

采购需求

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求

1. 本项目是否专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）采购：是

2. 本项目标的所属行业：其他未列明行业（其他未列明行业：根据《中小企业划型标准规定》工信部联企业[2011]300号，从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。）。（识别企业规模类型，可登录工业和信息化部网站上中小企业规模类型自测小程序中查询，网址：<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）。

二、本项目采购标的概况、服务期、质量标准及其他要求

1. 项目编号：HSLXCG-22059

2. 项目名称：2022年阳山镇道路停车协管服务采购项目

3. 项目概况：本项目为2022年阳山镇道路停车协管服务采购，为了进一步优化主干道停车秩序，提高道路通行效率，保障道路交通有序、安全、畅通，现对阳山镇人民路、陆中路、胜利路、安阳山路、东方路、陆育路、锡陆路、阳山商贸城周边、嘉阳广场周边、重点景区道路、公共停车场等实行道路停车协管服务。主要包括：停车现场秩序维护、停车现场安全维护、规范车辆停放、综合保障等。

4. 服务期：一年（具体开始日期以合同签订为准），若服务质量未达到采购人要求的，采购人有权单方面解除合同。

5. 质量要求：服务质量达到国家及行业合格标准及满足采购人考核合格要求。

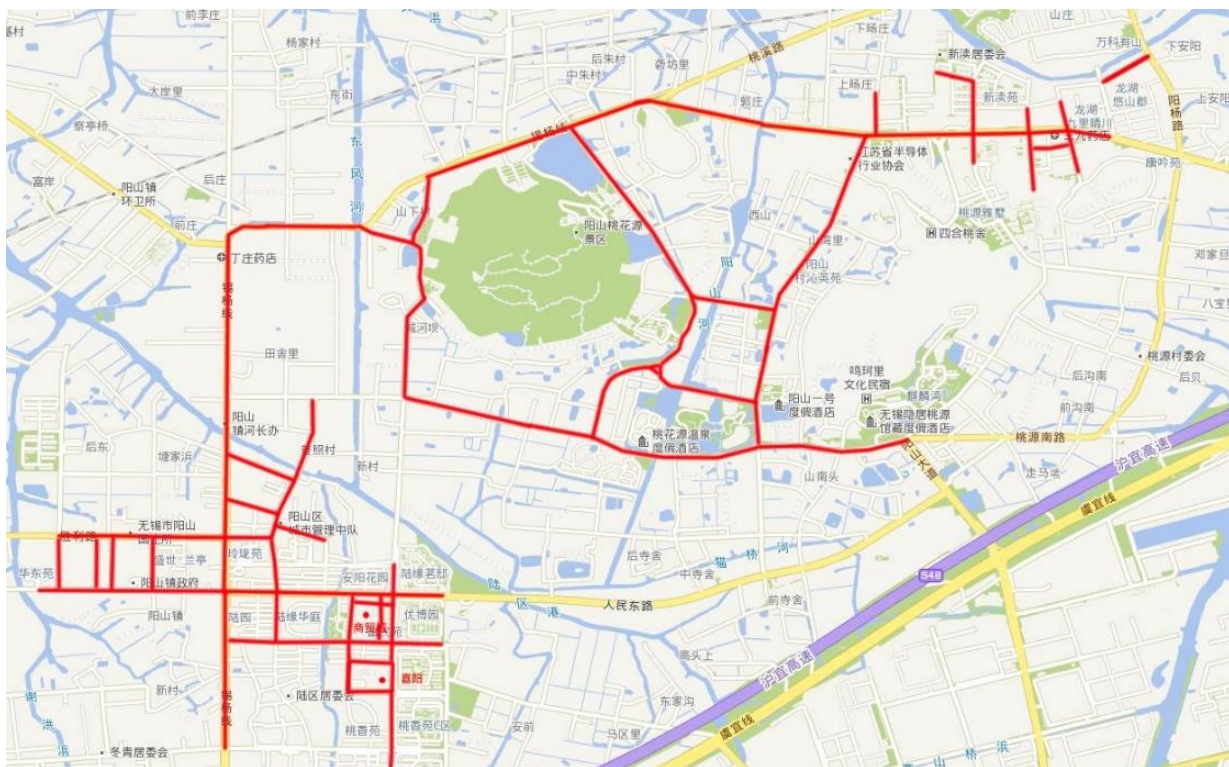
6. 安全要求：制定明确的作业流程与规范，确保作业人员及他人人身安全。

7. 其他要求：中标供应商不得将项目整体或部分进行转包或分包，且不得让第三方公司采用挂靠中标供应商的方式承担道路停车协管服务。

三、具体服务内容及要求

（一）服务范围

阳山镇主干道，管理道路：人民路、陆中路、胜利路、安阳山路、东方路、陆育路、锡陆路、阳山商贸城周边、嘉阳广场周边、重点景区道路、公共停车场等现场停车秩序维护，规范车辆停放。



(二) 工作要求及标准

1. 服务目标

加强城市道路停车秩序管理，确保机动车及非机动车停放整齐有序。实现管理范围内道路路面停车秩序规范，路面整洁，车尾一致，对车辆进行诱导通行管理，改善和缓解道路交通堵塞，配合相关部门对市容市貌关于停车秩序的整治，杜绝车辆乱停乱放。

2. 工作时间

- A. 白班 30 人(6:30-17:00) (含轮休人员)
- B. 晚班 16 人(17:00-22:00) (含轮休人员)
- C. 协管人员共 46 名，上班时间为上六休一
- D. 人员路段分配：根据采购人管理要求进行具体现场安排。

3. 服务内容

(1) 安全（管理）服务总体要求

负责阳山镇集镇区周边公共停车泊位机动车和非机动车停放管理的安全保卫工作，并按照采购人的管理模式对管理人员进行管理，依据双方确认的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的管理服务责任。

