合肥经济技术开发区公用事业发展公司

临时用工服务外包（二次）招标信息

因合肥经济技术开发区公用事业发展公司项目服务需要，现对临时用工服务外包（二次）进行招标，欢迎符合条件的单位投标。

**一、项目名称、内容及服务期限**

1、项目编号：DQB2022-1108

2、项目名称：合肥经济技术开发区公用事业发展公司临时用工服务外包（二次）

3、项目地址：合肥经济技术开发区，采购人指定地点

4、招标范围：秩序维护员、保洁员、停车场管理员等临时用工服务

5、评标办法：单项报价不得超过单项控制价，平均报价作为定标依据，单项报价作为据实结算的依据（中标后，单价不变），本项目最终结算总金额不超过项目预算，未按要求报价的投标无效。

6、服务期限：合同签订后一年。合同一年一签，合同到期后，经采购人年度考评合格（总分100分，均分90分及以上合格），在年度预算能保证的前提下，经双方同意，可续签下一年度合同，且续签合同中标价格不变，最多续签2次。

7、适用范围：本项目适用于合肥经济技术开发区公用事业发展公司及所属子分公司。

**二、投标单位资格**

1、独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力。

2、具有劳务派遣经营许可证和保安服务许可证。

3、未被政府相关部门列入企业经营异常名录或不良记录的公司。

4、具有履行合同所必须的设备、管理队伍和专业技术能力；公司注册地在经开区或在中标3个月内办结在经开区注册分公司。

5、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，最近三个月单位社保缴费人数不低于50人。

6、本项目不接受联合体投标，不接受转包和分包。

7、提供至少有两例在2022内县及政府相关职能部门购买的临时安保服务类业绩，合同金额不低于25万元。

**三、投标单位须提交的文件**

1、资格审查所需资料（见本信息第五条、1条款）；

2、报价确认表（见附件二）。

**四、投标单位须知**

1、本项目年度预算为29.95万元，投标人按岗位进行报价（详见附件1），单项报价不得超过单项控制价，平均报价作为定标依据，单项报价作为据实结算的依据（中标后，单价不变），本项目最终结算总金额不超过项目预算。未按要求报价的投标无效。

2、本项目中采购人依据岗位报价和各项目实际需求人数，据实结算临时用工费用。报价包含人员工资（含福利）、保险、管理费[包括:劳保费用、税金(提供增值税专用全额发票)、利润、服装费、作业工具、用工风险、人员招聘等所有用人单位应承担的费用]。因合肥市最低工资因素等增长，投标单位报价时应自行考虑，合同期内不得以任何理由调整价格或拒绝服务。年度累计结算总金额不超过项目预算。

3、项目概况、岗位工作职责、工作时间见附件三，人员要求身体健康，品行端正；秩序维护员、保洁员年龄不超过55周岁，停车场管理员年龄不超过55周岁；秩序维护员、停车场管理员要求为男性。

4、项目服务及考核标准见附件四。

5、物业管理中心、市政管理中心应急突发事件临时用工可参照此报价审批标准执行。

6、报价应建立在对项目服务范围、要求充分了解的基础上。投标单位因自身原因未到现场实地踏勘或向我司进行了解情况答疑的，成交后签订合同时和履约过程中，投标单位不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外费用或其他的要求。

7、履约保证金及期限：成交人须在合同签定前提交1万元的履约保证金，待合同期满扣除违约金（如有）后20日内无息返还。

8、按照约定需具备垫付3个月员工工资的经济实力，按要求进行投标则视为同意本条款。

9、中标人在服务期内应按相关规定及时足额发放人员工资和有关福利待遇，如发生劳资纠纷，由中标人自行承担和解决。服务期内发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由中标人承担。

10、投标单位应确保其所提供资料的真实性、有效性及合法性，否则，由此引起的任何责任由其自行承担。

11、符合条件的投标单位少于3家的，取消本次评标。

**五、资格审查及开标时间**

1、资格审查方式：提交报价文件时现场审查（其中报价确认表见附件二）。

开标前首先对到场投标单位的资格性、符合性进行审核。请报价单位携带相关资料，具体为：①法人代表授权书（格式见附件一）原件；②被授权人身份证原件及复印件；③营业执照复印件；④业绩、征信以及社保等相关证明。（以上材料提供复印件的需加盖投标单位公章）。

