

技术商务评分明细（专家1）

项目名称：三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目（三招采-2024-CS092）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工程有限公司	江西睿创科技有限公司	杭州中著信息科技有限公司
1	商务	<p>投标人综合实力：</p> <p>①具有国家秘密载体印制资质证书的得1分；</p> <p>②具有省级专精特新企业证书得1分；</p> <p>③供应商档案相关工作获得过省级档案局颁发的奖励的得1分，市区级档案局颁发的奖励的得0.5分。</p>	0-3	0.0	0.0	3.0
2	商务	<p>投标人业绩：根据投标人提供2020年1月1日至投标截止之日止完成档案数字化的业绩进行评分，每提供一项档案服务外包（含随案生成或档案数字化扫描）项目得0.5分，最高得1分。</p> <p>注：相关业绩项目，项目中须包含采购合同扫描件以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件扫描件，未同时提供以上证明材料的，该项业绩不得分。</p>	0-1	0.0	0.5	1.0
3	商务	<p>项目管理人员及技术力量：</p> <p>供应商拟派遣的项目负责人：①具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（或中级及以上）档案专业资格证书的得1分；</p> <p>②具有省级（含）以上档案机构颁发的保密人员培训证书的得1分；</p> <p>③具有省级（含）以上档案机构颁发的档案管理岗位培训证书的得1分；</p> <p>④具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分；</p> <p>⑤具有档案服务项目经理高级研修班培训证书得1分。</p> <p>注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日至少前6个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。</p>	0-5	0.0	1.0	5.0
4	商务	<p>项目管理人员及技术力量：</p> <p>项目实施人员（项目负责人除外）：供应商拟派遣的本项目实施人员至少配备一名，持有初级（含）以上档案专业技术资格证书、省级安全保密类培训证书、档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得3分；</p> <p>注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。</p>	0-3	0.0	0.0	3.0
5	商务	<p>项目管理人员及技术力量：项目指导人员（项目负责人除外）：</p> <p>供应商拟派遣的本项目业务指导人员应至少配备一名，持有副高级（含）以上档案专业技术资格证书、省级档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得2分；</p> <p>注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。</p>	0-2	0.0	0.0	0.0
6	技术	<p>实施方案：1、根据供应商提供项目的实施计划、进度安排、对项目进行难点分析及提出合理化建议进行打分：</p> <p>①实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析到位，合理化建议描述清晰合理具有可操作的得4.0-5.0分；</p> <p>②实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析较到位，合理化建议描述合理较具有可操作的得2.0-3.9分；</p> <p>③实施计划、进度安排一般，难点分析一般，合理化建议一般的得1.0-1.9分；</p> <p>注：未提及相关内容的不得分。</p>	0-5	3.0	2.5	4.0
7	技术	<p>实施方案：2、根据供应商提供的档案数字化加工数据挂接至法院办案办公平台系统的方案进行打分：</p> <p>①挂接方案合理完整，可操作性强的得2.0-3.0分；</p> <p>②挂接方案较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分；</p> <p>③挂接方案基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分；</p> <p>注：未提及相关内容的不得分。</p>	0-3	1.5	1.0	2.0
8	技术	<p>实施方案：3、根据供应商提供的档案实体保护措施，使档案在扫描加工过程中少受损害等情况进行打分：</p> <p>①保护措施切实合理，可操作性强的得2.0-3.0分；</p> <p>②保护措施较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分；</p> <p>③保护措施基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分；</p> <p>注：未提及相关内容的不得分。</p>	0-3	1.5	1.0	2.5

