

技术商务评分明细（陈培毅）

项目名称：2025年度规划和自然资源档案整理及数字化项目（THZB-25QG18063）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州富浙信息技术有限公司	上海泰字信息技术有限公司	杭州善耕信息科技有限公司
1	商务	投标人对项目背景、现状的认识和理解是否到位，思路是否清晰。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。 【证明材料：提供项目背景现状的认知理解和分析】	0-2	2.0	2.0	2.0
2	商务	（1）制度建设（4分）： 投标人具有（1）人员管理制度（2）场地管理制度（3）档案出入库制度（4）信息安全制度（5）档案整理制度（6）数字化加工制度（7）保密管理制度盒（8）应急管理制度建设情况。要求各项制度齐全完整，措施合理，符合项目实际需求，每一条符合要求的制度得0.5分，不提供或制度不符合采购要求的不得分，本项最多4分。 【证明材料：提供上述要求的制度管理】	0-4	4.0	4.0	4.0
3	技术	（2）档案交接环节（3分）： 投标人针对每宗增量档案业务收件资料提供具体的档案交接方案（包括但不限于形成档案交接记录、确保流转过程可追溯，整理完入库档案同接收时保持一致等）与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1分，最高3分。 【证明材料：提供交接方案、限三年内（2022年1月1日以来，以合同签订时间为准）的同类项目，包括交接记录及流转记录等材料扫描件】	0-3	2.0	3.0	2.0
4	技术	（3）接收质检环节（3分）： 3.1 投标人针对每宗视资类档案收件材料清单进行质检（包括但不限于逐份逐页复核，收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失，质检发现问题是否记录等）与项目实际需求的满足情况。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。本项最高得2分。（2分） 3.2 投标人对每宗视资类档案收件材料清单进行质检后发现的问题，是否能形成有效的落实反馈机制（包括但不限于反馈意见确认单、反馈意见整改时限等）与项目实际需求的满足情况。满足的得1分，部分满足的得0.5分，不满足的得0分。本项最高得1分。（1分） 【证明材料：提供复核问题记录单及书面反馈等材料扫描件】	0-3	2.0	2.0	2.0
5	技术	（4）数字化响应优化方案（3分）： 档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等；投标人针对规划和自然资源档案特别是不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化响应优化方案】	0-3	1.5	1.5	1.5
6	技术	（5）档案数字化扫描加工方案（3分）： 投标人针对档案数字化扫描加工方案（包括但不限于鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒等相关整理、著录、数字化扫描建库等环节）流程设置合理；工作记录环节完整规范；能落实安全保密管理机制和质量管理机制；充分考虑可能遇到的问题及其应对措施，考虑周全，措施正确，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化扫描加工方案】	0-3	3.0	3.0	3.0
7	技术	（6）成品质检环节方案（3分）： 投标人针对本项目配备质（自）检环节方案（包括但不限于做好问题记录、退件记录、整改记录等各项质检记录，质（自）检环节人工校对与系统自动校对相结合，配合第三方做好质检及相应工作等，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供各项质检记录、自动校对系统页面等相关证明材料扫描件】	0-3	1.5	1.5	1.5

技术商务资信评分明细表

8	商务	(7) 重难点环节解决(3分): 投标人对①本项目各环节重点难点的阐述; ②对各环节重点难点解决方案与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1.5分, 部分满足的得0.5分, 不满足的得0分。 【证明材料: 提供重点难点方案】	0-3	3.0	3.0	3.0
9	技术	(1) 设备参数(3分): 投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等(包括产品的详细配置、主要技术参数、随机软件等), 产品的选型上与采购需求的吻合程度, 所用扫描仪的扫描速度能达到黑白/灰度/彩色/200dpi以上: 120张/240面/分钟; 扫描技术是否为C CD; 能满足特殊纸张扫描; 同时满足U型通道和直行通道; 规划类档案工程扫描仪及A3高速扫描仪要满足300dpi等条件。完全符合上述所有要求的得3分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证扫描件】	0-3	3.0	3.0	0.0
10	技术	(2) 扫描成果(4分): 数字化扫描的软硬件设备性能能满足项目实施的全部需求情况, 如: 扫描后的图像清晰、完整, 档案内容信息与档案原件一致; A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。材料提供完整且完全符合要求得4分, 不完整、仅部分符合要求或不符合要求的0分。 【证明材料: 提供扫描成果相关案例, 至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件, 1张原件扫描件, 并提供扫描前后的对比; 图片大小相关凭证】	0-4	0.0	4.0	0.0
11	技术	(1) 关键技术解决能力(2分): 投标人针对关键技术解决能力, 特别是档案规范化整理、著录等环节开始前, 安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗; 各类软硬件是否安排有专人调试; 能否按照采购人要求完成与采购人系统的衔接。满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供关键技术解决能力方案或证明材料】	0-2	1.0	2.0	1.0
12	技术	(2) 项目或相关业务熟悉程度(2分): 投标人针对本项目能提供档案整理数字化质量更优、效率更高的服务: 了解规划和自然资源档案业务全流程情况, 认识清晰; 对杭州目前正在使用的不动产档案、规划和自然资源档案相关系统的了解程度; 满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供具体方案】	0-2	2.0	2.0	1.0
13	技术	(3) 作业方式(1分): 投标人采用流水化作业方式的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供体现项目流水化作业的案例并加盖公章】 (4) 作业手册及考量标准(2分): 投标人具有①完备的作业手册(能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准); ②作业手册中具有考量标准(完善、规范), 两项全部符合的得2分, 只符合1项的得1分, 单项内部分符合的得0.5分, 不提供或不符合的不得分。 【证明材料: 提供完整的作业手册】	0-3	2.0	3.0	2.0
14	技术	(5) 批量挂接(2分): 投标人具备以档案目录数据库为依据, 将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系, 以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接的能力。符合上述所有要求2分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应, 数据库及图像文件批量挂接等相关材料】	0-2	0.0	2.0	0.0
15	商务	(6) 项目人员及场地安全管理(4分): 投标人所提供的本项目的人员及场地安全管理方案: ①制定科学、合理、可操作的管理制度/方案(包括但不限于设施设备管理、监控管理、人员日常管理等); ②科学合理的监督实施方案(包括但不限于监督实施记录、奖惩记录)。根据供应商提供的制度/方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的单项每项最高得2分, 相对清晰、较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。两项最高4分。 【证明材料: 提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录并加盖单位公章, 如: 监督实施记录、奖惩记录等】	0-4	2.0	3.0	2.0
16	商务	(7) 风险管理(3分): 投标人所提供的本项目的风险管理及应急处置方案: ①根据档案项目服务环境和内容, 建立完善的风险管理体系, 制定完善的风险管理预案, 并按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理; ②参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)的相关要求制定完善的应急处置方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1.5分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高3分。 【证明材料: 提供风险管理及应急处置方案】	0-3	1.5	3.0	1.5

