**附件**

**采购项目主要要求**

一、**投标人的资格要求：**

1.符合《政府采购法》第二十二条之供应商资格规定；

2.符合《政府采购代理机构管理暂行办法》第十一条之代理机构应当具备条件规定；

3.完成浙江政府采购网代理机构注册登记；

4.本项目不接受联合体报名；

**二、招标项目范围及要求**

**项目概况：**

**01标段：货物类、服务类招标委托代理项目（不包含医疗设备）**

**02标段：医用试剂、耗材等医疗用货物招标委托代理项目**

本项目按上述01标段、02标段顺序依次分别确定中标人。投标单位可同时报名，但01标段的中标人将自动从02标段投标人中剔除。如开标时01标段未确定中标人，02标段可单独开标，但02标段中标人不能作为下一轮01标段的投标人。

合同期限：2年，一年一签。合同第一年到期时，采购人将对代理机构进行考核，考核合格后方可续签。

**项目要求**

**01标 要求**

代理机构应根据委托人项目概况，制定科学、可行的实施方案，以确保采购人年度采购工作得以按时、保质完成。方案包括但不限于以下内容：

(1)对项目的认识,尤其是招标采购重点、难点和风险的认识；

(2)项目实施计划包括方法、步骤、进度、措施等；

(3)保证项目顺利有效实施的措施，包括制度保证、人员保证、场地保证、质量保证等内容；

(4)风险防控措施，对项目实施中可能存在风险的认识及采取相应防范措施，廉政承诺书（附件），契约守信承诺（附件）；

(5)投标人认为必要的其他内容。

本条款所指“招标”包含公开招标、邀请招标、单一来源、询价、竞争性谈判等各种采购方式。

**1.基本要求**

1.1代理机构应遵循招标采购各项法律、法规、政策和制度等规定，并将其中的有关精神体现在采购文件中，做到系统、准确；

1.2代理机构应本着诚实信用的原则，在本采购文件和合同约定的授权范围内进行招标工作；

1.3代理机构应对招标过程中涉及的商业秘密、技术秘密等予以保密。

1.4代理机构应提供规范、详细的工作制度和操作流程，包括但不限于与招标相关的工作纪律、档案制度、保密措施、操作流程等，并提供服务质量控制措施。

1.5代理机构应建立健全代理质量保证体系，公开发布的信息应有专职人员审核把关。

1.6采购人将根据实际工作需要对项目进行统筹安排和调整，代理机构应当服从。

1.7未经采购人许可，代理机构不得擅自发布任何与项目有关的信息。

**2.代理服务范围：**代理机构应当按照采购人要求，并经采购人同意开展工作。代理服务包括以下内容：

2.1组织进口论证、市场征询、单一来源论证、招标文件论证并编制报告；

2.2根据招标项目的具体情况和招标人的具体要求，依法依规编制招标文件、编制招标清单和预算, 政府采购工程项目清单和预算准确率在90%以上。

2.3根据招标文件具体内容,对评标标准和评标实施细则提供合理化和合规性建议；及时总结招标过程中存在的问题，尤其对评标办法要不断完善。

2.4审核采购人递交的项目需求，拟定招标采购方案、制定和提交招标工作计划；

2.5办理项目有关手续，做好招标前期和招标过程中的咨询答疑服务；

2.6负责编制招标文件（包括资格预审文件）、印刷、装订、发放和解释工作；

2.7发布各类信息公告；

2.8接受报名，协助采购人组织资格预审，公示资格预审结果；

2.9负责将招标文件向有关审批部门的送审、备案等工作；

2.10组织投标人踏勘现场和答疑，整理答疑纪要；

2.11组织开标、评标和定标，编制和整理评标报告（含评审决议）；

2.12负责办理中标通知书，向中标人发送中标通知书，向未中标单位发送招标结果通知书；

2.13协助委托方组织有关合同的商务谈判，提供合同文本，协助合同的签订及印刷装订；

2.14负责质疑处理，协助做好信访、投诉和诉讼等处理，法律法规另有规定的除外；

