第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛创意作品项目

申报指南

中国科技发展基金会

2023年11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 21](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 25](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛创意作品项目。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币10万元。

注：项目预算包含为完成申报任务规定的内容及范围并达到质量标准所需要的全部费用，采购人就申报任务约定内容将不再支付额外的费用。

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3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

**采购需求**

主要任务：为创意作品项目中学组和大学组两个组别的比赛进行命题规则、评审标准等相关工作，包括命题专家团队组建、初复决赛命题规则和评审方案制定、评审指导、赛区命题指导、赛事交流等。详细任务需求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目任务** | **内容需求** | **时间截点** |
| 1.命题专家团队组建 | 组建命题专家团队，包含命题相关学科及科普教育和传播等相关方向专家，高级（含副高级和正高级）职称专家不少于6人。须组织专家开展命题论证、审议等工作。 | 2023年12月5日前。 |
| 2.项目命题规则制定 | 须按项目命题方向和要求，分别面向中学组和大学组学生，完整呈现初复赛和决赛命题规则，形成命题文本，包含但不限于命题背景、命题内容、考查目标、比赛规则、评审标准、比赛流程以及相关附件等。要求命题规则完整、清晰，且命题规则须经命题专家团队审议确定。 | 初复赛规则：2023年12月5日前。决赛规则：2024年5月31日。 |
| 3.项目评审方案制定 | 须按项目命题规则，形成初、复赛评审指导方案，要求方案导向明确；形成决赛评审方案，要求方案完整、清晰，包含但不限于详细评审标准（含专项奖评审标准）和评审原则。协助推荐评审专家。 | 初复赛评审方案：2023年12月5日前。决赛评审方案：2024年5月31日。 |
| 4.赛区命题指导 | 撰写命题解读视频脚本，介绍命题意图和规则；拍摄视频解读命题导向和期望的作品，时长不少于20分钟。在分赛区初、复赛过程中，对赛区进行命题解读、分析和答疑。 | 依具体需求而定。 |
| 5.项目评审指导 | 按照评审方案，指导和参与分赛区评审组开展评审工作；指导和参与决赛评审组开展评审工作，保障决赛公平公正。 | 依具体需求而定。 |
| 6.赛事交流 | 配合组委会开展大赛相关的培训和交流活动，包括创新思维、科学方法、调研方法等主题的教育培训，并协助推荐相关专家。 | 依具体需求而定。 |

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 | 2020年1月至响应文件递交截止时间，团队专家承担或参与过类似工作，类似工作需是面向学生的赛事活动的命题策划和设计、评审等工作。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 | 命题规则大纲完整性 | 提交初复赛和决赛命题规则大纲，分别面向中学组和大学组学生，完整呈现命题内容，包含但不限于命题背景、命题内容、考查目标、比赛规则、提交材料、评审标准等，以及相关附件。（a）大纲完整，包含命题背景、命题内容、考查目标、比赛规则、提交材料、评审标准等内容，且各部分内容完善，文本条理清晰，完全符合大赛要求，得20分。（b）大纲较完整，包含命题背景、命题内容、考查目标、比赛规则、提交材料、评审标准等内容，且各部分内容较为完善，文本条理较清晰、基本符合大赛要求，得10分。（c）大纲不完整，不完全包含命题背景、命题内容、考查目标、比赛规则、提交材料、评审标准等内容，或各部分内容不完善，文本条理不清晰、不符合大赛要求，得0分。 | 20 |
| 命题规则大纲可行性性 | 提交初复赛和决赛命题规则大纲，其科学性、可传播性、可操作性符合大赛要求。（a）科学性、可传播性强，便于大赛实际操作、执行，得10分。（b）科学性、可传播性较强，较便于大赛实际操作、执行，得5分。（c）科学性、可传播性不强，不便于大赛实际操作、执行，得0分。 | 10 |
| 评审方案大纲 | 提交初复赛和决赛评审方案大纲，形成预评审方案。（a）大纲完整，包含评审内容、规则、评分标准等内容，且细节完善，文本条理清晰、完全符合大赛要求，得15分。（b）大纲较完整，包含评审内容、规则、评分标准等内容，且细节较完善，文本条理较清晰、基本符合大赛要求，得8分。（c）大纲不完整，不完全包含评审内容、规则、评分标准等内容，或细节不完善，文本条理不清晰、不符合大赛要求，得0分。 | 15 |
| 专家团队组建 | 组建命题专家团队，包含命题相关专业及科普教育和传播等相关方向高级（含副高级和正高级）职称专家。（a）高级（含副高级和正高级）职称以上专家不少于6人，得15分。（b）高级（含副高级和正高级）职称以上专家3-5人，得8分。（c）高级（含副高级和正高级）职称以上专家少于3人，得0分。注：职称以提供的聘书或其他职称证明为准。 | 15 |
| 命题培训和评审指导 | 承诺按照组委会要求，配合组委会开展命题培训、解读、交流等工作，对评审组织工作进行指导，并随时回应参赛者关于比赛评审的疑惑。（a）完全按照要求遵守，得10分。（b）基本按照要求遵守，得5分。（c）不能遵守，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3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。）