第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛全国总决赛承办单位组织实施服务

申报指南

中国科技发展基金会

2024年4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 7](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 11](#_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全国总决赛承办单位组织实施服务。

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

**一、项目概况**

第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛全国总决赛承办单位组织实施服务主要是协助大赛组委会组织实施决赛，包括提供比赛场地和开、闭幕式颁奖活动场地，配备相关设备和配件，为参赛人员推荐酒店，提供评委、嘉宾用餐以及市内交通、配备安保、后勤保障及医疗保障设备、人员等。详细任务需求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目任务** | **内容需求** | **服务期限** |
| 1.提供比赛场地和开、闭幕式颁奖活动场地 | 提供全国总决赛比赛场地和开、闭幕式颁奖活动场地。（场地具体要求详见附表） | 总决赛期间 |
| 2.提供比赛和开、闭幕颁奖活动设备和配件 | 提供比赛和开、闭幕颁奖活动所用的设备和配件。（设备和配件具体要求详见附表） | 总决赛期间 |
| 3.人员保障 | 1.安排工作人员或志愿者辅助组委会完成全国总决赛和开、闭幕式颁奖活动的现场协调和秩序维护；2.安排工作人员或志愿者保障全国总决赛和开、闭幕式颁奖活动中所有场地的会务和保洁服务；3.安排工作人员或志愿者负责比赛场地的指引和参赛人员向导；4.安排工作人员或志愿者协助完成比赛现场搭建施工、比赛物料代收储存等，安排安保、消防、医务人员等分布于各场地巡视，并在相关问题发生时进行应急处理 | 总决赛期间 |
| 4.安全保障、后勤保障 | 1.协助组委会完成全国总决赛活动的报备；2.协助组委会整理比赛场地周围酒店信息，并协助组委会完成与酒店的线下沟通和价格协商等；3.负责嘉宾、评审专家及工作人员的接待、比赛场地与住宿酒店间的往返，以及嘉宾、评审专家及相关工作人员的午、晚餐（不超过50元/餐/人），比赛期间所有专家的饮水等；4.制定大型赛事活动应急预案和安保方案等，配备安检、消防、急救等设备。 | 总决赛期间 |
| 5.其他 | 1.承办单位有符合大赛各命题的专家资源，向组委会推荐、邀请专家参与全国总决赛比赛和开、闭幕活动讲座、交流、评审、颁奖等；2.承办单位所在地区环境良好，交通便利，方便各赛区参赛人员前往。 | 总决赛期间 |

附表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **场地** | **数量** | **场地要求** | **设备要求** |
| 1 | 创意作品问辩室 | 4 | 每间需约40㎡，约15人就座 | 每间需电源、照明、桌椅、投影（或电视屏幕）2个、音响、网络等 |
| 2 | 创意作品等待区 | 2 | 紧邻创意作品问辩室，每间约40平，约20人就座 | 每间需电源、桌椅、投影（或电视屏幕）2个、音响、网络等 |
| 3 | 创意作品展示交流区 | 1-2 | 房间内无固定设施，可清空重新布置。总需求约1500㎡，需要容纳176个作品 | 需长条桌185张（约1.4\*0.6米尺寸）、折叠椅类简易椅子700把，电源、网络、音响等 |
| 4 | 科普实验比赛区 | 1 | 房间内无固定设施，可清空重新布置，约1000-1500㎡，需要容纳88个作品制作位置，至少6个赛道，1个封存区 | 可坐2人的长条桌95张（约1.4\*0.6米尺寸），折叠椅类简易椅子185把；需电源、照明、投影（或电视屏幕）2个、音响、网络等 |
| 5 | 监审室 | 1-2 | 可坐15人 | 需桌椅等 |
| 6 | 工作间 | 1-2 | 可坐20人，放置比赛用具、工作人员办公 | 需桌椅、电源、网络等。 |
| 7 | 多功能厅 | 1 | 可坐100人，用于交流活动或论坛 | 需桌椅、投影（或电视屏幕）、网络、音响等 |
| 8 | 决赛开幕式、闭幕及颁奖活动 | 1-2 | 开幕式：容纳1280名参赛者（学生880+老师352+赛区领队34+嘉宾）闭幕及颁奖活动：需容纳1700人（学生1056人+学校指导老师528人+赛区领队34人+嘉宾、评委） | 需舞台、大屏、音响、电源、网络等 |
| 9 | 贵宾室 | 1 | 开、闭幕式会场附近，可坐20人 | 需贵宾座位 |
| 10 | 报到处 | 1-2 | 比赛场地入口附近大堂，面积约100㎡ | 需桌椅、电源、网络。 |
| 11 | 大赛十周年展览 | 1 | 300㎡，层高4米以上，无固定设施，可清空重新布置 | 需电源、网络、照明等。 |
| 12 | 就餐处 | 2 | 午餐：容纳比赛日参赛选手的用餐场地（第1日约1264人，第2日约1618人）嘉宾、评审专家、工作人员的用餐场地晚餐：嘉宾、评审专家、工作人员的用餐场地 | 需桌椅 |
| 13 | 等待区 | 1-2 | 供赛区领队、指导老师休息处，约500人 | 需桌椅 |

1. **赛事计划时间**

### 第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛全国总决赛计划于2024年7月或8月开展。

1. **项目团队要求**

 供应商需为本项目配备具有类似活动经验的专业团队，包括但不限于：活动组织及协助人员，会务和保洁人员，现场统筹协助和运行人员，安保、消防、医务人员，搭建辅助人员（如安全员、电工）等。

