

技术[商务别名]评分明细（王鲁杭）

项目名称：杭州市第七人民医院病历档案保管外包服务项目（ZJ-2330448）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州安圣阁档案有限公司	杭州金钥匙档案有限公司	杭州文储档案有限公司
1	商务资信	投标人情况：投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，ISO27001信息安全管理认证证书，ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，认证内容含档案管理服务。每个证书得2分，最高得6分。提供证书复印件，否则不得分。	0-6	6	0	0
2	商务资信	业绩：投标人承接过的同类年度医疗档案托管服务的业绩情况，每提供一个有效业绩得0.5分，最高得1分。提供合同复印件，同一用户不重复得分。	0-1	1	0	0.5
3.1	技术	投标人在杭州市主城区内具有长期稳定的档案存放场所（自有或租赁）得3分（提供档案库房档案存放布局平面图证明文件）。	0-3	3	1.5	1.5
3.2	技术	档案实时配送调阅响应能力：投标人应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。提供承诺得3分，否则不得分。	0-3	3	3	3
3.3	技术	档案智能化管理：档案库房配置智能化档案管理系统平台和手持终端相关管理系统，可实行先进物联管理实现档案目录信息快速录入，档案查询精确检索得3分。提供相关软件截图和说明）	0-3	3	0	0
3.4	技术	档案库房消防设备采用七氟丙烷自动消防灭火系统得3分，其他灭火设施的得1分，未提供说明得0分。（提供相关设备的发票复印件和现场照片等证明材料）	0-3	3	0	0
3.5	技术	档案库房消防检测情况，提供近一年检测合格证明材料复印件得3分，不提供得0分。	0-3	3	0	0
3.6	技术	档案库房需根据国家档案业务规范的规定具备防火设施以外的9防标准配套设施（具有防光、防潮、防高温、防盗、防雷、防鼠、防尘、防污染）设备齐全。9防标准配套设施齐全得8分，每缺1项扣1分，扣完为止。	0-8	7	6	7
4	技术	内部管理制度：投标人具备完善的日常行政管理制度得1分；安全保密管理制度得1分；岗位责任制得1分；档案巡回检查制度得1分；档案追溯表制度得1分；安全文明操作管理制度得1分。投标文件未体现相关内容的不得分。	0-6	4	3	4
5	技术	投标人需提供科学、合理和可操作的项目实施方案，方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4	3	3
6	技术	根据现有档案类型和服务要求，投标人需制定完整可行的档案整理作业流程，作业流程科学合理性和可操作性强得5分；作业流程较科学合理，可操作性较强得4分；作业流程较合理；可操作性一般得3分；作业流程合理性有所欠缺得2分；作业流程不能满足需求得1分；无作业流程得0分。	0-5	4	3	3
7	技术	档案装箱移交的项目进度计划安排情况。计划全面详细得5分；计划较全面详细得4分；计划一般得3分；计划有瑕疵得2分；计划较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	4
8	技术	档案查询、调阅、递送的流程及方案，流程科学合理，方案可操作性强得5分；流程较科学合理，方案可操作性较强得4分；流程较合理，方案可操作性一般得3分；流程方案合理性有所欠缺得2分；流程方案不能满足需求得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	4
9	技术	对档案装箱移交及时性、线上线下调阅保密性完整性、线下寄件响应及时性的质量控制和保障措施、作业过程质量控制手段等具备合理性、有效性。措施全面详细得5分；措施较全面详细得4分；措施一般得3分；措施有瑕疵得2分；措施较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3

10	技术	应急及风险管理预案，对实施可能遇到的问题（包括节假日、临时性档案调阅服务，调阅查询及时性，线下寄送服务及时性等）及其应对措施考虑情况。方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4	3	4
11	技术	信息安全保障措施的合理性、有效性评价。措施内容全面详细得5分；措施内容较全面详细得4分；措施内容一般得3分；措施内容有瑕疵得2分；措施内容较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
12	技术	投标人自我监督考核管理办法。考核管理办法科学合理得5分；考核管理办法较科学合理得4分；考核管理办法一般得3分；考核管理办法有瑕疵得2分；考核管理办法欠合理得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
13.1.1	技术	项目负责人具备中级及以上档案专业职称证书和中级及以上保密技术职称证书，每个证书得2分，最高得4分；提供证书复印件。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-4	4	0	0
13.1.2	技术	项目负责人具有医疗系统的档案管理工作经历，提供相关任职经历的证明材料复印件，每个得1分，最高得2分。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.2	技术	参与实施本项目的项目主管具有档案系统馆员任职资格证书得2分，不提供不得分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.3	技术	参与实施本项目的工作人员（项目负责人和项目主管除外）同时具有档案管理岗位培训证书和档案安全保密培训证书的每人得1分，提供不全不得分，最高得6分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-6	6	0	0
合计			0-90	79	37.5	43

