

## 技术商务评分明细（专家1）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	诸暨市联智档案管理咨询有限公司	杭州智越信息科技有限公司	杭州富浙信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	杭州煜智档案管理有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。 （注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0

技术商务资信评分明细表

5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>(1) 具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>(2) 具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	5.0	0.0	7.0	7.0	7.0	0.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	0.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	3.0	3.0	5.5	5.0	4.0	4.0
8	技术	<p>根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	3.0	3.0	5.0	5.0	4.0	3.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.5	5.0	4.0	3.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.5	5.0	4.0	3.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.5	5.0	4.0	3.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	2.0	5.0	5.0	4.0	3.0

技术商务资信评分明细表

13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0	5.0	9.0	9.0	9.0	2.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合同项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.5	5.0	4.0	3.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	2.0	4.0	5.5	5.0	4.0	4.0
合计			0-80	46.0	32.0	75.0	72.0	64.0	28.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家1）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。（注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>（1）具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>（2）具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	7.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	3.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）</p>	0-6	4.0

技术商务资信评分明细表

8	技术	根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	3.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-80	61.0
----	------	------

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家2）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	诸暨市联智档案管理咨询服务有限公司	杭州智越信息科技有限公司	杭州富浙信息技术有限公司	浙江星汉信息科技股份有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	杭州煜智档案管理有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。 （注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0



技术商务资信评分明细表

5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>(1) 具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>(2) 具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	5.0	0.0	7.0	7.0	7.0	0.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	0.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）</p>	0-6	5.0	3.0	5.0	5.0	5.0	2.0
8	技术	<p>根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）</p>	0-6	5.0	4.0	6.0	6.0	4.0	2.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	2.0	2.0	6.0	6.0	6.0	6.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	5.0	4.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0	4.0	6.0	6.0	5.0	4.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0	4.0	5.0	5.0	4.0	4.0

技术商务资信评分明细表

13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0	5.0	9.0	9.0	9.0	2.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合同项目的不得分。）	0-6	4.0	4.0	6.0	6.0	4.0	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
合计			0-80	58.0	37.0	76.0	76.0	70.0	33.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家2）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。（注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
5	技术	投标人拟派项目负责人1名： （1）具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。 （注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。） （2）具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。 （注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-7	7.0
6	技术	投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。（注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-4	3.0
7	技术	根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）	0-6	3.0

技术商务资信评分明细表

8	技术	根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	2.0
9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	2.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保障措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保障措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保障措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保障措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	5.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-80	56.0
----	------	------

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家3）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	诸暨市联智档案管理咨询服务有限公司	杭州智越信息科技有限公司	杭州富浙信息技术有限公司	浙江星汉信息股份有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	杭州煜智档案管理有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。 （注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0

技术商务资信评分明细表

5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>(1) 具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>(2) 具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	5.0	0.0	7.0	7.0	7.0	0.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	0.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）</p>	0-6	4.0	3.0	4.0	6.0	4.0	3.0
8	技术	<p>根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）</p>	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	4.0	3.0



技术商务资信评分明细表

9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.0	5.0	5.0	3.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	2.0	5.0	5.0	5.0	3.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保障措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保障措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保障措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保障措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.0	5.0	4.0	3.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	2.0	4.0	5.0	5.0	3.0

技术商务资信评分明细表

13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0	5.0	9.0	9.0	9.0	2.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合同项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	4.0	5.0	5.0	3.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	3.0	3.0	4.0	5.0	5.0	3.0
合计			0-80	50.0	30.0	68.0	73.0	69.0	26.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家3）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。（注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
5	技术	投标人拟派项目负责人1名： （1）具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。 （注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。） （2）具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。 （注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-7	7.0
6	技术	投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。（注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-4	3.0
7	技术	根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符项目的不得分。）	0-6	4.0

技术商务资信评分明细表

8	技术	根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	4.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-80	64.0
----	------	------

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家4）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	诸暨市联智档案管理咨询服务有限公	杭州智越信息科技有限公司	杭州富浙信息技术有限公司	浙江星汉信息股份有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	杭州煜智档案管理有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。 （注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0