技术商务资信评分明细表

9	技术	实施方案：4、根据供应商对关键技术（数字化加工质量等）、工艺（如扫描前处理、扫描过程等）的阐述进行打分：①技术方案及工艺阐述完整合理、可操作性高的得4.0-5.0分； ②技术方案及工艺阐述较完整合理、可操作性较高的得2.0-3.9分； ③技术方案及工艺阐述基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.0	3.0	4.0
10	技术	实施方案：5、根据供应商提供的项目流程管理、质量控制措施和人员稳定性、质检和巡查方法进行打分： ①流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法完整合理，人员稳定的得7.0-10.0分； ②流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法较合理，人员较稳定的得4.0-6.9分； ③流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法一般，人员稳定性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	5.0	6.0	8.0
11	技术	保密措施：根据供应商提供的项目采取安全、保密措施及数字化加工、数据介质备份、运行维护等流程保密证明材料进行打分： ①安全、保密措施完整合理，保密证明材料齐全的得7.0-10.0分； ②安全、保密措施较合理，保密证明材料较齐全的得4.0-6.9分； ③安全、保密措施一般，保密证明材料不足的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	5.0	5.0	7.0
12	技术	管理制度：根据供应商提供的管理制度（如安全流程安全监管、人员的安全管理、设备以及软件的安全管理、工作日志管理、档案安全管理与保密等方面）进行打分： ①管理制度完整合理、可操作性高的得7.0-10.0分； ②管理制度较完整合理、可操作性较高的得4.0-6.9分； ③管理制度基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	6.0	5.0	8.0
13	技术	验收方案：根据供应商针对本项目要求所提出质量违约责任承诺及具体经济赔偿方案等情况，由评标委员会综合比较打分，0-2分。	0-2	1.0	1.0	1.5
14	技术	验收方案：根据供应商提供的验收方案的正规性、合理性、台账制作、验收经验等情况进行打分： ①验收方案完整合理，台账制作、验收经验丰富的得4.0-5.0分； ②验收方案较合理，台账制作、验收经验较丰富的得2.0-3.9分； ③验收方案一般，台账制作、验收经验一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.0	3.0	3.5
15	技术	技术培训方案：根据供应商提供的培训方案，其中包括项目管理培训、制度培训、操作培训和安全保密培训、有给采购单位的培训经验进行打分。 ①培训方案明确，内容具体，合理可行，培训经验丰富的得7.0-9.0分； ②培训方案较明确，内容较具体，培训经验较丰富的得4.0-6.9分； ③培训方案一般，培训经验较一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-9	6.0	7.0	8.0
16	技术	档案设备配置方案：对采购人扫描和装订需求的保障程度（除采购人提供的基础设备外，包含供应商针对本项目的设备配置等），根据其设备数量、设备的先进性、针对性、硬件自主研发能力、设备的配置进行打分： ①供应商拟投入本项目的设施设备全面合理、配置科学可行的得4.0-5.0分； ②供应商拟投入本项目的设施设备较合理、配置较科学可行的得2.0-3.9分； ③供应商拟投入本项目的设施设备一般、配置一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.0	2.5	3.5
17	技术	售后服务方案：1、提供完善的售后服务方案（包括售后服务承诺、维护期内技术服务方案标准及人员培训计划、对用户的故障应急响应程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分： ①售后服务内容完善合理，维护期内的技术服务完善，人员培训计划切实合理，应急响应时间及时，运行维护及服务能力强的得6.0-7.0分； ②售后服务内容较合理，维护期内的技术服务较完善，人员培训计划较合理，应急响应时间较及时，运行维护及服务能力较强的得3.0-5.9分； ③售后服务内容一般，维护期内的技术服务一般，人员培训计划一般，应急响应时间一般，运行维护及服务能力一般的得1.0-2.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-7	4.5	5.0	6.0
18	技术	售后服务方案：2、供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证（证书覆盖范围包括档案整理及数字化服务）的得1分； 售后人员具备五星级售后服务管理师证书的得1分 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	0.0	0.0	2.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-90	42.5	43.5	72.0
----	------	------	------	------

