

## 询比采购公告

上海中贸美凯龙经贸发展有限公司，对第 52 届中国国家博会（上海）观众登记服务项目进行国内询比采购，合格报价人可就以下内容和有关服务提交密封报价。

### 一、项目概况

（一）项目编号：贸凯展采字【2023】21 号

（二）项目名称：第 52 届中国国家博会（上海）观众登记服务

（三）项目内容：第 52 届中国国家博会（上海）于 2023 年在国家会展中心（上海）举办。面积约 40 万平方米，预计观众人数 14 万人（最终展会时间和使用展馆以发包方另行通知为准）。

负责微信注册系统开发及维护（观众注册系统及展商注册系统），所有数据须接入发包方数据库内；

负责参展商报到、观众报到、现场门禁服务（含实名认证）；负责现场物资派发；按发包方要求进行数据统计及分析；负责所有观众数据的录入和核对。

（四）项目最高限价（含税）：一个标段，最高限价 105 万元，采购（报价）清单如下表：

项目名称	说明	单位	单价	数量	总价
一、微信注册项目					
1.1	家博会观众微信注册系统（中英文版）	届		1	
1.2	木工展观众微信注册系统（中英文版）	届		1	

		注册及统计。 8) 可生成邀请函进行分享扩邀，分享人可查看邀约人数。 9) 英文版本需增配 CDN 加速器。				
1.3	展商注册系统（中英文版）	1) 具备线上单个或批量实名注册功能； 2) 具备短信和邮件验证功能； 3) 实名认证功能； 4) 具备证件数量自动配发功能，即按以下标准分配证件数量，同时中選人可调整已分配对象的证件数量； 5) 相关数据需实时传入发包方数据库。 6) 英文版本需增配 CDN 加速器。	届		1	
1.4	观众扩邀系统（中英文版）	1) 与观众微信注册打通。 2) 用户可根据提前设置的特定字段生成并提取渠道电子邀请函及邀约二维码，可利用电子邀请函进行分享扩邀，邀约人可在邀请界面查看邀约累计数量及名单。 后台可对用户单独追踪扩邀人数并进行相关统计分析。 3) 支持邀请函模板自定义编辑。4) 英文版本需增配 CDN 加速器。	届		1	
1.5	PC 端预先登记（中英文版本）	1) 注册及预登记查询功能； 2) 短信（中文）和邮件验证（英文）； 3) 实名认证功能； 4) 与微信注册打通。 5) 相关数据需实时传入发包方数据库。 6) 老客户自动调取基础信息功能（通过手机号或邮箱自动调取往届注册信息） 7) 渠道统计，可分不同渠道进行注册及统计。 8) 英文版本需增配 CDN 加速器。	届		1	
1.6	门票销售系统（中英文版本）	1) 支持移动端和 PC 端门票销售，线上收付款； 2) 可线上开具电子发票； 3) 与观众注册系统打通； 4) 支持使用邀请码抵扣门票费用。	届		1	
项目合计：						

二、基础服务项目						
1. 展前展商报到						
2.1.1	普通工作人员	登记区域工作人员（含午餐、饮水、统一工作制服）	人次		56	
2.1.2	小组管理人员	登记区域工作人员（含午餐、饮水、统一工作制服）	人次		4	
小计：						
2. 现场工作人员						
2.2.1	办证柜台工作人员	现场普通人员均大学生，有展会服务经验，相貌端庄、统一着装、全场使用文明用语；接待人员会基本的英语口语；报价包含培训费、管理费用、兼职用餐用水。	人次		140	
2.2.2	门禁工作人员	现场普通人员均大学生，有展会服务经验，相貌端庄、统一着装、全场使用文明用语；接待人员会基本的英语口语；报价包含培训费、管理费用、兼职用餐用水。	人次		356	
2.2.3	引导人员	现场普通人员均大学生，有展会服务经验，相貌端庄、统一着装、全场使用文明用语；接待人员会基本的英语口语；报价包含培训费、管理费用、兼职用餐用水。	人次		842	
2.2.4	物资运输工作人员	现场普通人员均大学生，有展会服务经验，相貌端庄、统一着装、全场使用文明用语；接待人员会基本的英语口语；报价包含培训费、管理费用、兼职用餐用水。	人次		180	
2.2.5	数据录入工作人员	负责现场名片录入	人次		15	
2.2.6	组长	小组长，区域管理人员、有展会管理经验，相貌端庄、统一着装，全程使用文明用语，会基本的英语口语；报价包含培训费、管理费用、兼职用餐用水。	人次		48	
2.2.7	项目经理	项目现场负责人，从进场开始计算，到展会结束，含差旅费	人次		18	
小计：						
3、设备						