服务内容、规程及标准：遵照国务院 2010 年 1 月 1 日颁布实施的《管理服务管理条例》，以及中华人民共和国公安部 2006 年 6 月 1 日实施的《管理服务操作规程与质量控制》规章制度执行。

(2) 安全（管理）服务基本要求

1) 服务内容

A. 熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法；

B. 负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；

C. 负责市容秩序、市政设施、施工监管、活动保障等工作。

D. 积极主动的配合、服从采购人的临时应急调度；

E. 采购人交办的与安全（管理）服务有关的其他事项。

2) 服务质量标准

A. 停车秩序工作要求

发现道路违停现象，且不听劝导的，上报交警；发现道板违停的现象，且不听劝导的，上报城管。

B. 交通组织停车管理

管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

①机动车管理：提醒车主停放到车位区域内，车头与车位箭头方向一致，发现违规停车第一时间劝阻，如未能在第一时间劝阻或劝阻无用，在主驾驶门窗玻璃上张贴“温馨提示单”，并拍照发工作群。

②非机动车管理：提醒车主停放到非机动车指定停放区域内，车辆统一方向停放整齐紧凑，发现违规停车第一时间劝阻，如未能在第一时间劝阻，及时主动将违停车辆移至指定停放处，并张贴“温馨提示单”。

③日常工作时，对违规停放车主耐心解释沟通，加大宣传力度，倡导文明城市建设，保障城市正常秩序，维护良好市容市貌。

④中标供应商应遵守安全生产的有关管理规定，严格按照安全标准组织作业，采取必要的安全防护措施，消除隐患，并积极配合其他有关部门做好各项管理工作。由于中标供应商管理或安全措施不力造成周边环境破坏或事故的责任和因此发生的费用，由中标供应商承担。

⑤执行上级机关或领导部署的其他工作任务。

3) 服务要求

A. 管理人员必须遵守管理工作管理与考核制度和认真履行管理岗位职责，并严格执行采购人制定的所有规章制度，接受采购人的监督、管理，维护采购人的利益。

B. 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，能独立履行管理工作职能。

C. 管理人员服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行。

D. 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。

E. 保持与管区内各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，管理及时赶到现场采取相应措施控制局面。

F. 采购人在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动管理服务公司岗位的权力；平时有权要求管理服务公司及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的管理人员。