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家2）

项目名称：三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目（三招采-2024-CS092）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工程技术有限公司	江西睿创科技有限公司	杭州中著信息科技有限公司
1	商务	投标人综合实力： ①具有国家秘密载体印制资质证书的得1分； ②具有省级专精特新企业证书得1分； ③供应商档案相关工作获得过省级档案局颁发的奖励的得1分，市区级档案局颁发的奖励的得0.5分。	0-3	0.0	0.0	3.0
2	商务	投标人业绩：根据投标人提供2020年1月1日至投标截止之日止完成档案数字化的业绩进行评分，每提供一项档案服务外包（含随案生成或档案数字化扫描）项目得0.5分，最高得1分。 注：相关业绩项目，项目中须包含采购合同扫描件以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件扫描件，未同时提供以上证明材料的，该项业绩不得分。	0-1	0.0	0.5	1.0
3	商务	项目管理人员及技术力量： ①具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（或中级及以上）档案专业资格证书的得1分； ②具有省级（含）以上档案机构颁发的保密人员培训证书的得1分； ③具有省级（含）以上档案机构颁发的档案管理岗位培训证书的得1分； ④具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分； ⑤具有档案服务项目经理高级研修班培训证书得1分。 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日至少前6个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-5	0.0	1.0	5.0
4	商务	项目管理人员及技术力量： 项目实施人员（项目负责人除外）：供应商拟派遣的本项目实施人员至少配备一名，持有初级（含）以上档案专业技术资格证书、省级安全保密类培训证书、档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得3分； 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-3	0.0	0.0	3.0
5	商务	项目管理人员及技术力量：项目指导人员（项目负责人除外）： 供应商拟派遣的本项目业务指导人员至少配备一名，持有副高级（含）以上档案专业技术资格证书、省级档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得2分； 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-2	0.0	0.0	0.0
6	技术	实施方案：1、根据供应商提供项目的实施计划、进度安排、对项目进行难点分析及提出合理化建议进行打分： ①实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析到位，合理化建议描述清晰合理具有可操作的得4.0-5.0分； ②实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析较到位，合理化建议描述合理较具有可操作的得2.0-3.9分； ③实施计划、进度安排一般，难点分析一般，合理化建议一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	2.0	1.5	3.0
7	技术	实施方案：2、根据供应商提供的档案数字化加工数据挂接至法院办案办公平台系统的方案进行打分： ①挂接方案合理完整，可操作性强的得2.0-3.0分； ②挂接方案较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分； ③挂接方案基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-3	0.8	0.5	1.5
8	技术	实施方案：3、根据供应商提供的档案实体保护措施，使档案在扫描加工过程中少受损害等情况进行打分： ①保护措施切实合理，可操作性强的得2.0-3.0分； ②保护措施较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分； ③保护措施基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-3	0.8	0.5	2.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	实施方案：4、根据供应商对关键技术（数字化加工质量等）、工艺（如扫描前处理、扫描过程等）的阐述进行打分：①技术方案及工艺阐述完整合理、可操作性高的得4.0-5.0分； ②技术方案及工艺阐述较完整合理、可操作性较高的得2.0-3.9分； ③技术方案及工艺阐述基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.5	3.0	4.5
10	技术	实施方案：5、根据供应商提供的项目流程管理、质量控制措施和人员稳定性、质检和巡查方法进行打分： ①流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法完整合理，人员稳定的得7.0-10.0分； ②流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法较合理，人员较稳定的得4.0-6.9分； ③流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法一般，人员稳定性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	3.5	3.0	8.0
11	技术	保密措施：根据供应商提供的项目采取安全、保密措施及数字化加工、数据介质备份、运行维护等流程保密证明材料进行打分： ①安全、保密措施完整合理，保密证明材料齐全的得7.0-10.0分； ②安全、保密措施较合理，保密证明材料较齐全的得4.0-6.9分； ③安全、保密措施一般，保密证明材料不足的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	5.0	3.0	8.0
12	技术	管理制度：根据供应商提供的管理制度（如安全流程安全监管、人员的安全管理、设备以及软件的安全管理、工作日志管理、档案安全管理与保密等方面）进行打分： ①管理制度完整合理、可操作性高的得7.0-10.0分； ②管理制度较完整合理、可操作性较高的得4.0-6.9分； ③管理制度基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	3.0	3.5	8.0
13	技术	验收方案：根据供应商针对本项目要求所提出质量违约责任承诺及具体经济赔偿方案等情况，由评标委员会综合比较打分，0-2分。	0-2	1.0	1.0	1.5
14	技术	验收方案：根据供应商提供的验收方案的正规性、合理性、台账制作、验收经验等情况进行打分： ①验收方案完整合理，台账制作、验收经验丰富的得4.0-5.0分； ②验收方案较合理，台账制作、验收经验较丰富的得2.0-3.9分； ③验收方案一般，台账制作、验收经验一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.0	3.5	4.5
15	技术	技术培训方案：根据供应商提供的培训方案，其中包括项目管理培训、制度培训、操作培训和安全保密培训、有给采购单位的培训经验进行打分。 ①培训方案明确，内容具体，合理可行，培训经验丰富的得7.0-9.0分； ②培训方案较明确，内容较具体，培训经验较丰富的得4.0-6.9分； ③培训方案一般，培训经验较一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-9	5.0	6.0	8.0
16	技术	档案设备配置方案：对采购人扫描和装订需求的保障程度（除采购人提供的基础设备外，包含供应商针对本项目的设备配置等），根据其设备数量、设备的先进性、针对性、硬件自主研发能力、设备的配置进行打分： ①供应商拟投入本项目的设施设备全面合理、配置科学可行的得4.0-5.0分； ②供应商拟投入本项目的设施设备较合理、配置较科学可行的得2.0-3.9分； ③供应商拟投入本项目的设施设备一般、配置一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.5	3.0	4.5
17	技术	售后服务方案：1、提供完善的售后服务方案（包括售后服务承诺、维护期内技术服务方案标准及人员培训计划、对用户的故障应急响应程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分： ①售后服务内容完善合理，维护期内的技术服务完善，人员培训计划切实合理，应急响应时间及时，运行维护及服务能力强的得6.0-7.0分； ②售后服务内容较合理，维护期内的技术服务较完善，人员培训计划较合理，应急响应时间较及时，运行维护及服务能力较强的得3.0-5.9分； ③售后服务内容一般，维护期内的技术服务一般，人员培训计划一般，应急响应时间一般，运行维护及服务能力一般的得1.0-2.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-7	5.0	5.5	6.5
18	技术	售后服务方案：2、供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证（证书覆盖范围包括档案整理及数字化服务）的得1分； 售后人员具备五星级售后服务管理师证书的得1分 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	0.0	0.0	2.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-90	36.1	35.5	74.0
----	------	------	------	------