2.3.1	办证设备	笔记本、扫描枪等；含软件安装维护及设备维护（包含预登记观众、普通观众、国内采购商、海外采购商办证通道、展商报道）	条/展期		29	
2.3.2	人脸识别闸机	人脸识别闸机，含身份证识别+人脸识别（包含筹撤展和开展），与展馆指定服务单位对接。	条/展期		64	
2.3.3	自助机		条/展期		4	
小计：						
4、数据报告						
2.4.1	现场分析报告	展会当天的观众数据分析	每展期		1	
2.4.2	会后分析报告	会后纸质版及电子版的分析报告	每展期		1	
小计：						
5、其他						
2.5.1	本地运输费	物料、闸机、耗材等来回运输	展		1	
2.5.2	现场服务设备及后勤物资	对讲机、手持喇叭等	展		1	
小计：						
本包合计（不含税）						
本包合计（含税）						

## 二、具体要求

### （一）硬、软件配置需求

1. 所有的硬、软件均由中选方提供，并负责联网工作，中选方负责终端的无线网络构架或者有线网络构架（网络端口租赁费用由发包方承担，有关的网线和其它设备中选方自行负责），中选方中选后应向发包方提供网络和电源等详细配置绘制有关图纸。

2. 门禁须与展馆指定服务单位对接。（相关费用由中选方自行负责）。

3. 系统配置要求

(1) 微信注册系统（中英文版本）

- 1) 注册及预登记查询功能；
- 2) 短信（中文）和邮件验证（英文）；
- 3) 含拍名片上传及注册功能；
- 4) 实名认证功能
- 5) 相关数据需实时传入发包方数据库。
- 6) 老客户自动调取基础信息功能（通过手机号或邮箱自动调取往届注册信息）
- 7) 渠道统计，可分不同渠道进行注册及统计。
- 8) 可生成邀请函进行分享扩邀，分享人可查看邀约人数。

(2) 展商注册系统（中英文版本）

- 1) 具备线上单个或批量实名注册功能；
- 2) 具备短信和邮件验证功能；
- 3) 实名认证功能；
- 4) 具备证件数量自动配发功能，即按以下标准分配证件数量，同时中选人可调整已分配对象的证件数量；
- 5) 相关数据需实时传入发包方数据库。

(3) 观众扩邀系统（中英文版本）

- 1) 与观众微信注册打通。
- 2) 用户可根据提前设置的特定字段生成并提取渠道电子邀请函及邀约二维码，可利用电子邀请函进行分享扩邀，邀约人可在邀请界面查看邀约累计数量及名单。后台可对用户单独追踪扩邀人数并进行相关统计分析。
- 3) 支持邀请函模板自定义编辑。
- 4) 英文版本需增配 CDN 加速器。

(4) PC 端预先登记（中英文版本）

- 1) 注册及预登记查询功能及调查问卷自定义功能；
- 2) 短信（中文）和邮件验证（英文）；
- 3) 实名认证功能；
- 4) 与微信注册打通。
- 5) 相关数据需实时传入发包方数据库。
- 6) 老客户自动调取基础信息功能（通过手机号或邮箱自动调取往届注册信息）。
- 7) 渠道统计，可分不同渠道进行注册及统计。

(5) 门票销售系统（中英文版本）

- 1) 支持移动端和 PC 端门票销售，线上收付款；
- 2) 可线上开具电子发票；

- 3) 与观众注册系统打通;
- 4) 支持使用邀请码抵扣门票费用。

**注：为了方便境外人员注册，英文版系统需进行 CDN 加速。**

## (二) 人员配置需求

中选方须配备足够的经验丰富的管理人员和技术人员，加强人员培训，密切和发包方沟通，提前完成展会开展前的所有工作。所有人员必须统一着装，所有服装，中选方需提供三套样板提供发包方选定后再购置（费用由中选方自行负责）。中选方所聘请的工作人员的餐饮、文具、交通、保险等均由中选方负责。

