

技术商务评分明细（专家1）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

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	浙江数软信息技术有限公司	浙江宏泰档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	浙江政志信息技术有限公司	浙江启希信息科技有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体 系、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书 得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案 整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5	1.5	2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、 省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部 门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1 分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象 及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.5	3.0	2.4	2.6	2.5	2.9
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0- 3分)进行评分	0-6	4.0	4.6	4.2	4.2	4.0	4.2
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0- 1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、 档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	4.0	4.5	4.1	4.1	4.0	4.3
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评分内容 包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档 案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分),。	0-6	4.3	4.4	3.2	4.2	4.2	4.5
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制 (0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评 审。	0-4	3.2	3.5	2.4	3.4	3.0	3.2
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人 员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日 志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	4.4	6.0	3.8	4.8	4.6	4.8
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	1.8	2.2	1.4	2.0	1.8	2.0
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1 分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	3.2	3.5	3.0	3.3	3.4	3.6
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1 分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.4	3.0	2.4	2.6	3.0	3.1
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1 分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管 理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	3.2	3.8	3.0	3.6	3.5	3.7
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管 理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.8	3.2	2.6	3.0	2.8	3.0
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.2	3.8	3.7	3.5	3.2	3.3

9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接，其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.8	3.2	2.6	2.9	3.0	3.1
10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.4	2.0	2.0	3.0	2.6	2.5
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	2.2	2.4	2.0	2.4	2.3	2.4
合计			0-80	54.9	62.1	50.3	58.6	56.9	59.1

专家(签名):

技术商务评分明细（专家1）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	上海甬宋档案信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.5	1.5
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-3	0.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.6	2.8
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0-3分)进行评议	0-6	3.8	4.5
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0-1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.8	4.7
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评议内容包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分)。	0-6	3.0	4.8
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制(0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评审。	0-4	2.2	3.4
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	3.0	6.0
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	1.0	2.3
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	2.1	3.6
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.0	3.2
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	2.8	3.7
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.0	3.1
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	2.5	3.9
9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接,其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.4	3.2

10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.2	3.3
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	1.8	2.4
合计			0-80	43.2	63.9

专家(签名):

技术商务评分明细（专家2）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工技术有限公司	浙江数软信息技术有限公司	浙江宏泰档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	浙江政志信息技术有限公司	浙江启希信息技术有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体 系、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书 得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案 整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5	1.5	2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、 省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部 门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1 分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象 及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	1.8	2.3	1.5	3.1	3.5	2.0
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0- 3分)进行评分	0-6	3.0	4.5	4.2	3.5	5.4	4.8
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0- 1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、 档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	4.8	3.0	4.2	4.5	5.4	4.8
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评审内容 包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档 案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分),。	0-6	4.8	5.0	4.0	4.8	5.4	5.0
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制 (0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评 审。	0-4	2.0	3.0	3.0	3.2	3.6	3.4
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人 员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日 志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	6.4	6.4	5.6	6.8	7.0	6.8
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	2.4	2.0	1.0	2.5	2.7	2.4
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1 分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	2.5	3.0	2.0	3.5	4.0	3.8
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1 分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.8	2.5	2.0	3.2	3.5	3.2
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1 分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管 理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	4.0	4.0	3.5	4.2	4.5	4.2
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管 理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.0	2.0	2.0	3.0	3.5	3.5
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.5	4.0	2.0	4.0	4.5	4.2

9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接，其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.4	2.8	3.0	3.0	3.2	3.0
10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.0	3.0	2.5	2.4	3.6	2.8
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	2.4	2.5	2.5	2.2	2.8	2.5
合计			0-80	55.3	59.0	50.5	62.9	71.6	64.9

专家(签名):

技术商务评分明细（专家2）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	上海甬宋档案信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.5	1.5
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-3	0.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	1.2	2.0
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0-3分)进行评议	0-6	2.2	5.4
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0-1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	2.6	5.4
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评议内容包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分)。	0-6	1.0	5.4
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制(0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评审。	0-4	1.2	3.6
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	2.2	7.2
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	1.2	2.7
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	1.8	4.2
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	1.2	3.6
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	2.2	4.5
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管理、档案保护措施等。0-4分	0-4	1.2	3.5
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	2.2	4.2
9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接,其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.2	3.2

10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	1.4	3.6
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	1.2	2.8
合计			0-80	31.0	70.3

专家(签名):

