

招标项目技术和商务要求

一、项目概述

为实现区委政法委构建平安武侯，深化市域社会治理、夯实基层社会治理、织密警防网、构建强群防网，增强辖区治安防控力量，提升辖区治安环境，街道拟开展秩序服务外包工作，秩序服务外包项目中的人员统一交由簇锦派出所管理，由派出所负责人员日常的考核、考勤及工作安排。

二、执行标准、规范

《四川省公安机关警务辅助人员管理办法》等

三、服务要求

（一）人员要求

配备 22 名秩序辅助人员负责秩序辅助管理，要求拟投入本项目的人员政治思想、身体素质、工作能力过硬，无违法犯罪史，年龄 18 周岁以上。

（二）服务内容

1、供应商指派专人负责秩序辅助管理服务的管理工作，建立管理制度，确保各项管理工作顺利推进。

（1）人员招录管理服务。供应商承接辅助管理服务后，必须遵守相关法律法规，根据采购人需求招聘秩序辅助人员。供应商保证派驻至采购人的秩序辅助管理人员已经与供应商建立劳动合同关系，且与供应商不存在任何已经或可能发生的劳动合同纠纷及其他纠纷。

招聘环节包括面试、体检、体能测试、心理素质测试、岗前培训等，由供应商负责；若有秩序辅助人员不能达到采购人要求的服务标准，采购人有权退回；供应商应针对本项目进行人力资源管理规划，建立人力资源储备库，保持合同总人数不变，若有离职或退回情况的，供应商需按照招聘条件在 15 天内予以补充；未经采购人许可，供应商不得擅自更换派出的秩序辅助人员。

（2）秩序辅助人员日常管理服务。供应商负责秩序辅助人员的日常管理工作，包括：秩序辅助人员入、离职手续办理；劳动合同签订与解聘管理；建立秩序辅助人员档案；秩序辅助人员面谈与沟通，秩序辅助人员考核，秩序辅助人员档案建立，秩序辅助人员的培训等。

(3) 档案管理。供应商应建立秩序辅助人员档案，包括秩序辅助管理人员身份证、学历证书、岗位所需的资质证书、简历、政审材料、体检报告、心理测试合格证明、体能测试合格证明、考核材料、表彰材料、请销假材料、等级评定、人员调动、人员借调、劳动合同等。同时建立电子档案，内容包括姓名、性别、联系方式、身份证号、身高、学历、特长、签订合同日期、体检情况、政审情况、血型等。在交接人员当日，将电子档案提供给簇锦派出所备案。

(4) 考核管理。供应商拟投入本项目的服务人员需严格按照采购人所制定的人员管理办法，根据管理办法对服务人员进行管理。

(5) 薪酬福利管理服务。包括：秩序辅助人员社保、公积金增减的申请、社保、公积金台帐核查与补漏、秩序辅助人员生育待遇办理、工伤申请及待遇办理、养老关系转移办理、医疗费用报销办理、公积金提取申请的办理、制作及核算费用确认单及工资扣税表、代为发放工资及奖金、制作及保存秩序辅助人员的薪酬明细记录表。

(6) 员工关系管理服务。包括：年度优秀员工评选、员工援助、关怀、员工集体活动组织、员工背景调查、接转党团组织关系、员工再就业推荐服务。

(7) 法律政策常规咨询服务。包括：劳动关系管理政策咨询、劳动保护和工伤事故政策咨询、薪酬福利政策法规咨询及操作实务指导、员工关系管理处理意见/方案、新法规、新政策的咨询与应用指导。

2、采购人将定期或不定期对供应商进行考评，考评结果将作为是否续签本项目合同重要依据。

3、供应商应依据国家法律、法规和规章制度，教育秩序辅助管理人员遵纪守法，遵守采购人的工作制度及操作规程，严守采购人的工作机密；供应商及供应商派驻业务主管人员不得将因履行本项目合同而获得的采购人或采购人信息用于本项目合同以外的用途或向任何第三方披露。

