

第二章、采购需求

一、项目概况

- 1、项目名称：2024 年市场监管履职所需辅助性服务采购项目；
- 2、项目预算：1896.00 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）；
- 3、采购内容：咨询窗口类辅助性服务（包括：行政许可事务辅助性服务、综合窗口辅助性服务、企业事中事后监管辅助性服务等）；监督检查类辅助性服务（包括：食品安全监管辅助性服务、药械监管辅助性服务、特种设备监管辅助性服务、计量器具强制检定辅助性服务、价格监管辅助性服务、消费维权处理辅助性服务等）以及综合类辅助性服务（包括：信访、网络问政信件辅助性服务、政务信息公开辅助性服务等）；
- 4、项目方针：2024 年市场监管履职所需辅助性服务采购项目，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	2024 年工作目标 (件)	备注
1	咨询窗口类辅助性服务	行政许可事务辅助性服务	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；	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。	400000	
			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；	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。	8000	

			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。	4. 回答全面准确，诉求人满意。	20000	
2		综合窗口辅助性服务	1. 开展文明引导工作，在综合服务窗口进行引导服务（含各分局商事登记窗口）；	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；		75000	
			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）	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；		200000	
			5. 受理企业档案查询、档案材料打印复印工作。		7000	
3	咨询窗口辅助性服务	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	20000	

				双随机系统。		
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）	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；	800	
			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；	4500	
			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。	3000	
			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，审查菜单，对餐饮全程进行监控。	3	
5	监督检查类辅助性服务	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。	1700	

			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	
6		特种设备监管辅助性服务	1. 协助完成特种设备使用单位现场安全检查（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。	500	
			2. 协助完成设备安全检查（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	监督检查类辅助性服务	计量器具强制检定辅助性服务	协助指导帮扶企业进行网上备案及强检计量器具服务。	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。	40000	
8		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。	26000	

			2. 协助监管人员对商超、药店开展价格检查，收集汇总检查情况。（需外出协助）	辅助监管人员对商超、药店进行价格检查，按要求汇总报送数据。	20000	
			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）	辅助监管人员对小区转供电进行检查。	1900	
9		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。	350000	
10	综合类辅助性服务	信访、网络问政信件辅助性服务	协助监管人员受理、转办信访、网络问政办件，反馈处理结果。	1. 熟悉信访系统操作流程； 2. 按时受理、答复信访件。	4000	
11		政务信息公开辅助性服务	协助做好政务信息公开工作。	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、服务期限：2024 年 4 月 1 日至 2025 年 3 月 31 日；
- 2、服务地点：采购人指定地点；
- 3、服务方式：按照本采购文件和中标人投标文件的规定；
- 4、付款时间、方式及条件：第一次支付时间为合同签订后，由中标方向采购人提供等额增值税普通发票，采购人 5 个工作日内支付合同总金额的 30%；第二次支付时间为合同签订六个月后，且通过季度验收合格，由中标方向采购人提供等额增值税普通发票，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九个月后，且通过季度验收合格，由中标方向采购人提供等额增值税普通发票，采购人 5 个工作日内支付合同总金额的 40%；第四次支付时间为项目验收合格后，由中标方向采购人提供等额增值税普通发票，采购人 5 个工作日内支付合同总金额的 10%（合同金额支付具体根据财政预算资金进行调整）。采购人由于内部审批或财政拨款的原因导致合同价款不能及时到账的，中标方表示理解，采购人不承担任何延期付款的违约责任。

5、质量标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规；

6、验收方法及标准：按本采购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；

7、投标人需承接过类似项目业绩，并需针对本项目提供详细的服务方案、管理方案、应急处置方案、服务质量保证方案、培训方案等。