

第五章 采购需求

一、项目概况

“2026 生命科学技术论坛”。论坛将聚焦生命科学领域前沿技术与产业发展新趋势，以“促进新技术深度交流与协同发展”为核心，搭建产学研用深度融合的国际化交流合作平台。汇聚中美两国行业顶尖专家、领军企业代表及科研机构骨干，共话行业发展机遇、共商技术转化与产业落地路径，助力生命科学领域创新成果高效转化与全球化发展。

生命科学技术论坛将于 2026 年 6 月 11-13 日在中国北京举办，论坛召开时间为 3 天（含 1 天注册）。由于会务规模大、国际化程度高、专业性强，我院需向专业第三方机构采购 2026 年生命科学技术论坛会务执行服务。

二、服务要求

（一）会议时间：

2026 年 6 月 11-13 日

6 月 11 日：搭建、彩排、报到、会前会

6 月 12 日：开幕式+主论坛+4 个分论坛+1 个 VIP 休息室+1 个工作间

6 月 13 日：主论坛+2 个分论坛+1 个 VIP 休息室+1 个工作间

（二）会议规模：预计参会人数 450 人~600 人

（三）具体服务要求：

1. 会议场地考察与确定

会场场地确定；本项目要求会议场地具备主会场 1 间，面积 750 m²以上或可容纳 450 人以上；6 月 12 日分会场 4 间，6 月 13 日分会场 2 间，每间至少能容纳 30-40 人以上，优先考虑距离采购人单位 15 公里以内的国际品牌五星级酒店。。

信息搜集：根据会议规模（人数）、性质（国际、学术），筛选至少 2 家备选场地（国际品牌五星级酒店优先），只能择优选择其中一家进行报价。

实地考察：重点考察场地层高、立柱视野、舞台位置、LED/LED 屏清晰度与尺寸、吊点承重、网络带宽、卸货通道及货梯尺寸（关乎搭建物料入场）。 档

期与排他性：确认目标日期档期，并确认场地是否在同一时间段承接竞品或冲突性行业会议。合同确认：明确进场搭建与离场撤展时间、超时加班费。

2. 会场租赁与住宿及会议餐饮安排

会场租赁：6月11日-13日每天460人，会场标准80元/人。主会场面积750 m²以上或可容纳450人以上；6月12日4间分会场+1间VIP休息室+组委会办公室；6月13日2间分会场+1间VIP休息室+组委会办公室；分会场需要满足至少能容纳30-40人开会，提供酒店场地平面图和面积。

住房预订：6月10日在店入住2间大床房房间，6月11日和12日每日在店入住均12间大床房，6月13日和14日每日在店入住均3间大床房。锁定会议酒店和周边备选酒店的房间数量。明确预定截止日期及“未入住罚则”。住宿费按照不高于政府采购会议住宿标准执行，北京地区为340元/人间夜。

餐饮安排：6月11日-13日，每天用餐人数460人，早餐标准20元/人，午餐和晚餐标准均55元/人/次。

3. 会务的交通接待及安排

3.1 大交通（飞机/火车）：3位国际嘉宾，美国往返北京的全价经济舱（包含在本次报价范围内）；3位国际嘉宾的签证办理（包含在本次报价范围内）。10位国内嘉宾，国内城市往返北京的全价经济舱。收集嘉宾航班/车次信息，制作《接机接站时刻表》，安排专人（或外包车队调度）在出口举牌等候。

3.2 接送机用车：北京首都/大兴/南站，接机/站商务车6月11日25台次；北京首都/大兴/南站，接送机/站商务车6月12日15台次；北京首都/大兴/南站，接送机/站商务车6月13日25台次，投标人需提供接送车型，车况、公里数，中标后未经采购人同意不允许更换。

3.3 VIP：针对专家和外宾（所有的重要嘉宾），6月11日安排商务车/轿车会场往返北京市不指定地点的用车服务10台次；6月12日安排商务车/轿车会场往返北京市不指定地点的用车服务接送20台次；6月13日安排商务车/轿车会场往返北京市不指定地点的用车服务接送20台次，投标人需提供接送车型，车况、公里数，中标后未经采购人同意不允许更换。

3.4 穿梭巴士：针对单位/公司参会人员，6月11日-13日，每天安排市区备车考斯特车型用于会场往返北京市不指定地点的团队参会人员用车服务（不限于参访活动时用车需求）接送5台，合计15台次。

3.5 应急车辆：6月11日-13日，每天需要准备10台备用商务车，应对临时行程变更或突发送医需求，投标人需提供接送车型，车况、公里数，中标后未经采购人同意不允许更换。

