附件1

增城区2025年度科技统计与项目评审

辅助服务项目需求

# 一、服务内容

本项目采购的服务分为科技统计与分析服务、项目评审、科技创新工作专业辅助服务、科技企业创新平台培育服务、技术交易合同认定登记服务等五种，包括以下内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | | **服务内容** |
|
|
| 1 | 科技统计与分析服务 | R&D统计辅导和咨询 | 协助采购方开展促进创新主体研发活动规范化的走访、辅导、培训、形势分析和相关政策法规宣贯等工作。日常安排专家配合采购方走访辅导企业，提升全区全社会R&D投入水平。 |
| 2 | 火炬统计与分析 | 协助组织开展增城区火炬统计工作任务，主要为高新技术企业快报和年报工作。开展线上培训会。对年度调查获得的年报数据进行分析，撰写年度高新技术企业发展报告。 |
| 3 | 项目评审 | 会议评审 | 组织专家集中在会议室对项目材料进行审核评价。 |
| 4 | 会议评审（含答辩） | 组织专家集中在会议室对项目材料进行审核评价，流程中需要申报人汇报和答辩。 |
| 5 | 验收评审（含实施期检查） | 组织专家对科技项目进行实施期检查或结题验收。 |
| 6 | 项目终止（含现场评审） | 组织专家在项目单位对项目进行终止现场评审。 |
| 7 | 培训和走访 | 组织专家对项目申报、项目（经费）管理、项目验收等方面开展培训和走访。 |
| 8 | 申报指南咨询 | 组织专家对申报指南进行咨询。 |
| 9 | 科技创新工作专业辅助服务 | | 协助采购方完成年度科技项目申报、核查、验收；科技活动举办；科技统计；科技调查；科技企业走访等工作，并安排一名熟悉科技工作的专业人员专职协助采购方的工作。 |
| 10 | 科技企业创新平台培育服务 | | 配合采购方开展广东省工程技术研究中心、省重点实验室等科技企业创新平台培育和辅导。安排专业人员配合采购方走访企业，辅导企业按照创新平台认定条件，开展研发机构建设。 |
| 11 | 技术合同认定登记服务 | | 梳理有技术交易的潜在企业清单，走访、辅导潜在企业开展技术合同认定登记业务；组织开展线下、线上的技术合同政策宣贯活动。 |

# 二、服务要求

## （一）科技统计与分析服务

1.R&D统计辅导和咨询。项目期间，服务方按照采购方的要求，协助开展促进创新主体研发活动规范化的走访、辅导、培训、形势分析和相关政策法规宣贯等工作。日常安排专家配合采购方走访辅导企业，促进全区科技企业完善科研项目管理和经费归集，提升全区全社会R&D投入水平。包括但不限于以下服务内容：

（1）研发活动规范化工作培训会。开展研发统计政策宣贯会，通过政策解读、案例分析等方式辅导企业科学设置研发费用台账（辅助账），预计组织线上培训会2场，线下培训会2场。

（2）研发企业走访：按照采购方需求安排专业人员开展研发活动日常服务支撑工作，对研发纳统单位的研发投入归集情况进行审核辅导，预计开展80次服务（每半天算一次）。

（3）R&D统计报表数据对比分析与跟进指导。在R&D统计报表填报期间对填报单位研究开发项目情况和研究开发活动及相关情况进行数据对比分析与跟进辅导，安排专门人员，通过网络、电话等远程通道提供在线答疑、远程辅导服务，并将掌握的情况及时反馈至采购方，做好跟踪服务的全程记录，及时总结，提出工作建议。预计服务100家企业。

（4）科技统计数据分析支撑服务。收集整理广州市和重点区县的主要科技统计数据，提供数据分析支撑服务。

2.火炬统计与分析。服务方按照采购方的要求，配合组织完成年度高新技术企业各类统计工作，主要为高新技术企业快报、年报统计工作，线上培训会。包括但不限于以下服务内容：

（1）根据省市科技管理部门有关高新技术企业工作的整体部署，协助组织开展增城区火炬统计工作任务，主要包括高新技术企业快报和年报工作，包括催报、指导、数据审核、汇总、上报等工作，全区高新技术企业约1050家。

（2）开展火炬统计线上培训会。根据上级安排和要求布置火炬统计高新技术企业填报工作，讲解高新技术企业年报指标调整情况及审核要求， 火炬统计年报系统填报指引与注意事项培训。

（3）梳理高新技术企业年报统计数据，研究分析增城区高新技术企业发展情况，编制撰写年度高新技术企业发展情况报告。分析报告需对近三年全区高新技术企业生产经营按技术领域分布进行分析；分析全区高新技术企业创新发展活动情况；分析规上高新技术企业近三年成长情况；分析高新技术企业所处产业分布情况；分析近三年高新技术企业获得发明专利情况；总结全区高新技术企业发展存在的问题，提出相应对策建议。

