

技术商务评分明细（专家1）

项目名称：遂昌县2025年城建档案整理及数字化扫描服务项目（FYSC2025B01-公01号）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	遂昌左源企业服务有限公司	山东志管科档案服务有限公司	丽水市阳光档案信息服务有限公司	浙江锐字数字化工程技术有限公司	杭州同气科技有限公司	浙江星汉信息技术有限公司	江西睿创科技有限公司	杭州弘科档案科技有限公司	杭州中息科技服务有限公司
1	商务	业绩案例 投标截止日前三周年内（以合同签订时间为准），投标人承担过城建档案整理及数字化加工项目业绩的，每个得0.5分，本项最高得1分。 注：项目业绩需提供合同扫描件，以上材料扫描件导入资信商务及技术文件，否则不得分。	0-1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0
2	技术	根据投标人的响应文件对项目认识及理解是否符合采购要求及相关技术要求等进行评分。 合理、完善的得5分~3.5分； 基本完善、基本合理的得3.4分~1.7分； 不完善的得1.6分~0分；	0-5	3.0	3.0	4.5	3.0	3.0	4.0	3.0	3.5	4.0
3.1	技术	档案出库	0-2	1.0	0.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0
3.2	技术	档案前处理	0-2	0.0	1.0	1.5	1.0	1.5	1.0	1.0	1.0	1.0
3.3	技术	电子目录著录	0-2	1.0	0.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0.0	1.5
3.4	技术	图像扫描及处理	0-2	0.0	0.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	0.0	1.5
3.5	技术	图像存储	0-2	1.5	1.5	2.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	2.0
3.6	技术	档案装订	0-2	1.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.5
3.7	技术	数据挂接	0-2	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
3.8	技术	数字化成果质检	0-2	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.5	1.0	1.0	1.0
3.9	技术	档案归还入库	0-2	0.0	0.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0.0	1.5
3.10	技术	档案质量整改	0-2	0.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	0.0	1.5
3.11	技术	数码照片整理、著录	0-2	0.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0.0	1.5
3.12	技术	书籍扫描	0-2	0.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	0.0	1.5
4	技术	质量控制方案：根据投标人投标文件对项目详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等进行综合评分。 方案完整、科学、合理、可行，针对性强并符合项目需求的得5分~3.5分； 方案基本完整、科学、合理、可行，针对性较强并基本符合项目需求的得3.5分~1.7分； 方案不够完整、科学、合理，不能符合项目需求的得1.6分~0分；	0-5	3.5	3.5	4.5	4.0	4.0	4.0	3.5	3.5	4.0

技术商务资信评分明细表

5.1	技术	(1) 投标人项目负责人具有档案专业技术中级及以上资格证书、省级档案管理岗位培训证书、省级档案保密培训证书,且从事档案工作满2年以上,得4分,否则得0分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近2年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章,项目合同,和体现(证明)作为项目负责人的作证材料)。	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	4.0
5.2	技术	(2) 除项目负责人外,配备的项目管理人员中具有档案专业技术中级及以上资格证书及省级档案管理岗位培训证书的,高级职称每配置1名得1分,中级职称每配置一名得0.5分,最高3分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近1年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章)。	0-3	0.5	0.0	3.0	0.5	3.0	3.0	0.5	0.5	3.0
6	技术	进度控制方案:根据投标人的工作日程安排情况,进度安排是否合理、是否可行进行评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.5	4.0	4.0	4.0	3.5	3.5	4.0
7	技术	保密方案:根据投标人提供的制订的安全保密制度,与本项目档案资料的安全,档案信息的保密的针对性、合理性等进行综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.5	4.0	4.0	4.0	3.5	3.5	4.0
8	技术	原件保护措施:根据投标人提供的针对本项目制定的档案原件加工保护措施,避免对原始档案的二次损伤承诺内容是否合理可行等综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.5	4.0	4.0	4.0	3.5	3.5	4.0
9	技术	投入设备:根据投标人拟投入项目实施设备、器具、耗材等品种是否齐全,符合项目实际情况进行评分。 齐全、符合的得5分~3.5分; 基本齐全、符合的得3.4分~1.7分; 不齐全、不符合的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.0	3.5	3.5	4.0	3.5	3.5	4.0
10.1	技术	(1)投标人软件具有对纸质实体档案进行扫描(统一设置分辨率、存储格式、压缩格式等参数)和图像处理(纠偏、裁切、去污)的功能,满足一项得0.5分,最高得3分。	0-3	2.0	2.0	3.0	1.0	2.5	2.5	0.0	2.5	2.5
10.2	技术	(2)投标人软件具有对扫描图像进行OCR识别的功能,可以生成双层PDF的得1分。	0-1	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0
10.3	技术	(3)投标人软件具有文件条目著录功能。能通过系统功能自动提取责任者、文号、题名和成文日期,满足一项得0.5分,最高得2分。	0-2	0.0	0.0	2.0	1.0	2.0	2.0	0.5	0.0	2.0
10.4	技术	(4)投标人软件具有数据索引时自动生成索引功能,能够建立图片与条目的对应关系,满足的得2分。	0-2	0.0	0.0	2.0	1.0	2.0	2.0	0.0	0.0	2.0
11.1	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节制度内部控制制度,是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	4.0	4.0	4.5	4.0	4.0	4.5	4.0	4.0	4.5
11.2	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节应急预案,是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	4.0	4.0	4.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.5
12	技术	合理化建议:能针对采购单位档案室藏档案管理现状,提出科学管理档案的合理化建议的,每条得1分,最多得5分,未能提供的不得分。	0-5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0

