工作，当乙方制订的工作流程、方案及细则与甲方要求不符时，乙方应在确保无安全隐患、无违反法律法规规定、无违反展馆要求的前提下，及时修改和调整，若甲方的要求或意见有安全隐患、违反法律法规规定或违反展馆要求，乙方应以书面方式向甲方进行说明、告知存在的问题，并继续执行安全、合规方案。服务过程中出现的一切处罚以及责任事故、人身损害、财产损失均由乙方承担。

2. 甲方新增、调整重要服务内容的，应以书面的方式告知乙方，乙方应及时对甲方要求实施的内容进行估算，双方确定后，乙方应及时完成甲方的要求。

八、争议裁决

本合同项下发生的争议，由当事人双方协商或申请调解解决，协商或调解解决不成的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、通知和送达

甲、乙双方在本合同履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等及因诉讼行为产生的传票、判决等一切法律文书，均可以当面交付或以本合同所列明的通讯地址履行送达义务，一方如果迁址或变更电话，应当在变更当日书面通知另一方，否则，引起一切法律后果，均由变更方承担。

甲 方：

通讯地址：

联系人：

联系方式：

乙 方：

通讯地址：

联系人：

联系方式：

十、其它：本协议一式陆份，双方各执叁份，经双方代表签字盖章后生效，具有同等的法律效力。

甲方：（盖章）：

乙方：（盖章）：

甲方代表签字

乙方代表签字

2023年 月 日

2023年 月 日

注：本合同为格式合同仅供参考。

第五章 项目采购内容及要求

一、项目概况

（一）**基本情况：**第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动—人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目是按照本届大会要求，保障大会开幕式和人才（项目）对接洽谈会活动安全、顺利开展的服务保障项目，服务内容主要有大会开幕式服务项目和人才（项目）对接洽谈会服务项目两个内容。

1. **第六届中国·河南招才引智创新发展大会：**大会由中共河南省委、河南省人民政府、欧美同学会（中国留学人员联谊会）主办，中共河南省委组织部（省委人才办）、河南省人力资源和社会保障厅承办，省委宣传部、省委统战部、省委编办、省教育厅、省科技厅、省财政厅、省卫生健康委、省公安厅、省共青团、郑州市人民政府、洛阳市人民政府协办的一项重大招才引智活动。

大会主题为“广聚天下英才，让中原更加出彩”。

大会旨在按照省委“常态化开展招才引智专项行动”要求，锚定“两个确保”，聚焦“十大战略”，坚持服务“十大战略”与满足民生领域需求相结合、引进“高精尖”人才与引进“急需紧缺”人才相结合、刚性引才与柔性引智相结合、引进国内外人才与留用本土人才相结合、招才引智与招商引资相结合的办会原则，进一步拓宽引才渠道，创新聚才举措，更加精准引进顶尖人才、领军人才和创新型、引领型核心团队，更大范围吸引青年人才、潜力人才来豫创新创业，更大力度推动一批高质量人才合作项目签约落地，着力解决我省人才队伍结构性问题，为奋力谱写新时代中原更加出彩的绚丽篇章提供坚强的人才支撑和智力保障。

2. **第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会：**大会由河南省人民政府主办，中共河南省委组织部（省委人才办）、河南省科学技术厅、河南省人力资源和社会保障厅、郑州市人民政府、开封市人民政府、洛阳市人民政府、平顶山人民政府、商丘市人民政府、三门

峡人民政府、省科学院、河南农大共同承办，省委宣传部、省委外办、省发改委、省教育厅，省科工业和信息化厅、省财政厅、省生态环境厅、省住房城乡建设厅、省交通厅、河南省中科院科技成果转移转化中心协办的一项聚集全球创新资源，搭建国际科技交流合作平台，进一步提升我省科技创新开放合作水平的重大活动。

大会主题为“聚全球创新资源，助中原更加出彩”。

大会旨在聚焦河南产业发展技术需求，着力提升全省科技开放合作水平，展示科技创新新成果新形象，共享科技合作新思想新理念，吸引集聚国内外优质创新资源，提高创新供给水平，推进产业链、创新链、人才链深度融合，赋能产业高质量发展，为建设国家创新高地、推动河南经济社会高质量发展提供强有力的科技支撑

3. 大会开幕式：大会开幕式名称为第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式。开幕式邀请国家部委、省委、省政府领导，“两院”院士、海外院士、知名专家学者等嘉宾和高层次人才，相关方面同志及新闻媒体出席活动，展示成果、交流经验、签约重大人才项目和科技创新项目。

大会开幕式应根据两个大会的实际情况和总体要求，按照播放我省人才科技成果宣传片、领导致辞、嘉宾演讲、经验介绍、项目签约、颁发证书、宣布大会开幕和领导巡馆的议程进行精彩设计，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助中原更加出彩”的主题宣传，营造我省招才引智、集聚创新资源的浓厚氛围，为中原更加出彩提供坚强的人才支撑、科技支撑和智力保障。

4. 人才（项目）对接洽谈会：面向高等院校、科研院所、医疗机构、国有企业等广泛征集人才及项目合作需求，遴选组织一批具有行业代表性和发展潜力的用人单位提供优质的岗位，开辟省实验室、“双一流”建设创建高校、一流大学（科研机构）郑州研究院、艺术院校、国有企业等招聘专区，现场开展人才招聘、进行项目推介对接，大力延揽高层次急需紧

缺人才，着力推动高校毕业生等青年人才高质量就业。开辟人才引进“绿色通道”，“一站式”为高层次急需紧缺人才现场办理引进手续。

人才（项目）洽谈会现场设计规划为“五个功能区”即：

现场设置人员入场等候区、安检通道区、招聘展位区（省实验室、“双一流”建设创建高校、一流大学（科研机构）郑州研究院、艺术院校、卫生健康、省属企业、博士后暨海归人员、郑州航空港区、知名人力资源服务机构和 18 个省辖市共计 27 个招聘专区）、特装布置区、招聘服务区（大会总服务台、医疗服务和卫生防控中心、志愿者服务中心、消防通讯保障处、省直单位高层次人才引进“绿色通道”及综合服务窗口、职业规划咨询指导中心、现场直播间等 7 个服务保障专区），并按照大会主题宣传和大会活动需要做好大会活动氛围营造的设计制作工作。

对接洽谈会应根据大会要求和场所情况，科学设计布展，认真做好大会活动的策划设计、现场布展、氛围营造、活动组织、安全管理等工作，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”的主题宣传，营造积极向上、包容创新、便捷高效、安全有序的人才对接和项目推介的服务氛围。

5. 大会活动举办方式：第六届中国·河南招才引智创新发展大会开幕式与第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式合并举办，人才（项目）对接洽谈会为大会主场活动内容，与开幕式同步举行。

（二）项目名称：《第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动—人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目》。

（三）举办时间：2023 年 10 月 27 日---28 日。

（四）举办地点：郑州东区国际会展中心（郑东新区商务内环路中央公园 1 号）。

1. 大会开幕式：

举办时间： 2023 年 10 月 28 日（一天）。

场所及面积： 轩辕堂 A、B、C 厅，面积约 4000 m²。

2. 人才（项目）对接洽谈会：

举办时间： 2023 年 10 月 27 日—28 日（两天）。

场所及面积： 展览中心一层 A、B、C、D、E、F 馆，面积约 33000 m²。

（五）项目服务周期： 30 日历天。

（六）项目采购总预算、采购内容及费用承担情况：

1. 项目总预算： ¥ 3402704 元。

2. 采购内容及费用承担：

（1）大会开幕式服务项目（即大会开幕式策划设计、氛围营造、组织实施及大会整体运营服务保障项目，具体内容见第二项“项目采购内容及要求”）

费用承担： 河南省人力资源和社会保障厅承担大会开幕式服务项目总费用的 60%、河南省科学技术厅承担大会开幕式服务项目总费用的 40%。

（2）人才（项目）对接洽谈会服务项目（即对接洽谈会活动策划设计、现场布撤展及组织实施等服务保障项目，具体内容见第二项“项目采购内容及要求”）。

费用承担： 河南省人力资源和社会保障厅承担 100%。

（七）招标采购主体（采购人）及采购组织： 中国·河南招才引智创新发展大会组委会办公室和中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会联席会议办公室共同委托河南省人力资源和社会保障厅为项目采购主体（采购人），负责项目招标采购工作，联合省科学技术厅等单位进行项目采购。费用承担单位根据费用承担情况分别申请政府采购预算。

按照政府采购要求，以河南省人力资源和社会保障厅为主体发布项目采购意向公示、发布招标公告、选派评标采购人代表和监督人员。

（八）项目合同签订：河南省人力资源和社会保障厅负责服务合同的签订工作，服务合同以中国·河南招才引智创新发展大会组委会办公室名义签订，费用承担单位根据项目服务合同情况签订具体的服务合同，分担相关费用。

二、项目采购内容及要求：

（一）总体要求：

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想关于“实施科教兴国战略、人才强省战略、创新驱动战略”的重要论述和习近平总书记关于河南工作的重要讲话和指示批示精神，锚定“两个确保”，聚焦“十大战略”，坚持服务“十大战略”与满足民生领域需求相结合、引进“高精尖”人才与引进“急需紧缺”人才相结合、刚性引才与柔性引智相结合、引进国内外人才与留用本土人才相结合、招才引智与招商引资相结合、“走出去”与“引进来”相结合、提升全省科技开放合作水平与展示科技创新新成果新形象相结合的办会原则，进一步拓宽引才渠道，创新聚才举措，搭建国内外科技交流合作平台，更加精准引进顶尖人才、领军人才和创新型、引领型核心团队，更大范围吸引青年人才、潜力人才来豫创新创业，力争转化一批重大科技成果，引进一批新型研发机构及技术转移服务机构，推进产业链、创新链、人才链深度融合，赋能产业高质量发展，更大力度推动一批高质量人才合作项目、科技合作项目签约落地，为建设国家创新高地、推动河南经济社会高质量发展提供坚强的人才支撑和科技保障。

