|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合评分细则** | | | | | |
| 评标方法：综合评分法。  价格分计算方法：采用低价优先法计算，即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，投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×100 ×权重 | | | | | |
| 序号 | 评分项 | | | 权重 | 评分 |
| 1 | 价格 | | | 20 |  |
| 2 | 技术部分 | | | 40 |  |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |  |
| （1） | 实施方案 | 10 | 评审内容：项目工作方案是否清晰，工作方法是否全面、准确、合理。 |  |
| （2） | 质量（完成时间、安全）保障措施及方案 | 10 | 评审内容：对项目服务要求制定质量保障措施及方案，方案切合实际、完整、详实、可操作性强。 |  |
| （3） | 项目安全保密及保障措施 | 10 | 评审内容：对项目服务要求制定安全保密保障措施及方案，方案切合实际、完整、详实、可操作性强。 |  |
| （4） | 服务承诺以及违约承诺 | 10 | 提供承诺函（格式自定），内容包括“承诺按采购人要求，全面履行本服务项目的各项内容，并保证项目实施全过程不与投标文件（包括且不限于技术部分）存在矛盾或降低标准的情况”。提供得10分，不提供得0分。 |  |
| 3 | 综合实力 | | | 40 |  |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |  |
| （1） | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 10 | 1. 项目负责人获得档案上岗证或档案岗位培训证书10年以上（含10年）的得5分，5年以上（含5年）10年以下的得3分，5年以下得1分； 2. 考察拟投入该项目负责人相关服务经验，承担过档案扫描整理项目负责人的，每提供一个项目，得1分，该项最多得5分。   评分依据：  以上2项累加得分，提供劳动合同扫描件、相关资格证书、项目管理经验等作为评审依据，未提供证明或者不能有效证明的该项得0分。 |  |
| （2） | 人员配置情况 | 10 | 投入工作人员（不包括项目负责人）具有档案上岗证或档案业务培训证书，每提供一人得5分，满分10分。 |  |
| （3） | 同类项目业绩 | 20 | 投标人提供近五年类似服务案例，一个得5分，满分20分，没有不得分。须提供合同关键页扫描件，未提供该项得0分。 |  |