东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务项目

一标段港下片区

政府采购合同

项 目 编 号：JSZC-320205-THGC-G2026-0008

甲方(采购人)：无锡市锡山区东港镇人民政府

乙方(中标方)：江苏永溢保安服务有限公司

合同书

甲方(采购人)：无锡市锡山区东港镇人民政府

乙方(中标方)：江苏永溢保安服务有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320205-THGC-G2026-0008

二、采购内容：东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务项目一标段港下片区，协助执法管理人员做好市容秩序引导的服务工作，主要包括道路交通秩序引导；停车秩序引导；市容秩序、环卫保洁、市政设施、施工监管、活动保障等协助配合；配合、服从采购人的临时应急调度及其他管理事项。

三、中标总金额：人民币(大写)肆佰贰拾叁万叁仟陆佰元整；

人民币(小写)4233600.00元

四、项目经理：杨春、陈湘国

五、质量要求及验收标准：详见《东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务质量考核标准》

六、验收程序：甲方每月10日前依据《考核标准》对乙方上月服务成果进行验收，验收不合格的，乙方应在5个工作日内整改完毕，逾期未达标按考核标准扣除相应费用。

六、服务期：2年，自2026年6月20日至2028年6月19日

七、服务地点和方式：锡山区东港镇

八、合同款支付步骤和办法：结合考核结果每季度结算支付一次，经采购人考核后，中标人出具正规发票，采购人在下季度30日内根据考核结果支付上一季度费用。

预付款支付方式：合同签订后30日内，采购人可向投标人支付合同总金额的10%作为预付款，预付款在项目第一次请款时一次性扣回。当期付款金额不足抵扣的，在下期请款中进行抵扣，直至预付款全部抵扣完毕。如在签订合同后，投标人明确表示无需预付款的，采购人可不提供预付款。

九、违约责任：详见合同条款

十、解决争议的方式：详见合同条款

十一、其他事项：双方签订合同时，中标方明确表示无需预付款，该条款系中标方主动要求。

十二、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十三、合同备案：合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，招标代理一份。

十四、本合同由甲乙双方签字、盖章，并经招标代理见证后生效。

甲方(采购人)：(盖章)

法定(授权)代表人：

2026年6月11日

乙方(中标方)：(盖章)

法定(授权)代表人：

2026年6月11日

乙方户名：江苏永溢保安服务有限公司

乙方开户银行：交通银行无锡东门支行

乙方账号：322006340180180211126

备注：供需双方以本格式文本拟订合同。

见证单位：

合同条款

(一)词语定义及合同文件

1、 合同文件及解释顺序

合同文件组成及解释顺序：本合同协议书(含招标文件澄清中与此有关的部分、评标期间和合同谈判过程中的补充文件及资料)、中标通知书、投标书及其附件(包括询标承诺、专用条款、通用条款、技术标准规范及有关技术文件、项目量清单、项目报价单、人员、设备及服务承诺。)

1.1 甲方有权要求承包人按甲方要求的份数免费提供上述合同文件中出自投标人的有关文件(如投标文件副本)，承包人应遵守执行。

2、 语言文字和适用法律、标准及规范

2.1 本合同除使用汉语外，还使用_____/_____语言文字。

2.2 适用法律和法规

需要明示的法律、行政法规：《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及无锡市相应的地方性法规及政策文件。