3.6 货运车辆：根据活动需求安排适量的会场搭建进场和撤场的货运车辆及物料运输车辆。

4. 会议主题画面设定、议程设计

主视觉（KV）设计：根据会议主题设计主视觉画面，并衍生出横版、竖版、16:9等不同尺寸。

物料延展设计：根据主画面，用于会议期间全部的物料延展设计，以及全部电子画面延展设计。

议程逻辑设计：规划开幕式、主旨论坛、圆桌对话、分论坛的时间配比。

流程细化：需要配置6组专业的会议试片系统，精确到每分钟的主持稿撰写，明确每位嘉宾的发言时长、上下台动线、是否有PPT切换提示。

5. 会场布置与视觉设计

舞台搭建：根据实际考察酒店后，给到主会场适合尺寸的舞台、音响、包括背景板（LED或桁架喷绘）、演讲台包覆、灯光架、龙门架、6个鹅颈麦、8个手持话筒、45台对讲机3天使用、2台彩色打印机、2台打印机专用电脑、6组试片系统3天使用、2台监视器3天使用、2台笔记本3天使用、6个会场分别需要视频处理器3天使用、监视器3天使用。

氛围布置：签到区造型、匹配会场尺寸的合影木制背景板、指示系统（总指引、洗手间指引、分论坛指引）。

市集/展台：10个定制木质展台（尺寸2m*2m）、用电接口、桌椅配置。

细节物料：2包A4纸、20张欢迎函、100张桌号牌、450张PVC双面UV印刷胸卡、450条聚酯纤维挂绳、2张专用车卡、6张接送机卡、700张餐券、12块80*120丽屏单面指示牌、60*90木质指示牌、12张手卡、100张竖版席位卡、10张不干胶话筒胶、200张250克铜版纸单面压痕双面胶、1本签到本、2支签到笔、2个32GU盘、6个定制奖杯、6本定制证书、30支签字笔、450张会议日程157克彩印、6块倒计时牌子kt板。以及其他会议中临时需要增补的物料。

6. 设备租赁与技术支持

核心设备：6月11日-13日，3个全天租赁使用，确保主会场舞台效果的灯光（光束灯330，LED摇头染色灯，COB面光灯，电脑图案灯，电脑灯logo片，TRUSS架，放大器，数字硅箱，数字灯光控制台，薄雾机，技术支持）；确保主会场音响效果的配置（有源全频线阵音箱、有源超低线阵音箱、返送音箱、返送音箱功放、32路数字调音台、无线手持话筒、鹅颈话筒、技术支持）；确保主会场视频效果（匹配主会场尺寸 P2 LED 大屏、台口斜面屏、大屏背架（雷亚架）、4K 视频服务器、视频控制台、视频处理器、提词器、监视器、笔记本、翻页器、技术支持）；2天合计6个分会场：每个分会场1台86寸液晶显示器、视频控制台、翻页笔、3支手持话筒、功放、全频音响、调音台、笔记本、音响技术人员支持；6月11日-13日，3天全天租赁使用20组沙发茶几、整个舞台地毯包装、演讲台包覆；确保以上这些会场的布置需要安排适量进场工作人员和撤场工作人员；6月11日-13日，3天全部会场的6组试片系统安装和技术支持服务；3个全天租赁使用2台彩色打印机。

保障设备：对于重要会议，需准备UPS（不间断电源），防止断电导致数据丢失或会议中断。

7. 全会接待与礼仪安保等服务

会务工作人员：6月11日-13日每天12位会务工作人员，主要负责机场接送机和酒店内会务接待服务。含会务人员的餐补交通补贴，有2位主要负责的会务人员。

安保：6月11日-13日每天至少需要6位安保人员，身高172cm或以上，年龄在35岁以下，设置3天安检门和手雷、出入口管控，含安保人员的餐补交通补贴，有1位主要负责安保经理。

礼仪：6月12日-13日，主会场每天2位礼仪服务，含礼仪人员的餐补交通补贴，含统一礼仪服装。

8. 会议资料制作

印刷品：4包A4纸、20张欢迎函、100张250克铜版纸桌号牌、450张PVC双面UV印刷胸卡、450条聚酯纤维挂绳、2张A3彩印塑封专用车卡、6张A3彩印塑封接送机卡、900张250克铜版纸双面打印餐券、12块80*120丽屏单面指示牌、12块60*90木质指示牌、20张250克铜版纸单面手卡、100张250克A3

铜版纸单面压痕双面胶竖版席位卡、10 张不干胶话筒胶、200 张 250 克铜版纸单面压痕双面胶、1 本签到本、2 支签到笔、2 个 32GU 盘、30 支签字笔、450 张 157 克铜版纸彩印会议日程、6 块倒计时牌子 kt 板。以及其他会议中临时需要增补的情况。

