中国科学技术馆2024年

现代科技馆体系联合行动“科学教师培训”组织

实施服务采购（第二次）

申报指南

中国科学技术馆

2024年5月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc166602733)

[第二章 采购需求 4](#_Toc166602734)

[第三章 资格审查标准 8](#_Toc166602735)

[第四章 评审标准 9](#_Toc166602736)

[第五章 申报文件格式 17](#_Toc166602737)

第一章 申报通知

1. 项目名称

中国科学技术馆2024年现代科技馆体系联合行动“科学教师培训”组织实施服务采购。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币18万元。

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. 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（港澳台除外）注册，具有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）申报人未被信用中国网站（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（以申报代理机构接到《资格文件》PDF版后查询结果为准）；

（6）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否；

1. 申报流程

（1）申报人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；

（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》邮寄截至时间：本项目申报通知发布后的第7个工作日（不含申报通知发布当日）17:00截止；

（4）《资格文件》、《项目申报书》邮寄地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆，辛尤隆 18910551992

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：5个工作日。

（3）采购部门：中国科学技术馆

联系人：辛尤隆

联系电话：18910551992

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：中钢招标有限责任公司

联系人：王建莉、刘圣钰、聂娅琼

联系电话：010-62688213、62688251

地址：北京市海淀区海淀大街8号中钢国际广场16层

第二章 采购需求

一、项目概况

为贯彻习近平总书记关于“在教育‘双减’中做好科学教育加法”的指示精神，落实教育部等十八部门《关于加强新时代中小学科学教育工作的意见》对加强师资队伍建设的相关要求，教育部、中国科协等部门拟于近期联合下发“2024年全国中小学教师科学素质提升培训工作”的通知。中国科学技术馆拟面向中小学校长与中小学科学类课程教研员开展“馆校合作中小学教师科学教育能力提升”培训工作，为全国科技馆搭建三级教师培训体系提供实践探索，助力科学教育高质量发展。

二、项目内容

项目围绕中小学校长校内外协同和馆校合作理念提升、科学学科教研员校内外资源整合能力和综合实践教学能力提升等需求，中国科学技术馆拟在2024年暑期（7-8月）开展2期共10天面向中小学校长和科学类课程教研员的培训班。通过开班式、专家授课、“选定问题、制定方法、设计活动、生成方案、成果交流、活动评价”的工作坊、校长论坛、外出研学、结业式的培训环节，助力“馆校合作中小学教师科学教育能力提升”项目顺利开展，提供培训班的服务、组织、宣传物料等方面的保障，进一步完善馆校合作协同推进教师科学素质提升培训班的机制、服务和保障水平。

三、采购内容

（一）工作职责

在甲方单位的指导下，负责活动组织实施工作，主要包括：

1.培训服务方案策划与实施，包含开班式方案、结业式方案策划与实施；

2.培训组织方案策划与实施，包含培训前中后服务参训学员方案、外出参观调研方案策划与实施；

3.培训班宣传方案和物料供应，包含宣传稿件撰写与渠道拓展、场地宣传物料设计制作与布置、培训材料包采买、培训手册、结业证、优秀案例证书设计制作；

4.培训班服务保障工作，包含计划进度保障方案、人员配置方案与应急预案，保障项目顺利实施。

（二）指标要求

1.“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训项目整体方案1份。包含开班式与结业式策划、服务学员方案策划、外出调研策划、用车保障说明、物料供应能力说明、宣传方案方案、计划进度、人员配置与应急预案等；

2.服务培训中小学校长、中小学教研员和科普场馆科技辅导员不少于200人，包括签到、离会、用餐和住宿需求统计、组建微信群、照片分享等；

3.外出调研联络与日程安排。外出调研不少于2天，每天安排不少于2辆大巴车（满足120人运载需求），总计不少于4个外出研学地，并提供用餐方案（含餐）。

4.“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训班主视觉、海报、背景板、易拉宝、横幅设计与印刷、培训手册设计与印刷若干，以甲方实际需求为准；

