附件：

2023年度新会区住房保障对象档案电子化和纸质化整理工作响应文件评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容 | 评审准则 | 分值（总分100） |
| 1 | 企  业  评  分 | 供应商综合能力 | 1. 具有合法的“企业法人营业执照”：5分 2. 具有档案整理服务资质：5分   （3）经营范围包含档案整理、数字化加工服务，符合本服务项目要求：5分  （4）提供近三年同类项目业绩和案例材料，提供1个得1分，得分上限不超过10分：10分 | 25 |
| 2 | 人员  配备 | 1. 从事参与本项目的整理人员有所在企业的参保记录证明：5分   （2）从事参与本项目的整理人员具有档案整理经验，提供整理人员清单详细信息，具有档案专业中级职称证书的1个得5分；初级职称证书的1个得3分；档案从业人员资格证的1个得1分，得分上限不超过15分：15分 | 20 |
| 3 | 技  术  评  分 | 服务设备 | 提供完成服务所需工作设备的详细清单，如喷墨打印机、档案盒打印机、高速扫描仪、高速平板扫描仪、高拍仪、装订机等，提供1个得2分，得分上限不超过10分。 | 10 |
| 4 | 服务整理方案 | （1）提供完整的档案整理纸质化和扫描工作流程方案，具体操作流程清晰，列明各项工作内容如分类、排序、打印、录入、扫描、质检、装订、入盒等：10分  （2）根据方案要求期限列出项目实施计划，列明具体工作内容、所需工期、成果清单：10分 | 20 |
| 5 | 售后服务支持 | 1. 提供完整售后服务保障清单并详细列明，如服务计划、实施承诺、服务规范、工作程序、服务内容等，提供1个得2分，得分上限不超过10分：10分 2. 明确售后服务组织、具体的人员安排和服务时间：5分 | 15 |
| 6 | 价格评分 | 报 价 | 投标最低价/投标人报价×10 | 10 |