附件4

资产运维管理服务项目申报材料

中国科协科学技术传播中心

2024年6月

**目录**

[第一章 申报须知 1](#_Toc121391905)

[第二章 项目服务内容和报价 3](#_Toc121391906)

[第三章 申报文件要求 4](#_Toc121391909)

[第四章 申报文件递交 5](#_Toc121391913)

[第五章 开启及评审 6](#_Toc121391917)

[第六章 成交及授予合同 10](#_Toc121391924)

[第七章 申报书格式 11](#_Toc121391927)

第一章 申报须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 内容 |
| 1 | 项目名称 | 资产运维管理服务项目 |
| 2 | 服务地点 | 国家科技传播中心 |
| 3 | 项目概况 | 主要内容为：对科技传播中心所属资产进行清查盘点、协助新购资产登记入账、协助存量资产信息更新维护、协助单位资产管理人员完成财政部年报上报、国管局报表上报和资产月报上报等工作 |
| 4 | 服务周期 | 服务周期为1年。 |
| 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、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 | 联合体 | 不接受联合体申报 |
| 9 | 申报文件份数 | 正本壹份，副本肆份（申报材料必须胶装） |
| 10 | 申报文件提交地点及截止时间 | 地点: 中国科协科学技术传播中心会议室（地址：北京市朝阳区北辰东路3号）时间: 2024年6月26日下午17时 |
| 11 | 评审 | 评审时间:另行通知地点: 中国科协科学技术传播中心会议室（地址：北京市朝阳区北辰东路3号）或远程线上会议 |

第二章 项目服务内容和报价

**一、项目内容**

1.协助科技传播中心对所属资产进行清查盘点，并出具盘点报告；

2.协助核对所采购资产的相关信息和信息化系统录入工作；

3.存量资产维护，包括信息化系统信息维护与RFID标签更新、粘贴等；

4.对资产管理实务提出专业建议和措施；

5.协助以市场化方式交易或以环保回收方式处置资产，核销资产台账信息。

6.协助单位资产管理人员完成财政部年报上报、国管局报表上报和资产月报上报等工作。

**二、报价**

1.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.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.本项目设置最高申报限价,申报人申报报价不得大于人民币（大写）玖万元整 （小写：90,000.00 元），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，必须胶装，统一密封。资格条件文件单独装订。

**二、申报文件递交截止时间与地点**

时间：2024年6月26日北京时间17:00

地点：请寄（送）至中国科协科学技术传播中心（地址：北京市朝阳区北辰东路3号）

**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）》，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**

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。

**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；评审小组成员由中国科协智慧平台项目评审专家库中随机抽取的3名专家或选取3名内部专家组成，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，通知综合评分第一的申报人。

2.本办法由采购人负责解释。

附表：

评审意见表

项目名称：资产管理运维服务项目

| **序号** | **项目** | **标准分** | **评分标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 40～50 |
| 内容全面、完整，工作方案合理，工作标准完全满足申报要求 | 30～40 |
| 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 | 项目实施条件 | 20 | 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 | 10～20 |
| 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 | 5～10 |
| 后续服务工作安排及承诺基本满足要求，保障措施可行 | 1～5 |
| 4 | 项目人员构成 | 10 | 固定服务人员1-2人，资产管理从业经验丰富，专业能力强 | 5 |
| 人员组成合理，人数充足，上门服务响应速度快 | 5 |
| 5 | 服务费用 | 20 | 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)x20，（最低报价为评标基准价）。 | 0～20 |
| 合计 | 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.采购人履行审批程序后，通过国家科技传播中心官网公示。公示期为1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。

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.项目实施步骤和进度计划中，项目起止时间须明确至“日”。

5.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、技术服务方案 |
| 1. 项目实施方案（需求理解、实施计划进度、安装调试、质量把控等）。2. 提供维修及售后服务网点具体分布情况，包括网点地址、电话、联系人等。 |
| 三、实施步骤和进度计划 |
| （为本项目提供生产、供货时间计划表） |
| 四、申报人认为其他必要的内容 |
|  |
| 五、服务费用构成表 单位：万元 |
| 经费总预算 万元，小写： ，大写：交付时间： 交付地点： |
| 编号 | 内容 | 生产厂家 | 型号/规格 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 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**