5. “馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训班宣传渠道联络与稿件撰写，包含主流媒体、新媒体渠道联络，新闻通稿、新闻稿、微信稿等稿件撰写，完成不少于15篇新闻宣传稿，以甲方实际需求为准。

6.“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训开班式启动道具、结业式证书、优秀案例证书等。开班式启动道具不少于1套，结业式证书不少于200份，优秀课程案例证书不少于25份（以实际情况为准）；培训课程材料包采购与准备，不少于200名学员使用，以甲方实际需求为准。

（三）质量要求

1.培训服务方案策划与实施：

根据“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训项目需求，结合2023年培训经验，完成培训服务方案与实施。包括两场开班式与两场结业式策划与组织、会场布置、会务服务、物料发放、及宣传稿件撰写、开班式结业式文稿辅助撰写等，稿件需提交甲方审核通过后使用。

2. 培训组织方案策划与实施：

根据“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训项目需求，结合2023年培训经验，完成培训组织方案。

（1）服务培训前、中、后的组织需求：包括两期培训参训学员微信联络群组建、培训活动参训须知发布、参训人员住宿与用餐需求统计（数量、类型、特殊需求等）、酒店签到与入住引导、培训现场签到与离会记录、餐食与物料发放、保险购买等，以甲方实际需求为准；

（2）培训课程实施保障：会场辅助设备提供、“工作坊”材料采购、材料分发等，以甲方实际需求为准；“工作坊”材料要求包括泡沫板不少于20块，图钉不少于200个，套材满足不少于200人次使用（按照甲方培训需求清单购买）；采购渠道正规，提供详细发票；材料环保合规，满足培训课程需要，无明显破损。

（3）外出调研活动组织；调研场地预约及全程对接、参与人员信息统计、人员组织、车辆与午餐提供；其中，外出调研活动不少于2天，总计不少于4个调研地点，活动前制定利于实施的活动安排和路线，对接活动场地，需要预约或发函需提前沟通确认；统计活动参与人员信息，为所有与参与人员购买保险；活动当天专人带队，组织人员签到、集合、登车、下车、用餐、合影、场地转换等，安全有序开展活动，发生特殊情况及时按照应急预案进行处置；每天安排不少于2辆大巴车（满足120人运载需求），提前提供车辆信息，含车牌号、品牌、型号、载客数量等；每天中午安排用餐，用餐地点和餐食卫生安全，提供相应资质（餐费包含在本项目中，甲方不再另行付费）。

3.培训班宣传方案和物料供应：

（1）宣传方案：根据“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训项目需求，结合2023年培训经验，提供主流媒体、权威媒体、新媒体等宣传渠道，并根据实际情况进行培训前、中、后的新闻通稿、宣传预热稿、总结稿、参训教师心得体会等宣传稿件的撰写与发布，稿件需提交甲方审核。

（2）物料供应：按照甲方要求完成“馆校合作中小学教师科学教育实践能力提升”培训班主视觉、海报、背景板、易拉宝、横幅、培训手册、证书设计与印刷，提供开班式启动道具、设计制作结业式证书、优秀案例证书，设计方案。风格、大小、数量皆符合甲方培训实际需求，包含培训主题、尺寸合理、美观大方、风格统一，实物用料扎实、色彩鲜艳、细节清晰、无安全隐患；采购开班式启动道具、结业式证书、优秀案例证书需符合培训活动主题，制作精美，安全环保。

4.培训班服务保障工作

（1）进度计划：按照项目指定周期和馆方需求，分解任务，指定详细且切实可行的进度计划。

（2）人员要求：提供真实、详细的人员信息，制定合理的人员分工，并与相关项目组负责人对接，保障沟通顺畅；按时到场，统一着装并佩戴工作证，部分岗位人员需提供相应资质（健康证、导游证、急救证等）；

（3）其他要求：遵循进度计划按时提交，根据反馈意见进行修改并及时沟通推进，符合本次培训项目需求，内容详实，可行性强，充分考虑实际实施时的影响因素，针对特殊情况制定备用方案和应急预案；必须坚持正确的舆论导向，不得违反相关法律、法规和宣传政策，没有侵犯任何其他人的任何权利和利益，包括但不限于著作权、财产权、人身权等。

