

附件 5：《评标办法》

《评标办法》

一、评标依据

- 1.1 《中华人民共和国招标投标法》
- 1.2 《中华人民共和国招标投标法实施条例》
- 1.3 《评标委员会和评标方法暂行规定》
- 1.4 本招标文件及其补充通知和补充资料（如有）。

二、评标原则

- 2.1 根据评标的标准和方法，只对有效投标人（指扣除被取消投标资格和被废标以外的投标人）的投标文件进行评审比较。
- 2.2 评标活动遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则。
- 2.3 由评标委员会评选出最后综合得分最高的前两名投标人，并向招标人推荐最后综合得分最高的前两名投标人为中标候选人（最后综合得分排名第一、第二的投标人分别为第一、第二中标候选人），招标人将确定第一中标候选人为中标人。

三、评审细则

3.1 评标组织机构

3.1.1 本项目的评标组织机构为评标委员会，评标委员会由招标人负责依法组建，下设专家组和工作组。专家组成员人数为5人，其中招标人代表1人，在广东省综合评标评审专家库随机抽取4人；工作组由招标人根据工作量大小派出。

3.1.2 评标委员会专家组组长将由专家组成员推举产生，与专家组的其他成员有同等的表决权。专家组组长兼任评标委员会负责人，负责组织本次评标的全部工作。

3.1.3 工作组人员不参与评标的决策，无表决权，只协助专家组进行符合性、强制性检查以及分值计算等工作。

3.2 评标委员会专家组的主要工作内容：

3.2.1 负责评标前的准备工作，认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- (1) 招标的目标；
- (2) 招标项目的范围和性质；
- (3) 招标文件中规定的主要技术要求、标准等；
- (4) 招标文件规定的评标标准、评标方法和评标过程中考虑的相关因素。

3.2.2 评标委员会专家组可以书面方式要求投标人对投标文件商务标中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正都应符合招标文件中的规定。评标委员会专家组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。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。

3.2.3 按本评标办法中规定的方法和标准对投标人的投标文件详细评审。

3.2.4 及时处理评标过程中发现的问题，或向招标人提出处理建议，并作书面记录。

3.2.5 完成评标后，向招标人提出书面评标报告，评标报告应当如实记载以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会组成成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 废标情况说明；
- (5) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (6) 评标记录及汇总表等；
- (7) 经评审的投标人排序；
- (8) 推荐的中标候选人；
- (9) 澄清、说明、补正事项记要。

四、评标程序

4.1 待评标委员会成员到齐进入评标室后按下列程序进行：

4.1.1 招标人或招标代理机构介绍参加评标会议的评标专家和工作人员。组织评标委员会推选评标委员会负责人。

4.1.2 招标人介绍本招标项目工程概况。

4.1.3 评标委员会负责人组织评标专家学习招标文件及评标办法，并主持评标工作。

4.1.4 技术部分有效性评审；

4.1.5 技术部分详细性评审；

4.1.6 商务部分有效性评审；

4.1.7 商务部分详细性评审；

4.1.8 价格部分详细性评审（如有）；

4.1.9 编写评标报告；

评标结果录入交易系统，按招标文件约定的方式得出中标人。

4.2 投标文件符合性评审

评标委员会专家组依据本评标方法和标准的规定对投标文件进行符合性评审（即有效性评审）。有一项不符合评审标准的，经过评标委员会专家组同意，作废标处理，如评标委员会专家组各成员意见不一致时，采用少数服从多数的形式予以书面签名确认，如评标委员会专家组各成员需保留意见，则以书面形式形成记录。

4.3 投标文件的澄清和补正

4.3.1 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商务标中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.3.2 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。

4.3.3 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。

五、保密要求

5.1 按投标须知第 27 条的规定保密；

5.2 评标期间集中办公、就餐，任何人员不得与外界接触、联系；

5.3 通讯由监督人员专管，通讯工具集中保管；

5.4 评标人员对泄露机密负法律责任。

六、评标方法和标准

6.1 评标方法：本次评标采用综合评估法（总分为 100 分）对投标人的投标文件技术标、商务标能否最大限度地满足招标文件中规定的各项要求和评标标准进行评审和比较，以评分的方式进行评估。

