附件 1

合作办学高校政府投资项目资产管理体系 建设项目需求实施细则

一、项目概况

(一) 基本信息

1. 项目名称

合作办学高校政府投资项目资产管理体系建设

2. 采购人

深圳市教育事务综合保障中心

3. 项目总体目标

(一) 规范深圳市合作办学高校政府投资在建工程项目资产接收和管理工作流程，明确各环节主体责任。

(二) 建立长效管理机制，对移交后的在建工程项目资产持续动态监管，确保资产安全和管理合规，避免国有资产流失。

(三) 实现资产全生命周期管理。

4. 服务地点

深圳市教育事务综合保障中心

(二) 项目背景

根据市政府常务会议要求，对于合作办学高校政府投资形成的土地、房屋和构筑物等固定资产由深圳市教育局代深圳市人民政府登记。根据深圳市教育局内部分工，深圳市教

育事务综合保障中心派专人负责此类项目资产的日常管理。

随着中外合作办学机构和项目数量的不断增加，以及教育国际化进程的推进，合作办学高校相关资产规模巨大、地址分散，且呈现不断增长趋势，为切实做好资产接收和管理工作，避免国有资产流失，需要规范相关流程、建立长效管理机制。

二、项目预算

本项目总预算为 48.1 万元。该价款为包干价，涵盖投标方完成本项目的全部费用（包括但不限于本合同约定的所有工作内容及差旅费、印制费、税金等成本、不可预见费等一切费用）。

三、服务期限

自合同签订之日起到项目验收完成，最长不超过 2025 年 12 月 31 日。

四、服务内容

（一）服务对象

合作办学高校政府投资形成的土地、房屋和构筑物等固定资产的接收、日常管理等涉及到的教育局各处室、深圳市教育事务综合保障中心、相关合作办学高校。

（二）服务内容

1. 资产管理体系建设工作计划

投标人基于合作办学高校政府投资项目资产具体情况，编制详实可行的资产管理体系建设工作计划，包括但不限于

项目组成员任务分工、各阶段的时间安排等。

阶段性成果：《资产管理体系建设工作计划》

2. 现状分析与优化

通过现场访谈等形式对深圳市合作办学高校政府投资在建工程项目移交和资产管理工作流程和内容进行调研、分析和优化，全面了解当前管理流程中存在的痛点和问题。

阶段性成果：《访谈调研计划》《访谈调研记录》《政府投资项目资产管理现状分析报告》

3、资产管理体系流程建设

根据现状调研情况，在与各单位各部门充分有效沟通的基础上，明确工作职责，确定资产管理关键环节流程。

3.1 优化资产基础信息管理

在现有资产卡片信息的基础上，设计标准化的资产卡片登记表单模板，确保表单内容全面、逻辑清晰、易于填写和审核。卡片应包含资产分类、资产编码、资产领用、调拨、维修、报废等相关信息，同时考虑到不同类型的资产可能需要额外的特定信息项，设计相应的扩展字段以满足特殊需求，如在原卡片基础上，拆分明细信息、与相应在建工程档案关联等功能，同时保证卡片多维度查阅的便捷性。

阶段性成果：《资产登记信息卡》

3.2 优化资产全生命周期管理制度及流程

根据国家相关资产管理制度、结合资产管理各方的管理需求，在现有流程的基础上，对缺失部分予以新建、对不合理部分予以修订、对不全面部分予以完善、对不适用部分予以

以废止，最终形成既满足管理需求又兼顾效率的合规、精简、高效的在建工程接收、资产新增、资产使用及维护、资产处置、资产盘点相关流程，优化资产档案归档与调阅流程，并形成涵盖资产全生命周期的管理制度。

阶段性成果：《资产全生命周期管理流程图》《合作办学高校政府投资资产管理制度》

4. 资产管理数据采集整理及信息交互

4.1 对现有资产数据采集整理

对现有已接收的合作办学高校政府投资的在建工程和对应固定资产信息，安排专人使用现代化信息管理工具进行采集整理，生成资产卡片及条形码，并关联在建工程信息，做到信息全面且便于查阅，保障已有资产信息的安全和完整。

