市纪委购买劳务服务项目采购需求

（一）项目概况

三亚市纪委机关办公楼位于吉阳区河东路148号，建筑面积约6300平方米，共12层；市警示教育基地位于吉阳区高新路三亚市吉阳人防疏散基地内，使用面积约600平方米。本采购项目为机关办公楼保安、保洁、电工、会议、司机、信息化技术员等服务；警示教育基地讲解服务。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算：2845128.53元/年

（三）采购标的汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **序号** | **标的名称** | **品目**  **分类编码** | **计量**  **单位** | **数量** | **是否进口** | **分包**  **要求** |
| 1 | 1 | 市纪委购买劳务服务项目 | C1204 | 1项 | 1项 | 否 | 不分包 |

（四）技术要求

1.人员配备

（1）委办公楼：物管经理1名、保安10名、保洁4名、会议服务3名、电工2名、司机7名、信息化技术员3名，共计30人。

（2）市警示教育基地：讲解员2名。

2.岗位职责与要求

2.1物管经理

2.1.1岗位职责：

（1）做好物业各项管理工作，提供高效、优质的服务。

（2）完善各项规章制度加强和提高队伍管理水平。

（3）加强员工思想教育，提高员工政治觉悟，注重人才选拔培养。

（4）严格执行防疫规定，时刻做好疫情防控工作。

2.1.2人员编制：1名。

2.1.3人员要求：

（1）品行端正、遵纪守法、身心健康，拥有较高的政治思想觉悟。

（2）具有良好的职业素养及道德品质。

（3）具有2年以上的相关管理经验，工作态度积极向上。

（4）具有较强的沟通与领导能力。

（5）大专以上学历。

2.2保安

2.2.1岗位职责：

（1）门岗24小时执勤，不得脱岗、迟到、旷工。

（2）昼夜巡逻、监视监控屏幕、对外来人员和车辆进行登记，维护人员和车辆进出秩序。

（3）保障办公楼人员人身和财产安全。

2.2.2人员编制：

（1）队长：1名。

（2）副队长：1名。

（3）队员：8名。

2.2.3人员要求：

（1）人品正直、身心健康、形象气质端正，身高1.70以上。

（2）三年以上安保工作经验。

（3）头脑灵活执行力强，口齿清晰表达顺畅。

（4）无不良嗜好、遵纪守法无违法乱纪行为。

2.3保洁

2.3.1岗位职责：

（1）负责办公楼公共区域保洁工作。会议室、会客室、楼梯、过道等无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网，每日至少清扫两次。分类垃圾桶闭盖放置，外观干净，周围无垃圾堆放。

（2）负责卫生间保洁工作。卫生间干净整洁、无异味，大小便器无污垢、无堵塞，洗手盆进水排水正常，厕纸、擦手纸、洗手液等供应到位，每日检查、清洗。

（3）负责电梯保洁工作。电梯轿厢及出入口墙面、地面干净整洁，轿厢不锈钢光洁、无锈迹。

（4）负责停车场保洁工作。停车位、设施设备无垃圾、无污渍、无积灰、无落叶。

2.3.2人员编制：4名。

2.3.3人员要求：

（1）身心健康、品行端正无不良嗜好。

（2）具有良好的品德，服务意识强

（3）语言表达能力与人沟通能力顺畅。

2.4会议服务

2.4.1岗位要求：

（1）负责布置会场，提前开启门、灯、空调，检查音响、投影等设备并根据需要开启，摆放座位牌、准备茶水。

（2）负责会议室保洁工作，确保无污迹、无积灰。

2.4.2人员编制：3人。

2.4.3人员要求：

（1）身心健康品行端正外貌气质佳，无不良嗜好。

（2）年龄25-45岁；身高1.58米-1.70米

（3）富有责任心上进心，性格沉稳为人正直。

（4）语言表达能力与人交流能力强，有耐心。

2.5电工

2.5.1岗位职责：

（1）保障发电机、变配电设备正常运行，设备用房清洁，安全防护设施齐全完好，标识明确，工作记录真实齐全。

（2）给排水设备每日巡查，机房清洁，上水无渗漏、阀门开启灵活，下水无堵塞、异味，化粪池、污水井等及时清理消杀，工作记录真实齐全。

（3）确保消防设备（火灾监测报警装置、消火栓、灭火器、烟感温感、喷洒水幕装置等）保持完好，可正常使用，每周巡回检查，每月完成一次进行全面检查。

（4）确保公共区域照明器具在规定时间内照明良好，无漏电、无松动、无附件残缺现象。

## （5）重要设备建立维护台账。

2.5.2人员编制：2人。

2.5.3人员要求：

（1）身体健康品行端正，无不良嗜好。

（2）3年以上实际工作经验，持有国家颁发的初级以上电工等专业职称。

（3）熟练掌握业务技能，消防等安全意识强。

（3）语言表达能力强头脑灵活，性格沉稳.