专家（签名）：

技术[商务别名]评分明细（陈建丽）

项目名称：杭州市第七人民医院病历档案保管外包服务项目（ZJ-2330448）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州安圣阁档案管理有限公司	杭州金钥匙档案管理有限公司	杭州文储档案管理有限公司
1	商务资信	投标人情况：投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，ISO27001信息安全管理认证证书，ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，认证内容含档案管理服务。每个证书得2分，最高得6分。提供证书复印件，否则不得分。	0-6	6	0	0
2	商务资信	业绩：投标人承接过的同类年度医疗档案托管服务的业绩情况，每提供一个有效业绩得0.5分，最高得1分。提供合同复印件，同一用户不重复得分。	0-1	1	0	0.5
3.1	技术	投标人在杭州市主城区内具有长期稳定的档案存放场所（自有或租赁）得3分（提供档案库房档案存放布局平面图证明文件）。	0-3	3	1.5	1.5
3.2	技术	档案实时配送调阅响应能力：投标人应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。提供承诺得3分，否则不得分。	0-3	3	3	3
3.3	技术	档案智能化管理：档案库房配置智能化档案管理系统平台和手持终端相关管理系统，可实行先进物联管理实现档案目录信息快速录入，档案查询精确检索得3分。提供相关软件截图和说明）	0-3	3	0	0
3.4	技术	档案库房消防设备采用七氟丙烷自动消防灭火系统得3分，其他灭火设施的得1分，未提供说明得0分。（提供相关设备的发票复印件和现场照片等证明材料）	0-3	3	0	0
3.5	技术	档案库房消防检测情况，提供近一年检测合格证明材料复印件得3分，不提供得0分。	0-3	3	0	0
3.6	技术	档案库房需根据国家档案业务规范的规定具备防火设施以外的9防标准配套设施（具有防光、防潮、防高温、防盗、防雷、防鼠、防尘、防污染）设备齐全。9防标准配套设施齐全得8分，每缺1项扣1分，扣完为止。	0-8	7	6	7
4	技术	内部管理制度：投标人具备完善的日常行政管理制度得1分；安全保密管理制度得1分；岗位责任制得1分；档案巡回检查制度得1分；档案追溯表制度得1分；安全文明操作管理制度得1分。投标文件未体现相关内容的不得分。	0-6	4	3	4
5	技术	投标人需提供科学、合理和可操作的项目实施方案，方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4	3	3
6	技术	根据现有档案类型和服务要求，投标人需制定完整可行的档案整理作业流程，作业流程科学合理性和可操作性强得5分；作业流程较科学合理，可操作性较强得4分；作业流程较合理；可操作性一般得3分；作业流程合理性有所欠缺得2分；作业流程不能满足需求得1分；无作业流程得0分。	0-5	4	3	3
7	技术	档案装箱移交的项目进度计划安排情况。计划全面详细得5分；计划较全面详细得4分；计划一般得3分；计划有瑕疵得2分；计划较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	4	4
8	技术	档案查询、调阅、递送的流程及方案，流程科学合理，方案可操作性强得5分；流程较科学合理，方案可操作性较强得4分；流程较合理，方案可操作性一般得3分；流程方案合理性有所欠缺得2分；流程方案不能满足需求得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3

