

十一、主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应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，我方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	宣城三馆 物业服务 项目	1. 宣城图书馆总 占地面积 30800 m²，建筑面积 25507 m²。其中： 主楼建筑面积 25507 m²(其中 地上建筑面 18979 m²，地下 建筑面积 6528 m²)，地下一层， 地 上 4 层，主 楼 4 层；建筑用 途：地下一层为	（一）物业服务具体内容 及要求 1. 物业内容 （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；	本项目服务 期限一年 （合同签订 之日起算）。 在项目资金 落实的前提 下，经采购 方年度考核 合格的，可 续签下一年 合同，续签 不超过两 年，合同一	第一部分综合管理服务基本标准			我公 司完 全响 应磋 商文 件要 求
					（1）管理机构设置			
					序 号	机 构 设 置	基本设置标准	
					1	管 理 机 构 设 置	（1）物业管理区域内 设置管理机构，管理机 构组织架构和人员配 置符合管理要求； （2）管理机构配置必备 的办公设施及办公用品。	
					2	人 员 配 备	（1）拟派项目经理须持 有物业管理上岗证，要	

		<p>车库兼甲类核 6 级人防，可停 123 辆小车。一层为读者服务大厅、少儿阅览、业务功能；二层外借部、综合阅读区； 三层为密集书库、自修区； 四层为电子阅览、报告厅、音乐欣赏室。室外绿化面 积 7400 m²； 一层入口厅有 5 个出入口，进入地下室出入口有 6 个(其中车库出入口 2</p>	<p>(4) 物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、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>年一签，服务价格不变。</p> <p>注：若服务期内，出现较大事故或较大经济损失的，采购人可以终止本合同。</p>	<p>要 求</p>	<p>熟悉物业管理相关 法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作；</p> <p>(2) 聘用人员男在 55 周岁以下，女在 45 周岁以下；要求人员身 心健康，未受过治安处罚以上的处罚。成交供应商聘用人员到岗 后，须向采购人提供聘用人员名册、身份证(复印件)、体检表等 相关证明材料，特别岗位根据岗位需求聘用人员；(3) 所有人员必须统一着装，佩戴标志。</p>	
						<p>(2) 管理机构日常管理与服务</p>	

	<p>个)。大楼出入口 2 个, 需要安排岗亭值班, 图书馆开放时间 8:00-20:30 (冬季), 8:00-21:00 (夏季)。大楼主出入口 2 个, 次出入口 1 个, 全部开放, 开放时间同上, 需要引导岗 3 个。图书馆阅览区共 7 处, 全部开放, 开放时间同上。其分部位置及面积如下: 一楼 2 处, 即少儿活动</p>	<p>(11) 本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施;</p> <p>(12) 电梯突然停运、或发生机电故障的应急措施;</p> <p>(13) 火灾、自然灾害、恶劣天气等情况下的应急措施;</p> <p>(14) 节能管理, 公共区域生活垃圾分类和禁限塑等工作;</p> <p>(15) 卫生防控、文明建设、爱国卫生等采购人交办的其它维护工作。</p> <p>2. 岗位职责及要求</p> <p>3.1 项目经理岗位职责和要求</p>		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>基本服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>工作计划</td><td>管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施, 每月报告一次计划制定和实施要求。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务规范</td><td>服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。</td></tr><tr><td>3</td><td>管理制度</td><td>(1) 有明确的值班制度和交班制度, 工作有记录; (2) 管理处内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程</td></tr></table>	序号	服务内容	基本服务标准	1	工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施, 每月报告一次计划制定和实施要求。	2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。	3	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交班制度, 工作有记录; (2) 管理处内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程	
序号	服务内容	基本服务标准															
1	工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施, 每月报告一次计划制定和实施要求。															
2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。															
3	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交班制度, 工作有记录; (2) 管理处内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程															

	室，面积 346 平方米；少儿阅览室，面积 1073 平方米；二楼 2 处，即外借室，面积 579 平方米；综合阅读区，面积 560 平方米；三楼 2 处，即自修区 1，面积 891 平方米；自修区 2，面积 162 平方米；四楼 1 处，即电子阅览室，面积 567 平方米。	<p>（1）负责对物业项目的保安、清洁、工程、服务、招聘、培训、考核及日常工作进行监督，确保管理水平；</p> <p>（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采购人及入驻单位报告；</p> <p>（3）协调采购人工作，并与有关政府部门保持密切联系（环卫、公安、街道、供电等）；</p> <p>（4）定期拜访采购人，征询意见，在管理上作出改善；</p> <p>（5）按月对采购人以书</p>	
	2. 宣 城 市 规 划		