阶段性成果：《资产清单》《资产条形码生成模板》

4.2 搭建资产信息交互通道

建设资产信息交互枢纽。对工务署等单位推送的合作办学高校政府投资的在建工程信息做到实时监控，可及时跟进资产接收、工程转固等关键环节，保障资产接收顺利，数据收集完整；实时关联资产状态变更相应申请及审批文件；实现与对应合作办学高校同步数据交换，资产状态实时更新；根据资产信息按照在建工程项目分类生成《资产委托管理协议》，明确高校资产管理责任；根据管理需求向对应合作办学高校推送及收集盘点信息等。

阶段性成果：《资产信息交互方案》

4.3 建立资产信息报告体系

根据资产管理需求，设计格式化资产报表及报告模板，实现资产相关数据查询便捷、报告清晰，并实现数据共享，便于数据分析，作为资产管理相关决策的支持。

阶段性成果：《资产报告模板》

5. 跨部门协调服务

合作办学高校资产管理涉及市教育局相关处室、深圳市教育事务综合保障中心、各相关高校，通过跨部门协调服务，加强各部门和单位之间的沟通与合作，及时解决高校合作办学政府投资项目资产接收、管理和处置过程中出现的争议和问题。确保各部门在资产管理工作中能够密切配合、形成合力，提高资产管理的效率和效果，保障国有资产的安全、完整和有效利用，促进高校合作办学项目的顺利推进和可持续发展。

5.1 协助开展局校联席会议。投标人协助深圳市教育事务综合保障中心进行联席会议的筹备工作，包括确定会议时间、地点、议程，准备会议所需的相关文件和资料。提前向教育局各部门及合作办学高校发送会议通知，明确会议主题和参会要求，确保相关人员能够按时参会。在会议中，积极协调各方沟通，促进信息的充分交流和问题的深入讨论，引导各方达成共识，形成有效的会议决议。安排专人负责会议记录，详细记录会议的讨论内容、决议事项、责任分工以及下一步工作要求等。会后，根据会议记录编制《联席会议纪要》，确保纪要内容准确、完整、清晰，能够真实反映会议情况和决策结果。将《联席会议纪要》及时发送给各相关部

门和高校，并跟踪督促各方按照纪要要求落实相关工作任务。

阶段性成果：《联席会议纪要》

5.2 建立常态化的资产管理争议问题收集机制，及时了解高校合作办学政府投资项目资产管理过程中出现的争议和分歧。对收集到的争议问题进行分类整理和深入分析，找出问题的焦点和关键所在，为协调工作提供针对性的思路和策略。发挥协调服务职能，依据国家相关政策法规、合作办学协议以及资产管理制度等，提出公正、合理的建议，促进各方达成一致意见，化解争议。

阶段性成果：《资产管理争议清单》

6. 配套培训服务

6.1 协助开展资产管理政策培训会。在保障中心指导下，按需开展高校资产管理集中培训或一校一培训，按照资产管理各角色权责制定规范性培训手册。根据高校资产管理人员的实际情况和需求，确定培训的具体模块和重点内容，确保培训计划具有针对性和可操作性。培训过程中，采用多种教学方法，如案例分析、互动研讨、现场答疑等，帮助高校资产管理人員深入理解政策内涵，掌握政策执行要点和操作规范。在培训结束后，通过问卷调查、反馈等方式对培训效果进行评估，了解学员对培训内容的掌握程度、对培训方式的满意度以及培训对实际工作的帮助等。根据评估结果，及时总结经验教训，为后续培训工作的改进提供参考依据，不断提升培训质量和服务水平。