9	技术	对档案装箱移交及时性、线上线下调阅保密性完整性、线下寄件响应及时性的质量控制和保障措施、作业过程质量控制手段等具备合理性、有效性。措施全面详细得5分；措施较全面详细得4分；措施一般得3分；措施有瑕疵得2分；措施较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	4	4
10	技术	应急及风险管理预案，对实施可能遇到的问题（包括节假日、临时性档案调阅服务，调阅查询及时性，线下寄送服务及时性等）及其应对措施的考虑情况。方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4.5	4	4
11	技术	信息安全保障措施的合理性、有效性评价。措施内容全面详细得5分；措施内容较全面详细得4分；措施内容一般得3分；措施内容有瑕疵得2分；措施内容较差得1分；未提供得0分。	0-5	4.5	4	4
12	技术	投标人自我监督考核管理办法。考核管理办法科学合理得5分；考核管理办法较科学合理得4分；考核管理办法一般得3分；考核管理办法有瑕疵得2分；考核管理办法欠合理得1分；未提供得0分。	0-5	4.5	4	3
13.1.1	技术	项目负责人具备中级及以上档案专业职称证书和中级及以上保密技术职称证书，每个证书得2分，最高得4分；提供证书复印件。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-4	4	0	0
13.1.2	技术	项目负责人具有医疗系统的档案管理工作经历，提供相关任职经历的证明材料复印件，每个得1分，最高得2分。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.2	技术	参与实施本项目的项目主管具有档案系统馆员任职资格证书得2分，不提供不得分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.3	技术	参与实施本项目的工作人员（项目负责人和项目主管除外）同时具有档案管理岗位培训证书和档案安全保密培训证书的每人得1分，提供不全不得分，最高得6分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-6	6	0	0
合计			0-90	82.5	42.5	44

专家（签名）：

技术[商务别名]评分明细（葛征）

项目名称：杭州市第七人民医院病历档案保管外包服务项目（ZJ-2330448）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州安圣阁档案管理有限公司	杭州金钥匙档案管理有限公司	杭州文储档案管理有限公司
1	商务资信	投标人情况：投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，ISO27001信息安全管理认证证书，ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，认证内容含档案管理服务。每个证书得2分，最高得6分。提供证书复印件，否则不得分。	0-6	6	0	0
2	商务资信	业绩：投标人承接过的同类年度医疗档案托管服务的业绩情况，每提供一个有效业绩得0.5分，最高得1分。提供合同复印件，同一用户不重复得分。	0-1	1	0	0.5
3.1	技术	投标人在杭州市主城区内具有长期稳定的档案存放场所（自有或租赁）得3分（提供档案库房档案存放布局平面图证明文件）。	0-3	3	1.5	1.5
3.2	技术	档案实时配送调阅响应能力：投标人应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。提供承诺得3分，否则不得分。	0-3	3	3	3
3.3	技术	档案智能化管理：档案库房配置智能化档案管理系统平台和手持终端相关管理系统，可实行先进物联管理实现档案目录信息快速录入，档案查询精确检索得3分。提供相关软件截图和说明）	0-3	3	0	0
3.4	技术	档案库房消防设备采用七氟丙烷自动消防灭火系统得3分，其他灭火设施的得1分，未提供说明得0分。（提供相关设备的发票复印件和现场照片等证明材料）	0-3	3	0	0
3.5	技术	档案库房消防检测情况，提供近一年检测合格证明材料复印件得3分，不提供得0分。	0-3	3	0	0
3.6	技术	档案库房需根据国家档案业务规范的规定具备防火设施以外的9防标准配套设施（具有防光、防潮、防高温、防盗、防雷、防鼠、防尘、防污染）设备齐全。9防标准配套设施齐全得8分，每缺1项扣1分，扣完为止。	0-8	7	6	7
4	技术	内部管理制度：投标人具备完善的日常行政管理制度得1分；安全保密管理制度得1分；岗位责任制得1分；档案巡回检查制度得1分；档案追溯表制度得1分；安全文明操作管理制度得1分。投标文件未体现相关内容的不得分。	0-6	4	3	4
5	技术	投标人需提供科学、合理和可操作的项目实施方案，方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4	3	3
6	技术	根据现有档案类型和服务要求，投标人需制定完整可行的档案整理作业流程，作业流程科学合理性和可操作性强得5分；作业流程较科学合理，可操作性较强得4分；作业流程较合理；可操作性一般得3分；作业流程合理性有所欠缺得2分；作业流程不能满足需求得1分；无作业流程得0分。	0-5	4	3	3
7	技术	档案装箱移交的项目进度计划安排情况。计划全面详细得5分；计划较全面详细得4分；计划一般得3分；计划有瑕疵得2分；计划较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
8	技术	档案查询、调阅、递送的流程及方案，流程科学合理，方案可操作性强得5分；流程较科学合理，方案可操作性较强得4分；流程较合理，方案可操作性一般得3分；流程方案合理性有所欠缺得2分；流程方案不能满足需求得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3