		程； （3）协助采购人制定相关管理制度。	
4	制 度 公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。	
5	★ 报 修、投 诉受 理	（1）二十四小时受理采购人报修急修服务：维修人员 20 分钟内到达现场，二小时内修复。若不能，要有明显紧急处理措施，并对采购人	

	馆、博物馆总建筑面积 14000 m²，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，其中一层为入口大厅、1 个规划正式展厅、2 个规划临时展厅、消防安防监控室、文物库房；二层为出口公共大厅，1 个博物	面形式汇报工作计划及工作完成情况； (6) 对区域内的延伸服务提出管理和服务方案。 2.2 保安岗位职责和要求 (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； (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和对地下车库的有序管理；	
		作出合理解释，做出限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录； (2) 对采购人的投诉在二十四小时内答复处理。	
6	满意度调查	每年不得少于四次向采购人及入驻单位进行满意度咨询，平时多与沟通联系，对反馈结果分析及及时整改。	
第二部分保洁卫生服务基本标准			
(1) 楼内公共区域			
序号	服务内容	基本服务标准	

		<p>开放时间为每日9:00-17:00，中午不闭馆，节假日正常开放，仅每周一例行闭馆检修。</p>	<p>(1) 办公室和会议室以外的室（厅）、电梯、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、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>放的烟灰缸内垃圾；</p> <p>(3) 各梯间墙面、天花板每周除尘一次；</p> <p>(4) 地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；检查一遍楼梯内纸屑、烟头不得少于两次；</p> <p>(5) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。</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）完成采购人交办的其它工作。</p> <p>2.4 工程维修岗位职责和要求</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、</p>		<table><tr><td>3</td><td>楼 梯 扶手、 栏杆、 窗台、 开关</td><td><p>（1）每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无 灰尘；</p><p>（2）铁栏油漆完好无脱皮， 不锈钢扶手护栏干净、光亮，清 洁结束用干净纸巾擦拭检查 50cm 无显著脏污。</p></td></tr><tr><td>4</td><td>门、窗 等 玻 璃</td><td>每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。</td></tr><tr><td>5</td><td>天 花 板、公 灯具</td><td>每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</td></tr></table>	3	楼 梯 扶手、 栏杆、 窗台、 开关	<p>（1）每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无 灰尘；</p> <p>（2）铁栏油漆完好无脱皮， 不锈钢扶手护栏干净、光亮，清 洁结束用干净纸巾擦拭检查 50cm 无显著脏污。</p>	4	门、窗 等 玻 璃	每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。	5	天 花 板、公 灯具	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	
3	楼 梯 扶手、 栏杆、 窗台、 开关	<p>（1）每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无 灰尘；</p> <p>（2）铁栏油漆完好无脱皮， 不锈钢扶手护栏干净、光亮，清 洁结束用干净纸巾擦拭检查 50cm 无显著脏污。</p>													
4	门、窗 等 玻 璃	每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。													
5	天 花 板、公 灯具	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。													

			<p>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做好年检工作；</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50 元以内）；</p> <p>（5）完成采购人交办的其它工作。</p> <p>2.5 前台岗位职责和要求</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>		<table><tr><td>6</td><td>消 火 栓、 指 示 牌、 信 报 箱</td><td>隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。</td></tr><tr><td>7</td><td>★大 厅</td><td>（1）大厅日常卫生循环保洁； （2）保证大理石地面干净无灰尘，瓷砖地面、水磨石地面干 净无杂物。</td></tr><tr><td>8</td><td>★公 共卫 生间</td><td>（1）保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保持常态，遇有流量较大</td></tr></table>	6	消 火 栓、 指 示 牌、 信 报 箱	隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。	7	★大 厅	（1）大厅日常卫生循环保洁； （2）保证大理石地面干净无灰尘，瓷砖地面、水磨石地面干 净无杂物。	8	★公 共卫 生间	（1）保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保持常态，遇有流量较大	
6	消 火 栓、 指 示 牌、 信 报 箱	隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。													
7	★大 厅	（1）大厅日常卫生循环保洁； （2）保证大理石地面干净无灰尘，瓷砖地面、水磨石地面干 净无杂物。													
8	★公 共卫 生间	（1）保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保持常态，遇有流量较大													