2.6司机

2.6.1岗位职责：

（1）遵守单位公车管理规定，服从单位调配。

（2）定期检查车辆状况，保证车辆在安全状态下行驶。

（3）遵守道路交通安全法，不得违章行车。

2.6.2人员编制：

（1）队长：1名。

（2）副队长：1名。

（3）司机：5名。

2.6.3人员要求：

（1）男性，身体健康，年龄25-45岁。

（2）思想品质端正，无不良嗜好，政治觉悟高。

（3）性格沉稳语言表达及沟通理解能力强。

（4）持有C1或以上级驾照且未发生过重大交通事故。其中持有B1或以上级驾照不低于4人，持有A1级驾照不低于2人。

2.7信息化技术员

2.7.1岗位职责：

（1）负责网络及其设备的管理、维护、故障排除等日常工作。

（2）安装和维护单位计算机、服务器系统软件和应用软件。

（3）各类办公设备的故障诊断和维护。

2.7.2人员编制：3名。

2.7.3人员要求：

（1）具有大专以上计算机相关专业学历，年龄25-35岁。

（2）思想品质端正，无不良嗜好，政治觉悟高。

（3）性格沉稳语言表达及沟通理解能力强。

（4）熟练掌握各类办公软件。

2.8讲解员

2.8.1岗位职责：

（1）负责参观单位的登记和接待服务工作。

（2）负责展厅的全程讲解引导工作。

（3）负责讲解过程中，展厅内物品、展品的安全、监护以及秩序维护。

（4）负责参观对象反馈意见汇总上报工作。

（5）负责展厅内的保洁工作。

（6）负责其他与警示教育基地有关的工作。

2.8.2人员编制：2人。

2.8.3人员要求：

（1）女性，35岁以下，身高165cm以上。

（2）具有良好的品行和职业道德，政治立场坚定，有较强的政治敏锐性。

（3）大专以上学历，形象气质佳，语言表达能力较好，持有普通话二级乙等以上证书。

（4）心理素质较好，具备一定应急处置能力，能妥善处理工作中的突发状况。

（五）商务要求

2023年2月前完成市纪委购买服务采购工作，2023年3月中标企业开始实施服务。本项目属于政府购买服务项目，根据《财政部关于坚决制止地方以政府购买服务名义违法违规融资的通知》（财预〔2017〕87号）规定，政府购买服务期限应严格限定在年度预算中和中期财政规划限期内，同时结合《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令102号）相关要求，本项目服务期限为3年，合同一年一签，