2、资格审查、开标及中标单位公布时间：2022年11月17日10:00开始。未按时参加的单位作自动弃权处理。

3、开标地点：合肥经济技术开发区繁华大道266号合肥经济技术开发区公用事业发展公司314开标室。

4、报价文件份数：正本、副本各壹份，密封盖章提交。

**六、联系方式**

地址：合肥经济技术开发区繁华大道266号合肥经济技术开发区公用事业发展公司党群部

联系人：吴涛 联系电话：0551-63800380

附件一：

**法人代表授权书**

致：合肥经济技术开发区公用事业发展公司：

本授权书声明：（报价人名称）的（委托法人代表姓名、职务）授权（被授权人的姓名、职务）为我方就“临时用工(二次DQB2022-1108号)”服务项目报价活动的合法代理人，全权代表本公司处理报价过程的一切事宜，包括但不限于：报价、参与开标、谈判、签约等。报价人代表在报价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。报价人代表无转委托权。

特此声明

法定代表人签字（或盖章）：

职务：

代理人（被授权人）

职务：

投标单位名称：（公章）

日期：

附件二：

**报价确认表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **控制价****（元/人/日）** | **报价****（元/人/日）** | **岗位平均报价****（元/人/日）** | **平均报价****（元/人/日）** |
| 1 | 秩序维护员 | 200（正常工作日） |  |  |  |
| 220（双休日） |  |
| 240（法定节假日） |  |
| 2 | 保洁员 | 110（正常工作日） |  |  |
| 130（双休日） |  |
| 150（法定节假日） |  |
| 3 | 停车场管理员 | 200（正常工作日） |  |  |  |
| 220（双休日） |  |  |  |
| 240（法定节假日） |  |  |  |

说明：

1、报价不超过控制价，岗位平均报价为单个岗位3种报价的平均值，平均报价为2个岗位平均报价的均值。

2、发票提供增值税专用全额发票。

3、以上报价为每天8小时的标准，不足4小时按半个工日计算，超过4小时不足8小时按一个工日计算，超过8小时，按每小时计算，每小时费用标准为中标价/8。

4、中标单位须使用我司认可的人员，人数和上岗时间以我司认可的为准。

5、投标单位为：□一般纳税人 □小规模纳税人（请在“□”内用“√”表示），交税费率为 %。

代理人（被授权人）签字：

职 务：

投标单位名称：（公章）

日 期：

附件三：

**项目概况及工作职责、工作时间等要求**

一、项目基本情况

为合肥经济技术开发区公用事业发展公司及所属子分公司审批同意的临时用工服务，包含秩序维护员、保洁员、停车场管理员等。

二、工作职责

1、秩序维护员

（1）负责项目范围内日常秩序维护、防火、防盗等工作,实行24小时进出人员管理、进出车辆管理并引导车辆有序停放，做好顾客问询、登记和规定区域接待等工作，实行24小时监控、巡更执勤。

（2）为采购人（采购人合作单位）维持公共秩序，及时发现、制止、处理乱搭建、乱晾晒、乱张贴、乱摆摊、乱堆放、车辆乱停放、非机动车乱充电等，及时清理收集分类建筑垃圾及杂物，铲除牛皮癣.

（3）重大事项及时报告，不发生因责任过错而导致各类人员的人身安全和财产损害；

（4）重要会议、接待等活动的秩序维护、安全保卫以及相关警务辅助工作，以及现场安排的其它必要工作。

2、保洁员

（1）负责项目范围内环境卫生的清扫、漂浮物的清捡（含绿化带），公共配套设施的清洁，散水坡、排水明沟、绿化带等区域内卫生保洁员、杂物清理和清扫（含树叶清扫）。

（2）公厕保洁员、定时清洗及消杀等，及时清理、收集、分类生活垃圾及建筑垃圾（杂物）。

（3）清理楼道乱堆放杂物，配合铲除牛皮癣，梁、杆、柱、线、墙、树上悬挂物的清理，垃圾桶清洗、清运、集中上车和拖拉复位等。

（4）配合开展蚊虫的消杀工作，门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作（如清扫路面积雪、积水等）。

