### 综合评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | | | **权重(%)** |
| **1** | **价格** | | | **20** |
| **评分内容及标准：**  满足招标文件要求且投标最低的投标报价为评标基准价，得满分。  其他投标方价格得分＝（投标基准价/投标报价）\*20 | | | |
| **2** | **技术部分** | | | 40 |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 |
| 1 | 项目分析报告及实施方案 | 10 | （一）评分内容：  项目分析报告及实施方案包括项目工作措施、工作方法、工作手段、工作流程。  （二）评分标准：  1.优评分标准：内容准确且无缺项、思路清晰、贴合实际情况，得9-10分；  2.良评分标准：内容较为准确、思路较为清晰、较为贴合实际情况，得7-8分；  3.中评分标准：内容一般、有少量缺项（1项）、思路一般，得5-6分；  4.差评分标准：内容不准确、有较多缺项（2项及以上）、思路不清晰、不贴合实际情况，得0-4分。 |
| 2 | 质量控制方案 | 10 | 1. **评分内容：**   根据招标文件的需求，投标方就达成质量抽检标准等相关的质量指标提供完整的保障方案，内容包括但不限于工作质量保证方案、工期安排、人员安排及培训方案等。   1. **评分标准：** 2. 优评分标准：质量保障措施及方案内容全面、具体，科学合理、可操作性强，得9-10分。 3. 良评分标准：内容较为准确、思路较为清晰、较为贴合实际情况，得7-8分；   3.中评分标准：内容一般、有少量缺项（1项）、思路一般，得5-6分；  4.差评分标准：内容不准确、有较多缺项（2项及以上）、思路不清晰、不贴合实际情况，得0-4分。 |
| 3 | 制度管理措施 | 10 | **（一）评审内容：**  **投标人需以本项目要求提供“制度管理措施”，“制度管理措施”包括以下内容：**  1.流程制度管理措施；  2.日常工作管理制度措施；3.其他相关制度管理措施。  **（二）评分标准**  1.优评分标准：制度管理措施健全、完善、逻辑清晰、科学合理，可操作性强，得9-10分。  2.良评分标准：制度管理措施总体思路比较清晰，方案比较合理可行，可以满足服务要求，得7-8分；  3.中评分标准：制度管理措施基本清晰，基本可以满足服务要求，得5-6分；  4.差评分标准：制度不全，管理措施不清晰，方案不完整，不能满足服务需要，得0-4分。 |
| 4 | 响应时限 | 5 | **（一）评审内容：**  如项目出现特殊情况需要紧急处理的，投标单位响应时限越短的得分越高（以响应时间承诺函为评审依据，格式自拟）。  **（二）评分标准：**  以投标单位响应时限从短到高进行排名，第一名得5分，第二名得4分，第三名得3分，第四名及之后不得分。 |
| 5 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | **（一）评分内容：**  投标人根据本项目需求提供项目完成（服务期满）后的服务承诺，包括但不限于：  1.服务时限承诺；  2.售后服务措施及方案。  **（二）评分标准：**  **1.**优评分标准：项目售后服务承诺、措施及方案整体思路清晰明确，方案合理可行，满足服务要求，针对性强，得5分。  2.良评分标准：项目售后服务承诺、措施及方案总体思路比较清晰，方案比较合理可行，可以满足服务要求，得4分；  3.中评分标准：项目售后服务承诺、措施及方案基本清晰，方案基本合理可行，基本可以满足服务要求，得3分；  4.差评分标准：内容项不全，项目售后服务措施及方案不清晰，方案不完整，不能满足服务需要，得0-2分。 |
| **3** | **商务部分** | | | 40 |
| 序号 | 评分因素 | 权重(%) | 评分准则 |
| 6 | 供应商认证情况 | 10 | 1.投标人具有档案缩微或档案管理系统的著作权登记证书，得5分。  2.投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书，得3分；  3.投标人具有档案中介服务机构备案登记证书，得2分。  (提供证书复印件加盖投标方公章)。 |
| 7 | 项目驻场人员情况（不少于2人，其中1名负责人） | 15 | **（一）评分内容：**  1.项目负责人具有3年以上档案缩微或档案信息化工作经验，得5分；  2.项目负责人具有研究生学历,得4分；  3.项目人员具有档案专业毕业证书或档案管理部门颁发的档案岗位培训证书，每1名得3分，最高得6分。  **（二）评分依据：**  1.要求提供通过投标人缴纳的近三个月的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足三个月的，需提供成立情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分；若为退休返聘人员，需投标人提供说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。  2.要求提供投标人相关证明资料作为得分依据。  3.以上资料均要求提供复制件（加盖投标方公章），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。 |
| 8 | 供应商同类项目业绩情况 | 15 | **（一）评分内容：**  提供近三年（2020年5月至2023年5月）承担档案缩微或档案数字化项目的类似案例。每提供一份业绩得3分，此项满分15分。  **（二）评分依据：**  1.要求同时提供合同关键信息，且履约评价良好（或以上）或者验收合格证明文件作为得分依据，履约评价或者验收（或以上）证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。  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复制件（加盖投标方公章），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。 |