付款方式为按季度支付。

其他

（1）投标人应制定完善的项目管理规章制度，包括但不限于员工绩效考核制度、员工考勤管理制度、员工奖惩机制、各种突发事件应急预案等。

（2）服务人员、专业操作人员需按照国家有关规定取得相应执业资格证书，并需要具有一定的政治素养。

（3）强化保密管理，人员入职统一政审，加强保密教育。

（4）按有关规定和约定，接受甲方对服务费用使用情况的监督。

（5）投标报价包括全部人员工资、社保、公积金、保险、节假日补贴、夜班补贴、工服费用和税费、管理费、利润等。

物业管理考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 检查具体内容 | 评分标准 | 检查  结果 | 分值 | 得分 |
| 基本要求（15分） | 有完善的物业管理方案，人员进出管理、消防管理、保密管理等制度健全。 | 无管理方案减2分，无相应制度，缺少一项扣1分。 |  | 5 |  |
| 设置服务热线，公示服务电话。 | 未在明显区域公示扣1分 |  | 1 |  |
| 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。专业操作人员按照国家有关规定取得执业资格证书。 | 未按要求统一着装扣1分,未佩戴标志扣1分，服务态度消极扣1分，专业人员无证上岗扣2分。 |  | 4 |  |
| 运行服务费用使用情况的监督。强化节能意识，节约资源杜绝浪费。 | 每月未向采购人报告费用使用情况的扣1分，发现水电等公共资源浪费现象的扣1分。 |  | 2 |  |
| 强化保密管理，人员入职统一政审，加强保密教育。 | 未按要求政审1人次扣1分,未开展入职培训或未达到要求扣2分，违反保密制度情节严重者将依法处理。 |  | 3 |  |
| 公共秩序维护（25分） | 门岗24小时执勤情况。 | 发现脱岗一次扣2分、迟到一次扣2分、旷工一次扣5分。发现2次以上，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 安保人员着装统一，电工操作人员持证上岗。 | 无统一着装发现一次扣2分，无证上岗扣3分。发现2次以上该项不得分。 |  | 3 |  |
| 发生工作人员、来访人员投诉，查实确属处置不当的 | 发生一次扣2次，发现2次该项不得分。 |  | 5 |  |
| 安全巡逻、设备检查。 | 有一项未达标扣1分。发现2次以上该项不得分。 |  | 2 |  |
| 公共区域无乱堆乱放，消防通道畅通。 | 有一项未达标扣2分，发现2次以上该项不得分。 |  | 5 |  |
| 外来车辆人员出入登记。 | 每发现未登记一次扣2分，发现2次以上该项不得分 |  | 5 |  |
| 一票否决制 | 接待来访人员处置不当或不及时，造成群体性事件或较大负面影响 | 按合同有关规定执行 |  |  |  |
| 设施设备维修养护（20分） | 配电房设备运行正常无安全隐患，设备运行及维修记录，安全防护设备齐全完好无过期，配电房内温度不超过30度，机房卫生良好，配电房巡查2小时一次记录。 | 发现一次不合格扣2分，发现2次以上该项不得分 |  | 5 |  |
| 办公楼配电柜、公共部分照明设施、会议室音响设施、桌椅每日检查，保持完好、并做好记录。 | 发现一次不合格扣2分，发现2次以上该项不得分 |  | 5 |  |
| 电梯设备运行稳定安全，配合电梯维保公司做好维保记录，轿厢内灯光良好，无按键缺失，机房卫生状况良好。 | 发现一次不合格扣2分，发现2次以上该项不得分 |  | 5 |  |
| 消防泵房、水泵房及设备运行正常，消防设备设施齐全无老化缺失，设备保持清洁，火灾监测报警系统正常运行，每日上下班巡查记录。 | 发现一次不合格扣2分，发现2次以上该项不得分 |  | 5 |  |
| 一票否决制 | 设施设备维护不当或不及时造成安全事故或严重影响办公秩序的 | 按合同有关规定执行 |  |  |  |
| 卫生保洁（15） | 电梯轿厢及楼梯通道楼梯、消防通道、墙面、窗户、扶手等无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网，不锈钢光洁，垃圾袋及时更换，垃圾桶清洗干净。 | 发现一次不合格扣1分。发现4次不合格，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 办公楼区域如会议室、会客室、开水间场地等区域干净整洁，垃圾桶及时倾倒、清洗干净，静置状态时关闭盖子；卫生间干净整洁、无异味，大小便器无污垢、无堵塞，洗手盆进水排水正常，厕纸、擦手纸、洗手液等供应到位，每日检查、清洗。 | 发现一次不合格扣1分。发现4次不合格，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 纸巾、洗手液、扫把等清洁用品和食堂易耗品补充及时。 | 发现补充不及时扣1分，有投诉扣2分。发现2次不及时或投诉，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 会务接待  （15分） | 会议会见信息确认、物资设备、卫生检查、引导服务等会前准备工作。 | 未提前准备好会议设施设备影响使用的扣2分。地面、桌面、座椅有污渍、灰尘等不整洁现象扣1分。茶水、矿泉水等未准备的扣2分。 |  | 5 |  |
| 会中服务人员应在管理区等待服务。 | 服务人员无故离开管理区的扣1分。 |  | 2 |  |
| 会后，桌面、地面清理干净，桌椅摆放整齐；将未使用的瓶装水等会议物资收回储藏室；插线板、铭牌等临时用品收回指定位置；茶杯等用具清洗消毒；关闭门、窗、灯、空调、会议设备等。 | 有一项未达标扣1分 |  | 4 |  |
| 每周维护、检查会议室、会客室等的设备。 | 未按时检查维护设备导致影响使用的扣1分。 |  | 2 |  |
| 保证会议室、会客室等饮用水、茶饮、纸巾等用品供应使用。 | 未及时补充供应物品的扣1分。 |  | 2 |  |
| 讲解服务（10分） | 市警示教育基地讲解服务热情、周到。 | 被投诉属实1次扣2分，被投诉属实3次，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 市警示教育基地场地内无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网，不锈钢光洁，垃圾袋及时更换，垃圾桶清洗干净。 | 发现一次不合格扣1分，发现4次不合格，该项不得分。 |  | 5 |  |
| 合计 |  |  |  | 100 |  |

注：按年考核，考核分数作为下年度是否续约的重要依据。考核分数80分以上，续签下年合同；考核分数80分以下，则不再续约，甲方可无责解除合同。