2. 集中突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助中原更加出彩”大会宣传主题，展示河南新形象、吸引集聚高端人才、推介重大项目和推动技术合作，营造全省爱才、识才、用才、敬才的浓厚氛围。

3. 大会筹备期间，服务商积极对接大会组委会办公室及各项目负责人，深刻领会大会精神，紧紧围绕活动主题、内容和组委会办公室及相关活动方案要求对大会进行策划设计。认真做好大会整体策划设计、进度推进、氛围宣传、证件资料制作、安保服务、午餐保障及大会开幕式、洽谈会现场布展、活动组织等服务保障工作，真正把大会办成全国一流、影响广泛、成效显著、勤俭节约、安全顺利的大会。

服务商应于大会举办 25 天前完成大会开幕式、氛围营造、招聘会场、证件资料等内容的策划设计工作，大会举办 20 天前做好大会招聘展位、安保服务、午餐保障等相关服务保障方案的确定工作，大会举办 12 天前做好展位招聘信息内容的整体设计排版和特装设计的确定工作，10 月 23 日下午入场搭建布展，10 月 26 日下午 16:30 前，大会保障工作准备到位。

4. 协助大会做好特装搭建企业的评选、特装效果图的审核、特装企业进场搭建组织管理等工作，确保特装搭建工作安全顺利进行。

5. 大会服务应严格按照大会组委会办公室对大会的要求，按期、保质、保量和安全完成项目的管理服务工作。按照大会要求，派驻足够的专业设计人员、工作人员和安保人员，切实做好大会整体活动各项服务保障工作。服从并服务于大会组委会办公室对大会整体工作的安排及方案的调整，确保所提供的服务具有及时性和连贯性；提供的设备、设施、材料应性能优质、安全可靠，不能因个别管理服务团队人员或设备设施原因而导致项目服务中断，影响大会开展效果。

6. 树立安全意识，做好安全防护工作。负责大会整体管理工作，对大会整体进度、内容落实、质量要求、协调管理、安全保卫、午餐保障、卫生防控负全责。落实好《大型群众性活动安全管理条例》及有关卫生防控要求，结合大会人员、卫生、安全、供电、供水、供餐、通讯及外界交通等实际情况，对接相关安全、卫生、场地等部门，制定安全保卫、卫生防控等突发事件处置预案并及时演练，根据演练情况及时完善预案，确保预案可行、管用、高效，

确保大会安全有序进行。应急演练前 24 小时通知主办方参加。

（三）项目采购具体内容及要求（见下表）

第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会开幕式及主场活动——人才（项目）对接洽谈会第三方服务项目采购内容、规格要求

项目一：大会开幕式服务项目（即大会开幕式策划设计、氛围营造、组织实施及大会整体运营等服务保障项目）采购内容、规格要求

序号	项目总体要求	项目内容	数量	规格及要求
1	1. 负责大会保障服务项目的整体组织管理，对大会整体设计、进度要求、内容落实、质量要求、协调管理、安全保卫、午餐保障、布展搭建、卫生防控、组织实施负全责。 2. 对接大会主办方、有	会议中心前广场水座道旗画面设计制作	30 面	位置： 会议中心 7、8 号门前区域。 规格： 4m*1.2m。 要求： 双透环保帆布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。
2		会议中心 7、8 号门入场处跨门设计制作	1 处喷绘桁架	位置： 会议中心 7、8 号门前。 规格： 19m*7m； 要求： 钢架环保材质，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计跨门方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，合理布置在会议中心 7 号、8 号门位置，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象。涵盖大会举办主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
3		会议中心外广场大会示意图喷绘桁架设计制作	18 m ²	位置： 会议中心轩辕堂外侧门口附近位置。 规格： 6mX3m； 要求： 桁架、环保黑白布不透光喷绘，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计示意图方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，合理布置在轩辕堂外侧门口附近位置，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象，涵盖大会举办主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
4		会议中心中厅环廊条幅设计制作	80 m ²	位置： 二楼左侧环廊。 规格： 2 米*40 米。 要求： 油画布环保喷绘，结合大会整体氛围和甲方要求设计条幅方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，高空安全悬挂，做到安装牢靠、条面平整。
5		会议中心中厅玻璃幕墙垂幅设计	432 m ²	位置： 会展中心中厅。 规格： 2m*12m；18 条； 要求： 结合大会整体氛围和甲方要求设计条

	关参与单位、场地保障单	制作		幅方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，高空安全悬挂，做到安装牢靠、条面平整。
6	位，扎实做好项目服务期间的沟通协调工作。认真	会议中厅接待处前沿画面设计制作	1处	位置： 会议中心中厅接待处。 规格： 22m*1.1m。 要求： KT板材质，体现大会主题宣，设计新颖，美观大方，接待导视作用强，便于接待和服务。
7	做好大会服务期间整体保障服务事务的筹备、场地	会议中心接待处内三角支柱包装设计制作	3面	位置： 会议中心中厅接待处。 规格： 5m*3.5m、3面。 要求： 细木板覆高精写真画面材质，结合大会整体氛围设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题，提升大会形象。
8	设备设施保障的检查、整体氛围的策划设计、开幕	会议中心中厅台阶前宣传背景字堆设计制作	1处	位置： 会议中心中厅大台阶前。 规格： 5m*2.5m； 要求： 密度板特装及钢架结构材质，结合大会整体氛围要求和甲方要求设计字堆方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题（27个字），提升大会形象，涵盖大会主题和招才引智、科技创新等宣传内容。
9	式的布置搭建及人员设备物资的保障、大会摄影摄	轩辕堂内部竖幅设计制作	60个	位置： 轩辕堂。 规格： 5m*1m、60个。 要求： 优质环保材料喷绘，根据甲方要求和场所情况设计制作，安装到轩辕堂四周墙面，营造大会氛围，提升整体形象。设计制作符合大会总体要求，体现大会主题宣传和招才引智、科技创新等宣传要素。安装应安全可靠。
10	像保障、午餐保障及安全	轩辕堂场地整体布局展架	6个	位置： 轩辕堂。 规格： 1m*1.8m、6个。 要求： 对会场区域进行精准导视，区分会场分布布局，保障大会有序进行。
11	保卫保障等工作。	会展中心卫生间导视展架、展览中心橱窗设计制作	6个	位置： 大会服务场所。 规格： 6个（1m*2m）卫生间导视、12个（1.2m*4.5m）展览中心入口处橱窗。 要求： 按照大会氛围要求和甲方要求，设计导视架，对会议中心的所有卫生间进行导视指引。对展览中心ABCDEF入口橱窗进行设计制作。设计应符合大会要求和主题宣传。
12	3.按照大会服务内容要求，组织、筛选、确定	外广场水座道旗设计制作	40组	位置： 大会外广场区域。 规格： 4m*1.2m，40个。 要求： 双透环保帆布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO及招才引智和新技术等宣传内容。
13	技术服务及工作人员，人员保障不得少于20人，并	外广场国旗悬挂及会旗设计制作	3面	位置： 大会外广场区域。 规格： 标准国旗及会旗。 要求： 根据甲方要求和日常重大会议常用标准尺寸进行设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。国旗会旗应安装安全。
14	在投标文件中制定详细人	外广场大会喷绘	2面	位置： 位于外广场南北位置。 规格： 4m*5m，2个。 要求： 用于大会活动场地布展导视，按

	员分工表。	导视设计制作		照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，安全可靠导视清晰。
15	4. 负责大会氛围营造	外围场所大会导视设计制作	8 个	位置： 会展中心进出口 2 处、交通路口 2 处、停车场 4 处。 规格： 4m×5m。 要求： 按照大会氛围及甲方要求进行设计，并及时搭建。导视应根据具体位置标注方向和本导视位置，具有很强的导视和宣传作用。
16	工作。按照大会活动要求，结合大会活动场所情况，	布展通道导视系统	3 面	位置： 大会布展通道位置。 规格： 3.5m×5m，3 面。 要求： 用于大会布展、根据会展中心布展通道场所情况和甲方的要求，设计通道导视方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，安全可靠导视清晰。
17	按照美观、庄重、节约的原则整体设计大会氛围。	外广场人员等候区水座道旗设计制作布置	20 面	位置： 大会外广场区域。 要求： 规格： 4m×1.2m，20 面。 要求： 双透环保旗布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。
18	大会氛围策划设计应符合大会总体要求和甲方具体要求，设计完善制作大会	展览中心外墙体外立面大形象宣传喷绘设计制作安装	5 面	位置： 展览中心墙体外立面。 规格： 35m×10m，5 个， 要求： 根据展览中心墙体立情况、会议氛围要求和甲方的要求对立面进行设计大制作并按照甲乙双方确定的方案进行制作安装。做到美观大方，积极向上、宣传鼓舞作用强，涵盖大会举办主题、招才引智宣传、技术创新和相关办会要求等内容。
19	logo，突出大会活动主题、河南发展建设形象、招才	展览中心外广场进出跨门处水座道旗设计制作布置	20 个	位置： 展览中心 2 处进口。 规格： 4m×1.2m，20 面。 要求： 双透环保旗布。根据甲方要求及会场管理方要求设计道旗方案，做到设计新颖，美观大方，凸显大会主题、LOGO 及招才引智和科技创新等宣传内容。
20	引才诚意、科技建设成果等方面的宣传。及时做好做好大会整体效果图、特	大会开幕式 LED 屏幕租赁使用	3 块 (252 m ²)	位置： 轩辕堂主席台。 规格： 26m×6m、一块，6m×8m、两块； 要求： LED 为 P2 高清。按照大会和主办方要求，设计制作屏幕搭建方案，做到大气、美观、安全，与会场氛围融合，起到聚焦效果。搭建设备应运行稳定、安全、无噪音，确保大会安全、顺利、圆满成功。有关保障电子屏安全平稳运行的稳定服务器、抗干扰设备、线缆等设备设施应满足大会开幕式需要，安全可靠。
21	装效果图的报送、审核、	LED 背景板钢架、雷亚架	252 m ²	位置： 轩辕堂主席台。 规格： 26m×6m、一块，6m×8m、两块。 要求： 钢架结构，搭建稳固、安全、可靠，确保大会安全、顺利、圆满成功。
22	定图工作。协助大会组委	开幕式台前 LED	16 m ²	位置： 主席台下方。 规格： 16m×1m。 要求： 根据大会需要、结合大会氛围情况，对开幕式主

