中国科学技术馆干部人事档案数字化建设及相关技术服务

申报指南

中国科学技术馆

2022年9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 10](#_Toc97834055)

[第四章 评审标准 13](#_Toc97834056)

[第五章 申报文件格式 18](#_Toc97834057)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆干部人事档案数字化建设及相关技术服务

1. 项目预算金额

预算金额：人民币23万元。

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，刘晓跃，010-59041192。

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：刘晓跃

联系电话：010-59041192

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、项目背景

2017年11月，中组部办公厅印发《关于贯彻实施<干部人事档案数字化技术规范>的通知》，通知要求要严格按照《干部人事档案数字化技术规范》GB/T33870—2017国标要求执行干部人事档案数字化工作环节、流程操作和技术指标，落实工作责任，保证工作质量，要充分运用数字化技术手段，切实防止档案涂改造假，全面提升服务干部工作水平。2018年11月，中共中央办公厅印发《干部人事档案工作条例》，要求组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当运用大数据等信息技术建立健全干部人事档案科学利用机制，为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

为贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，更好地为精准科学选人用人服务，开展干部人事档案的数字化建设工作，形成标准统一的干部人事档案信息资源，全面提升干部人事档案管理科学化、信息化、规范化水平。

二、参考依据

2.1安全性标准规范

《计算机信息网络国际联网保密管理规定》，国家保密局发布

《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，中华人民共和国国务院令第195号

《计算机病毒防治管理办法》，中华人民共和国公安部令第51号

2.2业务性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《干部人事档案数字化技术规范》GB/T 33870-2017

《档案数字化外包安全管理规范》

三、档案数字化范围

按照干部管理权限，由我馆管理的全体在编干部人事档案约365卷。

四、项目需求

建立干部人事档案管理信息数字资源库，采用离线备份干部人事档案数据，实现干部人事档案的数字化存储、调阅管理、安全长期保存等，提升我馆干部人事档案基础工作的信息化水平。建立健全干部人事档案科学使用机制，为干部资源配置、干部队伍宏观管理等提供精确高效服务，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要作用。

(一)干部档案管理信息系统要求

1.干部数字档案采集子系统

干部数字档案采集子系统的功能包括：

（1）干部数字档案基本信息表维护

根据中共中央组织部发布的干部档案基本信息采集标准干部档案基本信息表的内容包含：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、身份证号、全日制教育学历、全日制教育学位、全日制毕业院校系、全日制专业、在职学历、在职学位、在职毕业院校系、在职专业、干部档案遗留问题或需要说明的情况、档案整理人、档案审核人、档案卷数、报送日期、数字档案采集人、数字档案审核人、档案报送单位。

（2）干部档案目录维护

修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

（3）档案原件扫描

按照技术规范，选择、设置扫描仪、扫描类型、单双面扫描、扫描仪界面、边界检测、图像检测、文件类型、颜色设置、分辨率、JPG质量损耗、对比度、亮度等参数，完成档案扫描工作。

（4）数字档案图像处理

对扫描后的图像进行处理，包括：

a)图像旋转：旋转至文本正向阅读位置。

b)图像裁切：选择要保留的图像区域，能去除外边框、黑边等。

c)图像等高等宽：图像的等高和等宽显示。

d)手动纠偏：图像中的文本在水平方向齐平。

e)自动纠偏：可对图像文件进行自动纠偏操作，无需手动操作。

（5）数字图像高清转换

采用多版本的数字图像解决档案的“三性”问题。一方面，保留初次采集的数字档案，不做任何图像技术处理，保持与纸质档案“原貌”相同。另一方面，系统提供更清晰的数字档案，满足利用者的查档阅档要求。要求系统提供数字档案从“原始图像”向“高清图像”转化的解决方案。