9	技术	对档案装箱移交及时性、线上线下调阅保密性完整性、线下寄件响应及时性的质量控制和保障措施、作业过程质量控制手段等具备合理性、有效性。措施全面详细得5分；措施较全面详细得4分；措施一般得3分；措施有瑕疵得2分；措施较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
10	技术	应急及风险管理预案，对实施可能遇到的问题（包括节假日、临时性档案调阅服务，调阅查询及时性，线下寄送服务及时性等）及其应对措施的考虑情况。方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	4	3	3
11	技术	信息安全保障措施的合理性、有效性评价。措施内容全面详细得5分；措施内容较全面详细得4分；措施内容一般得3分；措施内容有瑕疵得2分；措施内容较差得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
12	技术	投标人自我监督考核管理办法。考核管理办法科学合理得5分；考核管理办法较科学合理得4分；考核管理办法一般得3分；考核管理办法有瑕疵得2分；考核管理办法欠合理得1分；未提供得0分。	0-5	4	3	3
13.1.1	技术	项目负责人具备中级及以上档案专业职称证书和中级及以上保密技术职称证书，每个证书得2分，最高得4分；提供证书复印件。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-4	4	0	0
13.1.2	技术	项目负责人具有医疗系统的档案管理工作经历，提供相关任职经历的证明材料复印件，每个得1分，最高得2分。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.2	技术	参与实施本项目的项目主管具有档案系统馆员任职资格证书得2分，不提供不得分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.3	技术	参与实施本项目的工作人员（项目负责人和项目主管除外）同时具有档案管理岗位培训证书和档案安全保密培训证书的每人得1分，提供不全不得分，最高得6分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-6	6	0	0
合计			0-90	79	37.5	40

专家（签名）：

技术[商务别名]评分明细（方凯杰）

项目名称：杭州市第七人民医院病历档案保管外包服务项目（ZJ-2330448）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州安圣阁档案管理有限公司	杭州金钥匙档案管理有限公司	杭州文储档案管理有限公司
1	商务资信	投标人情况：投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，ISO27001信息安全管理认证证书，ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，认证内容含档案管理服务。每个证书得2分，最高得6分。提供证书复印件，否则不得分。	0-6	6	0	0
2	商务资信	业绩：投标人承接过的同类年度医疗档案托管服务的业绩情况，每提供一个有效业绩得0.5分，最高得1分。提供合同复印件，同一用户不重复得分。	0-1	1	0	0.5
3.1	技术	投标人在杭州市主城区内具有长期稳定的档案存放场所（自有或租赁）得3分（提供档案库房档案存放布局平面图证明文件）。	0-3	3	1.5	1.5
3.2	技术	档案实时配送调阅响应能力：投标人应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。提供承诺得3分，否则不得分。	0-3	3	3	3
3.3	技术	档案智能化管理：档案库房配置智能化档案管理系统平台和手持终端相关管理系统，可实行先进物联管理实现档案目录信息快速录入，档案查询精确检索得3分。提供相关软件截图和说明）	0-3	3	0	0
3.4	技术	档案库房消防设备采用七氟丙烷自动消防灭火系统得3分，其他灭火设施的得1分，未提供说明得0分。（提供相关设备的发票复印件和现场照片等证明材料）	0-3	3	0	0
3.5	技术	档案库房消防检测情况，提供近一年检测合格证明材料复印件得3分，不提供得0分。	0-3	3	0	0
3.6	技术	档案库房需根据国家档案业务规范的规定具备防火设施以外的9防标准配套设施（具有防光、防潮、防高温、防盗、防雷、防鼠、防尘、防污染）设备齐全。9防标准配套设施齐全得8分，每缺1项扣1分，扣完为止。	0-8	7	6	7
4	技术	内部管理制度：投标人具备完善的日常行政管理制度得1分；安全保密管理制度得1分；岗位责任制得1分；档案巡回检查制度得1分；档案追溯表制度得1分；安全文明操作管理制度得1分。投标文件未体现相关内容的不得分。	0-6	4	3	4
5	技术	投标人需提供科学、合理和可操作的项目实施方案，方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	5	3	3
6	技术	根据现有档案类型和服务要求，投标人需制定完整可行的档案整理作业流程，作业流程科学合理性和可操作性强得5分；作业流程较科学合理，可操作性较强得4分；作业流程较合理；可操作性一般得3分；作业流程合理性有所欠缺得2分；作业流程不能满足需求得1分；无作业流程得0分。	0-5	5	3	3
7	技术	档案装箱移交的项目进度计划安排情况。计划全面详细得5分；计划较全面详细得4分；计划一般得3分；计划有瑕疵得2分；计划较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	2	3
8	技术	档案查询、调阅、递送的流程及方案，流程科学合理，方案可操作性强得5分；流程较科学合理，方案可操作性较强得4分；流程较合理，方案可操作性一般得3分；流程方案合理性有所欠缺得2分；流程方案不能满足需求得1分；未提供得0分。	0-5	5	3	3