### 1. 第 52 届中国国家博会（上海）观众登记服务管理人员最低要求：

编号	类别	数量	要求	负责工作
1、	项目负责人	1	5 年相关工作经验，与中选方签订劳动合同的公司员工，公司管理层，策划、实施、领导和监督能力强，敢于大胆管理和高效管理，能指挥大团队整体作业。	不参与具体工作，负责项目整体运作与管理，与发包方负责人保持沟通与协调。负责协调门禁、后勤、财务、办证处等所有工作。
2、	办证处总负责人	1	3 年相关工作经验，与中选方签订劳动合同的公司员工，精通现场登记工作，负责认真	负责办证处电路及插座安装，现场电路维护。
3、	办证处管理员	4	与中选方签订劳动合同的公司员工，1 年以上现场登记服务经验	负责现场办证处的全面协调（办证、秩序等），每个办证处一个负责人
4、	硬、软件维护技术人员	2	必须精通使用本系统需要的笔记本、打印机、扫描枪等并能解决故障，可外聘	负责设备的安装、调试和故障快速解决。
5、	门禁总负责人	1	与中选方签订劳动合同的公司员工，1 年以上现场登记服务经验	负责现场门禁的总协调。高峰期总监和项目经理监管。确保门禁能够快速和有序，负责管理所有的门禁人员并培训其熟悉业务流程，在空

				闲时候需要增加巡查围蔽情况，确保围蔽没有漏洞
6、	门禁管理员	4	1 年以上现场登记服务经验	负责管理和培训临聘人员，维持门禁秩序，每个门禁点配置一人
7、	门禁技术负责人	2	精通本次展会使用的门禁设备的维护和保障，能快速调试和维修门禁设备，可外聘	每个区配置一个技术负责人，负责整个区的门禁设备的维护工作，需要不断在负责的区域内进行巡逻检查和修复
8、	后勤管理	1	与中选方签订劳动合同的公司员工或外聘，具有展会后勤管理经验	负责物资管理、后勤补给，负责展会现场的咨询岛、VIP 休息室的管理
9	电工	1	与中选方签订劳动合同的公司员工或外聘，持有电工证。	负责办证处电路及插座安装，现场电路维护。

以上人员均必须有观众登记工作相关的工作经验，在进场和撤场时候，中选方为了确保满足现场要求，增加的安装调试人员不包括在内。以上只是最低要求，竞投人可以根据自己的需要进行适当的增加（费用由中选方自行承担）。竞投人在竞投文件中的配备人员，在进场后除非发包方提出要求，不能对人员擅自更换。

## 2. 现场工作人员要求：

1) 以下服务所需工作人员可以是中选方公司员工，也可以是中选方临时聘用的人员，但是必须提前按规定进行相关的工作培训。

编号	类别	要求	负责工作
1	参展商报到	大专/本科学生，熟悉参展商报到流程。展前接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	负责参展商报到的工作。（开展期间调整为观众登记服务工作人员）
2	办证处	本科高年级学生以上，必须能够熟练的使用英语进行口头沟通，熟悉办证流程，熟悉展馆/展区/展品的分布等信息。展前	负责观众证件办理，并在空闲时候进行基本资料的录入。

		接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	
3	办证处-引导/分流	本科高年级学生以上，必须能够熟练的使用英语进行口头沟通。熟悉办证流程,熟悉展馆/展区/展品的分布等信息。展前接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	负责观众的分流、引导、及微信预先登记指引工作。
4	办证处-后勤/资料配给及整理	大专/本科学生以上学生。熟悉办证流程,熟悉展馆/展区/展品的分布等信息。展前接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	负责配合办证学生递送证件、卡套和卡绳，配合办证学生收集、整理、归类名片，更换/添加打印证件、更换打印耗材等。
5	门禁人员	大专/本科学生，熟悉展馆/展区/展品的分布，熟悉证件类别。展前接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	负责健康信息核验、证件扫描、指引观众进入展馆，解决观众咨询的问题。
6	门禁秩序维护人员	大专/本科学生，男性，170cm 以上，体型健壮，可在体育学院或其他可能的地方聘请学生。熟悉展馆/展区/展品的分布，熟悉证件类别。展前接受不少于 2 天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于 1 天的熟悉场地培训。	负责门禁区域秩序的管理，处理现场纠纷。配合门禁人员展开工作并维持队伍队形，使进馆人员有序。密切配合保现场安保人员的工作。