技术商务资信评分明细表

13	技术	服务能力与承诺：评审小组根据投标人的投标文件描述对后续售后服务能力与承诺是否完善、有保障进行评分。 后续服务完善、有保障的得5分~3.5分； 后续服务基本完善、基本有保障的得3.4分~1.7分； 后续服务不完善的得1.6分~0分；	0-5	4.0	4.0	4.5	3.5	4.5	4.5	4.0	4.0	4.5
合计			0-90	47.0	49.0	78.0	63.0	71.5	73.5	57.0	47.0	74.0

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家2）

项目名称：遂昌县2025年城建档案整理及数字化扫描服务项目（FYSC2025B01-公01号）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	遂昌左源 右逢企业 服务有限公司	山东志理 档案服务 有限公司	丽水市金 阳光档案 信息有限 公司	浙江锐数 数字化工 程有限公 司	杭州同科 气有限公 司	浙江星信 技术有限 公司	江西睿科 科技有限 公司	杭州弘科 档案有限 公司	杭州中息 科技有限 公司
1	商务	业绩案例 投标截止日前三周年内（以合同签订时间为准），投标人承担过城建档案整理及数字化加工项目业绩的，每个得0.5分，本项最高得1分。 注：项目业绩需提供合同扫描件，以上材料扫描件导入资信商务及技术文件，否则不得分。	0-1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0
2	技术	根据投标人的响应文件对项目认识及理解是否符合采购要求及相关技术要求等进行评分。 合理、完善的得5分~3.5分； 基本完善、基本合理的得3.4分~1.7分； 不完善的得1.6分~0分；	0-5	1.6	3.0	4.5	3.5	3.5	4.0	2.5	3.0	4.0
3.1	技术	档案出库	0-2	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.2	技术	档案前处理	0-2	1.0	1.5	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.3	技术	电子目录著录	0-2	1.0	1.5	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.4	技术	图像扫描及处理	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.5	技术	图像存储	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.6	技术	档案装订	0-2	0.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.7	技术	数据挂接	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.8	技术	数字化成果质检	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.9	技术	档案归还入库	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.10	技术	档案质量整改	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
3.11	技术	数码照片整理、著录	0-2	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	0.0	2.0
3.12	技术	书籍扫描	0-2	0.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	0.0	2.0
4	技术	质量控制方案：根据投标人投标文件对项目详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等进行综合评分。 方案完整、科学、合理、可行，针对性强并符合项目需求的得5分~3.5分； 方案基本完整、科学、合理、可行，针对性较强并基本符合项目需求的得3.5分~1.7分； 方案不够完整、科学、合理，不能符合项目需求的得1.6分~0分；	0-5	2.5	3.0	4.5	4.0	4.0	4.0	3.0	2.0	4.0
5.1	技术	(1) 投标人项目负责人具有档案专业技术中级及以上资格证书、省级档案管理岗位培训证书、省级档案保密培训证书，且从事档案工作满2年以上，得4分，否则得0分。（提供证书复印件及包含有投标截止时间前近2年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章，项目合同，和体现（证明）作为项目负责人的作证材料）。	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	4.0