阶段性成果：《培训手册》、培训课件及《培训效果反

馈报告》

6.2 编制典型案例问题解答指南。收集高校合作办学政府投资项目资产管理工作中的实际案例，包括但不限于资产登记、日常运营维护、资产处置、资产监督管理等各个环节中遇到的典型问题，并进行分类整理和深入分析，提炼出具有代表性的问题，组织专业团队进行深入研究和讨论，结合相关政策法规和实际工作经验，提出详细、准确、可行的解答方案和操作建议。将整理后的典型案例及其解答方案汇编成册，编写《典型案例问题解答指南》。同时，建立指南的更新维护机制，定期收集高校资产管理人员在使用指南过程中提出的意见和建议，结合政策法规的变化和资产管理实践的新发展，及时对指南进行修订和补充，确保其始终具有时效性和实用性，能够持续为高校合作办学政府投资项目资产管理提供有效的指导和帮助。

阶段性成果：《典型案例问题解答指南》

7. 其他服务

在项目实施过程中，采购人如提出在需求书之外，但与合作办学高校资产管理具有直接或间接的要求，投标人须尽快提供详细的实施计划，在要求的时间内完成，并不再另外收取任何费用。

服务过程中，投标人需通过现场会议、电话、邮件等方式及时向采购人反映重要信息和成果，及时报告项目进展情况。

8. 售后服务

投标人应承诺在服务验收合格之日起 12 个月内，针对采购人资产管理体系建设成果进行免费维护服务。在售后服务期内，投标人应保证具有丰富的项目运维经验的人员至少 2 人为本项目售后服务提供保障，且售后服务人员是投标人正式员工，任职一年以上。

投标人应承诺在售后服务期提供 7×24 小时电话咨询服 务，如出现运行故障，根据需要应提供现场服务，现场服务 相应时间小于 1 小时，到现场时间小于 2 小时。由此产生 的一切费用由投标人承担。

免费维护期结束后，投标人将继续为采购人提供有偿终 身服务，具体费用由双方另行商定。

五、服务要求

（一）安全要求

1. 连续性

业务连续性。投标人应组建专业项目服务团队，团队成 员应涵盖资产管理、财务相关多领域专业人才，以满足不同 方面的业务需求，团队成员应对项目有深刻理解、具备较强 沟通能力和较高的职业化程度，并具有资产管理体系建设领 域相关经验；团队成员应相对固定，确保成员对高校合作办 学政府投资项目资产服务的熟悉度和经验积累，保障业务能 够持续稳定开展。

2. 完整性

2.1 流程完整性。建设成果应对高校合作办学政府投资

项目资产从接收、登记、管理、处置的全生命周期流程进行全面管理，确保每个环节都有明确的工作标准和操作要求，确保资产在各个阶段都能得到有效的管理和监控。

2.2 文档完整性。投标人应妥善保存与业务相关的各类文档，建立文档管理系统，对文档进行分类、编号和版本控制，确保文档的完整性和可追溯性，便于随时查阅和审计。

3. 保密性

信息保密。投标人对财务数据、业务信息、商业秘密等严格保密，签订保密协议，明确保密责任和义务。在服务过程中，限制知悉信息的人员范围，仅授权相关业务人员访问必要的信息，访问记录应进行详细留存。

(二) 管理要求

1. 服务人员

投标人须书面承诺，如在项目实际执行过程中发生项目经理不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理，投标人必须在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。

投标人承诺的项目经理和服务主要人员未经用户同意不得调整；投标人如中途更换项目经理和主要服务人员，应征得用户同意，否则采购人有权终止合同。

服务商应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于 5 人，现场服务成员不少于 3 人。项目经

理应具备 1 年以上项目管理经验。

投标人如须调整服务团队成员，须书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的资历和从业经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

投标人应提供以上人员相关证明资料复印件并加盖公章，并提供以上人员在本公司任职的有效外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等，事业法人的相关人员应提供该单位的相关证明）复印件。

