

十三、主要成交标的承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下主要成交标的的信息并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	濉溪县数据资源管理局物业服务采购项目
服务范围	<p>响应磋商文件要求：</p> <p>包括服务大厅内办公区域约 12900 平方米。物业服务主要由安保、设施设备运行 和 维修维护管理、大厅零星维修、环境卫生保洁、绿化养护服务、会务服务、公共秩 序 维护、地下停车管理等一些物业服务项目。投标供应商做到采购人要求的安全性、保 密性、规范性。</p> <p>（一）投标供应商按要求组建较高水平的管理服务队伍，不得分包、转包，对 本 项目的物业管理方案、组织架构、人员录用等工作建立详细的规章制度，安保人员 在 处理特殊事件和紧急、突发事故时，要服从采购人的统一调配。</p> <p>（二）进场时录用人员无违法犯罪记录并有健康证明，安保人员有“保安证”。（响 应文件中提供相关承诺）</p> <p>（三）投标供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定。投标供应商 工 作人员在本项目范围内发生违法、违规行为或不当行为的，所造成一切后果及损失， 由 投标供应商承担责任和负责赔偿。</p> <p>（四）投标供应商要按照岗位性质，对相关人员统一着装，组织相关业务培训， 达 到言行举止规范，仪容仪表整洁。</p> <p>（五）投标供应商在投标报价时应充分考虑服务期内工资水平及社保变动情况， 服 务期内服务费不予调整。</p> <p>（六）工作时间要求：双休日及法定节假日安排人员值班，员工工作时间须遵守 国 家、省市相关法律法规。具体实施以采购人根据工作要求进行调整。</p> <p>（七）投标供应商承诺在服务期内接受采购人的考核（详见附件：《濉溪县数据 资 源管理局物业服务考核细则》）。</p>

服务要求	<p>响应磋商文件要求：</p> <p>二、管理方案</p> <p>（一）总体指标 管理服务范围内不发生重大安全责任事故，管理服务范围内不发生重大火灾责任 事故，管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。</p> <p>（二）分类指标</p> <ol style="list-style-type: none">1、设专线值班电话，24 小时受理报修及各种事故的处理；2、各类服务人员上岗培训率达到 100%；3、维修及时率达到 100%；4、维修质量合格率达到 100%；5、实行维修回访制度，回访率达到 100%；6、有效投诉处理率达到 100%；投诉人签字满意率达到 95%以上；7、公共设备设施完好率达到 98%以上。 <p>三、人员素质及用工要求：</p> <p>用工总人数 13 人，工作人员应体貌端庄，身体健康，政治素质高，本人无犯罪 记录，保密意识强，热爱物业工作。</p> <p>（一）项目经理（1 人）</p> <p>大专以上学历，具有物业部门经理岗位证书，具有丰富的理论知识和实践经验， 有一定的协调组织能力，并交纳意外伤害保险。</p> <p>岗位要求：在数据资源管理局的要求下负责全面保安、保洁、绿化等管理工作， 负责日常管理对接，对员工的管理和工作督查落实，重大活动和会议必须在现场协调指挥。</p> <p>（二）专职保安（4 人）</p> <p>具备工作能力，身体健康强壮，形象较好，有一定的军事素质和处理治安及消防 能力，岗前经过半军事化培训并交纳意外伤害保险。其中一名需持有建（构）筑物消防 员证书，兼负责大厅消防监控工作。</p> <p>岗位要求：负责安全保卫全面工作，巡逻检查、车辆管理，消防器材检查维护， 防火防盗，监控、噪声管理、秩序维护（工作时间 30 分钟一次，夜间 2 小时一次， 门岗秩序维护员定岗服务）等并协助做好其他工作，严格执行 24 小时值班制度， 实行昼夜值班制度并登记在册，不得空岗。</p>
------	--

（三）专职保洁员（7人）

具备工作能力，身体健康，经过岗前培训，能吃苦，相貌端正。

岗位要求：负责厅内公共区域环境卫生。清洁管理无盲点，管理服务范围内 24 小时保持环境整洁，办公及生活垃圾日产日清。

（四）专职水电工（1人）

有丰富的的工作经验，具备相应的水电等专业维修技能并持职业资格证书。岗位要求：负责配电房值班和设备维护，负责供水、供电等维修养护工作。在设备出现故障后 30 分钟内做出响应

