

招标公告附件：评分办法

第三章评标办法（双信封综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审标准
1	评标方法	综合评估法： 综合评分相等时，评标委员会依次按照以下优先顺序推荐中标候选人或确定中标人： （1）评标价低的投标人优先； （2）商务和技术得分较高的投标人优先； （3）评标委员会视投标人情况综合比较，投票确定其名次。
2.1.2	资格评审标准	1. 资质符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 2. 业绩符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 3. 信誉符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 4. 财务符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 5. 主要人员符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 6. 其他要求符合第二章“投标人须知”第1.4.1条的规定； 7. 本项目不接受联合体投标； 8. 投标人不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。
2.1.1 2.1.3	形式评审标准与响应性评审	第一信封（商务与技术文件）的形式评审与响应性评审 （1）投标人名称与营业执照一致。 （2）投标文件按照招标文件规定的格式、内容填写，字迹清晰可辨。 （3）投标函按招标文件规定填写，且有法定代表人或授权代表人、项目负责人亲笔签字或盖章及加盖法人公章；投标文件正本中法定代表人或其授权代表人、项目负责人的签字齐全，符合招标文件规定。 （4）按招标文件的规定提交了投标保证金。 （5）投标范围、交货期符合第二章“投标人须知”第1.3条规定。 （6）投标有效期符合第二章“投标人须知”第3.3条的规定。 （7）本招标文件技术规格书中凡标有“★”的条款均为重要的指标要求，若有一项带“★”的指标未响应或不满足要求，将视为重大偏差，按投标无效处理（本项目不适用）。 （8）投标人如有分包计划，符合招标文件第二章“投标人须知”第1.10.1项规定，且按招标文件第六章“投标文件格式”的要求填写了“拟分包项目情况

		表”。 (9) 投标文件未附有招标人不能接受的条件。	
		第二信封（报价文件）的形式评审与响应性评审 (1) 投标文件按照招标文件规定的格式、内容填写，字迹清晰可辨： a. 报价函按招标文件规定格式填报； b. 投标文件（第二信封）组成齐全完整，内容均按规定填写。 (2) 报价函按招标文件规定填报了投标价，且有法定代表人或授权代表人、项目负责人亲笔签字或盖章及加盖法人公章；投标文件正本中法定代表人或其授权代表人、项目负责人的签字齐全，符合招标文件规定。 (3) 一份投标文件应只有一个投标总报价，未提交选择性报价。 (4) 评标价总价不大于招标人最高投标限价。	
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	商务部分： <u>30</u> 分 技术部分： <u>50</u> 分 投标报价： <u>20</u> 分	

2.2.2	评标基准价 计算方法	评标基准价=最高投标限价×（1-下浮率） 注：下浮率在第二个信封开标前在开标现场采取摇珠方式确定。摇珠操作办法如下：在下浮率（0-3%）摇珠范围内，以 0.1%为一档次增序确定摇珠号码，共 31 个球，一次性连续摇取 3 个球（摇出的球不放回），摇出 3 个球对应的下浮率的算术平均值即为本项目计算评标基准价的下浮率。 （注：摇出三个下浮率的算术平均值四舍五入取整到 0.001%）。评标基准价四舍五入后保留两位小数。
2.2.3	投标报价的 偏差率 计算公式	偏差率=100%×（评标价-评标基准价）/评标基准价 注：偏差率四舍五入后保留小数点后两位，如 2.00%。