2.3 适用标准、规范:《东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务质量考核标准》。

(二)双方一般权利和义务

3、甲方的权利

(1)对乙方的服务作业有按照有关法律法规及行业标准，进行监督、检查、考核，并实施奖罚的权利。

(2)对乙方违反合同规定，有单方终止合同及要求索赔的权利。

(3)对乙方违约所造成的社会影响，有实施处罚的权利。

(4)甲方制订服务考核标准，并按标准对乙方进行考核。

4、甲方的义务

(1)甲方协助乙方对具体作业人员进行业务培训和指导。

(2)合同期间甲方协助乙方协调涉及有关部门之间的相关问题。

5、乙方的权利

(1)对甲方违约所造成的经济损失，有要求赔偿的权利。

(2)对出现纠纷，有要求诉讼的权利。

6、乙方的义务

(1)乙方应自觉接受甲方的质量检查考核。

(2)乙方应严格按照甲方制订的考核标准承担义务及相关的后续服务。

(3)乙方对甲方提出存在的质量问题，应及时整改达到服务标准。

(4)乙方应无条件服从各项重大活动和上级检查等活动，做好服务工作。

(5)本合同签订后，乙方不得将合同范围内的作业擅自转包或分包。

(6)乙方自行承担一切安全、交通事故及其它纠纷的责任，发生事故的损失及责任一律由乙方承担。因乙方或其人员行为导致第三方索赔的，乙方应独立承担赔偿责任；若甲方先行赔付，有权向乙方全额追偿。一旦发生事故，乙方应第一时间及时告知甲方。

(7)经投诉、举报或检查发现由于乙方原因造成不利社会影响的，一经查实，每发现一次，乙方应当向甲方支付违约金1万元(不可抗拒因素除外)，甲方可直接从应当支付给乙方的价款中或履约保证金中扣除。

(8)乙方应依法建立劳动用工制度,独立承担用工责任。人员为乙方员工，与乙方系劳动合同关系，人员的薪资、社保、加班费、疾病、生育、非因工死亡、工伤以及在服务过程中的伤亡由乙方自行负责处理并承担费用，甲方概不负责。

(9)未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利义务转让予第三人，亦不得在本合同项下的权利上设置任何权利负担（包括但不限于质押、担保等）。

(10)乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

7、合同终止

7.1 有下列情形之一的，本合同自行终止。

(1)因不可抗力因素及政策原因，造成合同无法履行的。

(2)经双方协商一致，自愿解除的。

7.2有下列情形之一的，甲方有权单方终止合同。

(1)未经甲方书面同意，乙方擅自分包或者转包他人的。

(2)乙方不履行义务，一个合同期内累计2个月月度考核得分低于70分时，甲方有权终止承包合同。

(3)经甲方查实乙方存在不依法办理劳动用工手续，操作人员不持证上岗等情形，除建议有关部门依法处理外，甲方有权终止合同。

8、非因法定或约定事由，乙方需要终止合同的，应提前三个月向甲方提出申请，经甲方书面同意后方可终止合同。

9、服务质量考核每月考核，按照《东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务质量考核办法》执行。

10、合同价款及调整

10.1 本合同采用固定单价合同，合同协议书一经签署，除另有约定外，合同单价一概不予调整，实际工作量可按实调整。

10.2 价款调整

合同价款在合同协议书内约定后，任何一方不得擅自改变，但发生下列情况之一的可作调整。

(1)甲方确认的工作量增减；

(2)合同约定的其他增减或调整。

乙方应在上述情况发生后 7 天内，将调整的原因、金额以书面形式通知甲方，经甲方审核确认后通知乙方，作为结算依据。

11、合同款支付

11.1 付款方式：结合考核结果每季度结算支付一次，经采购人考核后，中标人出具正规发票，采购人在下季度 30 日内根据考核结果支付上一季度费用。

预付款支付方式：合同签订后 30 日内，采购人可向投标人支付合同总金额的 10%作为预付款，预付款在项目第一次请款时一次性扣回。当期付款金额不足抵扣的，在下期请款中进行抵扣，直至预付款全部抵扣完毕。如在签订合同后，投标人明确表示无需预付款的，采购人可不提供预付款。

12、履约保证金

12.1 收取履约保证金形式：以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交（履约保证金期限不少于项目履行期限）