2.15按照政府采购档案资料归档要求建档建册，保存期限不少于15年，及时向采购人移交项目资料；

2.16采购人委托的其它事项。

**3.质量保证：**代理机构应出具详细的质量保证方案，确保代理质量，规范代理行为，诚实守信开展代理服务，方案包括但不限于各项保证措施及廉政承诺。

代理机构应依照政府采购规定，积极借鉴市公共资源交易中心做法，严把招标文件审核环节，规范开展信息发布、开标、评标、定标、质疑投诉处理、档案制作、信息保密等业务流程。因代理机构业务流程不规范导致投诉、诉讼成立的，采购人将终止合同并没收全部履约保证金；因代理机构采购文件审核把关不严导致投诉或诉讼成立，一年内累计达2次的，采购人将终止合同并没收全部履约保证金。以下情形可例外：代理机构已预见并采取有效防范措施的；采购人原因导致的；不可抗力。

**4.人员要求：**代理机构针对本项目应搭建高效的执行团队，团队包括项目负责人、工作人员等，要求如下：

4.1设立项目负责人1名，全面负责本项目的所有工作。项目负责人应经政府采购培训，具有较强的专业知识，丰富的从业经验，较强的沟通能力、协调能力，保证招标项目规范、有序完成；需提供相应的证明文件。项目负责人确需更换的，其资质、业绩、能力等方面至少与原项目负责人相当，且需经采购人认可。

4.2项目工作人员≥4人，工作人员应有较强的专业能力和执行能力，需提供相应的证明文件。

**5.场地及设施要求：**在采购人所在地有固定办公场地，面积符合招投标工作要求；采购人所在区域设有固定、独立的开标室、评标室和档案室；开标场地、评标场地分别安装有独立、清晰的音像和影像监控设备；须配备电子评标设备。需提供相应的证明文件。

**6.业绩要求：**代理机构应提供可证明其从业能力、从业经验的有效代理案例。需提供相应的证明文件。

**7.时效性要求：**

7.1进场交易项目：代理机构应在采购人委托之日起5个自然日内完成招标文件（含公告）的编制，招标信息发布、进场交易联系、招标文件审批、开标、评标、发送中标通知书等整个项目的招投标工作应当在45个自然日内完成。

7.2场外交易项目：代理机构应在采购人委托之日起7个自然日内完成招标文件（含公告）的编制，发布招标信息。

7.3资料归档：代理机构应当在中标通知书发出之日起7个工作日内移交项目过程资料，但采购人另有要求的除外。

**8.合理化建议：**代理机构根据自身对采购项目尤其是重点、难点的认识，提出应对措施，实施进度，质量控制等方面的合理化建议。

**9.代理费用**

9.1代理服务费按以下公式收取：代理服务费以项目为单位收取，代理服务费=服务费收费基准价格\*折扣，服务费收费基准价格按附件《招标代理服务收费标准》计算，折扣是指投标报价。代理服务费低于2000元按2000元收取，超过15000元按15000元计。

9.2代理服务费包括招标采购代理活动中产生的交易中心信息发布费、预算编制费、场地使用费、组织市场调研、组织踏勘现场及采购文件制作等支出费用。采购过程中评审或论证所产生的专家费不计入服务费中，由采购人按实另行支付，采购人承担评审和重招的第一次所产生的专家费（有确切证据表明代理机构原因引起的重新招标，重招产生的费用均由代理机构承担），其它由代理机构承担。

9.3代理服务费在项目采购结束后由中标方支付，代理机构应在相应的采购文件中明确该费用承担责任，并在具备付款条件后自行向项目中标单位收取，甲方对此不承担任何责任。

9.4当一个项目含有多个标段时，按中标金额比例收取相应服务费。

9.5项目采购失败，即未能确定中标单位的，不计取代理服务费。

9.6代理机构应当在其所代理业务的采购文件中明示代理费用收取方式及标准，随中标、成交结果一并公开本项目收费情况，包括具体收费标准及收费金额等。代理机构违反约定多收费，经查证属实的，将终止合同并纳入不良信用记录、三年内禁止参与采购人所有采购项目，并将情况报告财政部门。

