

## 五、主要成交标的承诺函

我公司同意在中标结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：投标文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1	市图书馆、规划馆、博物馆物业管理服务项目二次	图书馆： 总建筑面积 25507 m <sup>2</sup> 。 其中：主楼建筑面积 25507 m <sup>2</sup> （其中地上建筑面积 18979 m <sup>2</sup> ；，地下建筑面积 6528 m <sup>2</sup> ）；层数：地下一层。地上 4 层，主楼 4 层；建筑用途，地下一层为车库兼甲类核 6 级人防，可停 130 辆小车。一层为门厅、少儿阅览、业务功能；二层	（1）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护； （2）物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护（保洁服务是指公共部位，不含办公室、会议室内部）； （3）物业管理区域内的绿化养护和管理； （4）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行	<b>进场时间：</b> 签订合同并接到采购人通知之日起 5 日历天内进场工作。 服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目预算资金落实的前提下，经采购人年度考核合格，年内未发生重大安保、消防事故、较大经济损失的，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。根据《宣城市机关事务	1. 物业管理经理职责和要求 （1）负责对物业内的保安，清洁，工程、服务、招聘、培训、考核及管理处日常工作进行监督，确保管理水平。 （2）按时上下班，每天巡查物业情况，检查各部各岗工作情况，遇外出或严重情况即向业主单位报告。 （3）协调业主和大楼入住单位工作，并与有关政府部门保持密切联系（环卫、公安、街道、供电等）。 （4）定期拜访入住单位，征询意见，	我公司完全响应招标文件要求

	<p>为书库、办公开敞阅览；三层为书库、培训；四层为电子阅览、培训音像视听。室外绿化面积 7400 m<sup>2</sup>；一层入口厅有 3 个出入口，进入地下室出入口有 7 个（其中车库出入口 2 个）</p> <p>规划馆及博物馆：总建筑面积 14000 m<sup>2</sup>，主体共 4 层，局部 5 层，功能集规划博物展示、文化、教育、休闲于一身，具体一层为入口大厅、1 个规划正式展厅、2 个规划临时展厅、消防</p>	<p>驶、停放及场所管理（含地下车库）；</p> <p>（5）供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；</p> <p>（6）物业管理区域的日常安全巡查服务；</p> <p>（7）物业档案资料的管理；</p> <p>（8）前台礼仪接待服务；</p> <p>（9）监控、消防、安防服务；</p> <p>（10）本项目范围突然断水、断电的应急措施；</p>	<p>管理局物业服务企业考核办法》，如在该项目服务期限内，履行服务满意低于 80%，或出现重大事故及较大经济损失的，采购人可以终止合同。</p>	<p>在管理上作出改善。</p> <p>（5）按月对甲方以书面形式汇报工作计划及工作完成情况。</p> <p>（6）对大厦内的延伸服务提出管理方案。</p> <p>2. 物业管理区域内的安全防范服务</p> <p>安全防范服务要求：</p> <p>（1）公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口站岗值勤，楼内外秩序井然，严禁易燃易爆等危险物品进入本区域。非办公时间实施封闭式管理。</p> <p>（2）保证入驻各单位正常办公秩序不受任何干扰和影响，办事大厅秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象，禁止快递、推销、叫卖、携带宠物</p>	
--	---	--	--	---	--