7	资料发放和运输	男性，肯干有力气。熟悉展馆/展区的分布。展前接受不少于2天的软件操作、办证流程、展会相关信息培训，现场接受不少于1天的熟悉场地培训。	负责所有印刷资料的运输，分发到展位、咨询岛、VIP 休息室、现场办证处等
---	---------	--	--------------------------------------

## 2) 疫情防控要求

严格落实疫情有关防控措施，如出现发热、干咳、呼吸急促、呼吸困难或其他身体不适症状，不得前往展会现场工作。所有进入展会现场的工作人员必须完成疫苗接种、实名登记，中标单位需每天进入展馆的工作人员信息进行备案。另外，工作人员必须全程佩戴口罩。

### (三) 培训要求

1、中选方必须在展览开幕前 20 个工作日提供整个项目的培训计划与培训手册，说明各个岗位的职责、人员的工作内容和礼仪要求，交予发包方完善并审核；

2、中选方必须严格按照要求对相关人员进行培训，对培训时长和培训后的考核成绩说明文档提交给发包方；

3、培训后，所有岗位工作人员必须人手一份自身的岗位职责和操作流程简易说明书；

4、培训分为展前培训和现场培训。展前培训中选方自己决定地方，主要培训须了解的培训手册中所有信息，现场培训主要是熟悉场地，不能作为培训技能的地方。发包方或者委托代理可以抽查中选方的培训结果，看是否达到要求；

5、管理人员和学生必须全员进行培训；

6、礼仪要求：所有工作人员必须敬业和负责，不得在工作时间打游戏、玩手机和打闹，不得聚集聊天，对待客人应该耐心和使用适当礼貌用语，例如你好、谢谢等，不得影响发包方的形象。

### (四) 工作要求

1. 展会开展期间使用的证件有四种类别（所有证件发放都是实名登记）：

1) 参展商证：根据展位面积发放，参展商使用。

2) 观众证：有专业观众和普通观众。

3) 嘉宾证：尊享卡、金卡、钻石卡

4) 服务证：工作人员证、服务商证、记者证。

2. 本届工作主要内容有：

1) 证件打印

展前 15 天中标单位需配 2 人负责打印证件工作，由发包方指定打印地点。由发包方在展览开幕前逐步按规范的数据格式去收集资料，由中选方导入系统打印证件。所打印的证件须做好统计表。

## 2. 现场设备安装和维护

### 1) 基本工作流程

a. 中选方在展会开幕前 20 天提供电源配置图交我司审核，布线如有经过人行过道的需提供管道或者盖板保护，所有物资由中选方提供。每个位置电源接入点申请由发包方向展馆方申请，费用发包方负责。

b. 中选方于展览开幕前 2 天将电源配置施工完毕、展馆方也需要在展览开幕前 2 天将电源接入点施工完毕。

c. 中选方于展览开幕前 1 天前检查并测试相关的电源，保证其正常运行，必须提前 12 小时完成办证及门禁设备的全面安装和测试。

d. 在展会开幕时间，中选方技术人员加强巡逻，及时解决有关电源和设备运行问题。

### 2) 基本要求

a. 开展前，技术工程师和技术人员必须做好周密的安排，确保需要用的设备在使用前 12 小时安装调试完毕。

b. 开展后，技术人员必须加强巡逻和及时解决有关设备运行问题，出现设备故障，应在半个小时内修复，恢复系统正常运行。

c. 中选方负责 WIFI 组网、设置用户连接规则，并提供无线路由，第 52 届中国国家博览会（上海）5 个点，每个点须可 1000 人同时连接，费用由中选方承担（网络费用由发包方负责）。

d. 对运行故障应该有故障记录（时间、地点、原因、解决耗费时间、记录人）。

## 3、参展商报到工作（参展商证、会刊发放和运输）

### （1）基本工作流程

#### 1) 展商报到前

a. 中选方根据发包方于展商进场的前 10 天提供的参展商详细详细资料，在展商进场前 2 天完成参展商证件的打印工作（所有展商证件都需与展商身份证绑定，现场扫身份证入场），并以每一家参展企业为单位整理分装，把每一家参展企业的展商证及相应数量等内容打印标签贴于信封表面，并把相应的卡绳卡套装入信封中，把每一家参展企业的展商证数量等内容打印标签贴于信封表面，并把相应的卡绳卡套装入信封中，卡证、卡绳、卡套由发包方提供，信封由中选方自行配备，请中选方合理安排人员和设备执行。此部分人员可使用中选方公司人员，也可提前聘请经过培训的学生，发包方不支付此部分人员、设备、打印耗材的费用。根据发包方的要求，进行展商报到各项资料的归类汇总、整理及存放；对各展区展商报到点作合理设置，协助安排报到柜台、通道的设计及搭建。

b. 有效引导展商前往报到点完成报到工作；熟知展商报到的时间规律，如：特装展位展商往往集中在搭装期的第一、二天报到，标准展位展商往往集中在搭装期的最后一天报到。按要求严格审核展商的报到资料，要求做到有效区分，并有效解决现场的纠纷；对没