条款号		评分因素	分值	评分标准
2.2.4 (1)	商务评分 标准（30 分）	项目负责人	10 分	项目负责人满足资格要求得基础分 6 分，在此基础上：项目负责人自 2020 年 11 月 1 日起至今作为项目负责人或项目经理完成过类似项目业绩，每个业绩再得 2 分，本小项最高再得 4 分。 注：1）此处类似项目的规定详见本前附表 2.2.5 “评分标准规定的类似项目”。 2）证明材料需体现项目负责人姓名信息。 3）建议只提供符合评审标准的两个业绩；如提供符合评审标准的业绩超过两个的，按提供业绩顺序只评审符合评审标准的最前面两个业绩，其余不予认定。 4）提供投标文件递交截止之日前半年时间内（不含投标文件递交截止之日当月）连续不少于三个月投标单位（或其分支机构）为该人员缴纳的社保证明材料。
		项目技术负责人	10 分	项目技术负责人满足资格要求得基础分 6 分，在此基础上：项目技术负责人自 2020 年 11 月 1 日起至今作为项目技术负责人（或项目负责人或项目经理或专业负责人）完成过类似项目业绩，每个业绩再得 2 分，最高再得 4 分。 注： 1）此处类似项目的规定详见本前附表 2.2.5 “评分标准规定的类似项目”。 2）证明材料需体现项目技术负责人姓名信息。 3）建议只提供符合评审标准的两个业绩；如提供符合评审标准的业绩超过两个的，按提供业绩顺序只评审符合评审标准的最前面两个业绩，其余不予认定。 4）提供投标文件递交截止之日前半年时间内（不含投标文件递交截止之日当月）连续不少于三个月投标单位（或其分支机构）为该人员缴纳的社保证明材料。
		投标人业绩情况	10 分	满足“资格审查条件（业绩最低要求）”的得基础分 6 分，在此基础上：每增加 1 项符合“资格审查条件（业绩最低要求）”规定的业绩的，再得 2 分。本小项最高再得 4 分。 注：本项最高得 10 分。此处类似项目的规定详见本前附表 2.2.5 “评分标准规定的类似项目”。

2.2.4 (2)	技术评分 标准（50 分）	技术规格书的 响应程度	15 分	根据投标产品的技术指标响应情况（以《技术条款响应表》中的响应内容为准）进行评审，最高 15 分, 每一项负偏离扣 1 分，最低 0 分。 注：允许负偏差最高 20 项（含），超过 20 项的投标无效（以《投标人须知前附表》的规定为准）。
		总体供货服 务方案	15 分	根据投标人提供的总体供货服务方案，包括投标人根据招标文件参数要求提供的货物技术参数性能配置，并提供详细安装实施方案和配套资源的组织计划，各项设备的功能、硬件选型等，以及涉及配合系统集成等相关集成方案清晰、切实可行程度，得满分分值的 60%-100%。
		项 目 工 作 计 划 安 排	10 分	根据投标人提供的项目进度计划安排。包括项目工作计划(包括设备采购、运输、安装调试、试运行等各个阶段的时间安排和工作任务等)、提供项目组织架构与人员配备、提供项目进度监控与风险管控机制等可实施性、合理程度，得满分分值的 60%-100%。
		售 后 服 务 方 案	10 分	1.根据投标人提供的售后服务方案，包括结合其各自实施的技术重难点，有针对性地制定售后服务方案（包括故障报修响应时间，故障诊断方法，维修人员配备，维修工具，备品备件准备等）、以及提供设备操作培训和技术支持指导方案等完善程度，得满分分值的 60%-80%。 2.满足招标文件要求的最低质保期(从交工验收之日起 4 年)的基础上，每增加 0.5 年(不足 0.5 年不得分)，得满分分值的 10%，最高得满分分值的 20%。(投标时提供承诺函，格式自拟)
2.2.4 (3)	投标报价 评分标准	投标报价 得分	20 分	评标价得分计算公式示例： (1) 如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分= $F - \text{偏差率} \times 100 \times D1$ ；D1 取 0.3； (2) 如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分= $F + \text{偏差率} \times 100 \times D2$ ；D2 取 0.1。 其中：F 是评标价分值，D1 是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值，D2 是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值。 注：评标价得分计算保留小数点后四位，小数点后第五位“四舍五入”。

2.2.5	评分标准规定的类似项目			评分标准规定的类似项目与资格要求的业绩最低要求一致。
-------	-------------	--	--	----------------------------

1. 评标方法及工作程序

1.1 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，评标委员会应按照评标办法前附表规定的优先次序推荐中标候选人。