	会办公室做好大会的彩排	斜坡设计制作		席台前沿进行设计，经双方确定后进行制作安装。LED为P2高清屏。有关保障电子屏安全平稳运行的稳定服务器、抗干扰设备、线缆等设备设施应满足大会开幕式需要，安全可靠
23	预演工作，检查大会各项事务的准备情况，保障好	大会开幕式签约仪式设备设施保障	1项	位置： 主席台。 规格： 根据大会要求，保障10个立柱式签约设备。 要求： 按照大会举办方要求，设计保障签约仪式设备设施，提前准备好相关设备设施，并进行调试，确保正常使用。
24	大会当天顺利召开，圆满完成	开幕式舞台红色仿羊毛地毯	400 m ²	位置： 轩辕堂主席台。 规格： 400 m ² （30x12）、红色仿羊毛地毯。 要求： 结合大会氛围情况，按照甲方要求设计制作地毯铺设方案，按照双方确定的方案进行铺设，做到安全平整、接缝无间隙，符合会议要求。
25	5.负责大会开幕式设计	开幕式演讲台装饰	1项	位置： 轩辕堂演讲台。 规格： 结合演讲台进行。 要求： 按照会议场所氛围要求设计制作布置大会演讲台装饰，颜色与开幕式大会氛围相融合。
26	布置工作。大会开幕式策	电脑光束灯	30台	位置： 轩辕堂。 规格： 30台专用设备。 要求： 及时保障调试，安装好强力电脑光束灯，设备做到安全、稳定，确保大会圆满成功。
27	划设计应符合大会总体要	灯光信号放大器、控台专业设备	1项	位置： 轩辕堂。 规格： 1项。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
28	求和甲方具体要求。开幕	面光	24台	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
29	式策划设计及组织实施应	ETC Par、辅助光源	20台	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要。
30	符合第六届中国·河南招	LED灯、PAR染色灯观礼区补光	30	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
31	才引智创新发展大会和第	追光灯	2台	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
32	三届中国·河南开放创新	珍珠调光台、专业灯光调光台	1台	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
33	暨跨国技术转移大会有关	Encore LC控台	3台	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会需要。 要求： 及时保障调试，安装好设备，设备做到安全、稳定，确保满足大会需要和顺利开展。
34	开幕式流程和会议精神要	大会专业线阵音	1项	位置： 轩辕堂。 规格： 满足大会活动需要。 要求： 及时保障调试，做好备用设备的准备工作。
	求，结合场地情况，突出			

	“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”主题进行策划设计，充分展示河南形象，营造招才引智创新发展和创新技术的宣传氛围，做到精彩大气、美观庄重、绿色环保、新颖创新，起到对外宣传河南形象靓丽名片的作用。保障开幕式的设备、设施、人员应满足会场和大会的需要，做到保障到位、安全可靠、服务优质。	响系统（20+8+6）		专业人员进行联调联试，现场保障，做到各项设备平稳、安全运行，确保满足大会需要和顺利开展。
35		8路高清切换台	1项	位置： 轩辕堂。 规格： 要求设备。 要求： 及时保障安装设备，设备做到安全、稳定，对大会的各项流程进行精确切换，确保满足大会需要和顺利开展。
36		导播	1人	位置： 轩辕堂。 要求： 1名。对大会的各项流程进行精准执行，高质量做好会场实时进展情况的导播工作。
37		嘉宾矿泉水	1000瓶	位置： 轩辕堂。 要求： 提供合格的饮用水，保障与会人员嘉宾用水。
38		现场沙发、桌椅	20套	位置： 轩辕堂、大会保障房间。 要求： 在会展中心提供沙发、座椅的基础上，拟定保障保障20套沙发，满足大会参会人员需要。按照大会要求，及时保障到位，并对沙发、椅进行排放、清洁消毒，确保大会安全圆满顺利举办。
39		大会开幕式专业主持人1名	1人	位置： 轩辕堂。 要求： 用于开幕式主持，主持人应形象良好、精神饱满、省内知名，主持人应业务专业，经验丰富，主持风格符合大会要求。应提前熟悉场所、流程、内容，做好彩排预演工作，确保大会圆满成功。
40		大会开幕式流程彩排服务保障	1项	位置： 轩辕堂。 要求： 聘请1名专业活动导演，根据大会流程进行会议前期的彩排及大会流程演练，并根据甲方的最新要求进行大会流程的现场调整及执行流程的完善，确保大会排练工作到位。
41		大会活动礼仪服务保障	12人	位置： 轩辕堂。 要求： 女性礼仪12人，保障会议活动。礼仪人员具备娴熟的礼仪知识和丰富的礼仪服务经验，做到形象好、仪表好、服务好。
42		大会礼仪服装租赁保障	12套	位置： 礼仪人员。 规格： 根据个体确定服装。 要求： 根据大会整体形象要求进行服装的预选，并按照甲方确认要求，租赁12套商务套装。
43		大会活动专业摄影师保障	1场4人	位置： 轩辕堂。 要求： 专业摄影师4人和设备，保障大会全方位的摄影记录。
44	大会摄像（录像）系统保障	1场4人	位置： 轩辕堂。 要求： 专业的摄像（录像）人员4人和设备，包含4台游机、10米摇臂及摄像设备，能够满足整体大会摄像及后期资料储存需要。人员专业、设备良好，确保大会圆满成功。	
	6. 负责大会安全保障工			

45	作。按照大会、公安部门、	大会摄像摄影后期设计制作	1（6套）	要求： 对大会音影资料进行编辑制作。并在会议结束后10个工作日内为甲方提供完整的6套影像视频资料。
	卫生部门要求，认真做好			
46	大会在会展中心所有涉及场所的安全秩序维护、卫	开幕式开场、项目签约及领导嘉宾动画视频设计制作	80秒	时机及场合： 用于开幕式开幕前暖场和嘉宾出场。 规格： 不少于80秒的动画设计制作。 要求： 根据大会具体要求，结合我省人才、科技创新等情况，按照大会要求和主办方要求进行动画视频设计制作。内容应突出宣传省情、人才政策、人才成果、科技发展、前景规划及应邀嘉宾特色等内容，具有宣传、鼓劲、奋发、求是的作用。
	生防护和突发事件的处置			
47	预案工作，并做好相关方案的报送备案工作；制定	外广场参会人员外界安全隔离围栏通道秩序维护布置	200节	位置： 大会外广场靠湖内侧。 规格： 200个规格高为2.8mX2m的隔离网或安全展栏。 要求： 按照保障安全、有利维护秩序的原则，在会展中心沿湖广场一侧等场所设置隔离网通道，隔离网应安全无毛刺，固定性和稳定性可靠，并有专人提前1天完成围栏设置，负责看管和维护，隔离网应配备2名维护看管人员，始终保持隔离带安全可靠，确保大会圆满成功举办。
48	大会安全保卫、秩序维护、卫生防控方案和应急预案，做好演练，并报大会组委会办公室。做好安全人员、设备的准备配置保障工作，安全人员应安排责任心强、经验丰富、熟悉场地、身体健康、服从意识强、纪律性强、胜任	大会安保人员保障服务（人次）	1000人次	一、 安保人数： 341+30=371人。1.开幕式场所秩序维护：41人（轩辕堂外广场秩序维护7人、出入口秩序维护12人、中厅8人、场内14人）。2.展厅进出口秩序维护：每展厅8人（前门6人、后门2人），6处小计48人。3.场内巡查秩序维护：每展厅4人，6厅小计24人。4.服务窗口及特装区秩序维护：大会省直绿色通道及综合服务窗口5人、规划指导2人、总服务台2人、3个直播6人，小计15人。5.展览中心成果展示通道：6人。6.展览中心展厅连廊区域秩序维护：10人。7.北广场人员队列秩序维护：（8+1=9队），每队9人，小计81人。8.北广场外界入口处秩序引导：2个口，每个口6人，小计12人。9.北广场人员入口处秩序维护：9处，每处2人，小计18人。10.北广场铁马回型通道秩序维护：8处，每道1人，小计8人。11.安检厅闸机处及通道秩序维护：9处，每处2人，小计18人。12.安检厅安检机处及通道秩序维护：9处，每处2人，小计18人。13.北广场沿湖通道围栏300m安全维护：8人。14.北广场疏散场地秩序维护：4人。15.南广场出口：6人。16.专用场所秩序维护：停车场4处、每处2人共8人，用餐场所1处4人，外广场如意湖安全维护1处4人，立交下口处2处共4人。小计20人。17.大会应处置小组：1组个6人。18.活动场所附近交通保安协警：30人。二、 工作人次： 1人工作8小时为1人次。三、 工作时间及工作人次核算： 布展期间工作人次：布展（含开幕式）3天，展厅进出口、