12.2 中标方应在合同签订后 5 个工作日内，向采购人缴纳合同金额 10%的履约保证金。

12.3 除另有规定外，在出现下列情况之一时，乙方的履约保证金将被甲方全部没收或部分没收；

(1)在服务期间，乙方擅自减少作业人员或者擅自变更作业人员作业水准，致使

本项目工作无法保质保量完成的；

(2)合同签署后，乙方承诺的设备不能全部到场，或到场后在合同期内未经甲方同意中途撤出的。

(3)在服务期间，乙方擅自撕毁合同、撤离项目现场、终止服务作业；

(4)在服务期间，乙方确实不能履行本合同的各项责任和义务，无法达标，给市容、市貌带来极坏影响，且拒不执行甲方为此而签发的指令，不能限期改正的，甲方有权终止合同，并限期撤离；

(5)未经甲方书面同意，乙方擅自分包或者转包项目的。

(6)在服务期间，乙方不履行义务，一个合同期内累计2个月月度考核得分低于70分时，甲方有权终止承包合同。

12.4 履约保证金在合同期满后30天内（如遇新老单位交替的情况，则须在新老单位正式交接完成后方予以退还），由甲方无息退还给乙方。

逾期退还履约保证金的违约责任：按照每日万分之一支付违约金。

13、暂列金额

13.1 暂列金是甲方的备用金，在招标时纳入合同总价中，但不属于包干价，不能直接发放给乙方。暂列金的使用须经甲方书面通知后方可实施。乙方在发生相关费用时，应按甲方要求提供合法、有效的费用凭证（包括但不限于合同、发票、付款记录、现场签证等）。费用经甲方审核确认后，按合同约定的结算流程纳入最终结算。

13.2 使用范围

暂列金主要用于以下范围：

(1)管理项目过程中可能会发生的一些工作内容，但在招标时暂时无法明确估量的；

(2)项目实施过程中间可能会发生的一些不可预测的费用；

(3)项目实施过程中间内容有新增的，如工作量增大、管理面积增加等一些在招标范围里面没有明确或者不包括的内容。

14、书面通知

14.1 根据合同规定，由甲方、乙方发出的或送达的任何通知、指令、建议、意见、决定及申请等均应采用书面形式，并应作出相应解释，任何这类书面通知都不

应被无故拒收、扣发或贻误。

15、违约责任

15.1 甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

15.2 乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金（如有），同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

15.3 乙方在承担一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（解除合同的除外），甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

15.4 合同履行过程中发生下列情形的，甲方有权变更、中止或终止合同，乙方应当予以配合，但甲方应当在发生相应情形后及时通知乙方，并组织双方协商确定解决方案，甲方应当按约支付乙方已经完成的服务对应的合同价款，并补偿因合同变更、中止或终止而引发的乙方直接损失：

(1)甲方内部工作安排、计划调整等自身原因；

(2)中央、省、市、区级政策变动，以及规划、计划调整等外部原因；

(3)其他甲方原因。

本合同对合同变更、中止或终止合同有其他特殊约定的，按该特殊约定执行。

15.5 乙方未能按照合同约定，拒绝或拖延履行义务的，甲方可以自行或委托第三方，费用及造成的其他损失由乙方承担。

保密义务

乙方应对服务过程中知悉的甲方工作秘密、数据信息等承担保密义务，未经甲方书面同意不得向第三方泄露。违反本条款的，乙方应支付合同总价 5%的违约金，并赔偿甲方全部损失。

16、不可抗力

16.1 当事人一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，并应当积极采取措施以减轻或消除可能给对方造成的损失，并应当在 7 个工作日内提供有力证明。

16.2 因不可抗力而导致合同无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或者全部（由双方协商确定）免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

16.3 因不可抗力使合同不能如期履行时，由双方协商确定是否延期履行或终止本合同。

17、诉讼和法律

17.1 因本合同发生任何纠纷时，双方应尽量通过协商解决，协商不成时，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

