无锡市社会保险基金管理中心

电脑硬件及办公设备维护服务外包项目

评分标准

* + - * 1. **价格（20分）**

采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求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)×20。

* + - * 1. **人员配置情况（4分）**

根据人员配置力量、职称、文化程度、以往工作经验等综合情况的优劣进行打分。

#### 专职人员1名，大专以上学历、计算机专业毕业或持有计算机相关资质证书，从事电脑软硬件维护工作8年以上，有较强的电脑以及办公设备维护能力得4分；

专职人员1名，中专以上、没有计算机专业毕业或持有计算机相关资质证书，从事电脑软硬件维护工作5年以上，有较强的电脑以及办公设备维护能力，得3分；

#### 专职人员1名，中专以上学历、没有计算机专业毕业或持有计算机相关资质证书，从事电脑软硬件维护工作不满2年，电脑以及办公设备维护能力一般的，得2分；

没有配备专职人员1名，不得分

* + - * 1. **服务方案（59分）**

在响应招标文件需求的基础上针对下列各部分进行评价，要求体现科学合理性、条理性、可行性、完善性、针对性：

**a设备管理服务方案（23分）：**

1)日常管理制度及工作标准（3分）；

日常管理制度及工作标准非常到位的，得3分；

日常管理制度及工作标准比较到位的，得2分；

日常管理制度及工作标准一般的，得1分。

2)管理服务体系（3分）；

管理服务体系非常到位的，得3分；

管理服务体系比较到位的，得2分；

管理服务体系一般的，得1分。

3)物资装备的配备及维保使用方案（3分）；

物资装备的配备及维保使用方案非常到位的，得3分；

物资装备的配备及维保使用方案比较到位的，得2分；

物资装备的配备及维保使用方案一般的，得1分。

4)管理重点难点和措施（3分）；

管理重点难点和措施非常到位的，得3分；

管理重点难点和措施比较到位的，得2分；

管理重点难点和措施一般的，得1分。

5)正式接管前具体措施（3分）；

正式接管前具体措施非常到位的，得3分；

正式接管前具体措施比较到位的，得2分；

正式接管前具体措施一般的，得1分。

6)特殊情况应急预案及措施（2分）；

特殊情况应急预案及措施非常到位的，得2分；

特殊情况应急预案及措施一般的，得1分。

7)档案资料管理（2分）；

档案资料管理非常到位的，得2分；

档案资料管理一般的，得1分。

8)服务响应完成时间（2分）；

服务响应完成时间非常到位的，得2分；

服务响应完成时间标准一般的，得1分。

9)备品备件计划（2分）；

备品备件计划非常到位的，得2分；

备品备件计划一般的，得1分。

**b设备（软件）保养服务方案（36分）**：

1)台式电脑（含笔记本电脑）：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 台式电脑（含笔记本电脑）保养服务方案评价为优的，得6分；

#### 台式电脑（含笔记本电脑）保养服务方案评价为良的，得3分；

#### 台式电脑（含笔记本电脑）保养服务方案评价为一般的，得1分。

2)显示器：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 显示器保养服务方案评价为优的，得6分；

#### 显示器保养服务方案评价为良的，得3分；

#### 显示器保养服务方案评价为一般的，得1分。

3)计算机系统：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 计算机系统服务方案评价为优的，得6分；

#### 计算机系统服务方案评价为良的，得3分；

#### 计算机系统服务方案评价为一般的，得1分。

4)计算机应用软件：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 计算机应用软件服务方案评价为优的，得6分；

#### 计算机应用软件服务方案评价为良的，得3分；

#### 计算机应用软件服务方案评价为一般的，得1分。

5)服务器：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 服务器保养服务方案评价为优的，得6分；

#### 服务器保养服务方案评价为良的，得3分；

#### 服务器保养服务方案评价为一般的，得1分。

6)办公设备：无方案视为无效投标文件（6分）；

#### 办公设备保养服务方案评价为优的，得6分；

#### 办公设备保养服务方案评价为良的，得3分；

#### 办公设备保养服务方案评价为一般的，得1分。

* + - * 1. **其他应用系统服务方案（10分）**

#### a熟悉人社局OA办公平台系统，及时解决客户端出现的各类问题，保障平台的正常运行的，得2分；不熟悉人社局OA办公平台系统，不能及时解决客户端出现的各类问题，不能保障平台的正常运行的，不得分；

#### b熟悉社保中心OA办公平台系统和服务器的数据备份，保障系统平台的正常运行，得2分；不熟悉社保中心OA办公平台系统和服务器的数据备份，不能保障系统平台的正常运行的，不得分；

#### c熟悉各类党政电子系统，协助指导工作人员填写各类表单，得2分；不熟悉各类党政电子系统，不能协助指导工作人员填写各类表单，不得分；

#### d熟悉社保的业务系统，及时解决由操作系统引起的业务系统的各类问题，出现后台问题及时反馈给信息管理部门，快速有效的保障业务部门的正常工作的，得2分；不熟悉社保的业务系统，不能及时解决由操作系统引起的业务系统的各类问题，不能快速有效的保障业务部门正常工作的，不得分；

e保密制度承诺。对各类党政电子系统录入的数据、社保相关数据有保密制度承诺的，得2分；没有保密制度承诺的，不得分。

* + - * 1. **综合评价（7分）**

a投标文件的规范性、表述清晰程度（1分）；

b业绩（2分）：

投标人近三年已经完成或目前正在履行的类似的业绩合同，以提供的合同或发票复印件为准，有1个得1分，最高得2分；

c未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供查询截图放入投标文件中）（1分）；

d报价人近三个月中任意一个月份(不含报价当月)的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告复印件（1分）；

e报价人近三个月中任意一个月份(不含报价当月)的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）复印件（1分）；

f报价人近三个月中任意一个月份(不含报价当月)的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）复印件（1分）；