第九届全国青年科普创新实验暨作品大赛冠军团队主题研学活动

申报指南

中国科技发展基金会

2023年8月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc9285)

[第二章 采购需求 4](#_Toc18179)

[第三章 评审标准 6](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 8](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

第九届全国青年科普创新实验暨作品大赛冠军团队主题研学活动。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币15万元。

注：以上报价中仅包含15位营员的各项费用支出，若新增/减少其他工作人员、老师、学生随行，需依据实际发生金额另行增加/减少交通、餐费、场地费等行程所涉的相关费用。以上报价中营员自出发地抵达北京、自兰州返回营员出发地所涉大交通费用依据实际发生金额结算。

1. 项目采购需求

详见附件第二章采购需求。

1. 申报资格条件

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，独立承担民事责任的能力；（是否接受自然人申报：🗌是 ■否）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）参加申报活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

（5）供应商未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（6）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否。

1. 申报流程

（1）供应商前往中国科学技术协会智慧计财服务平台（nk.cast.org.cn）项目申报页面进行供应商注册。技术咨询：010-53352066；（本项目之前已经完成注册的单位，无需再次注册）

（2）《资格文件》、《项目申报书》一同邮寄递交；

（3）《资格文件》、《项目申报书》文件接收时间：本项目申报通知发布后的第4个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日）；

（4）《资格文件》、《项目申报书》送达方式：邮寄送达

邮寄地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科技发展基金会

收件人： 霍虹

联系电话：010-59041035

1. 其他要求

（1）文件制作要求：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。

（2）采购部门：中国科技发展基金会

联系人： 霍虹

联系电话：010-59041035

地址：北京市朝阳区北辰东路5号

（3）申报代理机构：五矿国际招标有限责任公司

联系人：石浩人、潘爽、梁敬保

联系电话：010-81125778/81125774

地址：北京市西城区文兴街1号院北矿金融大厦9层906室

1. 采购需求

**一、项目概况**

第九届全国青年科普创新实验暨作品大赛全国总决赛已于8月1日至4日举办。为进一步提高参赛选手的获得感和荣誉感，扩大大赛社会的影响力，现计划面向全国总决赛智慧社区（中学组）、智慧社区（大学组）和未来太空车（中学组）三个组别的冠军团队参赛学生和学校指导老师开展主题研学活动，以更好地激励参赛选手，拓展科学视野，培养学术爱好，提升研究能力，展示创新创造风采。

**二、项目内容**

**1.策划设计**

为冠军团队参赛学生和学校指导老师约15人（学生10人，老师5人）策划设计主题研学路线。主题可围绕前沿科技为主题，活动时间不少于5天，形成主题研学策划方案，包含主题、时间、行程规划、亮点活动等。研学活动应包含参观科技场馆或科研院所、组织科学教育活动等形式，活动中需邀请专家进行授课或分享交流。