技术商务资信评分明细表

5.2	技术	(2) 除项目负责人外, 配备的项目管理人员中具有档案专业技术中级及以上资格证书及省级档案管理岗位培训证书的, 高级职称每配置1名得1分, 中级职称每配置一名得0.5分, 最高3分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近1年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章)。	0-3	0.5	0.0	3.0	0.5	3.0	3.0	0.5	0.5	3.0
6	技术	进度控制方案: 根据投标人的工作日程安排情况, 进度安排是否合理、是否可行进行评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	2.0	3.0	4.5	4.0	4.0	4.0	2.5	2.0	4.0
7	技术	保密方案: 根据投标人提供的制订的安全保密制度, 与本项目档案资料的安全, 档案信息的保密的针对性、合理性等进行综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	2.0	3.0	4.5	4.0	4.5	4.0	3.0	2.0	4.0
8	技术	原件保护措施: 根据投标人提供的针对本项目制定的档案原件加工保护措施, 避免对原始档案的二次损伤承诺内容是否合理可行等综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	2.5	3.0	4.0	4.5	4.0	4.0	2.5	2.5	4.0
9	技术	投入设备: 根据投标人拟投入项目实施设备、器具、耗材等品种是否齐全, 符合项目实际情况进行评分。 齐全、符合的得5分~3.5分; 基本齐全、符合的得3.4分~1.7分; 不齐全、不符合的得1.6分~0分;	0-5	2.5	4.5	4.5	4.0	4.5	4.5	3.5	4.0	3.5
10.1	技术	(1)投标人软件具有对纸质实体档案进行扫描(统一设置分辨率、存储格式、压缩格式等参数)和图像处理(纠偏、裁切、去污)的功能, 满足一项得0.5分, 最高得3分。	0-3	2.0	2.0	3.0	2.0	2.0	2.0	0.0	1.5	2.0
10.2	技术	(2)投标人软件具有对扫描图像进行 OCR识别的功能, 可以生成双层 PDF的得1分。	0-1	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0
10.3	技术	(3)投标人软件具有文件条目著录功能。能通过系统功能自动提取责任者、文号、题名和成文日期, 满足一项得0.5分, 最高得2分。	0-2	1.5	1.5	2.0	1.5	2.0	2.0	0.5	0.5	2.0
10.4	技术	(4)投标人软件具有数据索引时自动生成索引功能, 能够建立图片与条目的对应关系, 满足的得2分。	0-2	1.5	1.5	2.0	1.5	2.0	2.0	0.0	0.0	2.0
11.1	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节制度内部控制制度, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.0	4.5	4.0	4.5	4.0	3.0	2.5	4.0
11.2	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节应急预案, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	2.5	3.0	4.5	4.5	4.5	4.5	2.0	3.0	4.0
12	技术	合理化建议: 能针对采购单位档案室藏档案管理现状, 提出科学管理档案的合理化建议的, 每条得1分, 最多得5分, 未能提供的不得分。	0-5	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	1.0	2.0	4.0
13	技术	服务能力与承诺: 评审小组根据投标人的投标文件描述对后续售后服务能力与承诺是否完善、有保障进行评分。 后续服务完善、有保障的得5分~3.5分; 后续服务基本完善、基本有保障的得3.4分~1.7分; 后续服务不完善的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.0	4.5	4.0	4.0	4.5	2.0	2.0	4.0
合计			0-90	43.1	51.5	84.0	75.0	80.5	80.5	42.5	38.5	78.5