技术商务资信评分明细表

5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>(1) 具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>(2) 具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	5.0	0.0	7.0	7.0	7.0	0.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	0.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	5.0	4.0	6.0	6.0	5.0	4.0
8	技术	<p>根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	5.0	4.0	6.0	6.0	5.0	4.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	6.0	6.0	5.0	3.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	6.0	6.0	3.0	3.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	5.0	3.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	4.0	3.0



技术商务资信评分明细表

13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0	5.0	9.0	9.0	9.0	2.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合同项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	5.0	3.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	4.0	4.0	5.0	6.0	4.0	4.0
合计			0-80	57.0	35.0	76.0	77.0	68.0	29.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家4）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。（注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>（1）具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>（2）具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	7.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>（注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	3.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	5.0

技术商务资信评分明细表

8	技术	根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	5.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-80	70.0
----	------	------

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家5）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	诸暨市联智档案管理咨询服务有限公	杭州智越信息科技有限公司	杭州富浙信息技术有限公司	浙江星汉信息股份有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	杭州煜智档案管理有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。 （注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0

技术商务资信评分明细表

5	技术	<p>投标人拟派项目负责人1名：</p> <p>(1) 具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p> <p>(2) 具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-7	5.0	0.0	7.0	7.0	7.0	0.0
6	技术	<p>投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。</p> <p>(注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）</p>	0-4	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	0.0
7	技术	<p>根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	3.0	3.0	5.0	6.0	4.0	4.0
8	技术	<p>根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）</p>	0-6	3.0	4.0	4.0	6.0	4.0	4.0

技术商务资信评分明细表

9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	4.0	5.0	6.0	4.0	4.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	6.0	6.0	4.0	4.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保证措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保证措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保证措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保证措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0	3.0	5.0	5.0	4.0	4.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	3.0	3.0	5.0	6.0	5.0	4.0

技术商务资信评分明细表

13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0	5.0	9.0	9.0	9.0	2.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合同项目的不得分。）	0-6	4.0	4.0	5.0	6.0	4.0	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全面性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	4.0	4.0	6.0	6.0	5.0	4.0
合计			0-80	52.0	36.0	73.0	79.0	66.0	34.0

专家（签名）：



## 技术商务评分明细（专家5）

项目名称：诸暨市社会保险事业管理服务中心2024年社保档案整理及扫描服务采购项目（浙江新顺2024-04-2201）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的ISO 90001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书且上述证书认证范围均包含档案整理或数字化相关内容的，每提供其中一项证书得1分，最高得3分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-3	2.0
2	商务	投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别含档案数字化加工），乙级及以上的得2分。（注：商务技术文件中需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
3	商务	投标人具有档案数字化加工系统或档案管理系统相关的计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（注：商务技术文件中需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
4	商务	投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有独立承担政府机关或事业单位类似档案整理或档案数字化加工项目的业绩，每个业绩合同得0.5分，最高得2分。（注：同一合同不重复得分。商务技术文件中需提供相关业绩合同（包括但不限于合同内容、双方签字盖章、签署时间；若合同内容不能体现相关信息的，还需提供合同业主盖章的证明材料）复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）	0-2	2.0
5	技术	投标人拟派项目负责人1名： （1）具有中级及以上档案专业技术职称证书的得2分；具有档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的得1分；具有档案相关部门颁发的档案管理岗位培训证书的得1分。 （注：商务技术文件中需提供相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。） （2）具有3年（含）—5年（含）档案管理工作经验的，得1分；具有5年（不含）—10年（不含）档案管理工作经验的，得2分；具有10年及以上档案管理工作经验的，得3分。 （注：商务技术文件中需提供相关工作经历证明（合同或任职证明）以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-7	7.0
6	技术	投标人拟派项目组成员（项目负责人除外）：具有档案专业技术职称证书中级及以上的每人得1分，初级的每人得0.5分，本项合计最高得4分（同一人按最高资质计分，不累计得分）。（注：商务技术文件中需提供人员相关证书复印件以及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明（社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准）并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。）	0-4	3.0
7	技术	根据投标人提供档案整理规范加工流程方案（包括接受、鉴定、组卷、装订、编号、排架等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0