技术商务评分明细（专家3）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工技术有限公司	浙江数软信息技术有限公司	浙江宏泰档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	浙江政志信息技术有限公司	浙江启希信息技术有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体 系、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书 得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案 整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5	1.5	2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、 省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部 门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1 分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象 及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.4	3.5	2.7	2.2	2.3	2.0
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0- 3分)进行评分	0-6	3.0	4.5	3.0	3.5	3.0	3.0
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0- 1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、 档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.0	4.5	3.2	3.5	3.0	3.0
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评审内容 包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档 案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分),。	0-6	3.0	5.0	3.0	3.5	3.0	3.0
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制 (0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评 审。	0-4	2.0	3.2	2.5	2.8	2.3	2.5
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人 员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日 志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	4.3	6.5	3.0	4.0	4.4	4.0
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	2.0	2.5	2.3	2.0	2.0	2.0
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1 分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	3.0	3.3	3.0	3.0	2.5	2.5
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1 分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.0	3.5	3.0	2.5	2.0	2.5
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1 分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管 理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	3.0	3.5	2.8	3.0	2.6	2.8
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管 理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.5	3.2	3.0	2.7	2.5	2.0
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.0	3.8	3.0	3.0	2.5	2.5

9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接，其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.0	3.3	3.0	2.6	2.5	2.0
10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.0	3.5	2.7	2.5	2.5	2.5
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	2.0	2.5	2.3	2.2	2.2	2.0
合计			0-80	47.7	65.3	50.0	52.0	48.3	46.8

专家(签名):

技术商务评分明细（专家3）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	上海甬宋档案信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.5	1.5
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-3	0.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.0	3.2
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0-3分)进行评议	0-6	2.5	4.0
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0-1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.0	4.4
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评议内容包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分)。	0-6	2.5	4.5
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制(0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评审。	0-4	2.5	3.2
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	4.0	6.5
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	2.0	2.7
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	2.5	3.6
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.0	3.5
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	3.0	4.0
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.0	3.0
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	2.8	3.8
9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接,其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.0	3.8

10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.0	3.7
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	2.0	2.7
合计			0-80	42.8	65.6

专家(签名):

技术商务评分明细（专家4）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工技术有限公司	浙江数软信息技术有限公司	浙江宏泰档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	浙江政志信息技术有限公司	浙江启希信息技术有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体 系、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书 得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案 整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5	1.5	2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、 省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部 门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1 分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象 及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	3.0	3.2	3.1	3.2	3.2	2.8
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0- 3分)进行评分	0-6	4.0	4.2	4.3	4.3	4.4	4.2
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0- 1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、 档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.0	3.4	3.2	2.8	4.2	3.9
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评审内容 包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档 案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分),。	0-6	3.2	3.3	3.1	3.2	4.2	4.0
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制 (0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评 审。	0-4	3.0	3.2	2.8	3.1	3.2	3.0
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人 员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日 志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	5.5	5.8	5.4	5.9	5.8	5.6
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	2.1	2.2	1.2	2.3	2.2	2.1
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1 分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	3.9	3.8	3.6	4.0	4.1	4.0
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1 分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.6	2.7	1.1	2.8	3.2	3.1
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1 分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管 理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	3.4	3.6	3.5	3.6	3.8	3.6
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管 理、档案保护措施等。0-4分	0-4	1.5	2.8	2.6	2.8	3.0	2.8
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.4	3.7	3.5	3.8	3.9	3.7

9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接，其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.0	2.5	3.0	2.0	2.7	2.5
10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.9	3.0	2.8	2.9	3.1	3.0
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	1.5	2.3	2.3	2.2	2.2	2.1
合计			0-80	53.5	58.7	53.0	57.9	62.2	58.9

专家(签名):

技术商务评分明细（专家4）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	上海甬宋档案信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.5	1.5
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-3	0.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.0	3.2
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0-3分)进行评议	0-6	3.0	5.1
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0-1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.1	5.3
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评议内容包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分)。	0-6	3.5	5.2
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制(0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评审。	0-4	2.0	3.5
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	4.0	6.5
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	1.0	2.5
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	2.0	4.3
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.3	3.5
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	3.0	4.4
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.0	3.4
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.0	4.3
9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接,其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.0	3.6

10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.5	3.5
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	1.8	2.6
合计			0-80	43.2	69.9

专家(签名):

技术商务评分明细（专家5）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江锐晨数字化工技术有限公司	浙江数软信息技术有限公司	浙江宏泰档案管理有限公司	浙江焕华档案管理有限公司	浙江政志信息技术有限公司	浙江启希信息技术有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体 系、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书 得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.0	1.5	1.0	1.5	1.5	1.0
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案 整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5	1.5	2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、 省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部 门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1 分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续 三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公 章,否则不得分。	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象 及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	3.5	3.5	3.0	3.0	2.5	3.0
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0- 3分)进行评分	0-6	4.0	5.0	4.5	4.0	5.0	5.0
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0- 1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、 档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	5.0	5.0	4.0	4.5	5.0	5.0
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评审内容 包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档 案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分),。	0-6	5.0	4.5	4.5	4.5	4.5	5.0
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制 (0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评 审。	0-4	4.0	3.5	3.0	3.0	3.0	3.0
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人 员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日 志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	7.0	7.0	6.5	7.0	7.0	7.0
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	3.0	3.0	2.0	3.0	2.5	2.5
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1 分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	4.0	4.5	4.5	4.5	4.0	4.5
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1 分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	3.0	4.0	3.5	4.0	3.0	3.5
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1 分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管 理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	4.5	4.5	4.5	4.0	4.5	4.0
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管 理、档案保护措施等。0-4分	0-4	3.0	3.0	3.0	3.0	3.5	3.5
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	3.5	4.5	4.0	4.5	4.0	4.0

