综合评分法评标标准

| **类别** | **评分项目** | **分值** | **评分内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 价格标（S）（总分20分） | 投标总价 | 20 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，得满分。其他投标人价格得分＝（投标基准价/投标报价）\*20 |
| 技术标（J）（总分40） | 项目分析报告及人员管理方案 | 10 | 评分内容及标准；对本项目业务的了解是否深入、描述是否准确。具有完整详细的人员管理方案，应包括入选人员的职责分工、日常管理及考核、安全保障等各方面内容，方案合理和具有可操作性。本部分共10分，其中有关人员稳定的实质性方案占8分。评优得7-10分，评良得4-6分，评中得1-3分，评差得0分。 |
| 实施方案 | 10 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况各投标方提供的实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）进行横向比较。评分标准：1、优评分标准：方案完整，可操作性强，得7-10分；2、良评分标准：方案完整，可操作性较强，得4-6分；3、中评分标准：方案完整，可操作性不高，得1-3分；4、差评分标准：方案不完整，得0分。 |
| 项目的服务承诺 | 5 | 评分内容：1、确保项目服务质量，遵守并执行招标方对工作人员的考核和管理制度；2、配合建立绩效考核及工资制度，按劳动合同法和招标方的考核管理制度合理发放薪酬，确保员工队伍的稳定性；3、做好项目人员管理，按招标方的需求派遣与岗位履职要求相匹配的工作人员；4、有完善的管理制度及充足岗位人员储备；5、保证外包人员遵纪守法、保守招标方信息资料秘密及廉政要求，承担因外派人员原因造成的行政损失和法律责任；6、人员队伍相对稳定。评分标准：1、优评分标准：相关管理制度健全，操作性强，得4-5分；2、良评分标准：相关管理制度较完整，有操作性，得2-3分；3、中评分标准：有相关管理制度，可操作性不高，得1分；4、差评分标准：相关管理制不完整，得0分。 |
| 违约承诺及项目服务期满后的服务承诺 | 5 | 评分内容及标准：投标方承诺以下全部三项的得5分，否则不得分。1、对无法完成或无法按要求完成服务事项行为的违约承诺；2、服务期满后与后续服务公司的交接承诺；3、服务期满，后续服务公司未到位前，仍按原合同服务承诺提供文件接收核查与征集档案整理服务的承诺。 |
| 响应时限 | 5 | 评分内容及标准：如需要对文件接收核查与征集档案整理服务人员进行更换等特殊情况，中标单位响应时限越短的得分越高，进行横向比较。第一名的得5分，第二名得3分，第三名得1分，第四名及之后不得分。 |
| 项目安全保密及保障措施 | 5 | 评分内容及标准：投标方对项目保密的承诺及提供项目的保障措施。评优得4-5分，评良得2-3分，评中得1分，评差0分。 |
|  商务标（X）（总分40分） | 基本条件和经验要求 | 18 | 评分内容及标准：1、有提供本公司近三年内在本市的类似（政务服务项目）业绩3个的得4分；每增加1个合同金额50万元以上类似业绩加2分，最多加4分。此项满分8分（提供相关证明文件，中标通知书或合同关键页，无证明材料不得分，相关材料须加盖公章）；2、提供本公司近三年内在本市的类似（政务服务项目）业绩服务满意度结果为合格或满意，每家1分，4分封顶（需提供由服务方盖章的满意度调查表或用户评价材料）；3、提供本公司在本市从事类似公共服务项目工作经验材料，工作经验满5年（含）的，得1分，多一年加1分，最高2分（需提供案例合同复印件）；4、提供投标方执行的公共服务项目所获得表彰材料，获得市级奖励表彰获4分，市直机关和区政府奖励表彰获3分，其它获1分。没有不得分，最高4分（需提供奖励表彰证明文件复印件加盖公章）。 |
| 投标方自主知识产权产品情况和认证 | 4 | 评分内容及评分标准：投标方具有质量管理体系认证证书：有则得3分；无则0分；投标方具有中介服务机构备案登记证书：有则1分，无则0分（需提供证书复印件加盖公章）。 |
| 拟安排的项目成员情况 | 18 | 评分内容及评分标准：1、项目组成员有政务服务工作经验的，每人得1分，最高得4分；2、项目组成员中有档案工作经验的，每人得2分，最高6分；3、项目组成员有中文、历史、档案、信息管理、新闻专业背景的，每人得2分，最高得4分。4、项目组人员持有人力资源管理师职业资格的，得4分注：1）1-4项累计加分；2）要求提供项目组人员社保证明（养老保险证明即可，请提供2021年3-5月的通过投标人购买的社保养老证明）、相关学历证书、工作经验证明、资格证明复印件。证明文件作为评审依据，不提供或提供不齐全的不得分。提供的相关复印件要求加盖公章，否则不得分。 |
| 评标总得分（N）总分100分 | N= S+J+X |