		<p>安防监控室、文物库房；            二层为出口公共大厅，1            个博物展厅、1 个规划展            厅，室外咖啡厅； 三层            为 2 个博物展厅、1 个            规划展厅及总规沙盘模            型 750 平方米； 四层为            2 个博物展厅、1 个规划            展厅、1 个 3D 影院和多            功能会议室；局部五层为            博物馆办公室。一层有 4            个出入口</p>	<p>(11) 本项目范围雨、污            水管网突然阻塞的应急措            施；            (12) 电梯突然停运、或            发生机电故障的应急措            施；            (13) 火灾、自然灾害、            恶劣天气下的应急措施；            (14) 节能管理，公共区            域生活垃圾分类和禁限塑            等工作；            (15) 疫情防控、文明创            建、爱国卫生等业主交办            的其它临时性工作。</p>		<p>及闲杂人员等进入办公服务区域；            保证本区域公共财产不受损坏和丢            失。            (3) 按规定统一着装，仪态仪表风            度沉着、稳重、大方，举止文明，            符合礼节；语言礼貌、文雅，态度            热情。            (4) 疏导交通，指挥各种车辆慢速            行驶，按照划定区域停放，无乱停            放现象。            (5) 实行 24 小时值班巡查制度，            确保整个区域内无火灾、无治安事            件、交通事故发生，无安全隐患。            对消防、治安、公共卫生等突发事            件有应急预案，一旦发生，能够做            到及时报警、处置，防止事态进一</p>	
--	--	---	---	--	---	--

					<p>步恶化，事件处理及时率 100%。</p> <p>(6)对物业管理区域和建筑物实行 24 小时电视监控,发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。</p> <p>(7)建立安全隐患排查机制，梳理安全隐患风险点，定期进行排查。</p> <p>(8)禁止管辖区域内摆摊设点，做好非开放时间外广场秩序维护。工作职责：</p> <p>(1)负责整个区域和各建筑物的安全护卫、监控、消防等安全工作，在全部入口处设置安全防范人员，负责各办事大厅的秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时巡查。</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>(2)负责整个区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序停放，对地下车库的有序管理。</p> <p>(3) 负责出入大件物品的查验。</p> <p>(4)维护区域内各个场所秩序的正常、有序，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。</p> <p>(5)做好各种紧急突发事件的应急处理工作。</p> <p>(6)熟知消防知识，定期进行消防演习（每年至少一次），熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防制度，保证消防通道畅通。</p> <p>(7)完成业主交办的其它工作（如搬运零星物品等）。</p> <p>3. 物业管理区域内的保洁服务保洁</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>服务要求：</p> <p>（1）公共区域保洁：共用部位（大厅、展区、走廊、过道、楼梯间、停车场（含地下停车场）、天台与屋顶室内墙壁、外墙等）、空调进出风口、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏杆以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的分类收集、分类整理、分类存放及与当地环卫部门协调进行垃圾分类外运服务等工作、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。</p> <p>（2）大厅、展区、楼层走道等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。</p> <p>（3）保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。</p> <p>（4）制定保洁巡视制度，垃圾筒要及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染；</p> <p>（5）场地和道路每天清扫，保持院落干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。</p> <p>（6）建筑物的入口门厅、办事大厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。</p> <p>（7）大楼外墙面一年清洗 1 次，玻璃幕墙半年清洗一次（低位门窗</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>及玻璃，不含高位部分）。</p> <p>（8）楼内墙面清扫、清洗：高位 1 次/月、低位 1 次/周。瓷砖部分：高位 1 次/月、低位 1 次/周。（3 米以上为高位）；大理石、花岗岩材质部分（含墙、柱、地面）清洗打腊 2 次/年；不锈钢材质部分（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂。</p> <p>工作职责：</p> <p>（1）办公室、会议室以外的室（厅）、电梯和扶梯、大厅、展区、楼梯间、走廊/走道、停车场（含地下停车场）等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。</p> <p>（2）卫生间的地面、墙面、门窗、</p>	
--	--	--	--	--	--	--