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 | 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价（做过价格扣除的，以扣除后的价格为准），其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20%×100 | 20 |
| 以往业绩 | 2020年1月至响应文件递交截止时间，承办方承担或参与过类似工作，类似工作需是面向学生的省级及以上赛事活动的组织实施等工作。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 | 场地条件可行性 | 提交的全国总决赛承办场地条件符合大赛要求。1. 对全国总决赛承办场地条件描述非常完整，包含需求的各场地，大小、条件、布置等描述非常清晰，完全符合大赛要求。20分。
2. 对全国总决赛承办场地条件描述较为完整，全部包含需求的各场地，大小、条件、布置等描述较为清晰，较为符合大赛要求。14分。

（c）对全国总决赛承办场地条件描述基本完整，基本包含需求的各场地，大小、条件、布置等描述一般清晰，部分符合大赛要求。7分。（d）对全国总决赛承办场地条件描述不完整，没有包含需求的各场地，大小、条件、布置等描述不清晰，不符合大赛要求。0分。 | 20 |
| 设施、设备条件可行性 | 提交的全国总决赛承办场地的设施、设备条件符合大赛要求。（a）全国总决赛承办的各个场地的设施、设备条件描述非常完整，全部包含需求的各场地，设施、设备完全符合大赛要求。20分。（b）全国总决赛承办的各个场地的设施、设备条件描述较为完整，基本包含需求的各场地，设施、设备较为符合大赛要求。14分。（c）全国总决赛承办场地的设施、设备条件描述基本完整，基本包含需求的各场地，设施、设备，部分符合大赛要求。7分。（d）全国总决赛承办场地的设施、设备条件描述不完整，没有包含需求的各场地，设施、设备不符合大赛要求。0分。 | 20 |
| 比赛场地周边住宿条件 | 协助组委会整理比赛场地周围酒店信息，与比赛场地距离较近，方便参赛人员往返住宿与比赛场地，且住宿床位能够满足参赛人员数量（约1600人），并协助组委会完成与酒店的线下沟通和价格协议等。1. 比赛场地周围酒店与比赛场地距离在2km以内，住宿床位超过需求，协议价格符合国家和地方差旅住宿相关标准，且可保障必要的向导和指引服务。10分。
2. 比赛场地周围酒店与比赛场地距离在5km以内，住宿床位超过需求，协议价格符合国家和地方差旅住宿相关标准，且可保障必要的向导和指引服务。7分。
3. 比赛场地周围酒店与比赛场地距离在5km以内，住宿床位基本满足需求，协议价格符合国家和地方差旅住宿相关标准，且可保障必要的向导和指引服务。4分。
4. 比赛场地周围酒店与比赛场地距离在5km以内，住宿床位基本满足需求，协议价格符合国家和地方差旅住宿相关标准，且可保障必要的向导和指引服务。0分。
 | 5 |
| 人员保障 | 提交人员安排和分工方案，根据活动流程和场地情况包含现场协调和秩序维护人员、会务和保洁服务人员、路线指引人员或向导、搭建施工协助人员、比赛物料代收储存人员、安保、消防和医护人员等，协助组委会完成全国总决赛各项活动的组织。（a）方案非常完整，人员安排和分工非常合理，比赛和开、闭幕颁奖活动各流程和场地情况考虑非常完善，完全符合大赛要求。10分。（b）方案较为完整，人员安排和分工较为合理，比赛和开、闭幕颁奖活动各流程和场地情况考虑较为完善，较为符合大赛要求。7分。（c）方案基本完整，人员安排和分工基本合理，比赛和开、闭幕颁奖活动各流程和场地情况考虑基本完善，基本符合大赛要求。4分。（d）方案不完整，人员安排和分工不合理，比赛和开、闭幕颁奖活动各流程和场地情况考虑不完善，不符合大赛要求。0分。 | 10 |
| 安保、后勤保障 | 提交安保和后勤保障方案，包含应急预案、安保方案等，可以协助组委会完成全国总决赛活动报备；熟悉场地周边酒店情况，可以协助组委会完成线下沟通；可以保障嘉宾、评审专家及相关工作人员的接待、比赛场地与住宿酒店间的往返，以及嘉宾、评审专家及相关工作人员的午、晚餐（不超过50元/餐/人）、饮水和茶歇等;熟悉当地安保和消防要求，并能按照要求，配备安检、消防、急救等设备。（a）方案非常完整，可以有效协助大型群众性活动的报备，周边住宿条件非常满足大赛需求，可完全保障组委会要求的交通、用餐服务，完全可按要求配备安检、消防、急救等设备。10分。（b）方案较为完整，可以协助大型群众性活动的报备，周边住宿条件能满足大赛需求，可基本保障组委会要求的交通、用餐服务，基本可按要求配备安检、消防、急救等设备。7分。（c）方案基本完整，可以基本协助大型群众性活动的报备，周边住宿条件部分满足大赛需求，部分保障组委会要求的交通、用餐服务，可按要求部分配备部分安检、消防、急救等设备。4分。（c）方案不完整，不能协助大型群众性活动的报备，周边住宿条件不能满足大赛需求，不能保障组委会要求的交通、用餐服务，不能按要求配备部分安检、消防、急救等设备。0分。 | 10 |
| 其他 | 提交的其他条件，承办地区有丰富的专家资源，承办地区环境良好、交通便利。（a）承办地区专家资源非常丰富，环境非常好，交通非常便利。10分。（b）承办地区专家资源较为丰富，环境较好，交通较为便利。7分。（c）承办地区专家资源一般，环境一般，交通便利度一般。4分。（d）承办地区专家资源较少，环境较差，交通不便利。0分。 | 5 |

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。）