**成都市温江区人民医院**

**招标代理服务项目需求、综合评分表及附件**

**一、服务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **要求** |
| ★1 | 资质要求 | 营业执照经营范围须涵盖招标代理服务等相关内容，有从事招标代理业务的营业场所和相应资金； |
| ★2 | 人员要求 | 有组织招标的专业人员和技术力量，拥有不少于1名项目负责人，不少于5名熟悉招标采购法律法规、具备编制招标文件和组织招标活动等相应能力的专职从业人员； |
| ★3 | 服务期及合同签订 | 3年，合同一年一签，每年考核并决定是否续签； |
| ★4 | 服务内容要求 | 具体承办发布公告，编制资质审核文件，组织资格预审，编制招标文件，组织现场踏勘和答疑，组织开评标及备案手续，组织专家论证，协助市场调研，协助业主方顺利完成招标等相关工作，完成业主方交办的与招标工作有关的其他事宜。 |
| ★5 | 配套服务要求 | 免费提供包括但不限于培训、咨询、专家论证、技术支持等配套服务；每年度服务完成后，需向业主方提供本年度代理服务报告； |
| ★6 | 本地化服务要求 | 投标人应具备本地化服务能力，服务响应时间应在2小时内，并即时安排相关专业人员与业主对接 |

“★”号项为实质性要求，必须满足。

**二、综合评分明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | | **评分要求** |
| 1 | 整体服务方案策划及实施方案  63分 | | 评审内容:   1. 服务方案的合理性及完整性； 2. 招标项目的工作流程； 3. 工作计划的合理性及充分性； 4. 进度质量的保证措施； 5. 应急预案； 6. 重点难点的应对措施或改进现状措施；   7.处理质疑和协助处理投诉的工作要点；  评分标准:投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、完整性等。包括投标方案是否充分考虑用户的项目特点和需求，服务水平是否符合国家、行业和四川省标准，工作流程是否完整、清晰，保障措施是否具有实际操作性等。  以上7条，方案中每有一条得7分，共49分；每条内容科学合理、完整清晰、可操作性强可额外得2分，最高不超过14分；未携带电子版本或电子版本中内容缺失的，每条扣2分，最高不超过14分； |
| 2 | 业绩及硬件条件10分 | 业绩  5分 | 提供2017年至今已完成的采购项目：每提供1项得1分，本项合计最多得5分。 |
| 开标、评标场地和设施说明  5分 | 根据各投标人开标、评标场地和设施情况进行评审：  开标、评标场地面积较大，房间数量较多，地理位置较优，得5分；  开标、评标场地面积一般，房间数量一般，地理位置一般，得3分；  开标、评标场地面积较小，房间数量较少，地理位置较偏，得1分。  投标文件中提供开标、评标场地的相关证明材料。 |
| 3 | 代理服务费（7分） | | 收取投标人的服务费用情况：  费率最低的得7分，第二低的得6分，依次递减； |
| 4 | 售后服务承诺及方案9分 | | 根据投标人的投标文件情况针对售后服务承诺及其方案的合理性、可行性、充分性进行综合考评。  优：9分，良：6分，中：3分，差：不得分 |
| 5 | 答复质疑处理方案和协助投诉处理方案9 分 | | 对各投标人方案进行评审：  质疑处理程序清晰明确和协助处理程序清晰明确，可操作性强，得9分；  质疑处理程序较清晰明确和协助处理程序较清晰明确，可操作性较强，得6分；  质疑处理程序一般和协助处理程序一般，可操性作一般，得3分。  质疑处理程序一般和协助处理程序一般，可操性作较差不得分。 |
| 6 | 少数民族地区和不发达地区1分 | | 投标人为不发达地区或少数民族地区企业的得1分。  注：提供相关证明材料复印件，并加盖单位公章。 |
| 7 | 响应文件的规范性1分 | | 响应文件制作规范，没有细微偏差情形的得满分1分；有一项细微偏差扣0.5分，扣完为止。 |

**附件一：文件要求应答表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求 | 响应文件应答内容 | 响应/偏离  （正偏离或负偏离） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1. 供应商必须把本文件内的要求全部列入此表。

2．按照本文件要求的顺序逐条对应应答，未应答按照未响应处理。

3．供应商必须据实应答，不得虚假应答，否则将取消成交资格。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或被授权人（签字或盖个人名章）：

日 期：

**附件二：法定代表人/单位负责人授权书**

XXXXXXXX：

本授权声明： XXXX（供应商名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX” 项目磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或加盖个人印章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

**附件三：供应商基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | | 邮政编码 | | |  | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | | 联系电话 | | |  | |
| 传真 |  | | | | | 网址 | | |  | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | | | |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓名 | |  | 技术职称 |  | | | 联系电话 | | |  |
| 技术负责人 | 姓名 | |  | 技术职称 |  | | | 联系电话 | | |  |
| 成立时间 |  | | | 员工总人数： | | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | | 其中 | | 项目经理 | | |  | | |
| 营业执照号 |  | | | 高级职称人员 | | |  | | |
| 注册资金 |  | | | 中级职称人员 | | |  | | |
| 开户银行 |  | | | 初级职称人员 | | |  | | |
| 账号 |  | | | 技工 | | |  | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单XXX位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

**附件四：供应商类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | | **是否通过验收** | | **备注** | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |

注：以上业绩需提供磋商文件要求的有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期: XXXX

**注：如本项目不涉及可不提供此表**