四、服务质量要求及考核要求

物业管理工有严格的操作规程和工作标准，完善的回访制度，各项工作须有详细的工作记录。

（一）秩序维护及安全防范服务

（1）做好大厅的安全防范工作，物业管理区域内实行 24 小时监控、巡更值勤，确保大厅内无火灾、无刑事案件、无安全隐患，突发事件处理及时率 100%。

（2）安保人员每天 2 次对大厅内部进行巡视，重点部位重点巡查，巡视过程中发现公共设施设备损坏及其他存在的问题，及时上报管理处主管，发现可疑情况认真排查、解除隐患，紧急情况及时上报。

（3）为保证疫情防控常态工作，专门安排工作人员对大厅公共区域、厕所、楼梯、楼道进行消杀，并进行登记留存。

（4）加强大厅秩序维护工作。

（二）保洁服务

（1）大厅内、外 2 米以下墙面、门、窗的玻璃等公共部位，每周清洁一次，每年对纱窗清洗一次，保持玻璃、墙、柱等无污渍、无积尘，确保表面光泽明亮。

（2）大厅每天上、下午各清洁 1 次，定时保洁。保持地面光亮、洁净，无污渍、无浮灰、无脚印、无烟蒂等。

（3）公共走道每天拖 1 次，扶手每天上、下午各擦 1 次；公共走道的门、窗每天清洁 1 次；定期消毒灭杀，保持走道无污渍、纸屑，扶手无浮灰、门窗整洁光亮，公共设施、设备每天清洁 1 次，清洁后保持无污渍、积水、灰尘、无异味。

（4）卫生间每天不少于 4 次清洁，清倒垃圾 2 次，保持洁具、墙面、地面无积水、

污渍和垃圾；墙面及各隔间表面无水迹及灰尘；台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹和指纹。卫生用品保证用量，摆放整齐；垃圾桶垃圾不可外露，每天使用洁厕剂，保持卫生间无异味。定期消毒灭杀。

(5) 电梯保持轿厢整洁，保持轿厢厢体洁净光亮，无手印、划痕、浮灰等。

(6) 消毒灭害工作应在尽量不影响工作人员办公的前提下进行，如上班前、下班后或者节假日等。夏季做好杀毒灭菌工作，冬季室内防滑工作。并要根据季节特点开展灭鼠、灭蚊、灭蚁、灭蟑螂等工作。消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，不得出现人员伤害现象。

(7) 负责大厅盆栽日常养护。

(8) 特殊场地按甲方要求服务。

(三) 会务服务

(1) 做好会议室的保洁，整洁，做到桌面、地面无烟头、纸屑、水迹、浮灰、污渍，墙面无灰尘和蜘蛛网等。

(2) 会议室每天清洁 1 次，启用前启用后各清洁 1 次，定期进行消毒灭杀。

(3) 根据会议工作单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。

(4) 按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体情况而定）并请会议主办单位确认。

(5) 服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。会议结束。

(6) 参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明及卫生打扫，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。

(四) 维修服务

(1) 熟悉大厅电气设备情况和有关安全措施，24 小时值班，全面负责大厅各种设施、设备的检查、保养、维修工作。

(2) 按维修工作手册要求做好定期巡视、检查、维护工作，确保大厅各种设施、设备的正常运行。

(3) 配电房、水泵房，高、低压室 1 小时记录 1 次，夜班要有人值守。发现问题及时处理，紧急情况立即汇报。

(4) 定期巡视泵房、消防水系统、供水系统是否正常，发现问题及时解决；半年

清洗水箱 1 次，三个月消毒 1 次。

(5) 电梯、空调等设施设备建立日巡查制，并做好正常的检查和运行记录，并积极配合相关部门对以上设施设备的年检工作。

(五) 地下停车场管理

(1) 制定完善的停车场管理制度，并遵照执行。

(2) 保安员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

(3) 保安员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等迹象做好现场记录由车主签字确认，在此减少不必要的纠纷；主动礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。(4) 机动车按区划分类进行停放，对违规停放车辆耐心劝说、引导停放，确保交通畅通有序。非机动车应定点有序停放。