技术商务资信评分明细表

17	商务	（8）涉密管理（4分）： 投标人针对本项目的涉密管理：①针对突发泄密事情的应急管理处置方案；②针对关键岗位建立完善且可追究责任的保密管理体系；③与驻场员工签订书面的保密协议或保密承诺书（内容包括但不限于要求并保证员工在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息等）；④按照GB/T 22080《信息技术安全技术信息安全管理体系要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全控制实践指南》实施信息安全管理，制定计算机系统保密管理措施/方案。根据供应商提供的方案能满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的每项得1分，清晰但较为合理完整的得0.5分，方案有重大偏差的得0分。最高4分。 【证明材料：提供泄密应急管理处置方案、保密管理体系材料、保密协议或保密承诺书、计算机系统保密管理措施/方案】	0-4	3.0	4.0	3.0
18	商务	投标人所提供的项目组织实施及进度保障方案： ①组织实施方案（包括但不限于项目实施计划、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务电话接通率、工期安排进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、试运行及验收等内容）。满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 ②进度保障措施，提供有效的保证措施及赶工措施，做好节点进度把控，确保项目在工期内项目正常运行，项目成果能按时交付并通过验收。根据供应商提供的方案措施能满足采购需求判定评分，满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 【证明材料：提供项目组织实施方案及进度保障方案】	0-4	2.5	4.0	2.5
19	商务	投标人承诺： （1）提供本项目完整的项目实施期内及服务质量保证期的服务方案、明确服务质量保证期的维护机构和人员信息满足采购要求。 （2）能提供半小时响应，1小时内解决问题的服务。 （3）本项目售后服务人员须为投标人固定职员，人数不得少于3人。 提供内容符合要求的承诺函，单项每项最高得1分，单项不提供或内容不符合要求的不得分，最高3分。 【证明材料：提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章，承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容。】	0-3	3.0	3.0	3.0
20	商务	投标人承诺： （1）提供本项目驻场的项目经理、技术人员、驻场实施人员名单，且承诺项目进场人员与名单保持一致，不得随意更换。提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 （2）提供作业设备清单、软件截图，且承诺如中标，实际投入需与此项一致，在项目服务期间不允许擅自变动的，提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 【证明材料：（1）（2）提供的承诺书格式自拟，加盖单位公章。承诺书（1）必须有驻场实施成员具体清单，（2）必须提供作业设备清单、软件截图，承诺书包括但不限于以上评分要求的内容】	0-4	4.0	4.0	2.0
21	商务	驻场项目经理响应情况（4分）： （1）担任本项目的项目经理，具有2年及以上类似项目专业工作能力，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供项目经理工作履历、工程实践证明资料等材料并加盖单位盖章】 （2）项目经理同时具有市级以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书，同时具有两项证书的，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件、劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-4	0.0	4.0	2.0
22	商务	技术人员响应情况： （1）投入本项目的技术人员具有类似项目专业工作经验的得2分，否则不得分。 【证明材料：提供技术人员工作履历或工作实践证明等资料并加盖公章】 （2）投入本项目的技术人员具备市级以上档案中级（含）以上职称与档案安全保密培训证书，每提供一项证书得1分，最高2分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并盖章】	0-4	1.0	4.0	1.0
23	商务	驻场实施人员响应情况(8分)： 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量充足，配置是否合理等。 （1）驻场实施成员不少于16人（不包括项目经理及派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的工作人员等），每增加1人，得0.5分，最高2分。 （2）驻场实施人员具备档案中级（含）以上职称，每提供一本证书得0.2分，最高2分。 （3）具体驻场实施人员同时持有市级以上（含）档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书的每人得1分，持有一项或不提供的均不得分，本小项最多得4分。注：同一人不得重复得分。 【证明材料：以上均需提供证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-8	2.0	8.0	0.5

技术商务资信评分明细表

24	商务	全流程管理 (2分): 投标人所提供的项目全流程管理方案（包括但不限于投标人对项目全流程管理的理解，对全流程管理各环节及任务的罗列情况等），根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的得2分，清晰但较为合理完整的得1分，方案有重大偏差的得0分。最高2分。 【证明材料：项目全流程管理方案】	0-2	2.0	2.0	2.0
25	商务	企业人力资源管理（4分）: （1）人力资源管理：公司有人力资源的队伍，同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查，符合要求证明材料的得1分，否则不得分； 【证明材料：提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料（以相关政府机关、社区、街道出具的证明材料（加盖相应单位公章）或投标人无犯罪记录的承诺函（加盖投标人公章）为准】 （2）投标人承诺严格遵守《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规的规定，不存在相关违法违规行为，得2分。 【证明材料：提供由劳动部门出具的无违规证明，如投标时无法及时领取证明的出具无违规情况承诺函（格式自拟），并承诺合同签订前提供该证明。】 （3）投标人对员工有每年的培训计划得1分，否则不得分。 【证明材料：提供近2年员工的培训记录，新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料并加盖单位公章。】	0-4	0.0	4.0	1.0
26	商务	企业业务证书及软件能力（5分）: （1）投标人具有质量管理体系认证证书、信息安全管理体认证证书，提供有效期内相关证书扫描件的，每份证书得1.5分，共3分。 （2）承诺具备成熟软件开发能力（需按采购人的要求，根据现实情况对自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件做软件优化，实现与采购人档案系统的安全且无缝对接）。提供内容符合要求承诺函的得2分，不提供或内容不符合的均不得分。 【证明材料：（1）提供有效证书扫描件并加盖公章（2）提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章。承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容】	0-5	5.0	5.0	2.0
27	商务	2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）投标人独立承担完成规划和自然资源档案（不动产、规划和自然资源业务类档案，其他文书类档案）档案资料整理及数字化项目的成功案例，判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况，每个得0.2分，本项最高得1分。（纯整理项目或纯数字化项目均不计分） 注：同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩，不重复计分；投标人与最终用户直接签署的合同方可得分，合同对工作内容表述不明确的不计分。 【证明材料：提供①完整的合同复印件；②客户满意度调查表；③项目发票扫描件，以上材料缺一不可，并加盖单位公章，没有或者提供不全不得分。】	0-1	0.0	1.0	0.0
合计			0-90	53.0	85.0	45.5

专家（签名）：

技术商务评分明细（韩荣）

项目名称：2025年度规划和自然资源档案整理及数字化项目（THZB-25QG18063）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州富浙信息技术有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州善耕信息科技有限公司
1	商务	投标人对项目背景、现状的认识和理解是否到位，思路是否清晰。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。 【证明材料：提供项目背景现状的认知理解和分析】	0-2	1.0	2.0	1.0
2	商务	（1）制度建设（4分）： 投标人具有（1）人员管理制度（2）场地管理制度（3）档案出入库制度（4）信息安全制度（5）档案整理制度（6）数字化加工制度（7）保密管理制度盒（8）应急管理制度建设情况。要求各项制度齐全完整，措施合理，符合项目实际需求，每一条符合要求的制度得0.5分，不提供或制度不符合采购要求的不得分，本项最多4分。 【证明材料：提供上述要求的制度管理】	0-4	4.0	4.0	4.0
3	技术	（2）档案交接环节（3分）： 投标人针对每宗增量档案业务收件资料提供具体的档案交接方案（包括但不限于形成档案交接记录、确保流转过程可追溯，整理完入库档案同接收时保持一致等）与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1分，最高3分。 【证明材料：提供交接方案、限三年内（2022年1月1日以来，以合同签订时间为准）的同类项目，包括交接记录及流转记录等材料扫描件】	0-3	1.0	3.0	1.0
4	技术	（3）接收质检环节（3分）： 3.1 投标人针对每宗规资类档案收件材料清单进行质检（包括但不限于逐份逐页复核，收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失，质检发现问题是否记录等）与项目实际需求的满足情况。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。本项最高得2分。（2分） 3.2 投标人对每宗规资类档案收件材料清单进行质检后发现的问题，是否能形成有效的落实反馈机制（包括但不限于反馈意见确认单、反馈意见整改时限等）与项目实际需求的满足情况。满足的得1分，部分满足的得0.5分，不满足的得0分。本项最高得1分。（1分） 【证明材料：提供复核问题记录单及书面反馈等材料扫描件】	0-3	1.5	3.0	1.5
5	技术	（4）数字化响应优化方案（3分）： 档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等；投标人针对规划和自然资源档案特别是不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化响应优化方案】	0-3	1.5	1.5	1.5
6	技术	（5）档案数字化扫描加工方案（3分）： 投标人针对档案数字化扫描加工方案（包括但不限于鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒等相关整理、著录、数字化扫描建库等环节）流程设置合理；工作记录环节完整规范；能落实安全保密管理机制和质量管理机制；充分考虑可能遇到的问题及其应对措施，考虑周全，措施正确，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化扫描加工方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
7	技术	（6）成品质检环节方案（3分）： 投标人针对本项目配备质（自）检环节方案（包括但不限于做好问题记录、退件记录、整改记录等各项质检记录，质（自）检环节人工校对与系统自动校对相结合，配合第三方做好质检及相应工作等，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供各项质检记录、自动校对系统页面等相关证明材料扫描件】	0-3	1.5	1.5	1.5

