附件4

**国家战略科技传播系列研究申报材料**

[第一章 申报须知 3](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc24954)

[第二章 项目服务内容和报价 4](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc21381)

[第三章 申报文件要求 5](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc30514)

[第四章 申报文件递交 6](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc25769)

[第五章 开启及评审 7](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc12798)

[第六章 成交及授予合同 10](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc28551)

[第七章 申报书格式 11](file:///C:\\Users\\MA\\Documents\\WeChat%20Files\\yifei_221\\FileStorage\\File\\2020-05\\20200513关于开展国家科技传播中心官方网站采购工作的请示.docx" \l "_Toc30201)

第一章 申报须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容 |
| 1 | 项目名称 | 国家战略科技传播系列研究项目 |
| 2 | 服务地点 | 北京市朝阳区北辰东路3号国家科技传播中心 |
| 3 | 项目概况 | 国家战略科技传播系列研究项目主要是从体系建设、能力建设、创新机制等方面深化科技传播规律研究，助力战略科技传播体系建设。包括3个子项目，分别是：国家战略科技传播体系与总体架构设计、国家战略科技传播能力建设与实践路径和国家战略科技传播创新模式与机制。  项目1：国家战略科技传播体系与总体架构设计项目，着眼于国家战略科技传播体系的理论与实践，以人类命运共同体理念为底层逻辑和核心价值，以打造现代化的国家科技形象为宗旨，创新性地建构国家战略科技传播体系的整体框架。  项目2：国家战略科技传播能力建设与实践路径项目，主要是梳理国家战略科技传播的历史、当下的能力建设要求及发展路径，分析及预测未来发展趋势。  项目3：国家战略科技传播创新模式与机制项目，主要是从技术演进视域，探索建构科技传播的创新发展模式、智能时代讲好中国科技故事的策略，分析保障机制。 |
| 4 | 服务周期 | 自合同签订起至2024年4月30日 |
| 5 | 质量要求 | 满足国家现行规范、申报要求和项目实际需要 |
| 6 | 资格要求 | 1.在中华人民共和国境内注册的本国供应商，包括法人、其他组织；  2.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，即：  （1）具有独立承担民事责任的能力；  （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  （5）参加本采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；  （6）法律、行政法规规定的其他条件。  3.供应商未列入失信被执行人、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名单；  4.本项目不接受联合体参与申报。 |
| 7 | 采购方式 | 申报评审 |
| 8 | 申报文件份数 | 正本壹份，副本肆份 |
| 9 | 申报文件提交地点及截止时间 | 地点:北京市朝阳区北辰东路3号国家科技传播中心  时间:2023年11月23日北京时间17:00 |
| 10 | 评审时间、地点 | 评审时间: 另行通知  地点: 北京市朝阳区北辰东路3号国家科技传播中心会议室 |

第二章 项目服务内容和报价

**一、项目服务内容**

（一）国家战略科技传播体系与总体架构设计

内容要求：着眼于国家战略科技传播体系的理论与实践，以人类命运共同体理念为底层逻辑和核心价值，以打造现代化的国家科技形象为宗旨，创新性地建构国家战略科技传播体系的整体框架。

成果指标要求：1.不少于5万字项目报告1篇；2.召开5次以上相关专家讨论会；3.在国内行业期刊至少发表文章1篇；4.3000-5000字的咨询建议1篇。

预算金额：30万元。

（二）国家战略科技传播能力建设与实践路径

内容要求：梳理国家战略科技传播的历史、当下的能力建设要求及发展路径，分析及预测未来发展趋势。

成果指标要求：1.不少于3万字项目报告1篇；2.召开3次以上相关专家讨论会；3.在国内行业期刊至少发表文章1篇；4.3000-5000字的咨询建议1篇。

预算金额：20万元。

（三）国家战略科技传播创新模式与机制

内容要求：从技术演进视域，探索建构科技传播的创新发展模式、智能时代讲好中国科技故事的策略，分析保障机制。

成果指标要求：1.不少于3万字项目报告1篇；2.召开3次以上相关专家讨论会；3.在国内行业期刊至少发表文章1篇；4.3000-5000字的咨询建议1篇。

预算金额：20万元。

**二、****报价**

1.各子项目申报人应当参照现行文件及相关规定，在充分考虑本项目的要求、难易程度、物价水平波动的基础上，结合实际、自身实力及市场竞争情况进行报价，服务报价为签订合同的重要依据。

2. 各子项目申报人的服务报价为总价包干，包括本项目过程中所有人、财、物力消耗、利润、税金、政策性文件规定调整及合同包含的所有风险、责任等各项费用。申报人应根据国家有关现行文件、招标文件要求并结合自身实力，合理报价。