本合同条款未尽事宜，合同双方应参照《中华人民共和国民法典》执行。

18、合同生效与终止

18.1 本合同自合同经甲乙双方签字盖章后生效。

18.2 本合同条款份数同合同协议书份数，即一式伍份，甲乙双方各执贰份，招标代理一份。

附件 1：

东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务考核办法

为加强东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务项目管理工作，规范市容管理工作质量，明确考核模式，现结合综合行政执法和应急管理办公室市容管理服务管理实际，制定本考核办法。

一、考核目的

以营造整洁优美、和谐有序的人居环境为目标，进一步规范东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务项目监管体系，提高停车管理服务水平，建立适应“美丽东港”发展的长效管理模式，实现停车管理市场化运作的高标准、高效率、高质量。

二、考核范围

招标文件约定的管理范围

三、考核方式

采取日常巡查、随机抽查、集中检查、智能监管、第三方监管等方法进行考核。检查情况作为市场化作业项目考核结算费用的依据。

1.日常巡查：由综合行政执法和应急管理办公室安排队员根据项目作业质量标准，对项目日常工作情况进行现场检查。发现问题拍照存档，告知中标单位及时进行整改；每月汇总扣分点的资料凭证，并根据项目合同中考核评分表进行月度考核评分。

2.随机抽查：由综合行政执法和应急管理办公室对项目日常工作情况进行不定期抽查。根据检查中发现的问题严重程度，可以以现场告知、整改通知书、扣款通知单等方式通知中标单位进行整改。扣款通知单扣款额度为项目月度承包费用(1‰~1%)/次，扣款通知单作为市场化作业项目每季度承包费用支付时的扣款依据。

3.集中检查：由综合行政执法和应急管理办公室组织实施，对项目进行全面检查(市场化作业单位参加)。在现场检查的同时，着重对项目所涉及的人员到岗及公司内部考核、市容秩序管理等，投诉回复、重点工作推进、保障迎检等各类台账检查。检查情况作为月度考核评分依据。

4.智能监管：由综合行政执法和应急管理办公室实施，由智能监管平台系统根据项目开展情况、人员管理情况、日常问题处置情况等内容自动生成数据，作为项

目月度考评依据。

5.社会第三方：根据社会群众等第三方投诉反馈意见，对查证属实的由市容管理人员管理不当、主观过错造成的问题，将问题情况作为月度考评依据。

四、结算支付

1.考核评分。

根据月度考核情况实行百分制考核：如当月度考核得分超过90分，不扣当月作业费用；如得分低于90分，每低1分扣当月项目承包费的1%；如得分低于80分，先扣除当月项目承包费的10%，每低1分再扣除当月项目承包费的2%；如得分低于70分，先扣除当月项目承包费的30%，每低1分再扣除当月项目承包费的3%。上述扣除费用在季度支付时落实。

2.结算支付。根据合同条款，扣除月度考核评分扣款费用和扣款单费用后，结算申请支付。如遇支付合同最后一笔承包费用时，要求市场化作业单位根据招投标文件和合同履约到位(含台账资料移交、项目交接等内容)后方可支付费用，否则不予支付。