**02标 要求**

代理机构应根据委托人项目概况，制定科学、可行的实施方案，以确保采购人年度采购工作得以按时、保质完成。方案包括但不限于以下内容：

(1)对项目的认识,尤其是招标采购重点、难点和风险的认识；

(2)项目实施计划包括方法、步骤、进度、措施等；

(3)保证项目顺利有效实施的措施，包括制度保证、人员保证、场地保证、质量保证等内容；

(4)风险防控措施，对项目实施中可能存在风险的认识及采取相应防范措施，廉政承诺书（附件），契约守信承诺（附件）；

(5)投标人认为必要的其他内容。

本条款所指“招标”包含公开招标、邀请招标、单一来源、询价、竞争性谈判等各种采购方式。

**1.基本要求**

1.1代理机构应遵循招标采购各项法律、法规、政策和制度等规定，并将其中的有关精神体现在采购文件中，做到系统、准确；

1.2代理机构应本着诚实信用的原则，在本采购文件和合同约定的授权范围内进行招标工作；

1.3代理机构应对招标过程中涉及的商业秘密、技术秘密等予以保密。

1.4代理机构应提供规范、详细的工作制度和操作流程，包括但不限于与招标相关的工作纪律、档案制度、保密措施、操作流程等，并提供服务质量控制措施。

1.5代理机构应建立健全代理质量保证体系，公开发布的信息应有专职人员审核把关。

1.6采购人将根据实际工作需要对项目进行统筹安排和调整，代理机构应当服从。

1.7未经采购人许可，代理机构不得擅自发布任何与项目有关的信息。

**2.代理服务范围：**代理机构应当按照采购人要求，并经采购人同意开展工作。代理服务包括以下内容：

2.1组织进口论证、市场征询、单一来源论证、招标文件论证并编制报告；

2.2根据招标项目的具体情况和招标人的具体要求，依法依规编制招标文件、编制招标清单和预算。

2.3根据招标文件具体内容,对评标标准和评标实施细则提供合理化和合规性建议；及时总结招标过程中存在的问题，尤其对评标办法要不断完善。

2.4审核采购人递交的项目需求，拟定招标采购方案、制定和提交招标工作计划；

2.5办理项目有关手续，做好招标前期和招标过程中的咨询答疑服务；

2.6负责编制招标文件（包括资格预审文件）、印刷、装订、发放和解释工作；

2.7发布各类信息公告；

2.8接受报名，协助采购人组织资格预审，公示资格预审结果；

2.9负责将招标文件向有关审批部门的送审、备案等工作；

2.10组织投标人踏勘现场和答疑，整理答疑纪要；

2.11组织开标、评标和定标，编制和整理评标报告（含评审决议）；

2.12负责办理中标通知书，向中标人发送中标通知书，向未中标单位发送招标结果通知书；

2.13协助委托方组织有关合同的商务谈判，提供合同文本，协助合同的签订及印刷装订；

2.14负责质疑处理，协助做好信访、投诉和诉讼等处理，法律法规另有规定的除外；

2.15按照政府采购档案资料归档要求建档建册，保存期限不少于15年，及时向采购人移交项目资料；

2.16采购人委托的其它事项。

2.17 本标段服务范围为**医用试剂、耗材等医疗用货物**非政府采购项目。

**3.质量保证：**代理机构应出具详细的质量保证方案，确保代理质量，规范代理行为，诚实守信开展代理服务，方案包括但不限于各项保证措施及廉政承诺。

代理机构应参照政府采购规定，积极借鉴市公共资源交易中心做法，严把招标文件审核环节，规范开展信息发布、开标、评标、定标、质疑投诉处理、档案制作、信息保密等业务流程。因代理机构业务流程不规范导致投诉、诉讼成立的，采购人将终止合同并没收全部履约保证金；因代理机构采购文件审核把关不严导致投诉或诉讼成立，一年内累计达2次的，采购人将终止合同并没收全部履约保证金。以下情形可例外：代理机构已预见并采取有效防范措施的；采购人原因导致的；不可抗力。

