**采购代理服务要求及附表**

**一、服务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **要求** |
| ★1 | 服务期限 | 三年，根据年度考核情况合同每年一签。 |
| ★2 | 人员要求 | 有组织招投标的专业技术人员，配备至少1名服务团队负责人，至少3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服务团队业务人员。需提供相关人员身份证明及其本公司社保证明。 |
| ★3 | 服务内容 | 1.发布各类采购业务相关公告。  2.编制采购相关文件。  3.协助编制采购需求和市场调研。  4.协助组织现场踏勘和答疑。  5.组织具体采购活动。  6.组织各类专家论证及公示。  7.协同处理投诉及质疑事项。  8.协助沟通财政主管部门。  9.提供档案保管、专业咨询、技术支持、业务培训以及邀请专家上门指导等服务。  10.完成业主方交办的其他与采购活动相关的工作。 |
| ★4 | 响应要求 | 服务响应时间应在2小时内，并及时安排相关专业人员与业主对接。如遇紧急情况需提供相关资料，资料完成时间应在6小时内。 |
| ★5 | 配套服务要求 | 免费提供包括但不限于档案保管、专业咨询、技术支持、业务培训以及邀请专家上门指导等配套服务；每年需向业主方提供本年度代理服务报告。 |
| ★6 | 评价考核要求 | 严格遵照医院《采购代理机构管理办法》接受管理，每年接受业主方评价考核，并根据结果对存在的问题和不足进行整改。 |

“★”号项为实质性要求，必须满足。

**二、综合评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **评分要求** |
| 1 | 报价15分 | 按照原国家计委“计价格[2002]1980号”文件招标代理服务费规定收费标准收取招标代理服务费得10分；按照规定收费标准每下浮1%加1分，最高加5分；按照规定收费标准每上浮1%扣1分，本项扣完为止。**本项最高得分15分。** |
| 2 | 服务方案40分 | 提供服务方案，至少包括但不限于以下内容：  1、内部控制措施；  2、采购方式及流程；  3、开评标及评审专家管理方案；  4、投诉质疑处理方案；  5、档案管理方案；  6、廉洁及保密措施；  7、防范不正当投标行为的措施；  8、**市场调研、采购风险管控预警、技术咨询、业务培训、招标工作流程**等其他配套服务方案，至少包含以上5项；  **评分标准:**综合考评服务方案的科学性、合理性、完整性等。包括是否充分考虑用户的项目特点和需求；工作流程是否完整、清晰；保障措施是否具有实际操作性；内部控制和管理是否规范等。  以上8条，方案中每明确一条得3分，共24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16分；方案中每有一处内容存在缺陷的扣1分。**本项合计最高得分40分。**  （注：上述“缺陷”是指：内容与实际情况不符或不详细具体或存在与本项目无关内容或不满足采购要求或叙述前后不一致、语义混乱、表述不明确等）。 |
| 3 | 企业实力13分 | 1、申请人具有四川省建筑市场监管公共服务平台-招标代理登记证的得4.5分；  2、申请人为四川省政府采购代理机构名录库中单位得4.5分；  3、每有一个财政部门处罚记录的扣1分，本项共4分，扣完为止，若存在扣分情况，但未如实提交相关材料，视其为虚假应答，将取消其资格。  **本项合计最高得分13分。** |
| 4 | 环境设施12分 | 具备固定、独立的办公场所，完善的设施设备：  1、场所建筑面积300㎡及以上的得4分，200㎡以下的得2分，其中100㎡以下的得1分；  2、具备监督室、收音、视频监视录制设备完备得2分；  3、具备独立的档案室的得2分；  4、具备1间及以上独立开标室的得2分；  5、具有2间及以上独立评标室（至少含1间电子评标室）的得2分。  **本项合计最高得分12分。**（需提供场地产权证复印件、如租赁需提供租赁协议、现场真实图片，业主可以根据情况进行实地考察，如实际情况与投标描述不一致的，将取消资格。） |
| 5 | 经营业绩20分 | 1、提供2021年1月1日至今代理的政府采购项目，每提供一个得1分，最多得10分，未提供不得分；  2、提供2021年1月1日至今代理的非政府采购项目，每提供一个得0.5分，最多得10分，未提供不得分；**本项合计最高得分20分。**（提供业绩清单、相应项目的采购合同或公告截图） |

**附表一：服务要求应答表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务要求 | 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：

**附表二：遴选申请人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人名称 |  | | | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 邮箱 |  | | | | | 传真 | |  | | |
| 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 |  | | | 其他 | | | |  | |
| 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