（6）档案审核

档案审核采用干部档案目录、原始图像、高清图像同时在一个页面中进行审核操作，要求操作简单、高效，同时对数字档案审核人、数字档案采集人等信息做出记录。

（7）数字档案数据打包

可按姓名与编号、或按部门、籍贯、职务搜索并添加要打包的人员，查看基本信息无误后，选择数据打包路径后，可以直接对选中人员的档案信息进行数据打包。

（8）数字档案数据导入

对打包的数字档案光盘数据进行校验并导入到系统中。

（9）干部档案信息打印

对干部档案信息进行打印。可打印“档案目录页”、“档案背脊页”、“干部档案报送单”、“档案转递通知单”信息，并实现“单双面”等打印方式。

（10）工作量统计

对数据采集人员在一定周期内录入、扫描、高清等各环节的工作量进行统计汇总。

（11）目录补打

可实现在原先打印的干部档案目录表的基础上，再次打印， 以节约资源。

（12）批量数据打包和导入

可实现系统中已存在人员的多人打包操作；将批量打包的数据导入到系统中。

（13）增量数据打包和导入

可实现对系统中已存在的人员特定的档案数据进打包；增量导入即将增量备份的缺失数据导入到系统中。

（14）批量添加目录

可实现批量添加干部档案目录信息，可以多人、多目录添加。

（15）打印人员标签

打印目录时，在打印的报表中显示打印人员的姓名。

（16）散材料归档

在材料接收中进行材料接收登记后要有材料归档功能，可扫描档案后直接归入到该人的数字档案中。

2.干部档案管理子系统

干部档案管理子系统实现对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。干部档案管理子系统的功能包括：

（1）日常业务包括：干部基本信息采集、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动维护、工资变动维护、任免审批表维护、中组部干部任免审批表导入、审核验收。

（2）查询统计包括：简单查询、高级检索、业务统计、库存统计、花名册、可配置报表。

（3）系统维护包括：机构管理、人员调动、用户管理、代码管理、字典管理、密码修改、日志管理、系统备份、系统还原、日常文件管理。

（二）档案数字化加工要求

针对合格的干部人事档案，按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等进行人员建库、目录建库、档案扫描、原始图像处理、高清图像处理、数据存储、质量验收、数据备份。具体要求包括：

1.登记出库

档案出库前，须履行出库手续，填写档案出库登记单（或交接单），逐卷清点无误后办理交接出库。

2.人员建库

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括：

（1）“姓名”，填写户籍登记所用的姓名；

（2）“性别”，填写男或女；

（3）“民族”，填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；

（4）“出生日期”，填写出生年月；

（5）“身份证号”，填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。

3.目录建库

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

（1）“类号”，填写材料类号；

（2）“序号”，填写材料所属分类中的序号；

（3）“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

（4）“材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；

（5）“页数”，填写每份材料的页码数；

（6）“备注”，填写需要说明的情况。

4.档案扫描

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

（1）扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

（2）扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

（3）扫描色彩模式应采用真彩色24位RGB模式扫描。

（4）扫描分辨率应采用300 dpi分辨率扫描。

5.原始图像处理

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

（1）纠偏处理：对偏斜度＞1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm～40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

（3）高清图像处理

使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材，高清处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。

6.数据存储

图像数据应采用JPEG格式存储。原始图像数据存储压缩率≥80％。高清图像数据不进行压缩。

原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

7.数据验收

应对全部数字档案成品进行质量验收。

8.数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份。

9.数字化培训

业务人员、系统维护人员的技术培训，包括现场、集中、网络培训。

(三)项目质量要求

1.档案交接质量要求

在接收档案、清点全程启用计算机监控手段，在工作区域安装摄像头实时采集整个过程。如发现缺失、破损或其他影响数字化加工环节的档案做详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至本单位档案移交负责人。

2.干部档案数字化及图像质量要求

档案扫描环节的质检主要检查扫描图像文件要达到预先约定的技术指标。主要有格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、顺序混乱等。

3.干部档案数字化质检质量要求

档案数字化制作的最终产品是电子档案数据文件。保证电子档案文件与档案原件的匹配准确、无误，减少在纸质档案数字化过程中可能发生的人为错误，保证电子档案文件的最终质量。