**4.人员要求：**代理机构针对本项目应搭建高效的执行团队，团队包括项目负责人、工作人员等，要求如下：

4.1设立项目负责人1名，全面负责本项目的所有工作。项目负责人应经政府采购培训，具有较强的专业知识，丰富的从业经验，较强的沟通能力、协调能力，保证招标项目规范、有序完成；需提供相应的证明文件。项目负责人确需更换的，其资质、业绩、能力等方面至少与原项目负责人相当，且需经采购人认可。

4.2项目工作人员≥4人，工作人员应有较强的专业能力和执行能力，需提供相应的证明文件。

**5.场地及设施要求：**在采购人所在地有固定办公场地，面积符合招投标工作要求；采购人所在区域设有固定、独立的开标室、评标室和档案室；开标场地、评标场地分别安装有独立、清晰的音像和影像监控设备；须配备电子评标设备。需提供相应的证明文件。

**6.业绩要求：**代理机构应提供可证明其从业能力、从业经验的有效代理案例。需提供相应的证明文件。

**7.时效性要求：**

7.1进场交易项目：代理机构应在采购人委托之日起5个自然日内完成招标文件（含公告）的编制，招标信息发布、进场交易联系、招标文件审批、开标、评标、发送中标通知书等整个项目的招投标工作应当在45个自然日内完成。

7.2场外交易项目：代理机构应在采购人委托之日起7个自然日内完成招标文件（含公告）的编制，发布招标信息。

7.3资料归档：代理机构应当在中标通知书发出之日起7个工作日内移交项目过程资料，但采购人另有要求的除外。

**8.合理化建议：**代理机构根据自身对采购项目尤其是重点、难点的认识，提出应对措施，实施进度，质量控制等方面的合理化建议。

**9.代理费用**

9.1代理服务费按以下公式收取：代理服务费以项目为单位收取，代理服务费=服务费收费基准价格\*折扣，服务费收费基准价格按附件《招标代理服务收费标准》计算，折扣是指投标报价。代理服务费低于3500元按3500元收取，超过20000元按20000元计；

9.2代理服务费包括招标采购代理活动中产生的交易中心信息发布费、评审专家费、预算编制费、场地使用费、组织市场调研、组织踏勘现场及采购文件制作等支出费用。

9.3代理服务费在项目采购结束后由中标方支付，代理机构应在相应的采购文件中明确该费用承担责任，并在具备付款条件后自行向项目中标单位收取，甲方对此不承担任何责任。

9.4当一个项目含有多个标段时，按中标金额比例收取相应服务费。

9.5项目采购失败，即未能确定中标单位的，不计取代理服务费。

9.6代理机构应当在其所代理业务的采购文件中明示代理费用收取方式及标准，随中标、成交结果一并公开本项目收费情况，包括具体收费标准及收费金额等。代理机构违反约定多收费，经查证属实的，将终止合同并纳入不良信用记录、三年内禁止参与采购人所有采购项目，并将情况报告财政部门。

三、**评标方法及标准**

1. 评标方法：

**如投标人或实质性响应招标文件的投标人有两家及两家以上时，采用综合评分法确定中标人。只有一家时，采用单一来源采购确定中标人.**

采用综合评分法，即在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，由评标委员会根据评分要素对各投标人进行综合评审，经各评委独立打分，相加后取算术平均值，即为投标人得分，按得分从高到低排序，得分最高的确定为中标人。

2、评标委员会：采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由5人组成。评分计算技术分时，平均值保留小数2位。