技术商务资信评分明细表

8	技术	根据投标人提供的纸质档案数字化加工流程方案（包括前期检查、扫描、修图、质检、效验、数据挂接、数据备份等处理）是否具有针对性、详细合理、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、流程具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，流程基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
9	技术	根据投标人提供的档案修复方案，包括档案修复操作流程、规范，档案修复前后样本图片等，由评委进行综合评价。（流程规范明确，样本图片修复较好的得5-6分；流程基本切合项目需求，样本图片修复一般的得3-4分；提供的流程过于粗略，样本图片修复较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
10	技术	根据投标人提供针对本项目的质量保证方案，包括制定的质量目标的全面性与合理性、质量保证措施的可行性与有效性、相应的人力及物力的投入安排是否能够确保本项目质量目标实现，由评委进行综合评价。（方案详细，对整个项目环节有具体合理的分解节点，并对关键节点有明确的质量保证措施以及明确的人力与物力投入安排的得5-6分；方案较为详细，有进行一定的分解节点，并对关键节点有提出较为明确的质量保证措施以及人力与物力投入安排的得3-4分；方案较粗略，提出的质量保障措施针对性、可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
11	技术	根据投标人提供针对本项目的进度保证方案（包括项目进度计划、进度保障措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案详细，能够提出合理、明确的进度计划及保障措施，可行性强的得5-6分；方案较为详细，有提出较明确的进度计划及保障措施，具有一定可行性的得3-4分；方案较粗略，提出的进度计划或保障措施不明确，可行性较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
12	技术	根据投标人提供针对本项目现场管理制度（包括员工纪律与考勤、物品使用管理、卫生管理、岗位考核等）是否详细明确、具有针对性、切实可行，由评委进行综合评价。（制度完善、具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；制度较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的制度过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	5.0
13	技术	1. 投标人能够自行提供远程监控设备并每月向采购单位递交监控数据的得4分。（注：商务技术文件中需提供相关设备安装与使用方案，否则不得分。） 2. 投标人工作电脑需具有识别专用移动存储功能，对其它移动存储需具有屏蔽功能的得3分。（注：商务技术文件中需提供相关解决方案和应用效果，否则不得分。） 3. 投标人承诺中标后对本项目派遣的全部工作人员都进行严格的身份审查、登记备案和签订保密协议，并将上述相关材料提交采购人的，得2分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟），不提供不得分。）	0-9	9.0
14	技术	投标人需针对本项目建立完善有效的项目安全管理方案（包括组织机构与工作职责、人员安全管理与保密措施、数据载体安全管理与保密措施、设备安全管理措施、应急事件处理措施）是否详细明确、切实可行，由评委进行综合评价。（方案完善、措施具体明确，切合项目需求，针对性及可行性强的得5-6分；方案较完善，措施基本切合项目需求，有一定针对性及可行性的得3-4分；提供的方案过于粗略，无法有效体现其针对性或可行性或对项目需求的切合度较差的得1-2分；方案未提供或不符合项目的不得分。）	0-6	4.0
15	技术	投标人承诺项目完成后，提供常驻服务一年的工作人员1人及以上的，得3分。（注：商务技术文件中需提供满足上述相关要求的承诺函（格式自拟）以及相关人员名单，否则不得分。）	0-3	3.0
16	技术	售后服务方案：根据投标人为本项目提供的售后服务力量、服务响应时效、服务承诺以及落实服务承诺的保障措施的全局性、合理性、可行性，由评委进行综合评价。（方案内容全面合理、可行性强的得5-6分；方案内容存在缺陷但基本合理，可行性一般的得3-4分；方案内容过于粗略或层次不清晰，可行性差的得1-2分；无售后服务方案的不得分。）	0-6	4.0

技术商务资信评分明细表

合计	0-80	63.0
----	------	------

专家（签名）：