	<p>安全岗位要求的人员执勤，人员仪容着装得体、整洁、精神，女性年龄不得超过 55 岁、男性不得超过 60 岁。设备设施应安全可靠、运行良好，符合公安和大会安保要求。配备 1 支不少于 6 人的应急安保人员。负责具体组织实施展会期间现场安全、秩</p>			<p>外围交通秩序维护、场所巡查需安保人员 14 人在位，因加班需要，每天按照 10 小时计算，小计人 52 次（14X3X10/8=52 人次）。活动当天工作人次：大会当日安保人员工作时间为 7:00---18:00，每天工作 11 小时。 27 日工作人次为 341x11/8=469 人次。28 日工作人次为 300X11/8=412 人次。 23-24 日交通保安协警路口指挥保障工作人次：工作时间为 8:00:--17:00 每天 10 小时，工作人次为 30X9x2/8=67 人次。四、工作人次合计：1000 人次。 五、安保人员要求：业务经验丰富，统一着装，精神饱满，仪容端庄，有安保执勤技能，年龄不得超过 60 岁，应熟悉大会整体安保服务任务和大会活动场所情况，熟悉自己的任务、执勤岗位、执勤区域，会熟练使用安全和执勤器具，胜任本岗为要求；安保组织应组织到位，分工到位，责任到位，演练到位，明确总负责人、小组负责人，配备不少于 50 部安保对讲通讯机（其中 20 部大会主办方使用）和相关防爆防范、处暴设备工具；安保工作应结合大会要求和活动场所实际情况，拟制安保应急预案，及时进行演练演练，及时完善预案；按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求，对大会整体安保人员设置进行人员配置设计和规划，做到定人定位定任务定责任，确保大会安全有序进行；并做好大会相应的安全报批审批工作；做好大会外围入场出入口、人员等候区、安全通道区、安全检查、招聘大会及各服务专区人员的秩序维护、安全管理等工作，确保秩序稳定，人员安全，杜绝出现因组织不力导致秩序混乱和场面失控现象出现，能有力处置大会现场突发事件。</p>
49	<p>序维护、安检、车辆管理指挥、安全突发事件处置和查处会场倒卖展位、流动招聘、在场内发布虚假</p>	<p>入场人员通道 X 光机使用保障</p>	<p>7 台 (轩辕堂 2 台、展览中心 5 台)</p>	<p>位置：轩辕堂 2 台（1 天）、F 馆 5 台（2 天）。规格：会场常用 X 光安检机。要求：按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求，对大会通道 X 光机设置进行配置设计和规划，出具具体的配置图，并做好相应的安全报批审批工作，提前 1 天做好通道 X 光机安装检查工作。确保大会安全有序进行和设备正常运行，保障场内场外应聘人员秩序，防止突发情况。对进场人员携的带物品进行安检，确保会场安全。因设备造成入场人员身体及物品损坏的由服务商负责赔偿。</p>
50	<p>招聘信息等行为，确保大会安全有序开展；配置安</p>	<p>入场人员安检门使用保障</p>	<p>24 门 (4 门 1 天、10 门 2 天)</p>	<p>位置：安检大厅入口处 10 个（2 天）、轩辕堂入口处 4 个（1 天）。规格：会场常用安检门。要求：按照大会场所要求和安全规定及甲方的要求，对大会整体安保设备设置进行配置设计和规划，出具具体的安保设备配置图，并做好相应的安全报批审批工作，提前 1 天做好安保设备的配置安装工作，确保大会安全有序进行和设备正常运行，保障场内场外应聘人员秩序，</p>

	保对讲机 50 部(其中保障			防止突发情况。对进场人员携带的物品进行安检，确保会场安全。因设备造成入场人员身体及物品损坏的由服务商负责赔偿。
51	甲方 20 部)，对讲机性能良好，既便于协调指挥又不影响其他场所。协助甲方做好有关警犬、应急医	大会活动安检员服务费	100 人次	位置： 安检厅安检门处：10 处，每处 2 人小计 20 人。安检厅 X 光机处：5 处小计 10 人。轩辕堂安检门处：4 处，每处 2 人，小计 8 人；轩辕堂 X 光机处：2 处，每处 3 人，小计 5 人。合计人员 43 人。 工作时间： 与招聘会时间一致。 工作人次： 27 日工作人次：43X11/8=59 人次；28 日工作人次：30X11/8=41 人次； 要求： 安检工作人员应统一着装，精神饱满、仪容端庄，具有娴熟的安全检查技能和处理突发情况的能力。认真做好参展和应聘人员安全检查工作，确保入场和场内人员的安全。
52	疗、应急消防、应急通讯车辆的准备设置工作；大会所需服务人员、设备实	入人员场安全闸机使用保障	13 台闸机（轩辕堂 4 台、展览中心 9 台）	位置： 轩辕堂 4 台（1 天），安检厅人员入口处：9 台（2 天）。 规格： 会场常用安全闸机。 要求： 按照大会场所（开幕式）要求和安全规定及甲方的要求，对大会安全闸机进行配置设计和规划，出具具体的配置图，并做好相应的安全报批审批工作，提前 1 天做好安全闸机的安装检查工作，确保闸机实现安全检查、信息统计、人脸指纹识别和机动放行等功能。
53	施应提前准备，确保设备、	闸机验证人员	4 人	位置： 轩辕堂 4 人。 要求： 验证人员为年青工作人员，人员应着装统一、精神饱满、仪容端庄，具有娴熟的技术服务能力和良好的普通话交流能力。提前熟悉验证业务流程，做到业务精，技能强。确保参会人员顺利、安全入场。
54	人员满足大会开展需要和大会顺利安全举行。	开幕式人员公安防伪贴保障	2000 个	用途： 用于参会人员证件防伪识别。按照公安要求，特制防伪标识，对需要的证件进行登记并粘贴防伪标识，确保人员安全和入场识别。
55	7. 负责保障大会午餐保	人员等候区通道铁马	100 节	位置： 北广场人员进口处， 规格： 2.5mx1m 的铁马。用人员排队、进场秩序维护。 要求： 铁马表面光洁应，安全无倒刺，铁马连接应牢靠，处理好连接部件，如因铁马原因造成的人员和物品损害的，由服务商负责赔偿。
	障工作。负责大会举办当			
56	日参会工作人员及相关保	1560 个展位工作人员（3200 人）	2 天午餐 6400 份	要求： 1. 午餐标准为：2 荤 2 素 1 鸡腿、1 份米饭、1 双筷子、1 瓶水，干净安全卫生、足量、色香味俱全，确保饮食安全。大会举办前 20 天向甲方提供具体的用餐菜谱，按照甲方确定的菜谱名单，提前准备。2. 做好餐饮企业的市场调查，确保信誉良好、效率高效、安全可靠、保障有力的餐饮企业供应午餐，并做好午餐签约工作和费用保障。3. 认真落实好食品安全保障工作，积极对接食品安全检查部门，做好午餐安全保障工作。专人负责分组实施午餐和饮
57	障人员的午餐保障；负责午餐食品安全，做到干净、	特装展位及服务窗口人员（592 人）	2 天午餐 1184 份	

58	卫生、量足、色香味俱全；	厅机关保障人员（350人）	2天午餐 700份	用水的保障，负责大会相关工作人员午餐保障，按时开饭，保障到位。4.及时统计少数民族工作人员数量，做好少数民族工作人员的午餐保障工作。提前做好必要的用餐位置和就餐环境保障。 数量：1.普通展位： 1570个展位（1360个招聘展位、188个服务展位、22个备用展位），合计3200人，两天6400份。 2.特装及服务窗口： 每个特装20人，26个特装展位，小计520人、省直绿色通道及综合服务窗口40人，职业咨询指导12人、直播间20人。小计592人，2天午餐1184份。 3.工作人员： 社厅机关150人、省人才100人、科技厅100人，共计350人，2天午餐700份。 4.保障人员： 志愿者200人、警察200人、消防10人、通讯10人、卫生10人、防控10人、小计440人，2天午餐880份。 5.备用： 每天100人，2天合计午餐200份。
59	提前做好餐保服务菜单的确定工作；保障用餐场所，	志愿者、警察、消防、通讯、卫生、防疫、备用共计（440人）	2天午餐 880份	
60	确保用餐环境安全、卫生、独立、餐桌餐椅保障到位，	备用午餐100人	2天午餐 200份	
61	维护好用餐秩序；用餐当日11:30前做好用餐准备工作，确保工作人员按时有序用餐；及时做好餐券的发放和临时应急加餐工作。主动与甲方沟通，提前2天确定具体的用餐数量。	餐券设计制作	9200张	
62				
62	开幕式嘉宾台签	开幕式嘉宾台签	1000个	位置： 轩辕堂。 数量： 1000个。 要求： 按照大会和甲方要求进行设计制作，用于嘉宾会场指示位置。
63	开幕式签约本	开幕式签约本	40本	位置： 轩辕堂。 规格： 根据主办方需要确定。 要求： 签约本及签字笔按照举办方具体要求制作。签约本设计制作应精美、大方，符合大会需要。
64	大会现场数据统计操作手册	大会现场数据统计操作手册	2000册	数量： 2000本， 要求： 按照大会要求，设计制作大会现场数据统计操作软件使用手册，用于参加大会洽谈会的招聘及现场工作人员。
65	纸质资料手提袋设计及制作	纸质资料手提袋设计及制作	2000+1000	数量： 3000个， 要求： 按照大会宣传需要和举办方要求，设计制作资料手提袋并在活动前7天交付举办方。协助举办方按照要求及时发放到。
66	证件设计制作	证件设计制作	7000+2000个	贵宾证300+150个、嘉宾证1500+850个、参会证3200+500个、工作证500+500个、安保证400个、媒体证400个、志愿者证230个。根据大会需求设计各类证件方案，并按照最终确定方案进行制作。规格：加厚PVC印刷，分别配备蓝、红、黄三种印制挂带。证件应区分类型、美观大方、手感舒适、体现大会主题及相关大会宣传内容。
67	车辆通行证	车辆通行证	1000+800张	数量： 1800个，按照会议车辆情况进行设计制作通行证并粘贴交警防伪贴。
68	大会参展手册	大会参展手册	2000+1000本	数量： 3000本，按照会议要求和甲方要求设计制作高档的参展手册。