9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接，其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	3.0	4.0	3.0	4.0	3.0	3.0
10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	3.0	3.0	2.5	3.5	3.5	3.5
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5
合计			0-80	67.0	71.0	63.0	68.5	66.5	67.5

专家(签名):

技术商务评分明细（专家5）

项目名称：常山县自然资源和规划局档案整理及数字化项目（三年）（CSLT-GK-2024011）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	上海甬宋档案信息技术有限公司	浙江星汉信息技术股份有限公司
1	商务	投标人具有有效的质量管理体系、服务管理体系、信息安全管理体、以上证书认证范围需包含相关档案整理或档案数字化,每个证书得0.5分,最高得1.5分。 注:提供证书扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-1.5	1.5	1.5
2	商务	投标人自2021年1月1日(以合同签订日期为准)以来有类似档案整理数字化业绩每个得1分,最多得2分; 注:提供合同扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2	2.0	2.0
3.1	商务	(一)项目负责人 ①具有省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书得1分; ②具有政府相关部门颁发的档案专业中级及以上职称证书得1.5分; 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-2.5	2.5	2.5
3.2	商务	(二)项目组员(不含项目负责人) 具有政府相关部门颁发的档案专业初级(助理馆员)及以上职称、省级及以上保密部门颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案岗位培训证书的每提供1个得1分,1人多证最多得1分,本项最多得3分。 注:提供相关证书、以及投标人为其缴纳的2024.01-2024.03月连续三个月的社保证明,返聘人员须提供合同及退休证扫描件并加盖公章,否则不得分。	0-3	0.0	3.0
4	技术	对本项目的理解和认识包括项目目标和业务范围(0-2分),服务对象及业务价值(0-1分),业务需求分析(0-1分)进行评分。	0-4	2.5	3.5
5	技术	根据投标人提供针对本项目的重难点分析(0-3分)及解决方案(0-3分)进行评议	0-6	3.0	5.5
6.1	技术	对投标人提供的档案规范化前处理及整理方案:如目录数据准备(0-1分)、拆除装订(0-1分)、扫描件区分(0-1分)、页面修整(0-1分)、档案整理登记(0-1分)、装订(0-1分)等方面进行评审	0-6	3.0	5.5
6.2	技术	对投标人提供的档案数字化加工方案[档案数字化加工方案评议内容包括涉密排查(0-1分)、档案扫描(0-1分)、图像处理(0-1分)、档案著录(0-1分)、成果质检(0-1分)、数据挂接(0-1分)。	0-6	2.5	5.5
6.3	技术	对投标人提供的质量控制措施[如数字化加工过程中扫描质量的控制(0-2分)、图像命名(0-1分)、数据著录(0-1分)等中心工作]进行评审。	0-4	2.0	3.5
6.4	技术	对投标人提供的项目安全保密方案[如全流程安全监管(0-2分)、人员的安全管理(0-2分)、设备以及软件的安全管理(0-2分)、工作日志管理(0-2分)等方面]进行评分。	0-8	3.0	7.5
6.5	技术	明确加工场地规划,所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境等	0-3	2.0	2.5
6.6	技术	对投标人提供的培训方案:如培训计划(0-1.5分)、培训对象(0-1分)、培训时间(0-1.5分)、课程安排(0-1分)等进行评分。	0-5	2.5	4.5
6.7	技术	根据完成数字化加工后的档案信息入库,包括档案数据入库(0-1分)、目录建库(0-1分)、质量检查(0-1分)和数据挂接(0-1分)等	0-4	2.5	3.5
7.1	技术	针对本项目的保密协议及严格的保密制度,包括保密管理原则(0-1分)、人员管理(0-1分)、保密载体管理(0-1分)、保密项目管理(0-1分)、保密纪律(0-1分)等内容。	0-5	2.5	4.5
7.2	技术	针对本项目的现场管理制度,包括对员工纪律、物品管理、操作管理、档案保护措施等。0-4分	0-4	2.5	3.5
8	技术	对本项目的应急预案措施,根据操作性,应急效果等。0-5分	0-5	2.5	4.5
9	技术	投标人技术方案是否充分考虑到与不动产登记平台、档案管理信息系统衔接,其采取的技术手段是否科学、安全。0-4分。	0-4	2.0	4.0

10.1	技术	投标项目做出实质性的优惠及承诺，提供的售后服务地点，服务响应时间(结合售后服务远近)、售后服务人员等情况。0-4分 (提供售后服务注册地营业执照及售后服务人员交纳社保证明扫描件并加盖公章, 否则不得分)	0-4	2.0	3.5
10.2	技术	售后服务方案(包含免费维护期、响应时间、及时的维护和升级服务等内容)	0-3	2.0	2.5
合计			0-80	42.5	73.0

专家(签名):