附件1：申报书编制指南

**1、 一般说明**

1. 申报单位应当在申报书各页加盖单位骑缝印章，按照下列顺序书装：

(1) 封面。包括项目名称，申报单位名称和通讯地址，联系人及联系方式。

(2) 目录。包括申报书内容清单和对应的页码。

(3) 授权委托。包括法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书原件及被授权人身份证复印件。

(4) 单位资信。根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定，对列入失信被执行人、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的供应商，不得参与本次申报。请申报单位提供：“信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”信用查询截图。

(5) 申报书技术部分。

(6) 申报书财务部分。

2. 封装要求：申报书外封袋上应标明“中国起源作物基因多样性的农场保护与可持续利用项目（子项目名称）咨询服务申报书”，以及贵单位的名称和通讯地址、联系人姓名及电话，密封后加盖单位印章。

3. 申报书须在招标公告发布之日起第15个工作日（2022年10月18日）17:00前送交到以下地址：

收件人：中国起源作物基因多样性的农场保护与可持续利用项目管理办公室 黄女生

地 址：北京市朝阳区麦子店街24号楼503室

联系电话：010-59196367

电子邮件：bdpmo@vip.163.com

4. 贵单位须保证递交的申报书在递交截止日后的60日内有效。我办将尽力在此期限内完成全部评选工作。

5. 我办不支付贵单位为准备申报书所产生的任何费用，而且这些费用也不能包含在本申报书财务部分的预算中。

6. 如果贵单位对本次招标或项目有疑问，请按上述联系方法咨询或书面提出澄清请求，我办将给予书面答复，并根据需要决定是否抄送其他相关报价方。

**2、申报书技术部分和财务部分编制说明**

1. 技术部分

申报书技术部分应简明扼要，参考任务大纲要求，按如下格式和顺序进行编制（包括但不局限于以下内容）：

(1) 单位及资格描述：

单位的简要概述和近期执行类似项目的情况（如项目名称、主要内容、管理方信息、金额等），以及其它有助于评估贵单位财务能力和管理能力的相关信息。

(2) 对咨询服务内容的理解：

对所及咨询服务的总体把握和理解、工作思路，对任务大纲中有关数据、支持服务和配套设施的评估等。

(3) 建议的技术路径、方法学、时间框架和产出成果：

包括对任务大纲的评估和建议，解决任务大纲所及问题的针对性阐述，以及完成每一项工作所需的工作量（人周数）等。该部分内容是申报评审的重点。

(4) 工作团队组成

工作团队的人员组成（包括监督管理人员）及其分工。工作团队的组织关系图及对此种组织关系的功能性描述。

(5) 工作团队成员情况

所有成员的个人简历并签名（参见所提供的格式填写）。

2. 财务部分

(1) 列出总报价及各个分项报价，报价的货币单位采用人民币，并注明此报价有效期（不应少于自截标之日起60日）。

(2) 分项报价须包含所有服务内容并按以下要求逐条列出：

i. 工作组每个成员咨询费标准（元/人/周）；

ii. 预估差旅费及其相关费用；

iii. 其他费用（如有的话，需分类说明目的）；

iv. 总费用（含税）；

(3) 项目资金中不得提取管理费。

**3、申报书评分标准**

我办将本着公平、公正的原则对申报书分两个阶段进行评审，总分值为100分，其中技术部分占80分，财务部分占20分。所有评委对某申报书打分的算术平均值为该申报方最终得分，按由高到低顺序排列选取最优服务提供方。

第一阶段：技术部分评审

申报书技术部分占80分，按以下标准进行评分：

a) 申报方的总体实力以及同类项目经验和业绩（15分）

b) 申报书对任务大纲的响应程度，技术可行性及工作计划（40分）

c) 主要承担人员资格和工作能力（共20分）

d) 服务承诺和相应文件的规范性和完整性（5分）

第二阶段：财务部分评审

申报书财务部分占20分。报价最低得满分，其他申报书的得分按照以下公式计算：

财务得分值=最低报价÷该申报书的报价×20

**4、人员简历模板**

**人员简历**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 | 性别 |
| 职称 | 学历 |
| 现工作单位 |
| 联系电话 | E-mail |
| 工作经历 |
| 承担过类似项目的经验描述：*[列出1-3个曾从事过的类似项目经历，个人所承担的工作任务]* |
| 语言能力（中文、英文） |
| 签名 |  |