3.支付周期。结合考核结果每季度结算支付一次，经采购人考核后，中标人出具正规发票，采购人在下季度30日内根据考核结果支付上一季度费用。

五、采购人有权根据实施情况对本考核办法及时作出修改，中标单位需无条件执行。

附件 2：

东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务质量考核标准

一、人员管理

1.建立管理体系，按招标要求配置作业人员。

2.所有市容秩序管理人员须持证上岗。

3.工作时不得擅自离岗，无脱岗、迟到、早退等现象。

4.工作期间人员按规定着装统一、明显，无脱帽、撸袖管、敞胸露怀等行为。

5.仪容仪表整洁，无染发、留长发、蓄胡须、非病剃光头、留长指甲、涂指甲油等现象。

6.工作规范，言行得体，在平时工作中态度友善，语言文明，不与群众发生矛盾。

7.在执勤时不得睡觉、吃零食、嬉戏打闹、阅读书报、玩游戏等做与工作无关的事。

8.工作期间不得有吸烟、乱扔杂物、随地吐痰、随地大小便等影响形象的事。

9.全面遵守国家各类法律法规和综合行政执法和应急管理办公室各项规章制度，不得有吃拿卡要等行为。

二、日常管理

1.对道路两侧停车进行劝导，发现道板违停的现象及时上报，有停车位，未入位、停车方向不对的，且不听劝导的贴告知单。

2.发现无证摊点、流动摊贩、店外经营等情况，须有效劝导并上报。

3.发现乱拉、乱挂、乱晒、乱张贴、乱涂写、乱刻画等情况，须有效劝导并上报。

4.发现正在污染路面、乱倒垃圾等情况，须有效劝导并上报；发现路面污染、暴露垃圾等情况，须及时上报。

5.发现路面、人行道板、隔离栏、侧石、花坛、标识牌等设施破损等情况，须在 24 小时内上报。

6.发现路灯、信号灯、草坪灯等照明设施破损等情况，须在 24 小时内上报。

7.发现窨井盖缺失、绿化缺失、树木倾倒等情况，须在 24 小时内上报。

8.发现施工/装修未围挡、材料乱堆放、工地出入口污损、车辆带泥行驶等情况，

须有效劝导并上报。

9.服从甲方临时应急调度，配合做好各类创建考核、活动保障工作。

三、档案管理及其他

1.做好4本台账：

(1)内部规章制度(含岗位职责、考勤制度、绩效考核制度、奖罚制度、车辆管理制度)；

(2)日常作业方案(含工作计划、岗位布岗)；

(3)人员档案（含内部人员档案、花名册）；

(4)日常工作台账(考勤记录、巡查记录、绩效考核记录、人员奖惩记录)。

2.积极对待各类投诉举报内容，有责投诉举报处理在规定的限期内完成，无社会影响恶劣的事件或群体性事件。

3.全年无安全事故。

附件 3：

东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务考核表

考核日期：年 月

项目	考核内容及要求	标准分	扣分	得分
人员管理（30分）	1.建立管理体系，按招标要求配置作业人员，每少一人扣2分。	5		
	2.所有市容秩序管理人员须持证上岗，有未持证上岗的；工作时不得擅自离岗，有脱岗、迟到早退等现象的，发现一人扣1分。	5		
	3.工作期间人员按规定着装统一、明显，无脱帽、撸袖管、敞胸露怀等行为；仪容仪表整洁，无染发、留长发、蓄胡须、非病剃光头、留长指甲、涂指甲油等现象；发现有1项不符的扣0.5分。	3		
	4.工作规范，语言文明；在平时工作中态度恶劣，语言粗鲁，无理由与群众发生矛盾，经查实的，一次的扣1分。	3		
	5.工作期间不得吸烟、乱扔杂物、随地吐痰、随地大小便等影响形象的事；不得睡觉、吃零食、嬉戏打闹、阅读书报、玩游戏等做与工作无关的事。发现一次，扣1分。	4		
	6.全面遵守国家各类法律法规和执法局各项规章制度，发现有吃拿卡要等行为，经查实的，本项不得分；视情况严重性，更换市容秩序管理人员。	10		
日常管理（60分）	1.对道路两侧停车进行劝导；发现道板违停的现象及时上报，有停车位，未入位、停车方向不对的，且不听劝导的贴告知单。未做到位的，发现一次扣0.5分。	15		
	2.发现无证摊点、流动摊贩、店外经营；未能有效劝导且未上报的，一次扣0.5分。	10		
	3.发现乱拉、乱挂、乱晒、乱张贴、乱涂写、乱刻画；未能有效劝导且未上报的，一次扣0.5分。	5		
	4.发现正在污染路面、乱倒垃圾等情况，须有效劝导并上报；发现路面污染、暴露垃圾等情况，须及时上报。24小时内未上报的，一次扣0.5分。	4		
	5.发现路面、人行道板、隔离栏、侧石、花坛、标识牌等设施破损等情况，24小时内未上报一处扣0.5分。	4		

