附件

中国科协科学技术传播中心2024年度职工餐饮服务采购项目申报材料

中国科协科学技术传播中心

2024年5月

**目录**

[第一章 申报须知 4](../../../bearjob/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 5](../../../bearjob/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 6](../../../bearjob/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 7](../../../bearjob/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 8](../../../bearjob/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](../../../bearjob/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 12](../../../bearjob/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 | 中国科协科学技术传播中心2024年度职工餐饮服务采购项目 |
| 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 | 详见第二章 |
| 4 | 服务周期 | 2024年6月8日至2025年6月7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，副本壹份。（申报材料必须胶装，正副本可以分开密封，也可以一并密封。**申报材料和资格审核材料必须分开密封**） |
| 9 | 申报文件提交地点及截止时间 | 地点:中国科协科技传播中心（地址：北京市朝阳区北辰东路3号）  时间:2024年5月11日北京时间14:00 |
| 10 | 评审时间、地点 | 评审时间: 2024年5月11日北京时间14:00  地点: 中国科协科技传播中心会议室（地址：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

1. **项目概况**

中国科协科学技术传播中心办公地点位于国家科技传播中心，地址为朝阳区北辰东路3号。职工就餐人数约80人。

1. **经费额度：**

服务费不超过４3.2万元人民币/年，服务费按月支付，餐费按实际就餐情况支付。

1. **项目内容：**

（1）提供中心职工约80人的早午餐，供餐形式为自助餐。

（2）采购人所有用餐服务需求，投标人要根据采购人要求给予保证，其他用餐需求以采购人通知为准。

（3）职工用餐每周就餐人数参考：周一至周五早餐日均约 30人、午餐约 80 人； 周六日早餐日均约5人、午餐约10人。如有变化以采购人通知为准。

1. 服务**周期**

采购周期为2024年6月至2025年6月，服务期为1年。

1. 保障条件

就餐和后厨场地均由投标人提供，并配备各类炊事机械设备，基础装修、家具及硬件设施完善，能够满足食品制作加工和餐饮服务需求。

投标人应自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》等国家法律法规，本项目过程中出现的食品安全、生产安全、消防安全、员工人身安全、劳动纠纷、服务质量问题等均由投标人负责。员工食宿、食材、垃圾清运、灶具设施设备维护费用、相关水电费用均由投标人承担。

燃气费用由采购人另行支付，但不超过4.2万元/年，超出部分由投标人承担，支付方式另行约定。

1. 服务团队要求
2. 服务团队人员需要包括项目经理（可兼任）、服务员、冷热菜厨师、面点师、洗消工等，根据采购人就餐人数、菜品需求、场地环境、服务人员资质要求等匹配合适的上岗人员及员工数量。投标报价须提供每个岗位详细费用构成表。
3. 本项目配备食品安全管理员 1 名（可兼任），取得餐饮服务中级及以上食品安全管理员证书；配备营养配餐员 1 名（可兼任），须取得营养配餐员中级及以上职业资格证书
4. 本项目人员无违法犯罪不良记录，符合餐饮从业人员健康管理要求和个人卫生要求。
5. 成本控制与过程管理要求
6. 原材料采购要求。采购人委托投标人代为采购原材料，必须具备稳定、正规、安全的采购渠道（在保证质量与品质的前提下，货比三家），严格执行索证索票制度与食品准入制，并建立供货厂商基本信息库（存档供货商盖有鲜章的相关证照资质彩色复印件及联系方式），所购食材需经卫生防疫部门检疫合格，保证食品质量。投标人须严格按照采购人确定的餐费标准和实际就餐人数提供原材料采购服务，做好成本核算。采购人有权对原材料的采购管理及消耗情况进行定期审核和不定期抽查。
7. 制止餐饮浪费。投标人对食材进货环节实行“验货检斤，物尽其用”，食材加工环节实行“小锅勤炒，做好备份”，厨余后处理环节实行“统计公示，提醒通报”。设立专门监督员，及时提醒。
8. 投标人对本项目人员配备、食品安全、服务质量、环境卫生、资金收支负全责（所有采购清单或票据必须由经办人、项目经理签字确认），不得违法违规经营。如需办理餐卡，投标人负责餐卡系统的建设使用和管理。
9. 投标人负责就餐设施设备的日常管理维护维修，确保设施设备状况良好。
10. 投标人按照国家、行业及属地相关管理要求，负责就餐场所油烟管道定期清洗，并及时出具清洗报告，确保消防安全。
11. 投标人负责就餐场所低值易耗、厨杂、办公耗材、员工工服、布草洗涤等综合物耗品的采购及更新补充。
12. 投标人应配合采购人采购脱贫地区农副产品的有关要求。
13. **报价要求**
14. 投标人针对本项目的投标报价应包含项目利润、员工工资保险、住宿、烟道清理、就餐场所设备维保，以及厨杂、办公耗材、员工工服、布草洗涤、低值易耗（包含不限于餐巾纸、打包餐盒及餐筷、牙线牙签、洗涤液、消毒液、洗碗机药液、催干剂、垃圾袋、垃圾桶、清洁卫生工具、食品包装袋盒、一次性用品）等综合物耗。以上费用需要提供详细报价表。
15. 本项目服务费预算为43.2万元/年，费用包括人员工资、场地租金、水电能耗、垃圾处理、设备维护、设施设备折旧等除购置食材之外的各类费用。
16. 除管理费外，本项目餐费另行支付，餐费计算标准如下：

