中国科学技术馆2022年度科普大篷车车载主题资源技术图纸检查验收项目

申报指南

中国科学技术馆

2022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 6](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 9](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆2022年度科普大篷车车载主题资源技术图纸检查验收项目。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币13万元。

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5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号中国科学技术馆

收件人：王望龙

联系电话：13520638522

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：3个工作日。

（3）采购部门：中国科学技术馆

联系人：王望龙

联系电话：010-59041180

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：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：010-68494192/88821634

地址：北京市海淀区三里河路5号五矿大厦D座206室

1. 采购需求
2. **项目背景**

为进一步加强流动科普资源的技术图纸管理工作，推动资源库图纸标准化建设，计划开展2022年度科普大篷车车载主题资源技术图纸检查验收工作，确保批量制作公司提交的技术图纸完整、正确，符合相应的国家标准，科学推进流动科普资源库建设。

1. **主要工作内容及工作量**

对2022年度科普大篷车车载主题资源招标制作的6个主题展览模块（详见下表），展品128件，技术图纸约2100张（其中机械图纸约1800张、电气图纸约300张），开展技术图纸的检查验收工作。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主题** | | **制作公司** |
| 1 | Ⅳ型《探索与发现》 | | 上海智慧圆 |
| 2 | Ⅱ型《魅力物理》 | | 合肥安达 |
| 3 | Ⅱ型《智享生活》 | Ⅱ型《数学探趣》 | 合肥探奥 |
| 4 | Ⅱ型《科学筑安全》 | Ⅳ型《科技与生活》 | 河北科文 |

（1）首先根据图纸内容，把所有技术图纸电子档打印为纸质A4或A3图纸。

（2）根据采购要求，完成所有图纸的标准性审核。依据相应的国家标准，完所有技术图纸的绘图规范性、标题栏、视图、技术要求、尺寸、公差等内容的审核，标注图纸的规范性错误并指出正确画法，扫描并保存为电子版文件。

（3）根据采购要求，完成所有技术图纸的现场实物测量比对勘误。到制作厂家现场进行实物尺寸的测量核对，标注图纸尺寸的缺失和错误并指出正确参数，扫描并保存为电子版文件。

（4）完成《2022年度科普大篷车车载主题资源技术图纸检查验收报告》，总结各公司提交图纸的总体核验情况，有详实的量化分析数据，总结技术图纸存在的主要问题，给出建设性意见。

（5）按照采购人意见，对检查验收报告进行修改完善，并提交最终版检查验收报告。

（6）配合采购人对检查验收报告随机抽取所涉展品技术图纸总量的3%进行复审。

（7）完成制作厂家提供的修改稿的检查审核，确定厂家是否按照要求对技术图纸进行了修改。

（8）提供后续服务，根据项目需要，在项目结束后一年内能继续提供关于展品图纸相关的技术咨询。

**三、项目实施技术或服务要求**

根据 GB4457～4460-84，GB131-83 《机械制图标准》； GB1800～1804-79 《公差配合标准》； GB/T1182～1184-1996 《形状和位置公差》等相关标准完成2022年度科普大篷车车载主题资源招标制作的6个主题展览所有技术图纸资料的检查验收。检查验收需要对技术图纸（包括机械、电气图纸）资料全面审核，审核图纸是否符合国家标准规范；以能否按图加工为目标，检查图纸是否完整，如果不完整，列出缺少图纸的目录，然后到展品现场对照具体零件对每张图纸的技术参数仔细测量检查核对，每张图纸需标识出错误之处且说明正确内容，并提供验收报告。使技术图纸达到以下要求：

（一）机械图纸

1.图纸齐全。以能按图加工为目标，均须具备总装图、部件图、零件图等；

2.视图全面。以表达清楚、能看懂为准，根据需要提供基本视图、向视图、局部视图、斜视图、剖视图、展开图等；

3.图纸明细、标准件明细栏要素齐全。图纸明细包括序号、代号、名称、图幅、材质、数量；标准件明细包括序号、规格、型号、数量等；

4.图纸幅面、图纸线性符合国家标准要求；

5.图纸标题栏要素齐全、准确；

6.图纸尺寸标注规范、无漏标、错误；

7.图纸公差（尺寸公差、形位公差、表面粗糙度）标注规范、无漏标、错误；

8.图纸技术要求齐全、详细；

9.零部件能实现准确装配。

（二）电气图纸

1.图纸齐全。按照中国流动科技馆图纸标准化要求，电气图纸均须具备电气流程图、电气原理图、电气布局图及接线图；

2.主要设备参数完整。设备明细表内标明主要设备的型号、材质、规格、数量、代号等，没有遗漏，标示清晰；

3.自制件遵守以下规定：

a.提供自制电磁类元器件详细参数。例如：提供线圈内径、线圈长度、线圈匝数、绕制线圈打头位置标记及绕制线圈导线直径等；

b.提供自制PLC、EPROM等可编程存储器的源代码及源程序；

c.提供自制电路控制主板的电路图，同时主控制板所采用的元器件必须均为标准件。

**四、项目团队要求**

项目负责人有较强的专业水平和管理能力，熟悉机械设计与制造的各种国家标准及规范，主持过类似项目。具体实施项目的团队人员熟悉CAD/CAM软件使用，不少于5人（不含项目负责人）。团队成员组成合理，分工明确，包括机械设计人员、机械加工人员、电气人员、机械工艺师、技术测量人员。