9	技术	对档案装箱移交及时性、线上线下调阅保密性完整性、线下寄件响应及时性的质量控制和保障措施、作业过程质量控制手段等具备合理性、有效性。措施全面详细得5分；措施较全面详细得4分；措施一般得3分；措施有瑕疵得2分；措施较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	4	4
10	技术	应急及风险管理预案，对实施可能遇到的问题（包括节假日、临时性档案调阅服务，调阅查询及时性，线下寄送服务及时性等）及其应对措施的考虑情况。方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	5	4	4
11	技术	信息安全保障措施的合理性、有效性评价。措施内容全面详细得5分；措施内容较全面详细得4分；措施内容一般得3分；措施内容有瑕疵得2分；措施内容较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	2	3
12	技术	投标人自我监督考核管理办法。考核管理办法科学合理得5分；考核管理办法较科学合理得4分；考核管理办法一般得3分；考核管理办法有瑕疵得2分；考核管理办法欠合理得1分；未提供得0分。	0-5	5	2	3
13.1.1	技术	项目负责人具备中级及以上档案专业职称证书和中级及以上保密技术职称证书，每个证书得2分，最高得4分；提供证书复印件。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-4	4	0	0
13.1.2	技术	项目负责人具有医疗系统的档案管理工作经历，提供相关任职经历的证明材料复印件，每个得1分，最高得2分。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.2	技术	参与实施本项目的项目主管具有档案系统馆员任职资格证书得2分，不提供不得分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.3	技术	参与实施本项目的工作人员（项目负责人和项目主管除外）同时具有档案管理岗位培训证书和档案安全保密培训证书的每人得1分，提供不全不得分，最高得6分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-6	6	0	0
合计			0-90	87	36.5	42