4、供应商应聘请专门律师，对秩序辅助人员招聘、使用、管理等方面的工作进行指导。

5、秩序辅助人员超出工作要求范围外与第三方发生纠纷的，责任由供应商承担。

6、供应商在服务范围内应服从采购人安排和调整。

7、中标供应商不得以任何名义收取秩序辅助招聘报名人员、秩序辅助人员任何费用。

★8、中标供应商应书面承诺必须严格按照国家、省、市有关劳动法规和保险条例，月基本工资不得低于成都市中心城区最低工资标准计算；为服务人员提供完善的劳动权益保障，且购买服务人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金（城镇职工、非本市户籍农民工社保按照《成都市社保局关于2017年度社会保险经办业务使用上一年度省市职工平均工资有关问题的通知》规定下限作为社保缴费基数。意外伤害保险按每人每年100元标准计算）。任何与社会劳动保障方面的纠纷与采购方无关。供应商提供的秩序辅助人员只与供应商产生劳动合同关系，其发生的劳动争议、工伤、伤亡等责任及相关费用均由供应商负责。（提供承诺函，格式自拟并加盖供应商公章）

（三）服务人员的工作职责

工作范围包括但不限于：

1、矛盾纠纷劝调。及时排查、化解辖区内矛盾纠纷和不稳定因素，最大限度把矛盾纠纷化解在萌芽状态。对无法解决的纠纷，及时上报，并做好现场稳控工作，防止事态扩大，积极协助上级有关部门开展矛盾调处工作。

2、治安群防群治。协助做好辖区内机关、企业、单位的生产生活安全、社会治安安全、重点人口管控等工作；协助落实簇锦派出所值班守护，组织辖区内群防群治队伍开展社会治安巡逻防控；随时排查、掌握、上报治安、消防等公共安全隐患，做好预防、劝告、教育等工作，确保辖区平安。

3、政策法律宣传。宣传党的路线、方针、政策和法律法规，引导群众自觉学法、遵法、守法、用法，加强公民道德宣传，提升公民道德素质。引导群众把上级的决策、决定变为自觉行动，架起党和政府与人民群众联系的“连心桥”。宣传服务：及时向辖区居民宣传上级相关政策，防疫、防盗、防火知识，各类主题创建及环境卫生等活动。

4、重大事件报告。及时排查、发现、上报辖区内发生的各类安全生产事故、治安要情、突发事件、涉稳隐患等各类信息，并协助做好现场稳控工作。遇重大事件第一时间到现场核实情况并上报，可直接报街道辖区化服务管理监管中心。

5、流动人口和出租房的服务管理。建立完善流动人口和出租房屋的基础信息动态更新制度，切实做到“底数清、情况明、服务好”。一旦发现违法犯罪活动及时向有关部门报告，并配合有关部门依法打击。

6、采购人其他交办事项。

四、其他要求

（一）派往簇锦街道工作的秩序辅助人员数量可按实际需要进行增加或减少，并提前通知供应商，供应商在接到通知后3日内调整完毕。

（二）供应商根据簇锦街道的要求向街道配备人员，簇锦街道须按照合同约定向供应商支付相关费用。

（三）秩序辅助人员与供应商建立劳动合同关系，秩序辅助人员的工作地点、工作岗位、工作方式由簇锦街道根据业务需要确定。

（四）供应商承担秩序辅助人员的思想政治教育工作，对秩序辅助人员在岗期间出现的违法、违纪行为承担责任。

★（五）采购人向供应商支付的费用包括：

1、簇锦街道向供应商的投入本项目的人员据实拨付的基本工资、绩效工资、加班费、社保和意外伤害保险费、体检费、服装费、巡逻装备费；其中巡逻装备费为租赁9辆电动汽车费用。（以上为不可竞争费用）。