有办理完参展手续的展商，指导办理好所有手续，才可发放证件。根据中选方提供的财务收款列表，遇到展商展位费、保证金未付清之情况，不予发展商证，待确认展位费付清再发放参展商证；展商报到时间见第 52 届中国国家博会（上海）《参展商手册》筹展时间，中选方每天以短信方式向发包方通报展商报到的情况（当天报到多少，总计报到多少），第 2 日 09:00 前以邮件方式向发包方通报展商报到的详细情况（需列明未报到展商的公司名）。

c. 将主办需发放的展会资料，按要求运送至各咨询点、办证处、活动场所等。

## 2) 展览期间

如有展商反应参展商证不够，原则上不予增加，如有特殊情况，展商应提前一天向中标方项目负责人报告相关情况，当相关情况核实后，展商提交实名认证相关信息，第二天领取证件；组织服务人员向所有参展商发放会刊的资料（在展期第二天 12:00 前发完）。

## 3) 展览后

展览结束当天，中选方将展商报到资料交发包方存档。展览结束后 5 个工作日内，中选方提供展商报到的工作报告。

### (2) 基本要求

1) 为突出展商报到专业化、礼仪化、个性化接待，必须保证高效处理展商报到服务，人均办理时间应在 3 分钟以内。

2) 必须培训到位，每位工作人员熟悉展商报到服务流程。

3) 由于参展商报到是一个重要的工作，开始第一天中选方必须在每一个报到点，安排一个十分熟悉展览的公司管理人员进行管理和指导，确保报到有序和快捷。

4) 工作需要认真细致，杜绝出现发错证件、不满足发放条件却发放了证件的情况产生，也要杜绝证件丢失的情况产生，由次造成的影响由中标方负责。

## 4、现场办证、售票服务

### (1) 基本工作流程

#### 1) 办证处现场引导和分流

a. 做好已经有证件和无证件观众的分流工作，有证件的不能进入观众办证处（陪同人员除外）。

b. 做好预登记和非预登记观众的分流工作

c. 做好国内专业观众和海外专业观众的分流办证工作

d. 提醒员做好安全、秩序、证件办理等提醒工作

e. 因疫情原因，尽量引导国内观众进行微信注册；尽量避免人与人的接触。

现场办证处分为 2 个通道，分别为 VIP 办证通道和专业观众办证通道。

完全相同名片只能办理一张证件，已经办理证件的姓名不能重复办证。

#### 2) 预先登记观众办证、入馆规则

a 预先登记观众直接前往门禁处刷身份证入场。

### 3) 非预登记观众办证、入场规则

对应前专业观众办证通道免费办理入场证件（需提供身份证/护照实名登记和名片，身份证要与证件绑定，名片上须有本人联系方式），证件全展期有效。

4) 疫情期间，每人只允许办理自己的证件，不允许一人办多张。

### 5) 人员安排、分工及培训

证件办理人员：负责收集办理、整理名片，打印并发放证件；后勤、资料整理/配给人员：负责配合证件办理人员整理、归类名片，递送证件、证套和卡绳，更换/添加打印证件、更换打印耗材等。

### 6) 其他工作

a. 可实时统计现场办证观众人数和入场观众人数,且必须真实有效（每天 1 小时向发包方报告观众入场人数、新到会人数，分国内、海外），当天 18:30 前应该把观众入场人数、办证人数及售票的统计表发到发包方指定的邮箱中，按国家地区、办证处地点进行分类统计。