(4) 外围巡逻人员，不定时对停放车辆(包括车库)进行巡视，发现有漏油、车窗未关等现象，设法联系车主，排除安全隐患。

(5) 保安员对停车场实施巡查管理，并引导车辆停放，提供问询服务。(7) 对车场出入口附近的路面实施人车分流，确保区内人员进出及活动的安全；对于易产生交通瓶颈、造成堵塞的地段及时进行有效疏导。

(7) 地下停车场车辆规范停放，安全设备齐全，标线清晰规范，地面干净整洁，每日坚持打扫，定期保洁消毒。

(8) 工作人员要不间断巡查车场情况，遇有情况要及时处理汇报。

(六) 考核要求

1、除以上服务项目外，物业公司应执行国家颁发的《物业管理条例》其他要求。

2、为保证物业服务质量，采购人日常督查组不定时督查与服务对象测评相结合，对物业服务进行考核。考核采用百分制，考核依据《濉溪县数据资源管理局物业服务考核细则》（详见附件）。

3、为防止出现扯皮、推诿现象，采购人督查人员可采取现场摄像、照相等方式取证，以此作为扣分依据。

4、做好与聘用人员的劳动合同签订、履行，所产生的任何劳动纠纷，均由投标供应商负责处理并承担一切责任。

五、其他要求

1、中标方应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。更换人员须符合岗位条件并征得采购人同意后方可更换，否则视情况扣除履约保证金。合同期限内，除身体原因外（需提供三级甲等医院出具的证明），不得随意更换项目经理，未经采购人同意擅自变更项目经理或派驻的项目经理不能胜任岗位的，每更换一次扣除1万元物业费。

2、中标人不得将项目分包或转包，一经发现，采购人有权终止合同，并追究投标供应商相关责任。

3、中标人须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训；制定有质量管理、员工守则和奖惩办法；完善档案、维修记录等技术资料的管理工作。4、中标人须定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向采购人征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

4、中标人须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。须积极完成采购人另行安排的其它工作，如水电维修、抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。

6、物业管理区域出现失窃，经鉴定属于物业工作人员未尽责任的，中标人应按损失等值赔偿。

7、投标供应商应先到项目地点勘察以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的报价变更、索赔申请将不获批准。

8、如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档）等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

9、中标人在实际工作中如按照相关规定需要办理其他有关证件的，由物业公司按照相关规定自行办理。

10、如因中标人原因，造成工作疏忽的，采购人有权酌情在物业费用进行扣除，此项监管工作与日常考核打分独立进行，如给采购人造成重大影响的，采购人有权终止合同。

六、报价要求

- 1、投标供应商在报价时应充分考虑国家有关规定和本招标文件规定执行，如包 括不限于人员工资、社保、福利、管理费、施工费、服装费、低值易耗品费（如扫把、拖把、垃圾袋、抹布、雨刮、手套、胶鞋等）、清洁机、大小功率吸尘器、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、保洁常用材料及日常维修材料、（单个材料 100 元以下、年金额合计 4000 元以下的维修材料费由中标供应商承担，超出部分由采购人承担）、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。如有漏项或缺项，投标供应商承担全部责任。
- 2、人员工资不得低于濉溪县现行最低标准（最低 1780 元/月，含个人缴纳的社 保部分）。
- 3、保险按国家相关规定执行，成本核算时所有配备的人员都应计算用人单位依法缴纳的社会保险部分（最低 1044.88 元/每月），不得以使用 40、50 人员为由不予核算；

