|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3 政府采购代理机构服务质量评价表（校内评审专家）** | | | | | |
| 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 | 评审过程管理 （30分） | 评审前有关工作准备充分，评审现场组织有序。 | 4 |  |  |
| 2 | 根据法律法规抽取评审专家，组建评审专家小组。 | 4 |  |  |
| 3 | 核实评审专家身份，告知回避要求，宣布评审工作纪律和程序。 | 4 |  |  |
| 4 | 现场评审记录完整、准确，并全程设有录音录像。 | 4 |  |  |
| 5 | 评审期间，集中保管通讯工具，使评审活动不受外界干扰。 | 2 |  |  |
| 6 | 评审现场，能及时制止评审专家的不正当行为。 | 3 |  |  |
| 7 | 对评审专家的评分分值进行核对，能及时发现评审错误，避免供应商对评审结果的投诉、质疑。 | 5 |  |  |
| 8 | 评审工作完成后，向评审专家支付劳务报酬。 | 2 |  |  |
| 9 | 评审结束后，成交供应商的响应文件（副本）两本交给校内评审专家带回学校。 | 2 |  |  |
| 评价人签字： | | | 总分： | | |