b. 当天须将现场收集的所有观众资料，按国内专业观众及海外专业观众进行分类打包，闭馆后中标方须将当天收集到的全部观众资料移交给发包方，双方签名确认。

c. 每个办证员收集的观众名片须用名片盒存放，收集一定数量后使用橡皮筋或其他材料整理好，并在第一张名片写上办证区域、办证员姓名和办证日期，统一存放，防止丢失。

#### (2) 基本要求

1) 做好所有工作人员的培训工作，应针对售票、分流引导、办证人员进行单独的培训，确保每个工作人员熟练自己的工作。

2) 每个办证处的管理人员必须负责维持整个办证处的秩序，确保有序而快捷。

3) 售票工作必须快捷、准确和零误差，做到票钱一致，否则中选方负责有关责任。

4) 注意保管所有的票、证、设备，确保不能有丢失的情况产生。

### 5、现场门禁管理服务

#### (1) 展览期间门禁管理

展会现场配置了两类人员，一类是门禁管理人员，一类是门禁秩序管理人员。需要做好分工，门禁管理人员是在每个门禁前面，负责疏导人流进馆、解决部分证件和人员进馆问题。门禁次序管理人员主要负责观众秩序，和保安一起使整个排队秩序优良，特别出现纠纷时候，主要由门禁秩序管理人员进行沟通处理。

#### (2)、基本要求

1) 做好所有门禁管理工作人员、门禁秩序维持工作人员的单独分类的培训，确保所有人熟练自己的工作。

2) 每个工作人员必须认真负责，确保人员进入展馆有序而快捷。

3) 现场如系统/硬件有问题，应立即组织技术人员进行抢修，确保系统/硬件正常运行。

4) 提醒员做好安全、秩序、证件入馆规则等提醒工作。

## 6、现场会刊、指南等资料发放运输

(1) 展前培训，主要内容为：展区分布、展馆设施（快餐区、厕所、电梯、快餐区、出口、展馆飞机火车票代售点等）、交通情况（地铁、公交、出租车位置）、附近酒店情况、资料发放的管理、招展函的填写指导、基本礼仪。

(2) 负责资料运输和发放的工作人员，在展览开幕前的1天，所有资料须分发到各发放点（咨询点、办证处、VIP 休息室等），每天闭馆后作资料补充，展会结束后须将所有未发完的资料进行分类统计做成表格形式发到发包方邮箱，并将剩余资料运回发包方指定的地点。展览期间，应安排人员巡查各点资料派发情况，不足应及时进行补充。开幕后前两天负责每个参展商发放会刊，前两天必须发放完成。同时需要配合进行参展商调查问卷发放、收集工作。

(3) 服务单位应配备一定数量的手推车，手推车必须使用橡胶轮，不能使用例如铁轮、钢轮等刚性轮，避免在行走过程损坏展馆地面。

(4) 现场咨询服务主要的工作：回答客人的咨询、资料发放、对有需要的客商指导填写招展函。回答客人的问题应该礼貌耐心，指导专业、清晰；发放资料（会刊、招展函、参观指南、广告等）有序，避免浪费，资料应及时补充；如有客人需要指导填写招展函，应专业和耐心，并要求客人提供名片，订在招展函上，每天整理后统一交给发包方。

## 7、数据报告要求

(1) 开展期间报告需求（可实时查看）

- a. 每日新到会观众人数（国内、海外）。
- b. 每日入馆观众人数及人次（国内、海外）。
- c. 预先登记各渠道到会观众人数（国内、海外）。
- d. 各门禁点人流量。
- f. 观众多日停留统计

上述项需每日 18:30 前已微信或短信方式报给主办方。

(2) 会后观众数据报告需求（展会结束后 10 个工作日内完成）

- a. 每日新到会观众人数（国内、海外）。
- b. 每日入馆观众人数（国内、海外）。
- c. 预先登记各渠道到会观众人数（国内、海外）。
- d. 海外观众国家分析，国内观众省份、城市分析。
- e. 各渠道到会观众分析
- f. 各门禁点人流量。
- g. 观众调查表分析。
- h. 子题材数据分析（包含人数、人次、国家/地区、省份等）。

i. 展商证件办理情况，展商入场统计包含人数、人次、国家/地区、省份等)。

j. 总结报告（本届亮点、存在问题、解决建议）。

注：以发包方最终要求为准。

#### 8、专业观众资料的录入服务

(1) 中选方配备适量的资料录入人员，开展期间在发包方提供的场地进行录入工作（当天收集的名片必须当天录完）。

##### (2) 录入要求

1) 发包方在中选方录入结束后进行随机抽查，专业观众数据出错率不能超过 6%，也就是 100 个采购商，存在录入错误的不能超过 6 个。

2) 录入分为初次录入和修改录入两类。初次录入是指发包方数据库中完全没有此人任何信息，此刻人全部信息为新录入，修改录入为发包方数据库中已经存在此客户信息，但是存在错误，需要修正和录入此人的新的信息。

