中国科学技术馆全国现代科技馆体系媒体宣传项目

申报指南

中国科学技术馆

2022年8月

目录

[第一章 申报通知 3](#_Toc97834053)

[第二章 采购需求 5](#_Toc97834054)

[第三章 资格审查标准 6](#_Toc97834055)

[第四章 评审标准 7](#_Toc97834056)

[第五章 申报文件格式 11](#_Toc97834057)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆全国现代科技馆体系媒体宣传项目

1. 项目预算金额

预算金额：人民币45万元。

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》一同邮寄递交；

（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（以邮寄方式递交）；

（4）《资格文件》、《项目申报书》邮寄递交地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆，赵宇晴，010-59041081、18511174481。

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：赵宇晴

联系电话：010-59041081、18511174481

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：王建莉、聂娅琼

联系电话：010-62688213、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．采购内容

在专版刊登专题报道，包括但不限于综述文章、典型案例、图表和照片等形式；同时发布数字或新媒体广告。

1. 服务要求

在报纸版面上刊登专题报道，对现代科技馆体系（实体馆、流动馆、大篷车、农村馆、数字馆）十年来的成果开展了广泛、深入、集中的宣传报道，助力体系建设发展，为迎接党的二十大胜利召开营造良好氛围。

三．服务期限、工期要求

刊登一期专版报道，包括1篇综述文章，不少于3个典型案例，不少于4张图表和照片，整版文字3000字以内；广告版面排在8版—20版之间。

2022年12月31日之前刊登。

四．人员要求

### 1位项目负责人，负责整体统筹；不少于1位策划执行人，负责流程跟进、素材对接、版面送审等流程；版面设计人员、广告编校，人数不限，负责具体内容的设计和编辑。

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人及以上单数专家组成；

（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 （55分）** |
| 报价得分 | 55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：投标报价分＝（基准价/申报报价）×价格分（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。 | 0-55分 |
| **二、商务部分（15分）** |
| 类似项目业绩 | 5分 | 申报单位近三年承担过类似项目业绩，每提供1个业绩得1分，最高得5分。近三年是指 2019年8月至申报文件递交截止日（以合同签订日期为准），业绩以提供的合同为准，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。 | 0-5分 |
| 供应商企业管理能力 | 2分 | 申报单位具有质量管理体系认证，得2分；不具备得0分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-2分 |
| 2分 | 申报单位具有信息安全管理体系认证，得2分；不具备得0分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-2分 |
| 2分 | 申报单位具有信息技术服务管理体系认证，得2分；不具备得0分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-2分 |
| 2分 | 申报单位具有环境管理体系认证，得2分；不具备得0分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-2分 |
| 2分 | 申报单位具有职业健康安全管理体系认证，得2分；不具备得0分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-2分 |
| **三、技术部分（30分）** |
| 项目团队 | 5分 | 提供不少于3名服务人员，供应商需承诺在服务期间, 派遣的全部服务人员不得擅自调换或撤回上述人员,确需对上述人员进行调整,应在取得甲方书面许可的前提下(因离职,疾病或意外事故等乙方无法控制的原因需要更换人员的除外)更换更高资质和经验的采编人员。完全满足得5分，否则得0分。注1：供应商需提供近期为该项目负责人缴纳了社会保险的证明材料并加盖单位公章，否则该项整体得0分。注2：供应商需提供相关证明。 | 0-5分 |
| 5分 | 对供应商拟提供的服务团队实力进行评分：参与项目人员具有类似项目业绩的，每有1人满足要求得1分，最多得5分。 | 0-5分 |
| 5分 | 供应商拟提供的服务团队具有整体统筹人员、策划执行人、设计人员、编辑人员及推广人员，每提供1类人员满足要求的得1分，最多得5分。 | 0-5分 |
| 5分 | 具有舆情应对策略，积极应对可能出现的突发事件，设计相应的解决措施；在发生舆情事件时，能够快速响应和处理：提供的方案详细完整，合理可行，有针对性，完全符合招标文件特点及要求，得5分；提供了常规、通用的方案，得2分；提供的方案内容有缺失，或未提供方案，得0分。 | 0-5分 |
| 项目进度计划及控制措施 | 5分 | 提供实施时间计划表，对供应商完成项目工期、人员及安排的合理性方案进行评分。 提供方案合理高效、流程规范、内容全面，完全满足采购需求得5分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求得2分；方案有欠缺或存在明显问题或未提供方案，得0分。 | 0-5分 |
| 技术服务 | 5分 | 方案清晰完整、具体全面、针对性强，完全满足采购需求，得5分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分；方案有欠缺或存在明显问题或未提供方案，得0分。 | 0-5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；

（七） 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 |  |  |
| … |  |  |

（八） 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、舆情应对等保障措施）

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 | 工作单位 | 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。）