**行政院農業委員會農田水利署桃園管理處**

**112年度水利節表揚大會活動採購案**

**需求說明**

**一、活動時間：**112年6月6日(星期二)。

 (履約期限為112年6月10日前辦理完畢)

**二、實施地點：**本處典禮租借標案得標地點

**三、參加人數：**預估542人(含本處人員)

**四、經費：預算金額新臺幣**100萬元整

**五、需求內容：**

 **1.主持人、表演團體及禮賓人員：**

 **A主持人、助理及音控人員**

1. 口條清晰，擅於炒熱氣氛，聲音宏亮之主持人。
2. 主持人分為典禮主持人及後續餐敘表演活動主持人。（可為同一人）
3. 主持人應先經本處認可，如本處認為廠商提供之主持人不適合主持該場活動，本處得提議更換，廠商須配合更換。
4. 主持人應配合一人以上之助理，作為登記貴賓職稱姓名，並交由主持人擇適當時機介紹並協助其他主持人主持事宜。
5. 活動於當日早上九點半開始，主持人應於八點前就位並配合本處進行活動預演。
6. 廠商須提供音控人員一名，以利控制典禮及餐敘表演之音效，並準備適合表揚典禮及表演之音效及音樂，相關設備亦應一同提供。

 **B表演團體**

1. 表揚大會約於當日十一點半結束，表演團體負責於餐敘時間提供表演，表演結束時間為當日下午兩點前。
2. 廠商須於服務建議書上說明提供之表演項目及曲目等，本處得提出建議，廠商須依本處建議修改。
3. 若有其他建議更發揮效益，請於服務建議書上提出，最終仍以機關決定為主。

 **C禮賓人員**

1. 廠商須提供六位以上之禮賓人員，協助表揚人員及貴賓佩戴胸花，並於表揚大會開始後協助頒發獎狀及獎品等。
2. 禮賓人員需著具有一致性之正式服裝，務求表揚典禮整齊莊重。
3. 於表揚活動結束時引導貴賓至貴賓休息室休息。
4. 於活動中至結束前協助於貴賓離場時發放紀念品。

**D活動拍攝**

1. 負責平面活動紀錄，長官抓拍，得獎人員及餐敘進程紀錄等。
2. 負責活動攝影紀錄等。

**2.** **現場布置：**

1. 廠商須於活動前一日或當日上午八點半前完成音響設置及現場布置，音響配合表演項目設置，須確保可讓全場六百人清晰聽見聲音。
2. 本處講台處及會場應放置鮮花及氣球等作為現場布置，數量依地點而定，並應依本處建議進行調整，鮮花及氣球由廠商提供。
3. 入口處應設置迎賓布置，要求華麗大氣。
4. 本處表揚入口處須放置背板供參與表揚人員拍照使用，廠商應負擔設計、製作、裝設及後續拆除費用，大小及圖樣經本處同意後再行製作。
5. 廠商應協助設置交通指引並安排人員，包括指引停車處及指引會場所在地等。
6. 廠商應配合中央疫情指揮中心及地方政府疫情指揮相關規定進行防疫規劃，現場應安排人員進行量測體溫等相關防疫工作。

  **3.** **其他項目：**

1. 現場接送：派送遊覽車至本處十二個工作地點接送小組長來回會場，遊覽車數量為15部，每部最高乘載數不得少於40，且須為合格之遊覽車。
2. 獎狀、獎框及獎盃：廠商須提供獎狀及獎框約60個，並依本處要求印製，獎盃約5個，獎框及獎盃之樣式應由廠商提供樣式名單以供本處挑選。
3. 表揚成果冊：依本處要求印製600本，照片及封面部分應為彩色，頁數約為30頁以下，內容由本處提供，封面設計由廠商負責。
4. 廠商應提供長官、貴賓及表揚人胸花，長官應為大型鮮花、貴賓應為鮮花、表揚人得為紅色塑膠花，並書名長官、貴賓及表揚人，長官胸花約10個、貴賓胸花約需50個、表揚人胸花約為180個。
5. 製作表揚用支票10個，由廠商協助設計製作及回收，本處得指定設計樣式及大小，細項內容由本處提供。
6. 創意提案由廠商提出，內容可為表演、創意活動、特色服務、文創小品、飲品或食品等可提高本活動品質之提案。
7. 廠商須負責現場布置後續復原事項，並負責垃圾清運，本處不因此額外追加費用。
8. 表揚活動由本處進行規劃，廠商負責表演活動企劃及人員協調。

**六、注意事項：**

1. 活動完成本案採書面驗收: 廠商應檢送工作成果報告書1式5份並提供電子檔(光碟或其他經本處許可之形式)，內容應包括：1.典禮及表揚人紀錄、2.餐敘、表演、禮賓人員招待等實際工作情形之照片3.伴手禮主辦單位清點數量並確認品質後之簽收單據，以進行驗收及付款程序。
2. 承包廠商所提供之服務內容項目不符本規範者，依合約之規定扣除違約金後付款。
3. 企劃書請依照評分表之評核項目製作，並應包含估價明細表，詳列各項支出項目，並以A4紙張直式橫書，裝訂左側完成。
4. 實際活動時間可能因疫情或其他因素更改，廠商應儘量配合。
5. 本活動完全依照中央疫情指揮中心及地方政府疫情指引辦理，如因疫情指引致活動更改、延期或取消，廠商除已花費之必要費用外，不得請領因所失之利益產生之費用。