69	服务资料的设计制作工作。设计制作应根据大会总体要求和氛围要求，结合甲方的建议逐项设计各类证件、参展手册、表格等资料方案，按照甲方最终确定的方案进行制作。证件资料保证设计精美、漂亮，体现大会主题。设计材质优良，按照甲方要求提前做好批量印制工作并保障到位。各类资料设计制作应及时与主办方对接，确定具体的制作数量，做到及保障供应，又节约环保。	招聘单位登记表	2500 本	数量：2500 本 ，根据甲方招聘大会需要，设计制作登记表。50 张/本，用于应聘人员登记个人信息，一个展位配置 2 本。
70		手举牌	50	数量：50 个 ，按照甲方要求设计制作，环保材料喷绘制作双面展示加 1 米立杆，用以志愿者引导指示所用。
71		高铁站欢迎导视	1 项	数量：1 处 ，根据甲方要求，在站内显著位置设置大会欢迎导视牌 4-6 处及双面导视宣传桁架 1 处。
72		车辆欢迎车贴	1 项	数量：不少于 40 辆 各类车辆的欢迎贴膜设计制作（商务车 20 辆个，大巴 10 辆，中巴 10 辆）。 要求：按照主甲方要求进行设计制作。 根据甲方要求，设计制作大会主题车身贴，用以大会接待用车宣传，车贴以进口 3M 车贴制作，对车身漆面不存在损伤。
73		大会整体运作管理服务费用(含特装管理、审图费用)	37000m ²	场地：会展中心。要求：负责大会整体管理运作、组织协调等工作，确保大会圆满成功举办。做好大会整体（开幕式、招聘会）的筹备、设计、运作、组织、开展、协调、保障、管理等事项并负全责；筹备及实施阶段人员配备不少于 30 人的运作团队，保障大会现场 3 套电脑、打印办公设备、向主办方提供 20 部对讲机；协调好各会场、各展位调整布置工作；做好大会彩排和相关人员现场考察的对接保障服务等工作；做好大会涉及单位、场所等方面的协调和相关报批监管工作；做好大会特装组织管理、特装审图及有关协调推进工作。
74	展览中心走廊人才项目成果特装	1 处 210 m ²	位置：展览中心走廊。面积：210 m²的特装。 用于展示前五届招才引智成果和本届招才引智整体规划介绍和预期目标，实时展现大会应聘数据和转播 VR 网络应聘实况。按照主办方和大会要求进行策划设计。	

	<p>9. 负责项目整体推挤工作。按照大会项目实施节点要求，按时按质完成项目服务内容，确保大会圆满成功。</p> <p>10. 负责大会人才项目成果特装的策划设计和布置工作。完成大会主办方交办的服务内容。</p>			
<p>项目二：人才（项目）对接洽谈会服务项目（即对接洽谈会活动策划设计、布撤展位及活动组织实施等服务保障项目）采购内容、规格要求</p>				
序号	项目总体要求	项目内容	数量	规格及要求
75	<p>一、负责主场活动的管理组织：负责大会主场活动的管理运作和组织实施，对主场活动的设计制作、展位搭建、展位布置、氛围营造、安全保障、防疫防控、人员秩序、现场秩序和活动整体服务质量效果负全责。</p> <p>二、负责主场活动各功能</p>	<p>勘查场所，按照大会活动需要和安</p> <p>全规定策划设计</p> <p>人才（项目）对接</p>	1570 个	<p>二. 展位规格、数量及材质：</p> <p>1. 普通展位(长宽高)：展位为加高 1m 的 2mX2m 标准展位（2mX2mX3.5m），用于单位招聘。</p> <p>数量：1320 个。</p> <p>材质：展位搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>5. 通道展位(长宽高)：展位为加高 1.4m 的 2mX2m 标准展位</p>