四、付款方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支付批次 | 支付比例 | 支付金额 | 支付条件 |
| 第一笔 | 30% | 小写：¥  大写： | 合同签订后，10个工作日内，乙方可向甲方申请付款。 |
| 第二笔 | 40% | 小写：¥  大写： | 完成培训工作后10个工作日内，乙方可向甲方申请付款。 |
| 第二笔 | 30% | 小写：¥  大写： | 本项目验收通过后10个工作日内，乙方可向甲方申请付款。 |

五、验收方式

项目完成后，由中国科学技术馆与乙方联合组织验收工作。

**第三章 资格审查标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **审查内容** |
| 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 | 申报人承诺函（格式见申报指南，加盖公章） |
| 4 | 申报人信用记录情况 |
| 5 | 最终总报价未超出采购预算或分包最高限价 |
| 6 | 按照项目申报指南规定要求签署、盖章 |
| 7 | 申报文件符合项目申报指南中规定的其他实质性要求 |

第四章 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：由5人以上单数专家组成；

（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。

**二、评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审项目 | | 分值 | 评分标准说明 |
| 一、价格部分30分 | | | |
| 报价 | | 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。 |
| 二、商务部分5分 | | | |
| 类似项目业绩 | | 5分 | 供应商提供近三年（自2021年4月至今，以签约时间为准）承担的类似项目业绩，每提供一项得1分，最多5分。与用户签订的合同首页、合同服务内容所在页、盖章页等有效证明材料复印件，并加盖单位公章。 |
| 三、技术部分65分 | | | |
| 服务方案 | 开班式策划方案 | 5分 | 开班式方案符合活动需求，道具和场地布置考虑周全，环节设置合理，突出活动主题特点和仪式感。  方案内容完整、考虑周全、描述详细，针对性、可行性强，开班仪式形式新颖，能突出活动主题特点，有配套开班式道具，得5分；  方案内容完整、考虑周全，满足项目需要，针对性或可行性强欠佳，有配套开班式道具，得3分，  存在内容欠完整、考虑欠周全、描述不够详细、无配套开班式道具、未体现针对性或可行性的情况之一的，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 结业式策划方案 | 5分 | 结业式方案符合活动需求，道具和场地布置考虑周全，环节设置合理，突出活动主题特点和仪式感。  方案内容完整、考虑周全、描述详细，针对性、可行性强，能展现结业式活动意义，活动形式新颖有记忆点，得5分；  方案内容完整、考虑周全，满足项目需求，针对性或可行性强欠佳，得3分；  存在内容欠完整、考虑欠周全、描述不够详细、未体现针对性或可行性的情况之一的，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 组织方案 | 培训前、中、后的组织需求服务方案 | 5分 | 服务培训中小学校长、中小学教研员和科普场馆科技辅导员不少于200人，包括签到、离会、用餐和住宿需求统计、组建微信群、照片分享等，就此提供方案：  方案内容完整、考虑周全、描述详细，针对性、可行性强，得5分；  方案内容完整、考虑周全，针对性或可行性较强，得3分；  存在内容欠完整、考虑欠周全、描述不够详细、未体现针对性或可行性的情况之一的，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 课程实施保障方案 | 5分 | 授课阶段为参会人员提供场地设计服务，包括场地布置、物料挂放、工作坊材料采买与运送等，就此提供方案：  方案内容完整、考虑周全、描述详细，针对性、可行性强，得5分；  方案内容完整、考虑周全，针对性或可行性强欠佳，得3分；  存在内容欠完整、考虑欠周全、描述不够详细、未体现针对性或可行性的情况之一的，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 外出调研活动策划方案 | 5分 | 提供4个及以上备选地点和推荐理由，制定至少两条一日调研活动路线及活动方案：  调研地点数量满足需要，能体现前沿科技等活动主题，活动安排合理有特色，得5分；  提供三个及以上调研地点，能体现前沿科技等活动主题、活动可行性较强，基本满足需要，得3分；  调研地点数量少于三个、不能体现活动主题、可行性一般，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 用车保障和用餐保障方案 | 5分 | 提供车辆保障方案，至少包括车辆品牌型号、满载人数，时效保障措施情况；提供用餐场地策划与用餐标准等：  方案内容完整、考虑周全、描述详细、可行性强、机动性好，得5分；  方案内容完整、考虑周全，满足通用需求，得3分；  方案内容有欠缺，可行性一般，基本可用，得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供，得0分。 |