## （二）项目评审服务

服务方负责项目评审服务的全过程辅助服务包括：在项目评审前研究制定政策实施细则、申报指南、工作方案评价指标体系等，按照上级文件和采购方的要求，具体负责组织专家对项目采用书面审查、会议评审、会议评审（含答辩）、现场评审的其中一种或多种审查方式，同时，负责汇总数据、分析评审结果、报告撰写等工作。

会议评审采取在会议室集中评审的方式，由服务方负责组织成立专家组，按照既定的统一规则对申报项目进行集中评审（包含形式审查），由服务方安排专门的会议室或在采购方指定的场所进行，服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

1.会议评审

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **会议评审** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经采购方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。  2.落实评审会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等工作；  3.组织集中评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：  （1）采购方介绍政策依据和相关背景；  （2）服务方向专家介绍本次评审的规则、程序和评审有关纪律要求  （3）专家组对项目申报材料进行评审，形成评审结论。  4.汇总各专家的评审意见或推荐结论，按照评审方案规定的计算方法确定项目的评审意见或推荐意见结论。  5.评审结束后5个工作日内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、评审表格、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1.同一组专家每天评审的项目不超过20个；  2.服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

2.会议评审（含答辩）。会议评审（含答辩）采取在会议室或申报单位现场进行集中评审的方式，由服务方负责组织成立专家组，按照既定的统一规则对申报项目进行集中评审（包含形式审查）。期间，项目申报人要汇报项目情况及接受专家组成员的质询。由服务方或申报单位安排专门的会议室或在采购方指定的场所进行，服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **会议评审（含答辩）** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3-5人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经采购方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。  2.落实评审会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等；  3.提前与项目单位沟通好行程并告知评审流程和需对方参加的人员和准备的相关文件材料。  4.组织集中评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：  （1）采购方介绍政策依据和相关背景；  （2）服务方向专家介绍本次评审的规则、程序和评审有关纪律要求；  （3）听取项目单位或申报人汇报项目情况；  （4）专家质询、申报单位陈诉答辩；  （5）专家组讨论、评议，形成评审结论。  5.汇总各专家的评审意见或推荐结论，按照评审方案规定的计算方法确定项目最终的评审得分或推荐结论。  6.评审结束后5个工作日内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、申报单位签到表、评审表格、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1.关于3个（含）专家以上评审的项目，同一组专家每天评审的项目不超过6个。服务方要为每个评审组配备不少于2名以上的工作人员。  2.少于3个专家的评审项目，同一组专家每天评审的项目不超过12个。服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

3.验收评审（含实施期检查）。服务方协助组织对上级和区本级立项的科技项目开展实施期检查或项目结题验收评审（包含形式审查）。由服务方负责组织成立专家组，根据项目特点，采取到申报单位现场单独评审或在会议室集中评审等方式进行。服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **验收评审（含实施期检查）** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经采购方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。  2.落实评审各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、车辆、材料等；  3.提前与项目单位沟通好行程并告知评审流程和需对方参加的人员和准备的相关文件材料。  4.组织评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：  （1）项目单位汇报项目实施情况；  （2）专家组对项目单位提交的材料进行审查、质询，视情况到生产车间、办公室、实验室等现场核查，经讨论、评议，形成评审结论。  5.评审结束后5个工作日内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、专家组意见、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、车辆以及为保证评审工作正常完成所需的物资、设备等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1.同一组专家每天评审的项目，属于会议室集中评审的不超过10个，到申报单位现场评审的不超过6个。  2.服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

服务方协助组织对上级和区本级立项的科技项目实施期考核或项目结题验收评审（包含形式审查）。由服务方负责组织成立专家组，根据项目特点，采取到申报单位现场单独评审或在会议室集中评审等方式进行。服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

4.项目终止（含现场评审）。项目终止（含现场评审）采取在项目单位现场进行评审的方式，由服务方负责组织成立专家组，按照既定的统一规则对项目进行终止评审（包含形式审查）。期间，项目负责人汇报项目实施情况及接受专家组成员的质询。由服务方安排在项目单位指定的场所进行，服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **项目终止（含现场评审）** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制项目终止现场评审工作方案并经采购方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。  2.落实评审会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等；  3.提前与项目单位沟通好行程并告知评审流程和需对方参加的人员和准备的相关文件材料。  4.组织现场评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：  （1）服务方向专家介绍本次评审的规则、程序和评审有关纪律要求；  （2）项目单位汇报项目实施情况；  （3）专家质询、项目单位陈诉答辩；  （4）视情况到生产车间、办公室、实验室等现场核查，经专家组讨论、评议，形成终止评审意见。  5.项目终止现场评审结束后5个工作日内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、专家组意见、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、车辆以及为保证评审工作正常完成所需的物资、设备等其他资源。 | | |
| 其他要求 |  | | |