早餐费按食品原材料投入成本 8 元/人/次标准

午餐费按食品原材料投入成本 23 元/人/次标准，

1. 每逢元旦、元宵、五一、 端午、中秋，各安排一次会餐，按食品原材料投入成本 26 元/人/次标准，春节和十一加餐按食品原材料投入成本 32 元/人/次标准。餐费根据实际就餐人数按月结算。 采购人可根据市场食品 CPI 合理调整餐标。
2. **菜品质量要求**
3. 投标人应从营养学角度科学配餐，主副食合理搭配，营养可口，数量充足， 职工用餐具体要求如下：
4. 菜品种类
5. 早餐不少于 18 个品种，其中主食 6 种、副食 4 种（包含热菜 2 种）、流食 4 种（牛奶、豆浆每日须有）；现场制作 2 种；点心面包 1 种；蛋类 1 种；并提供调味料等佐餐菜肴。
6. 午餐不少于 24 个品种，其中主荤菜 2 种、半荤菜 2 种、素菜 2 种（包括鸡蛋类、豆腐类、菌菇类、青菜等应季食材健康搭配）、凉菜 4 种（包含沙拉轻食类 2 种、荤菜 1 种）；主食及粗粮 6 种；汤粥 2 种；现场制作 2 种；水果、酸奶各 1 种；点心面包 2 种；并提供调味料等佐餐菜肴。
7. 晚餐用餐需求以采购人通知为准。

注：主荤菜以肉类或水产品为主，主料比例不低于 80%（包括纯荤菜），辅料比例不高于 20%；半荤菜是含有肉类或水产类原材料的菜品，肉或水产品原料比例不低于 30%；素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品；热菜及现场制作均须有回民餐菜品。

1. 品质提升

按节日提供特色食品，如汤圆、粽子、月 饼、冬至饺子等。饭菜现场制作少做勤炒，份数适当，保证菜品色、香、味、形和温度。菜单每周 1 套，不可重复使用，每周四提供下周菜单，报采购人审定通过。每季度对餐饮服务进行满意度抽样调查。

1. 营养标准

投标人落实控油控盐控糖措施，每日结合菜品制定并记录油盐糖用量，菜品要标示营养成分表；营养配餐员要根据就餐人员群体结构和季节性变化，制定营养健康食谱，并经常开展健康知识宣传教育，引导干部职工养成良好的饮食习惯。

