附件2：

黄埔区国家档案馆购买协助开展档案接收、整理、鉴定（第二批）服务项目

报价综合评分细则（满分100分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | | 评 分 标 准 | 分值 |
| 1 | 资质和信用 | | 被“信用中国”网站列入“企业经营异常名录”的，每列入1条记录扣2分，最高扣10分；对未列入（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为未列入）的不扣分，得10分。 | 10分 |
| 2 | 服务能力 | 工作  人员 | 1.参与本项目人员中具有档案专业中级以上职称的，得5分。  2.本项目经理有2年以上同类项目管理经验，得5分。  3.参与本项目人员不少于6人，均需具备档案专业大专以上学历，或具有档案专业人员岗位培训证书、档案工作经验，1人得1分（1人最多得1分），最高得6分。 | 16分 |
| 同类项目经验 | 2020年以来至本项目询价公告发布前，报价单位独立承接同类项目情况：每1个档案接收项目，得2分，最高得6分；每1个档案整理项目，得2分，最高得6分；每一个档案开放鉴定项目，得2分，最高得6分。（同1个合同内有接收、整理、鉴定的情况视为1个项目；时间以合同落款为准） | 18分 |
| 实施  方案 | 1.操作标准和操作流程科学合理，人员配备说明详细，质量保证措施和售后服务承诺明确，具有很强的操作性，得28-36分。 | 36分 |
| 2.操作标准和操作流程基本科学合理，人员配备说明基本详细，质量保证措施和售后服务承诺基本明确，具有基本的操作性，得19-27分。 |
| 3.操作标准和操作流程不够科学合理，人员配备说明不够详细，质量保证措施和售后服务承诺不够明确，可操作性一般，得10-18分。 |
| 4.操作标准和操作流程等均较差，得0-9。 |
| 3 | 报价 | | 采用低价优先法计算，即以满足本项目采购要求且价格最低的报价为基准价，其得分为20分，其他报价单位的得分按照以下公式计算：报价得分=（基准价／报价）×20。 | 20分 |