2. 进度要求

本项目从启动之日起，至项目验收结束。项目分为四个主要阶段，各阶段紧密衔接，确保项目顺利推进。

2.1 第一阶段（2025 年 7 月 31 日前完成）项目启动与需求调研。组建项目团队，明确团队成员职责，制定工作计划及时间安排；在保障中心指导下，组建调研小组，分别对高等教育处、办公室、发展规划与财务管理处、各合作办学高校等相关管理人员访谈调研；制定详细调研计划（问卷+实地考察）。

2.2 第二阶段（2025 年 9 月 30 日前完成）根据需求调研结果，定制化台账模板；设计资产管理流程；协助制定政府投资项目档案归档与调阅规范；实现资产数据采集整理及信息互通；制定标准化沟通模板，形成《联席会议纪要》留

存组织内部评审，对方案和文档进行优化完善。

2.3 第三阶段（2025年11月15日前完成） 培训实施与咨询服务。在保障中心指导下，按需开展高校资产管理员集中或一校一培训，并跟踪培训效果；在保障中心指导下，采集实际执行中遇到的问题，编制典型案例问题解答指南。

2.4 第四阶段（2025年12月31日前完成） 项目验收与总结。收集服务效果的反馈意见，对成果文件进行全面评估；整理文档，提交覆盖本项目服务文件；组织结项评审会。

3. 组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应建立完善、稳定的项目团队，建立内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，以支撑保障要求及其他相关要求。在机制保障方面，成立组织实施小组和项目专家组的双轨制的组织模式。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

4. 文档管理要求

投标人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。

5. 质量保证要求

本项目须严格遵循 ISO9001 质量管理体系标准，建立完善的质量保障体系。投标人应建立健全项目管理机制及质量

控制体系，确保各阶段质量目标有效达成。

（三）验收标准

当满足以下条件时，采购人才向投标人签发项目验收报告：

1. 本项目覆盖高校合作办学政府投资项目资产；业务培训指导 ≥ 1 场；问题响应率 $\geq 90\%$ ；满意度 $\geq 90\%$ ；数据准确率 $\geq 99\%$ 。

2. 投标人已按照合同规定提供了各阶段约定的服务内容。

3. 投标人在合同届满后，应将合同期内的所有资产，按归档要求提交给采购人。

（四）其他要求

1. 培训要求

1.1 投标人须提供高校合作办学政府投资项目资产方面的培训课件。

1.2 对于所有培训，投标人须派出具有相应专业资格和实际工作经验的辅导人员进行培训，培训所使用的语言须是中文，否则投标人须提供相应的翻译。

1.3 培训费用（可含场地费、教材费、讲课费等培训组织相关费用）计入总价。

2. 服务响应要求

2.1 服务响应可通过现场、远程等方式提供，由此产生

的一切费用均由投标人承担。

2.2 工作日时间段半小时服务响应，非工作日时间 1 小时响应，技术人员应在接到报障后及时处理问题；及时做出原因分析并提出有效措施加以解决。

3. 资产权属

3.1 本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

3.2 投标人、采购人双方一致同意，投标人为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归采购人所有。

3.3 本合同所涉及的数据所有权归采购人所有。投标人只能用于履行本合同之义务。

3.4 投标人保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因投标人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，投标人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

4. 保密要求

4.1 投标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

4.2 投标人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第

三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。投标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或投标人内部与该项目无关的任何人员。

4.3 投标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

4.4 严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

六、付款方式

本项目计划阶段性付款，分三期支付，具体支付方式和时间如下：

首期款：签订合同后 15 个工作日内，投标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首期款支付流程，约占合同总金额的 30%。

中期款：在完成第二阶段工作内容并提交相应阶段性成果后，投标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动款项支付流程，约占合同总金额的 40%。

尾款：投标人提前 15 天发起验收申请，项目验收合格

后 15 个工作日内，投标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动尾款支付流程，约占合同总金额的 30%。

项目实际支付总金额按采购成交总金额计算，项目支付计划按合同约定执行，对于满足合同约定支付条件的，采购人自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的投标人账户。

七、投标人资格要求

1. 投标人必须是中华人民共和国境内注册的独立法人。
2. 投标人必须有独立团队。
3. 投标人近三年无违法违规记录。
4. 本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包。
5. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

