

## 技术商务评分明细（专家1）

项目名称：桐庐县企业退休人员档案整理和数字化加工项目（HZZC-TL2024GK-007）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州星颐信息科技有限公司	杭州寰通档案数字化服务有限公司	浙江启希信息科技有限公司	桐庐新琪人力资源服务有限公司
1.1	商务	投标供应商同时具有质量管理体系认证证书、五星售后服务证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包括档案数字化管理）全部具有得4分，有其中3个得2分、其余不得分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-4	4.0	0.0	0.0	0.0
1.2	商务	投标供应商具有人事档案数字化档案类的相关软件著作权，一个得2分，满分6分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-6	6.0	0.0	6.0	0.0
2.1	商务	拟派本项目负责人综合实力： 项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案服务项目经理高级研修班培训证书、档案保管和利用培训证书、档案上岗培训证书、IT服务项目经理证书，全部具有的得5分，有其中3个证书得2分，其余不得分。 提供项目负责人投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	5.0	0.0	2.0	0.0
2.2	商务	拟派本项目实施人员（除项目负责人）具有档案上岗培训证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书，每个得1分，最高得5分。 提供投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	2.0	0.0	0.0	0.0
3	商务	投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得0.5分，满分2分。 注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分）。	0-2	2.0	0.5	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

4	商务	加工系统功能点：（投标时提供公司盖章的功能截图）： 1. 自动生成档号：根据借卷时的档案案卷数量及系统设置好档号规则自动生成档号； 2. 自动生成电子流程单：根据系统生成的档号，系统自动每10个档号生成一个电子流程单； 3. 流程单管理：作业员领取加工任务时，可以以流程单为单位进行领取加工任务，同时作业员在作业过程中发现的问题可以在电子流程单上面进行记录发现的问题以及电子流程单可以记录各作业工序完成的时间及作业人员； 4. 退卷管理：电子流程单可以退回前面已完成的工序及注明退回的原因； 5. 员工考核管理：系统可以设置对作业员工作量的考核并生成报表； 具有以上功能每个得2分，最高得10分。	0-10	10.0	0.0	8.0	0.0
5	技术	对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
6.1	技术	根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录、装订、总检、数据备份、数据移交等），由评委进行评分，优优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分	0-6	4.0	2.0	4.0	2.0
6.2	技术	投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	4.0	2.0	4.0	2.0
6.3	技术	根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	4.0	2.0	4.0	2.0
7	技术	项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
8	技术	具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，可操作性强，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	4.0	2.0	4.0	2.0
9	技术	根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	4.0	3.0
10	技术	验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	1.5	3.0	1.5
11	商务	投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	4.0	2.0	2.0	2.0
合计			0-80	63.0	19.0	49.0	20.5

专家（签名）：



## 技术商务评分明细（专家2）

项目名称：桐庐县企业退休人员档案整理和数字化加工项目（HZZC-TL2024GK-007）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州星颐信息科技有限公司	杭州寰通档案数字化服务有限公司	浙江启希信息科技有限公司	桐庐新琪人力资源服务有限公司
1.1	商务	投标供应商同时具有质量管理体系认证证书、五星售后服务证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包括档案数字化管理）全部具有得4分，有其中3个得2分、其余不得分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-4	4.0	0.0	0.0	0.0
1.2	商务	投标供应商具有人事档案数字化档案类的相关软件著作权，一个得2分，满分6分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-6	6.0	0.0	6.0	0.0
2.1	商务	拟派本项目负责人综合实力： 项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案服务项目经理高级研修班培训证书、档案保管和利用培训证书、档案上岗培训证书、IT服务项目经理证书，全部具有的得5分，有其中3个证书得2分，其余不得分。 提供项目负责人投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	5.0	0.0	2.0	0.0
2.2	商务	拟派本项目实施人员（除项目负责人）具有档案上岗培训证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书，每个得1分，最高得5分。 提供投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	2.0	0.0	0.0	0.0
3	商务	投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得0.5分，满分2分。 注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分。	0-2	2.0	0.5	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