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家3）

项目名称：遂昌县2025年城建档案整理及数字化扫描服务项目（FYSC2025B01-公01号）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	遂昌左源 右逢企业 服务有限公司	山东志科 档案理服 有限公司	丽水市金 阳光档案 信息有限 公司	浙江锐数 数字化工 程有限公 司	杭州同气 科技有限 公司	浙江星信 技术有限 公司	江西睿创 科技有限 公司	杭州弘档 科技有限 公司	杭州中息 科技有限 公司
1	商务	业绩案例 投标截止日前三周年内（以合同签订时间为准），投标人承担过城建档案整理及数字化加工项目业绩的，每个得0.5分，本项最高得1分。 注：项目业绩需提供合同扫描件，以上材料扫描件导入资信商务及技术文件，否则不得分。	0-1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0
2	技术	根据投标人的响应文件对项目认识及理解是否符合采购要求及相关技术要求等进行评分。 合理、完善的得5分~3.5分； 基本完善、基本合理的得3.4分~1.7分； 不完善的得1.6分~0分；	0-5	3.8	3.8	4.5	3.9	4.2	4.3	3.0	3.5	4.4
3.1	技术	档案出库	0-2	1.5	1.0	1.8	1.5	1.6	1.7	1.0	1.0	1.7
3.2	技术	档案前处理	0-2	0.5	1.5	1.8	1.6	1.6	1.7	0.5	0.5	1.7
3.3	技术	电子目录著录	0-2	1.5	1.5	1.8	1.6	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.4	技术	图像扫描及处理	0-2	1.5	1.6	1.8	1.5	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.5	技术	图像存储	0-2	1.4	1.6	1.8	1.6	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.6	技术	档案装订	0-2	1.5	1.4	1.8	1.5	1.7	1.6	0.5	0.5	1.6
3.7	技术	数据挂载	0-2	1.2	1.4	1.8	1.5	1.7	1.6	0.5	0.5	1.6
3.8	技术	数字化成果质检	0-2	1.4	1.4	1.8	1.5	1.7	1.6	0.5	0.5	1.6
3.9	技术	档案归还入库	0-2	1.0	1.2	1.8	1.3	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.10	技术	档案质量整改	0-2	1.0	1.0	1.8	1.5	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.11	技术	数码照片整理、著录	0-2	1.0	1.2	1.8	1.4	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
3.12	技术	书籍扫描	0-2	1.0	1.2	1.8	1.3	1.7	1.7	0.5	0.5	1.6
4	技术	质量控制方案：根据投标人投标文件对项目详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等进行综合评分。 方案完整、科学、合理、可行，针对性强并符合项目需求的得5分~3.5分； 方案基本完整、科学、合理、可行，针对性较强并基本符合项目需求的得3.5分~1.7分； 方案不够完整、科学、合理，不能符合项目需求的得1.6分~0分；	0-5	3.0	3.0	4.5	3.5	4.2	4.4	2.5	2.5	4.3
5.1	技术	(1) 投标人项目负责人具有档案专业技术中级及以上资格证书、省级档案管理岗位培训证书、省级档案保密培训证书，且从事档案工作满2年以上，得4分，否则得0分。（提供证书复印件及包含有投标截止时间前近2年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章，项目合同，和体现（证明）作为项目负责人的作证材料）。	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	4.0