1. 申报要求

1.投标人需提供项目整体运营方案；

2.投标人需提供食品质量、成本控制管理方案；

3.投标人需提供服务质量管理方案；

4.投标人需提供餐饮服务投诉处理方案；

5.投标人需提供卫生管理方案（包含但不限于食品、餐具、人员、餐厅及厨房环境卫生、垃圾分类处理等）；

6.投标人需提供安全管理措施；

7.投标人需提供考核评价方案；

8.投标人需提供应急处理预案；

9.投标人需提供员工培训方案；

10.投标人需说明管理制度及岗位职责；

11.投标人需提供节能方案；

12.投标人需提供设备维保方案；

13.投标人需按采购需求提供两周的早餐及午餐菜单；

14.投标人需提供费用详细报价表。

1. 供应商资格条件

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、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。

以上为本项目对于申报单位的资质要求，申报单位须提供证明其满足要求的相关证明文件。

1. 申报要求

1.通知发布之日起，申报单位须提交资格审查材料及申报材料，全部材料提交的截止日期为北京时间2024年5月11日14:00，逾期不予受理。**资格审查材料与申报材料各自单独密封。**

2.资格审查材料要求：纸质版、PDF格式电子版各1份。纸质版材料请密封盖章，寄（送）至中国科协科学技术传播中心；PDF格式电子版材料请发送至电子邮箱，邮件名称请用以下格式：资格审查材料+申报供应商+具体项目名称。资格审查材料电子版需在开标前一天提前发送至采购人邮箱以便核验。

资格审查内容包括：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 合格条件 | 备注 |
| 1 | 营业执照（或复印件） | 有效 | 加盖公章 |
| 2 | 法定代表人身份证复印件 | 有效 | 加盖公章 |
| 3 | 2022年或上年度由会计师事务所出具财务审计报告 | 有效 | 复印件加盖公章，注意不得缺漏财务报表和审计结论等关键页 |
| 或由开户银行在开标日前三个月内出具的资信证明 | 提供复印件的，必须提供银行资信证明所有内容页的齐全的复印件，含首页、声明页等。  若银行开具的资信证明声明复印无效的，则投标人必须提供原件。  原件或复印件加盖公章 |
| 4 | 近6个月内任意一次  缴税凭证复印件（或依法免税证明材料） | 有效 | 加盖公章 |
| 5 | 近6个月内任意一次  缴纳社保的凭证复印件 | 有效 | 加盖公章 |
| 6 | 近三年在经营活动中没有违法记录的承诺函（自行拟写） | 有效 | 原件并加盖公章 |
| 7 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（自行拟写） | 有效 | 原件并加盖公章 |

1. 申报材料要求：申报单位须认真填写《中国科协科学技术传播中心2024年度职工餐饮服务采购项目申报材料》（附件）。纸质版申报材料一式2份（含正本壹份、副本壹份），分别单独密封盖章，寄（送）至中国科协科学技术传播中心；申报材料的PDF格式电子版材料以光盘或U盘介质存储随纸质申报文件一并密封。
2. 资格审查材料的纸质版另行单独密封与申报材料纸质版一并提交，资格审查材料的PDF格式文档需在申报截止前发送到指定邮箱，邮件名称请用以下格式：申报材料+申报供应商+具体项目名称。
3. 获取申报文件

1.时间：发布之日至 2024年5月11日。

2.方式：至国家科技传播中心网站下载

1. 公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

1. 联系方式

联 系 人：王瑞

电    话：010-87413315

电子邮箱：wangrui@cast.org.cn

报送地址：国家科技传播中心 北京市朝阳区北辰东路3号

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1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: 2024年5月11日 北京时间14:00

地点：请寄（送）至中国科协科学技术传播中心（地址：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 100 万元以下货物服务及 120 万元以下工程项目采购管理规定（试行）》，各项目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5个工作日。公告结束后，组织申报评审。