G. 管理人员在服务期限内的一切伤害责任，均由管理服务公司负责。

H. 管理服务公司应加强对安保队员的法纪教育和管理，并列入安保队伍考核。

I. 管理服务公司必须按照《劳动法》及无锡市的有关规定，根据采购人的管理要求及管理服务行业规定配置岗位、安排班次，明确人员质量，保障运行。具体班次、工作时间由双方商定安排。管理服务公司支付工资、国假加班费和缴纳正常的社会保险，不得安排工作人员超时限加班。

J. 管理服务公司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。

K. 管理人员应了解并熟知无锡市公安局治安支队发布的《管理员应知应会手册》相关内容。

L. 做好疫情防控自身防范。做好服务人员疫情防控专题培训并合格，服务人员每日上岗前，需由专人核查每人健康码、测量体温，人员上岗、交接班每间隔四小时测量体温；每日每人按投放时段发放医用口罩、防护服、面屏所需数量，按需配发一次性手套、护目镜和消毒酒精、洗手液等防护用品，确保服务人员自身健康，根据防指最新通告及指令立即响应无条件落实各项疫情防控规定。

（四）岗位职责要求

1. 管理员岗位职责

（1）严格遵守并执行各项规章制度。

（2）注意仪容仪表，并做到严肃礼貌，尊重领导、尊敬他人，爱岗敬业。同事之间相互尊重、团结友爱、互帮互助。

（3）当班期间，不得擅离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，

不做与工作无关的事情。

(4) 落实各项安全管理责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护区域正常的工作秩序。

(5) 切实做好区域内各设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对设备设施的损坏情况及时向上汇报。

(6) 针对区域内的各种活动，采取相应的安全保卫措施，并积极配合其他有关部门做好各项安保工作。

(7) 认真做好区域内的巡逻工作，对各个区域内的设施设备进行监管，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。

(8) 定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防范于未然。

2. 管理人员工作职责

(1) 落实各项安全保卫责任制，负责组织全组人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护服务区域正常的运转次序，为采购人创造安全、可靠的工作环境。

(2) 负责管理各区域的巡查管理工作，并处理好各类应急性、临时性、紧急性安保情况。

(3) 检查督导管理队员的日常工作情况，查阅各班组、各岗位的值班台账。

(4) 抓好管理队伍的业务培训，加强管理队员应对突发情况的处理能力，并对班组队员进行考核。

(5) 定期组织安全检查，及时发现事故隐患。发现问题及时处理，重大事项上报项目经理。

3. 巡逻管理的岗位细则

(1) 具体负责管辖区范围内的巡查工作。按时上岗，了解处理上一班的记录及未解决的事宜。

(2) 严格按照规定的巡查范围、路线进行巡查，并及时做好书面记录。

(3) 巡查时，必须做到眼要看（无不正常现象）、耳要听（无异常声响）、嘴要问（对可疑人员要询问）、手要勤（触摸检查）、脚要轻（身手敏捷）。

(4) 对巡逻中发现的各类问题要做好及时记录，及时处理，及时汇报；一旦发生突发事件，须严格按照规定程序执行。

(5) 对区域内违章停车现象要及时劝阻、制止、纠正，确保单位外围环境安全有序。

(6) 下岗前，认真做好记录并向下一班做好详细移交。

(7) 发挥工作主动性，积极参加各项培训，服从当值领班及监控中心的指挥，搞好员工

之间的团结，不折不扣完成上级交办的各项工作。

4. 管理队员职业操守与劳动纪律

(1) 管理人员须按照国家规定穿戴统一的服装、佩带统一的标志并佩带胸卡，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) 管理人员的车辆应按采购人要求在指定地点整齐停放。

(3) 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) 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) 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) 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) 管理人员应认真维护好区域内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理。

(8) 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) 管理人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，同时管理服务公司须向采购人汇报换岗情况，若采购人发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分。