专家（签名）：

技术[商务别名]评分明细（丁学而）

项目名称：杭州市第七人民医院病历档案保管外包服务项目（ZJ-2330448）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州安圣阁档案管理有限公司	杭州金钥匙档案管理有限公司	杭州文储档案管理有限公司
1	商务资信	投标人情况：投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，ISO27001信息安全管理认证证书，ISO20000信息技术服务管理体系认证证书，认证内容含档案管理服务。每个证书得2分，最高得6分。提供证书复印件，否则不得分。	0-6	6	0	0
2	商务资信	业绩：投标人承接过的同类年度医疗档案托管服务的业绩情况，每提供一个有效业绩得0.5分，最高得1分。提供合同复印件，同一用户不重复得分。	0-1	1	0	0.5
3.1	技术	投标人在杭州市主城区内具有长期稳定的档案存放场所（自有或租赁）得3分（提供档案库房档案存放布局平面图证明文件）。	0-3	3	1.5	1.5
3.2	技术	档案实时配送调阅响应能力：投标人应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。提供承诺得3分，否则不得分。	0-3	3	3	3
3.3	技术	档案智能化管理：档案库房配置智能化档案管理系统平台和手持终端相关管理系统，可实行先进物联管理实现档案目录信息快速录入，档案查询精确检索得3分。提供相关软件截图和说明）	0-3	3	0	0
3.4	技术	档案库房消防设备采用七氟丙烷自动消防灭火系统得3分，其他灭火设施的得1分，未提供说明得0分。（提供相关设备的发票复印件和现场照片等证明材料）	0-3	3	0	0
3.5	技术	档案库房消防检测情况，提供近一年检测合格证明材料复印件得3分，不提供得0分。	0-3	3	0	0
3.6	技术	档案库房需根据国家档案业务规范的规定具备防火设施以外的9防标准配套设施（具有防光、防潮、防高温、防盗、防雷、防鼠、防尘、防污染）设备齐全。9防标准配套设施齐全得8分，每缺1项扣1分，扣完为止。	0-8	7	6	7
4	技术	内部管理制度：投标人具备完善的日常行政管理制度得1分；安全保密管理制度得1分；岗位责任制得1分；档案巡回检查制度得1分；档案追溯表制度得1分；安全文明操作管理制度得1分。投标文件未体现相关内容的不得分。	0-6	4	3	4
5	技术	投标人需提供科学、合理和可操作的项目实施方案，方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	5	3	4
6	技术	根据现有档案类型和服务要求，投标人需制定完整可行的档案整理作业流程，作业流程科学合理性和可操作性强得5分；作业流程较科学合理，可操作性较强得4分；作业流程较合理；可操作性一般得3分；作业流程合理性有所欠缺得2分；作业流程不能满足需求得1分；无作业流程得0分。	0-5	5	3	4
7	技术	档案装箱移交的项目进度计划安排情况。计划全面详细得5分；计划较全面详细得4分；计划一般得3分；计划有瑕疵得2分；计划较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	3	3
8	技术	档案查询、调阅、递送的流程及方案，流程科学合理，方案可操作性强得5分；流程较科学合理，方案可操作性较强得4分；流程较合理，方案可操作性一般得3分；流程方案合理性有所欠缺得2分；流程方案不能满足需求得1分；未提供得0分。	0-5	5	3	3

9	技术	对档案装箱移交及时性、线上线下调阅保密性完整性、线下寄件响应及时性的质量控制和保障措施、作业过程质量控制手段等具备合理性、有效性。措施全面详细得5分；措施较全面详细得4分；措施一般得3分；措施有瑕疵得2分；措施较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	4	4
10	技术	应急及风险管理预案，对实施可能遇到的问题（包括节假日、临时性档案调阅服务，调阅查询及时性，线下寄送服务及时性等）及其应对措施的考虑情况。方案内容针对性强得5分；方案内容较合理得4分；方案内容一般得3分；方案内容有所欠缺得2分；方案内容不能满足需求得1分；无方案内容得0分。	0-5	5	4	4
11	技术	信息安全保障措施的合理性、有效性评价。措施内容全面详细得5分；措施内容较全面详细得4分；措施内容一般得3分；措施内容有瑕疵得2分；措施内容较差得1分；未提供得0分。	0-5	5	3	4
12	技术	投标人自我监督考核管理办法。考核管理办法科学合理得5分；考核管理办法较科学合理得4分；考核管理办法一般得3分；考核管理办法有瑕疵得2分；考核管理办法欠合理得1分；未提供得0分。	0-5	5	3	4
13.1.1	技术	项目负责人具备中级及以上档案专业职称证书和中级及以上保密技术职称证书，每个证书得2分，最高得4分；提供证书复印件。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-4	4	0	0
13.1.2	技术	项目负责人具有医疗系统的档案管理工作经历，提供相关任职经历的证明材料复印件，每个得1分，最高得2分。提供近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.2	技术	参与实施本项目的项目主管具有档案系统馆员任职资格证书得2分，不提供不得分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-2	2	0	0
13.3	技术	参与实施本项目的工作人员（项目负责人和项目主管除外）同时具有档案管理岗位培训证书和档案安全保密培训证书的每人得1分，提供不全不得分，最高得6分。提供证书复印件和近三个月中任意一个月的劳动合同复印件或社保证明。	0-6	6	0	0
合计			0-90	87	39.5	46

专家（签名）：