

东丽区行政审批局 2019 年全程代办服务项目

项目编号：XFZB-2019-TJDL-ZF069

更正公告

评分因素及评审标准更正为：

| 序号 | 评分项目 | 满分 | 评分细则 |
|--------------|-----------|----|--|
| 第一部分商务分（8分） | | | |
| 1 | 投标人实施能力 | 8 | 完全按照以下要求提供与本项目内容类似且已完成的 2016 年 1 月至今的成功案例，按照以下要求执行，否则不予认定。 (1) 合同复印件。包括合同金额、甲乙双方名称及盖章。 (2) 验收报告复印件。 (3) 用户出具的成功履行合同的相关证明材料。 (4) 第 (2)、(3) 项可提供任意一项。 提供1份业绩得2分，满分8分。 |
| 第二部分技术分（82分） | | | |
| 1 | 人员招聘的实施方案 | 6 | (1) 人员招聘方案描述全面，对行政审批办事大厅特殊工作要求进行针对性招聘，适用性强、流程正规，6分 (2) 人员招聘方案描述较全面、对行政审批办事大厅特殊工作要求进行针对性较强，有一定适用性、流程正规，4分 (3) 人员招聘方案描述基本全面、能够针对行政审批办事大厅特殊的工作实施招聘，流程正规，2分 未提供不得分 |

| | | | |
|---|------------|---|--|
| 2 | 派遣员工管理办法 | 6 | <p>(1) 员工管理办法完善，对派遣至办事大厅员工定期进行业务能力考核，员工入离职手续办理、员工后勤保障、工资、福利的发放时间、形式等管理办法可行性强，得6分</p> <p>(2) 员工管理办法较完善，对派遣至办事大厅员工定期进行业务能力考核，员工入离职手续办理、员工后勤保障、工资、福利的发放时间、形式等管理制度较完善，可行性较强，得4分</p> <p>(3) 员工管理办法有一定可行性，在业务能力考核、员工人事、福利管理基本规范，2分</p> <p>(4) 未提供不得分</p> |
| 3 | 办事大厅日常工作管理 | 8 | <p>日常工作做管理方案包括但不限于工作人员行为规范要求、考勤管理、行政许可服务中心日常管理要求、行政作风管理。</p> <p>(1) 管理方案切实可行，优于招标文件要求，得8分。</p> <p>(2) 管理方案可行，满足招标文件要求，得5分。</p> <p>(3) 提供管理方案，管理方案基本全面，基本满足招标文件要求，得2分。</p> <p>(4) 其他不得分</p> |

| | | | |
|---|----------|----|--|
| 4 | 人员配置评价 | 15 | <p>提供 6 位以上派遣人员，须提供人员姓名、身份证、毕业证、一寸照片、个人简历，相关工作经验，年龄 40 岁以下。</p> <p>(1) ①最少3人；②有3年以上从事企业设立、变更、注销等相关内容的工作经验；③窗口服务工作经验，同时具备以上条件，得15分</p> <p>(2) ①2人；②有3年以上从事企业设立、变更、注销等相关内容的工作经验；③窗口服务工作经验，同时具备以上条件，得12分</p> <p>(3) ①2人及2人以上；②有3年以上从事企业设立、变更、注销等相关内容的工作经验；同时具备以上条件，得8分</p> <p>(4) ①2人及2人以上；②有2年以上从事企业设立、变更、注销等相关内容的工作经验；同时具备以上条件，得5分</p> <p>(5) ①2人及2人以上；②有窗口服务工作经验；同时具备以上条件，得3分</p> <p>其他不得分</p> |
| 5 | 业务培训 | 4 | <p>(1) 投标人须提供的业务培训资料、考核计划、考核办法全面具体、可行性强，4 分</p> <p>(2) 投标人须提供的业务培训资料、考核计划、考核办法全面具体、可行性较强，2 分</p> <p>(3) 其他不得分</p> |
| 6 | 窗口服务工作评价 | 6 | <p>派驻人员熟知政策最新工商及财税政策，可为新办企业和变更企业提供准确的政策咨询，服务规范、举止行为得体、实行微笑服务。</p> <p>(1) 提供窗口服务方案，优于招标文件要求，6分</p> <p>(2) 提供窗口服务方案，满足招标文件要求，3分</p> <p>(3) 其他不得分</p> |

| | | | |
|---|--------|---|--|
| 7 | 应急措施评价 | 9 | <p>办事大厅突发事件应急措施评价,包括但不限于申请人存有质疑或态度不好,产生纠纷等紧急情况下的应急处理方案。</p> <p>应急方案全面、具体、可行性强, 9分</p> <p>应急方案比较全面、具体、可行性较强, 6分</p> <p>应急方案基本全面、基本可行, 3分</p> <p>其他不得分</p> |
|---|--------|---|--|

| | | |
|---|--------|---|
| 8 | 专业知识评价 | <p>28</p> <p>投标人需提供企业设立、变更、注销、材料汇编整档相关流程，材料填写规范与要求、一次性告知具体内容、涉及常用的相关政策法规。</p> <p>(1) 企业设立（4分）： 企业设立的办事流程全面，提供各流程详细步骤，操作规范要求，不缺项漏项，4分 企业设立的办事流程基本全面，提供流程总框架，不缺项漏项，2分 其他不得分</p> <p>(2) 企业变更（4分） 企业变更的办事流程全面，提供各流程详细步骤，操作规范要求，不缺项漏项，4分 企业变更的办事流程基本全面，提供流程总框架，不缺项漏项，2分 其他不得分</p> <p>(3) 企业注销（4分） 企业注销的办事流程全面，提供各流程详细步骤，操作规范要求，不缺项漏项，4分 企业注销的办事流程基本全面，提供流程总框架，不缺项漏项，2分 其他不得分</p> <p>(4) 材料汇编整档流程及注意事项（4分） 提供材料汇编整档流程及注意事项内容全面、完整，4分 提供材料汇编整档流程及注意事项比较全面，2分 其他不得分</p> <p>(5) 日常涉及的相关政策法规（4分） 提供日常涉及的相关法律法规，包括但不限于工商及财税政策，提供全面、具体，4分 提供日常涉及的相关法律法规比较全面，适用性较强，2分 其他不得分</p> |
|---|--------|---|

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>(6) 材料填写要求 (4分)</p> <p>材料填写规范与要求全面, 提供各项具体材料及操作规范要求, 不缺项漏项, 4分</p> <p>材料填写规范与要求比较全面, 不缺项漏项, 2分</p> <p>其他不得分</p> <p>(7) 一次性告知 (4分)</p> <p>提供一次性告知内容全面、完整, 4分</p> <p>提供一次性告知内容比较全面, 不缺项漏项, 2分</p> <p>其他不得分</p> |
| <p>第三部分价格分 (10分)</p> | | |
| <p>(1) 投标报价超过采购预算的投标无效, 未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算</p> <p>(2) 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × 10</p> <p>注: 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。如投标人符合政府优惠政策, 评标基准价为政策扣除后的价格满足招标文件要求且最低的价格。</p> | | |