|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

附件

广州市人力资源市场服务中心

2021-2022年度文书档案整理服务评分标准

一、评分总值最高为100分，商务、服务及价格评分分值（权重）分配设置如下：

1. **评审表**

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 分值构成 | 商务部分20.0分技术部分30.0分报价得分50.0分 |
| 技术部分（30.0） | 项目整体情况响应程度(5.0分) | 完全响应本项目整体情况的，得5分，每有一条服务要求不满足的扣1分，扣完即止。 |
| 服务总体实施方案 (15.0分)， | 根据响应单位为本项目拟定的总体实施方案进行综合评价： 服务实施方案完整、可行，组织机构及服务流程制度完善、合理得15分；服务实施方案较完整、较可行，组织机构及服务流程制度较完善、合理得10分；服务实施方案不完整、不可行，组织机构及服务流程制度不完善、不合理得5分；没有提供相关资料的，不得分。 |
| 及时响应速度（10.0分） | 响应单位对采购人提出服务需求的响应速度：能及时作出响应的得10分（提供承诺函）；不提供不得分。 |
| 商务部分（20.0） | 同类业绩(5.0分) | 根据各投标人自2021年以来的类似劳务服务项目经验等，每提供一个得1分，最高得5分。 （时间以合同签订日期为准，提供合同关键页复印件。同一采购单位同一项目内容的多份协议，只能算一份。） |
| 档案管理能力 (6.0分) | 投标人承诺能提供档案管理服务，包含但不限于档案资料查询与复印、档案管理等服务，得6分。 （提供承诺函和相关证明材料，不提供不得分） |
| 管理体系(9.0分) | 投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每个认证证书3分，满分9分。（须提供证书复印件以及在全国认证认可信息公共服务平台上http://cx.cnca.cn查询结果的截图，证书状态必须为“有效”） |
| 投标报价 | 投标报价得分 (50.0分) | 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 |

**（二）价格**评分

投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】