

第三章 采购需求

一、采购需求一览表

序号	工作事项	工作内容	工作标准及要求	工作数量 (件)	备注
1	商事登记 事务辅助 性服务	1.协助引导、指导全市商事主体线上全岛通办设立登记、简易注销登记、登记变更事项办理； 2.协助注册官办理绿色通道办件及加急商事登记业务。	1.熟悉商事登记法律法规规章制度； 2.熟悉电脑操作； 3.熟悉e登记系统操作流程； 4.回答全面准确，诉求人满意。	150868	
2	行政许可	1.协助办理特种设备、重要工业产品、检验检测、计量行政审批、备案、告知承诺等业务；	1.熟悉行政许可业务操作； 2.受理材料齐全，打印内容正确； 3.按流程、按时限完成。 4.回答全面准确，诉求人满意。	7720	
	事务辅助 性服务	2.协助办理食品生产、食品经营、药品、医疗器械、执业药师行政审批、备案、告知承诺等业务。		24301	

3	综合窗口 辅助性服 务	1.开展文明引导工作，在服务窗口进行引导服务；	1.熟悉综合窗口业务操作； 2.文明引导，微笑服务； 3.录入准确、发放到位。 4.按流程、按时限完成。	1.每个服务窗口至少安排一名工作人员进行引导服务；	
		2.协助企业开办环节政府免费刻章礼包接收、发放及数据录入；		30379	
		3.协助开展行政许可业务档案整理、归档、扫描工作；		32021	
		4.协助提供执照打印、证书制作发放服务；		153190	
		5.受理企业档案查询、档案材料打印复印工作。		57192	
4	企业事中 事后监管 辅助性服 务	协助监管人员开展省局、市局 2021 年度“双随机、一公开”企业抽查工作，负责企业公示信息和登记事项数据录入。（需外出协助）	根据《企业信息公示暂行条例》开展工作。协助执法人员按照抽查工作指引相应事项的检查内容	12445	

			和方法，对检查对象进行检查，并视情况采取现场检查、书面检查、网络检查等方式开展抽查检查工作。并将抽查情况录入双随机系统。		
5	消费维权处理辅助性服务	协助监管人员受理消费投诉举报办件，反馈处理结果。	根据投诉处置工作相关规定，协助监管人员开展消费投诉处置工作，及时反馈投诉处理结果。	144000	
6	食品安全监管辅助性服务（琼山区和四个园区分局辖区）	1.新增食品生产经营单位现场核查辅助服务；（需外出协助）	协助执法人员现场核查新注册单位场地是否符合经营条件，采集现场信息、法人资料等，填写核查记录，材料整理归档；	774	

		2.日常监督检查辅助服务； (需外出协助)	根据《关于印发食品生产经营风险分级管理办法（试行）的通知》、《关于实施餐饮服务食品安全监督量化分级管理工作的指导意见》文件要求协助开展日常监督检查，填写巡查记录本并将资料录入“市场互联网+监管”APP；	8746	
		3.食品快检辅助服务；（需外出协助）	依据《食品检测车巡回抽检运行方案》及省、市局下达的抽检任务，协助对辖区内蔬菜批发市场、农贸市场、超市、食堂等进行抽查检测并录入快筛系统。	4539	
		4.重大活动餐饮保障服务 (需外出协助)	在会议及活动期间留守现场，审查菜	8	

			单,对餐饮全程进行监控		
7	药械监管 辅助性服务	1.协助监管人员开展零售药店日常检查、药品集中采购专项行动、禁毒相关工作,各类资料的收集、整理、汇总及录入。(需外出协助)	熟悉相关法律法规、技术标准以及现场检查工作流程,辅助开展现场检查,负责现场材料收集,照片和视频拍摄,填写报表,印制材料,档案整理,数据录入等工作。	1500	
		2.协助执法人员开展二、三类医疗器械(批发、零售)企业经营质量监管和单位使用医疗器械质量监管。(需外出协助)	熟悉相关法律法规、技术标准以及现场检查工作流程,辅助开展现场检查,负责现场材料收集,照片和视频拍摄,填写报表,印制材料,档案整理,数据录入等工作。	1000	

8	特种设备 监管辅助 性服务	1.协助完成特种设备现场 安全检查（需外出协助）	熟悉相关法律法规、 技术标准以及现场 检查工作流程，辅助 开展现场检查，负责 现场材料收集，照片 和视频拍摄，填写报 表，印制材料，档案 整理，数据录入等工 作。	392	
		2.特种设备平台数据（含设 备基本信息、执法检查信 息）录入、更新工作，对超 期未检预警的特种设备及 时催报工作。	维护特种设备监管 平台数据，及时录 入、更新，对预警设 备及时催报。	特种设备 使用单位 6919家。	
9	价格监管 辅助性服 务	1.协助监管人员对农贸市 场等肉菜价格开展检查，收 集汇总检查情况（需外出协 助）	辅助监管人员对农 产品批发市场、农贸 市场、便民疏导点、 食品超市肉菜价格 进行监督检查，按要 求汇总报送数据。	26611	
		2.协助监管人员对零售药 店开展价格检查，收集汇总	辅助监管人员对零 售药店进行价格检	73648	

		检查情况。（需外出协助）	查，按要求汇总报送数据。		
10	广告监管 辅助性服务	广告业统计调查。	通过上门核查、电话核查等方式对辖区广告企业进行统计调查。	1150	

二、服务期限、服务地点和服务方式（履约时间、地点和方式）：

- 1.服务期限（履约时间）：自合同签订之日起1年
- 2.服务地点（履约地点）：采购人指定地点
- 3.服务方式（履约方式）：按照本招标文件和中标人投标文件的规定。

三、付款时间、方式及条件：合同总额分四次支付

- 1.第一次支付时间为合同签订后，由中标人向采购人提供有效发票，采购人10天内支付合同总额的30%；
- 2.第二次支付时间为合同签订三个月后，由中标人向采购人提供有效发票，采购人10天内支付合同总额的40%；
- 3.第三次支付时间为合同签订六个月后，由中标人向采购人提供有效发票，采购人10天内支付合同总额的25%；
- 4.第四次支付时间为项目验收合格后，由中标人向采购人提供有效发票，采购人10天内支付合同总额的5%。

四、其他：

1. 项目的实质性要求：按本招标文件要求和中标人投标文件的规定。
2. 合同的实质性条款：采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
3. 安全标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规。
4. 验收方法及标准：按本招标文件和投标文件的内容及国家、地方和行业的相关政策、法规实施。
5. 法律法规规定的强制性标准：无。

五、本项目预算金额、最高限价均为 1766 万元，投标报价超过预算金额或最高限价的均按无效投标处理。

六、投标人需针对本项目提供详细的服务方案、管理方案和管理制度、培训方案、服务质量保证方案、服务应急预案等。