

采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：三亚崖州湾科技城秩序维护和内勤服务（项目推进）
采购项目

2. 项目编号：HNZT2023-269

3. 采购预算：243 万元（投标报价超过采购预算金额的响应文件，
按无效投标处理）

4. 项目介绍：三亚崖州湾科技城发展规划、各地块逐步开工建设现状，基于三亚崖州湾科技城管理局对于科技城控规范围内安全保障、秩序维护以及内勤的需求，我局拟启动三亚崖州湾科技城秩序维护和内勤服务（项目推进）采购项目，主要配合开展科技城控规范围内征地拆迁工作，提高崖州湾科技城园区的土地征收效率和建设进程。

二、服务期限及地点：

1. 合同履行期：12 个月，自合同签订之日起计算。

2. 服务地点：采购人指定（三亚崖州湾科技城控规范围内）

三、采购标的

序号	内容	数量	备注
1	三亚崖州湾科技城秩序维护和内勤服务（项目推进）采购项目	1 项	根据关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）文件，本项目采购标的所属行业为 <u>租赁和商务服务业</u> 。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从

			业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
--	--	--	--

四、项目采购内容及要求

在崖州湾科技城控规范围内，配合做好科技城控规范围内项目征

拆等秩序维护保障工作，具体如下：

序号	服务项目	服务内容	服务标准及要求	备注
1	秩序维护	现场巡逻：配合采购人对项目现场进行 24 小时不间断值班备勤和巡逻，及时发现并处理安全隐患。	7*24 小时值班，常态化开展巡逻活动，根据项目实际情况配备相应工作人员参与此项工作任务	提供专业的服务，确保高效执行任务，所有工作人员规范着装，严格遵守采购人的相关规章制度和管理规定，服从采购人的工作分配及管理
2		人员管控：对进入项目现场的人员进行身份核查，确保现场人员的身份合法。	<ol style="list-style-type: none"> 对进入项目现场的人员进行身份核查，确保其身份证明文件的真实性。 对进入项目现场的人员进行信息登记，便于对其进行追踪和管理。 对进入项目现场的人员进行定期检查，发现问题及时整改，确保项目现场的安全。 	
3		车辆管理：对进出项目现场的车辆进行登记和核查，防止无关车辆进入现场。	<ol style="list-style-type: none"> 对进出项目现场的车辆进行核查，车辆信息登记（包括但不限于车牌号、车主姓名、联系方式等基本信息）确保其符合项目规定。 对于不符合规定的车辆，安保人员拒绝其进入项目现场，并及时报告上级领导处理。 	

4		物品管理:协助采购人对项目现场的物品进行统一管理,防止物品丢失或损坏。	遵循分类、存储、使用、维护和处置原则和方法,提高项目现场的秩序和安全,降低资源浪费和环境污染。
5		突发事件处理:对项目现场发生的突发事件(如火灾、爆炸等)进行迅速、有效的处置。	1. 工作人员能妥善处置各类突发状况,排查项目安全隐患,发生突发事件,迅速启动应急预案,组织现场人员疏散,并及时上报处理。 2. 维护拆迁现场的秩序,防止现场发生混乱。
6		安全宣传与教育:协助采购人做好土地征拆相关政策的宣传工作,并向被征地单位和个人做好征收补偿标准和制定依据的解释工作。	采取点对点走访等方式,扩大宣传覆盖面,宣传内容全面,提升宣传效果。
7		配合采购人在执法部门的指导下,协助完成项目推进工作。	出现纠纷事件半小时内响应并到达现场处理;服务过程要求按照相关法规执行,文明执法。
8	内勤服务	按采购人要求的时间及时完成征拆服务各项工作及档案资料(含声像资料、电子档案资料等)移交。	材料处理准确,熟练使用办公软件,材料处理季度准确率不低于98%,在单位要求时效内完成工作任务,无拖延。
9		协助采购人针对征拆服务范围内涉及重点征拆项目分别设立资金台账,并做	

		好项目资金请款、使用、 管理以及核销工作。		
--	--	--------------------------	--	--

五、项目运行保障服务要求

(一) 派驻人员要求

1、人员配置要求：服务供应商须设立完整的现场管理服务组织机构，配备相应的各管理岗位人员，为本项目配置的服务人员不低于30人；服务提供商提供两名驻场工作人员负责本项目的总体管理，分别设置经理1名，副经理1名。