| 宣传方案与物料供应方案 | 活动宣传 | 5分 | 宣传角度新颖有亮点，稿件数量匹配需求，具备宣传稿写作能力；宣传渠道广泛，展现了全方位宣传矩阵，  宣传渠道广泛，宣传稿数量策划匹配需求得5分；  方案内容完整、考虑周全，针对性或可行性强欠佳，宣传渠道尚可，宣传稿数量策划尚可得3分；  存在内容欠完整、考虑欠周全、描述不够详细、宣传渠道单一、未提及宣传稿数量、未体现针对性或可行性的情况之一的得1分；  方案存在重大缺陷或者未提供的得0分。 |
| 主视觉、海报、背景板、易拉宝、横幅设计与印刷方案 | 5分 | 设计美观大方，风格统一，有明确主题色和设计元素且能突出活动特色，物料类型齐全，印刷方案合理，材料及尺寸适宜，满足活动需要，得5分；  方案简单、通用，素材清晰，物料类型齐全，基本满足需要，得3分；  方案内容有欠缺，基本可用，得1分；  完全不能满足要求或未提供，得0分。 |
| 培训手册设计与印刷方案 | 5分 | 手册设计美观、排版清晰明了、活动主题特色突出、色彩运用合理，装订方式、纸张适宜，内容清晰，色差小，得5分；  方案简单、通用，素材清晰，色彩运用合理，基本满足需要，得3分；  方案内容有欠缺，基本可用，得1分；  完全不能满足要求或未提供，得0分。 |
| 结业证书、优秀案例证书方案 | 5分 | 方案设计美观大方，色彩适宜，活动特色突出，有记忆点，印刷纸张适宜，内容清晰，色差小得5分；  方案美观、通用，素材清晰，色彩运用合理，基本满足需要，得3分；  方案内容有欠缺，基本可用，得1分；  完全不能满足要求或未提供，得0分。 |
| 进度计划方案 | | 5分 | 根据项目工期和具体需求提供工作进度计划及保证措施方案：  方案满足合同工期，保证措施、补救措施齐备合理，得5分；  方案基本满足合同工期，保证措施、补救措施基本齐备合理，得3分；  工作进度计划欠周全，措施欠合理，得1分；  方案存在重大缺陷或未提供，得0分。 |
| 应急预案 | | 5分 | 根据本项目特点，分析、制定可能发生的突发意外情况并制定活动实施、医疗卫生、交通、安全等相应预案：  预案种类齐全，方案清晰、针对性强、可行性高，得5分；  有上述预案中的一项预案，方案满足通用需求，可行性较强，得3分；  方案有欠缺，可行性一般，得1分；  方案存在重大缺陷或未提供，得0分。 |
| 人员配置 | | 5分 | 根据项目内容和特点提供组织实施人员名录，包括专职管理人员、专职服务人员、技术人员等，不少于10人：  人员配备齐全，不少于10人，具备丰富项目经验，职能分工明确，能提供相关资质证书，得5分；  人员配备基本齐全，少于10人，具备一定的项目经验，职能分工清晰，得3分；  团队人员未提供相关技术证明、具备项目经验不足，职能分工不明确，得1分；  方案存在重大缺陷或未提供，得0分。 |

第五章 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：

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. 申报人承诺函（格式，加盖公章）
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）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. 申报人承诺函

致：中国科学技术馆

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

（一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四） 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）；

（五） 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；

（七） 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，不论其是否参加同一合同项下的申报活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

（八）申报价格须包含本申报项目中全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对申报价格进行调整。所报响应报价（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。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应名称(加盖公章)：

日期：

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**供应商全称：**  （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 货物及服务报价情况
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 | 备注说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |
| 总价 | | | |  |  |

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）

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。）

**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。）