专家（签名）：

技术商务评分明细（专家3）

项目名称：三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目（三招采-2024-CS092）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化信息技术有限公司	江西睿创科技有限公司	杭州中著信息科技有限公司
1	商务	投标人综合实力： ①具有国家秘密载体印制资质证书的得1分； ②具有省级专精特新企业证书得1分； ③供应商档案相关工作获得过省级档案局颁发的奖励的得1分，市区级档案局颁发的奖励的得0.5分。	0-3	0.0	0.0	3.0
2	商务	投标人业绩：根据投标人提供2020年1月1日至投标截止之日止完成档案数字化的业绩进行评分，每提供一项档案服务外包（含随案生成或档案数字化扫描）项目得0.5分，最高得1分。 注：相关业绩项目，项目中须包含采购合同扫描件以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件扫描件，未同时提供以上证明材料的，该项业绩不得分。	0-1	0.0	0.5	1.0
3	商务	项目管理人员及技术力量： 供应商拟派遣的项目负责人：①具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（或中级及以上）档案专业资格证书的得1分； ②具有省级（含）以上档案机构颁发的保密人员培训证书的得1分； ③具有省级（含）以上档案机构颁发的档案管理岗位培训证书的得1分； ④具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分； ⑤具有档案服务项目经理高级研修班培训证书得1分。 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日至少前6个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-5	0.0	1.0	5.0
4	商务	项目管理人员及技术力量： 项目实施人员（项目负责人除外）：供应商拟派遣的本项目实施人员至少配备一名，持有初级（含）以上档案专业技术资格证书、省级安全保密类培训证书、档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得3分； 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-3	0.0	0.0	3.0
5	商务	项目管理人员及技术力量：项目指导人员（项目负责人除外）： 供应商拟派遣的本项目业务指导人员至少配备一名，持有副高级（含）以上档案专业技术资格证书、省级档案专业技术人员继续教育证书，每提供一个得1分。最高得2分； 注：须提供相关证书证明材料，且须提供上述人员由社保部门出具的开标截止日前3个月缴纳社保证明材料（所在单位须与投标单位名称一致），否则不得分。	0-2	0.0	0.0	0.0
6	技术	实施方案：1、根据供应商提供项目的实施计划、进度安排、对项目进行难点分析及提出合理化建议进行打分： ①实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析到位，合理化建议描述清晰合理具有可操作的得4.0-5.0分； ②实施计划、进度安排科学合理可行，难点分析较到位，合理化建议描述合理较具有可操作的得2.0-3.9分； ③实施计划、进度安排一般，难点分析一般，合理化建议一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	1.8	1.6	3.0
7	技术	实施方案：2、根据供应商提供的档案数字化加工数据挂接至法院办案办公平台系统的方案进行打分： ①挂接方案合理完整，可操作性强的得2.0-3.0分； ②挂接方案较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分； ③挂接方案基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-3	0.8	0.8	1.5
8	技术	实施方案：3、根据供应商提供的档案实体保护措施，使档案在扫描加工过程中少受损害等情况进行打分： ①保护措施切实合理，可操作性强的得2.0-3.0分； ②保护措施较合理，可操作性较强的得1.0-1.9分； ③保护措施基本合理，可操作性一般的得0.1-0.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-3	0.8	0.7	2.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	实施方案：4、根据供应商对关键技术（数字化加工质量等）、工艺（如扫描前处理、扫描过程等）的阐述进行打分：①技术方案及工艺阐述完整合理、可操作性高的得4.0-5.0分； ②技术方案及工艺阐述较完整合理、可操作性较高的得2.0-3.9分； ③技术方案及工艺阐述基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.5	2.0	4.0
