

## 技术商务评分明细（专家1）

项目名称：苍南县档案馆馆藏档案消毒及搬运服务（CNDL2024225）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州中著信息科技有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州兰盛档案管理咨询有限公司	浙江焕华档案管理有限公司
1	商务	投标人综合实力	0-6	6.0	6.0	4.0	4.0
2	商务	投标人业绩	0-2	2.0	2.0	0.0	2.0
3.1	商务	3.1 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（含）以上档案专业资格证书的得1分； ②具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书的得1分； ③具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分； ④项目负责人须具有同类项目工作经历，并承诺长期负责本项目至完成，得1分。 3.2 项目技术负责人（项目负责人除外）： 供应商拟派遣的本项目技术负责人应至少配备一名，具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（含）以上档案专业资格证书的得1分、省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书，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2024年以来连续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。	0-6	6.0	6.0	3.0	4.0
3.2	商务	3.3 项目组人员（项目负责人和技术负责人除外）：拟投入的项目组现场人员不低于3人的承诺得2分，每增加一名得1分，最高4分，项目人员须具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书。 注：须提供上述人员由社保部门出具的2024年以来连续3个月缴纳社保证明材料，否则不得分。	0-4	4.0	4.0	0.0	0.0
4.1	商务	4.1 根据供应商提供项目的实施计划、需求的理解情况、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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.2	商务	4.2 根据供应商提供的搬迁方案进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	3.0	3.0
4.3	商务	4.3 档案消毒方案（包括但不限于库房清洁除尘、消毒方法、流程、进度安排等）：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	3.0
4.4	商务	4.4 档案清点方案进行打分；评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.5	商务	4.5 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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
5	商务	保密措施	0-7	6.0	6.0	3.0	3.0
6	商务	管理制度	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
7.1	商务	7.1 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，评分范围（2、1、0分）。	0-2	2.0	2.0	1.0	1.0
7.2	商务	7.2 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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
8	商务	技术培训方案	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
9	商务	设备投入	0-6	5.0	5.0	0.0	4.0
10.1	商务	10.1 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的程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	3.0	3.0

技术商务资信评分明细表

10.2	商务	10.2 供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证的得2分； 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	2.0	2.0	0.0	0.0
合计			0-80	69.0	69.0	31.0	39.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家2）

项目名称：苍南县档案馆馆藏档案消毒及搬运服务（CNDL2024225）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州中著信息科技有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州兰盛档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司
1	商务	投标人综合实力	0-6	6.0	6.0	4.0	4.0
2	商务	投标人业绩	0-2	2.0	2.0	0.0	2.0
3.1	商务	3.1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（含）以上档案专业资格证书的得1分； ②具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书的得1分； ③具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分； ④项目负责人须具有同类项目工作经历，并承诺长期负责本项目至完成，得1分。 3.2项目技术负责人（项目负责人除外）： 供应商拟派遣的本项目技术负责人应至少配备一名，具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（含）以上档案专业资格证书的得1分、省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书，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2024年以来连续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。	0-6	6.0	6.0	3.0	4.0
3.2	商务	3.3项目组成员（项目负责人和技术负责人除外）：拟投入的项目组现场人员不低于3人的承诺得2分，每增加一名得1分，最高4分，项目人员须具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书。 注：须提供上述人员由社保部门出具的2024年以来连续3个月缴纳社保证明材料，否则不得分。	0-4	4.0	4.0	0.0	0.0
4.1	商务	4.1根据供应商提供项目的实施计划、需求的理解情况、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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.2	商务	4.2根据供应商提供的搬迁方案进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.3	商务	4.3档案消毒方案（包括但不限于库房清洁除尘、消毒方法、流程、进度安排等）：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	3.0	2.0
4.4	商务	4.4档案清点方案进行打分；评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.5	商务	4.5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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	3.0	3.0	2.0	2.0
5	商务	保密措施	0-7	6.0	6.0	4.0	4.0
6	商务	管理制度	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
7.1	商务	7.1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，评分范围（2、1、0分）。	0-2	2.0	2.0	1.0	1.0
7.2	商务	7.2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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
8	商务	技术培训方案	0-5	4.0	3.0	1.0	1.0
9	商务	设备投入	0-6	4.0	4.0	0.0	3.0
10.1	商务	10.1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的程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

10.2	商务	10.2 供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证的得2分； 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	2.0	2.0	0.0	0.0
合计			0-80	67.0	66.0	30.0	35.0

专家（签名）：

## 技术商务评分明细（专家3）

项目名称：苍南县档案馆馆藏档案消毒及搬运服务（CNDL2024225）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	杭州中著信息科技有限公司	上海泰宇信息技术股份有限公司	杭州兰盛档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司
1	商务	投标人综合实力	0-6	6.0	6.0	4.0	4.0
2	商务	投标人业绩	0-2	2.0	2.0	0.0	2.0
3.1	商务	3.1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（含）以上档案专业资格证书的得1分； ②具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书的得1分； ③具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书得1分； ④项目负责人须具有同类项目工作经历，并承诺长期负责本项目至完成，得1分。 3.2项目技术负责人（项目负责人除外）： 供应商拟派遣的本项目技术负责人应至少配备一名，具有省级人力资源和社会保障厅颁发的中级（含）以上档案专业资格证书的得1分、省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书，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2024年以来连续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。	0-6	6.0	6.0	3.0	4.0
3.2	商务	3.3项目组成员（项目负责人和技术负责人除外）：拟投入的项目组现场人员不低于3人的承诺得2分，每增加一名得1分，最高4分，项目人员须具有省级及以上保密行政管理部门或档案培训部门颁发的安全保密培训证书。 注：须提供上述人员由社保部门出具的2024年以来连续3个月缴纳社保证明材料，否则不得分。	0-4	4.0	4.0	0.0	0.0
4.1	商务	4.1根据供应商提供项目的实施计划、需求的理解情况、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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	3.0	4.0	2.0	2.0
4.2	商务	4.2根据供应商提供的搬迁方案进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	3.0
4.3	商务	4.3档案消毒方案（包括但不限于库房清洁除尘、消毒方法、流程、进度安排等）：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
4.4	商务	4.4档案清点方案进行打分；评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	3.0	4.0	1.0	2.0
4.5	商务	4.5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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	2.0
5	商务	保密措施	0-7	6.0	6.0	3.0	4.0
6	商务	管理制度	0-5	3.0	4.0	2.0	2.0
7.1	商务	7.1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，评分范围（2、1、0分）。	0-2	1.0	2.0	1.0	1.0
7.2	商务	7.2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：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	3.0	4.0	2.0	2.0
8	商务	技术培训方案	0-5	3.0	4.0	1.0	2.0
9	商务	设备投入	0-6	4.0	5.0	3.0	3.0
10.1	商务	10.1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的程度、运行维护及服务能力等进行综合评审）进行打分：评分范围（5、4、3、2、1、0分）。	0-5	4.0	4.0	2.0	3.0

技术商务资信评分明细表

10.2	商务	10.2 供应商具有有效期内的五星级及以上售后服务认证的得2分； 注：提供相关认证证书，否则不得分。	0-2	2.0	2.0	0.0	0.0
合计			0-80	62.0	69.0	30.0	38.0

专家（签名）：