**评分因素及评标标准审核表**

采购项目名称：校属企业档案整理服务

**小组谈判评分因素及评标标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | | （1）磋商报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的磋商报价按以下公式进行计算  （2）磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10  注：满足磋商文件要求且最后报价最低的磋商报价为磋商基准价。 | 20 |
| 第二部分 技术（80分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人实施能力 | 投标人自2018年至今已完成的与本项目内容相类似的成功案例。每提供一项案例3分，最高得12分。按照下述要求提供相关证明文件。  （1）合同复印件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、合同清单；  （2）验收报告复印件；  （3）用户出具的成功履行合同的相关证明材料；  （4）第（2）、（3）项可提供任意一项。须提供（1）项+（2）项或（1）项+（3）项才被视为有效业绩。 | | 12 |
| 2 | 服务方案评价 | 服务方案思路清晰，内容具体，对于项目技术、商务及需求书中工作范围内所要求的工作内容有针对性的方案描述，具有可行性，得20分；  服务方案对于项目需求书中工作范围内所要求的工作内容有针对性的方案描述，描述基本详细，整体方案具有条理性，得15分；  服务方案对于项目需求书中工作范围内所要求的工作内容有部分方案进行描述，描述简单，可行性欠缺，得10分；  服务方案有完整具体的工作方法描述，但未针对项目需求书中要点进行阐述，得5分；  方案不合理，不能满足项目需求的，得0分； | | 20 |
|  | 档案管理规定 | 档案管理制度规范、切实可行：10分；  档案管理制度基本规范、具有可行性：7分；  档案管理制度规范性欠缺、可行性欠缺：3分；  其他：0 分； | | 10 |
| 3 | 项目进度安排评价 | 对本项目具体需求理解透彻，进度安排合理、进度计划详细、充分具有可操作性：8分；  对本项目需求了解，进度安排基本合理、进度计划基本详细、具有可操作性：5分；  基本了解本项目需求，进度安排不够合理、进度计划可行性欠缺：3分；  其他：0 分； | | 8 |
| 4 | 拟投入人员评价 | 针对本项目的人员配置专业性强，经验丰富，人员分工合理，工作职责明确，有耐心，服务意识强：12分；  针对本项目的人员配置专业性较强，经验较丰富，人员分工较合理，工作职责明确：8分；  针对本项目的人员配置专业性一般，经验一般，工作职责不太明确：4分；  未提供：0分。 | | 12 |
| 5 | 人员保密管理方案 | 人员保密管理方案全面、规范、切实可行：8分；  人员保密管理方案基本规范、具有可行性：5分；  人员保密管理方案规范性欠缺、可行性欠缺：3分；  其他：0 分； | | 8 |
|  | 与采购人配合、沟通方案 | 安排专人定期与采购人沟通，并接受采购人现场指导监督，配合采购人随时进行抽测比对，配合、沟通方案详细、切实可行：得10分；  安排专人定期与采购人沟通，并接受配合采购人现场指导监督，配合、沟通方案基本详细、具有可行性：7分；  安排专人与采购人沟通，配合采购人现场指导监督，配合、沟通方案简单、可行性欠缺：3分；  未提供配合、沟通方案，也未指定专人与采购人沟通：0分。 | | 10 |
| 合计 | | | | 100 |