（5）负责突发事件中涉及公共卫生的清洁工作，现场安排的其它必要工作。

3、停车场管理员

（1）负责项目范围内秩序维护、防火、防盗，24小时进出车辆管理并引导车辆有序停放，处理车辆进出故障，实行24小时监控、巡更执勤。

（2）每日对项目范围及公共设施设备进行巡检，发现问题及时报备；负责项目范围内环境卫生的清扫、漂浮物的清捡（含绿化带）。

（3）负责公厕保洁、定时清洗及消杀等，及时清理、收集现场垃圾并联系清运。

（4）按要求开展安全生产、文明创建、疫情防控、防汛、铲雪除冰以及现场安排的其他工作。

（5）重大事项及时报告，不发生因责任过错而导致各类人员的人身安全和财产损害，突发事件的应急处置工作。

三、工作时间及费用说明

秩序维护员、保洁员、停车场管理员岗位：具体以项目所需临时用工人数为准，工作时间：以实际需要。报价包含：（1）工资（2）福利（3）保险等（4）管理服务费（含税金、利润、用工风险、招聘、劳保费用等所有用人单位应承担的费用），其中包含员工工作制、专用警棍、执法记录仪、盾牌等。

附件四：

**临时用工外包单位监督考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **处罚和考核扣分标准** | **备注** |
| **1** | 岗位配备人数须达到管理处需求人数。承诺派驻的人员须同现场实际到岗人员一致，未经招标方同意，不得擅自更换人员。 | 经招标人核查，每少一人或擅自更换一人次的从当月服务费用中扣除500元/人次，并限期5天内补足调整。给招标方造成损失的由中标人负责赔偿。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **2** | 配备人员须达到合同约定标准，或经考核不胜任工作的，限期予以调换合适人员。 | 未按期调换，或经调换1次后仍达不到约定标准的，从当月服务费用中扣除500元/例。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **3** | 中标单位人员不得与业主、经营户发生因我方责任引起的正面冲突。 | 每发现一例从当月服务费用中扣除200元。扣考核评分1分/例。 |  |
| **4** | 人员需经岗前培训，考核合格后方可上岗。 | 经查未进行岗前培训上岗人员一人，从当月服务费用中扣除100元/人次。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **5** | 中标单位人员入场后7日内，中标单位需提供有关人员身份证明、岗位操作证、人员名册等材料。 | 未及时提供的从当月服务费用中扣除200元/人次。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **6** | 中标单位发生人员变动的，在3天内及时变更有关材料并报招标人。 | 未及时变更的从当月服务费用中扣除100元/人次。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **7** | 中标单位人员无交接班记录或记录不完整。 | 发现后根据整改情况扣除100元/人次。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **8** | 中标单位人员须遵守招标人管理规定，不得迟到、早退、脱岗、缺岗及做与工作无关的事。 | 每发现一例从当月服务费用中扣除200元。扣考核评分1分/例。 |  |
| **9** | 中标单位人员仪容仪表规范，按规定着装，佩戴标志，制服整洁。 | 不符合规定的每发现一例从当月服务费用中扣除100元。扣考核评分1分/例。 |  |
| **10** | 每月与招标人项目管理人员及服务外包人员召开一次工作沟通协调会议。 | 因中标单位原因导致会议未能按时召开的，从当月服务费用中扣除200元/次。扣考核评分1分/次。 |  |
| **11** | 合同期半年向招标人提交一份书面汇报。 | 未按时提交的从第6个月服务费用中扣除2000元/次。扣考核评分1分/次。 |  |
| **12** | 合同期一年向招标人提交书面工作总结。 | 未按时提交的从第12个月服务费用中扣除2000元/次。扣考核评分1分/次。 |  |
| **13** | 从采购人领取物品的，当其离职或离开项目点工作时，由中标人负责收回并交还采购人。 | 因中标人及其服务外包人员原因遗失的，从当月服务费中照价扣除。每有一人相关物品未交还的，扣考核评分1分/人次。 |  |
| **14** | 中标单位未及时与派遣员工签订劳动合同、为服务外包人员办理社会保险或商业保险的。 | 由此产生的一切不利后果由中标单位承担，包括但不限于社保尚未办理或未生效期间发生工伤、医疗等所产生的费用和纠纷。每发现一例从当月服务费中扣除400元。扣考核评分1分/人次。 |  |
| **15** | 中标单位未能及时、足额支付服务外包人员的月工资、保险费用等待遇费用的。 | 因此引起的不利后果由中标单位承担。招标人有权从中标单位的相关服务费用中等额扣除其应发而未发部分，招标人可将工资直接支付给服务外包人员，并有权提出解除合同。经招标人函告后，仍未发的，招标人有权暂缓支付中标单位的相关服务费用，中标单位负责处理向员工支付拖欠的工资、为其缴纳社保等相关待遇并承担相关责任。每发现一例无故未发工资等行为，从当月服务费中扣除300元，扣考核评分1分/人次。 |  |