	6.发现路灯、信号灯、草坪灯等照明设施破损等情况，24小时内未上报1处扣0.5分。	4		
	7.发现窨井盖缺失、绿化缺失、树木倾倒等情况，24小时内未上报1处扣0.5分。	4		
	8.发现施工/装修未围挡、材料乱堆放、工地出入口污损、车辆带泥行驶等情况，未能有效 劝导且未上报的，一次扣0.5分。	4		
	9.服从甲方临时应急调度，配合做好各类创建考核、活动保障。工作不到位的视情况扣1-10分	10		
档案管理及其他（10分）	1.4项台账资料（详见附件2）每缺少1项扣0.5分。	2		
	2.积极对待各类投诉举报内容，有责投诉举报处理在规定的限期内完成，无社会影响恶劣的事件或群体性事件。投诉举报严重程度属实一次扣0.5-1分，发生社会影响恶劣或群体性事件本项不得分。	4		
	3.全年无安全事故，每出现一起扣2分，每发现一起交通违规行为扣1分，发生特大安全事故的本项不得分。	4		
总计		100		
考评人员签字				

附件 4：

(一)服务基本要求：

1、服务内容：

（1）熟悉周边的环境，能处理和应对市容环境秩序维护工作，能正确使用各类常见通讯设备，能够熟悉、掌握各类处置市容环境秩序违章的方法；

（2）负责市容秩序辅助管理工作，机动车和非机动车停放秩序辅助管理、协助环卫保洁部门清理乱张贴、市政设施辅助监管、绿化设施辅助监管、道路两侧施工辅助监管、各类活动保障辅助管理等；

（3）积极主动的配合、服从采购人的临时应急调度；

（4）采购单位交办的城市管理其他事项。

2、服务质量标准：

管理区域内要求工作时间为 14 小时/天(7：00-21:00，夏季、特殊情况等作相应调整)，项目负责人 1 人/班，停车秩序管理员 20 人/班，分两班，每班 7 小时，365 天全年在岗。中标人须在不超出总工时范围内，无条件配合采购人工作时间调配。

（1）市容秩序辅助管理要求

及时发现超出门窗经营、擅自摆摊设点、擅自设置户外广告、擅自堆放物料等未履行市容环卫责任及其他违反市容条例的行为，并对当事人劝解要求主动纠正违章行为，当事人不听劝解的，及时报告采购人。

（2）协助环卫保洁部门清理沿街沿路乱张贴要求

及时发现沿街沿路建筑物、构筑物、树木上的乱张贴、乱涂写并随手清理，需要专用设备、物料清理的，及时报告采购人。

（3）市政设施及绿化设施辅助监管要求

及时发现市政设施损坏、缺失现象及绿化缺失、树木倾倒等情况，并及时报告采购人。

（4）道路两侧施工辅助监管要求

及时发现道路两侧工地施工过程中影响市容的情况，并及时联系工地消除可能影响市容秩序的隐患。对已经发生影响市容秩序的行为，及时取证并报采购人。

（5）机动车和非机动车停放秩序辅助管理要求

对沿街店面停车进行告知依法停车、积极劝导违法停车行为；发现道路机动车违停现象，且不听劝导的，贴告知单并上报交警；发现机动车人行道板违停的现象，

且不听劝导的，贴告知单并上报执法管理人员；机动车停车未入位、或者停车方向不对，且不听劝导的贴告知单；发现非机动车违停现象，且不听劝导的，上报执法管理人员。

（6）各类活动保障辅助管理要求

按照采购人的要求开展各类活动保障辅助管理。

3、服务要求

（1）市容秩序管理人员必须遵守工作管理与考核制度，认真履行岗位职责，并严格执行采购单位制定的所有规章制度，接受采购单位的监督、管理，维护采购单位的利益。

（2）市容秩序管理人员形象较好，身体健康，相貌端正，政治可靠，作风正派，无传染疾病，无违法犯罪纪录，经无锡市公安局培训机构培训合格（持证上岗），能独立履行城市管理协助管理工作职能。