技术商务资信评分明细表

8	商务	(7) 重难点环节解决(3分): 投标人对①本项目各环节重点难点的阐述; ②对各环节重点难点解决方案与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1.5分, 部分满足的得0.5分, 不满足的得0分。 【证明材料: 提供重点难点方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
9	技术	(1) 设备参数(3分): 投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等(包括产品的详细配置、主要技术参数、随机软件等), 产品的选型上与采购需求的吻合程度, 所用扫描仪的扫描速度能达到黑白/灰度/彩色/200dpi以上: 120张/240面/分钟; 扫描技术是否为C CD; 能满足特殊纸张扫描; 同时满足U型通道和直行通道; 规划类档案工程扫描仪及A3高速扫描仪要满足300dpi等条件。完全符合上述所有要求的得3分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证扫描件】	0-3	3.0	3.0	0.0
10	技术	(2) 扫描成果(4分): 数字化扫描的软硬件设备性能能满足项目实施的全部需求情况, 如: 扫描后的图像清晰、完整, 档案内容信息与档案原件一致; A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。材料提供完整且完全符合要求得4分, 不完整、仅部分符合要求或不符合要求的0分。 【证明材料: 提供扫描成果相关案例, 至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件, 1张原件扫描件, 并提供扫描前后的对比; 图片大小相关凭证】	0-4	0.0	4.0	0.0
11	技术	(1) 关键技术解决能力(2分): 投标人针对关键技术解决能力, 特别是档案规范化整理、著录等环节开始前, 安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗; 各类软硬件是否安排有专人调试; 能否按照采购人要求完成与采购人系统的衔接。满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供关键技术解决能力方案或证明材料】	0-2	1.0	2.0	1.0
12	技术	(2) 项目或相关业务熟悉程度(2分): 投标人针对本项目能提供档案整理数字化质量更优、效率更高的服务: 了解规划和自然资源档案业务全流程情况, 认识清晰; 对杭州目前正在使用的不动产档案、规划和自然资源档案相关系统的了解程度; 满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供具体方案】	0-2	1.0	1.0	1.0
13	技术	(3) 作业方式(1分): 投标人采用流水化作业方式的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供体现项目流水化作业的案例并加盖公章】 (4) 作业手册及考量标准(2分): 投标人具有①完备的作业手册(能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准); ②作业手册中具有考量标准(完善、规范), 两项全部符合的得2分, 只符合1项的得1分, 单项内部分符合的得0.5分, 不提供或不符合的不得分。 【证明材料: 提供完整的作业手册】	0-3	1.5	3.0	1.5
14	技术	(5) 批量挂接(2分): 投标人具备以档案目录数据库为依据, 将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系, 以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接的能力。符合上述所有要求2分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应, 数据库及图像文件批量挂接等相关材料】	0-2	0.0	2.0	0.0
15	商务	(6) 项目人员及场地安全管理(4分): 投标人所提供的本项目的人员及场地安全管理方案: ①制定科学、合理、可操作的管理制度/方案(包括但不限于设施设备管理、监控管理、人员日常管理等); ②科学合理的监督实施方案(包括但不限于监督实施记录、奖惩记录)。根据供应商提供的制度/方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的单项每项最高得2分, 相对清晰、较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。两项最高4分。 【证明材料: 提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录并加盖单位公章, 如: 监督实施记录、奖惩记录等】	0-4	2.0	2.0	2.0
16	商务	(7) 风险管理(3分): 投标人所提供的本项目的风险管理及应急处置方案: ①根据档案项目服务环境和内容, 建立完善的风险管理体系, 制定完善的风险管理预案, 并按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理; ②参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)的相关要求制定完善的应急处置方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1.5分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高3分。 【证明材料: 提供风险管理及应急处置方案】	0-3	2.0	3.0	2.0

技术商务资信评分明细表

17	商务	(8) 涉密管理(4分): 投标人针对本项目的涉密管理: ①针对突发泄密事情的应急管理处置方案; ②针对关键岗位建立完善且可追究责任的保密管理体系; ③与驻场员工签订书面的保密协议或保密承诺书(包括但不限于要求并保证员工在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息等); ④按照GB/T 22080《信息技术安全技术信息安全管理体系要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全控制实践指南》实施信息安全管理, 制定计算机系统保密管理措施/方案。根据供应商提供的方案能满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高4分。 【证明材料: 提供泄密应急管理处置方案、保密管理体系材料、保密协议或保密承诺书、计算机系统保密管理措施/方案】	0-4	2.5	3.0	2.5
18	商务	投标人所提供的项目组织实施及进度保障方案: ①组织实施方案(包括但不限于项目实施计划、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务电话接通率、工期安排进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、试运行及验收等内容)。满足得2分, 部分满足得0.5分, 不满足得0分。 ②进度保障措施, 提供有效的保证措施及赶工措施, 做好节点进度把控, 确保项目在工期内项目正常运行, 项目成果能按时交付并通过验收。根据供应商提供的方案措施能满足采购需求判定评分, 满足得2分, 部分满足得0.5分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供项目组织实施方案及进度保障方案】	0-4	2.5	4.0	2.5
19	商务	投标人承诺: (1) 提供本项目完整的项目实施期内及服务质量保证期的服务方案、明确服务质量保证期的维护机构和人员信息满足采购要求。 (2) 能提供半小时响应, 1小时内解决问题的服务。 (3) 本项目售后服务人员须为投标人固定职员, 人数不得少于3人。 提供内容符合要求的承诺函, 单项每项最高得1分, 单项不提供或内容不符合要求的不得分, 最高3分。 【证明材料: 提供承诺函(格式自拟), 加盖单位公章, 承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容。】	0-3	3.0	3.0	3.0
20	商务	投标人承诺: (1) 提供本项目驻场的项目经理、技术人员、驻场实施人员名单, 且承诺项目进场人员与名单保持一致, 不得随意更换。提供内容符合全部要求的承诺函得2分, 不提供或提供内容不全的得0分, 共2分。 (2) 提供作业设备清单、软件截图, 且承诺如中标, 实际投入需与此项一致, 在项目服务期间不允许擅自变动的, 提供内容符合全部要求的承诺函得2分, 不提供或提供内容不全的得0分, 共2分。 【证明材料: (1)(2)提供的承诺书格式自拟, 加盖单位公章。承诺书(1)必须有驻场实施成员具体清单, (2)必须提供作业设备清单、软件截图, 承诺书包括但不限于以上评分要求的内容】	0-4	4.0	4.0	2.0
21	商务	驻场项目经理响应情况(4分): (1) 担任本项目的项目经理, 具有2年及以上类似项目专业工作能力, 得2分, 否则不得分。 【证明材料: 提供项目经理工作履历、工程实践证明资料等材料并加盖单位盖章】 (2) 项目经理同时具有市级以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书, 同时具有两项证书的, 得2分, 否则不得分。 【证明材料: 提供相关人员证书扫描件、劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-4	0.0	4.0	2.0
22	商务	技术人员响应情况: (1) 投入本项目的技术人员具有类似项目专业工作经验的得2分, 否则不得分。 【证明材料: 提供技术人员工作履历或工作实践证明等资料并加盖公章】 (2) 投入本项目的技术人员具备市级以上档案中级(含)以上职称与档案安全保密培训证书, 每提供一项证书得1分, 最高2分。 【证明材料: 提供相关人员证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并盖章】	0-4	1.0	4.0	1.0
23	商务	驻场实施人员响应情况(8分): 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况, 数量充足, 配置是否合理等。 (1) 驻场实施成员不少于16人(不包括项目经理及派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的工作人员等), 每增加1人, 得0.5分, 最高2分。 (2) 驻场实施人员具备档案中级(含)以上职称, 每提供一本证书得0.2分, 最高2分。 (3) 具体驻场实施人员同时持有市级以上(含)档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书的每人得1分, 持有一项或不提供的均不得分, 本小项最多得4分。注: 同一人不得重复得分。 【证明材料: 以上均需提供证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-8	2.0	8.0	0.5

