中国科学技术馆第八届

全国科技馆辅导员大赛

全国总决赛项目

组织实施服务

申报指南

中国科学技术馆

2024年1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 10](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆第八届全国科技馆辅导员大赛全国总决赛项目组织实施服务。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币40万元。

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（港澳台除外）注册，具有独立承担民事责任的能力；

（2）全国范围内面向公众开放的市级以上（含）科技馆；

（3）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）《项目申报书》文件接收时间：本项目申报通知发布后的第5个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日）；

（3）《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号中国科学技术馆

收件人：秦英超

联系电话：18001260912

1. 其他要求

（1）文件制作要求：

《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：3个工作日。

（3）采购部门：中国科学技术馆

联系人：秦英超

联系电话：18001260912

地址：北京市朝阳区北辰东路5号

（4）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、项目背景**

全国科技馆辅导员大赛（以下简称大赛）于2009年开始举办，迄今已成功举办七届。大赛旨在为全国科技馆搭建学习交流平台，以赛代训，以赛促学，提高科技辅导员综合素质和专业技能，建立优良的科技志愿者队伍，提升现代科技馆体系服务公众的能力和水平，引领全国科技馆科普事业高质量发展。

目前第八届大赛各项工作已启动，按照大赛总体方案要求，本次大赛拟于7月完成各分赛区选拔赛工作，并确定晋级决赛名单，10月举办全国总决赛。

**二、项目周期**

签订合同之日起至2024年10月。

**三、采购内容**

（一）工作职责

根据大赛主办方要求，完成大赛总决赛的组织实施工作，主要包括：

1.策划与制定总决赛实施的具体方案。

2.具体组织实施总决赛。

3.负责总决赛的宣传推广与总结，按照要求向主办单位报送获奖结果、参赛数据、赛事总结、宣传资料、表彰单位及个人等。

（二）指标要求

1.实施方案：根据大赛总体方案，制定总决赛实施方案，包括但不限于项目名称、项目周期、组织机构、赛程安排、赛场安排、赛事内容、软硬件设备支持、赛事保障、宣传推广、应急安全预案、进度计划、成果总结等。

2.场地条件：具备或能协调会场至少4个(其中容纳500人以上的至少1个,容纳200人以上的至少2个,容纳40人以上的至少1个)，及与会场相匹配的候场区至少4个，以满足展品辅导、科学实验、科普短剧、科学课程（活动）比赛项目和大赛展演需求；具备15人以上标准的会议室至少4个，以满足评审工作的相关要求。

3.软硬件设备：具备所提供的比赛场地需要的软硬件设备，包括音响话筒、灯光、会场大屏幕、返送电视、多媒体系统等。

4.赛事保障：负责专家和嘉宾（100人左右）的住宿、交通、用餐等安排；做好赛事全流程组织服务，落实大赛手册、工作牌、手提袋等物料的印刷和制作；协助保障赛场布展、搭建及相关仪式流程的组织策划实施等。

5.赛事宣传：总决赛实施方案中须包含完备的赛事宣传方案；对接相关媒体配合大赛组委会做好宣传推广和新闻报道；协助支持大赛直播、摄像的场地服务人员等。

6.应急安全预案：总决赛实施方案中须包含完善的应急安全预案。制定明确的主会场、分会场公共安全、应急消防方案，科学实验会场须有专人负责安全事宜，保障场地卫生、安全；合理安排赛场中所需设备及场地环境的消杀工作。

7.经费预算：费用明细规范合理、测算依据明确清晰；预算运行的安全性和效率性高。具有健全的财务管理机构和制度，能提供大赛实施所必备的保障条件，配合完成合同签订、开具发票等相关事宜。

8.专项团队：组建不少于20人的专业支撑团队。

9.成果总结：全面总结评估大赛决赛实施情况，形成总结报告（5000字以上，图文结合）。

10.协助大赛组委会完成其他与大赛决赛相关的工作。

**四、进度安排**

合同签订后15天内：提交总决赛实施方案，组建团队。

合同签订后30天内：提交软件需求清单；提交酒店住宿方案；提交拟邀请媒体名单；提交各场地功能区规划方案；提交赛区各类物料 （打分器、Ipad、白板等）需求清单。

总决赛开赛前45天：完成答题软件测试；根据赛务需求落实各赛事道具。

总决赛开赛前10个工作日：评审嘉宾行程安排收集并提交；媒体名单、预热新闻稿确认；大赛各项物料确认制作；开、闭幕式流程、选手彩排时间表确认; 预订评审嘉宾机票或火车票、酒店，确认接送方案。

决赛开赛前5个工作日：报道新闻稿确认；完成赛事期间人员排班；各类物料制作完成验收；整理所有发放材料；完成抽签准备工作；完成计时、计分软件测试；完成串联辅导展品库调用软件测试；落实赛事直播、转播方案，赛事公证安排等。

决赛前1个工作日：各项赛事筹备工作落实到位。

**五、付款方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **支付批次** | **支付比例** | **支付金额** | **支付条件** |
| 第一笔 | 20% | 小写：¥  大写： | 合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付。 |
| 第一笔 | 70% | 小写：¥  大写： | 合同签订后，乙方依据甲方要求提交实施方案后10个工作日内，乙方可向甲方申请付款。 |
| 第二笔 | 10% | 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。 |