**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，从中国科协财政项目评审专家抽取3位专家，成员总数为3人，对项目申报材料进行评审，与申报人有利害关系的成员应当回避。

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：

| **序号** | **项目** | **标准分** | **评分标准** | **分值** | **打分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目整体运营方案 | 10 | 主要内容包括对采购人需求调查及分析， 具有明确的项目管理目标及运作思路，综合方案细 致完善可行，思路清晰，措施齐备得8-10分；方案完善可行，各项措施基本齐全得4-7分；方案不完善，措施不齐全得1-3分，未提供得0分。 | 10 |  |
| 2 | 食品质量、成本控制管理方案 | 10 | 制定严格详细的食品质量、成本控制方案，确保原材料采购来源、加工制作过程安全，成本可控，方案内容完善，完全满足项目需求得8-10分；方案详细，基本满足项目需求，但不够全面，得4-7分；方案内容有缺失，得1-3分；未提供或方案不能满足项目需求，得0分。(主要食材来源可提供与厂商签订的供货协议，肉、蛋、奶、油等) | 10 |
| 3 | 服务质量管理方案 | 10 | 制定严格的服务质量方案，方案紧密结合实际情况针对性强,充分考虑服务对象特征,规范、全面，工作流程合理得当，得8-10分；方案能够基本结合实际情况,考虑到服务对象特征,有一定针对性,基本规范,全面,工作流程基本合理，得4-7分；方案对实际情况结合较少,或不能充分考虑到服务对象特征,缺乏针对性,仅做范本性的描述,工作流程合理性欠缺，得1-3分；未提供得0分。 | 10 |
| 4 | 卫生管理方案(包含但不限于食品、餐具、人员、餐  厅及厨房环境卫生、垃圾分类处理等) | 10 | 制定严格的卫生管理控制方案，能够紧密结合政府监管部门的相关规定,针对性强,规范、科学、全面,能够保证卫生管理符合各项标准，得8-10分；方案能够基本结合政府监管部门的相关规定,有一定针对性，较为规范，全面，能够保证环境卫生符合各项标准，得4-7分；方案对政府监管部门的相关规定结合性稍欠缺,缺乏针对性,仅做范本性的描述,合理性欠缺，得1-3分；未提供得0分 | 10 |
| 5 | 安全管理  措施 | 10 | 负责每日食品采购、制作加工、设备操作、疫情防控等安全管理检查，确保安全措施执行到位。措施可行、有针对性，科学合理得8-10分；较合理得4-7分；较差得1-3分；未提供得0分。 | 10 |  |
| 6 | 考核评价  方案 | 10 | 建立全面、完善、针对性强的日常考评体系，重点监测企业管理制度、岗位职责、工作完成效果执行落实情况、考核结果要量化，方案内容细致完善，完全满足项目需求得8-10分；方案详细，基本满足项目需求，但不够全面，得4-7分；方案内容有缺失，不能完全满足项目需求得1-3分；未提供得0分。 | 10 |
| 7 | 员工培训  方案 | 10 | 方案种类及内容细致完善，针对性强，完全满足项目需求得8-10分；方案基本满足项目需求得4-7分，较差得1-3分；未提供得0分。 | 10 |
| 8 | 管理制度及岗位职责 | 10 | 具有健全完善的餐饮服务管理制度、岗位职责，各项制度合理、职责明确、流程规范，描述清晰全面、有针对性，符合项目需求得8-10分，较符合得4-7分，较差得1-3分；未提供得0分。 | 10 |
| 9 | 拟供菜单 | 3 | 投标人需按采购需求提供一个月的早餐及午餐菜单，菜品品种不得少于采购需求品种，荤素搭配合理、保证营养健康。菜单每周1 套， 不可重复。完全满足项目需求得 3 分；基本满 足项目需求得 2分， 较差得 1 分；未提供得 0 分。 | 3 |
| 10 | 就餐便利性 | 2 | 就餐地点距离用餐地点1公里以内，得2分；距离用餐地点1公里以上、1.5公里以内得1分，1.5公里以上不得分。 | 2 |
| 11 | 服务费用 | 15 | 满足申报文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×15%×100。 | 0～15 |  |
| 合计 | | 100 |  | |  |

评审专家： 时间： 年 月

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.采购人履行审批程序后，通过中国科协官网公示。公示期为3个日历日，公示结束后确定最终成交人。