【注：“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为投标人信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。】

八、综合评分

本项目采用综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，将投标人的综合得分按由高到低的顺序排出各有效投标的名次，综合得分最高的投标人为本项目中标人。具体

打分标准如下:

序号	评分项		权重(%)
1	价格		10 (满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 评分= (评标基准价/投标价格) X 10)
2	技术部分		65
	序号	评分因素	权重(%)
	评分准则		
1	实施方案	25	<p>考察内容: 对项目需求充分理解, 实施方案科学合理。评审委员会按照投标文件响应情况进行横向比较, 分档评分:</p> <p>1. 投标人对项目总体有深刻认识, 表达清晰、完整、严谨、合理, 对本项目理解深刻。实施方案详细、全面、完整, 能够结合采购人的实际需求, 可行性、实用性、先进性强。得 18-25 分;</p> <p>2. 投标人了解项目需求, 实施方案较为完整, 具有一定可实施性, 有一定针对性, 得 10-17 分;</p> <p>3. 投标人对项目需求有一定了解, 实施方案简单、一般, 仅简单描述, 无针对性, 可实施性不强, 得 1-9 分;</p> <p>4. 投标人对项目需求理解有偏差, 实施方案可行性差或不提供材料的, 不得分。</p> <p>其中, 负面扣分内容包括但不限于方案内容缺项、内容表述不完整、方案内容表述前后矛盾、无连贯性, 内容存在逻辑漏洞、常识错误并不适用本项目特性或非专门针对本项目特征制定、方案不利于本项目目标实现等任何一种情形。</p>
2	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	20	<p>考察内容: 能够对项目的重点难点进行分析, 提出应对措施及相关的合理化建议。评审委员会按照投标文件响应情况进行横向比较, 分档评分:</p> <p>1. 对项目重点难点把握准确、分析到位, 应对措施有效, 有合理化建议且可行性高的, 得 15-20 分;</p> <p>2. 对项目重点难点分析合理, 应对措施有效, 合理化建议可行性一般的, 得 8-14 分;</p> <p>3. 对项目重点难点分析把握不准, 应对措施效果一般, 无合理化建议的, 得 1-7 分;</p> <p>4. 未对项目重点难点进行分析、未提出应对措施及相关的合理化建议的或不提供材料的, 不得分。</p> <p>其中, 负面扣分内容包括但不限于方案内容缺项、内</p>

			容表述不完整、方案内容表述前后矛盾、无连贯性，内容存在逻辑漏洞、常识错误并不适用本项目特性或非专门针对本项目特征制定、方案不利于本项目目标实现等任何一种情形。
3	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案	12	<p>考察内容：根据本项目服务要求，针对性的提出详细、科学、可操作的质量保障措施及方案。</p> <p>评审委员会按照投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.项目完成时间详尽具体； 2.质量保障措施完备性和合理性； 3.项目进度计划安排和项目进度监控合理； 4.项目方案组织架构完整，责任分工清晰，管理措施完备合理。 <p>评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.满足以上四点要求，且优于招标文件要求的，得9-12分； 2.满足以上四点要求，且满足招标文件要求的，得5-8分； 3.部分满足以上四点要求或基本满足招标要求的，得1-4分； 4.不提供材料的，得0分。 <p>其中，负面扣分内容包括但不限于方案内容缺项、内容表述不完整、方案内容表述前后矛盾、无连贯性，内容存在逻辑漏洞、常识错误并不适用本项目特性或非专门针对本项目特征制定、方案不利于本项目目标实现等任何一种情形。</p>
4	项目服务期满后承诺	4	<p>考察内容：投标人提供服务期满后的服务承诺，承诺以下全部三项的得4分，否则不得分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.服务承诺书； 2.项目售后服务方案； 3.项目售后人员安排方案。 <p>评审委员会按照投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.售后承诺全面合理，充分具备实际可操作性的，得3-4分； 2.售后承诺全面，但只具有部分可操作性的，得1-2分； 3.售后承诺明显超出常规或过低，不具备可操作性或不提供材料的，不得分。 <p>（注：承诺内容将在合同中体现）</p> <p>评价为“不得分”的，专家需书面说明情况，并记录存档。</p>
5	违约承诺	4	考察内容：由投标人对由其产生的预期违约和实际违约做出有关补救措施、赔偿措施、违约金等的承诺。