			<p>(2) 做好大楼的收发服务工作；</p> <p>(3) 对大楼内入驻单位的延伸服务（水电气电话费的代交等）；</p> <p>(4) 完成采购人交办的其它工作。</p> <p>2.6 弱电工程师岗位职责和要求</p> <p>(1) 弱电系统维护与管理：负责弱电系统，如监控系统、门禁系统、综合布线系统等的日常维护，确保系统正常运行；</p> <p>(2) 弱电设备巡检：定期对弱电设备进行巡检，记录设备运行状态，及时发现潜在问题并采取预</p>			<p>情况，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识；清洁内容包括：通风换气、冲洗烟灰缸、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；</p> <p>(2) 每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜面；每</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>防措施，减少设备故障和停机时间；</p> <p>（3）弱电设备文档管理：建立和完善弱电系统的设备档案、维修记录、操作规程等文档资料，为系统的运行、维护和管理提供依据；</p> <p>（4）协助管理：协助进行与弱电系统相关的工作，如配合安全管理部门进行监控资料的查询，为工程改造提供弱电技术支持等；</p> <p>（5）完成采购人交办的其它工作。</p> <p>2.7 物业档案管理服务</p> <p>有较完善的物业管理档</p>		<table><tr><td></td><td></td><td>周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字或污渍及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟 头、纸屑、污渍、 积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网， 墙壁 干净，便器洁净无黄渍。</td></tr></table>			周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字或污渍及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟 头、纸屑、污渍、 积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网， 墙壁 干净，便器洁净无黄渍。				
		周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字或污渍及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟 头、纸屑、污渍、 积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网， 墙壁 干净，便器洁净无黄渍。										
					<p>（3）楼外公共区域</p> <table><tr><th>序 号</th><th>服 务 内容</th><th>基本服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>道 路 地面</td><td>（1）每日对道路、两侧人行道清扫；白天不间断地循环保洁；每月冲洗一</td></tr></table>	序 号	服 务 内容	基本服务标准	1	道 路 地面	（1）每日对道路、两侧人行道清扫；白天不间断地循环保洁；每月冲洗一	
序 号	服 务 内容	基本服务标准										
1	道 路 地面	（1）每日对道路、两侧人行道清扫；白天不间断地循环保洁；每月冲洗一										

			<p>案制度，档案内容至少应包括但不限于：设备管理档案及相关资料档案；日常管理档案等。</p> <p>2.8 物资、设备、工器具配备</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（卫生球、肥皂、洗手液、垃圾桶、垃圾袋等）由供应商购置并承担费用。对提供的洗手液、卷纸等物品须使用合格产品，以上物品采购必须到大型商超进行规范采购；</p> <p>（2）各类清洗清洁剂须使用合格产品，品质环</p>		<table><tr><td></td><td></td><td><p>次路面，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污，无污渍、泥沙；</p><p>（2）雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。</p></td></tr><tr><td>2</td><td>绿地</td><td><p>（1）每日清扫两次绿化带、草地上垃圾、捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等有色杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；</p><p>（2）花坛表面洁净无污渍，外观整洁。</p></td></tr><tr><td>3</td><td>垃圾箱</td><td><p>（1）每日清运至少一次，每日抹布</p></td></tr></table>			<p>次路面，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污，无污渍、泥沙；</p> <p>（2）雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。</p>	2	绿地	<p>（1）每日清扫两次绿化带、草地上垃圾、捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等有色杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；</p> <p>（2）花坛表面洁净无污渍，外观整洁。</p>	3	垃圾箱	<p>（1）每日清运至少一次，每日抹布</p>	
		<p>次路面，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污，无污渍、泥沙；</p> <p>（2）雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。</p>													
2	绿地	<p>（1）每日清扫两次绿化带、草地上垃圾、捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等有色杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；</p> <p>（2）花坛表面洁净无污渍，外观整洁。</p>													
3	垃圾箱	<p>（1）每日清运至少一次，每日抹布</p>													

