

第二章 采购需求

一、项目概况

海口市市场监督管理局购买市场监管履职所需辅助性服务项目，是加快转变各个岗位的职能、提高办事能力的必然要求；促进单位自身运作方式改革，提高管理和服务社会效率；有效发挥社会力量在提供公共服务、改善社会治理方面的作用，激发整个社会的活力和创造力；是创新公共服务提供方式、提高公共服务供给水平和效率的重要途径；是深化财税体制改革、建立现代财政制度的重要内容。

二、采购需求一览表

序号	工作事项	工作内容	工作标准及要求	2023年工作目标（件）
1	咨询窗口类辅助性服务 (39人)	1. 采取电话及现场的方式引导、指导申请人线上申报商事登记名称申报、设立登记、简易注销（普通）注销登记、变更登记等事项线上自动审核业务；（26人）	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。	60000
		2. 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、告知承诺等受理、制证、发证业务；（5人）	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。	7300
		3. 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、告知承诺等受理、制证、发证业务。（8人）	4. 回答全面准确，诉求人满意。	20000

2	综合窗口 辅助性服务(33人)	1. 开展文明引导工作, 在服务窗口进行引导服务(含各分局商事登记窗口) (8人);	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; (6人)		50000
		3. 协助开展食品生产、食品经营行政许可业务档案整理、归档工作; (不含商事登记) (3人)	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。	30000
		4. 协助提供执照打印、证书制作发放服务; (13人)		200000
		5. 受理企业档案查询、档案材料打印复印工作。 (3人)		10000

3		企业事中事后监管辅助性服务（8人）	协助监管人员开展省局、市局2023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）（8人）	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。	12000
4	监督检查类辅助性服务	食品安全监管辅助性服务（琼山分局辖区）（20人）	1. 新增食品生产经营单位现场核查辅助服务；（需外出协助）（4人）	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；	400
			2. 日常监督检查辅助服务；（需外出协助）（6人）	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；	5000

			3. 食品快检辅助服务；（需外出协助）（4人）	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。	3000
			4. 重大活动餐饮保障服务（需外出协助）（6人）	在会议及活动期间留守现场，审查菜单，对餐饮全程进行监控	2
5		药械监管辅助性服务(20人)	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）（10人）	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）（10人）	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

6	特种设备 监管辅助 性服务 (12人)	1. 协助完成特种设备使用单位现场安全检查（需外出协助）（6人）	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。	400
		2. 协助完成设备安全检查（需外出协助）。（6人）	熟悉相关法律法规、技术标准以及现场检查工作流程，辅助对设备开展现场检查，负责现场材料收集，照片和视频拍摄，填写报表，档案整理，数据录入等工作。	4000
7	计量器具 强制检定 辅助性服 务(10人)	协助指导帮扶企业进行网上备案及强检计量器具服务。（10人）	1. 熟悉电脑操作； 2. 熟悉计量器具网上备案流程； 3. 对备案企业的计量器具详细信息（名称、出厂编号、型号规格、安装地点等）逐一进行审核，信息有误的逐级退回。	30000
8	价格监管 辅助性服 务(34人)	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）(14人)	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。	27000

			2. 协助监管人员对零售药店开展价格检查, 收集汇总检查情况。(需外出协助)(14人)	辅助监管人员对零售药店进行价格检查, 按要求汇总报送数据。	30000
			3. 协助监管人员对小区转供电进行检查, 收集汇总检查情况。(需外出协助)(6人)	辅助监管人员对小区转供电进行检查。	1900
9		广告监管辅助性服务(4人)	广告业统计调查。(4人)	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
10		消费维权处理辅助性服务(50人)	协助监管人员受理消费投诉举报办件, 反馈处理结果。(50人)	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。	200000
11	综合类辅助性服	信访、网络问政信件辅助性服务(9人)	协助监管人员受理、转办信访、网络问政办件, 反馈处理结果。(9人)	1. 熟悉信访系统操作流程; 2. 按时受理、答复信访件。	1500

12	务	政务信息公开辅助性服务(2人)	协助做好政务信息公开工作。(2人)	1. 熟悉电脑操作; 2. 做好发布信息的审核、监管; 3. 做好发布信息的编辑、排版。	1800
----	---	-----------------	-------------------	--	------

三、商务要求

1、中标人须派驻一人至采购人指定地点驻场，派驻的驻场人员为中标人的员工，与中标人具有合法的劳动关系。

2、服务期限、服务地点和服务方式（履约时间、地点和方式）：

2.1、服务期限（履约时间）：自合同签订之日起1年

2.2、服务地点（履约地点）：采购人指定地点

2.3、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。

3、付款时间、方式及条件：

第一次支付时间为合同签订后，由中标人向采购人提供等额完税发票，采购人5个工作日内支付合同总金额的25%；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等额完税发票，采购人5个工作日内支付合同总金额的20%；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等额完税发票，采购人5个工作日内支付合同总金额的20%；第四次支付时间为合同签订九个月后，由中标人向采购人提供等额完税发票，采购人5个工作日内支付合同总金额的25%；第五次支付时间为项目验收合格后，由中标人向采购人提供等额完税发票，采购人5个工作日内支付合同总金额的10%。

4、其他：

4.1、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。

4.2、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。

4.3、安全标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规。

4.4、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。

4.5、法律法规规定的强制性标准：无。

5、本项目预算金额、最高限价均为 1832.70 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。

四、投标人需具有综合实力、企业管理体系认证，并需针对本项目提供详细的培训方案、日常管理方案、服务质量保证方案、应急服务方案、劳务纠纷处理方案和项目技术解决方案等。