**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 | 三证合一的营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖本单位公章） |
| 2 | 遴选报价不超过遴选文件规定预算金额 |
| 3 | 遴选文件的签署、盖章合格 |
| 4 | 参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（供应商须提供此声明，法定法人或其授权代表签字，并加盖本单位公章） |
| 5 | 近三年内有过成功媒体宣传推广活动的单位优先考虑。 |
| 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、如对本项目进行实质性响应的供应商不足2家但大于等于1家时，项目主办处室决定是否继续进行采购活动或延期遴选文件获取时间及递交申请文件时间。如继续进行采购活动，如评审小组按照遴选文件对供应商的申请文件综合打分不足60分时，项目主办处室可以选择本项目废标。

6、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，也可以重新开展采购活动。

**评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 商务部分（30分） | 供应商基本情况（5分） | 综合考虑供应商技术状况、履约能力等(包括机构业务范围、行业等级评定、既往业务经验与本项目的匹配程度等)。（横向比较，最优得5分、一般得4分、较差得0分） | 5 |
| 供应商的业绩（15分） | 综合考虑供应商 2021年1月起至今，承担过同类项目业绩，每提供1个业绩得3分，本项最高得15分。（须提供合同首页、标的页、盖章页复印件盖公章或中标通知书）。未按要求提供完整资料的不得分。 | 15 |
| 项目人员配备（10分） | 投入本项目人员配置的合理性（专业匹配、岗位设置、稳定性等）0-10分拟派本项目的人员的专业匹配及人员岗位配备完善、合理，经验丰富，针对性强，得10分；拟派本项目的人员的专业匹配及人员岗位配备较完善、较合理，经验较为丰富，有一定得针对性，得8分；拟派本项目的人员的专业匹配及人员岗位配备基本完善、基本合理，经验一般，针对性不强，得6分；拟派本项目的人员的专业匹配及人员岗位配备不够完善、不够合理，不太具有针对性，得1分；不提供不得分。 | 10 |
| 技术部分（60分） | 实施方案内容与工作方法（40分） | 项目实施方案编制思路清晰、目标明确、条理严谨，实施方案对项目结果的最终实现具有良好的支撑性，符合遴选工作任务要求，预期成果及技术路线完备。优秀的，得40分；良好的，得30分；一般的，得20分；较差的，得10分。 | 50 |
| 进度保障措施（10分） | 服务进度保障方案（包含进度计划和进度保障措施），保证服务按时完成。详细阐述且满足采购实际需求得10分；虽阐述但未贴合实际情况得5分；阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0分。 | 10 |
| 服务承诺（10分） | 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10分；良好的，得7分；一般的，得4分；较差的，得0分。 | 10 |
| 总分 | 100 |