			<p>保、无污染，无腐蚀性。</p> <p>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）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>2.9 其他要求</p> <p>（1）为确保服务质量，供应商须设置专职管理人员负责并对服务质量检查监督；</p> <p>（2）供应商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）供应商需建立工作</p>		<table><tr><td></td><td>(桶)、果皮箱</td><td><p>抹一次，每周清洗一 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；</p><p>（2）垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾；无污水；无 明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污； 经常喷洒药 水，防止发生虫害。</p></td></tr><tr><td>4</td><td>★ 消灭鼠害蚊蝇</td><td><p>（1）有针对性的采取科学、规范、综合性杀灭措施，有 效降低和控制虫害密度，达到国</p></td></tr></table>		(桶)、果皮箱	<p>抹一次，每周清洗一 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；</p> <p>（2）垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾；无污水；无 明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污； 经常喷洒药 水，防止发生虫害。</p>	4	★ 消灭鼠害蚊蝇	<p>（1）有针对性的采取科学、规范、综合性杀灭措施，有 效降低和控制虫害密度，达到国</p>
	(桶)、果皮箱	<p>抹一次，每周清洗一 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；</p> <p>（2）垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾；无污水；无 明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污； 经常喷洒药 水，防止发生虫害。</p>									
4	★ 消灭鼠害蚊蝇	<p>（1）有针对性的采取科学、规范、综合性杀灭措施，有 效降低和控制虫害密度，达到国</p>									

			<p>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> <p>（4）供应商须主动接受采购人及入驻单位的指</p>			<p>家有关除害工作管理目标；</p> <p>（2）各项虫害综合防治，每 2 个月 1 次（5-11 月每月 1 次），全年9次；</p> <p>（3）若发现虫害迹象，24 小时内上门采取措施；</p> <p>（4）大院内放置捕蝇笼、毒饵站（需注明特效解毒药品），并定时清理、加料，保证无虫害尸体。</p>	
				5	★ 公共灯具、宣传栏	<p>每周擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，两米以下部分每半月擦抹、除尘一次。</p>	
第三部分共用设施设备日常运行、保养、							

			导、检查、监督及协调。		<div>维修服务基本标准</div> <div>(1) 公共部位</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>基本服务标注</th></tr><tr><td>1</td><td>门窗</td><td><div>(1) 每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配备完好，开闭正常；</div><div>(2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的心木件应油饰。</div></td></tr><tr><td>2</td><td>道路、路面、</td><td>每周一次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查，发现损坏及时告知</td></tr></table>	序号	服务内容	基本服务标注	1	门窗	<div>(1) 每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配备完好，开闭正常；</div> <div>(2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的心木件应油饰。</div>	2	道路、路面、	每周一次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查，发现损坏及时告知	
序号	服务内容	基本服务标注													
1	门窗	<div>(1) 每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配备完好，开闭正常；</div> <div>(2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的心木件应油饰。</div>													
2	道路、路面、	每周一次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查，发现损坏及时告知													

						侧 石、 窨井 盖	有关主管部门，并 提出专项维修建 议，井盖不缺损，能 正常使用。		
					3	屋 面 泄 水 沟、楼 外 排 水 管 及 化 粪池	<p>（1）每月一次对 屋面泄水沟、楼外 排水管道清扫、疏 通一次；</p> <p>（2）每月两次清 扫明沟内的泥沙 等垃圾。预计台风 到 来前，应及时检 查。</p>		
					4	地 面 排 水 沟	每月一次巡查、清理 地面排水沟的泥沙 与杂物。		
					5	安	对危险隐患部位设		

						全、 交通 标志	置安全防范警示标志，每月检查两次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。		
						(2) 给排水系统			
						序号	服务内容	基本服务标准	
						1	给排水设备日常维保	每日对区域内系统进行一次巡查，发现有漏堵现象及时处理，并做好记录。	
						2	排水设施	(1) 出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场； (2) 楼面落水管、	

						地下管井，每日清扫一次沟内的 泥沙、纸屑等垃圾， 拔出沟内生长的杂草；必要时用洗洁 剂擦洗排水沟。达到干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅 通，无积水、臭味。		
						(3) 公共照明系统		
						序 号	服 务 内 容	基本服务标准
						1	公 共 照 明 系统	(1) 楼道灯、道路灯完好率为 100%； (2) 室内、室外公共电气柜每周巡查一次； (3) 限电、停电按

						<div><div></div><div></div><div>规定时间通知采购人； (4) 保障区域内的供电线路，所有电器开关、插座、插头，每日巡查一次，每周检查一次，保证供电线路的安全。</div></div>							
					<div>服务人员配置</div> <table><tr><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>项 目 经 理 (项 目 负 责人)</td><td>1</td><td>(1) 大专及以上学历，熟悉物业管理相关法规；能规范组织管理服务工 作；(2) 男女不限，年龄在 45 周岁以下（1980 年 1 月</td></tr></table>		岗位	人数	备注	项 目 经 理 (项 目 负 责人)	1	(1) 大专及以上学历，熟悉物业管理相关法规；能规范组织管理服务工 作；(2) 男女不限，年龄在 45 周岁以下（1980 年 1 月	
岗位	人数	备注											
项 目 经 理 (项 目 负 责人)	1	(1) 大专及以上学历，熟悉物业管理相关法规；能规范组织管理服务工 作；(2) 男女不限，年龄在 45 周岁以下（1980 年 1 月											