**2.人员沟通和管理**

对参与人员进行沟通和管理，如行程安排和跟踪、人员信息收集和汇总，人员引导和组织、专家服务等，保障研学活动顺利推进。

**3.组建专业团队**

组建专业团队，包含策划设计人员、专职向导、摄影师、后勤保障等人员。

**4.保障服务**

（1）负责协调参与人员的行程，并支付各项交通和参观费用，包含参与人员所在城市与研学活动地的往返交通、研学活动中的各种城市间交通和市内交通、活动场馆门票等。

（2）保障研学活动期间参与人员全程三星及以上标准住宿，以及早、午、晚餐，餐饮标准不低于120元/天。

（3）研学活动期间，为每位参与人员购买全程保险。

（4）保障研学活动期间参与人员的用水、相关宣传物料、应急医疗物资等。

**5.总结**

研学活动结束后，形成总结视频1个，时长不少于3分钟，总结报告1份，高清照片不少于30张。

1. 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：数量、专业等按中国科协相关采购管理规定组成；

（2） 评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商；

（3）每名供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值，保留两位小数；

（4）申报单位申报书报价超出本项目预算金额的，评审小组按其无效处理。

**二、评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **说明** | **分值** |
| 价格 | 按申报通知要求对申报项目进行报价，申报单位的报价采用低价优先法计算，满足申报通知要求且价格最低的报价为基准价，其价格分为满分。其它申报的价格分按下列公式计算：申报报价分＝（基准价/申报报价）×100价格分=申报报价得分×20%（计算至小数点后两位）。 | 20 |
| 以往业绩 | 2021年1月至响应文件递交截止时间，团队承担或参与过类似工作，类似工作需是面向学生和老师的主题研学活动的策划和组织工作。每提供1个业绩得2分，最高得10分。注：业绩以提供的合同复印件为准（包括合同首页、显示项目名称页、显示项目内容页和签署页复印件），否则视为该业绩无效，对应业绩不得分。业绩日期以合同签订日为准。 | 10 |
| 技术与服务 | 主题研学方案完整性 | 提交主题研学方案，完整呈现研学主题、行程路线、内容和亮点。（a）方案完整，文本条理清晰，完全符合要求，得15分。（b）方案较完整，文本条理较清晰，基本符合要求，得10分。（c）方案不完整，文本条理不清晰、不符合要求，得0分。 | 15 |
| 主题研学路线可行性 | 提交主题研学路线可行性高，符合大赛理念和要求。（a）可行性高，便于实际操作、执行，符合大赛理念和要求，得15分。（b）可行性较高，较便于实际操作、执行，基本符合大赛理念和要求，得10分。（c）可行性不高，不便于实际操作、执行，不符合大赛理念和要求，得0分。 | 15 |
| 人员组织与管理 | 建立与组委会和参与人员的沟通管理机制，完成参与人员信息整理、人员跟踪和组织管理等工作。（a）沟通管理机制完善，得10分。（b）沟通管理机制较完善，得5分。（c）沟通管理机制无法满足要求，得0分。 | 10 |
| 专业团队组建 | 组建专业团队。（a）包含策划设计、专职向导、摄影师、后勤保障等不少于5人，得10分。（b）包含策划设计、专职向导、摄影师、后勤保障等3-5人，得5分。（c）包含策划设计、专职向导、摄影师、后勤保障等少于3人，得0分。 | 10 |
| 专家授课 | 研学活动中邀请专家授课或分享交流。（a）邀请专家5位以上，得10分。（b）邀请专家3-5位，得5分。（c）邀请专家少于3位，得0分。 | 10 |
| 保障服务 | 保障所有参与人员的交通、门票、住宿、保险、用餐用水，活动宣传、应急医疗等物资。（a）保障所有参与人员全程三星及以上标准住宿，交通、门票、保险、用餐用水，活动宣传、应急医疗等物资，得10分。（b）保障所有参与人员全程三星及以上标准住宿，基本保障交通、门票、保险、用餐用水，活动宣传、应急医疗等物资，得5分。（c）无法保障所有参与人员全程三星及以上标准住宿，交通、门票、保险、用餐用水，活动宣传、应急医疗等物资，得0分。 | 10 |

1. 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和／或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

**★文件制作提示：**

**1、《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；**

**2、《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。**

资格文件（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**资格文件目录**

1. 法定代表人身份证明和法人代表授权书（法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明）（原件加盖公章）
2. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件（复印件加盖公章）
3. 资格声明书
4. 法定代表人身份证明和法人代表授权书

**法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

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：

身份证号：

系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（中国科技发展基金会）：

（*供应商全称*）的在下面签字【或签章】的（*法人代表姓名*）代表本单位授权（*被授权人姓名*）为本公司的合法代理人，就（*项目名称（子项目名称）*）的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

**法人代表签字或签章：**

**被授权人签字：**

**供应商名称（加盖公章）：**

**日期：**

后附：**（法人和被授权人身份证明复印件）**

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮政编码：

传真：

电话：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

1. 资格声明书

致：中国科技发展基金会

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
6. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（**如有，不论其是否参加本项目项下的采购活动均须填写**）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

我单位已仔细阅读上述条款，上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 服务报价情况
3. 服务能力及经验业绩
4. 技术响应方案
5. 措施方案
6. 基础保障及项目团队情况
7. 预期成果
8. 其他参与评审的资料
9. 申报单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 单位性质 |  |
| 单位地址 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 授权代表 |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传 真 |  |
| 单位简介 |  |
| 相关资质 | （请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明，此处需文字表述，证明材料可另附页。） |

1. 报价情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容说明 | 数量 | 单价 | 分项合计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 总价 |  |

供应商名称（加盖公章）：

1. 服务能力及经验业绩

（描述单位专业领域情况，并填写项目业绩清单）

项目业绩清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签署日期 | 委托单位 | 项目简要描述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

1. 技术响应方案

（供应商按**采购需求**及**评分标准**编写包括但不限于工作目标任务、内容、工作量、进度计划等详细、有针对性的实施方案）

须具体、完整地说明各项工作内容。若有多项任务，须分条分类说明，具体叙述各项任务内容。

1. 措施方案

（供应商按采购需求编写详细、有针对性的措施方案，包括但不限于质量、进度、服务等保障措施）

1. 基础保障及项目团队情况

（供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。提供有利于评审的证明材料，如人员学历或职称等证书复印件）

**拟投入项目团队人员列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作年限 | 职称或职业资格 | 在本项目中拟承担角色及工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

**人员简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 年龄 |  | 本项目拟任角色 |  | 工作年限 |  |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： |
| 年份 | 同类或类似项目经验 | 担任职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 预期成果

（供应商对应前述项目主要内容填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。 ）

1. 其他参与评审的资料

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）