6.2 本次评标对投标文件进行有效性）检查的评审内容：

事项	评审因素及评审标准
技术标暗标部分有效性 评审标准	1、投标文件技术标编制符合第二章“投标人须知”第 18 条的要求； 2、投标文件技术标未附有招标人不能接受的条件； 3、投标文件中未出现不符合技术标暗标要求的无效投标文件内容。
商务标有效性评审标准	1、投标人名称与营业执照、资质证书一致； 2、投标文件签字盖章符合第二章“投标人须知”第 18.7 款要求（除注明外，招标文件相关条款中提及的以及第七章“投标文件商务标格式”中的投标人“公司法人公章”及“投标人法定代表人签章”均指由数字证书电子签名。） 3、投标文件格式符合第七章“投标文件商务标格式”的要求； 4、监理人员符合第二章“投标人须知”附件 1 规定； 5、投标文件商务标未附有招标人不能接受的条件； 6、投标函投标报价（即报价信封的投标值）符合第二章“投标人须知”第 13 条要求； 7、投标函投标有效期符合第二章“投标人须知”第 15 条要求； 8、投标担保金额符合第二章“投标人须知”第16条要求。

6.3 本次评标对投标文件技术标各评分项目的具体评分标准如下：

评标办法前附表 2

条款号：6.3.1 技术标详细评审标准			
序号	评分项目	分值	评分内容及评分标准
1	投资控制措施	5 分	评审内容：投资控制措施目标明确、方法合理可行、措施具体、针对性强。
2	进度控制措施	5 分	评审内容：进度控制措施目标明确、方法合理可行、措施具体、针对性强。
3	质量控制措施	5 分	评审内容：质量控制措施目标明确、方法合理可行、措施具体、针对性强。

4	合同管理、信息管理	2分	评审内容：管理方法合理有效，针对性强、措施具体。
5	组织协调	2分	评审内容：协调方法合理有效，针对性强、措施具体。
6	监理工作程序	2分	评审内容：工作程序清晰、有清晰的工作流程图、工作准则。
7	安全、文明施工管理	2分	评审内容：管理方法合理有效，针对性强、措施具体。
8	重点难点监控措施	5分	评审内容：对本项目的重点难点的分析全面，条理清晰；对关键性技术问题的建议合理、解决方案完整、经济、安全且措施得力。
9	工程进度款、工程结算的管理	2分	评审内容：管理方法合理有效，针对性强、措施具体。
10	会议制度	2分	评审内容：建立完善的工地会议制度。
11	合理化建议	3分	评审内容：建议科学、合理、可行、措施具体。
12	总页数（不含封面）	不扣分或扣5分	1、技术标“监理大纲”的总页数小于或等于100页，得0分； 2、技术标“监理大纲”的总页数大于100页，扣5分。

备注：①以上所列评标项目、评分标准和分值分配等，招标人可根据项目实际情况进行调整（已明确的分值除外）。但在投标报价纳入商务标评审时，技术标权重不得低于35%；在投标报价不纳入商务标评审时，技术标权重不得低于60%②分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入；上述“评审项目”各分项得分低于该项分值60%时，评标专家需详细填写该项得低分的充分理由，例如：该项目内容存在违反强制性规范或与项目实际不符等原则性问题，如无该项内容得0分。

6.4 本次评标对投标文件商务标各评分项目的具体评分标准如下：

序号	评审项目	分值	评审内容
1	企业资质	4分	具备工程监理综合资质的，得4分。 （需提供相关有效资质证书复印件作为评审依据，否则不得分。）
2	企业获奖情况	12分	投标人自2017年1月1日至今承接过的市政公用工程监理业绩获得奖项的： ①获得国家级或部级或国家行业协会颁发奖项的，每项得4分。 ②获得省级（或直辖市）建设行政主管部门或省级（或直辖市）行业协会颁发奖项的，每项得2分；本分项最高得4分。 ③获得市级建设行政主管部门或市级行业协会颁发奖项的，每项得1分；本分项最高得4分。 注：①颁发单位包括行政区政府、建设行政主管部门或行业协会。 ②获奖时间以获奖证书颁发时间或网上公示获奖时间为准。③需提供获奖证书复印件或网上公示获奖页面截图凭证、得奖项目不重复

