中国科学技术馆2022年观众满意度调查

申报指南

中国科学技术馆

2022年7月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc97834053)

[第二章 采购需求 4](#_Toc97834054)

[第三章 资格审查标准 9](#_Toc97834055)

[第四章 评审标准 10](#_Toc97834056)

[第五章 申报文件格式 14](#_Toc97834057)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆2022年观众满意度调查

1. 项目预算金额

预算金额：人民币25万元。

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. 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，是指申报人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）申报人未被信用中国网站（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（以申报代理机构接到《资格文件》PDF版后查询结果为准）；

（6）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否。

1. 申报流程

（1）申报人前往中国科学技术协会智慧计财服务平台（nk.cast.org.cn）项目申报页面进行申报人注册。技术咨询：010-53352066；注册完成后，直接准备纸质《资格文件》、《项目申报书》即可；

（2）《资格文件》、《项目申报书》一同递交；

（3）《资格文件》、《项目申报书》递交截止时间：本项目申报通知发布后的第7个工作日（不含申报通知发布当日）17:00；（递交方式可邮寄或现场递交）；

（4）《资格文件》、《项目申报书》邮寄地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆，王珊珊，010-59041184。

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）公告期限：5个工作日。

（3）采购部门：中国科学技术馆

联系人：王珊珊

联系电话：010-59041184

地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆

（4）申报代理机构：中钢招标有限责任公司

联系人：曹月悦、王建莉、尹皓

联系电话：010-62686381、62688213、62688251

地址：北京市海淀区海淀大街8号中钢国际广场16层

1. 采购需求

**一、项目背景**

中国科学技术馆（下简称“中国科技馆”）是我国唯一的国家级综合性科技馆，是实施科教兴国战略、人才强国战略和创新驱动发展战略，提高全民科学素质的大型科普基础设施。建筑面积10.2万平方米，设有“科学乐园”“华夏之光”“探索与发现”“科技与生活”“挑战与未来”五大主题展厅、公共空间展示区、短期展厅及球幕影院、巨幕影院、动感影院、4D影院等四个特效影院。为切实了解观众对中国科技馆各项服务的态度和满意程度，深入分析观众需求，为中国科技馆建设及管理提供具有针对性的建议及改进方向，现组织开展2022年中国科技馆观众满意度调查工作。

**二、项目内容**

调查工作包括但不限于：文献资料搜集梳理、调查实施方案制定、问卷设计制作（含电子问卷制作系统和数据库等软硬件的开发、测试、维护、使用等）、样本采集、样本采集过程中面向参与调查观众发放的赠品的选购及发放、数据统计分析、报告撰写、配合中国科技馆要求进行报告修改、项目验收及其它相关项目材料的提供等。

**三、服务期限**

项目服务期为自合同签订起至2022年11月30日。

**四、服务要求**

满足国标GB/T 19039-2009《顾客满意测评通则》和国标GB/T 19038-2009《顾客满意测评模型和方法指南》等国家、行业标准规范。具备科学的调查方法、分析指标体系和质量管理措施，调查过程和结果具有科学性和公正性，调查过程可监控，调查结果可追溯。具体要求包括：

（一）问卷设计要求

1.紧密围绕调查目标和内容，确定调查指标并设计调查问卷。问卷内容及结构清晰合理、严谨规范，体量适宜，便于作答。

2.问卷包括：

（1）场馆综合调查问卷：包括不限于观众基本信息与参观特征，观众对展品展项、工作人员、公共设施与服务的具体评价和需求、建议等，观众预期与总体评价等。

（2）年度重点工作专项调查问卷：拟包括新开放的“感触智能魅力”展厅、新开放的“互联5G时代”展厅、收费性质的短期展览“无线电”短期展览、文创产品开发及营销工作、短期展厅公众参观特征和需求调查等专项内容。

3.最终发放的问卷结构采取“综合问卷+某一专项问卷”形式，问卷内容应与往年问卷内容具有延续性。

4.申报材料中须制定并提交场馆综合问卷、年度重点工作专项调查问卷的设计样例。

（二）数据采集要求

1.采集时间：数据采集工作自项目启动即可开始。采集时间应涵盖全年场馆开放日中各类具有代表性的时段，如：平日（周二至周五）、非节假日的周末、暑假、小节日（中秋）、大节日（国庆）等。