奖牌/证书：6 个定制奖杯（奖杯材质水晶/金属/木质）、6 本定制证书（证书内页设计、丝带颜色）。需制作清单，确保名称拼写完全正确（特别是外国嘉宾）。

9. 会议注册小程序开发与设计

功能模块：欢迎辞、会议信息、大会日程、在线报名缴费（微信/支付宝支付接口，支持海外缴费）、嘉宾/专家介绍、赞助商、会场交通、联系我们、专家咨询专区。

互动模块：照片直播、会后反馈问卷。

数据看板：后台需实时统计报名人数、缴费金额、签到率。

10. 定制版的会议网页注册及设计

多语言支持：中文简体、英文（或繁体）页面切换。

内容展示：包含会议亮点、嘉宾阵容、会议议程、合作方 LOGO、酒店预订链接。

11. 会议演讲嘉宾的邀请

嘉宾演讲费代付：30 位国内国外演讲嘉宾的演讲费，不能超过行业演讲费标准 3000 元/位/场。正式邀请函设计制作。

行程对接：确认嘉宾行程（航班/车次），收集其演讲 PPT。

演讲稿/确认：收集演讲题目、摘要，确认嘉宾对现场同传设备的需求

12. 会议摄影摄像及全程同声传译、速记等

影像记录：影像记录：6 月 11 日-13 日，每天确保主会场 1 位摄影师全天服务；6 月 12 日，4 场分会场，每场均 1 位摄影师全天服务；6 月 13 日，2 场分会场，每场均 1 位摄影师全天服务；6 月 11 日签到台 1 台定机位摄像全天拍摄；6 月 12 日主会场 2 台定机位摄像全天拍摄、1 台多机位拍摄（主机位+游机+摇臂）摄像全天拍摄；6 月 13 日主会场 2 台定机位摄像全天拍摄、1 台多机位拍摄（主机位+游机+摇臂）摄像全天拍摄；游机全天拍摄；6 月 12 日 4 场分会场均安排 1 台定机位摄像全天拍摄；6 月 13 日 2 场分会场均安排 1 台定机位摄像全天拍摄；

要求摄影师摄像师抓拍关键瞬间（嘉宾握手、特写、全景），需要提供主会场和分会场每天的云相册“实时直播”供下载。

语言服务：

同传： 预定同传工作单元、接收器/耳机，安排译员提前熟悉讲者资料；6月12日和6月13日，2天主会场和分会场分别需要租赁1台央控制器、1台红外发射主机、2台译员机、4台红外辐射板；6月12日和6月13日，2天主会场需要租赁450台接收机；6月12日和6月13日，2天分会场，每场需要租赁40台接收机；6月12日和6月13日，2天每场会场需要2位高级中英文医药专业同传翻译。

13. 媒体投放

行业媒体：设计、申请、开通公众号。

官方渠道：会议官网、公众号。

14. 会场文化艺术展示及营销性表演

6月11日氛围类： 签到处弦乐四重奏、茶艺表演、非遗文化展示（如剪纸、书法）（节目不低于2个，每个节目不低于30分钟演出时间）。

6月12日晚宴类： 开场舞、特色舞蹈、魔术、乐队驻唱。需注意表演音量不影响同桌交流，灯光配合颁奖环节（节目不低于4个，每个节目不低于30分钟演出时间）。

15. 会场现场注册服务

人员配置： 现场注册台工作人员（引导扫码/收缴费/处理报名异常）。

物料准备： 手持签到机、备用 iPad、签到二维码易拉宝、空余名牌打印设备、会议胸卡。

动线设计： 设计“签到参会通道”。

16. 会议活动的其他物料采购

伴手礼： 结合会议主题定制（如书籍、定制 U 盘、特产礼盒、文创周边）。需考虑礼品包装盒的运输和组装。伴手礼数量 450 份， 预算控制 150~200 元/份， 并以实际发出数量进行结算。

办公用品： 现场办公用 A4 纸、笔、剪刀、胶带、对讲机、备用电池等。

补给品： 工作人员的餐水、润喉糖、急救药箱。

其他：会议临时需要的紧急物料。

17. 新增采购项目报备

流程规范：如遇嘉宾临时需求或现场突发情况需采购新物料，必须执行“先报备，后采购”原则。

报备方式：填写《临时采购申请表》或发送邮件，注明采购原因、物品名称、数量、预算金额、供应商，待书面批复后执行，凭批复邮件报销。

18. 报价要求

整场会议不能超过 15% 的服务费；需要安排会展服务类型的增值税发票，税额不超过 6%；

（四）其他服务要求

1. 投标人应为本项目配置专业的项目团队，其中应包含项目经理一名，负责项目整体统筹、协调、对接等工作，项目经理应具有不少于 5 年的会务服务工作经验。项目其他服务人员（不含项目经理）在合同期内的更换率不得超过 20%，如需更换需提前 15 个工作日书面通知采购人并经同意，且更换人员的资质不得低于原人员。

2. 投标人应针对本项目服务需求，提供针对本项目的理解，并结合以往的工作经验，全面分析在履行本项目合同期间，可能存在的风险因素，并提供安全保障方案。同时针对可能出现的紧急情况（或突发事件），提供对应的应急预案。

3. 投标人应针对本项目提供具体的服务方案，方案应全面、完善、合理，充分展示出投标人服务保障能力。

4. 中标人在履行本项目合同时，对接触到的采购人信息或会议相关材料等负有保密义务，投标人应具有完善的保密措施。

5. 在会议执行期间，投标人需承诺在接到采购人服务需求或问题反馈后，30 分钟内响应，常规问题 2 小时内提供解决方案。紧急问题 1 小时内到达现场并处理完毕。