3.公示期间，发现成交人不符合条件，此次评审作废，重新开展申报评审工作。

4.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。

３.中标人必须按照申报材料承诺的派驻项目经理和驻项目人员，未经甲方书面同意不得更换。

第七章 申报书格式



中国科协科学技术传播中心

项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 申报单位： |  |
| 联 系 人： |  |
| 手 机： |  |
| 电子信箱： |  |
| 申报日期： | 年 月 日 |

项目申报与实施说明

1.本申报书是申报中国科协科学技术传播中心项目的依据，填写内容须实事求是，表述应明确、严谨。相应栏目请填写完整。

2.“项目名称”须按申报通知要求填写，应确切反映项目内容和范围。“申报单位”填写单位全称。

3.“项目申报单位基本情况”，项目须由申报单位本级执行，严禁转包。

4.“项目服务实施条件”，指项目单位在实施项目过程中应当具备的人员条件、资金条件、设施条件、制度条件及其他相关条件。

5.“经费支出预算表”，分工作任务表中，对项目工作对应发生的费用按照任务口径分别填写预算；预算标准的依据，如来源于相关具体文件的名称与规定内容、通行的行业或地区标准、市场询价结果等。

6.项目实施步骤和进度计划中，项目起止时间须明确至“日”。

7.项目申报书填好后，加盖单位公章，按照申报通知要求寄送至通讯地址。在申报评审过程中，中国科协科学技术传播中心有权要求项目单位根据评审意见优化申报书内容，项目单位须相应修改完善申报书。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目申报单位基本情况 | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | | |  | | | 统一社会信用代码 | |  | | |
| 项目负责人 | | | 姓名 | | |  | | 手机 | |  |
| 电子邮箱 | | |  | | 单位电话 | |  |
| 工作单位及职务 | | |  | | | | |
| 联系人 | | | 姓名 | | |  | | 手机 | |  |
| 电子邮箱 | | |  | | 单位电话 | |  |
| 工作单位及职务 | | |  | | | | |
| 通讯地址 | | |  | | | | |
| 单位简介  （400字以内） | | | （请简要介绍单位成立背景、业务范围、行业地位、特色业务） | | | | | | | |
| 二、项目服务方案 | | | | | | | | | | |
| 1. 主要工作思路（对项目目标、背景、意义的理解）。 2. 服务工作内容、针对性服务方案等（包括但不限于工作方案或工作计划）。 3. 质量管控方案及措施。 4. 拟派驻人员的基本情况和信息。（项目经理得分项需提供加盖公章的证明材料） 5. 就餐地点地址和地理位置（位置以地图软件截屏表示）  …… | | | | | | | | | | |
| 三、主要考核指标 | | | | | | | | | | |
| （明确项目实施目标，对应填写每项任务的预期成果） | | | | | | | | | | |
| 四、实施步骤和进度计划 | | | | | | | | | | |
| （对应项目主要内容和实施方案，明确项目进度） | | | | | | | | | | |
| 五、项目服务实施条件 | | | | | | | | | | |
| 1. 实施条件（拟为本项目投入的条件和资源）。   2.项目负责人情况和管理骨干情况（在项目的实施管理、质量控制、效果实现等方面的人员条件与团队优势）  3.相关工作经验和既往成功案例，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。 | | | | | | | | | | |
| 六、经费构成表 单位：万元 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 编号 | | 内容 | | | 金额 | | | | 测算依据 | |
| 1 | |  | | |  | | | |  | |
| 2 | |  | | |  | | | |  | |
| 3 | |  | | |  | | | |  | |
| 4 | |  | | |  | | | |  | |
| 5 | |  | | |  | | | |  | |
| …… | |  | | |  | | | |  | |
| 总金额：　　　　元 | | | | | | | | | | |
| 七、主要参加人员 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | | 年龄 | 工作单位 | | 职务/职称 | | 在本项目中承担的工作 | |
| 1 |  | | |  |  | |  | |  | |
| 2 |  | | |  |  | |  | |  | |
| 3 |  | | |  |  | |  | |  | |
| 4 |  | | |  |  | |  | |  | |
| 5 |  | | |  |  | |  | |  | |
| …… |  | | |  |  | |  | |  | |
| 八、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。

1. 申报人自行提供的其它材料