技术商务资信评分明细表

5.2	技术	(2) 除项目负责人外, 配备的项目管理人员中具有档案专业技术中级及以上资格证书及省级档案管理岗位培训证书的, 高级职称每配置1名得1分, 中级职称每配置一名得0.5分, 最高3分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近1年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章)。	0-3	0.5	0.0	3.0	0.5	3.0	3.0	0.5	0.5	3.0
6	技术	进度控制方案: 根据投标人的工作日程安排情况, 进度安排是否合理、是否可行进行评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.3	4.5	3.5	4.5	4.2	2.8	2.5	4.5
7	技术	保密方案: 根据投标人提供的制订的安全保密制度, 与本项目档案资料的安全, 档案信息的保密的针对性、合理性等进行综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.5	3.5	4.2	4.3	3.0	3.0	4.0
8	技术	原件保护措施: 根据投标人提供的针对本项目制定的档案原件加工保护措施, 避免对原始档案的二次损伤承诺内容是否合理可行等综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.5	3.5	4.2	4.4	3.0	3.0	4.0
9	技术	投入设备: 根据投标人拟投入项目实施设备、器具、耗材等品种是否齐全, 符合项目实际情况进行评分。 齐全、符合的得5分~3.5分; 基本齐全、符合的得3.4分~1.7分; 不齐全、不符合的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.5	4.5	3.8	4.1	4.2	3.0	3.0	3.8
10.1	技术	(1) 投标人软件具有对纸质实体档案进行扫描(统一设置分辨率、存储格式、压缩格式等参数)和图像处理(纠偏、裁切、去污)的功能, 满足一项得0.5分, 最高得3分。	0-3	1.5	1.5	3.0	1.0	1.5	1.5	0.0	2.5	2.0
10.2	技术	(2) 投标人软件具有对扫描图像进行 OCR识别的功能, 可以生成双层 PDF的得1分。	0-1	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0
10.3	技术	(3) 投标人软件具有文件条目著录功能。能通过系统功能自动提取责任者、文号、题名和成文日期, 满足一项得0.5分, 最高得2分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	2.0
10.4	技术	(4) 投标人软件具有数据索引时自动生成索引功能, 能够建立图片与条目的对应关系, 满足的得2分。	0-2	2.0	2.0	2.0	0.0	2.0	2.0	0.0	0.0	2.0
11.1	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节制度内部控制制度, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.2	3.3	4.5	3.5	3.9	4.2	3.0	3.0	4.0
11.2	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节应急预案, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.2	3.2	4.5	3.5	4.0	4.3	3.0	3.0	4.3
12	技术	合理化建议: 能针对采购单位档案室藏档案管理现状, 提出科学管理档案的合理化建议的, 每条得1分, 最多得5分, 未能提供的不得分。	0-5	3.0	3.0	4.0	3.0	3.0	4.0	3.0	3.0	3.0
13	技术	服务能力与承诺: 评审小组根据投标人的投标文件描述对后续售后服务能力与承诺是否完善、有保障进行评分。 后续服务完善、有保障的得5分~3.5分; 后续服务基本完善、基本有保障的得3.4分~1.7分; 后续服务不完善的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.2	4.5	3.5	3.9	4.3	3.0	3.0	4.0
合计			0-90	54.7	56.8	82.1	61.5	74.9	77.2	42.8	40.0	74.7

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家4）

项目名称：遂昌县2025年城建档案整理及数字化扫描服务项目（FYSC2025B01-公01号）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	遂昌左源 右逢企业 服务有限公司	山东志科 档案服务 有限公司	丽水市金 阳光档案 信息有限 公司	浙江锐数 数字化工 程有限公 司	杭州同科 气有限公 司	浙江星信 技术有限 公司	江西睿创 科技有限 公司	杭州弘科 档案有限 公司	杭州中息 科技有限 公司
1	商务	业绩案例 投标截止日前三周年内（以合同签订时间为准），投标人承担过城建档案整理及数字化加工项目业绩的，每个得0.5分，本项最高得1分。 注：项目业绩需提供合同扫描件，以上材料扫描件导入资信商务及技术文件，否则不得分。	0-1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0
2	技术	根据投标人的响应文件对项目认识及理解是否符合采购要求及相关技术要求等进行评分。 合理、完善的得5分~3.5分； 基本完善、基本合理的得3.4分~1.7分； 不完善的得1.6分~0分；	0-5	4.2	4.0	4.0	3.5	4.0	4.2	4.2	3.8	4.5
3.1	技术	档案出库	0-2	1.3	1.2	1.2	1.4	1.4	1.5	1.0	1.0	1.5
3.2	技术	档案前处理	0-2	1.3	1.2	1.3	1.5	1.3	1.2	1.0	0.5	1.5
3.3	技术	电子目录著录	0-2	1.3	1.3	1.2	1.3	1.3	1.3	1.0	1.0	1.3
3.4	技术	图像扫描及处理	0-2	1.3	1.3	1.2	1.3	1.3	1.2	1.2	1.0	1.3
3.5	技术	图像存储	0-2	1.3	1.2	1.2	1.3	1.1	1.1	1.2	0.8	1.5
3.6	技术	档案装订	0-2	1.3	1.2	1.2	1.3	1.3	1.2	1.2	0.8	1.5
3.7	技术	数据挂接	0-2	1.3	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.0	0.8	1.5
3.8	技术	数字化成果质检	0-2	1.3	1.2	1.2	1.2	1.2	1.3	1.0	0.8	1.4
3.9	技术	档案归还入库	0-2	1.2	1.2	1.3	1.3	1.2	1.2	1.0	0.8	1.4
3.10	技术	档案质量整改	0-2	1.3	1.2	1.2	1.3	1.5	1.2	1.2	0.8	1.4
3.11	技术	数码照片整理、著录	0-2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.5	1.1	1.0	1.0	1.3
3.12	技术	书籍扫描	0-2	1.2	1.2	1.2	1.3	1.3	1.1	1.0	1.0	1.3
4	技术	质量控制方案：根据投标人投标文件对项目详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等进行综合评分。 方案完整、科学、合理、可行，针对性强并符合项目需求的得5分~3.5分； 方案基本完整、科学、合理、可行，针对性较强并基本符合项目需求的得3.5分~1.7分； 方案不够完整、科学、合理，不能符合项目需求的得1.6分~0分；	0-5	4.0	3.8	4.0	4.0	4.0	4.0	3.8	3.8	4.3
5.1	技术	(1) 投标人项目负责人具有档案专业技术中级及以上资格证书、省级档案管理岗位培训证书、省级档案保密培训证书，且从事档案工作满2年以上，得4分，否则得0分。（提供证书复印件及包含有投标截止时间前近2年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章，项目合同，和体现（证明）作为项目负责人的作证材料）。	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	4.0