<p>区、氛围营造的整体策划设计制作工作。1. 做好主场活动现场勘查工作：组织专业的服务团队，提前深入会展中心现场，勘查现场，了解掌握会展中心对场地使用的规定要求，做好项目策划设计的准备工作。2. 做好主场活动功能区策划设计工作：组织专业的设计团队，根据第六届中国·河南招才引智创新发展大会具体要求，领会大会开幕式与主场活动的关系，结合主场活动功能区的不同特点进行认真策划设计，做到合理规划、功能齐全、使用便捷、安全可靠、绿色环保。3. 做好主场活动氛围营造策划工作：组织专业的设计团队，按照活动的要求，利用会场内外建筑结构，专业认真策划设计氛围营造内容，突出突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”宣传主题，做到精彩、大气、有亮点、有创新，即宣传主题又展现形象，营造招才引智创新发展和技术交流开放合作的积极氛围。4. 做好主场活动设计方案报送工作：按时限要求，</p>	<p>洽谈会。及时报送设计效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案，按照甲方确定的设计方案搭建1320个规格为3.5mx2mX2m 招聘展位、40个规格为3.9mx2mX2m的通道展位、188个各服务窗口展位，做好22个备用展位的搭建准备工作。</p>	<p>(2mX2mX3.9m)，用于主要通道展位设置。此展位数含在普通展位数中。</p> <p>数量：40个。</p> <p>材质：搭建立柱为方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>6. 备用展位：位为加高1m的2mX2m标准展位(2mX2mX3.5m)，用于单 位招聘备用展位。</p> <p>数量：22个。</p> <p>材质：展位搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板。</p> <p>7. 服务功能区展位(长宽高)：用于搭建大会总服务台(48 m²)、医疗服务和疫情防控中心(16 m²)、志愿者服务中心(2个，每个16 m²)、省直单位高层次人才引进“绿色通道及综合服务窗口(360 m²)、职业规划咨询指导中心(200 m²)、直播间(32x3 m²)等6个服务保障专区。</p> <p>折合展位数：服务功能区搭建面积折合展位数小计为188个，服务功能区采用加高1m的2mX2m标准展位型材搭建。</p> <p>材质：搭建立柱为圆柱或方柱铝材、标准通用面板或特定材料。</p> <p>二、展位辅助设施配置：</p> <p>1. 展位配置：每个展位配置1张桌子、4把椅子、统一制作安装门楣和招聘信息展板、1张空白招聘海报、电源插口、油笔2支，饮用水2瓶/天、展位地毯铺设、招聘信息表格若干、红色(或甲方指定颜色招聘展位绒质台布。展位地毯色调与场所整体氛围相符。</p> <p>2. 加高部位处置：加高部分与原展位颜色、材质一致，并对加高部位进行一米门楣画面设计，安装到位。展位内地毯铺设应与展位外一致并衔接到位、展位地毯色调与场所整体氛围相符。</p> <p>三、展位搭建与拆除：</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>及时报送大会整体设计的平面图、效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案；策划设计方案应符合大会总体要求、甲方具体要求和会场安全要求，做到符合大会要求、美观大方、整齐有序、方便实用、安全可靠、符合防疫安全要求，设计方案初稿应于大会举办当日前25天完成，设计方案完善稿应于大会举办当日前22天完成，设计方案确定稿应于大会举办当日前16天完成。</p> <p>二、负责主场活动展位设备、设施、材料的供应保障和展位的布展撤展。</p> <p>1. 做好主场活动展位储存工作：提前考察市场，按照展位数量和规格要求备齐展位设备设施材料。</p> <p>2. 落实主场活动展位质量工作：展位使用材料和配属设备设施及供应的展位材料、喷绘材料、展板材料、形象装饰、各类线路、灯具、地毯等物资必须安全可靠、优质环保、实用便捷、满足洽谈会需要、符合会展中心要求，对质量安全负全责，做到责任到人、安全到人、保障到</p>	<p>作。按照安全要求，及时做好展位线路、网络的连接工作。做好招聘海信息的汇总搜集、海报设计制作安</p> <p>装及大会整体氛围营造。</p>	<p>1. 搭建准备：按照搭建要求和所需展位数量，提前做好展位设备设施物资准备。按照搭建要求，搭建展位时，做到车辆进场有序、物资存放整齐、场所服从管理、施工安全可靠，不得随意堆放。</p> <p>2. 搭建实施：按程序搭建：先起八棱柱（或方柱），然后固定好八棱柱（或方柱）与底部的短扁铝，同时，再利用多余的短扁铝在立好的八棱柱（或方柱）正面固定，起支撑作用，待八棱柱与底部的短扁铝全部固定好后，搭建人员一面上展板，一面拆掉起支撑作用的短扁铝将其固定在展板上部，同时另安排两人上长扁铝，另一人安装射灯及线路、插排；然后分发楣板，安全固定，最后，所有人员发放桌椅、铺设台布、铺设展位地毯、安装招聘信息展板。</p> <p>3. 按要求搭建：搭建做到安全稳固、符合设计方案要求。所有的扁铝锁眼朝向必须一致；展架、展板无开锁、松动，展位牢固可靠。展位搭建要离墙 200 mm，遇到消防和电器设施时，必须让出位置；异型展位搭建根据图纸，先上联接管，然后上立柱，接桌上弧扁铝或扁铝。做好电器安装工艺：展位布线做到检查线路、接线端子的安全状况，有无电线外露以及线路是安全覆盖，开关是否处于断电状态。检查地井保险丝，合格后接驳，确认送电线路和区域安全后送电。用测电笔检查展位开关上端线路，若有电即可打开开关；若没电须查找原因，断电后修正。覆盖地面引线，关闭地井。</p> <p>落实电路施工要求：展位内电线 1m 内必须在展具的槽内设固定点，要横平竖直，从展位外不得看到电线。接线端子必须置于展位内侧、楣板后。电线不得有非绝缘的裸露，接点要牢固，不得从空中拉电线；展位内插座离地面 1.5m，开关离地面 2m。地面电线必须用地毯等覆盖，固定胶带间隔不得大于 50cm。 做好“绿色通道”等、规划指导等人才服务专区搭建：按照展位标准执行，搭建时应按照大会场所情况和甲方要求，进行科学设计规划，按照确定的方案进行展位设搭建，按照“规划、设计、确定、搭建、运行、拆除”的程序进</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	人，确安全和环保。展位在外形、颜色、结构上应保持一致。 3.做好主场活动展位布撤工作： 展位布展和撤展应按照施工程序，组织专业的布展团队实施布展，按时、按质、安全完成，应为招聘信息展板张贴安装留足时间，确保在大会召开前一天中午16:30前完成布展工作，不得影响主场活动开展。应备足不少于10套的展位，满足应急搭建需要。			行，各功能区域应根据大会氛围要求和功能区的实际情况，设计制作相应的背景墙体、LOGO图案、主题宣传等内容，设计做到符合大会主旨，美观大方、设施齐全、方便实用、满足功能，具有宣传、营造氛围作用。 按照甲方要求，在大会现场指定位置设计搭建不少于4处的临时展位，以便使用，展位标准按照招聘展位标准执行。 4.搭建拆除：按照大会时间要求，大会结束后应及时安全有序完成展位的拆除工作。按照大会场所情况和甲方要求，对会场展位进行科学设计规划，并按照甲乙双方确定的方案进行展位安装和拆除。
76	三、负责主场活动的协调运行、现场管理及组织实施等工作。1.做好主场活动整体进度安排工作： 按照大会具体要求，协助大会组委会及各参与单位，积极统筹做好主场活动的推进工作，确保主场活动按时、按质、安全进行，圆满成功。 2.做好主场活动的协调工作： 协助大会组委会，做好与会展中心、公安、交通、通讯、卫生、水电、食品安全等部门的协调工作，确保各项工作有序开展、衔接到位、安全进行。 3.做好大会举办当日的运行管理工作： 按照施工要求，做好展位搭建工作；按照活动要求，组织好大会举办当日的整	招聘特装	8个特装	按照举办方的要求，在指定的位置设计制作8处特装。每个特装规格为4m×10m（40 m ² ）的特装，用于展示各制定专区场人才政策、成果宣传等内容。
77		通道阻燃地毯购置铺设及管理	22000 m ²	位置： 展览中心公共区域。铺设面积：22000 m ² 。 要求： 负责展览中心一层场所所有通道阻燃地毯的铺设，铺设应符合阻燃要求，结合大会氛围情况，按照甲方要求设计制作地毯铺设方案，按照甲乙双方最终确定的方案进行铺设，做到安全整洁、接缝无间隙，符合会议要求。对铺设好的地毯进行全天候管理和维护，保持地毯干净、整洁、美观，做到地毯无损坏、无移位、无卷缩，并做好回收整理处置工作。
78		展厅内部立柱包装设计制作	40个	位置： 展览中心展厅内部40个立柱。 要求： 按照大厅立柱尺寸和甲方要求进行立柱包装方案设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
79		展厅内连廊企业目录导视搭建	10个	位置： 连廊厅区域。 要求： 按照展厅内连廊场所情况和甲方要求进行搭建设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
80		展厅走廊立柱	25个	位置： 展厅走廊区域10个立柱。 要求： 按照展厅连廊立柱尺寸和甲方要求进行设计，按照甲乙双方最终确定的方案进行制作和安装，做到美观大方，符合会议氛围要求。
81		现场指挥部与vip房间布置	3处（2天）	位置： 大会现场制定房间3处。 要求： 对房间所需的沙发、桌椅、水果、饮用水进行布置

82	<p>体运行保障服务工作，做到服务到位、保障到位、人员到位、安全顺利完成任务。4. 做好招聘展位招聘信息展板制作安装工作：对接大会工作人员，收集汇总招聘信息，编排信息，设计、制作、安装招聘信息展板。信息收集做到不漏、不错、及时、保密，信息展板做到设计精美、大方、内容齐全、便于安装、安全可靠。展位招聘信息应于大会举办当日前12天完成收集汇总，招聘展板策划设计应于大会举办当日前12天完成，招聘展板必须在10月26日16：30前全部安装张贴到位。做好大会当日招聘信息的收集工作，配置人员（不少于20人），协助大会工作人员做好信息收集、核对和报送工作。5. 做好消防及安全保障工作：按照大会消防及安全保障要求，拟制消防及安全保障方案，提前做好大会整体布展现场的消防审批工作，并达到合格规定，确保大会顺利进行。确保展位配置数量、配置规格、展位物品、电源线路、搭建构件安全牢靠，保障到位。6. 做好活动卫生健康</p>	直播主持及设备	3处2天	<p>（接待房间、中心工作房间、其它保障房间）</p> <p>按照2天直播要求，每天保障3名主播、3名副主播人员、3名助理人员，3套先进的直播设备设施（摄像、话筒、收音等设备），根据大会参会单位情况，提前做好直播单位（企业）的对接工作，做好直播活动的整体策划设计、资料录制和现场直播组织开展工作，确保大会直播顺利进行，每天每个直播间直播企业不少于8家。</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>工作：按照卫生防控要求，制定卫生健康防控方案，安排专业人员，备足卫生防控物资，设置防护场所，做好大会现场卫生健康防护工作，确保大会安全。</p> <p>7.做好人员、物资保障工作：根据大会需要，提前做好人员、物资准备，做到人员到位、提前培训、业务精通、吃苦耐劳、服务热情；物资保障齐全、满足需要、安全可靠，做到不误事、不积事、顺利开展。</p> <p>8.做好场地阻燃地毯的铺设工作：按照安全要求，保障大会防阻燃地毯，并按照要求进行铺设，阻燃地毯接缝应处理好，做到安全、美观、平整。</p> <p>9.做好人员对接工作：及时与主办方对接，建立人员对接制度，加强在项目方案设计、方案核对、展位准备、服务人员配置、现场事务管理、合同履行、质量监督、外界协调、数据统计、卫生防控、参展服务等保障方面的人员对接工作。</p> <p>10.加强特装区、招聘区、服务区的设计制作及管理工作：按照要求加强对特装区、招聘区、服务区的设计制作及管理工作，协助大会组委会做</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>好特装搭建企业的评选及管理工作。做好大会交办的工作。根据大会需要，做好相关应急保障工作。做好大会线上招聘的有关协助保障工作。</p>			
-----------------------------------------------------------------------	--	--	--

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

（项目编号：）

投 标 人：_____（电子签章或盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签章或签字）

日 期： 年 月 日

目录

自拟

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：_____（招标人名称）

1、我方已仔细研究了_____（项目名称及招标编号）_____项目招标文件的全部内容，愿按照招标文件中规定的条款和要求，完成本项目。投标总报价为（大写）_____（¥_____元），服务周期为_____，质量要求_____。

2、我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完认真负责所有工作。

4、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5、_____（其他补充说明）。

投标人（电子签章或盖章）：

法定代表人或其授权委托代理人（签章或签字）：

年 月 日

（二） 投标函附录

项目名称	
投标人名称	
采购内容	
投标总报价	大写： 小写：
服务周期	
质量要求	
投标有效期	
备注	

投标人：_____（电子签章或盖章）

法定代表人或其授权委托代理人（盖章或签字）：

年____月____日

二、法定代表人身份证明书

投标人名称： _____

单位性质： _____

地 址： _____

成立时间： ____年____月____日

经营期限： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： ____ 职务： _____

系 _____（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证扫描件

投标人： _____（电子签章或盖章）
_____年____月____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件

投标人：_____（电子签章或盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年____月____日

四、资格证明资料

（一）投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电 话	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备注						

（二）其他资料

包括但不限于：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

（1）具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（具有有效的营业执照）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度的财务审计报告，成立不足一年的须提供银行出具的企业资信证明）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺，格式自拟）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2023 年 1 月 1 日以来连续 3 个月的纳税和社保证明；依法免税或不需要缴纳社保的，须出具有效的证明文件）；

