**采购需求**

**一、项目概况：**

为进一步规范区政府门岗秩序维护、车辆管理工作，确保大院内部安全畅通，主要负责机关大院指定区域的秩序维护工作，并按照机关职务局的管理模式对秩序维护员进行监督管理，依据双方确认的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的服务责任。主要包括：机关大院秩序维护服务主要负责机关大院内门岗秩序维护及车辆停车管理，服务期限为一年，服务质量达到国家及行业合格标准及采购人要求。

**二、秩序维护服务内容：**

1、秩序维护要求：

主要负责惠山区区政府机关大院项目指定地段的秩序维护工作，并按照惠山区区政府机关服务中心的管理模式对秩序维护员进行监督管理，依据双方确认的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的服务责任。

2、秩序维护内容：

a、服务内容：

（1）熟悉区政府门岗周边环境及人员，能处理和应对停车秩序管理工作，熟悉、掌握各类上访、治安案件等突发事件的应急处置方法；

（2）负责大院车辆进出管理、停放秩序管理工作；

（3）负责大院人员进出管理、登记询问工作；

（4）负责大院内巡视、巡查、打点工作；

（5）无锡市惠山区机关服务中心交办的其他事项。

 b、服务质量标准：

（1）中标后人员最低配备要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配备 | 职位 | 数量 | 要求 | 年龄 |
| 秩序领班 | 1人 | 男性，有3年以上同岗位工作经验，大专及以上，身高在1米75以上，具备一定的法律知识和善于沟通、处事应变的能力；具有相应的公关意识，能妥善处理协调各种关系；能组织协调各部门完成任务；能协调部门之间关系，调动一切积极因素，完成下达的目标和任务。 | 40周岁以下 |
| 秩序维护员 | 10人 | 男性，有1年以上同岗位工作经验，高中学历达到80%以上，身高在1米75以上，身心健康，能胜任岗位需要，品行良好，遵守采购人各项规章制度和行为规范。 | 40周岁以下 |

注：中标供应商与招标人签订服务合同时需提供本项目的人员配置表、配置人员劳动合同及中标供应商为其购买的社保及公积金的证明文件。

3、岗位职业操守与劳动纪律

（1）秩序维护员须按照机关事务管理局穿戴统一的秩序维护员服装、佩带统一的秩序维护员标志并佩带胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜。

（2）秩序维护员负责的内部大院车辆应按大院内要求在指定地点整齐停放。

（3）秩序维护员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡。

（4）秩序维护员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工。

（5）秩序维护员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为。

（6）秩序维护员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊。

（7）秩序维护员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

（8）秩序维护员上岗时未经许可不得擅自换岗，有事不能上岗者应提前一天向管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时服务公司须向机关服务中心汇报换岗情况，若机关服务中心发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分。

（9）秩序维护员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象。

三、其他要求

1. 成交供应商必须在取得成交资格后30日内，按采购需求中最低人员配置要求，将人员配置齐全，如未能按期配置齐全，视为成交供应商放弃成交资格，采购人有权取消其成交资格,并由第二中标候选供应商顺序替补为成交供应商，并与采购人签订合同。采购人也可以重新招标。给采购人造成的损失，原成交供应商还应当予以赔偿。
2. 成交供应商按管理要求严格落实人员数量配备齐全，做到专岗专人；项目管理人员必须专职；作业期间作业人员或管理人员的变动必须在3个工作日内书面报告采购人；
3. 根据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》、《住房公积金管理条例》,成交供应商必须依法规范用工，符合规定条件的人员须签订劳动合同,依法参加社会保险、缴存住房公积金，未退休人员工资应不低于最新公布的磋商供应商所在地最低工资标准。
4. 投标人须按规定为上述所有人员缴纳社会保险、提供相关福利等，现场所有人员工资、社保及福利等必须符合国家及地方相关政策最低要求，不享受特殊社保政策；不符合相关要求的，作无效投标文件处理。
5. 投标报价包括但不仅限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险、公积金、人身意外伤害险、服装费、高温费、劳保用品费等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、突击费用（临时加班加点产生的费用）、管理费用、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险（包括但不限于遇最低工资调整、物价上涨、重大活动、检查、突发情况、税费调整、统计误差等）、责任等各项应有费用。
6. 投标人报价为一年管理期的总价格，投标人应充分考虑涨价因素，在合同执行中不再更改或调整价格。所有根据合同或其他原因，应由投标人支付的所有税收和其它费用，须根据投标时国家及有关部门规定的费用、招标文件中规定的不可竞争费用以及其他有关资料进行计算，并列入投标人呈报的总价金额中。本合同实施过程中，投标人由于投标人的失误的漏项，不允许再补列，也不承担任何经济责任。
7. 各投标人须对项目进行现场踏勘，认识到现状与项目招标要求存在的差异，投标报价时充分考虑在7个工作日内将作业质量提升至项目招标要求所需成本。
8. 中标单位为全部秩序管理人员（包括管理人员）购买社保及公积金，须报给采购人备案管理并作为结算凭证，如果没有达到要求比例的则相应扣除费用。
9. 考核机制：由惠山区机关服务中心每个月月底对中标人进行考核，考核依据《区政府门岗秩序维护管理考核细则》，根据考核情况，考核分数≥90分视为考核合格；80分≤考核分数＜90分，扣除当月度合同价款的10%作为罚款；70分≤考核分数＜80分，扣除当月度合同价款的20%作为罚款；考核分数＜70分，扣除当月度合同价款的20%作为罚款且解除合同。（月度合同价款由合同总价款/12个月服务期限得出）。

10、付款方式：合同签订后预付合同金额的10%（预付款在项目第一季度请款时一次性扣回），余款按季度考核后每季度支付一次。乙方应于每次付款前提供足额合规的发票，否则甲方有权相应顺延付款而无需承担逾期付款责任。