技术商务资信评分明细表

5.2	技术	(2) 除项目负责人外, 配备的项目管理人员中具有档案专业技术中级及以上资格证书及省级档案管理岗位培训证书的, 高级职称每配置1名得1分, 中级职称每配置一名得0.5分, 最高3分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近1年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章)。	0-3	0.5	0.0	3.0	0.5	3.0	3.0	0.5	0.5	3.0
6	技术	进度控制方案: 根据投标人的工作日程安排情况, 进度安排是否合理、是否可行进行评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	4.0	3.8	4.2	4.0	4.0	4.0	3.8	3.8	4.3
7	技术	保密方案: 根据投标人提供的制订的安全保密制度, 与本项目档案资料的安全, 档案信息的保密的针对性、合理性等进行综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	4.2	3.8	4.2	3.5	4.0	4.0	4.0	3.8	4.3
8	技术	原件保护措施: 根据投标人提供的针对本项目制定的档案原件加工保护措施, 避免对原始档案的二次损伤承诺内容是否合理可行等综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	4.0	3.8	4.0	3.5	4.0	4.2	3.5	3.8	4.5
9	技术	投入设备: 根据投标人拟投入项目实施设备、器具、耗材等品种是否齐全, 符合项目实际情况进行评分。 齐全、符合的得5分~3.5分; 基本齐全、符合的得3.4分~1.7分; 不齐全、不符合的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.8	4.2	3.5	4.2	4.2	3.5	3.5	4.3
10.1	技术	(1) 投标人软件具有对纸质实体档案进行扫描(统一设置分辨率、存储格式、压缩格式等参数)和图像处理(纠偏、裁切、去污)的功能, 满足一项得0.5分, 最高得3分。	0-3	1.8	1.8	3.0	2.5	0.0	3.0	2.0	2.0	2.5
10.2	技术	(2) 投标人软件具有对扫描图像进行 OCR 识别的功能, 可以生成双层 PDF 的得1分。	0-1	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5
10.3	技术	(3) 投标人软件具有文件条目著录功能。能通过系统功能自动提取责任者、文号、题名和成文日期, 满足一项得0.5分, 最高得2分。	0-2	1.2	1.0	2.0	1.5	1.5	2.0	1.0	1.0	2.0
10.4	技术	(4) 投标人软件具有数据索引时自动生成索引功能, 能够建立图片与条目的对应关系, 满足的得2分。	0-2	1.2	1.2	2.0	1.0	2.0	1.5	1.0	1.0	2.0
11.1	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节制度内部控制制度, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.0	4.2	4.0	4.1	4.0	3.8	4.5
11.2	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节应急预案, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.5	3.5	4.0	4.2	4.0	4.0	4.0	4.0	4.5
12	技术	合理化建议: 能针对采购单位档案室藏档案管理现状, 提出科学管理档案的合理化建议的, 每条得1分, 最多得5分, 未能提供的不得分。	0-5	4.0	4.0	3.0	4.0	3.0	3.0	3.0	4.0	4.0
13	技术	服务能力与承诺: 评审小组根据投标人的投标文件描述对后续售后服务能力与承诺是否完善、有保障进行评分。 后续服务完善、有保障的得5分~3.5分; 后续服务基本完善、基本有保障的得3.4分~1.7分; 后续服务不完善的得1.6分~0分;	0-5	4.5	3.5	4.3	4.2	4.2	4.0	4.5	3.5	4.5
合计			0-90	60.9	57.6	70.5	65.7	67.5	69.8	60.6	54.1	75.6