				<p>需提供违约承诺函。</p> <p>评审委员会按照投标文件响应情况进行横向比较,分档评分:</p> <p>1.违约承诺函全面合理,充分具备实际可操作性的,得3-4分;</p> <p>2.违约承诺全面,但只具有部分可操作性的,得1-2分;</p> <p>3.违约承诺明显超出常规或过低,不具备可操作性或不提供材料的,不得分。</p> <p>(注:承诺内容将在合同中体现)</p>
3	商务部分			20
	序号	评分因素	权重(%)	评分准则
	1	拟安排的项目负责人情况(仅限一人)	6	<p>考察内容:项目负责人专业、学历、职称、特长、项目经验等内容。</p> <p>(一)评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分:</p> <p>项目负责人需是投标人自有员工(以社保为准)且为本科或以上学历,否则本项不得分。</p> <p>项目负责人应具有丰富的资产管理体系建设实施经验,需提供相似工作经验案例,每提供一项案例得2分,最高6分。</p> <p>(二)评分依据:</p> <p>1.要求提供有效的项目服务相关证明文件作为得分依据。</p> <p>2.以上资料均要求提供扫描或复印件(或官方网站截图),原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况,一律作不得分处理。</p>
2	项目组成员的资历(项目负责人除外)	6	<p>考察内容:团队成员的专业、学历、职称、特长、项目经验等内容。</p> <p>(一)评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分:</p> <p>拟派项目团队成员(项目负责人除外)需是投标人自有员工(以社保为准)且均为本科学历或以上学历,否则本项不得分。在此基础上,按照以下标准评审:</p> <p>1、团队成员具有信息系统项目管理师的得1分;</p> <p>2、团队成员具有财务相关资质的得1分;</p> <p>3、团队成员具有相似工作经验案例,每提供一项案例得2分,最高4分;</p> <p>以上两项可累计计分,同一人满足条件不能重复计分,以得分最高项计算一次得分。</p> <p>(二)评分依据:</p> <p>以上需提供资格证书、个人简历、项目服务相关证明</p>	

				文件及社保证明等材料扫描或复印件，原件备查。未提供相关扫描件的，不得分。
	3	同类项目业绩	6	<p>(一)评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分： 2020年1月1日至本项目投标截止日（以合同签订日期为准），投标人完成过同类项目，每提供一个项目（续签合同不累计得分）得2分，最高得6分。</p> <p>(二)评分依据： 1、提供项目合同关键页（包括但不限于签订合同双方的单位名称、项目建设内容、签订合同双方的落款盖章、签订日期等内容的关键页），同一项目续签合同不重复计分； 2、未按要求提供相关证明材料（或相关证明材料无法判断是否符合评分要求）的不计得分，原件备查。</p>
	4	投标人通过相关认证情况	2	<p>(一)评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分： 1.投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书得1分； 2.投标人具有数据管理能力证书(DCMM2级)得1分；</p> <p>(二)评分依据： 1.要求提供有效证书和认证证书的扫描件（如认证证书注明年审要求的，必须按规定年审且证书在有效期内的方为有效；如未注明年审要求的，证书必须在有效期内的方为有效）； 2.以上资料均要求提供扫描件或官方网站截图，原件备查,未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分； 3.以上资料原件备查，评分中出现无证明资料或者专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律做不得分处理。</p>
	其他部分		5	
4	序号	评分因素	权重(%)	评分准则
	1	企业诚信	5	投标人存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的一般行政处罚信息或一般违法失信记录信息的，本项不得分，不存在上述情形的本项得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。