（5）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，没有发生过重特大安全事故（自行承诺，格式自拟）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

2、具有省级展览装饰工程设计一级资质和展览装饰工程施工一级资质或中国展览馆协会颁发的展览工程企业二级（含）以上资质；

3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）、豫财购〔2016〕15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”。（采购人或采购代理机构在本项目开标后通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询相关主体信用记录并对查询结果留存。）

4、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）】。

（三）近年发生的诉讼及仲裁情况

备注：近年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与履行承包合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

五、综合部分

（一）近年完成的类似业绩情况表

序号	项目名称	发包人名称	合同金额	签订日期	备注

投标人：_____（电子签章或盖章）

法定代表人或其授权委托人（盖章或签字）：_____

_____年_____月_____日

（二）项目管理机构

（一）拟派项目人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	专业	职务	职称	职业资格证书	身份证号

说明：附职称证（执业证或上岗证书）（如有）、社保、身份证复印件。

（三）服务承诺及建议

六、技术部分

（投标人根据招标文件的要求自行编制）

七、投标报价分项表

项目一：大会开幕式服务项目（即大会开幕式策划设计、氛围营造、组织实施及大会整体运营等服务保障项目）投标报价分项表					
序号	项目总体要求	项目内容	数量	单价（元）	小计（元）
1	1. 负责大会保障服务项目的整体组织管理，对大会整体设计、进度要求、内容落实、质量要求、协调管理、安全保卫、午餐保障、布展搭建、卫生防控、组织实施负全责。 2. 对接大会主办方、有关参与单位、场地保障单位，扎实做好项目服务期间的沟通协调工作。认真做好大会服务期间整体保障服务事务的筹备、场地设备设施保障的检查、整体氛围的策划设计、开幕式的布置搭建及人员设备物资的保障、大会摄影摄像保障、午餐保障及安全保卫保障等工作。 3. 按照大会服务内容要求，组织、筛选、确定技术服务及工作人员，人员保障不得少于 20 人，并在投标文件中制定详细人员分工表。 4. 负责大会氛围营造工作。按照大会活动要求，结合大会活动场所情况，按照美观、庄重、节约的原则整体设计大	会议中心前广场水座道旗画面设计制作	30 面		
2		会议中心 7、8 号门入场处跨门设计制作	1 处喷绘桁架		
3		会议中心外广场大会示意图喷绘桁架设计制作	18 m ²		
4		会议中心中厅环廊条幅设计制作	80 m ²		
5		会议中心中厅玻璃幕墙垂幅设计制作	432 m ²		
6		会议中厅接待处前沿画面设计制作	1 处		
7		会议中心接待处内三角支柱包装设计制作	3 面		
8		会议中心中厅台阶前宣传背景字堆设计制作	1 处		
9		轩辕堂内部竖幅设计制作	60 个		
10		轩辕堂场地整体布局展架	6 个		
11		会展中心卫生间导视展架、展览中心橱窗设计制作	6 个		
12		外广场水座道旗设计制作	40 组		
13		外广场国旗悬挂及会旗设计制作	3 面		
14		外广场大会喷	2 面		

	会氛围。大会氛围策划设计应符合大会	绘导视设计制作			
15	总体要求和甲方具体要求，设计完善制	外围场所大会导视设计制作	8 个		
16	作大会 logo，突出大会活动主题、河南	布展通道导视系统	3 面		
17	发展建设形象、招才引才诚意、科技建设成果等方面的宣传。及时做好做好大会整体效果图、特装效果图的报送、审核、定图工作。协助大会组委会办公室	外广场人员等候区水座道旗设计制作布置	20 面		
18	做好大会的彩排预演工作，检查大会各项事务的准备情况，保障好大会当天顺利召开，圆满完成任务。	展览中心外墙体大形象宣传喷绘设计制作安装	5 面		
19	5. 负责大会开幕式设计布置工作。大会开幕式策划设计应符合大会总体要求和甲方具体要求。开幕式策划设计及组织实施应符合第六届中国·河南招才引智创新发展大会和第三届中国·河南开放创新暨跨国技术转移大会有关开幕式流程和会议精神要求，结合场地情况，突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”主题进行策划设计，充分展示河南形象，营造招才引智创新发展和创新技术的宣传氛围，做到精彩大气、美观庄重、绿色环保、新颖创新，起到对外宣传河南形象靓丽名片的作用。保障开幕式	展览中心外广场进出跨门处水座道旗设计制作布置	20 个		
20		大会开幕式 LED 屏幕租赁使用	3 块 (252 m ²)		
21		LED 背景板钢架、雷亚架	252 m ²		
22		开幕式台前 LED 斜坡设计制作	16 m ²		
23		大会开幕式签约仪式设备设施保障	1 项		
24		开幕式舞台红色仿羊毛地毯	400 m ²		
25		开幕式演讲台装饰	1 项		
26		电脑光束灯	30 台		
27		灯光信号放大器、控台专业设备	1 项		
28		面光	24 台		
29		ETC Par、辅助光源	20 台		
30		LED 灯、PAR 染色灯观礼区补光	30		
31		追光灯	2 台		
32		珍珠调光台、专业灯光调光台	1 台		
33		Encore LC 控台	3 台		
34	服务优质。	大会专业线阵音响系统	1 项		

		(20+8+6)			
35	6. 负责大会安全保障工作。按照大会、公安部门、卫生部门要求，认真做好大会在会展中心所有涉及场所的安全秩序维护、卫生防护和突发事件的处置预案工作，并做好相关方案的报送备案工作；制定大会安全保卫、秩序维护、卫生防控方案和应急预案，做好演练，并报大会组委会办公室。做好安全人员、设备的准备配置保障工作，安全人员应安排责任心强、经验丰富、熟悉场地、身体健康、服从意识强、纪律性强、胜任安全岗位要求的人员执勤，人员仪容着装得体、整洁、精神，女性年龄不得超过55岁、男性不得超过60岁。设备设施应安全可靠、运行良好，符合公安和大会安保要求。配备1支不少于6人的应急安保人员。负责具体组织实施展会期间现场安全、秩序维护、安检、车辆管理指挥、安全突发事件处置和查处会场倒卖展位、流动招聘、在场内发布虚假招聘信息等行为，确保大会安全有序开展；配置安保对讲机50部（其中保障甲方20部），对讲机性能良好，既便于协调指挥又不影响其他场所。协助甲方做好有关警犬、应急医疗、应急消防、应急通讯车辆的准备设置工作；大会所需服务人员、设备实施应提前准备，确保	8路高清切换台	1项		
36		导播	1人		
37		嘉宾矿泉水	1000瓶		
38		现场沙发、桌椅	20套		
39		大会开幕式专业主持人1名	1人		
40		大会开幕式流程彩排服务保障	1项		
41		大会活动礼仪服务保障	12人		
42		大会礼仪服装租赁保障	12套		
43		大会活动专业摄影师保障	1场4人		
44		大会摄像（录像）系统保障	1场4人		
45		大会摄像摄影后期设计制作	1（6套）		
46		开幕式开场、项目签约及领导嘉宾动画视频设计制作	80秒		
47		外广场参会人员外界安全隔离围栏通道秩序维护布置	200节		
48		大会安保人员保障服务（人次）	1000人次		
49	入场人员通道X光机使用保障	7台 （轩辕堂2台、展览中心5台）			
50	入场人员安检门使用保障	24门 （4门1天、10门2天）			
51	大会活动安检员服务费	100人次			
52	入人员场安全	13台闸机 （轩辕堂			

	<p>设备、人员满足大会开展需要和大会顺利安全举行。</p> <p>7. 负责保障大会午餐保障工作。负责大会举办当日参会工作人员及相关保障人员的午餐保障；负责午餐食品安全，做到干净、卫生、量足、色香味俱全；提前做好餐保服务菜单的确定工作；保障用餐场所，确保用餐环境安全、卫生、独立、餐桌餐椅保障到位，维护好用餐秩序；用餐当日 11:30 前做好用餐准备工作，确保工作人员按时有序用餐；及时做好餐券的发放和临时应急加餐工作。主动与甲方沟通，提前 2 天确定具体的用餐数量。</p> <p>8. 负责大会整体各类资料、证件、表格、导牌等服务资料的设计制作工作。设计制作应根据大会总体要求和氛围要求，结合甲方的建议逐项设计各类证件、参展手册、表格等资料方案，按照甲方最终确定的方案进行制作。证件资料保证设计精美、漂亮，体现大会主题。设计材质优良，按照甲方要求提前做好批量印制工作并保障到位。各类资料设计制作应及时与主办方对接，确定具体的制作数量，做到及保障供应，又节能环保。</p>	闸机使用保障	4 台、展览中心 9 台)		
53		闸机验证人员	4 人		
54		开幕式人员公安防伪贴保障	2000 个		
55		人员等候区通道铁马	100 节		
56		1560 个展位工作人员 (3200 人)	2 天午餐 6400 份		
57		特装展位及服务窗口人员 (592 人)	2 天午餐 1184 份		
58		厅机关保障人员 (350 人)	2 天午餐 700 份		
59		志愿者、警察、消防、通讯、卫生、防疫、备用共计 (440 人)	2 天午餐 880 份		
60		备用午餐 100 人	2 天午餐 200 份		
61		餐券设计制作	9200 张		
62		开幕式嘉宾台签	1000 个		
63		开幕式签约本	40 本		
64		大会现场数据统计操作手册	2000 册		
65		纸质资料手提袋设计及制作	2000+1000		
66		证件设计制作	7000+2000 个		
67		车辆通行证	1000+800 张		
68		大会参展手册	2000+1000 本		
69		招聘单位登记表	2500 本		
70		手举牌	50		
71		高铁站欢迎导视	1 项		
72		车辆欢迎车贴	1 项		

