附件1

**申请人须知**

1、遴选响应文件签署和盖章要求：遴选响应文件需打印或用不退色墨水书写，由申请人的法定代表人或其授权代表在遴选文件规定的地方签字，并进行逐页盖章或加盖骑缝章。

2、遴选小组对申请人的遴选响应文件进行商务审查，以确定其是否满足遴选文件的实质性要求，并形成商务审查结果。申请人有任何一项不符合《商务审查表》要求的，**遴选响应无效。**

商务审查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | |
| 1 | 遴选报价是否超过遴选文件规定预算金额 | |
| 2 | 遴选文件的签署、盖章是否合格 | |
| 3 | 是否提供满足遴选文件中要求的申请人资格要求的承诺函 | |
| 结论 | | 合格/不合格 |

3、遴选响应文件有关事项的澄清或者说明：评审过程中，遴选小组会将以书面形式要求申请人对其遴选响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。申请人的澄清、说明或者补正不得超出遴选文件的范围或者改变遴选文件的实质性内容。澄清文件将作为遴选文件内容的一部分。

4、本项目采用的评标方法为综合评分法。采用综合评分法时，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按遴选响应报价由低到高顺序排列。得分且遴选响应报价相同的并列。遴选响应文件满足遴选文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的申请人为排名第一的成交候选人。**由各业务处室最终决定成交申请人。**评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5、成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 评分因素分项 | 评分标准 | 分值 |
| 价格部分（10分） | 价格（10分） | 报价得分=（评审基准价/报价）×价格权值10%×100 注：实质性响应遴选文件要求且价格最低的报价为评审基准价。 | 10 |
| 商务 （25分） | 供应商基本情况 | 供应商资质情况良好（承担专业资质等）得5分。 注：供应商需提供相关证明材料，否则不予认可。 | 5 |
| 供应商的业绩 | 供应商近三年（2019年1月起至本采购活动遴选公告发布前（以合同签订日期为准））承接过类似服务业绩，每提供1个业绩得5分，最多得20分。 注：需提供业绩合同或协议复印件并加盖公章，如无材料证明或证明材料不完整，上述内容将视为零分。 | 20 |
| 技术 （65分） | 项目方案 | 项目方案科学合理性强、内容详细全面，可行性强,得13-20分；项目方案科学合理性较强、内容较为详细全面，可行性较好,得7-12分；项目方案科学合理、内容一般，有可行性,得1-6分；项目方案科学合理较差、内容不充实，可行性差,得0分。 | 20 |
| 项目人员配备 | 拟投入本项目团队人员评价： （1）类似工作经验丰富，学历（专业）优于/符合要求，分工明确，与项目实际契合度高，得13-20分； （2）类似工作经验较丰富，学历（专业）符合要求，分工较明确，与项目实际契合度较高，得7-12分； （3）类似工作经验一般，学历（专业）基本满足要求，分工一般，与项目实际契合度一般，得1-6分； （4）类似工作经验较差，学历（专业）较差，分工不明确，无法满足实际需要，得0分。 注：需提供项目团队人员劳动合同复印件、工作简历、学历证书复印件。 | 20 |
| 质量保证措施 | 供应商质量管理体系健全，技术支持有保障，人员安排合理，能够在服务期内高质量完成合同要求。优秀的，得11-15分；良好的，得6-10分；一般的，得1-5分；较差的，得0分。 | 15 |
| 服务承诺 | 供应商须提供沟通机制，内容包括①服务人员安排②沟通方案，要求有专人定期沟通，配合。优秀的，得7-10分；良好的，得4-6分；一般的，得1-3分；较差的，得0分。 | 10 |
| 总分 | | | 100 |

**评分标准**