备注：

1. 招标人每月对中标单位的服务进行一次考核，如有相应处罚则在当月服务费中扣除。
2. 月考评采用百分制，月考评得分的平均分即为年考核评分，年考核得分达90分为合格，作为合同续签依据。

**秩序维护员岗位专项服务及考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **考核（扣分）标准** | **备注** |
| **1** | **工作****纪律****20分** | 服从工作安排，严于职守，精神振作，姿态良好。 | 不按时交接班，私下调班、顶班，窜岗、睡岗，或干工作无关事情经发现2-3分/次。 |  |
| 举止文明，礼貌待人，维护甲方形象。 | 与顾客、业主、同事发生争吵打架的4-6分/次；酗酒（含酒后上岗）4-6分/人/次；见利忘义监守自盗4分/次，辞退并追究法律责任。 |  |
| 按规定参加培训、学习、会议等。 | 无故缺席1-2分/人/次。 |  |
| 爱护工具设备。 | 对配备器材损坏的，1-3分/次。 |  |
| **2** | **门岗****20分** | 出入口有专人24小时值守，当值时坐、立姿势端正，门禁道闸按要求管控，并有详细作业记录。 | 未按规定值守的2-6分/次；无交接班记录或记录不完整的2-6分/次。 |  |
| 机动车辆凭证出入，对外来临时进入的机动车辆进行登记。 | 未按规定登记1-3分/次。 |  |
| 对进出厂区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行问询、记录。 | 未达到要求2-5分/次。 |  |
| **3** | **巡查****25分** | 实行24小时巡视检查，夜间巡查应设2-3片巡查路线。重点部位应按指定的时间和路线每2个小时巡查一次，有巡查记录。 | 未按规定巡逻，无巡逻记录或记录虚假、不完整的，消防器材损坏、毁绿种菜、私开阳台门、乱晾晒、乱停放、乱堆放、乱张贴等问题在巡查中未发现、制止、处理上报，2-6分/次，情节严重的可要求更换人员 |  |
| 24小时有专人定时巡查停车场（库）及其设备，有巡查记录。 |  |
| 每班防火巡查，杜绝火灾发生，对项目范围内配备的消防器材定期检查，做好记录，巡查、制止、处理上报毁绿种菜，私开阳台门，私开围墙门，建筑垃圾及杂物乱堆放、违章建设、乱晾晒、乱停放乱张贴等， |  |
| 维护道路使用和场地的正常秩序。 | 未达到要求2-4分/次。 |  |
| **4** | **监控****5分** | 监控设施24小时开通，并有人职守，注视各设备所传达的信息。监控影像资料，应当留存15日备查。 | 未达到要求2-6分/次。 |  |
| **5** | **应急****处理****20分** | 接到火警、警情或其它突发事件后5分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。 | 未及时到达现场并妥善处理4-8分/次，情节严重的可要求更换人员 |  |
| 在遇到异常情况或业主紧急求助时，5分钟内赶到现场，采取相应措施。 |  |
| 接到报警信号后，秩序维护人员应5分钟内赶到现场进行处理，并报告管理处与警方；采取相应措施 |  |
| 有火警、水警、警情等应急预案并悬挂张贴；每年应组织不少于1次的应急预案演习。专业人员24小时值守值班室；报警记录需留存。 |  |
| 在强降雨、雪、台风等天气期间，备勤人员24小时待岗，配备必要的应急工具。 |  |
| **6** | **记录****档案****10分** | 进出登记、交接班、巡查、报警等各项工作记录完整有效；档案齐全。 | 无记录或记录不完整2-8分/项。 |  |
| **7** | **其它****奖罚** | 履职尽责，被通报表扬且情况属实的，未尽责履职被通报批评或曝光情况属实的 | 被居民及甲方通报表扬的，每人每次奖励6分，被区及以上通报表扬的，每人每次奖励10分，反之对应扣分 |  |
| **小计** |  |  |  |
| 1.甲方每月对乙方进行考核，甲方毎扣乙方1分，从服务费用中相应扣除50元；2.毎被区内主管部门、区文明办通报批评一次，从服务费用中扣除1000元；每被市级以上主管部门或新闻媒体通报批评或曝光一次，从服务费用中扣除2000元；3.月累计三次被区级及以上主管单位通报处罚或在上级检查中给甲方造成重大影响的，甲方有权解除合同。 |