3.采购人不接受申报人递交的调价函，只允许一个服务报价。

4. 各子项目预算金额为项目最高申报限价,申报人申报报价不得大于项目预算金额，否则按否决申报处理。

第三章 申报文件要求

**一、申报文件语言**

申报文件及评审要求、双方与申报评审有关的往来通知、函件均应使用汉语。

**二、申报文件构成**

申报文件应包括但不限于以下内容（复印件需盖单位公章）：

1.申报人简介；

2.行政主管部门颁发的在有效期内的营业执照（或复印件）；

3.法定代表人身份证复印件；

4.法定代表人授权委托书、经办人身份证复印件；

5.拟派项目负责人的资格证书、身份证复印件；

6.项目申报书。

**三、申报文件份数和签署**

1.申报人按要求编制申报文件“正本1份”和“副本4份”。申报文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准；

2.申报文件应使用不能擦去的墨水打印或书写，并加盖法人单位公章和法定代表人印鉴或签字；

3.全套申报文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购人指示进行的，或者是申报人造成的必须修改的错误。但修改处应由申报文件签字人签字证明并加盖印鉴。

第四章 申报文件递交

**一、申报文件密封**

申报文件分正本与副本，统一密封。

**二、申报文件递交截止时间与地点**

时间: 2023年11月23日北京时间17:00

地点：请寄（送）至北京市朝阳区北辰东路3号国家科技传播中心

**三、申报文件递交**

根据《中国科协采购管理操作规程（修订）》及《中国科协科学技术传播中心采购管理办法（试行）》，参与评审的合格供应商不足3家的，延长公告期限，延长期限为3个工作日。公告结束后，组织申报评审。

第五章 开启及评审

**一、开启**

1.采购人将于申报须知要求的时间和地点举行评审前会议，并邀请所有申报人参加评审前会议，否则作无效申报处理。

2.开启时，由申报人或其推选的代表检查自己或所代表的申报文件的密封情况，经记录后，由采购人当众拆封、宣读申报人名称、服务价格等内容。对于申报人在递交截止期前递交的申报声明，在开启时当众宣读，评审时有效。采购人对开启过程进行记录，由参加评审的各申报人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

3.未宣读的服务价格、价格折扣等实质内容，评审时不予承认。

4.评审前会议由采购人在相关监督部门监督下召开。

**二、评审**

1.评审小组的组成和工作

采购人将依规组建评审小组，代表采购人对项目申报材料进行评审；评审专家从中国科协财政项目专家库中抽取，成员总数为3人。

申报评审小组代表采购人，对实质上符合申报要求的申报材料进行评审。

2.评审组织及质询

评审小组首先确定评审组长，评审组长负责组织评审活动，各评审成员根据申报文件独立进行评审，评审组长负责汇总评审意见及评审中出现的问题代表采购人质询申报人。

（1）评审准备。

评审人员应当熟悉申报评审办法、项目申报书等有关文件。

（2）正式评审。

申报评审小组会应当根据申报评审办法，对其项目申报材料做进一步的评审与比较。

申报评审小组，认为所有申报都不符合要求的，可以否决所有申报。所有申报被否决后，采购人应当重新组织。

申报评审小组依据评分标准进行评分，评分标准详见附表。

申报评审小组对项目申报材料的分数进行综合，将各申报人综合评分按照由高到低的顺序进行排序，选出排名前1—3名的申报人为成交候选人。

（3）出具评审意见。

**三、否决条件**

存在下列重大偏差情形之一或提供虚假材料的，按否决处理，否决处理应当由申报评审小组集体表决多数通过后做出。存在的其他问题和不明确之处，按细微偏差处理，对细微偏差，采购人应通过询问方式加以核实、补正。