2.样本数量：综合问卷有效样本总量不少于5000份，各专项问卷有效样本数量保持基本一致。且应依据场馆往年各代表性时段中观众数量分布情况，设定不同调查时段的场馆内样本采集数量，使样本分布基本符合观众数量分布的实际。

3.抽样应涉及参观观众的各个群体，确保采集数据的准确性。

4.数据采集方式为线下场馆内实地采集。采取随机邀请观众扫描二维码答卷参与的形式，服务团队可根据需要提供调查所需的电子终端设备（如有），对老幼人群可采用纸质问卷，但所有纸质问卷数据均需要录入电子问卷后台系统，以确保数据样本完整性，能有效避免漏答题目等情况。观众答题和提交方式便捷。采集过程中服务团队需现场对参与调查的观众进行必要的指导、观察、访谈，了解观众具体意见建议。调查问卷应设置为同一观众不可重复填写。

5.根据调查问卷内容合理设置采集点，采集点服务人员要求总数量不少于10人，且每个采集点不少于2人，采集点总个数不少于4个，采集人员均需具有数据采集的实践经验。在采集过程中服务团队人员能够采取有效的疫情防护措施，保证参与观众和自身健康安全。

6.通过问卷设计及技术手段等多种措施加强数据筛查。

7.服务团队负责采购、发放给参与调查的观众的赠品，要求赠品种类适宜，具备科普创意，外形美观，质量良好，不带有人群偏好性，以免影响参与调查观众的群体类型，赠品数量不少于5000份（每名参与调查并成功提交问卷的观众获得1份赠品）；往年赠品为“中国科学技术馆定制明信片”“文具套装”“环保手提袋”等，零售价格为10元，本次服务团队负责采购、发放的赠品零售价格不低于往年，品类不限，但不能因赠品种类影响参与调查观众的群体类型。申报材料中须制定并提交赠品方案，包括不限于：拟发放赠品的名称、规格、简介和图片、数量、市场价格等资料，赠品须经采购人确认后方可采购、发放。

8.申报材料中须制定并提交数据采集实施方案。包括不限于：电子问卷采集技术、措施、设备情况，采集点位置和人员设置，数据清洗筛查的技术手段、疫情防护措施、紧急或特殊情况下的应对措施预案等，要求数据采集、观众回答与问卷提交操作便捷、数据准确、调取结果方便，人员安排合理，满足项目实际需要和疫情防护要求。

（三）数据统计分析要求

1.统计分析模型和方法适宜、科学合理，满足调查结果的科学性、客观性。申报材料中须提供拟采用的统计分析模型和方法的相关说明材料。

2.除常规数据分析外，还须结合统计数据，从学历、年龄、地域等不同维度对观众进行分类，针对各类观众中参观比例最高的群体，对其参观目的和特点（如：主要参与活动类型、关注的展览主题与类型、日常关注的公共媒体类型等）进行深入数据分析。同时结合历年数据，对观众参观特点及满意度的年度变化趋势进行综合分析。

3.提交的所有报告图文结合、科学、严谨、规范，对策建议合理，具有较强的针对性和可操作性。

（四）服务团队要求

1.建立不少于14人的项目团队，其中包括项目负责人1名、主要成员3名、数据采集人员不少于10名（数据采集人员均需具有数据采集的实践经验）。所有团队成员均需具有调查所需要的统计分析及相关专业知识、能力、经验或资质，能够独立或协作开展实际调查工作。申报材料中须提供团队成员名单及分工情况，并在项目实施过程中保持团队人员稳定。

2.项目负责人应具备调查研究行业5年及以上工作经验；具有研究生及以上学历，具备类似项目调查的实践经验。申报材料中须提供项目负责人在供应商单位于项目申报评审前六个月内任意一月缴纳社保的证明、毕业证书复印件、相关项目经验简历作为证明材料。

3.团队主要成员不低于3人（不含项目负责人），应具备3年及以上类似项目调查的研究或实践经验，具有本科及以上学历，职责分工明确。申报材料中须提供团队主要成员在供应商单位于项目申报评审前六个月内任意一月缴纳社保的证明、毕业证书复印件、相关项目经验简历作为证明材料。

