## 附件2：

## 南通市社会保险基金管理中心档案整理

## 服务项目综合评分办法

评标分值分配：商务技术70分，价格30分。

一、商务技术分：70分

投标人得分为评审小组成员评分的平均分。分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 技术人员资质 | 10分 | 供应商提供档案整理团队成员具有中级及以上职称的每个得4分，具有初级职称的每个得2分，本项最高得10分。 |
| 2 | 档案整理业绩 | 20分 | 自2017年1月1日以来提供与党政机关或事业单位签订档案整理合作项目的，每个得4分，最多得20分，提供合同复印件加盖公章。 |
| 3 | 档案整理实施方案 | 20分 | 针对本项目的需求，制定详细的整理实施方案，工作流程和工作制度，时间安排符合项目要求，由评委横向比较，优秀的得13-20分，良好得7-12分，一般得1-6分。 |
| 4 | 档案整理保密方案 | 10分 | 针对本项目的保密方案，确保档案信息的安全，由评委横向比较，优秀的得8-10分，良好得5-7分，一般得2-4分。 |
| 5 | 档案整理服务承诺 | 10分 | 根据供应商的承诺服务内容，由评委横向比较，优秀的得8-10分，良好得5-7分，一般得2-4分。 |

二、价格分：30分

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求，且报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标人报价得分=（基准价/投标人报价）×价格权值×100。

评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效投标处理。