73	<p>9. 负责项目整体推挤工作。按照大会项目实施节点要求，按时按质完成项目服务内容，确保大会圆满成功。</p> <p>10. 负责大会人才项目成果特装的策划设计和布置工作。完成大会主办方交</p>	大会整体运作管理服务费用（含特装管理、审图费用）	37000m ²		
	办的服务内容。				
74		展览中心走廊人才项目成果特装	1处 210 m ²		

合计： 元

项目二：人才（项目）对接洽谈会服务项目（即对接洽谈会活动策划设计、布撤展位及活动组织实施等服务保障项目）投标报价分项表

序号	项目总体要求	项目内容	数量	单价（元）	小计（元）
75	<p>一、负责主场活动的管理组织：负责大会主场活动服务的管理运作和组织实施，对主场活动的设计制作、展位搭建、展位布置、氛围营造、安全保障、防疫防控、人员秩序、现场秩序和活动整体服务质量效果负全责。</p> <p>二、负责主场活动各功能区、氛围营造的整体策划设计制作工作。</p> <p>1. 做好主场活动现场勘查工作：组织专业的服务团队，提前深入会展中心现场，勘查现场，了解掌握会展中心对场地使用的规定要求，做好项目策划设计的准备工作。</p> <p>2. 做好主场活动功能区策划设计工作：组织专业的设计团队，根据第六届中国·河南招才引智创新发展大会具体要求，领会大会开幕式与主场活动的关系，结合主场活动功能区的不同特点进行认真策划设计，做到规划合理、功能齐全、使用便捷、安全可靠、绿色环保。</p> <p>3. 做好主场活动氛围营造策划工作：组织专业的设计团队，按照活动的要求，利用会场内外建筑结构，专业认真策划设计氛围营造内容，突出突出“广聚天下英才，让中原更加出彩”和“聚全球创新资源，助力中原更加出彩”宣传主题，做到精彩、大气、有亮点、有创新，即宣传主题又展现形象，营造招才引智创新发展和技术交流开放合作的积极氛围。</p> <p>4. 做好主场活动设计方案报送工作：按时限要求，及时报送大会整体设计的平面图、效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案；策划设计方案应符合大会</p>	<p>勘查场所，按照大会活动需要和安全规定策划设计人才（项目）对接洽谈会。及时报送设计效果图，并根据甲方及大会需要不断完善设计方案，按照甲方确定的设计方案搭建</p>	1570个		

	<p>总体要求、甲方具体要求和会场安全要求，做到符合大会要求、美观大方、整齐有序、方便实用、安全可靠、符合防疫安全要求，设计方案初稿应于大会举办当日前25天完成，设计方案完善稿应于大会举办当日前22天完成，设计方案确定稿应于大会举办当日前16天完成。</p> <p>二、负责主场活动展位设备、设施、材料的供应保障和展位的布展撤展。1. 做好主场活动展位储存工作：提前考察市场，按照展位数量和规格要求备齐备足展位设备设施材料。2. 落实主场活动展位质量工作：展位使用材料和配属设备设施及供应的展位材料、喷绘材料、展板材料、形象装饰、各类线路、灯具、地毯等物资必须安全可靠、优质环保、实用便捷、满足洽谈会需要、符合会展中心要求，对质量安全负全责，做到责任到人、安全到人、保障到人，确安全和环保。展位在外形、颜色、结构上应保持一致。3. 做好主场活动展位布撤工作：展位布展和撤展应按照施工程序，组织专业的布展团队实施布展，按时、按质、安全完成，应为招聘信息展板张贴安装留足时间，确保在大会召开前一天中午16：30前完成布展工作，不得影响主场活动开展。应备足不少于10套的展位，满足应急搭建需要。</p> <p>三、负责主场活动的协调运行、现场管理及组织实施等工作。1. 做好主场活动整体进度安排工作：按照大会具体要求，协助大会组委会及各参与单位，积极统筹做好主场活动的推进工作，确保主场活动按时、按质、安全进行，圆满成功。2. 做好主场活动的协调工作：协助大会组委会，做好与会展中心、公安、交通、通讯、卫生、水电、食品安全等部门的协调工作，确保各项工作有序开展、衔接到位、安全进行。3. 做好大会举办当日的运行管理工作：按照施工要求，做好展位搭建工作；按照活动要求，组织好大会举办当日的整体运行保障服务工作，做到服务到位、保障到位、人员到位、安全顺利完成任务。4. 做好招聘展位招聘信息展板制作安装工作：对接大会工作人员，收集汇总招聘信息，编排信息，设计、制作、安装招聘信息展板。信息收集做到不漏、不错、及时、保密，信息展板做到设计精美、大方、内容齐全、便于安装、安全可靠。展位招聘信息应于大会举办当日前12天完成收集汇总，招聘展板策划设计应于大会举办当日前12天完成，招聘展板必须在10月26日16：30前全部安装张贴到位。做好大会当日招聘信息的收集工作，配置人员（不少于20人），协助大会工作人员做好信息收集、核对和报送工作。5. 做好消防及安全保障工作：按照大会消防及</p>	<p>3. 5mx2mX2m 招聘展位、40 个规格 为 3. 9mx2mX2m 的通道展位、188 个各服务窗口展位，做好 22 个备用展位的搭建准备工作。</p> <p>按照安全要求，及时做好展位线路、网络的连接工作。做好招聘海信息的汇总搜集、海报设计制作安装及大会整体氛围营造。</p>			
76	<p>信息收集做到不漏、不错、及时、保密，信息展板做到设计精美、大方、内容齐全、便于安装、安全可靠。展位招聘信息应于大会举办当日前12天完成收集汇总，招聘展板策划设计应于大会举办当日前12天完成，招聘展板必须在10月26日16：30前全部安装张贴到位。做好大会当日招聘信息的收集工作，配置人员（不少于20人），协助大会工作人员做好信息收集、核对和报送工作。5. 做好消防及安全保障工作：按照大会消防及</p>	招聘特装	8 个特装		
77		通道阻燃地毯购置铺设及管理	22000 m ²		
78		展厅内部立柱	40 个		

79	<p>安全要求，拟制消防及安全保障方案，提前做好大会整体布展现场的消防审批工作，并达到合格规定，确保大会顺利进行。确保展位配置数量、配置规格、展位物品、电源线路、搭建构件安全牢靠，保障到位。6.做好活动卫生健康工作：按照卫生防控要求，制定卫生健康防控方案，安排专业人员，备足卫生防控物资，设置防护场所，做好大会现场卫生健康防护工作，确保大会安全。7.做好人员、物资保障工作：根据大会需要，提前做好人员、物资准备，做到人员到位、提前培训、业务精通、吃苦耐劳、服务热情；物资保障齐全、满足需要、安全可靠，做到不误事、不积事、顺利开展。8.做好场地阻燃地毯的铺设工作：按照安全要求，保障大会防阻燃地毯，并按照要求进行铺设，阻燃地毯接缝应处理好，做到安全、美观、平整。9.做好人员对接工作：及时与主办方对接，建立人员对接制度，加强在项目方案设计、方案核对、展位准备、服务人员配置、现场事务管理、合同履行、质量监督、外界协调、数据统计、卫生防控、参展服务等保障方面的人员对接工作。10.加强特装区、招聘区、服务区的设计制作及管理工作：按照要求加强对特装区、招聘区、服务区的设计制作及管理工作，协助大会主委会做好特装搭建企业的评选及管理工作。做好大会交办的各项工作。根据大会需要，做好相关应急保障工作。做好大会线上招聘的有关协助保障工作。</p>	包装设计制作			
80		展厅内连廊企业目录导视搭建	10 个		
81		展厅走廊立柱	25 个		
82		现场指挥部与vip 房间布置	3 处(2 天)		
		直播主持及设备	3 处 2 天		
合计：		元			
总计（项目 1 合计+项目 2 合计）：		元			

投标人：_____（电子签章或盖章）

法定代表人或其授权委托人（盖章或签字）：_____

_____年____月____日

八、其他材料

（一）反商业贿赂承诺书（格式）

我公司承诺：

在招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人：_____（电子签章或盖章）

_____年____月____日

(二) 投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：_____

根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购[2019]4号），自2019年8月1日起，在全省政府采购货物和服务招标投标活动中，不再向投标人收取投标保证金，非招标采购方式采购货物、工程和服务的，也不再向投标人收取投标保证金，投标人以投标承诺函的形式替代投标保证金。因此，在本次（项目编号、采购人名称、项目名称）投标过程中，我公司郑重承诺：

- 1、我公司提供的所有文件材料，均是真实的，不提供虚假材料，不用不正当的手段骗取中标。
- 2、在规定的开标时间后，在投标有效期内我公司保证不撤回投标。
- 3、如果我公司中标，我公司承诺在中标通知书发出之日起7天内向采购代理机构交纳足额的中标服务费。
- 4、如果我公司中标，我公司将严格按照招标文件和投标文件的要求，在规定时间内签订合同并履行合同，在签订合同时不向采购人提出附加条件。

如果违反上述承诺，除行政机关依法追究责任人外，在3年内我公司自愿放弃参加采购人及采购代理机构组织的政府采购活动

投标人：_____（电子签章或盖章）

_____年____月____日

（三）中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章或盖章）：

日 期：

（四）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年____月____日

（五）投标人认为有利于其投标的其他材料