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家5）

项目名称：遂昌县2025年城建档案整理及数字化扫描服务项目（FYSC2025B01-公01号）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	遂昌左源 右逢业有限 公司	山东志理 档案管服 有限公司	丽水市阳光 档案信息咨 询有限公司	浙江锐数 数字化工程 有限公司	杭州同技 气有限公司	浙江星信 技术股份有 限公司	江西睿科 创有限公司	杭州弘科 档案科技有 限公司	杭州中息 科技有限公 司
1	商务	业绩案例 投标截止日前三周年内（以合同签订时间为准），投标人承担过城建档案整理及数字化加工项目业绩的，每个得0.5分，本项最高得1分。 注：项目业绩需提供合同扫描件，以上材料扫描件导入资信商务及技术文件，否则不得分。	0-1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0
2	技术	根据投标人的响应文件对项目认识及理解是否符合采购要求及相关技术要求等进行评分。 合理、完善的得5分~3.5分； 基本完善、基本合理的得3.4分~1.7分； 不完善的得1.6分~0分；	0-5	3.0	3.0	4.5	3.0	3.5	4.0	2.0	2.5	4.0
3.1	技术	档案出库	0-2	1.0	0.5	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	2.0	2.0
3.2	技术	档案前处理	0-2	0.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.5	1.5
3.3	技术	电子目录著录	0-2	1.0	1.5	1.5	1.5	2.0	2.0	1.5	1.0	1.0
3.4	技术	图像扫描及处理	0-2	1.5	1.5	2.0	2.0	1.0	2.0	1.0	1.0	1.0
3.5	技术	图像存储	0-2	0.5	0.5	2.0	1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5
3.6	技术	档案装订	0-2	0.5	0.5	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0	1.5
3.7	技术	数据挂载	0-2	0.5	0.5	1.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
3.8	技术	数字化成果质检	0-2	0.5	0.0	1.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.5	1.5
3.9	技术	档案归还入库	0-2	0.5	0.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.5	1.5
3.10	技术	档案质量整改	0-2	0.5	1.0	2.0	1.0	1.5	1.0	1.0	1.5	1.5
3.11	技术	数码照片整理、著录	0-2	1.0	1.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	1.5	1.5
3.12	技术	书籍扫描	0-2	1.0	1.0	1.5	1.0	1.0	1.5	0.5	1.0	1.0
4	技术	质量控制方案：根据投标人投标文件对项目详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等进行综合评分。 方案完整、科学、合理、可行，针对性强并符合项目需求的得5分~3.5分； 方案基本完整、科学、合理、可行，针对性较强并基本符合项目需求的得3.5分~1.7分； 方案不够完整、科学、合理，不能符合项目需求的得1.6分~0分；	0-5	2.5	3.0	4.0	3.0	3.5	3.5	2.5	3.0	3.5
5.1	技术	(1) 投标人项目负责人具有档案专业技术中级及以上资格证书、省级档案管理岗位培训证书、省级档案保密培训证书，且从事档案工作满2年以上，得4分，否则得0分。（提供证书复印件及包含有投标截止时间前近2年本单位所缴纳社保证明复印件并加盖单位公章，项目合同，和体现（证明）作为项目负责人的作证材料）。	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	4.0