5.培训会和走访企业。服务方成立专门的培训工作小组，包括指派专业的工作人员、专家。服务方根据资金管理办法等依据文件，对项目申报和管理、项目验收、项目经费管理等开展培训和走访，规范项目管理、提高项目材料的质量和提升项目单位科研管理水平。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **形式审查** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 1-2人 |
| 服务内容 | 1.编制培训内容和形成PPT并经采购方确认。包括项目相关管理办法介绍、项目全流程管理与执行重点、项目经费管理、项目验收工作说明、常见问题及注意事项等，以及咨询答疑。  2.成立工作小组。由服务方工作人员和专家组成。  3.编制工作方案，确保培训和走访工作按计划展开。  （1）摸底企业时间，安排培训时间。  （2）收集企业提出的问题，结合企业实际情况，与企业沟通，并统筹安排走访时间。  （3）遴选、通知专家，做好专家接待工作。  4.组织开展培训会、开展企业走访。  5.培训会和走访后，做好后续工作的跟进。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 培训：工作方案、培训PPT、专家名单、培训照片等  走访：工作人员名单、专家名单、企业走访情况表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、电脑、打印机、投影仪、场地以及为保证工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 |  | | |

6.项目指南咨询。服务方协助组织对上级和区本级立项的科技项目申报指南咨询相关工作。由服务方负责组织成立专家组，根据项目特点，采取在会议室集中咨询等方式进行。服务方负责全过程的组织管理，协调处理咨询过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **申报指南专家咨询** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 根据技术领域而定 |
| 服务内容 | 1.编制咨询工作方案并经采购方确认。内容主要含咨询原则、咨询范围、咨询办法以及专家咨询意见表等。  2.落实咨询会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等；  3.组织专家咨询会议，负责咨询过程的统筹管理。咨询会过程应包含但不限于以下环节：  （1）采购方介绍政策依据和相关背景；  （2）服务方向专家介绍本次咨询的规则、程序和咨询有关纪律要求；  （3）专家审阅收集项目征集需求、申报指南和相关政策文件；  （4）专家组讨论、评议，形成咨询意见。  4.咨询结束后5个工作日内，提交整套的项目咨询过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 咨询工作方案、专家名单、咨询专家意见表、咨询结果报告、咨询结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 |  | | |

## （三）科技创新工作专业辅助服务

服务方协助采购方完成2025年度科技项目申报、核查、验收；科技活动举办；科技统计；科技调查；科技企业走访等工作，安排一名熟悉科技工作的专业人员专职协助采购方的工作。

1.项目辅助服务。协助进行项目前期策划、论证、立项、征集、申报辅导、协调等工作；做好项目资料的整理和收集；协助做好项目实施过程中的文档管理；协助做好项目相关协调工作。

2.对项目立项后的运行情况开展跟踪检查，督促项目单位及时填报各种统计报表和运行情况报告。

3.解答企业日常业务咨询，提供辅导服务。

4.协助与企业对接项目申报、管理等有关工作。

5.协助做好科技创新数据的统计分析工作。

6.协助采购方完成项目评审、管理的文档电子化扫描、整理、归档工作。

7.服务方应自备完成工作所需的必要办公设备。

8.安排的专业人员应是全日制本科以上学历，具备至少2年以上科技业务领域工作经验，能独自完成采购方交办的一般性业务并能协调、组织服务方的其他人员共同完成采购方交办的其他工作任务。

## （四）科技企业创新平台培育服务

配合采购方开展广东省工程技术研究中心、省重点实验室等科技企业创新平台培育的辅导。

1.科技企业创新平台培育与申报培训会。线上培训会1场，线下培训会1场。培训内容包括：科技企业创新平台（广东省工程技术研究中心、省重点实验室等）等相关定义解释、建设现状、申报条件、认定流程、运行管理等内容。

2.科技企业创新平台培育走访。根据收集整理的科技数据，对标各类创新平台的指标体系，提出创新平台培育清单，分析企业需加强和培育的方向，按照采购方需求安排专业人员开展科技企业创新平台培育支撑工作，对科技企业创新平台培育单位的相关指标和技术基础条件进行对标分析，提出培育建议，预计开展20次服务（每半天算一次），具体走访日程按区的安排而定。

（五）技术合同认定登记服务

1.组织开展政策宣贯。根据增城区对科技创新及技术合同认定登记服务工作的安排和部署，组织开展技术合同认定登记优惠政策宣传，向区内企事业单位普及技术合同相关知识。拟组织举办线下宣贯活动和线上宣贯活动各1场，举办时间结合区的安排推进。

2.走访重点企事业单位。通过梳理区内重点高校、院所、企业情况，分析其主营业务、技术收入等情况，挖掘存在需求或可能存在需求的重点单位，形成重点单位清单。根据开发区科技创新局的要求，组织专家到区内重点单位开展沟通交流，进一步了解重点企事业单位概况、营业收入、技术性收入等情况，对其提出的疑问和遇到的困难进行有效解答和帮助，结合科技创新政策推送和宣传，推动企事业单位符合要求的技术合同做到应登尽登。预计开展10次服务（每半天算一次），具体走访日程按区的安排而定。