3) 如名片地址不全，无法用作邮寄，此地址不做录入处理，只录除地址外的其他信息。

4) 采购商资料为展会发包方保密资料，中选方不能复印、扫描、不完整上交纸质的采购商资料。

#### 9、现场办证处及门禁处围蔽和维护，门禁、办证处插座及线路安装。

(1) 展馆围蔽及报道处围蔽、铁马摆放工作由观众登记中选方负责，围蔽工作和检查必须在展会开幕前 12 小时内完成。

(2) 开幕前当天早上 8:00 前，观众登记中选方必须对整体围蔽进行全面检查，确保围蔽完好。

(3) 展会期间，观众登记中选方需要安排每天定期三次巡视围蔽（早上 9 点 中午 11 点 下午 3 点），对发现问题进行加固，需要配备一定的铁丝和铁钳

(4) 发现围蔽漏洞，应及时汇报给展会发包方

(5) 中选方负责所有门禁、办证处插座及线路安装维护

#### 10、每天需要作备忘，记录地点、时间、记录人、主要问题、解决方式、解决时长等。

#### 11、其他

(1) 证件管理：服务方负责在展会期间的保管，如在服务方管理期间卡证丢失，将追求其相应责任。卡证的浪费率不得超过 3%【浪费率=（卡证总数-办证人数）/卡证总数】。展会闭幕后，中选方负责整理剩余卡证归还发包方，并出具卡证使用报告。

(2) 指导和监督现场环境布置服务商的搭建工作，使环境布置服务商能够按时完成相关地点的搭建。

(3) 任何展会发包方要求中选方进行配合的工作，中选方必须无条件配合完成。

### 三、对供应商的资格要求

(一) 具有独立法人资格，取得有效的营业执照（营业执照经营范围包括会议服务或展览会票务代理等类似内容）；

(二) 具有营业税一般纳税人资格，并能够开具增值税专用发票；

#### 四、询比采购文件说明：

(一) 询比采购文件获取时间：2023年4月14日至2023年4月18日17:00；如报名参加询比的申请人数量过少不足以形成充分竞争时，采购人可以发出补充公告，适当延长报名时间。本项目采取电子邮件方式进行报名，凡有意参与响应的供应商，[报名时须提交报名资料并签字盖章的电子版本至 hurr@ctme.cn](#)。响应申请人报名时须提交的资料详见《申请人报名应提交资料一览表》。报名资料经采购人审核通过后，将采购文件通过邮件发送至各响应人处。

(二) 本套询比采购文件包括六部分：《询比采购公告》，《报价人须知》，《合同格式》（确定提供服务的报价人与最终用户签订的合同格式文件），《格式文件》（报价人应按该部分格式编制并提供报价文件），《询比采购过程及评审方法》及《用户需求书》（对本次询比采购服务内容需求的具体描述）。

#### 五、制作报价文件须知

(一) 所有报价人递交的项目报价文件必须附有保证金，保证金金额为人民币 21000 元。

(二) 报价文件必须按第四部分《格式文件》制作并装订成册。

(三) 响应文件开启时间（递交报价文件截止时间）：2023年4月24日北京时间下午14:30时。

响应文件开启地点：上海中贸美凯龙经贸发展有限公司1号会议室（地址：上海市青浦区涞港路181号国家会展中心B栋304室）。

(四) 报价文件主要内容应包括本询比采购文件第四部分《格式文件》中列明的项目。报价人应制作报价文件正本一份。

(五) 报价人同时须于报价截止时间当天，到达开启地点递交两套纸质版的报价文件。

(六) 报价人自行负责准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用。买方对此不承担任何义务。

#### 六、报价文件的评审及最终供应商的确定

(一) 报价文件评审的原则：报价文件应满足第五部分《询比采购过程及评审方法》“4.1 报价文件的初审”要求，成为有效的报价文件。在此前提下，进行综合评分法评审。评审小组对各报价人的评分，按照从高到低的顺序依次进行排名。得分最高的报价人推荐为第一成交候选人，依据得分从高到低推荐第二成交候选人和第三成交候选人。如出现评分结果相同时由评审小组以少数服从多数的原则确定名次，并提出书面评审报告并送采购人。采购人根据评审小组推荐的候选成交报价人结果，确定成交报价人。