**保洁员员岗位专项服务及考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **项目** | **工作频次及要求** | **质量标准** | **扣分标准** |
| 道路空地（10分） | 每天上午、下午各清扫一次，随时保 持干净；定期清除路边杂草。 | 无生活垃圾；住户堆放的垃圾在30分钟内淸 除；每10平方米内漂浮物不多于1个；无废 弃堆积物、砖瓦沙石、污泥积水、无人畜粪便 等；侧石边不得有泥沙，杂草。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-3分 |
| 绿地(10) | 每天捡拾漂浮物一次，随时保持干净• | 无生活垃圾；每10平方米内漂浮物不多于1 个；无废弃堆积物；无砖瓦沙石、积水、人畜 粪便等。 |
| 散水坡（10分） | 每天清扫一次，保持其干净。 | 无生活垃圾、明显漂浮物；无废弃堆积物；砖 瓦沙石、污泥积水、人畜粪便等。 |
| 排水明沟（5分） | 每两周清掏一次，随时保持干净。 | 无明显泥沙、污垢、漂浮物、树叶等；无堵塞。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-2分 |
| 墙面、线杆、 宣传栏、树上（10分） | 每周淸除牛皮癣一次，随时保持干 净。 | 无牛皮癣、污渍、丝网、悬挂物；无明显灰尘。 | 未按规疋元成，发现一 处扣除1-3分 |
| 楼道、梯间 （10 分） | 每三天清扫（擦拭）一次。 | 无生活垃圾、杂物、污迹；墙面（电、水表箱 等）无牛皮癣、灰尘、丝网；台阶和扶手下干 净。电子门干净，无牛皮癣、灰尘。 |
| 楼道窗（5分） | 每月擦拭一次，保持其干净。 | 无明显污迹、印痕、灰尘。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-2分 |
| 单元平台（5分） | 在物业处安排下，每年清理一次。 | 清理干净。 |
| 楼宇、外墙（5分） | 每周清除牛皮癣二次，保持其干净。 | 低处（2米以下）无牛皮癣；无大片污迹，无 丝网； |
| 垃圾桶（10分） | 每天检查垃圾桶摆放位置；每天将装 满的垃圾桶集中至垃圾桶集中点；每 周全面清洗垃圾桶1次,保持其干净； 随时盖好垃圾桶盖。 | 垃圾桶要摆放在指定位置；垃圾桶外表面保持 干净，不得有污迹，泥土垃圾等；垃圾桶周边 不得有垃圾外露；集中点垃圾桶摆放整齐，垃 圾桶盖要合上；垃圾桶按要求定期清洗。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-3分 |
| 垃圾桶集中点（10分） | 随时清理集中点边垃圾，保持卫生；集中点每天垃圾装车后，淸扫地面卫生。 | 每天定时定点集中装满垃圾的垃圾桶，摆放整 齐，周边地面保持干净，不得有垃圾外露；垃 圾装车后，清扫地面散落垃圾及污水等，及时 将垃圾桶放回原位置。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-3分 |
| 四级干道（5分） | 每天上午、下午各清扫一次，随时保持路面干净。 | 路面无明显砂石、泥土；侧石边无明显灰砂带， 无明显积水和废弃物；严禁向客井口内扫倒垃 圾，窖井口无堵塞和明显废弃物。 | 未按规定完成，发现一 处扣除1-2分 |
| 公厕（5分） | 每天上午下午各冲洗男小便池一次、清扫地面一次，墙面定期清洗，定时冲洗便池。 | 便池冲洗干净，男小便池无垃圾烟头等；墙面 和厕门无污迹、牛皮癣；地面无垃圾、积水、 污迹；无障碍扶手干净；洗手盆干净；厕内无 堆放物等。 |
| 说明：1.甲方每月对乙方进行考核，甲方毎扣乙方1分，从服务费用中相应扣除50元；2.毎被区内主管部门、区文明办通报批评一次，从服务费用中扣除1000元；每被市级以上主管部门或新闻媒体通报批评或曝光一次，从服务费用中扣除2000元；3.月累计三次被区级及以上主管单位通报处罚或在上级检查中给甲方造成重大影响的，甲方有权解除合同。 |