							1 日及 以后出生)		
					项 目 副 经 理	1	<p>(1) 大专及以上学历，熟悉物业管理相关法规，并有 3 年以上项目经理工作经验；能规范组织管理服务工作；</p> <p>(2) 持有物业项目经理证书或物业管理师证书；</p> <p>(3) 年龄在 45 周岁以下（1980 年 1 月 1 日及以后出生）， 男女不限；</p> <p>(4) 协助项目经理处理好项目上的事情。</p>		

					安 保 队 长 (含 1 名 安 保 负 责 人)	2	男，50 周岁以下 (1975 年 1 月 1 日及以后出生)， 协助项目 经理管 理安保队伍，能熟 练掌握各类刑事、 治安案件和 各类 灾害事故的应急预 案。图书馆 1 人， 规划馆博物馆 1 人。		
					客 服 及 引 导	4	女，3 周岁以下 (1990 年 1 月 1 日及以后出生)， 大专及以上学历， 身高 1.60 米以上， 端庄大方、语言有 亲和力，具有较强		

							语言 表达能力，熟练操作办公软件。		
					图 书 馆 安 保	16	男，55 周岁以下，初中及以上文化学历，持保安员证。 南主出 入口（含岗亭）2 人；东主出入口（含岗亭）2 人；巡逻岗 6 人； 消控室、监控室岗（24 小时轮班）每班 1 人，共 3 人， 安全员 兼消防专管员 3 人，熟悉消防相关安全知识， 熟练使用消防设施设备，会使用消		

							监控系统常规操作。		
					规划馆博物馆安保	19	男，55 周岁以下（礼仪岗队员男身高 170cm 以上、女身高 160cm 以上，年龄周 45 岁以下，高中及以上学历），初中及以上文化程度，持保安员证。白班展厅保安 8 人；夜班保安（含巡更）6 人，出入口安检员 2 人、监控室消控室（24 小时轮班）每班 1 人，共 3 人。除消		

							监控岗安保外，有 3 人兼职兼消防专管员，熟悉消防相关安全知识，熟练使用消防设施设备，会使用消监控系统常规操作。		
					图 书 馆 保 洁 员	9	男女不限（其中男 55 周岁以下，女 45 周岁以下）。		
					规 划 馆 博 物 馆 保 洁 员	6	男女不限（其中男 55 周岁以下，女 45 周岁以下）。		

					弱 电 工 程 师	1	男，45 周岁以下， 有弱电相关工作证 书；3 年及以上相 关工 作经历（证书 取得之日起 3 年 及以上）。负责图 书馆、规 划馆、博 物馆弱电系统维护 与管理、弱电设备 巡检、弱电 设备文 档管理等工作。		
					工 程 维 修 （ 含 1 名 工 程	2	男，50 周岁以下， 持低压电工作业 证，3 年及以上相 关工作 经历（证书 取得之日起 3 年 及以上）。		

					<table><tr><td>负 责 人)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>环 境 负 责 人</td><td>1</td><td>50 周岁以下（1975 年 1 月 1 日及以后出生），初中以上学历， 负责图书馆、规划馆、博物馆辖区内绿化养护修缮等工 作。</td></tr><tr><td>合计</td><td>62</td><td></td></tr></table>	负 责 人)			环 境 负 责 人	1	50 周岁以下（1975 年 1 月 1 日及以后出生），初中以上学历， 负责图书馆、规划馆、博物馆辖区内绿化养护修缮等工 作。	合计	62	
负 责 人)														
环 境 负 责 人	1	50 周岁以下（1975 年 1 月 1 日及以后出生），初中以上学历， 负责图书馆、规划馆、博物馆辖区内绿化养护修缮等工 作。												
合计	62													
					<p>注：★1. 采购文件中提供以下证明材料：</p> <p>（1）本项目拟派人员不得少于 62 人，采购文件中提供承诺函；</p> <p>（2）人员须符合上表相关要求，采购文件中提供承诺函；</p> <p>2. 成交供应商在合同签订前须向采购人提供聘用人员名册、身份证(复印件)、相关岗位证书、体检表等相关证明材料。</p>									

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、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：东吴服务产业集团（江苏）有限公司