(二) 本次询比采购公告在上海中贸美凯龙经贸发展有限公司（[www.ctme.cn](http://www.ctme.cn)）上发布。本公告的修改、补充，在上海中贸美凯龙经贸发展有限公司（[www.ctme.cn](http://www.ctme.cn)）发布。本公告在各媒体发布的文本如有不同之处，以在上海中贸美凯龙经贸发展有限公司（[www.ctme.cn](http://www.ctme.cn)）发布的文本为准。

(三) 有关此次询比采购之事宜，可按下列方式向采购人查询：

采购人：上海中贸美凯龙经贸发展有限公司

地址：上海市青浦区涞港路181号国家会展中心B栋304室

电话：021-39880417 联系人：胡小姐 邮箱：[hurr@ctme.cn](mailto:hurr@ctme.cn)

## 申请人报名应提交资料一览表

项目名称：第 52 届中国国家博会（上海）观众登记服务

项目编号：贸凯展采字【2023】21 号

报价单位（盖章）：

序号	项目	报名提交资料要求	备注
1	报名申请函（格式一）	扫描件 加盖公章	
2	企业法定代表人证明书（格式二）	扫描件 加盖公章	
3	报名代表人的法定代表人授权委托书（格式三）	扫描件 加盖公章	
4	企业营业执照复印件	扫描件 加盖公章	
5	申请承诺书（格式四）	扫描件 加盖公章	

注：1.本表附于报名资料内首页，作为报名资料目录，和其他资料一起加盖公章，形成一份 PDF 电子版，[发送至采购人邮箱 hurr@ctme.cn](mailto:hurr@ctme.cn)。

2.列表第 1、2、3、5 项按附件一格式一、二、三、四提交。

格式一：

## 报名申请函

致：上海中贸美凯龙经贸发展有限公司

按照询比公告的要求，我公司递交有关资料文件。此申请是由\_\_\_\_\_（公司名）以\_\_\_\_\_（姓名）为全权代表身份递交的。

我们理解邀请单位有权拒绝任何申请，而无需承担任何责任。

申请人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

申请日期：2023年 月 日

所有与本采购有关的函件请发往下列地址：

地址：

电话：

传真：

电子邮件：

格式二：

## 法定代表人（责任人）证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人（负责人），  
特此证明。

有效期限：

附：

法定代表人（负责人）身份证号码：

单位：（盖章）

年 月 日

格式三：

## 法定代表人（责任人）授权委托书

兹授权 \_\_\_\_\_ 为我方委托代理人，其权限是：

有效期限：

附：身份证号码：

法定代表人（负责人）：（签名或盖章）

授权单位：（盖章）

年 月 日

注：1、须附委托代理人身份证复印件；

2、法定代表人证明书和法定代表人授权委托书也可以采用工商部门统一印制的格式。

格式四：

## 申请承诺书

致上海中贸美凯龙经贸发展有限公司：

(一)

我方申请参与第 52 届中国国家博会（上海）观众登记服务项目报价，在此郑重承诺我

方无下列任何一种情况：

- 一、因腐败或欺诈行为而被政府或项目业主宣布取消报价资格；
- 二、被列入上海中贸美凯龙经贸发展有限公司的供应商黑名单，或被处于上海中贸美凯龙经贸发展有限公司停权处罚期内；
- 三、被有关部门责令停业、企业财产被查封和冻结或者处于破产状态；
- 四、联合体、关联方关系企业同时报名和报价。

我方以上承诺若与事实不符，愿意承担由此而引发的一切后果并承担相应的法律责任。

(二)

- 一、本公司保证报名申请文件及其后提供的一切材料都是真实的。
- 二、本公司保证不与其他单位围标、串标，不向邀请人或其人员行贿。
- 三、我方已认真阅读上海中贸美凯龙经贸发展有限公司网站（<http://www.ctme.cn>）公布的上海中贸美凯龙经贸发展有限公司供应商“黑名单”管理的相关规定，承诺若我方存在以上规定列示的情况，邀请人有权依据相关规定进行处理。我方愿意承担由此而引发的一切后果并承担相应的法律责任。
- 四、如我方在本项目中存在串通、弄虚作假、行贿情形的，中选无效，接受被邀请人列入黑名单并被限制参与采购的处罚。

报价申请人名称（盖公章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：