4.在数据采集工作开始前，团队负责人及主要成员需要到现场了解场馆布局、观众参观特点、调查目标等相关情况，以便有针对性地设计调查方案。

5.调查工作开展过程中，与采购人充分沟通，结合采购人相关意见、建议及要求等进行；以书面形式定期向采购人汇报项目进展。

6.所有团队人员在工作时须着装统一、得体，礼仪举止文明，遵守中国科技馆相关规定，做好疫情常态化下的防护工作。

（五）完成时间和提交内容要求

2022年11月30日前完成并提交：

1. 提交“2022年中国科技馆观众满意度调查报告详细版”（精装纸质版10份及word电子版1份、pdf电子版1份），其中应包含理论文献研究、模型设计、问卷设计、数据采集与统计、数据分析、对策建议等内容。同时提交“2022年中国科技馆观众满意度调查报告简版”（精装纸质版10份及word电子版1份、pdf电子版1份），对数据分析结果和对策建议等进行概要介绍。

2. 提交为项目设计的所有指标体系、调查问卷、访谈提纲等相关资料终稿电子版。

3. 提交采集的所有数据样本的电子版（确保数据完整、清晰、准确）。

4. 提交项目开展过程中搜集或涉及的所有相关文献资料电子版或扫描件。

5. 项目需通过中国科技馆组织的验收评审。

**五、问卷拟包含内容**

1.综合问卷拟包含的主要内容

拟包括观众基本特征信息、观众参观行为特征信息、对场馆主要服务设施及服务内容的分项评价和意见建议、总体参观预期、总体参观评价及反馈等几部分重点内容。

2.年度重点工作专项调查问卷拟包含的主要内容

（1）新开放的“感触智能魅力”展厅、新开放的“互联5G时代”展厅：可从观众参观特征信息、对展厅内各项服务设施和服务内容的满意度评价及建议等方面进行问卷设计。

（2）收费性质的短期展览“无线电”短期展览：可从观众参观特征信息、对展览中各项服务设施和服务内容的满意度评价及建议、对短期展览收费的看法和建议等方面进行问卷设计。

（3）文创产品开发及营销工作：可从观众购物特征信息、对产品和商店服务的满意度评价、观众购物趋势等方面进行问卷设计。

（4）短期展厅公众参观特征和需求调查：可从观众观展特征信息、观展需求和建议等方面进行问卷设计。

1. 资格审查标准

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **审查内容** |
| 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 | 申报人承诺函（格式见申报指南，加盖公章） |
| 4 | 申报人信用记录情况 |
| 5 | 最终总报价未超出采购预算或分包最高限价 |
| 6 | 按照项目申报指南规定要求签署、盖章 |
| 7 | 申报文件符合项目申报指南中规定的其他实质性要求 |

1. 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：由5人以上单数专家组成；

（2） 评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的申报人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申报人为本项目的成交申报人；