3、评分标准：总分100分，其中技术分80分，商务分20分。评分依下述所列为评标打分依据。

4、技术分（80分）

评分标准技术分（80分）

**01标技术分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评标内容 | 评分细则 |
| 1 | 实施方案  （5分） | 在满足招标文件详细要求的基础上，专家统一对投标人制定的实施方案进行评审，满分5分：  方案科学、可行，且内容全面的，得5.0~4.0分；  方案科学性、可行性、全面性中的一项存在明显不足的，得3.9~3.0分；  方案科学性、可行性、全面性中的二项存在明显不足的，得2.9~2.0分；  其他情况得1.9~0.1分。 |
| 2 | 代理质量  (18分) | 1.根据绍兴市财政局关于市本级最近一次政府采购项目代理质量通报情况，由专家统一层次打分，优5.0~4.0分；良：3.9~2.0分；一般：1.9~0.1分。 |
| 1. 根据代理机构提供的代理质量保证措施进行评价，包括但不限于人员、招标文件制作、业务流程、档案制作和管理、质疑投诉处理等内部控制制度，满分3分。根据制度是否齐全、职责是否清晰、可行性等情况进行横向比较打分，优：3.0~2.0分；良：1.9~1.0分；一般：0.9~0.1分。 |
| 3.根据投标单位的廉洁从业措施，由评委专家统一层次打分，满分10分；优10.0~7.0分；良6.9~3.0分；一般2.9~0.1分。如存在本项目公告发布近3年内，因发生违规收费等行为而被终止合同，或发生其他严重失约失信行为的，该项不得分。 |
| 3 | 代理业绩  (10分) | 1.根据2021年投标人代理服务的政府采购项目总数进行评价，项目总数最多的投标人得6分。其他投标人按以下公式计算：  代理业绩1得分=（投标人项目总数/最多项目总数）\*6。  根据投标人提供的浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网截图进行认定，同一项目在两个网页重复发布的不重复得分，同一项目重招的可重复认定。  2.根据2021年投标人提供代理服务的采购单位数量进行评价，采购单位数量最多的投标人得4分。其他投标人按以下公式计算：  代理业绩2得分=（投标人项目总数/最多项目总数）\*4。  依据投标人提供的合同复印件进行认定。同一单位不重复计算；合同被中止或纳入黑名单的，不予认可。  3.本项满分10分。 |
| 4 | 人员保证（15分） | 1、对本项目负责人能力进行评价，满分7.5分。根据投标人提供的项目负责人的资格证书、职称证书、政府采购培训证明、代理业绩（以2021年浙江政府采购网、绍兴公共资源交易网或采购人门户网站发布的公告为准）等资料进行评审，优7.5~5.0分；良4.9~2.5分；一般2.4~0.1分。。  项目负责人需提供近3个月社保缴纳证明及相关证明材料，提供复印件的须加盖投标人公章，不提供证明材料不得分。 |
| 2、对本项目工作人员能力进行评价，满分7.5分。根据投标人提供的项目工作人员的资格证书、职称证书、政府采购培训证明、代理业绩（以2021年浙江政府采购网、绍兴公共资源交易网或采购人门户网站发布的公告为准）等资料进行评审，优7.5~5.0分；良4.9~2.5分；一般2.4~0.1分。  项目工作人员需提供近3个月社保缴纳证明及相关证明材料，提供复印件的须加盖投标人公章，不提供证明材料不得分。 |
| 5 | 合理化建议（2分） | 投标人根据采购人的招标服务要求，提出应对措施、实施进度、质量控制等方面的合理化建议。根据建议的针对性、可行性进行综合评审，满分2分；优：2.0~1.0分；良：0.9~0.5分；一般：0.4~0.1分。 |
| 6 | 场地及设施要求  （17分） | 1、在采购人所在地有固定代理服务用场地，面积≥200平方米的得4分，每减少40平方米扣1分，80平方米以下不得分。依据租房合同或房产证进行认定，复印件须加盖投标人公章。  租房合同或房产证的信息应与投标人营业执照一致，否则不得分。  2、办公场地内有固定且独立的开标室、评标室各不少于1间，有独立且专用、大小适宜的档案资料存放区域和投标人休息等候区域，本项8分。根据办公场地布局是否合理和宽敞，固定且独立的开标室、评标室数量和大小，独立且专用的档案资料存放区域、投标人休息等候区域是否宽敞进行横向比较打分，优8.0~5.0,良4.9~3.0,一般2.9~0.1。  依据投标人提供的租房合同或不动产权证，平面图，以及投标人认为有效的其他资料进行认定，复印件须加盖投标人公章。  3、对电子评标设备以及是否具有演示环境进行比较、评议确定档次打分。满分5 分；优：5分；良：3分；一般：1分；没有的不得分。根据投标人提供的电子评标设备发票复印件及配置清单、演示环境照片进行认定。 |
| 7 | 时效承诺  （4分） | 投标人对本项目“时效性要求”出具承诺函（附件），评委依据承诺函内容进行评审，满分4 分；优：4.0~3.0分；良：2.9~2.0分；一般：1.9~1.0分；差：0.9~0.1分。 |
| 8 | 企业综合实力（4分） | 根据投标人提供的企业介绍对比打分，包括体系认证、企业管理制度、诚信建设、服务理念、运营情况及效率等内容，优得4.0~3.0分，良2.9~2.0分，一般1.9~0.1分。 |
| 9 | 优惠承诺（3分） | 根据投标人对本项目的实质性优惠承诺进行评分，满分3分；优：3.0~2.0分；良：1.9~1.0分；一般：0.9~0.1 分，无承诺不得分。 |
| 10 | 标书质量  （2分） | 根据投标单位提供的投标文件是否按招标文件要求制作,内容是否完整、准确、简洁，可检索性强等情况，由评委进行横向比较、评议确定档次打分，满分2 分；优：2分；良：1分；差：0分。 |

