|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2 政府采购代理机构服务质量评价表（请购部门）** | | | | | |
| 代理机构: | | 项目名称： | 填表日期： 年 月 日 | | |
| 序号 | 评价内容 | 评价标准 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 综合情况  （30分） | 采购文件编制及时、质量高、无差错。 | 5 |  |  |
| 2 | 评审过程规范有序。 | 4 |  |  |
| 3 | 反映的问题，能积极应对，协助解决。 | 5 |  |  |
| 4 | 按程序处理好采购成交后的质疑、投诉事件。 | 4 |  |  |
| 5 | 协助和督促中标（成交）供应商在收到《中标（成交）通知书》一周内到校办理相关事宜。 | 4 |  |  |
| 6 | 协助处理合同执行过程中遇到的问题。 | 4 |  |  |
| 7 | 严格执行采购文件确定的履约保证金的交纳及退还工作。 | 4 |  |  |
| 评价人签字： | | | 总分： | | |