技术商务资信评分明细表

5.2	技术	(2) 除项目负责人外, 配备的项目管理人员中具有档案专业技术中级及以上资格证书及省级档案管理岗位培训证书的, 高级职称每配置1名得1分, 中级职称每配置一名得0.5分, 最高3分。(提供证书复印件及包含有投标截止时间前近1年本单位所缴社保证明复印件并加盖单位公章)。	0-3	0.5	0.0	3.0	0.5	3.0	3.0	0.5	0.5	3.0
6	技术	进度控制方案: 根据投标人的工作日程安排情况, 进度安排是否合理、是否可行进行评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.2	3.0	3.8	2.5	3.0	3.8	3.0	3.0	4.0
7	技术	保密方案: 根据投标人提供的制订的安全保密制度, 与本项目档案资料的安全, 档案信息的保密的针对性、合理性等进行综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.3	3.6	3.7	3.0	3.2	3.6	3.0	3.2	3.6
8	技术	原件保护措施: 根据投标人提供的针对本项目制定的档案原件加工保护措施, 避免对原始档案的二次损伤承诺内容是否合理可行等综合评分。 合理、可行的得5分~3.5分; 基本合理、可行的得3.4分~1.7分; 不合理、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.0	2.8	3.8	3.5	3.6	4.0	3.4	3.6	4.0
9	技术	投入设备: 根据投标人拟投入项目实施设备、器具、耗材等品种是否齐全, 符合项目实际情况进行评分。 齐全、符合的得5分~3.5分; 基本齐全、符合的得3.4分~1.7分; 不齐全、不符合的得1.6分~0分;	0-5	2.5	2.8	3.8	2.5	3.2	3.6	3.0	3.0	3.6
10.1	技术	(1) 投标人软件具有对纸质实体档案进行扫描(统一设置分辨率、存储格式、压缩格式等参数)和图像处理(纠偏、裁切、去污)的功能, 满足一项得0.5分, 最高得3分。	0-3	2.0	2.0	3.0	1.5	2.0	2.5	0.0	2.5	2.5
10.2	技术	(2) 投标人软件具有对扫描图像进行 OCR识别的功能, 可以生成双层 PDF的得1分。	0-1	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0
10.3	技术	(3) 投标人软件具有文件条目著录功能。能通过系统功能自动提取责任者、文号、题名和成文日期, 满足一项得0.5分, 最高得2分。	0-2	0.0	0.0	2.0	1.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0
10.4	技术	(4) 投标人软件具有数据索引时自动生成索引功能, 能够建立图片与条目的对应关系, 满足的得2分。	0-2	0.0	0.0	2.0	1.0	2.0	2.0	0.0	0.0	2.0
11.1	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节制度内部控制制度, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.6	3.0	3.8	3.1	3.9	3.8	2.9	2.9	3.5
11.2	技术	根据投标人提供的拟投入本项目提供项目实施中各项工作环节应急预案, 是否规范、完善进行综合评分。 完善、可行的得5分~3.5分; 基本完善、可行的得3.4分~1.7分; 不完善、不可行的得1.6分~0分;	0-5	3.0	3.0	3.7	3.4	3.5	3.7	3.2	3.3	3.8
12	技术	合理化建议: 能针对采购单位档案室藏档案管理现状, 提出科学管理档案的合理化建议的, 每条得1分, 最多得5分, 未能提供的不得分。	0-5	3.0	3.0	4.0	3.0	4.0	4.0	3.0	3.0	3.5
13	技术	服务能力与承诺: 评审小组根据投标人的投标文件描述对后续售后服务能力与承诺是否完善、有保障进行评分。 后续服务完善、有保障的得5分~3.5分; 后续服务基本完善、基本有保障的得3.4分~1.7分; 后续服务不完善的得1.6分~0分;	0-5	3.6	2.3	3.8	3.7	3.9	3.8	3.4	3.2	3.6
合计			0-90	43.7	43.0	75.9	57.2	66.8	70.8	48.4	51.7	69.1

专家（签名）：