2、具有中华人民共和国国籍；遵守中华人民共和国宪法及各项法律法规，诚实守信，爱岗敬业，有责任心，服从组织分配，无不良品行和不良嗜好。

3、18周岁以上、45周岁以下，条件优秀者年龄可放宽；条件优秀者为具有相关政务服务工作经验或具有与工作岗位相适应的特长等。

4、身体健康，五官端正，口齿清楚，具有符合职位要求的工作能力、心理素质和沟通能力。

5、被派驻人员按照标准工时提供现场劳务服务，按时、按量、按要求完成劳务服务，并严格遵守国家有关法律法规及采购人相关规定。在工作事项多、任务量大的情况下，为保证工作质量、完成工作任务，工作时间需服从采购人工作安排。

6、建立健全各类员工的在岗培训和考评制度，加强对员工的管理、教育和培训，提高员工的职业道德水平、法律素质、保密意识、

专业技能和安全生产责任意识；严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工。

（二）人员管理要求

1、服务供应商应根据采购人要求，对派驻人员进行基础培训，基础培训完成后方可安排上岗。

2、服务供应商负责被派驻人员的劳务用工管理、工伤事故、劳务纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与派驻人员签订劳动合同，并且提供给采购人备案。

3、服务供应商负责建立被派驻人员的人事档案等台账资料，办理劳动手册、养老保险手册，以及公安、计生、劳动保障部门要求必备的其他资料。

4、服务供应商应定期与采购单位就派驻人员的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握派驻人员的异常反应，对遇有特殊困难的员工给予必要的关怀，及时处理采购单位与派驻人员之间的管理矛盾。

5、服务供应商应经常对派驻人员进行职业道德教育，监督检查派驻人员执行采购单位规章制度的情况，对违规违法员工进行处理，维护采购单位正常的业务运行秩序。

6、服务供应商应按照采购人要求提供派驻人员的统一着装。

7、服务供应商应当为派驻人员安排不少于一次的体检，体检机构需具有《医疗机构执业许可证》，许可证副本备注栏中须有健康体检。

8、服务供应商按上述要求将体检机构资质、体检人员及体检项目安排上报给采购人，并征得采购人同意。

(三) 人员替换要求

1、不符合服务工作要求的人员，采购人有权退回。派驻人员应遵守中心各项管理制度，日常表现不佳、影响工作，经采购人提出整改要求后仍无法满足服务要求的，服务供应商应退回该人员并在5个工作日内无条件更换合格人员上岗。

2、服务供应商调整被派驻人员工作岗位需征得采购人许可。

(四) 验收标准

以合同约定的验收标准为准，采购人将按照合同约定的验收标准对项目实施情况进行验收。

(五) 保密要求

服务供应商应采取必要的措施对采购人所披露给服务供应商的所有信息进行保密(包括但不限于身份证号码、电话号码、证照信息、政务服务相关信息等各类信息)，事先未取得采购人的书面同意时不得向任何第三方公开、披露。服务供应商应与派驻人员签订保密协议，增强派驻人员保密意识，强化保密责任，承担因泄密产生的法律责任。

(六) 其他

1、采购人有权根据业务情况对派驻人员岗位进行调配，服务供应商应积极配合。

2、服务供应商基于对派驻人员实施绩效管理的需要，经征得采购人同意，可对派驻人员的工资、福利进行适当调整。

3、鉴于改革工作具有政策性和时效性，如遇政策调整或采购人基于改革的需要调整服务内容和岗位的，服务供应商应无条件配合实施，项目按照调整后的实际情况进行验收。

4、其他未尽事宜，以采购人和服务供应商签订的合同进行约定。本方案内容与合同不一致的，以合同约定为准。

六、人员福利待遇发放要求（五保一金等随国家政策调整）

为保障派驻人员薪资待遇，防止因人员流失影响秩序维护和内勤服务工作的正常开展，薪资费用需包含（但不限于）派驻人员的基本工资、五险一金、福利费、绩效工资等。

七、报价说明

供应商的报价须包含完成本项目服务的全部费用（含基本工资+高温补贴+学历补贴+交通补贴+企业缴纳社保公积金）、节假日及其他福利、意外险、工装费、体检费、招聘服务费（5%）、税费（合同税率6%），服务供应商不得要求采购人再另行支付其他任何费用；具体付款方式以合同约定为准。

八、付款方式

以招标文件“《第五章 合同文本》”为准。

九、考核办法

考核是对采购人对服务供应商派驻人员德、能、勤、绩、廉的综合考评，是服务供应商派驻人员敬业精神、专业水平和工作实绩的客

观反映；具体考核内容详见招标文件《第五章 合同文本》。