

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	文房四宝大厦物业管理服务项目	一、项目介绍： 本 项 目 总 建 筑 面 积 24486 m ² 。其中：地上建筑面积 19422 m ² ，地下建筑面积 5064 m ² ； 层数：地下一层，地上十六层，主楼裙房三层； 建筑用途：地下一层为设备用房，车 库兼人防，地下停车位 98 个，地上停车位 63 个。一层至十二层西侧为市市	（一）物业服务总体要求及物业服务人员的素质要求 所有人员都必须遵守相关保密工作制度。 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	该项目服务期限一年（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	（一）物业服务总体要求及物业服务人员的素质要求 所有人员都必须遵守相关保密工作制度。 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	我公司完全响应招标文件要求

	<p>场监管局使用， 十二层东侧至 16 层为市卫健委使用。室外绿化面积 9355 m²；一层入口厅有 7 个出入口， 二层门厅有 2 个入口。地下车库机动车出入口 2 个。</p> <p>二、本次所招物业管理包括：</p> <p>1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备（含电梯、消防维保）的管理及维修 养护，水电费的收缴和分摊；</p> <p>2、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维</p>	<p>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。</p> <p>（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，消防，街道，供电等）。</p> <p>（4）定期拜访入住单位，征询意见，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经营管理方案。</p> <p>2、物业管理区域内的安全防范服务：</p>	<p>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>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。</p> <p>（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，消防，街道，供电等）。</p> <p>（4）定期拜访入住单位，征询意见，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经营管理方案。</p> <p>2、物业管理区域内的安全防范服务：</p>	
--	---	--	--	--	--

	<p>护（保洁服务是指公共部位，不含办公室、实验室、除三楼大会议室外的其他小会议室内部）；</p> <p>3、物业管理区域内的绿化养护和管理；</p> <p>4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动）行驶、停放及场所管理；</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</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 24 小时站岗值勤，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。</p> <p>（3）按规定统一着装，仪</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 24 小时站岗值勤，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。</p> <p>（3）按规定统一着装，仪</p>	
--	---	---	--	---	--

	<p>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、地下车库的管理和维护；</p> <p>10、监控、消防、安防服务；</p> <p>11、本项目范围突然断水、断电的应急措施；</p> <p>12、本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；</p> <p>13、电梯突然停运、或发生机电故障的应急措施；</p> <p>14、火灾、自然灾害、</p>	<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。</p> <p>（6）对物业管理区域和建</p>		<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。</p> <p>（6）对物业管理区域和建</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>恶劣天气下的应急措施；</p> <p>15、节能管理，公共区域生活垃圾分类和禁限塑等工作；</p> <p>16、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>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>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</p>		<p>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>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</p>	
--	--	---	---	--	---	--

			<p>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</p>		<p>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</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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:</p> <p>保洁服务要求:</p> <p>(1) 公共区域保洁: 共用部位(办事大厅、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、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。</p> <p>(2) 服务大厅、楼层走道</p>		<p>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:</p> <p>保洁服务要求:</p> <p>(1) 公共区域保洁: 共用部位(办事大厅、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、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。</p> <p>(2) 服务大厅、楼层走道</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>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、</p>		<p>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、</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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。</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>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。</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（除三楼大会议室）以外的室（厅）、电梯和扶梯、办事大厅、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、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</p>		<p>(1) 办公室、会议室（除三楼大会议室）以外的室（厅）、电梯和扶梯、办事大厅、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、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</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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(含消防、空调、电梯、配电系统的设备维护)，确保设施设备处</p>		<p>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(含消防、空调、电梯、配电系统的设备维护)，确保设施设备处</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>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) 办公大楼的电梯、空调、消防等设施采取三方共管方式(采购人、专业维保公司、 投标人)参与协议的签订, 做好第三方监督管理工作, 承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与供应商、专业维保公司联系、沟通、协调, 及时排除故障。</p>		<p>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) 办公大楼的电梯、空调、消防等设施采取三方共管方式(采购人、专业维保公司、 投标人)参与协议的签订, 做好第三方监督管理工作, 承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与供应商、专业维保公司联系、沟通、协调, 及时排除故障。</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>(5) 消防、空调、电梯等系统设备维护应由经采购人认可的具有相关资质的专业公司 负责维护。</p> <p>(6) 做好业主单位用水用电量的抄录工作。</p> <p>工作职责：</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、记录，并积极配合相关部门对其的年检工作。</p>		<p>(5) 消防、空调、电梯等系统设备维护应由经采购人认可的具有相关资质的专业公司 负责维护。</p> <p>(6) 做好业主单位用水用电量的抄录工作。</p> <p>工作职责：</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、记录，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, 对院内所有绿化树木、花草定期进行剪枝、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。</p> <p>(6) 办公区盆花。从专业盆花养殖公司租赁花卉摆放在大厦第一、二层大厅,</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, 对院内所有绿化树木、花草定期进行剪枝、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。</p> <p>(6) 办公区盆花。从专业盆花养殖公司租赁花卉摆放在大厦第一、二层大厅,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>定期更 换和维护。</p> <p>(7) 完成业主交办的其它工作。</p> <p>5、前台礼仪服务：</p> <p>服务要求：</p> <p>(1) 服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时提供礼仪服务。</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>定期更 换和维护。</p> <p>(7) 完成业主交办的其它工作。</p> <p>5、前台礼仪服务：</p> <p>服务要求：</p> <p>(1) 服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时提供礼仪服务。</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；大型基建维修记录档案；重点设备（高配电、泵房、电梯、消防设施、空 调等）管理档案及相关资料档案；常规巡查、维修记录等档案；物业日常管理档案。</p> <p>7、物资、设备、工器具配备要求</p>		<p>(1) 迎宾及礼仪服务、大型接待等保障服务；</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；大型基建维修记录档案；重点设备（高配电、泵房、电梯、消防设施、空 调等）管理档案及相关资料档案；常规巡查、维修记录等档案；物业日常管理档案。</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。对提供的洗手液、卷纸等物品必须使用不低于国内名优品牌的产品。以上物品采购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。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>(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。对提供的洗手液、卷纸等物品必须使用不低于国内名优品牌的产品。以上物品采购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。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>(二) 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、投标方须主动接受业主方的指导、检查、监督及协调。</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>(二) 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、投标方须主动接受业主方的指导、检查、监督及协调。</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			4、拟派本项目电工须持有有效电工证。		4、拟派本项目电工须持有有效电工证。	
--	--	--	--------------------	--	--------------------	--

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