10	技术	实施方案：5、根据供应商提供的项目流程管理、质量控制措施和人员稳定性、质检和巡查方法进行打分： ①流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法完整合理，人员稳定的得7.0-10.0分； ②流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法较合理，人员较稳定的得4.0-6.9分； ③流程管理、质量控制措施及质检和巡查方法一般，人员稳定性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	3.0	2.5	7.0
11	技术	保密措施：根据供应商提供的项目采取安全、保密措施及数字化加工、数据介质备份、运行维护等流程保密证明材料进行打分： ①安全、保密措施完整合理，保密证明材料齐全的得7.0-10.0分； ②安全、保密措施较合理，保密证明材料较齐全的得4.0-6.9分； ③安全、保密措施一般，保密证明材料不足的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	6.0	3.0	7.0
12	技术	管理制度：根据供应商提供的管理制度（如安全流程安全监管、人员的安全管理、设备以及软件的安全管理、工作日志管理、档案安全管理与保密等方面）进行打分： ①管理制度完整合理、可操作性高的得7.0-10.0分； ②管理制度较完整合理、可操作性较高的得4.0-6.9分； ③管理制度基本合理、可操作性一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-10	3.9	3.5	7.0
13	技术	验收方案：根据供应商针对本项目要求所提出质量违约责任承诺及具体经济赔偿方案等情况，由评标委员会综合比较打分，0-2分。	0-2	1.0	1.0	1.5
14	技术	验收方案：根据供应商提供的验收方案的正规性、合理性、台账制作、验收经验等情况进行打分： ①验收方案完整合理，台账制作、验收经验丰富的得4.0-5.0分； ②验收方案较合理，台账制作、验收经验较丰富的得2.0-3.9分； ③验收方案一般，台账制作、验收经验一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.0	3.5	4.0
15	技术	技术培训方案：根据供应商提供的培训方案，其中包括项目管理培训、制度培训、操作培训和安全保密培训、有给采购单位的培训经验进行打分。 ①培训方案明确，内容具体，合理可行，培训经验丰富的得7.0-9.0分； ②培训方案较明确，内容较具体，培训经验较丰富的得4.0-6.9分； ③培训方案一般，培训经验较一般的得1.0-3.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-9	6.0	5.0	7.0
16	技术	档案设备配置方案：对采购人扫描和装订需求的保障程度（除采购人提供的基础设备外，包含供应商针对本项目的设备配置等），根据其设备数量、设备的先进性、针对性、硬件自主研发能力、设备的配置进行打分： ①供应商拟投入本项目的设施设备全面合理、配置科学可行的得4.0-5.0分； ②供应商拟投入本项目的设施设备较合理、配置较科学可行的得2.0-3.9分； ③供应商拟投入本项目的设施设备一般、配置一般的得1.0-1.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-5	3.5	3.0	4.0
17	技术	售后服务方案：1、提供完善的售后服务方案（包括售后服务承诺、维护期内技术服务方案标准及人员培训计划、对用户的故障应急响应程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分： ①售后服务内容完善合理，维护期内的技术服务完善，人员培训计划切实合理，应急响应时间及时，运行维护及服务能力强的得6.0-7.0分； ②售后服务内容较合理，维护期内的技术服务较完善，人员培训计划较合理，应急响应时间较及时，运行维护及服务能力较强的得3.0-5.9分； ③售后服务内容一般，维护期内的技术服务一般，人员培训计划一般，应急响应时间一般，运行维护及服务能力一般的得1.0-2.9分； 注：未提及相关内容的不得分。	0-7	5.0	5.5	6.0
18	技术	售后服务方案：2、供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证（证书覆盖范围包括档案整理及数字化服务）的得1分； 售后人员具备五星级售后服务管理师证书的得1分 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	0.0	0.0	2.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-90	38.3	33.6	68.0
----	------	------	------	------

专家（签名）：