

采购需求

一、项目名称

委托运营澄迈县行政审批服务局辅助审批服务

二、项目概述

（一）服务期、项目预算及服务地点

服务期：本项目服务期限为三年，合同一年一签。

预算：798 万元/三年(266 万元/年，3 年合计 798 万元)。

服务地点：海南省澄迈县行政审批服务局。

（二）项目目标

为进一步提升澄迈县行政审批服务质量,持续推进审批服务标准化、规范化,采用辅助审批全流程服务外包的方式向社会力量购买服务。供应商需建设一套标准运营管理体系,招聘培训并派驻一支辅助审批团队在澄迈县行政审批服务局后台做审批材料的二次审查,衔接前台受理和后台审批以保障行政审批业务运转,促进审批服务质量和效率提高。

三、采购内容及要求

（一）项目采购内容

（1）构建辅助审批标准体系

供应商应根据采购人的需求构建辅助审批标准制度,针对审批事项进行颗粒化梳理及审批流程标准化梳理。

1. 审批事项梳理更新

1.1 审批事项“情形化”梳理

对划转审批事项进行材料颗粒化梳理,从满足群众办事的需求出发,拆分事项层级、细化办事情形,达到“最小颗粒度”,以表单的形式梳理,形成办事事项的“情形化”结构,进一步梳理办事材料及审查要点。

组织辅助审批人员对划转事项进行动态梳理更新,结合政策变化进行事项梳理,通过筛选关键要素,更新标准版办事清单、指南、流程等。

2. 审批要素知识库建设

组织辅助审批人员，在专项部门审批人员协同配合，对所涉事项的办事材料进行审查要素梳理。

2.1 以表单的形式梳理前后台审批要点

通过前台和后台的联合梳理，结合事项的复杂程度、审批深度，对事项的审查要点进行深度梳理，反馈前台梳理窗口审查要点，完成后台审批人员审查重点梳理，区分前台后台审批界限，建立审批机制。

2.2 以图文标记的形成“看图说话”审批手册

采集、整理高频事项全套审批资料，电子化扫描，分类整理单一事项的每份材料，辅助审批人员协同配合，对所涉事项的办事材料进行审查要素标记，形成“看图说话”审批手册。

3. 审批流程的梳理

对划转的事项在全面梳理的基础上进行跨部门、跨行业的大整合，组建项目服务类、公共服务类、社会事务类、市场服务类、网上审批中心、“一件事”审批中心，并在此基础上对审批事项进行划分和分解，通过对审批事项进行审批深度分解，厘清审批界限，对于事项等级程度低、难度低且自由裁量权窄的事项，减少其审批层级，充分放权给分管领导、审批人员、审批辅助员，最大程度缩短审批时间，提升行政审批效率。

(2) 提供辅助审批服务

供应商应根据采购人的业务需求分类配置澄迈县辅助审批人员为审批局提供辅助审批服务，确保审批业务的有效承接，提供业务初审、部分即办件终审、外出勘察、资料收集、证件制发等工作。

1. 岗位配置

供应商需为采购人提供不少于 35 人的辅助审批人员，工作人员岗位分别为制证员、资料员、审批审查人员、外勤人员，协助审批局处理完成审批事项的各项辅助审查、办理、制证、查询、出证等工作。

2. 工作职责及招聘要求

2.1 制证员

按需求配置制证员若干，主要负责审批事项的证照制作、包装、复印、存放以及派发等工作。

2.1.1 工作职责

- ①掌握各项行政审批事项的法律法规及相关证照规定；
- ②正确使用行政审批的统一格式标准对相关事项的证照进行制作；
- ③配合审批流程对相关证照进行登记、保管、发放、核销等工作。

2.1.2 人员要求

- ①遵守中华人民共和国宪法和法律；
- ②具备良好的文字表达能力和组织协调能力，具备良好的品行和职业道德，服从领导安排；
- ③人员年龄在 18-30 周岁（含 30 周岁），有相关工作经验者，年龄限制可放宽至 35 周岁，身体健康，具备适应岗位的身体条件；
- ④熟练掌握计算机办公软件；
- ⑤具备国家承认的全日制本科及以上学历，专业不限；
- ⑥具备其他符合岗位需求的条件。

2.2 资料员

按需求配备资料员若干，在行政审批流程中负责资料的审核整理、归档登记、信息化管理等工作。

2.2.1 工作职责

- ①掌握各项行政法律法规及相关规定；
- ②对审批事项的相关资料进行核查整理，并按照事项类别进行归档登记；
- ③负责行政审批局相关资料的信息化管理工作。

2.2.2 人员要求

- ①遵守中华人民共和国宪法和法律；
- ②具备良好的文字表达能力和信息整理能力，具备良好的品行和职业道德，服从领导安排；
- ③人员年龄在 18-30 周岁（含 30 周岁），有相关工作经验者，年龄限制可放宽至 35 周岁，身体健康，具备适应岗位的身体条件；
- ④熟练掌握计算机办公软件；
- ⑤具备国家承认的全日制本科及以上学历，专业不限。
- ⑥具备其他符合岗位需求的条件。