技术商务资信评分明细表

24	商务	全流程管理 (2分): 投标人所提供的项目全流程管理方案（包括但不限于投标人对项目全流程管理的理解，对全流程管理各环节及任务的罗列情况等），根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的得2分，清晰但较为合理完整的得1分，方案有重大偏差的得0分。最高2分。 【证明材料：项目全流程管理方案】	0-2	1.0	1.0	1.0
25	商务	企业人力资源管理（4分）: （1）人力资源管理：公司有人力资源的队伍，同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查，符合要求证明材料的得1分，否则不得分； 【证明材料：提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料（以相关政府机关、社区、街道出具的证明材料（加盖相应单位公章）或投标人无犯罪记录的承诺函（加盖投标人公章）为准】 （2）投标人承诺严格遵守《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规的规定，不存在相关违法违规行为，得2分。 【证明材料：提供由劳动部门出具的无违规证明，如投标时无法及时领取证明的出具无违规情况承诺函（格式自拟），并承诺合同签订前提供该证明。】 （3）投标人对员工有每年的培训计划得1分，否则不得分。 【证明材料：提供近2年员工的培训记录，新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料并加盖单位公章。】	0-4	0.0	4.0	1.0
26	商务	企业业务证书及软件能力（5分）: （1）投标人具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书，提供有效期内相关证书扫描件的，每份证书得1.5分，共3分。 （2）承诺具备成熟软件开发能力（需按采购人的要求，根据现实情况对自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件做软件优化，实现与采购人档案系统的安全且无缝对接）。提供内容符合要求承诺函的得2分，不提供或内容不符合的均不得分。 【证明材料：（1）提供有效证书扫描件并加盖公章（2）提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章。承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容】	0-5	5.0	5.0	2.0
27	商务	2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）投标人独立承担完成规划和自然资源档案（不动产、规划和自然资源业务类档案，其他文书类档案）档案资料整理及数字化项目的成功案例，判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况，每个得0.2分，本项最高得1分。（纯整理项目或纯数字化项目均不计分） 注：同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩，不重复计分；投标人与最终用户直接签署的合同方可得分，合同对工作内容表述不明确的不计分。 【证明材料：提供①完整的合同复印件；②客户满意度调查表；③项目发票扫描件，以上材料缺一不可，并加盖单位公章，没有或者提供不全不得分。】	0-1	0.0	1.0	0.0
合计			0-90	45.0	82.0	38.5

专家（签名）：

技术商务评分明细（毕祗怡）

项目名称：2025年度规划和自然资源档案整理及数字化项目（THZB-25QG18063）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州富浙信息技术有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州善耕信息科技有限公司
1	商务	投标人对项目背景、现状的认识和理解是否到位，思路是否清晰。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。 【证明材料：提供项目背景现状的认知理解和分析】	0-2	1.0	1.0	1.0
2	商务	（1）制度建设（4分）： 投标人具有（1）人员管理制度（2）场地管理制度（3）档案出入库制度（4）信息安全制度（5）档案整理制度（6）数字化加工制度（7）保密管理制度盒（8）应急管理制度建设情况。要求各项制度齐全完整，措施合理，符合项目实际需求，每一条符合要求的制度得0.5分，不提供或制度不符合采购要求的不得分，本项最多4分。 【证明材料：提供上述要求的制度管理】	0-4	4.0	4.0	4.0
3	技术	（2）档案交接环节（3分）： 投标人针对每宗增量档案业务收件资料提供具体的档案交接方案（包括但不限于形成档案交接记录、确保流转过程可追溯，整理完入库档案同接收时保持一致等）与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1分，最高3分。 【证明材料：提供交接方案、限三年内（2022年1月1日以来，以合同签订时间为准）的同类项目，包括交接记录及流转记录等材料扫描件】	0-3	3.0	3.0	2.0
4	技术	（3）接收质检环节（3分）： 3.1 投标人针对每宗规资类档案收件材料清单进行质检（包括但不限于逐份逐页复核，收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失，质检发现问题是否记录等）与项目实际需求的满足情况。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。本项最高得2分。（2分） 3.2 投标人对每宗规资类档案收件材料清单进行质检后发现的问题，是否能形成有效的落实反馈机制（包括但不限于反馈意见确认单、反馈意见整改时限等）与项目实际需求的满足情况。满足的得1分，部分满足的得0.5分，不满足的得0分。本项最高得1分。（1分） 【证明材料：提供复核问题记录单及书面反馈等材料扫描件】	0-3	1.5	3.0	1.5
5	技术	（4）数字化响应优化方案（3分）： 档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等；投标人针对规划和自然资源档案特别是不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化响应优化方案】	0-3	1.5	2.0	1.5
6	技术	（5）档案数字化扫描加工方案（3分）： 投标人针对档案数字化扫描加工方案（包括但不限于鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒等相关整理、著录、数字化扫描建库等环节）流程设置合理；工作记录环节完整规范；能落实安全保密管理机制和质量管理机制；充分考虑可能遇到的问题及其应对措施，考虑周全，措施正确，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化扫描加工方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
7	技术	（6）成品质检环节方案（3分）： 投标人针对本项目配备质（自）检环节方案（包括但不限于做好问题记录、退件记录、整改记录等各项质检记录，质（自）检环节人工校对与系统自动校对相结合，配合第三方做好质检及相应工作等，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供各项质检记录、自动校对系统页面等相关证明材料扫描件】	0-3	1.5	2.0	1.5

技术商务资信评分明细表

8	商务	(7) 重难点环节解决(3分): 投标人对①本项目各环节重点难点的阐述; ②对各环节重点难点解决方案与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1.5分, 部分满足的得0.5分, 不满足的得0分。 【证明材料: 提供重点难点方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
9	技术	(1) 设备参数(3分): 投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等(包括产品的详细配置、主要技术参数、随机软件等), 产品的选型上与采购需求的吻合程度, 所用扫描仪的扫描速度能达到黑白/灰度/彩色/200dpi以上: 120张/240面/分钟; 扫描技术是否为C CD; 能满足特殊纸张扫描; 同时满足U型通道和直行通道; 规划类档案工程扫描仪及A3高速扫描仪要满足300dpi等条件。完全符合上述所有要求的得3分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证扫描件】	0-3	3.0	3.0	0.0
10	技术	(2) 扫描成果(4分): 数字化扫描的软硬件设备性能能满足项目实施的全部需求情况, 如: 扫描后的图像清晰、完整, 档案内容信息与档案原件一致; A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。材料提供完整且完全符合要求得4分, 不完整、仅部分符合要求或不符合要求的0分。 【证明材料: 提供扫描成果相关案例, 至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件, 1张原件扫描件, 并提供扫描前后的对比; 图片大小相关凭证】	0-4	0.0	4.0	0.0
11	技术	(1) 关键技术解决能力(2分): 投标人针对关键技术解决能力, 特别是档案规范化整理、著录等环节开始前, 安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗; 各类软硬件是否安排有专人调试; 能否按照采购人要求完成与采购人系统的衔接。满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供关键技术解决能力方案或证明材料】	0-2	1.0	2.0	1.0
12	技术	(2) 项目或相关业务熟悉程度(2分): 投标人针对本项目能提供档案整理数字化质量更优、效率更高的服务: 了解规划和自然资源档案业务全流程情况, 认识清晰; 对杭州目前正在使用的不动产档案、规划和自然资源档案相关系统的了解程度; 满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供具体方案】	0-2	2.0	2.0	1.0
13	技术	(3) 作业方式(1分): 投标人采用流水化作业方式的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供体现项目流水化作业的案例并加盖公章】 (4) 作业手册及考量标准(2分): 投标人具有①完备的作业手册(能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准); ②作业手册中具有考量标准(完善、规范), 两项全部符合的得2分, 只符合1项的得1分, 单项内部分符合的得0.5分, 不提供或不符合的不得分。 【证明材料: 提供完整的作业手册】	0-3	1.0	2.0	1.0
14	技术	(5) 批量挂接(2分): 投标人具备以档案目录数据库为依据, 将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系, 以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接的能力。符合上述所有要求2分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应, 数据库及图像文件批量挂接等相关材料】	0-2	0.0	2.0	0.0
15	商务	(6) 项目人员及场地安全管理(4分): 投标人所提供的本项目的人员及场地安全管理方案: ①制定科学、合理、可操作的管理制度/方案(包括但不限于设施设备管理、监控管理、人员日常管理等); ②科学合理的监督实施方案(包括但不限于监督实施记录、奖惩记录)。根据供应商提供的制度/方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的单项每项最高得2分, 相对清晰、较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。两项最高4分。 【证明材料: 提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录并加盖单位公章, 如: 监督实施记录、奖惩记录等】	0-4	3.0	4.0	2.0
16	商务	(7) 风险管理(3分): 投标人所提供的本项目的风险管理及应急处置方案: ①根据档案项目服务环境和内容, 建立完善的风险管理体系, 制定完善的风险管理预案, 并按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理; ②参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)的相关要求制定完善的应急处置方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1.5分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高3分。 【证明材料: 提供风险管理及应急处置方案】	0-3	1.5	3.0	1.5