4.全面质量检查要求

全面的质量检查贯穿于整个数字化影像流程各环节，要求每个工作环节做到有实施有记录，有评估有反馈与控制。质量检查要做到事前有规划、执行实施中有监控、发生错误有解决方案措施。需在每个工作环节规划与执行中都仔细设计质量检查的目标、方法，并制定了对应措施。

5.项目安全保密要求

（1）项目实施单位应制定恰当的措施，确保档案安全和档案信息保密。

（2）不将采购方的档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将采购方档案资料带离采购方为对方提供的档案数字化工作现场，不得擅自将采购方档案的相关数据存在其他设备上。

（3）需签订保密责任书和承诺书，如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

（4）加强对参与该项目的所有人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

6.项目成果提交要求

完成档案数字化制作后，需按照如下方式向用户提交制作成果：

a)档案扫描后的数字档案需要提交硬盘存储备份；

b)实现档案目录数据和图像数据导入干部档案管理信息系统；

c)提交干部档案数字化制作的工作总结报告。

五、工期要求

成交供应商须在合同签订后6个月完成全部工作内容。

六、人员条件

１．为了保证按期完成项目，乙方须提供至少4名符合条件的服务人员,服务人员具有国家档案局颁发的档案专业人员培训证书和其他相关保密培训证书等。乙方服务人员必须满足所列岗位运维要求的技术能力及相关工作经验。包括人事档案整理及扫描工作等相关工作经验及实施经验。

２．乙方承诺在服务期间,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工程师。

七、技术服务、售后服务

自项目验收之日起，提供一年的免费技术维护及软件升级服务。

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 （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：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。 | 0-10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（75分）** | | | |
| 项目团队 | 5分 | 提供不少于4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工程师。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 | 对供应商拟派驻的服务团队综合实力、资格资质等方面进行综合评分：参与项管理及实施人员具有相关保密培训证书和国家档案局颁发的档案专业人员培训证书的，每有1人满足要求得1分，最多得5分。 | 0-5分 |
| 干部人事档案管理信息系统服务方案 | 5分 | 干部档案采集服务方案：  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 |
| 5分 | 干部档案管理子系统服务方案：  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 |
| 5分 | 干部档案安全控制子系统服务方案  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 |
| 档案技术化服务 | 5分 | 技术实施方案组织设计符合国家规范，满足申报指南要求，层次清楚，结构合理，功能直观。  内容完善、科学合理、逻辑清晰、可操作性强得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 |
| 6分 | 方案中包含人员建库、目录建库、数据质检、打印目录、改版换盒、档案扫描6项内容，每提供一项满足要求得1分，满分6分。 | 0-6分 |
| 5分 | 对供应商为保证项目质量所采取的质量控制措施是否严密、高效，从制度、流程和规范记录（表格）等方面进行综评分。  方案完整、科学合理、考虑周密、可行性强得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 |
| 5分 | 对供应商的安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性，从制度、措施、流程和规范记录（表格）等方面进行综合评分。  内容完善、严密可靠、可操作性强得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 |
| 5分 | 根据供应商对档案保护措施的科学性、合理性，从制度、流程和规范记录（表格）等方面进行综合评分。  方案完整、科学合理、考虑周密、可行性强得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 |
| 配套辅材 | 4分 | 供应商需要提供配套的辅材，包括但不限于包边纸、衬纸、分类纸、散材料袋，每有一项得1分，满分4分。 | 0-4分 |
| 项目进度计划及控制措施 | 5分 | 根据文件要求提供档案整理和数字化加工《实施时间计划表》、《实施组织措施》，对供应商完成项目加工工期、方案流程设计、过程控制、人员和设备数量及安排的合理性方案进行综合评分。  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 |
| 培训方案 | 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 |
| 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 |
| 售后服务方案 | 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，发表相关研究论文、出版学术专著、呈交专报情况，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。）