2.3 审批审查人员

引入审批辅助人员若干，根据澄迈县已划转事项审批部门的业务需求进行人员分配，辅助相关的行政审批工作。

2.3.1 工作职责

- ①有效印章、证照及审批事项资料的管理，保证印章、证照等的安全使用；
- ②进行日常行政工作的组织与管理协助；
- ③做好各科室之间的协调工作。
- ④负责各科室业务的审批工作

2.3.2 人员要求

将澄迈县行政审批局已划转事项进行内部分工，通过特定的部门进行确定，成立组成成员。按照事项类别，可将审批团队分为项目服务类、公共服务类、社会事务类、市场服务类，各类审批岗对人员专业要求如下：

2.3.2.1 项目服务、公共服务

- ①要求全日制本科及以上学历
- ②本科专业限制为法学类、城乡规划、测绘类、土地资源管理、地理科学类、环境科学、建筑学、水利水电工程、水文与水资源工程、水务工程、电气工程及其自动化、计算机、信息与通信工程、工商管理等专业；

2.3.2.2 社会事务、市场服务

- ①要求为全日制本科及以上学历
- ②本科专业限制为旅游与管理类、汉语言文学、新闻传播学、公共事业管理、医学类、法学、化学工程类、消防类、经济学、金融学、工商管理、市场营销、会计学、财务管理、审计学、资产评估等专业。

除了上述专业要求外，审批辅助人员的其他要求还包括：

- ①遵守中华人民共和国宪法和法律；
- ②具备良好的文字表达能力和协调沟通能力，具备良好的品行和职业道德，服从领导安排；
- ③人员年龄在 18-30 周岁（含 30 周岁），经验丰富可放宽至 35 周岁，男女不限，身体健康，具备适应岗位的身体条件；
- ④熟练掌握计算机办公软件；
- ⑤具备其他符合岗位需求的条件。

2.4 外勤人员

按照需求配置若干外勤人员，通过学习和培训掌握勘察的重点及要点，负责审批事项特殊环节审批，进行现场勘察。

2.4.1 工作职责

- ①负责行政审批局现场勘察事项；
- ②进行日常先现勘资料的整理与并按照事项类别进行归档登记；
- ③做好各科室之间的协调工作。

2.4.2 人员要求

- ①遵守中华人民共和国宪法和法律；
- ②具备良好的文字表达能力和信息整理能力，具备良好的品行和职业道德，服从领导安排；
- ③要求全日制本科及以上学历
- ④本科专业限制为法学类、城乡规划、测绘类、土地资源管理、地理科学类、环境科学、建筑学、水利水电工程、水文与水资源工程、水务工程、电气工程及其自动化、计算机、信息与通信工程、工商管理等专业。

3. 薪酬待遇

1. 薪酬：包含基本工资、社保、公积金、体检、节日福利、生日福利、高温补贴等费用，（五险一金根据国家政策缴费）。

2. 供应商投标报价包括薪酬（人员工资、社保公积金、体检、节日福利、生日福利、高温补贴）、培训及团建费、税费和合理商务利润（项目管理费）。

（3）培训及管理服务

1. 供应商在人员上岗前，制作并完善业务培训工具及相应培训文案，对服务人员做岗前培训（礼仪、业务、行为、协调、管理、应急能力），保证人员达到上岗要求并经采购人确认后方可上岗。

2. 供应商应建设辅助管理团队，进行专业化人员精细化管理，并从审批辅助人员管理、设备管理、工作规范等方面建立了完善的制度和考核指标，形成完善的管理体系。

（二）服务质量及要求

1. 供应商需在合同签订起2个月内建立标准化的运营管理体系，形成标准化管理制度；供应商应根据不同审批科室职能配置对口专业的辅助审批团队以保障

审批业务的正常开展；供应商应提供完善的招聘方案、培训服务、应急机制保障项目的正常运营。

2. 供应商负责解决服务人员的一切劳动纠纷，处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。如中标人提供的服务人员发生工伤事故，由中标人负责调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报等相关手续。

3. 供应商应及时足额支付服务人员工资和社会保险，工资待遇参照海南省澄迈县相关岗位整体水平核算，缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和大病保险、公积金。工资不能不得拖欠，遇法定节假日或者休息日，应当提前在最近的工作日支付。

4、如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，供应的商应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。

5、供应商在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，须组织自身的人员积极响应采购人的要求参与工作。

四、项目相关要求

在中标结果公示期间，采购人有权对中标候选人的资质证书等进行核查，如发现与其投标文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。