（3）人员服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，由中标单位承担，按国家规定执行（中保协会制定的国家统一的2011式保安制服），并结合采购人要求着相应标志服装。

（4）使用现代化办公管理手段，提供规范管理的相关技术资料和记录范本。

（5）保持各个人员通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助需要时，市容秩序管理人员及时赶到现场采取相应措施控制局面。

（6）采购单位在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动中标单位岗位的权力；平时有权要求中标单位及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在本项目工作的市容秩序管理人员。

（7）市容秩序管理人员在服务期限内的一切伤害责任，均由中标单位承担。

（8）中标单位应加强对市容秩序管理人员的法纪教育和管理，并列入考核。中标单位管理监督好员工，禁止员工在岗从事其他工作。

（9）中标单位必须按照《中华人民共和国劳动法》及无锡市的有关规定，根据采购单位的管理要求及行业规定配置人员、安排班次，明确人员质量，保障作业正常运行。

（10）中标单位必须做好新上岗职工培训及在岗职工职业培训并有记录，不符合规定的及时调整。

4、工作要求

（1）市容秩序管理人员须按照国家规定穿戴统一的工作服装、佩戴统一的市容秩序管理标志并佩戴胸卡，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）市容秩序管理人员的车辆应按采购单位要求在指定地点整齐停放。

（3）市容秩序管理人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）市容秩序管理人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）市容秩序管理人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）市容秩序管理人员应遵纪守法、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）市容秩序管理人员应认真维护好区域内的城市管理秩序，发现有损城市管理秩序的要及时汇报、妥善处置，配合城管部门调查处理。

（8）市容秩序管理人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

（9）市容秩序管理人员上岗时未经许可不得擅自换岗，应提前一天向管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时中标单位须向采购单位汇报换岗情况，若采购单位发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分。

（10）市容秩序管理人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象。

附件 5：　　东港镇镇区市容秩序第三方协助管理服务项目港下片区岗位排定

序号	岗位排定		工作内容					备注
	岗位名称	数量	工作量	工作时间			小时数	
1	项目负责人	2	负责统筹所有市容秩序引导工作，包括停车场管理；配合做好市容日常规范引导、市政设施巡查、在建施工监管、重大活动保障；纠纷协调；应急措施；劝导不文明现象等，做好港下片区停车场管理工作。	365	天			男性，50 周岁以下，大专及以上学历，体格强壮，有较强沟通能力，能妥善化解各类矛盾。
2	秩序管理员	40	道路交通秩序引导；停车秩序引导；市容秩序、环卫保洁、市政设施、施工监管、活动保障等协助配合；配合、服从采购人的临时应急调度及其他管理事项。	365	天	7:00—21:00		
	合计	42						

港下片区路段

序号	路名	朝向	路段	每班岗位分布（人）
1	健康南路	东-西	斜桥——威通十字路口	1
2	健康北路	南-北	星巴克路口——S228 路口	2
3	香山路全线	东-西	顺心水果店——年丰路北路口	2
4	山联南路	东-西	S19 匝道——港王路口	2
5	锡港东路	东-西	港王路口——港下粮站路口	1
6	建港路	南-北	锡港东路路口——幼儿园路口	2
7	利港路	南-北	幼儿园路口——中学十字路口	2
8	运河南路	东-西	东港物业公司——港下大桥	1
9	锡港西路全线	南-北	勤新加油站——红豆南门	1
10	兴港北路	南-北	港下十字路口——湖塘桥立交	2
11	兴港南路	南-北	港下大桥——十字路口	1
12	年丰路	东-西	香山西路——锡港西路	1
13	香山弄	东-西	香山西路——锡港西路	1
14	以上全区域		带班队长（项目负责人）	1
轮休调配				1
合计				21