**五、项目进度计划**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **时间节点** | **进度安排** |
| 1 | 2022年12月31前 | 完成合同签订 |
| 2 | 2023年1月31日前 | 完成项目验收工作 |
| 3 | 2023年2月28日前 | 完成技术资料的修改完善及抽验 |

**六、支付条件**

（1）付款方式详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 付批次 | 支付比例 | 支付金额 | 支付条件 |
| 第一批 | 40% |  | 签订合同后，支付40%合同总款。 |
| 第二批 | 30% |  | 提交检查验收报告后，支付30%合同总款。 |
| 第三批 | 30% |  | 验收材料返回制作厂家经厂家修改确认，并经甲方抽验通过后支付30%合同总款。 |

1. 每一笔付款前，乙方应向甲方出具支付申请函及合法、有效、等额的增值税专用发票,甲方审核无误后【20】天内向乙方付款。乙方延期提供发票的，甲方有权顺延付款时间，不承担任何违约责任。

**七、项目交付成果**

检查验收后，验收单位须提供以下资料：

（1）所有技术图纸纸质图纸，并在图纸上标准审核结果：包括绘图是否规范（符合相应的国家标准）、技术参数是否正确、标出错误之处并说明正确画法、技术参数等；

（2）技术图纸审核问题汇总表；

（3）零件现场测量报告；

（4）每件展品现场测量2张照片（包括拆卸为单个零件、重新装配后）；

（5）技术图纸审核总结报告。

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审项目** | **分值** | | **评分标准说明** | **评分** |
| **一、价格部分30分** | | | | |
| 报价得分 | 30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。 | 0-30分 |
| **二、商务部分10分** | | | | |
| 同类业绩 | 5分 | | 申报单位近三年承担类似项目业绩，近三年是指2019年11月至响应文件递交截止日，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 |
| 相关认证 | 5分 | | 申报人具有质量管理体系认证、环境体系认证、职业健康安全管理体系认证。全部具备得5分；具备2项得3分；具备1项得1分。（需提供证书复印件，不提供不得分）。 | 0-5分 |
| **三、技术部分60分** | | | | |
| 项目实施方案 | 5分 | （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 |
| 项目负责人 | 5分 | 项目负责人有较强的专业水平和管理能力，熟悉机械设计与制造的各种国家标准及规范，从事相关行业5年以上，提供个人简历。  （1）完全满足得5分；（2）部分满足得3分；（3）不满足或未提供得0分。 | | 0-5分 |
| 5分 | 项目负责人具备高级职称，得5分；具备中级职称得3分；不具备职称得0分。  注：需提供证书复印件。 | | 0-5分 |
| 项目团队 | 5分 | 具体实施项目的团队人员熟悉CAD/CAM软件使用，不少于5人（不含项目负责人），得5分；3-4人（不含项目负责人），得3分；1-2人（不含项目负责人），得1分；未提供不得分。  注：需提供相关证明材料，无相应证明材料者，不予认可。 | | 0-5分 |
| 5分 | 团队成员组成合理，分工明确。包括机械设计人员、机械加工人员、电气人员、机械工艺师、技术测量人员。  （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 |
| 时间进度安排 | 5分 | 项目时间进度安排合理，能按照合同要求按时完成。  （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 |
| 样例检查  （展品名称：旋转开合桌） | 5分 | 审核样例展品图纸齐全性、视图全面性、图纸标题栏要素齐全性、绘图标准规范性并在纸质图纸上进行标注。  （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 |
| 5分 | 审核样例展品机械图纸的轮廓线、尺寸线、中心线、剖面线画法的规范性并在纸质图纸上进行标注。  （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 |
| 5分 | 审核样例展品图纸尺寸标注的正确性、规范性、无漏标情况并在纸质图纸上进行标注。  （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 |
| 5分 | 审核样例展品图纸公差（尺寸公差、形位公差、表面粗糙度）标注的正确性、规范性、无漏标情况并在纸质图纸上进行标注。  （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 |
| 5分 | 审核样例展品图纸技术要求的齐全性、详细程度并在纸质图纸上进行标注。  （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 |
| 后续服务 | 5分 | 在项目结束后一年内能继续提供关于展品图纸相关的技术咨询。  方案完整、业务流程合理、管理完善、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3分；方案有欠缺或存在明显问题，得1分；未提供相关内容，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，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（中国科学技术馆）：

（*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：中国科学技术馆

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。）