技术商务资信评分明细表

17	商务	（8）涉密管理（4分）： 投标人针对本项目的涉密管理：①针对突发泄密事情的应急管理处置方案；②针对关键岗位建立完善且可追究责任的保密管理体系；③与驻场员工签订书面的保密协议或保密承诺书（内容包括但不限于要求并保证员工在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息等）；④按照GB/T 22080《信息技术安全技术信息安全管理体系要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全控制实践指南》实施信息安全管理，制定计算机系统保密管理措施/方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的每项得1分，清晰但较为合理完整的得0.5分，方案有重大偏差的得0分。最高4分。 【证明材料：提供泄密应急管理处置方案、保密管理体系材料、保密协议或保密承诺书、计算机系统保密管理措施/方案】	0-4	1.0	3.0	1.0
18	商务	投标人所提供的项目组织实施及进度保障方案： ①组织实施方案（包括但不限于项目实施计划、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务电话接通率、工期安排进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、试运行及验收等内容）。满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 ②进度保障措施，提供有效的保证措施及赶工措施，做好节点进度把控，确保项目在工期内项目正常运行，项目成果能按时交付并通过验收。根据供应商提供的方案措施能否满足采购需求判定评分，满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 【证明材料：提供项目组织实施方案及进度保障方案】	0-4	2.0	4.0	2.0
19	商务	投标人承诺： （1）提供本项目完整的项目实施期内及服务质量保证期的服务方案、明确服务质量保证期的维护机构和人员信息满足采购要求。 （2）能提供半小时响应，1小时内解决问题的服务。 （3）本项目售后服务人员须为投标人固定职员，人数不得少于3人。 提供内容符合要求的承诺函，单项每项最高得1分，单项不提供或内容不符合要求的不得分，最高3分。 【证明材料：提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章，承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容。】	0-3	3.0	3.0	3.0
20	商务	投标人承诺： （1）提供本项目驻场的项目经理、技术人员、驻场实施人员名单，且承诺项目进场人员与名单保持一致，不得随意更换。提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 （2）提供作业设备清单、软件截图，且承诺如中标，实际投入需与此项一致，在项目服务期间不允许擅自变动的，提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 【证明材料：（1）（2）提供的承诺书格式自拟，加盖单位公章。承诺书（1）必须有驻场实施成员具体清单，（2）必须提供作业设备清单、软件截图，承诺书包括但不限于以上评分要求的内容】	0-4	4.0	4.0	2.0
21	商务	驻场项目经理响应情况（4分）： （1）担任本项目的项目经理，具有2年及以上类似项目专业工作能力，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供项目经理工作履历、工程实践证明资料等材料并加盖单位盖章】 （2）项目经理同时具有市级以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书，同时具有两项证书的，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件、劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-4	0.0	4.0	2.0
22	商务	技术人员响应情况： （1）投入本项目的技术人员具有类似项目专业工作经验的得2分，否则不得分。 【证明材料：提供技术人员工作履历或工作实践证明等资料并加盖公章】 （2）投入本项目的技术人员具备市级以上档案中级（含）以上职称与档案安全保密培训证书，每提供一项证书得1分，最高2分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并盖章】	0-4	1.0	4.0	1.0
23	商务	驻场实施人员响应情况(8分)： 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量充足，配置是否合理等。 （1）驻场实施成员不少于16人（不包括项目经理及派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的工作人员等），每增加1人，得0.5分，最高2分。 （2）驻场实施人员具备档案中级（含）以上职称，每提供一本证书得0.2分，最高2分。 （3）具体驻场实施人员同时持有市级以上（含）档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书的每人得1分，持有一项或不提供的均不得分，本小项最多得4分。注：同一人不得重复得分。 【证明材料：以上均需提供证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-8	2.0	8.0	0.5

技术商务资信评分明细表

24	商务	全流程管理 (2分): 投标人所提供的项目全流程管理方案 (包括但不限于投标人对项目全流程管理的理解, 对全流程管理各环节及任务的罗列情况等), 根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的得2分, 清晰但较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。最高2分。 【证明材料: 项目全流程管理方案】	0-2	1.0	2.0	1.0
25	商务	企业人力资源管理 (4分): (1) 人力资源管理: 公司有人力资源的队伍, 同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查, 符合要求证明材料的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料 (以相关政府机关、社区、街道出具的证明材料 (加盖公章) 或投标人无犯罪记录的承诺函 (加盖投标人公章) 为准】 (2) 投标人承诺严格遵守《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规的规定, 不存在相关违法违规行为, 得2分。 【证明材料: 提供由劳动部门出具的无违规证明, 如投标时无法及时领取证明的出具无违规情况承诺函 (格式自拟), 并承诺合同签订前提供该证明。】 (3) 投标人对员工有每年的培训计划得1分, 否则不得分。 【证明材料: 提供近2年员工的培训记录, 新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料并加盖单位公章。】	0-4	0.0	4.0	1.0
26	商务	企业业务证书及软件能力 (5分): (1) 投标人具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书, 提供有效期内相关证书扫描件的, 每份证书得1.5分, 共3分。 (2) 承诺具备成熟软件开发能力 (需按采购人的要求, 根据现实情况对自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件做软件优化, 实现与采购人档案系统的安全且无缝对接)。提供内容符合要求承诺函的得2分, 不提供或内容不符合的均不得分。 【证明材料: (1) 提供有效证书扫描件并加盖公章 (2) 提供承诺函 (格式自拟), 加盖单位公章。承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容】	0-5	5.0	5.0	2.0
27	商务	2022年1月1日以来 (以合同签订时间为准) 投标人独立承担完成规划和自然资源档案 (不动产、规划和自然资源业务类档案, 其他文书类档案) 档案资料整理及数字化项目的成功案例, 判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况, 每个得0.2分, 本项最高得1分。 (纯整理项目或纯数字化项目均不计分) 注: 同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩, 不重复计分; 投标人与最终用户直接签署的合同方可得分, 合同对工作内容表述不明确的不计分。 【证明材料: 提供①完整的合同复印件; ②客户满意度调查表; ③项目发票扫描件, 以上材料缺一不可, 并加盖单位公章, 没有或者提供不全不得分。】	0-1	0.0	1.0	0.0
合计			0-90	46.0	85.0	36.5

专家 (签名):

技术商务评分明细（黄珊珊）

项目名称：2025年度规划和自然资源档案整理及数字化项目（THZB-25QG18063）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州富浙信息技术有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州善耕信息科技有限公司
1	商务	投标人对项目背景、现状的认识和理解是否到位，思路是否清晰。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。 【证明材料：提供项目背景现状的认知理解和分析】	0-2	2.0	2.0	2.0
2	商务	（1）制度建设（4分）： 投标人具有（1）人员管理制度（2）场地管理制度（3）档案出入库制度（4）信息安全制度（5）档案整理制度（6）数字化加工制度（7）保密管理制度盒（8）应急管理制度建设情况。要求各项制度齐全完整，措施合理，符合项目实际需求，每一条符合要求的制度得0.5分，不提供或制度不符合采购要求的不得分，本项最多4分。 【证明材料：提供上述要求的制度管理】	0-4	4.0	4.0	4.0
3	技术	（2）档案交接环节（3分）： 投标人针对每宗增量档案业务收件资料提供具体的档案交接方案（包括但不限于形成档案交接记录、确保流转过程可追溯，整理完入库档案同接收时保持一致等）与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1分，最高3分。 【证明材料：提供交接方案、限三年内（2022年1月1日以来，以合同签订时间为准）的同类项目，包括交接记录及流转记录等材料扫描件】	0-3	2.0	3.0	2.0
4	技术	（3）接收质检环节（3分）： 3.1 投标人针对每宗规资类档案收件材料清单进行质检（包括但不限于逐份逐页复核，收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失，质检发现问题是否记录等）与项目实际需求的满足情况。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。本项最高得2分。（2分） 3.2 投标人对每宗规资类档案收件材料清单进行质检后发现的问题，是否能形成有效的落实反馈机制（包括但不限于反馈意见确认单、反馈意见整改时限等）与项目实际需求的满足情况。满足的得1分，部分满足的得0.5分，不满足的得0分。本项最高得1分。（1分） 【证明材料：提供复核问题记录单及书面反馈等材料扫描件】	0-3	2.5	3.0	2.5
5	技术	（4）数字化响应优化方案（3分）： 档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等；投标人针对规划和自然资源档案特别是不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化响应优化方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
6	技术	（5）档案数字化扫描加工方案（3分）： 投标人针对档案数字化扫描加工方案（包括但不限于鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒等相关整理、著录、数字化扫描建库等环节）流程设置合理；工作记录环节完整规范；能落实安全保密管理机制和质量管理机制；充分考虑可能遇到的问题及其应对措施，考虑周全，措施正确，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化扫描加工方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
7	技术	（6）成品质检环节方案（3分）： 投标人针对本项目配备质（自）检环节方案（包括但不限于做好问题记录、退件记录、整改记录等各项质检记录，质（自）检环节人工校对与系统自动校对相结合，配合第三方做好质检及相应工作等，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供各项质检记录、自动校对系统页面等相关证明材料扫描件】	0-3	1.5	3.0	1.5