1.2 评标组织

1.2.1 协助工作组

招标人可在评标工作开始前成立协助工作组，选派熟悉招标工作、政治素质高的人员组成，协助评标委员会工作。协助工作组人员的具体数量由招标人视评标工作量确定。

招标人可以协助评标委员会开展下列工作并提供相关信息：

- (1) 根据招标文件，编制评标使用的相应表格；
- (2) 对投标报价进行算术性校核；
- (3) 以评标标准和方法为依据，列出投标文件相对于招标文件的所有偏差，并进行归类汇总；
- (4) 对投标人的资质、业绩、主要人员资历和目前在岗情况、信用等级进行核实。

招标人不得对投标文件作出任何评价，不得故意遗漏或者片面摘录，不得在评标委员会对所有偏差定性之前透露存有偏差的投标人名称。

1.2.2 评标委员会

评标委员会由招标人按国家、广东省等的有关规定依法组建。评标委员会的主要工作内容包括：

- (1) 评标委员会开始评标工作之前，首先听取招标人、协助工作组关于工程情况和辅助工作的说明，并认真研读招标文件，获取评标所需的重要信息和数据；

(2) 对协助工作组提供的评标工作用表和评标内容进行核查。

(3) 按照以下 1.3 款程序进行各项评审工作。

1.3 评审工作程序

(一) 第一个信封（商务及技术文件）：

1、初步评审：包括形式评审与响应性评审、资格评审；

2、详细评审（评审打分）：评标委员会首先对通过第一个信封（商务及技术文件）初步评审的投标文件进行第一个信封（商务及技术文件）详细评审，对投标人的商务及技术等分别评审打分。

(二) 第二个信封（报价文件）：

1、初步评审：

(1) 只有对投标文件第一个信封通过详细评审的投标人的报价文件才能继续参加第二个信封报价文件的形式评审与响应性评审。

(2) 报价算术性修正；

2、详细评审：计算评标价。

(三) 投标文件相关信息的核查。

(四) 投标文件的澄清和说明(如有)

(五) 按评标办法规定推荐中标候选人，编写评标报告。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 投标报价：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 商务评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
- (2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；
- (3) 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；
- (4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 第一个信封详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分打分，将所有评委对同一份商务文件的打分（总分）进行算术平均值为该商务文件的综合得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分进行打分，计算出技术文件的得分 B；

3.2.2 投标人的商务和技术得分分值计算保留小数点后四位，小数点后第五位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B。

投标文件评分因素（指技术部分打分）细分项得分均不应低于其权重分的 60%，评分低于权重分值 60%的，评标委员会成员应当在评标报告中作出说明。

评标委员会人数不少于 9 人单数时，计算投标人技术得分时：首先在评委技术评分中，采用取消同一评委对同一标段各投标人评分总分的差值最大的评委评分分值（当 2 名或以上技术评委评分总分差值最大时，应取消其中 1 名评委评分，具体办法如下），再对各评分因素细分项中取消一个最高分、一个最低分后计算算术平均值的和为投标人的最终技术得分，平均值计算保留小数点后四位，小数点后第五位“四舍五入”。

取消其中 1 名评委评分的办法一（依次按照以下流程）：（1）对比上述出现技术评分总分差值最大的评委的次分差（次分差=某一评委技术评分总分的最高分-该评委技术评分总分的次低分），取消次分差最大的评委评分；（2）如次分差仍相同，则按随机抽取的方式选定取消 1 名评委评分。

示例：如同一评委对 5 名投标人技术评分总分分别为：50 分（最高分）、50、49 分、48 分（次低分）、47 分（最低分），则其最大差值为 3 分，次分差为：50 分-48 分=2 分。

3.3 第二个信封开标

3.3.1 第一个信封（商务及技术文件）评审结束后，评标委员会应确认以下内容：

（1）评标委员会已完成第一个信封（商务及技术文件）的初步评审，且评审表格已由评标委员会各成员签字；

（2）评标委员会已完成对第一个信封（商务及技术文件）的评审表格及其它因素评审打分，且汇总并已计算出第一个信封（商务及技术文件）评审的综合得分，评审表格已由评标委员会各成员签字；