**02标技术分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评标内容 | 评分细则 |
| 1 | 实施方案  （5分） | 在满足招标文件详细要求的基础上，专家统一对投标人制定的实施方案进行评审，满分5分：  方案科学、可行，且内容全面的，得5.0~4.0分；  方案科学性、可行性、全面性中的一项存在明显不足的，得3.9~3.0分；  方案科学性、可行性、全面性中的二项存在明显不足的，得2.9~2.0分；  其他情况得1.9~0.1分。 |
| 2 | 代理质量  (18分) | 1.根据绍兴市财政局关于市本级最近一次政府采购项目代理质量通报情况，由专家统一层次打分，优5.0~4.0分；良：3.9~2.0分；一般：1.9~0.1分。 |
| 2.根据代理机构提供的代理质量保证措施进行评价，包括但不限于人员、招标文件制作、业务流程、档案制作和管理、质疑投诉处理等内部控制制度，满分3分。根据制度是否齐全、职责是否清晰、可行性等情况进行横向比较打分，优：3.0~2.0分；良：1.9~1.0分；一般：0.9~0.1分。 |
| 3.根据投标单位的廉洁从业措施，由评委专家统一层次打分，满分10分；优10.0~7.0分；良6.9~3.0分；一般2.9~0.1分。如存在本项目公告发布近3年内，因发生违规收费等行为而被终止合同，或发生其他严重失约失信行为的，该项不得分。 |
| 3 | 代理业绩  (10分) | 1.根据2021年投标人代理服务的政府采购项目总数进行评价，项目总数最多的投标人得6分。其他投标人按以下公式计算：  代理业绩1得分=（投标人项目总数/最多项目总数）\*6。  根据投标人提供的浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网截图进行认定，同一项目在两个网页重复发布的不重复得分，同一项目重招的可重复认定。  2.根据2021年投标人提供代理服务的采购单位数量进行评价，采购单位数量最多的投标人得4分。其他投标人按以下公式计算：  代理业绩2得分=（投标人项目总数/最多项目总数）\*4。  依据投标人提供的合同复印件进行认定。同一单位不重复计算；合同被中止或纳入黑名单的，不予认可。  3.主要从事医疗卫生健康单位医用耗材（含试剂）、药品（含中药饮片）招标采购代理的专业化代理机构，经评标委员会认定，可附加2分。根据投标人出具的承诺函及相关佐证材料进行认定。  4.本项满分10分。 |
| 4 | 人员保证（15分） | 1、对本项目负责人能力进行评价，满分7.5分。根据投标人提供的项目负责人的资格证书、职称证书、政府采购培训证明、代理业绩（以2021年浙江政府采购网、绍兴公共资源交易网或采购人门户网站发布的公告为准）等资料进行评审，优7.5~5.0分；良4.9~2.5分；一般2.4~0.1分。。  项目负责人需提供近3个月社保缴纳证明及相关证明材料，提供复印件的须加盖投标人公章，不提供证明材料不得分。 |
| 2、对本项目工作人员能力进行评价，满分7.5分。根据投标人提供的项目工作人员的资格证书、职称证书、政府采购培训证明、代理业绩（以2021年浙江政府采购网、绍兴公共资源交易网或采购人门户网站发布的公告为准）等资料进行评审，优7.5~5.0分；良4.9~2.5分；一般2.4~0.1分。  项目工作人员需提供近3个月社保缴纳证明及相关证明材料，提供复印件的须加盖投标人公章，不提供证明材料不得分。 |