技术商务资信评分明细表

8	商务	(7) 重难点环节解决(3分): 投标人对①本项目各环节重点难点的阐述; ②对各环节重点难点解决方案与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1.5分, 部分满足的得0.5分, 不满足的得0分。 【证明材料: 提供重点难点方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
9	技术	(1) 设备参数(3分): 投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等(包括产品的详细配置、主要技术参数、随机软件等), 产品的选型上与采购需求的吻合程度, 所用扫描仪的扫描速度能达到黑白/灰度/彩色/200dpi以上: 120张/240面/分钟; 扫描技术是否为C CD; 能满足特殊纸张扫描; 同时满足U型通道和直行通道; 规划类档案工程扫描仪及A3高速扫描仪要满足300dpi等条件。完全符合上述所有要求的得3分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证扫描件】	0-3	3.0	3.0	0.0
10	技术	(2) 扫描成果(4分): 数字化扫描的软硬件设备性能能满足项目实施的全部需求情况, 如: 扫描后的图像清晰、完整, 档案内容信息与档案原件一致; A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。材料提供完整且完全符合要求得4分, 不完整、仅部分符合要求或不符合要求的0分。 【证明材料: 提供扫描成果相关案例, 至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件, 1张原件扫描件, 并提供扫描前后的对比; 图片大小相关凭证】	0-4	0.0	4.0	0.0
11	技术	(1) 关键技术解决能力(2分): 投标人针对关键技术解决能力, 特别是档案规范化整理、著录等环节开始前, 安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗; 各类软硬件是否安排有专人调试; 能否按照采购人要求完成与采购人系统的衔接。满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供关键技术解决能力方案或证明材料】	0-2	1.0	2.0	1.0
12	技术	(2) 项目或相关业务熟悉程度(2分): 投标人针对本项目能提供档案整理数字化质量更优、效率更高的服务: 了解规划和自然资源档案业务全流程情况, 认识清晰; 对杭州目前正在使用的不动产档案、规划和自然资源档案相关系统的了解程度; 满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供具体方案】	0-2	2.0	2.0	1.0
13	技术	(3) 作业方式(1分): 投标人采用流水化作业方式的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供体现项目流水化作业的案例并加盖公章】 (4) 作业手册及考量标准(2分): 投标人具有①完备的作业手册(能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准); ②作业手册中具有考量标准(完善、规范), 两项全部符合的得2分, 只符合1项的得1分, 单项内部分符合的得0.5分, 不提供或不符合的不得分。 【证明材料: 提供完整的作业手册】	0-3	3.0	3.0	3.0
14	技术	(5) 批量挂接(2分): 投标人具备以档案目录数据库为依据, 将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系, 以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接的能力。符合上述所有要求2分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应, 数据库及图像文件批量挂接等相关材料】	0-2	0.0	2.0	0.0
15	商务	(6) 项目人员及场地安全管理(4分): 投标人所提供的本项目的人员及场地安全管理方案: ①制定科学、合理、可操作的管理制度/方案(包括但不限于设施设备管理、监控管理、人员日常管理等); ②科学合理的监督实施方案(包括但不限于监督实施记录、奖惩记录)。根据供应商提供的制度/方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的单项每项最高得2分, 相对清晰、较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。两项最高4分。 【证明材料: 提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录并加盖单位公章, 如: 监督实施记录、奖惩记录等】	0-4	3.0	3.0	3.0
16	商务	(7) 风险管理(3分): 投标人所提供的本项目的风险管理及应急处置方案: ①根据档案项目服务环境和内容, 建立完善的风险管理体系, 制定完善的风险管理预案, 并按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理; ②参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)的相关要求制定完善的应急处置方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1.5分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高3分。 【证明材料: 提供风险管理及应急处置方案】	0-3	3.0	3.0	3.0

技术商务资信评分明细表

17	商务	（8）涉密管理（4分）： 投标人针对本项目的涉密管理：①针对突发泄密事情的应急管理处置方案；②针对关键岗位建立完善且可追究责任的保密管理体系；③与驻场员工签订书面的保密协议或保密承诺书（内容包括但不限于要求并保证员工在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息等）；④按照GB/T 22080《信息技术安全技术信息安全管理体系要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全控制实践指南》实施信息安全管理，制定计算机系统保密管理措施/方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的每项得1分，清晰但较为合理完整的得0.5分，方案有重大偏差的得0分。最高4分。 【证明材料：提供泄密应急管理处置方案、保密管理体系材料、保密协议或保密承诺书、计算机系统保密管理措施/方案】	0-4	3.5	4.0	3.0
18	商务	投标人所提供的项目组织实施及进度保障方案： ①组织实施方案（包括但不限于项目实施计划、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务电话接通率、工期安排进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、试运行及验收等内容）。满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 ②进度保障措施，提供有效的保证措施及赶工措施，做好节点进度把控，确保项目在工期内项目正常运行，项目成果能按时交付并通过验收。根据供应商提供的方案措施能否满足采购需求判定评分，满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 【证明材料：提供项目组织实施方案及进度保障方案】	0-4	2.5	2.5	2.5
19	商务	投标人承诺： （1）提供本项目完整的项目实施期内及服务质量保证期的服务方案、明确服务质量保证期的维护机构和人员信息满足采购要求。 （2）能提供半小时响应，1小时内解决问题的服务。 （3）本项目售后服务人员须为投标人固定职员，人数不得少于3人。 提供内容符合要求的承诺函，单项每项最高得1分，单项不提供或内容不符合要求的不得分，最高3分。 【证明材料：提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章，承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容。】	0-3	3.0	3.0	3.0
20	商务	投标人承诺： （1）提供本项目驻场的项目经理、技术人员、驻场实施人员名单，且承诺项目进场人员与名单保持一致，不得随意更换。提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 （2）提供作业设备清单、软件截图，且承诺如中标，实际投入需与此项一致，在项目服务期间不允许擅自变动的，提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 【证明材料：（1）（2）提供的承诺书格式自拟，加盖单位公章。承诺书（1）必须有驻场实施成员具体清单，（2）必须提供作业设备清单、软件截图，承诺书包括但不限于以上评分要求的内容】	0-4	4.0	4.0	2.0
21	商务	驻场项目经理响应情况（4分）： （1）担任本项目的项目经理，具有2年及以上类似项目专业工作能力，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供项目经理工作履历、工程实践证明资料等材料并加盖单位盖章】 （2）项目经理同时具有市级以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书，同时具有两项证书的，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件、劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-4	0.0	4.0	2.0
22	商务	技术人员响应情况： （1）投入本项目的技术人员具有类似项目专业工作经验的得2分，否则不得分。 【证明材料：提供技术人员工作履历或工作实践证明等资料并加盖公章】 （2）投入本项目的技术人员具备市级以上档案中级（含）以上职称与档案安全保密培训证书，每提供一项证书得1分，最高2分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并盖章】	0-4	1.0	4.0	1.0
23	商务	驻场实施人员响应情况(8分)： 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量充足，配置是否合理等。 （1）驻场实施成员不少于16人（不包括项目经理及派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的工作人员等），每增加1人，得0.5分，最高2分。 （2）驻场实施人员具备档案中级（含）以上职称，每提供一本证书得0.2分，最高2分。 （3）具体驻场实施人员同时持有市级以上（含）档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书的每人得1分，持有一项或不提供的均不得分，本小项最多得4分。注：同一人不得重复得分。 【证明材料：以上均需提供证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-8	2.0	8.0	0.5