（3）第一个信封（商务及技术文件）的评审表格及其它因素评审中，有关于分值保留小数点后位数是否与招标文件规定一致；

（4）确认第一信封的所有表格齐全及上述有关环节的复核流程已完成。

3.3.2 第一个信封（商务及技术文件）评审结束并确认3.3.1条款规定工作完成后，招标人将按照第二章“投标人须知”第 5.2款规定的时间和地点对通过投标文件第一个信封（商务及技术文件）评审的投标文件第二个信封（报价文件）进行开标。

3.4 第二个信封初步评审

3.4.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.3 项规定的评审标准对投标文件第二个信封（报价文件）进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.4.2 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应否决其投标。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准，如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

(4) 当各子目的合价累计不等于总价时，应以各子目合价累计数为准，修正总价。

3.4.3 清单中的投标报价有其他错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应否决其投标。

(1) 在招标人给定的清单中漏报了某个工程子目的单价、合价或总额价，或所报单价、合价或总额价减少了报价范围，则漏报的工程子目单价、合价和总额价或单价、合价和总额价中减少的报价内容视为已含入其他工程子目的单价、合价和总额价之中。

(2) 在招标人给定的清单中多报了某个工程子目的单价、合价或总额价，或所报单价、合价或总额价增加了报价范围，则从投标报价中扣除多报的工程子目报价或工程子目报价中增加了报价范围的部分报价。

(3) 当单价与数量的乘积与合价(金额)虽然一致，但投标人修改了该子目的工程数量，则其合价按招标人给定的工程数量乘以投标人所报单价予以修正。

3.4.4 修正后的最终投标报价若超过最高投标限价(如有)，评标委员会应否决其投标。

3.5 第二个信封详细评审

3.5.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分（含评标价得分）。

3.5.2 投标人得分分值计算保留小数点后四位，小数点后第五位“四舍五入”。

3.5.3 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相应证明材料的，评标委员会应认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.5.4 评标委员会在第二信封(报价文件)评审过程中如果发现第一信封(商务及技术文件)评审成果文件有以下情况需要修正的,由评标委员会按以下原则在原版纸质成果文件上进行修正:

(1) 项目名称与招标文件不一致、日期填写有误、评审因素与评审标准文字内容因排版原因在表格中显示不齐全,由评标委员会采用不可擦改的签字笔(下同)手写修正或补充书写完全,且在修改或补充书写处签名;

(2) 序号排列错误(如 1、2、直接跳到 5)、因电脑编辑等原因存在错别字等此类文字错误的,由评标委员会采用签字笔手写修正,且在修改处签名;

(3) 评审表格中合计得分的填写(或引用)与实际分项相加之和不一致的,以实际的分项相加之和为准修正合计得分;总计得分的填写(或引用)与实际的合计得分相加之和不一致的,以实际的各项合计得分相加之和为准修正总计得分;由评标委员会采用签字笔手写修正相关合计和总计得分,且在修改处签名;

(4) 汇总各有关总计得分时,如发生统计引用错误的(如:A 公司的商务汇总分数错误引用了 B 公司的商务汇总得分),由评标委员会采用签字笔手写修正引用正确分值并重新统计计算有关分值,且在修改处签字。

(5) 有关算术性计算,小数位数在四舍五入取整时,未按招标文件规定而发生多取或者少取情况;或有关评分表格因使用 Excel 电子表格等自动计算功能,在不同表格多次多层链接引用后导致最终数字可能发生 0.01 或 0.001 之类的客观误差时,由评标委员会采用签字笔手写正确数值,在修改处签字。

3.6 投标文件的澄清、说明和补正

3.6.1 在评标过程中,评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容或细微偏差进行书面澄清、说明或补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.6.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.6.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正,直至满足评标委员会的要求。

3.7 评标结果

3.7.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.7.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

3.8.3 本招标文件规定的否决投标条款包含在以下条款：

- (1) 招标公告第3点 投标人资格要求；
- (2) 投标人须知 1.4.3 项、1.4.4 项、1.10.1 项、1.11 项、3.4.2 项、3.6.1 项；
- (3) 本评标办法的否决条款。