4	商务	加工系统功能点：（投标时提供公司盖章的功能截图）： 1. 自动生成档号：根据借卷时的档案案卷数量及系统设置好档号规则自动生成档号； 2. 自动生成电子流程单：根据系统生成的档号，系统自动每10个档号生成一个电子流程单； 3. 流程单管理：作业员领取加工任务时，可以以流程单为单位进行领取加工任务，同时作业员在作业过程中发现的问题可以在电子流程单上面进行记录发现的问题以及电子流程单可以记录各作业工序完成的时间及作业人员； 4. 退卷管理：电子流程单可以退回前面已完成的工序及注明退回的原因； 5. 员工考核管理：系统可以设置对作业员工作量的考核并生成报表； 具有以上功能每个得2分，最高得10分。	0-10	10.0	0.0	8.0	0.0
5	技术	对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.5	2.5	3.2	2.5
6.1	技术	根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录、装订、总检、数据备份、数据移交等），由评委进行评分，优优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分	0-6	5.0	4.0	5.0	4.0
6.2	技术	投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	4.0	5.0	4.0
6.3	技术	根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	4.0	5.0	4.0
7	技术	项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.5	3.0	2.5
8	技术	具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，可操作性强，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	4.0	5.0	4.0
9	技术	根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	4.5	3.0
10	技术	验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
11	商务	投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	3.0	3.0
合计			0-80	68.5	29.5	54.7	31.0

专家（签名）：



## 技术商务评分明细（专家3）

项目名称：桐庐县企业退休人员档案整理和数字化加工项目（HZZC-TL2024GK-007）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州星颐信息科技有限公司	杭州寰通档案数字化服务有限公司	浙江启希信息科技有限公司	桐庐新琪人力资源服务有限公司
1.1	商务	投标供应商同时具有质量管理体系认证证书、五星售后服务证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包括档案数字化管理）全部具有得4分，有其中3个得2分、其余不得分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-4	4.0	0.0	0.0	0.0
1.2	商务	投标供应商具有人事档案数字化档案类的相关软件著作权，一个得2分，满分6分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-6	6.0	0.0	6.0	0.0
2.1	商务	拟派本项目负责人综合实力： 项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案服务项目经理高级研修班培训证书、档案保管和利用培训证书、档案上岗培训证书、IT服务项目经理证书，全部具有的得5分，有其中3个证书得2分，其余不得分。 提供项目负责人投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	5.0	0.0	2.0	0.0
2.2	商务	拟派本项目实施人员（除项目负责人）具有档案上岗培训证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书，每个得1分，最高得5分。 提供投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	2.0	0.0	0.0	0.0
3	商务	投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得0.5分，满分2分。 注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分。	0-2	2.0	0.5	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

4	商务	加工系统功能点：（投标时提供公司盖章的功能截图）： 1. 自动生成档号：根据借卷时的档案案卷数量及系统设置好档号规则自动生成档号； 2. 自动生成电子流程单：根据系统生成的档号，系统自动每10个档号生成一个电子流程单； 3. 流程单管理：作业员领取加工任务时，可以以流程单为单位进行领取加工任务，同时作业员在作业过程中发现的问题可以在电子流程单上面进行记录发现的问题以及电子流程单可以记录各作业工序完成的时间及作业人员； 4. 退卷管理：电子流程单可以退回前面已完成的工序及注明退回的原因； 5. 员工考核管理：系统可以设置对作业员工作量的考核并生成报表； 具有以上功能每个得2分，最高得10分。	0-10	10.0	0.0	8.0	0.0
5	技术	对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.5	2.5	3.5	2.5
6.1	技术	根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录、装订、总检、数据备份、数据移交等），由评委进行评分，优优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
6.2	技术	投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.6	5.0	3.6
6.3	技术	根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
7	技术	项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.5	2.5	3.5	2.5
8	技术	具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，可操作性强，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
9	技术	根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	4.0	3.5
10	技术	验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.5	2.5	3.5	2.5
11	商务	投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	3.0	3.0
合计			0-80	69.5	28.6	55.5	30.1

专家（签名）：



## 技术商务评分明细（专家4）

项目名称：桐庐县企业退休人员档案整理和数字化加工项目（HZZC-TL2024GK-007）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州星颐信息科技有限公司	杭州寰通档案数字化服务有限公司	浙江启希信息科技有限公司	桐庐新琪人力资源服务有限公司
1.1	商务	投标供应商同时具有质量管理体系认证证书、五星售后服务证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包括档案数字化管理）全部具有得4分，有其中3个得2分、其余不得分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-4	4.0	0.0	0.0	0.0
1.2	商务	投标供应商具有人事档案数字化档案类的相关软件著作权，一个得2分，满分6分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-6	6.0	0.0	6.0	0.0
2.1	商务	拟派本项目负责人综合实力： 项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案服务项目经理高级研修班培训证书、档案保管和利用培训证书、档案上岗培训证书、IT服务项目经理证书，全部具有的得5分，有其中3个证书得2分，其余不得分。 提供项目负责人投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	5.0	0.0	2.0	0.0
2.2	商务	拟派本项目实施人员（除项目负责人）具有档案上岗培训证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书，每个得1分，最高得5分。 提供投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	2.0	0.0	0.0	0.0
3	商务	投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得0.5分，满分2分。 注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分）。	0-2	2.0	0.5	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