			记分。④若获奖数量超过对应分项的，超过部分可在下一级别对应分项进行记分。
3	企业类似业绩	12 分	投标人自 2017 年 01 月 01 日起至今承接过市政给水管道工程监理业绩： ①每承接过 1 项管径$\geq$DN2500 的监理业绩的，得 4 分。 ②每承接过 1 项 DN 1500$\leq$管径$<$DN2500 的监理业绩的，得 2 分；本分项最高得 4 分。 ③每承接过 1 项管径$<$DN1500 的监理业绩的，得 1 分；本分项最高得 4 分。 注：①有效业绩时间以合同签订的时间为准，一个合同为 1 项业绩，不可重复计分。②若合同文本未能体现规模时可提供业主或委托人出具的相关证明文件复印件，否则，不予认可该项目业绩。③若业绩数量超过对应分项的，超过部分可在下一级别对应分项进行记分。
4	拟投入本项目监理人员	12 分	1、总监理工程师： ①具有市政相关专业高级（或以上）工程师职称的，得 1 分；本分项最高得 1 分。 ②2017 年 1 月至今以总监理工程师岗位完成过一项市政给水管道工程监理业绩的，得 3 分；本分项最高得 3 分。 注：①总监理工程师监理业绩需提供相关总监理工程师岗位证明文件复印件；若岗位证明文件（或合同文件等）未能体现规模时可提供业主（委托人）出具的相关证明文件，否则，不予认可该项个人业绩。②业绩计算时间以工程竣工报告或竣工验收证明或完工证明的完工时间为准。 2、项目副总监： ①具有市政相关专业高级（或以上）工程师职称的，得 1 分；本分项最高得 1 分。 ②2017 年 1 月至今以总监理工程师岗位完成过一项市政给水管道工程监理业绩的，得 3 分；本分项最高得 3 分。 注：①总监理工程师监理业绩需提供相关总监理工程师岗位证明文件复印件；若岗位证明文件（或合同文件等）未能体现规模时可提供业主（委托人）出具的相关证明文件，否则，不予认可该项个人业绩。②业绩计算时间以工程竣工报告或竣工验收证明或完工证明的完工时间为准。 3、市政专业监理工程师： 同时具有市政相关专业高级（或以上）工程师职称（或注册监理工程师资格，注册专业为市政公用工程）的，每人得 1 分；本分项最高得 2 分。 4、给排水专业监理工程师： 同时具有市政相关专业高级（或以上）工程师职称（或注册监理工程师资格，注册专业为市政公用工程）的，每人得 1 分；本分项最高得 2 分。

5	投标报价（即 监理服务收 费系数）	25 分	计算方法： 在所有通过有效性评审的有效投标文件的投标报价（即监理服务收费系数，下同），去掉一个最高和一个最低报价后，取剩余报价的算术平均值作为评标基准价（T），等于评标基准价（T）得满分 25 分，各投标人的投标报价得分为 Y_n，计算公式如下： $Y_n = (\text{满分 } 25 \text{ 分}) - H \times 100 \times G_n - T / T$ 其中：Y_n 为第 n 投标人的投标报价得分 G_n 为第 n 投标人的投标报价 T 为评标基准价 H 为投标报价得分调整系数，当投标报价低于基准值（T）时，H=h，当投标报价高于基准值（T）时，H=2h；本次招标 h=（0.1），取值区间为[0.1, 1]。 有关说明：当通过有效性评审的有效投标文件只有 3 家或 4 家时，则直接采用通过有效性评审的有效投标文件的投标报价的算术平均值作为评标基准价。投标报价最低分为 0 分，取值保留小数点后两位。
---	-------------------------	------	---

6.5 综合得分排名

6.5.1 评标总得分=F1+F2+.....+Fn

F1、F2、.....Fn 分别为各项评分因素的得分；

七、定标原则

7.1 评标委员会工作组计算的分值经复核无误后为定值。评标委员会专家组的每一位评委根据上述评分标准独立地对投标文件分别打分，对投标人的投标文件的技术标及商务标分别评分。评标委员会首先对技术标进行评审，按评标标准独立打分后，得出技术标评分；然后评标委员会对商务标进行评审，按评标标准独立打分后，得出商务标评分。对评委的技术标评分结果，去掉一个最高评分和一个最低评分，剩余评分的算术平均值即为该投标人的技术标得分。对评委的商务标评分结果，去掉一个最高评分和一个最低评分，剩余评分的算术平均值即为该投标人的商务标得分。（注：当评标委员会为 5 名时，则取所有评委评分平均）。

7.2 最终以各投标人投标文件的最后综合得分的高低排出次序，得分最高的为第一名，得分次高的为

第二名，如此类推。如果有两个或以上的投标人的最后综合得分相同，则在最后综合得分相同的投标人中按商务标的评标得分高低排出次序，得分高的排前，得分低的排后。如果出现投标人的最后综合得分及商务标得分均相同时，则用抽签的方式确定得分相同的投标人的排名次序。

7.3 定标原则

(1) 评标委员会将向招标人推荐评标最后综合得分最高的前两名投标人为中标候选人，并标明排列顺序；

(2) 由招标人确定第一中标候选人为中标人；

(3) 第一中标候选人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约担保而在规定期限内未能提交的，招标人将重新招标或按规定确定第二中标候选人为中标人。如果第二中标候选人因上述原因放弃中标的，招标人将重新招标。