**六、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。

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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项目** | **分值** | **评分标准说明** | **评分** |
| **一、价格部分 30分** | | | |
| 报价得分 | 30 | 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：报价得分＝（基准价/申报报价）×30（计算至小数点后两位，下同）。 | 0-30分 |
| **二、商务部分10分** | | | |
| 相关经验 | 10 | 承办过全国性或省级科技馆行业相关赛事或活动等。  （1）承办过全国性科技馆行业相关赛事，每项得2分；  （2）承办过省级科技馆行业相关赛事，每项得1分；  （3）以上均无，得0分。 | 0-10分 |
| **三、技术部分60分** | | | |
| 场地条件 | 10 | 具备或能协调会场至少4个(其中容纳500人以上的至少1个,容纳200人以上的至少2个,容纳40人以上的至少1个)，及与会场相匹配的候场区至少4个；具备15人以上标准的会议室至少4个。  （1）完全满足，得10分；  （2）部分满足，得5分；  （3）不满足，得0分。 | 0-10分 |
| 实施方案 | 15 | 根据大赛总体方案制定完善的全国总决赛实施方案，包括组织机构、赛程安排、赛场安排、赛事内容与规则、软硬件设备支持、赛事保障、赛事宣传、应急安全预案、进度计划、成果总结等。  （1）方案设计科学合理，可实施性强，得15分；  （2）方案基本符合要求，但需进一步完善，得8分；  （3）方案不符合，得0分。 | 0-15分 |
| 软硬件设备 | 5 | 具备提供的比赛场地所需的软硬件设备，包括音响话筒、灯光、会场大屏幕、返送电视、多媒体系统等。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 赛事保障 | 5 | 负责专家和嘉宾的住宿、餐饮、交通等安排；落实大赛手册、工作牌等物料的制作；协助保障活动场地布置、搭建及相关仪式流程的组织策划实施等。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 赛事宣传 | 5 | 制定具体的宣传推广计划和实施方案；有良好的经验和渠道网络协助大赛组委会对大赛进行宣传推广；对大赛过程有计划有阶段性地宣传；对大赛成效和意义进行多方位宣传；协助支持大赛直播、拍摄的场地服务人员等。  （1）宣传方案和计划完全满足，得5分；  （2）宣传方案和计划部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 安全预案 | 5 | 制定明确的主会场、分会场公共安全、应急消防方案，科学实验会场须有专人负责安全事宜，保障场地卫生、安全。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 经费预算 | 5 | 费用明细规范合理、测算依据明确清晰。具有健全的财务管理机构和制度，能提供大赛实施所必备的保障条件，配合完成合同签订、开具发票等相关事宜。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 专项团队 | 5 | 为大赛配备专项团队，具备组织实施大型线下和线上比赛的相关经验和能力，能统筹和高效完成各项工作，分工明确，责任到人，任务量合理。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| 成果总结 | 5 | 及时对全国总决赛进行总结，相关工作有专人负责，按要求提交赛事总结报告、图文视频资料、统计数据等进行存档。  （1）完全满足，得5分；  （2）部分满足，得3分；  （3）不满足，得0分。 | 0-5分 |
| **总分100分** | | |  |

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：**

**《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）。**

第八届全国科技馆辅导员大赛

全国总决赛项目申报书

项目类别：

申报单位：

填表时间：年 月 日

中国科学技术馆制

项目申报书填写说明­­

一、项目申报书内各项内容，应实事求是，认真填写，表述明确，字迹工整易辨，可以打印填写。

二、项目申报书为A4纸幅面，于左侧装订成册，交五份。电子版一份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。

三、填写格式：字体为宋体，字号为小四，行间距为24磅；表格空间不够的，可续页；所有表格内容均须填写，如无，请填

“－－”。

1. 请在指定日期前将项目申报书报送中国科技馆。

**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）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | （与公章一致） | | | |
| 单位地址 |  | | 邮编 |  |
| 负责人 |  | 职务/职称 |  | |
| 手机 |  | 电子邮箱 |  | |
| 申报单位情况介绍 | （字数1500字以内）  1.场馆/单位总体建设和运营情况  2.办赛经验（含全国科技馆辅导员大赛往届大赛选拔赛或总决赛办赛情况、办赛经验等）  3.全国总决赛承办条件（含承办赛事所具备的场地条件、承载规模及周边环境资源等优势） | | | |
| 总决赛实施方案 | （本方案为重点考核内容，请详细填写。内容须包括但不限于项目名称、项目周期、组织机构、赛程安排、赛场安排、赛事内容、软硬件设备支持、赛事保障、宣传推广、应急安全预案、进度计划、成果总结等） | | | |
| 总决赛预期成效 | （总决赛预期成效须等于或高于采购需求中的工作指标要求） | | | |
| 专项团队负责人及成员 | 专项团队负责人及成员   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 姓名 | 年龄 | 所在部门 | 职务 | 在总决赛中承担的工作 | 手机 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | …… |  |  |  |  |  |   注:1.职务包括行政职务和专业技术职务。  2.团队成员总数不超过20人。 | | | |
| 经费预算 | （重点考核内容，请认真填写，可另附加盖公章的预算明细）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 费用名称 | 金额（万元） | 测算依据 | | 劳务费（举例） |  |  | | 差旅费（举例） |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | …… |  |  | | **合计** |  |  |   注:支持经费40万。 | | | |
| 申报单位意见 | （是否同意申报，并加盖单位公章）  单位负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |