|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1 政府采购代理机构服务质量评价表（国有资产管理处）** | | | | | |
| 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 | 服务水平  （40分） | 接到采购计划在24小时内与学校联系。 | 2 |  |  |
| 2 | 根据提供的项目采购需求函、清单编制采购文件（包含起草合同文本），并在48小时内完成采购文件初稿。 | 4 |  |  |
| 3 | 收到采购文件修改稿后，在48小时内给出修改意见并添加批注。 | 3 |  |  |
| 4 | 采购文件定稿后要在24小时内发给学校进行确认。 | 3 |  |  |
| 5 | 采购文件编制合法合规。 | 3 |  |  |
| 6 | 需要时，邀请专家对采购文件进行论证。 | 2 |  |  |
| 7 | 采购文件确认后24小时内发布采购公告。 | 3 |  |  |
| 8 | 报名期间如果报名供应商数量过少，应及时联系学校。 | 3 |  |  |
| 9 | 在收到供应商的询问、质疑或投诉后，第一时间联系学校，拟好答复初稿，经学校确认后，按时答复供应商。 | 4 |  |  |
| 10 | 及时发布补充公告和更正公告。 | 3 |  |  |
| 11 | 评审结束后，按规定程序宣布成交结果，在规定时间内发布成交公告。 | 2 |  |  |
| 12 | 公告采购信息合法、内容齐全。 | 2 |  |  |
| 13 | 需要时，负责做好采购项目的复审工作。 | 2 |  |  |
| 14 | 采购项目结束后应及时做好采购资料的整理归档工作。采购资料要确保准确无差错、无遗漏，并在中标通知书发出40天内按照规定胶装好送到学校。 | 4 |  |  |
| 评价人签字： | | | 总分： | | |