综合评分法评标标准

| **评审部分** | **评分项目** | **分值** | **评分内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、价格部分（20分）** | | | |
| 1 | 投标报价 | 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 |
| **二、技术部分（40分）** | | | |
| 1 | 实施方案 | 10 | （一）评分内容：  针对本项目需求制定的管理实施方案，内容包括组织架构及服务团队配置、 工作方法、工作流程、管理措施等；  （二）评分标准：  根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较：  1、实施方案总体思路清晰明确，方案合理可行，全面满足服务要求，针对性强，评价为优，得8-10分；  2、实施方案总体思路较清晰，方案较合理、可行，可以满足服务要求，评价为良，得4-7分；  3、实施方案思路基本清晰，方案基本合理、可行，基本可以满足服务要求，评价为中，得1-3分；  4、实施方案总体思路不清晰，方案不完整，不能满足服务需要，评价为差，不得分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 10 | （一）评分内容：  提供符合本项目服务特点的相关重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议，内容包括保障人员素质与岗位匹配性、人员流动与相对稳定性、人员队伍规范化培训等。  （二）评分标准：  根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较：  1、对项目重点难点分析透彻、应对措施针对性强的，评价为优，得8-10分；  2、对项目重点难点分析基本清楚、应对措施针对性较强的，评价为良，得5-7分；  3、对项目重点难点分析一般、应对措施针对性一般的，评价为中，得1-4分；  4、对项目重点难点分析不全面、应对措施差的，评价为差，不得分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、保密）保障措施及方案 | 15 | （一）评分内容：  针对本项目需求制定质量保障措施及实施方案，要求：1、项目完成制度保障；2、投标人人员保障；3、投标人技术保障；4、保密措施保障。**保障措施及方案必须包含以上内容，否则按差评处理。**  （二）评分标准：  1、质量保障措施及方案全面，符合招标文件的要求，可操作性强，评价为优，得11-15分；  2、质量保障措施及方案较全面，基本符合招标文件的要求，可操作性较强，评价为良，得6-10分；  3、质量保障措施及方案一般，基本比较符合招标文件的要求，可操作性一般，评价为中，得1-5分；  4、项目质量保证措施及方案不科学，不符合招标文件的要求，不具备可操作性，评价为差，不得分。 |
| 4 | 违约承诺及项目服务期满后的服务承诺 | 5 | （一）评分内容：  投标人承诺以下全部四项的得5分，否则不得分。   1. 人员严格按照招标文件及投标承诺配置； 2. 确保服务质量达到招标文件要求；   3、对未能达到管理要求承担相应管理责任；  4、服务期满后，如检查出合同内相关服务事项需完善，全力配合完成。  （二）评分标准：  要求提供《项目服务承诺函》（格式自拟）加盖投标人公章。 |
| **三、商务部分（40分）** | | | |
| 1 | 投标人通过相关认证情况 | 6 | （一）评分内容：  1、投标方具有质量管理体系认证证书（必须含档案归档整理等相关内容），得2分；  2、投标方具有信息安全管理体系认证证书（必须含档案归档整理等相关内容），得2分；  3、投标方具有档案中介服务机构备案登记证书，得2分。  （二）评分标准：  1、以上三项累计加分。  2、要求提供有效期内的相关证书复印件（原件备查），复印件要求加盖公章，否则不得分。 |
| 2 | 投标人同类项目业绩情况 | 8 | （一）评分内容：  投标人近3年（2018年1月1日至本项目开标之日）承接过机关事业单位或档案馆有关档案归档整理或数据核查服务项目且合同金额超过20万元以上的业绩，提供1个，得2分，最高得8分。  （二）评分标准：  1、要求同时提供中标通知书或合同关键信息（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）。  2、通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。  3、以上资料均要求提供扫描件或复印件加盖投标人公章，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 4 | （一）评分内容：  1、项目负责人具有3年或以上的机关单位归档整理项目服务管理经验的，得2分；  2、项目负责人取得档案中级或以上职称的，得2分；  （二）评分标准：  1、以上两项累计得分。  2、提供项目负责人的项目经验证明文件、职称证书复印件、投标人近三个月为项目负责人缴交的社保证明扫描件或者与投标人签订的劳务合同扫描件。提供的相关复印件要求加盖公章，否则不得分。  3、如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。  4、评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 4 | 拟安排的项目主要派驻人员（主要技术人员）情况（项目负责人除外） | 20 | （一）评分内容：  1、项目派驻人员总数不少于5人,在此基础上每增加1人得5分，本小项最高得5分，需提供派驻人员名单。  2、派驻人员中全日制本科及以上学历，每提供1人得1分，本小项最高得分5分；  3、派驻人员中具有长期（不少于3年）从事机关事业单位档案归档整理或数据核查工作经验的，每提供1人可得1分，本小项最高得分5分。  4、派驻人员具有政府人事或人社部门发的档案管理初级及以上职称证书的，每个得1分，本小项最高得分5分。  （二）评分标准：  1、以上四项累计得分。  2、提供投标人为派驻人员缴交的近三个月的社保证明扫描件或者与投标人签订的劳务合同扫描件。提供的相关复印件要求加盖公章，否则不得分。  3、要求提供投标人相关学历、工作经验、职称证书等证明资料作为得分依据。  4、以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。投标人提供学历证书扫描件以及学信网查询记录。对于较早颁发的学历学位证书，学信网无法查询的，要求提供证书扫描件，可提供其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明）作为可以得分的依据。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。  5、派驻人员须按时安排到岗，如需更换不得低于招标文件要求，并经招标方认可。否则，视为投标人违约，解除合同。 |
| 5 | 诚信评价 | 2 | 投标人以提供《企业诚信声明与承诺函》（格式不限）加盖投标人公章的，得2分，提供的资料字迹模糊或虚假承诺的不得分。 |