**停车场管理员岗位专项服务及考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务标准 | 考核（扣分）标准 | 备注 |
| 1 | 工作纪律20分 | 服从工作安排，严于职守，精神振作，姿态良好。 | 不按时交接班，私下调班、顶班，窜岗、睡岗，或干工作无关事情经发现2-3分/次。 |  |
| 举止文明，礼貌待人，维护甲方形象。 | 与顾客、业主、同事发生争吵打架的4-6分/次；酗酒（含酒后上岗）4-6分/人/次；见利忘义监守自盗4分/次，辞退并追究法律责任。 |  |
| 按规定参加培训、学习、会议等。 | 无故缺席1-2分/人/次。 |  |
| 爱护工具设备。 | 对配备器材损坏的，1-3分/次。 |  |
| 2 | 管理20分 | 出入口有专人24小时值守，当值时坐、立姿势端正，有详细作业记录。 | 未按规定值守的2-6分/次；无交接班记录或记录不完整的2-6分/次。 |  |
| 车辆有序出入，引导车辆有序停放。 | 未达到要求1-3分/次。 |  |
| 对进出的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。 | 未达到要求2-5分/次。 |  |
| 3 | 巡查25分 | 实行24小时巡视检查，夜间巡查应设2-3片巡查路线。重点部位应按指定的时间和路线每2个小时巡查一次，有巡查记录。 | 未按规定巡逻，无巡逻记录或记录虚假、不完整的， 2-6分/次，情节严重的可要求更换人员 |  |
| 每班防火巡查，杜绝火灾发生，对项目范围内配备的消防器材定期检查，做好记录，巡查。 |  |
| 维护道路使用和场地的正常秩序。 | 未达到要求2-4分/次。 |  |
| 4 | 卫生5分 | 负责项目范围内环境卫生的清扫、漂浮物的清捡（含绿化带）、公厕保洁、定时清洗及消杀等，及时清理、收集现场垃圾并联系清运。 | 未达到要求2-5分/次。 |  |
| 5 | 应急处理20分 | 接到火警、警情或其它突发事件后5分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。 | 未及时到达现场并妥善处理4-8分/次，情节严重的可要求更换人员 |  |
| 在遇到异常情况或业主紧急求助时，5分钟内赶到现场，采取相应措施。 |  |
| 接到报警信号后，应5分钟内赶到现场进行处理，并报告管理处与警方；采取相应措施 |  |
| 有火警、水警、警情等应急预案并悬挂张贴；每年应组织不少于1次的应急预案演习。专业人员24小时值守值班室；报警记录需留存。 |  |
| 在强降雨、雪、台风等天气期间，备勤人员24小时待岗，配备必要的应急工具。 |  |
| 6 | 记录档案10分 | 交接班、巡查、报警等各项工作记录完整有效；档案齐全。 | 无记录或记录不完整2-8分/项。 |  |
| 7 | 其它奖罚 | 履职尽责，被通报表扬且情况属实的，未尽责履职被通报批评或曝光情况属实的 | 被居民及甲方通报表扬的，每人每次奖励6分，被区及以上通报表扬的，每人每次奖励10分，反之对应扣分 |  |
| 小计 |  |  |  |
| 1.甲方每月对乙方进行考核，甲方毎扣乙方1分，从服务费用中相应扣除50元；2.毎被区内主管部门、区文明办通报批评一次，从服务费用中扣除1000元；每被市级以上主管部门或新闻媒体通报批评或曝光一次，从服务费用中扣除2000元；3.月累计三次被区级及以上主管单位通报处罚或在上级检查中给甲方造成重大影响的，甲方有权解除合同。 |