(10) 管理人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象。

四、考核要求

为了提高市民交通法规意识，维护镇区主干道良好停放秩序，规范道路停车协管员管理，确保停车协管员明确职责，充分发挥协管员作用，结合我镇工作实际，特制定本办法：

1) 组织领导与考核范围

惠山区阳山镇综合行政执法局一中队负责具体组织实施考核工作。

2) 考核方法

采用“日查月报”考核制，遇节假日和重大活动前组织对非机动车停车管理进行专项检查。城管中队在停车点进行监督考核时，对发现的问题及时通知服务外包管理单位，并督促进行整改，按照考核标准进行打分，计入月度考核，考核结果与服务费挂钩。

3) 如果发生以下任何一种或多种情况，采购人可以单方解除合同。若因此给采购人造成损失的，中标供应商除承担相应责任外，还应进行赔偿：

- A. 累计 3 次月度考核低于 60 分的；
- B. 同一服务质量问题 3 次未能整改到位的；
- C. 因服务质量问题，被新闻媒体曝光或受区领导批评且整改不及时、不到位的；
- D. 经群众举报、投诉的问题未及时整改，且情节严重、问题突出的。

附件：

阳山镇 2022 年道路停车协管服务项目月度考核表

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 (40 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. 工作时不准擅自离岗，有脱岗、迟到早退等现象的，发现一人/次扣 1 分。	5		
	3. 工作期间人员按规定着装统一、明显，不得脱帽、袖管、敞胸露怀等行为；发现有 1 项不符的扣 0.5 分。	5		
	4. 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。	5		
	5. 工作规范，语言文明；在平时工作中态度恶劣，语言粗鲁，经查实的，1 次，扣 1 分。	4		
	6. 在执勤时不得睡觉、吃零食、嬉戏打闹、阅读书报、玩手机等与工作无关的事。发现 1 次，扣 1 分。	3		
	7. 工作期间不得吸烟、乱扔杂物、嚼口香糖、随地吐痰小便等影响城管形象的事。发现 1 次，扣 0.5 分。	3		
	8. 遵守国家各类法律法规和城管局各项规章制度，发现有吃拿卡要等行为，经查实的一次扣 10 分；视情况严重性，更换人员或外包公司。	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上报城管；有停车位，未入位、停车方向不对的，且不听劝导的贴告知单。发现未做到位的，一次扣 0.5 分。	10		
	2. 发现无证摊点、流动摊贩；乱拉、乱挂、乱晒；未能有效制止且未上报的，一次扣 0.5 分。	5		
	3. 发现乱拉、乱挂、乱晒；未能有效制止且未上报的，一次扣 0.5 分。	10		
	4. 发现路面污染、无主偷倒垃圾；未能有效制止且未上报的，一次扣 0.5 分。	5		
	5. 发现道路两侧有乱张贴、乱涂写；未能有效制止且未上报的，一次扣 0.5 分。	5		
	6. 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 1 处扣 0.5 分。	5		
	7. 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。	5		
	8. 发现井盖缺失、绿化缺失、树木倾倒等情况，24 小时内未上报 1 处扣 0.5 分。	5		
	9. 发现施工/装修未围挡、材料乱堆放等，未能有效制止且未上报的，一次扣 0.5 分。	5		
	10. 发现场地出入口污损、车辆带泥行驶等情况，一次扣 0.5 分。	5		
考核评分				
<p>注：月度考核，百分制，考核 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格，当月得分为 95 分（含）以上不扣款，得分 95 分以下扣 1 分扣款 2000 元。累计 3 次月度考核不合格，或累计 3 次月度考核低于 80 分的，或同一服务质量问题 3 次未能整改到位的，或因服务质量问题，被新闻媒体曝光或受区领导批评且整改不及时、不到位的，或经群众举报、投诉的问题未及时整改，且情节严重、问题突出的，采购人可以单方解除合同，合同自</p>				

采购人解除之日起终止，后续费用采购人不再支付。中标供应商应承担合同价款 20%的违约金，并承担采购人由此产生的一切损失。

考核人（签字）：

服务单位（盖章）：