					<p>灯具、镜子、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养。</p> <p>(3) 办公大楼周边道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运。</p> <p>(4) 建筑物玻璃窗的定期清洗。</p> <p>(5) 定期换洗公共区域的窗帘。</p> <p>(6) 负责卫生间清洁用品(如卷纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等)的配备和更换。</p> <p>(7) 制定办公区消杀制度,定期灭除害虫。</p> <p>(8) 区域内下水道、化粪池发生淤堵及时清掏。</p> <p>(9) 完成业主交办的其它工作。</p> <p>4. 物业管理区域内的工程服务</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>工程服务要求：</p> <p>（1）做好设施设备的运行、养护、维修和管理，确保设施设备处于正常状态。</p> <p>（2）确保零修、急修及时率达 98% 以上，零修、急修合格率达 100%。</p> <p>（3）建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。</p> <p>（4）消防、空调、电梯等系统设备维护应由业主单位委托具有相关资质的专业公司负责维护，物业公司做好协助配合。</p> <p>（5）做好业主单位用水用电量的抄录工作。</p> <p>工作岗位职责：</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>(1)负责相关设施的日常维护和保养,保证水、电的正常供应,消防、电梯、中央空调设备设施的正常运转。</p> <p>(2)定期对无压泵房、消防系统、电梯、空调机组的正常运行进行巡查,并积极配合相关部门对其的年检工作。</p> <p>(3)负责客户终端的接入服务,及时排除出现的故障,保证弱电系统的正常运转。</p> <p>(4)负责本项目范围内公共区域的零星维修、照明灯具更换等(单项价格 300 元以内)。</p> <p>(5)环境绿化。按照有关技术要求,对院内的所有绿化树木、花草定期</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>进行剪枝、浇水、除草、施肥、打药等工作，做到包维护、包管理，对枯死的花木负责及时补栽，视情况对外广场绿化进行翻土、施肥等工作。</p> <p>(6) 完成业主交办的其它工作。</p> <p>5. 前台礼仪服务服务要求：</p> <p>(1) 服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要提供礼仪服务。</p> <p>(2) 按业主要求做好入驻各单位有关物品（含快递）的收发等工作。</p> <p>(3) 对大厦内业主单位的延伸服务（水电气电话费的代交等）。</p> <p>(4) 完成业主交办的其它工作。</p> <p>工作岗位职责：</p> <p>(1) 迎宾及礼仪服务、大型接待等</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>保障服务；</p> <p>(2) 业主要求的日常办公室事务。</p> <p>6. 物业档案管理服务</p> <p>有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：办公楼竣工验收档案及其配套设施权属清册；设备管理档案及相关资料档案；日常管理档案等。</p> <p>7. 物资、设备、工器具配备要求</p> <p>(1) 用于物业管理的劳动、清洁用品、用具及共用部位的卫生用品、用具（卷纸、卫生球、肥皂、洗手液、垃圾桶、垃圾袋等）由投标人购置并承担费用。提供的洗手液、卷纸等物品不低于国内名优品牌的产品且须正常供应。以上物品采购</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>必须到大型正规单位进行合格采购。</p> <p>(2) 各类清洗清洁剂必须使用正规厂家品牌产品，品质环保、无污染，无腐蚀性。若发现劣质清洁剂，造成采购人损失的，采购人有权提出赔偿要求。</p> <p>(3) 物业大型清理机械设备由采购人另行采购，物业公司负责日常保管使用。</p> <p>(4) 水龙头、阀门、开关、照明灯具等必须采购不低于本项目使用同等品牌或质量的产品。</p> <p>8. 其他要求</p> <p>1. 为确保服务质量，投标方须设置专职管理人员负责并对服务质量检</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>查监督。</p> <p>2. 投标方须提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施。</p> <p>3. 投标方需建立工作响应机制和响应时限，对紧急、突发事件须有应急措施和应急预案，包括物业管理服务突发断水、断电、无煤气的应急措施；雨、污水管及配水管网阻塞的应急措施；电梯突然停运或机电故障的应急措施；发生火警时的应急措施；接报刑事、治安事件处理程序；遇燃气泄露、触电事故处理程序；遇爆炸物或可疑物品处理程序；其他突发事件的应急处理程序等。</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					4. 投标方须主动接受业主方的指导、检查、监督及协调。	
--	--	--	--	--	-----------------------------	--

**备注：**

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、中标人提供的以上承诺情况，将按约定随中标公告一并公告。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由投标人准确填写。

投标人公章：东吴服务产业集团（江苏）有限公司