技术商务资信评分明细表

24	商务	全流程管理(2分): 投标人所提供的项目全流程管理方案(包括但不限于投标人对项目全流程管理的理解,对全流程管理各环节及任务的罗列情况等),根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分,方案目标清晰、合理完整的得2分,清晰但较为合理完整的得1分,方案有重大偏差的得0分。最高2分。 【证明材料:项目全流程管理方案】	0-2	1.0	2.0	2.0
25	商务	企业人力资源管理(4分): (1)人力资源管理:公司有人力资源的队伍,同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查,符合要求证明材料的得1分,否则不得分; 【证明材料:提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料(以相关政府机关、社区、街道出具的证明材料(加盖相应单位公章)或投标人无犯罪记录的承诺函(加盖投标人公章)为准】 (2)投标人承诺严格遵守《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规的规定,不存在相关违法违规行为,得2分。 【证明材料:提供由劳动部门出具的无违规证明,如投标时无法及时领取证明的出具无违规情况承诺函(格式自拟),并承诺合同签订前提供该证明。】 (3)投标人对员工有每年的培训计划得1分,否则不得分。 【证明材料:提供近2年员工的培训记录,新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料并加盖单位公章。】	0-4	0.0	4.0	1.0
26	商务	企业业务证书及软件能力(5分): (1)投标人具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书,提供有效期内相关证书扫描件的,每份证书得1.5分,共3分。 (2)承诺具备成熟软件开发能力(需按采购人的要求,根据现实情况对自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件做软件优化,实现与采购人档案系统的安全且无缝对接)。提供内容符合要求承诺函的得2分,不提供或内容不符合的均不得分。 【证明材料:(1)提供有效证书扫描件并加盖公章(2)提供承诺函(格式自拟),加盖单位公章。承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容】	0-5	5.0	5.0	2.0
27	商务	2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)投标人独立承担完成规划和自然资源档案(不动产、规划和自然资源业务类档案,其他文书类档案)档案资料整理及数字化项目的成功案例,判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况,每个得0.2分,本项最高得1分。(纯整理项目或纯数字化项目均不计分) 注:同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩,不重复计分;投标人与最终用户直接签署的合同方可得分,合同对工作内容表述不明确的不计分。 【证明材料:提供①完整的合同复印件;②客户满意度调查表;③项目发票扫描件,以上材料缺一不可,并加盖单位公章,没有或者提供不全不得分。】	0-1	0.0	1.0	0.0
合计			0-90	53.5	87.5	46.5

专家(签名):

技术商务评分明细（蔡莉）

项目名称：2025年度规划和自然资源档案整理及数字化项目（THZB-25QG18063）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州富浙信息技术有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州善耕信息科技有限公司
1	商务	投标人对项目背景、现状的认识和理解是否到位，思路是否清晰。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。 【证明材料：提供项目背景现状的认知理解和分析】	0-2	1.0	2.0	1.0
2	商务	（1）制度建设（4分）： 投标人具有（1）人员管理制度（2）场地管理制度（3）档案出入库制度（4）信息安全制度（5）档案整理制度（6）数字化加工制度（7）保密管理制度盒（8）应急管理制度建设情况。要求各项制度齐全完整，措施合理，符合项目实际需求，每一条符合要求的制度得0.5分，不提供或制度不符合采购要求的不得分，本项最多4分。 【证明材料：提供上述要求的制度管理】	0-4	4.0	4.0	4.0
3	技术	（2）档案交接环节（3分）： 投标人针对每宗增量档案业务收件资料提供具体的档案交接方案（包括但不限于形成档案交接记录、确保流转过程可追溯，整理完入库档案同接收时保持一致等）与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1分，最高3分。 【证明材料：提供交接方案、限三年内（2022年1月1日以来，以合同签订时间为准）的同类项目，包括交接记录及流转记录等材料扫描件】	0-3	1.0	2.0	1.0
4	技术	（3）接收质检环节（3分）： 3.1 投标人针对每宗规资类档案收件材料清单进行质检（包括但不限于逐份逐页复核，收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失，质检发现问题是否记录等）与项目实际需求的满足情况。满足的得2分，部分满足的得1分，不满足的得0分。本项最高得2分。（2分） 3.2 投标人对每宗规资类档案收件材料清单进行质检后发现的问题，是否能形成有效的落实反馈机制（包括但不限于反馈意见确认单、反馈意见整改时限等）与项目实际需求的满足情况。满足的得1分，部分满足的得0.5分，不满足的得0分。本项最高得1分。（1分） 【证明材料：提供复核问题记录单及书面反馈等材料扫描件】	0-3	1.0	2.0	1.0
5	技术	（4）数字化响应优化方案（3分）： 档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等；投标人针对规划和自然资源档案特别是不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化响应优化方案】	0-3	1.5	3.0	1.5
6	技术	（5）档案数字化扫描加工方案（3分）： 投标人针对档案数字化扫描加工方案（包括但不限于鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒等相关整理、著录、数字化扫描建库等环节）流程设置合理；工作记录环节完整规范；能落实安全保密管理机制和质量管理机制；充分考虑可能遇到的问题及其应对措施，考虑周全，措施正确，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供数字化扫描加工方案】	0-3	1.5	1.5	1.5
7	技术	（6）成品质检环节方案（3分）： 投标人针对本项目配备质（自）检环节方案（包括但不限于做好问题记录、退件记录、整改记录等各项质检记录，质（自）检环节人工校对与系统自动校对相结合，配合第三方做好质检及相应工作等，与项目实际需求的满足情况。满足的得3分，部分满足的得1.5分，不满足的得0分。 【证明材料：提供各项质检记录、自动校对系统页面等相关证明材料扫描件】	0-3	1.5	3.0	1.5

技术商务资信评分明细表

8	商务	(7) 重难点环节解决(3分): 投标人对①本项目各环节重点难点的阐述; ②对各环节重点难点解决方案与项目实际需求的满足情况。满足的每项得1.5分, 部分满足的得0.5分, 不满足的得0分。 【证明材料: 提供重点难点方案】	0-3	2.0	3.0	2.0
9	技术	(1) 设备参数(3分): 投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等(包括产品的详细配置、主要技术参数、随机软件等), 产品的选型上与采购需求的吻合程度, 所用扫描仪的扫描速度能达到黑白/灰度/彩色/200dpi以上: 120张/240面/分钟; 扫描技术是否为C CD; 能满足特殊纸张扫描; 同时满足U型通道和直行通道; 规划类档案工程扫描仪及A3高速扫描仪要满足300dpi等条件。完全符合上述所有要求的得3分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证扫描件】	0-3	3.0	3.0	0.0
10	技术	(2) 扫描成果(4分): 数字化扫描的软硬件设备性能能满足项目实施的全部需求情况, 如: 扫描后的图像清晰、完整, 档案内容信息与档案原件一致; A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。材料提供完整且完全符合要求得4分, 不完整、仅部分符合要求或不符合要求的0分。 【证明材料: 提供扫描成果相关案例, 至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件, 1张原件扫描件, 并提供扫描前后的对比; 图片大小相关凭证】	0-4	0.0	4.0	0.0
11	技术	(1) 关键技术解决能力(2分): 投标人针对关键技术解决能力, 特别是档案规范化整理、著录等环节开始前, 安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗; 各类软硬件是否安排有专人调试; 能否按照采购人要求完成与采购人系统的衔接。满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供关键技术解决能力方案或证明材料】	0-2	1.0	1.0	1.0
12	技术	(2) 项目或相关业务熟悉程度(2分): 投标人针对本项目能提供档案整理数字化质量更优、效率更高的服务: 了解规划和自然资源档案业务全流程情况, 认识清晰; 对杭州目前正在使用的不动产档案、规划和自然资源档案相关系统的了解程度; 满足的得2分, 部分满足的得1分, 不满足得0分。 【证明材料: 提供具体方案】	0-2	1.0	2.0	1.0
13	技术	(3) 作业方式(1分): 投标人采用流水化作业方式的得1分, 否则不得分; 【证明材料: 提供体现项目流水化作业的案例并加盖公章】 (4) 作业手册及考量标准(2分): 投标人具有①完备的作业手册(能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准); ②作业手册中具有考量标准(完善、规范), 两项全部符合的得2分, 只符合1项的得1分, 单项内部分符合的得0.5分, 不提供或不符合的不得分。 【证明材料: 提供完整的作业手册】	0-3	2.0	2.0	1.5
14	技术	(5) 批量挂接(2分): 投标人具备以档案目录数据库为依据, 将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系, 以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接的能力。符合上述所有要求2分, 不能同时满足上述所有要求得0分。 【证明材料: 提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应, 数据库及图像文件批量挂接等相关材料】	0-2	0.0	2.0	0.0
15	商务	(6) 项目人员及场地安全管理(4分): 投标人所提供的本项目的人员及场地安全管理方案: ①制定科学、合理、可操作的管理制度/方案(包括但不限于设施设备管理、监控管理、人员日常管理等); ②科学合理的监督实施方案(包括但不限于监督实施记录、奖惩记录)。根据供应商提供的制度/方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的单项每项最高得2分, 相对清晰、较为合理完整的得1分, 方案有重大偏差的得0分。两项最高4分。 【证明材料: 提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录并加盖单位公章, 如: 监督实施记录、奖惩记录等】	0-4	2.0	3.0	2.0
16	商务	(7) 风险管理(3分): 投标人所提供的本项目的风险管理及应急处置方案: ①根据档案项目服务环境和内容, 建立完善的风险管理体系, 制定完善的风险管理预案, 并按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理; ②参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)的相关要求制定完善的应急处置方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分, 方案目标清晰、合理完整的每项得1.5分, 清晰但较为合理完整的得0.5分, 方案有重大偏差的得0分。最高3分。 【证明材料: 提供风险管理及应急处置方案】	0-3	2.0	2.0	1.5