2、供应商的服务管理费为可竞争费用（供应商应综合考虑服务管理费用报价，除不可竞争费外的所有费用均由供应商自行承担）。

★五、商务要求

（一）服务期限（以此为准）

三年，合同一年一签，验收考核合格后续签合同。

（二）服务地点

采购人指定地点。

（三）付款方式及要求（以此为准）

1、可竞争费用（管理服务费）：一次性支付全年服务管理费。采购人自收到发票后30日内支付到约定账户。

2、不可竞争费用：采购人按季度据实结算费用支付给供应商，含基本工资、社保、住房公积金、意外伤害保险费、绩效工资、体检费、服装费，一次性给付

巡逻装备费用，以上费用为不可竞争费用，由采购人按约定标准据实拨付供应商支付劳务人员相关费用。采购人自收到发票后 30 日内将资金按时足额支付到约定账户。

六、考核办法（满分 100 分）

1. 迟到、早退一次，扣 0.5 分；一月累计迟到、早退 3 次或全年累计迟到、早退 15 次者，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

2. 上班时间擅离职守一次或旷工一天扣 2.5 分，一月累计 2 次或全年累计 6 次的，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

3. 无故未按时参加组织的政治、业务学习的，缺席一次扣 0.5 分，全年无故缺席累计 3 次的，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

4. 数字化城市管理信息系统案件上报或处理不达标的扣 0.5 分，被打回、作废或乱处理扣 1 分。

5. 上班时间未正确着装或佩带证件一次扣 1 分，全年累计 5 次的，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

6. 上班喝酒或酗酒后上班的，扣 2.5 分，且采购人有权要求更换秩序辅助人员；上班时间打牌赌博或经检查不在岗的，视严重程度扣 5-15 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

7. 公车私用、私自驾驶或无证驾驶的扣 2.5 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员，造成交通事故以及车辆损害的，由当事人承担全部责任。

8. 上、下班时间发生打架斗殴的，扣 5 分，且采购人有权要求更换秩序辅助人员。

9. 工作时态度粗暴野蛮或打人骂人，或有其他不文明行为的，扣 2.5 分，且采购人有权要求更换秩序辅助人员，若构成犯罪的，依法移送司法机关追究责任。

10. 工作时间勾手搭背、边走边聊、嘻笑打闹以及其他举止不符合规定要求的，一次扣 0.5 分，全年累计 3 次的，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

11. 利用工作之便，对服务单位或者个人吃、拿、卡、要或打击报复、搞人情交易以及从事违法活动的，采购人有权要求更换秩序辅助人员。情节严重的移交司法机关，并追究相关法律责任。每有一次扣 10 分。

12. 擅自处理或私自占有暂扣或收缴的财物的，扣 5 分。情节严重的移交司法机关，追究其责任。

13. 因责任心不强或工作不到位，给工作带来较大负面影响的，扣 2 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

14. 对安排的工作推委或拒绝执行，或不服从统一指挥和安排，或对交办的重大工作未及时完成且不上报的，扣 2 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

15. 严重违反组织纪律或工作存在较大问题或过失的，扣 2 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员，构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

16. 对有违反法律、法规言行者，扣 2 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员，并移送司法机关依法处理。

17. 在单位组织的业务、政治思想考核中，考核不合格的，扣 2 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

18. 未严守工作保密纪律，或泄漏工作动向，或有意通风报信者，扣 10 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员，并追究相应责任。

19. 在公共场所违法或违背社会道德言行，造成负面影响的，扣 5 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

20. 因不作为、慢作为、乱作为，给街道带来负面影响的，扣 3 分，采购人有权要求更换秩序辅助人员。

21. 在劝导过程中，未按要求进行拍照、摄像等取证工作，造成被动处置情形的，扣 1 分。

注：以上情况每有一人出现一次违规情况扣相应分，考评采用得分率评定法，以实得分除以 100 分等于得分率 N，按得分率 N 的多少分为 A、B、C、D 四个等级。N \geq 85%评定为 A；70% \leq N $<$ 85%评定为 B；60% \leq N $<$ 70%评定为 C；N $<$ 60%评定为 D。