（3）每名申报人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。

**二、评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项目** | **分值** | **评分标准说明** | **评分** |
| **一、价格部分10分** |
| 报价得分 | 10分 | 按申报指南/通知要求对报价表内的所有项目进行报价，申报单位的报价采用低价优先法计算，满足申报指南/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：报价得分＝（基准价/申报报价）×10（计算至小数点后两位，下同）。注：申报价格修正按如下原则进行修正：响应报价（即总价金额）与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准修正总计金额。 | 0-10分 |
| **二、商务部分10分** |
| 申报书质量 | 5分 | 书写工整，内容全面，条理清晰，得5分；书写工整，内容较全面，条理较清晰，得3分；书写较工整，内容有欠缺，条理不清晰，得1分；书写不工整，内容严重欠缺，条理不清晰，得0分。 | 0-5分 |
| 类似项目业绩 | 5分 | 近三年承担过公共场所开展的观众或顾客满意度调查业绩，近三年是指2019年7月1日至申报文件递交截止日（以合同签订日期为准），业绩以提供合同为准，要求必须提供加盖公章的合同首页、服务内容页、合同金额所在页、签字盖章页复印件等。每提供1个业绩得1分，最高得5分。 | 0-5分 |
| **三、技术部分80分** |
| 问卷设计 | 10分 | 场馆综合调查问卷设计样例：a.观众基本信息与参观特征b.观众对展品展项、工作人员、公共设施与服务的具体评价c.观众对展品展项、工作人员、公共设施与服务的需求、建议d.观众预期e.观众的总体评价。每包含1项得2分，未提供或不包含得0分，最高得10分。 | 0-10分 |
| 5分 | 场馆综合调查问卷设计样例：（1）设计样例紧密围绕调查目标和内容，确定调查指标并设计调查问卷。问卷内容及结构清晰合理、严谨规范，体量适宜，便于作答，得5分；（2）设计样例内容简单、常规通用，得3分；（3）设计样例内容有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供得0分。 | 0-5分 |
| 10分 | 年度重点工作专项调查问卷设计样例：a.新开放的“感触智能魅力”展厅b.新开放的“互联5G时代”展厅c.首个收费性质的短期展览“无线电”短期展览d.文创产品开发及营销工作e.短期展厅公众参观特征和需求调查。每包含1项得2分，未提供或不包含得0分，最高得10分。 | 0-10分 |
| 5分 | 年度重点工作专项调查问卷设计样例：（1）设计样例紧密围绕调查目标和内容，确定调查指标并设计调查问卷。问卷内容及结构清晰合理、严谨规范，体量适宜，便于作答，得5分；（2）设计样例内容简单、常规通用，得3分；（3）设计样例内容有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供得0分。 | 0-5分 |
| 数据采集 | 5分 | 采集时间涵盖全年场馆开放日中各类具有代表性的时段，且各时段的样本数量分布基本符合观众数量分布的实际。完全满足或优于需求得5分，否则得0分。 | 0-5分 |
| 2分 | 综合问卷有效样本总量不少于5000份，各专项问卷有效样本数量保持基本一致。满足或优于需求得2分，否则得0分。 | 0-2分 |
| 5分 | 数据采集方式为线下场馆内实地采集，电子采集为主、纸质采集为辅，观众答题和提交方式便捷，能有效避免漏答题目等情况，调取数据结果方便。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 1分 | 对所有纸质问卷数据均录入电子问卷后台系统，以确保数据样本完整性。满足得1分，否则得0分。 | 0-1分 |
| 5分 | 数据清洗筛查措施完备，可通过问卷设计及技术手段等确保数据准确。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 1分 | 调查问卷应设置为同一观众不可重复填写。满足得1分，否则得0分。 | 0-1分 |
| 3分 | 采集点服务人员要求总数量不少于10人，且每个采集点不少于2人，采集点总个数不少于4个，采集人员均具有数据采集的实践经验。满足得3分，否则得0分。注：需提供采集人员简历等材料，不提供者，不予认可。 | 0-3分 |
| 5分 | 赠品方案：种类适宜，质量良好，需提供拟发放赠品的a.名称b.规格c.简介和图片d.数量e.市场价格。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 防疫措施 | 5分 | 采集过程中能够采取有效的疫情防护措施确保观众和服务团队的健康安全。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 应急措施预案 | 5分 | 提供紧急或特殊情况下的应对措施预案。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 数据统计分析 | 5分 | 统计分析模型和方法适宜、科学合理，确保调查结果的科学性、客观性。（1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案有欠缺或存在明显问题，得1分；（4）未提供方案得0分。 | 0-5分 |
| 项目团队 | 3分 | 项目成员不少于14人，得3分；项目成员10-13人，得2分；项目成员5-9人，得1分；否则得0分。注：需提供团队成员名单及分工情况，不提供者，不予认可。 | 0-3分 |
| 2分 | 项目负责人具备调查研究行业5年及以上工作经验且具备类似项目调查的实践经验，具有研究生及以上学历。每满足1项得1分，最高得2分，不满足或未提供得0分。注：需提学历及简历等证明材料，无相应证明材料者，不予认可。 | 0-2分 |
| 3分 | 团队主要成员不少于3人（不含项目负责人），具有3年及以上调查研究行业的研究或实践经验，具有本科及以上学历。每满足1项得1分，最高得3分，不满足或未提供得0分。注：需提学历及简历等证明材料，无相应证明材料者，不予认可。 | 0-3分 |
| **总分100分** |

1. 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，申报人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申报人自行提供。申报人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：

资格文件（格式）

**项目名称**：

**申报人名称：** （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. 申报人承诺函（格式，加盖公章）
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 （申报人单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

申报人名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（中国科学技术馆）：

（申报人全称）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）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：**

**申报人名称（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

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

1. 申报人承诺函

致：中国科学技术馆

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

（一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四） 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）；

（五） 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；

（六） 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，不论其是否参加同一合同项下的申报活动均须填写）：

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

（七）申报价格须包含本申报项目中全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对申报价格进行调整。所报响应报价（即总价金额）与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应名称(加盖公章)：

日期：

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**申报人全称：**  （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 |  |

申报人名称（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

（申报人按**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）

1. 措施方案

（申报人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

（申报人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。）

**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

（申报人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申报人认为应当或有必要提供的资料。）