1.申报书未加盖申报人公章，且未经法定代表人（或授权代理人）签字或使用手签章的；

2.申报书内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

3.如果有证据显示投标人以他人名义投标、与他人串通投标、以行贿手段谋取中标，以及投标弄虚作假的；

4.符合法律法规或地方主管部门规范性文件规定的其他否决投标情形的；

5.超过项目采购预算的。

**四、确定原则和方法**

确定原则为：本合同将授予综合评分第一的申报人。

**五、附则**

1.评审结束后，采购人按照规定程序履行报批手续后，向综合评分第一的申报人发出成交通知书。

2.本办法由采购人负责解释。

附表：

评审意见表

项目名称：XXX项目

| **序号** | **项目** | **标准分** | **评分标准** | **分值** | **申报单位1** | **申报单位2** | **申报单位3** | **....** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 服务方案 | 50 | 内容全面、完整，工作方案合理，针对性强，工作标准优于申报要求 | 41～50 |  |  |  |  |
| 内容全面、完整，工作方案合理，工作标准完全满足申报要求 | 31～40 |
| 内容全面，工作方案一般，工作标准基本满足申报要求 | 1～30 |
| 2 | 实施条件 | 30 | 后续服务工作安排及承诺优于申报要求，保障有力，措施完善可行 | 21～30 |  |  |  |  |
| 后续服务工作安排及承诺完全满足申报要求，保障措施可行 | 10～20 |
| 后续服务工作安排及承诺基本满足要求，保障措施可行 | 1～10 |
| 3 | 人员组成 | 10 | 人员组成合理，人数充足，专业能力强 | 6～10 |  |  |  |  |
| 人员组成较合理，人数较充足，专业能力强 | 1～5 |
| 4 | 经费测算 | 10 | 经费测算金额合理，依据充分，针对性强 | 6～10 |  |  |  |  |
| 经费测算金额基本合理，测算依据基本符合要求 | 1～5 |
| 总分 | | 100 |  | |  |  |  |  |

评审专家： 时间： 年 月 日

第六章 成交及授予合同

**一、成交**

1.评审组长代表评审小组向申报人宣布评审结果。

2.对申报人未成交的原因不作任何解释，申报书一律不退还。

**二、****合同签署**

1.成交人应按成交通知书规定的时间，由法定代表人或授权委托人前往采购人处签订合同。

2.尽管有上款规定，采购人在签订合同协议书前的任何时候，有权按有关规定宣布申报无效或拒绝所有申报，并对由此引起的对申报人的影响不承担责任，也不解释原因。

**第七章 申报书格式**

项目申报书

项目名称：

申报单位：

申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目申报单位基本情况 | | | | | | | | |
| 单位名称 | | |  | | | 单位性质 |  | |
| 单位地址 | | |  | | | 邮政编码 |  | |
| 单位负责人 | | |  | | | 职称/职务 |  | |
| 联系电话 | | |  | | | 手机 |  | |
| 电子邮件 | | |  | | | 传真 |  | |
| 项目负责人 | | |  | | | 职称/职务 |  | |
| 联系电话 | | |  | | | 手机 |  | |
| 电子邮件 | | |  | | | 传真 |  | |
| 二、项目服务方案 | | | | | | | | |
| 项目服务特点分析、服务工作内容、针对性服务方案等（2000字以内）。 | | | | | | | | |
| 三、项目服务实施条件 | | | | | | | | |
| 与本项目类似或相关的工作经验和既往成功案例，实施条件（如物质条件、财务状况等），以及反映申报单位综合实力、履约能力的其他材料等，并提供相关证明材料。（2000字以内） | | | | | | | | |
| 四、服务费用构成表 单位：万元 | | | | | | | | |
| 编号 | | 服务内容 | | | 金额 | | 依据 | |
| 1 | |  | | |  | |  | |
| 2 | |  | | |  | |  | |
| 3 | |  | | |  | |  | |
| 4 | |  | | |  | |  | |
| 5 | |  | | |  | |  | |
| 6 | |  | | |  | |  | |
| 7 | |  | | |  | |  | |
| …… | |  | | |  | |  | |
| 五、主要参加人员 | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | | 年龄 | 职务/职称 | | 工作单位 | 在本项目中  承担的主要工作 |
| 1 |  | | |  |  | |  |  |
| 2 |  | | |  |  | |  |  |
| 3 |  | | |  |  | |  |  |
| 4 |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  | |  |  |
| 六、项目申报单位意见 | | | | | | | | |
| 单位负责人（签名）：  年 月 日  （单位公章） | | | | | | | | |

二、法定代表人资格证明书及身份证复印件、授权委托书

法定代表人身份证明书

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：系： (申报人单位名称)

的法定代表人。

特此证明

申报人(盖章)：

日 期：年月日

授权委托书

本授权委托声明：我（姓名）系（申报单位）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）（姓名）为我的授权代表人，以本公司的名义参加 项目申报，授权委托人所签署的一切文件和处理与有关的一切事务，我均予以承认。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人：性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

申报单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**三、申报人项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | | 职称 |  | |
| 职 务 |  | 年龄 |  | | 学历 |  | |
| 参加工作时间 |  | 从事项目负责人的工作年限 | | | |  | |
| 类似项目工作业绩 | | | | | | | |
| 项目名称 | 服务内容 | 委托单位 | | 工作进展 | | | 备注 |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |

注：一旦成交，未经采购人同意，项目负责人不得擅自调整。

**四、拟投入的技术骨干**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 职称 | 年龄 | 专业方向 | 工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：一旦成交，未经采购同意，人员不得擅自调整。

**五、申报人自行提供的其它材料**