| 5 | 合理化建议（2分） | 投标人根据采购人的招标服务要求，提出应对措施、实施进度、质量控制等方面的合理化建议。根据建议的针对性、可行性进行综合评审，满分2分；优：2.0~1.0分；良：0.9~0.5分；一般：0.4~0.1分。 |
| 6 | 场地及设施要求  （17分） | 1、在采购人所在地有固定代理服务用场地，面积≥200平方米的得4分，每减少40平方米扣1分，80平方米以下不得分。依据租房合同或房产证进行认定，复印件须加盖投标人公章。  租房合同或房产证的信息应与投标人营业执照一致，否则不得分。  2、办公场地内有固定且独立的开标室、评标室各不少于1间，有独立且专用、大小适宜的档案资料存放区域和投标人休息等候区域，本项8分。根据办公场地布局是否合理和宽敞，固定且独立的开标室、评标室数量和大小，独立且专用的档案资料存放区域、投标人休息等候区域是否宽敞进行横向比较打分，优8.0~5.0,良4.9~3.0,一般2.9~0.1。  依据投标人提供的租房合同或不动产权证，平面图，以及投标人认为有效的其他资料进行认定，复印件须加盖投标人公章。  3、对电子评标设备以及是否具有演示环境进行比较、评议确定档次打分。满分5 分；优：5分；良：3分；一般：1分；没有的不得分。根据投标人提供的电子评标设备发票复印件及配置清单、演示环境照片进行认定。 |
| 7 | 时效承诺  （4分） | 投标人对本项目“时效性要求”出具承诺函（附件），评委依据承诺函内容进行评审，满分4 分；优：4.0~3.0分；良：2.9~2.0分；一般：1.9~1.0分；差：0.9~0.1分。 |
| 8 | 企业综合实力（4分） | 根据投标人提供的企业介绍对比打分，包括体系认证、企业管理制度、诚信建设、服务理念、运营情况及效率等内容，优得4.0~3.0分，良2.9~2.0分，一般1.9~0.1分。 |
| 9 | 优惠承诺（3分） | 根据投标人对本项目的实质性优惠承诺进行评分，满分3分；优：3.0~2.0分；良：1.9~1.0分；一般：0.9~0.1 分，无承诺不得分。 |
| 10 | 标书质量  （2分） | 根据投标单位提供的投标文件是否按招标文件要求制作,内容是否完整、准确、简洁，可检索性强等情况，由评委进行横向比较、评议确定档次打分，满分2 分；优：2分；良：1分；差：0分。 |

4、商务分（20分）

4.1本次投标报价为折扣，即以附件《招标代理服务收费标准》为收费基准价格，在此基础上报折扣，代理服务费=服务费收费基准价格\*折扣，投标人提供的折扣即为投标报价。报价为百分数，不保留小数。投标报价超过100%的，作无效标处理。

4.2评标基准价：以所有满足招标文件要求的有效投标报价的算术平均值（按四舍六入五留双取整）作为评标基准价，其价格分为满分，即20分。

4.3投标人的价格分统一按照下列公式计算(保留小数2位)：

报价偏离（高于或低于）评标基准价的，按报价与评标基准价（各投标人的有效报价-评标基准价）的算术差，计算报价得分：每低于1个百分点扣0.2分；每高于1个百分点扣0.3分。扣至0分为止。