遴选《文书档案数字化》承担单位评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内 容 | 分值 | 得分 |
| 单位 |  |  |  |
| 1 | 基础资料 | 提供单位基本情况、营业执照、法人身份及资格证书，资料齐全。每缺少一项扣2分。 | 8 |  |  |  |
| 2 | 资质要求 | （1）投标单位独立投标，资质齐全、信誉度高。5分。（2）具备国家秘密载体印制资质证书乙级及以上，湖南省以外的乙级资质企业需同时提供在湖南省国家保密局登记备案证明。5分。每缺少一项扣5分。 | 10 |  |  |  |
| 3 | 工作方案 | （1）响应工作需求，内容齐全，针对性强，5分。（2）项目实施计划安排科学合理，方案详细，5分；（3）方案表述清晰，操作性强，5分。每缺少一项扣5分。 | 15 |  |  |  |
| 4 | 专业技术力量 | （1）项目管理服务人员具备档案专业领域相应的专业知识和技能，并具有人力资源社会保障部门颁发的档案馆员及以上职称资格证书。4分。（2）项目实施服务人员具有人力资源社会保障部门颁发的档案助理馆员及以上职称资格证书，4分。（3）项目服务人员具有相关保密部门颁发的培训证书(提供证书复印件及人员近3个月社保证明资料)，以及市级或以上档案部门颁发的档案人员岗位培训合格证书。。4分。（4）从业人员、管理制度、工作流程及工作环境设备等方面符合保密工作要求，并提供保密承诺函。4分。每缺少一项扣4分。 | 16 |  |  |  |
| 5 | 项目执行经验 | 有档案数字化和规范化整理等相关项目实例，提供专业能力及业绩佐证资料。每提供一个项目佐证资料得2份，最高不超过10分。 | 10 |  |  |  |
| 6 | 项目预算 | 有明细的资金预算。未提供明细资金预算的不得分。 | 6 |  |  |  |
| 7 | 项目报价 | 报价最低的为计算基准价，其价格得分为15分；其他单位的价格得分根据报价由低至高得12分、10分、8分、不得分计算。 | 15 |  |  |  |
| 8 | 完成时限 | 2025年12月30日前完成并验收合格得5分，否则不得分。 | 5 |  |  |  |
| 9 | 售后服务 | 根据工作需要，及时提供相应的服务保障与措施。每列出一项服务且合理得3分，最高不超过15分，无相应保障措施不得分。 | 15 |  |  |  |
| **总分** | **100** |  |  |  |

**评分人：**