4	商务	加工系统功能点：（投标时提供公司盖章的功能截图）： 1. 自动生成档号：根据借卷时的档案案卷数量及系统设置好档号规则自动生成档号； 2. 自动生成电子流程单：根据系统生成的档号，系统自动每10个档号生成一个电子流程单； 3. 流程单管理：作业员领取加工任务时，可以以流程单为单位进行领取加工任务，同时作业员在作业过程中发现的问题可以在电子流程单上面进行记录发现的问题以及电子流程单可以记录各作业工序完成的时间及作业人员； 4. 退卷管理：电子流程单可以退回前面已完成的工序及注明退回的原因； 5. 员工考核管理：系统可以设置对作业员工作量的考核并生成报表； 具有以上功能每个得2分，最高得10分。	0-10	10.0	0.0	8.0	0.0
5	技术	对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
6.1	技术	根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录、装订、总检、数据备份、数据移交等），由评委进行评分，优优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分	0-6	5.0	3.0	4.5	3.0
6.2	技术	投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	5.0	3.0
6.3	技术	根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	5.0	3.0
7	技术	项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
8	技术	具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，可操作性强，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	5.0	3.0
9	技术	根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	2.0	3.0	2.0
10	技术	验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
11	商务	投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	3.0	3.0
合计			0-80	68.0	23.5	52.5	25.0

专家（签名）：



## 技术商务评分明细（专家5）

项目名称：桐庐县企业退休人员档案整理和数字化加工项目（HZZC-TL2024GK-007）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州星颐信息科技有限公司	杭州寰通档案数字化服务有限公司	浙江启希信息科技有限公司	桐庐新琪人力资源服务有限公司
1.1	商务	投标供应商同时具有质量管理体系认证证书、五星售后服务证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（认证范围包括档案数字化管理）全部具有得4分，有其中3个得2分、其余不得分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-4	4.0	0.0	0.0	0.0
1.2	商务	投标供应商具有人事档案数字化档案类的相关软件著作权，一个得2分，满分6分。 （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-6	6.0	0.0	6.0	0.0
2.1	商务	拟派本项目负责人综合实力： 项目负责人具有档案管理岗位培训证书、档案服务项目经理高级研修班培训证书、档案保管和利用培训证书、档案上岗培训证书、IT服务项目经理证书，全部具有的得5分，有其中3个证书得2分，其余不得分。 提供项目负责人投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	5.0	0.0	2.0	0.0
2.2	商务	拟派本项目实施人员（除项目负责人）具有档案上岗培训证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书，每个得1分，最高得5分。 提供投标当月前在投标单位的三个月参保证明，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分）	0-5	2.0	0.0	0.0	0.0
3	商务	投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得0.5分，满分2分。 注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分）。	0-2	2.0	0.5	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

4	商务	加工系统功能点：（投标时提供公司盖章的功能截图）： 1. 自动生成档号：根据借卷时的档案案卷数量及系统设置好档号规则自动生成档号； 2. 自动生成电子流程单：根据系统生成的档号，系统自动每10个档号生成一个电子流程单； 3. 流程单管理：作业员领取加工任务时，可以以流程单为单位进行领取加工任务，同时作业员在作业过程中发现的问题可以在电子流程单上面进行记录发现的问题以及电子流程单可以记录各作业工序完成的时间及作业人员； 4. 退卷管理：电子流程单可以退回前面已完成的工序及注明退回的原因； 5. 员工考核管理：系统可以设置对作业员工作量的考核并生成报表； 具有以上功能每个得2分，最高得10分。	0-10	10.0	0.0	8.0	0.0
5	技术	对本次采购项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
6.1	技术	根据投标人提供项目服务流程整体设计方案可操作性、完整性。（包括档案交接、档案整理、扫描、图像处理、目录著录、装订、总检、数据备份、数据移交等），由评委进行评分，优优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
6.2	技术	投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
6.3	技术	根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
7	技术	项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
8	技术	具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，可操作性强，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.5	5.0	3.5
9	技术	根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	4.0	3.0
10	技术	验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4分-3分，良好2.9分-1分，一般0.9分-0分。	0-4	3.0	2.0	3.0	2.0
11	商务	投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6分-4分，良好3.9分-2分，一般1.9分-0分。	0-6	5.0	3.0	4.0	3.0
合计			0-80	68.0	26.5	55.0	28.0

专家（签名）：