技术商务资信评分明细表

17	商务	（8）涉密管理（4分）： 投标人针对本项目的涉密管理：①针对突发泄密事情的应急管理处置方案；②针对关键岗位建立完善且可追究责任的保密管理体系；③与驻场员工签订书面的保密协议或保密承诺书（内容包括但不限于要求并保证员工在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息等）；④按照GB/T 22080《信息技术安全技术信息安全管理体系要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全控制实践指南》实施信息安全管理，制定计算机系统保密管理措施/方案。根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的每项得1分，清晰但较为合理完整的得0.5分，方案有重大偏差的得0分。最高4分。 【证明材料：提供泄密应急管理处置方案、保密管理体系材料、保密协议或保密承诺书、计算机系统保密管理措施/方案】	0-4	2.0	3.0	2.0
18	商务	投标人所提供的项目组织实施及进度保障方案： ①组织实施方案（包括但不限于项目实施计划、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务电话接通率、工期安排进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、试运行及验收等内容）。满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 ②进度保障措施，提供有效的保证措施及赶工措施，做好节点进度把控，确保项目在工期内项目正常运行，项目成果能按时交付并通过验收。根据供应商提供的方案措施能否满足采购需求判定评分，满足得2分，部分满足得0.5分，不满足得0分。 【证明材料：提供项目组织实施方案及进度保障方案】	0-4	3.0	3.0	2.0
19	商务	投标人承诺： （1）提供本项目完整的项目实施期内及服务质量保证期的服务方案、明确服务质量保证期的维护机构和人员信息满足采购要求。 （2）能提供半小时响应，1小时内解决问题的服务。 （3）本项目售后服务人员须为投标人固定职员，人数不得少于3人。 提供内容符合要求的承诺函，单项每项最高得1分，单项不提供或内容不符合要求的不得分，最高3分。 【证明材料：提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章，承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容。】	0-3	3.0	3.0	3.0
20	商务	投标人承诺： （1）提供本项目驻场的项目经理、技术人员、驻场实施人员名单，且承诺项目进场人员与名单保持一致，不得随意更换。提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 （2）提供作业设备清单、软件截图，且承诺如中标，实际投入需与此项一致，在项目服务期间不允许擅自变动的，提供内容符合全部要求的承诺函得2分，不提供或提供内容不全的得0分，共2分。 【证明材料：（1）（2）提供的承诺书格式自拟，加盖单位公章。承诺书（1）必须有驻场实施成员具体清单，（2）必须提供作业设备清单、软件截图，承诺书包括但不限于以上评分要求的内容】	0-4	4.0	4.0	2.0
21	商务	驻场项目经理响应情况（4分）： （1）担任本项目的项目经理，具有2年及以上类似项目专业工作能力，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供项目经理工作履历、工程实践证明资料等材料并加盖单位盖章】 （2）项目经理同时具有市级以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、档案安全保密培训证书，同时具有两项证书的，得2分，否则不得分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件、劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-4	0.0	4.0	2.0
22	商务	技术人员响应情况： （1）投入本项目的技术人员具有类似项目专业工作经验的得2分，否则不得分。 【证明材料：提供技术人员工作履历或工作实践证明等资料并加盖公章】 （2）投入本项目的技术人员具备市级以上档案中级（含）以上职称与档案安全保密培训证书，每提供一项证书得1分，最高2分。 【证明材料：提供相关人员证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并盖章】	0-4	1.0	4.0	1.0
23	商务	驻场实施人员响应情况(8分)： 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量充足，配置是否合理等。 （1）驻场实施成员不少于16人（不包括项目经理及派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的工作人员等），每增加1人，得0.5分，最高2分。 （2）驻场实施人员具备档案中级（含）以上职称，每提供一本证书得0.2分，最高2分。 （3）具体驻场实施人员同时持有市级以上（含）档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书的每人得1分，持有一项或不提供的均不得分，本小项最多得4分。注：同一人不得重复得分。 【证明材料：以上均需提供证书扫描件和劳动合同或投标截止日期前一个月打印的交纳社保证明材料并加盖单位公章】	0-8	2.0	8.0	0.5

技术商务资信评分明细表

24	商务	全流程管理 (2分): 投标人所提供的项目全流程管理方案（包括但不限于投标人对项目全流程管理的理解，对全流程管理各环节及任务的罗列情况等），根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分，方案目标清晰、合理完整的得2分，清晰但较为合理完整的得1分，方案有重大偏差的得0分。最高2分。 【证明材料：项目全流程管理方案】	0-2	1.0	1.0	1.0
25	商务	企业人力资源管理（4分）: （1）人力资源管理：公司有人力资源的队伍，同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查，符合要求证明材料的得1分，否则不得分； 【证明材料：提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料（以相关政府机关、社区、街道出具的证明材料（加盖相应单位公章）或投标人无犯罪记录的承诺函（加盖投标人公章）为准】 （2）投标人承诺严格遵守《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规的规定，不存在相关违法违规行为，得2分。 【证明材料：提供由劳动部门出具的无违规证明，如投标时无法及时领取证明的出具无违规情况承诺函（格式自拟），并承诺合同签订前提供该证明。】 （3）投标人对员工有每年的培训计划得1分，否则不得分。 【证明材料：提供近2年员工的培训记录，新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料并加盖单位公章。】	0-4	0.0	4.0	1.0
26	商务	企业业务证书及软件能力（5分）: （1）投标人具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书，提供有效期内相关证书扫描件的，每份证书得1.5分，共3分。 （2）承诺具备成熟软件开发能力（需按采购人的要求，根据现实情况对自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件做软件优化，实现与采购人档案系统的安全且无缝对接）。提供内容符合要求承诺函的得2分，不提供或内容不符合的均不得分。 【证明材料：（1）提供有效证书扫描件并加盖公章（2）提供承诺函（格式自拟），加盖单位公章。承诺书内容包括但不限于以上评分要求的内容】	0-5	5.0	5.0	2.0
27	商务	2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）投标人独立承担完成规划和自然资源档案（不动产、规划和自然资源业务类档案，其他文书类档案）档案资料整理及数字化项目的成功案例，判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况，每个得0.2分，本项最高得1分。（纯整理项目或纯数字化项目均不计分） 注：同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩，不重复计分；投标人与最终用户直接签署的合同方可得分，合同对工作内容表述不明确的不计分。 【证明材料：提供①完整的合同复印件；②客户满意度调查表；③项目发票扫描件，以上材料缺一不可，并加盖单位公章，没有或者提供不全不得分。】	0-1	0.0	1.0	0.0
合计			0-90	45.5	79.5	37.0

专家（签名）：