附件：《濉溪县数据资源管理局物业服务考核细则》

濉溪县数据资源管理局物业服务考核细则

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
综合管理	1、物业、安保服务建立健全各项制度、各岗位工 作职责，并制定具体的落实措施和考核办法。	3分	符合： 3分 一项不符合：扣0.5分	
	2、节假日、重大活动服从安排；	3分	符合： 3分 不符合：扣3分。	
	3、所有工作人员签到考勤，做好考勤的统计工作； 加强学习教育管理， 落实每月学习记录。	4分	保安、保洁、物业办公室相关人员未签 到或超过半小时签到视为缺勤，扣2分/ 人次；迟到、早退半小时内扣1分/人次。对于脱岗的，一次扣4分。每月不少于 两次集中学习，每少一次扣1分。	
	4、保安、保洁统一着装，佩戴标牌， 服务规范， 作风严谨， 日常管理秩序良好无安全隐患。	3分	符合： 3分 一项不符合：扣1分	
维修养护	1、配备具备上岗证及资格证的专职人员 对物业各 项设备继续进行养护。	4分	符合： 4分 一项不符合：扣 1分	

及设施设备管理	2、空调系统末端风口、风机及时清理积尘及淤塞。保持电梯间无杂物、无积尘、无污渍。	4分	符合：4分 一项目不符合：扣1分	
	3、共用配套设施完好，无随意改变用途现象；使用及维修按规定要求，有记录；专业人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范，无事故隐患。	5分	符合：4分 一处不符合：扣1分	
	4、排水管道畅通，及时清理，无杂物、无堵塞外溢现象。	3分	符合：1分 一处不符合：扣1分	
	5、供水设施运行正常，设施完好无渗漏；公共区域照明及时维修。	3分	符合：2分 一处不符合：扣1分	
	6、按照公共服务区域规定时间，及时关闭照明等，避免长明灯、长流水现象。	5分	符合：3分 发现一处扣1分	
	7、专业人员要对设施设备进行日常维修及保养管理，并定期或临时保养维修，确保各设施设备的完好和正常使用。维修工作要做到小修当日解决，对无法解决的事故或较大型的维修保养，及时报甲方单位。 维修工作建立维修清单，及时填写维修内容。	8分	符合：8分 一项不符合：扣1分	
	8、公共区域安全消防 1) 人员出入隔离通道情况； 2) 楼屋消防器材和设施使用维护情况； 3) 安全消防情况。	5分	1、无安全管理制度，无定期巡检，无安全隐患进行排查和监督的缺一项扣1分； 2、对各楼层的消防灭火器、消防栓及其他消防设施每日检查是否在有效期内及有无损坏和丢失情况并做好记录，没有的一项扣1分； 3、消防水泵每日巡查一次，确保压力正常并做好记录，没有的一项扣1分；	
			4、各个应急和疏散通道设施，无杂物堆放并使用正常，不符合一项扣1分，发生被盗事件一起扣5	

				分;	
环境 卫生	公共 区域	1、保洁人员每天进行日常定期清扫或不定 期清扫保洁，做到全天候、全方位保洁。	5分	符合5分 一项不符合：扣1分	
		2、地面、电梯、楼梯扶手、栏杆、玻璃门 窗洁净光亮，无尘土、无烟头、无污痕污 渍。	10分	符合： 10分 一项不符合：扣1分	
		3、天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛 网。	5分	符合： 10分 一项不符合：扣0.5分	
		4、会议室桌面， 地面无烟头、纸屑、水迹 污渍、浮灰，墙面无灰尘蜘蛛网等	5分	符合： 5分 一项不符合：扣0.5分	
		5、卫生间定时保洁消毒， 做到无异味。台 面镜面无水渍，蹲便池、小便斗无黄渍、 无其它杂物。	5分	符合： 5分 一项不符合：扣1分	
		6、每日产生的垃圾及时收集、堆放至指定 位置。	5分	符合： 3分 一次不符合：扣0.5分	
		7、定期杀灭蚊、蝇、鼠， 并做到无滋源。	3分	符合： 3分 发现一次未按时灭杀：扣1分	
		8、语言文明、态度好、无有效投诉、无媒 体曝光	4分	符合： 4分 一项不符合：扣1分	
		9、公共区域、保洁房物品摆放整齐	3分	符合： 3分 一项不符合：扣1分	
		10、地下停车场车辆规范停放，安全 设备齐全，标线清晰规范，地面清洁 干净，每日坚持打扫， 定期保洁消毒。	5分	符合： 5分 一项不符合：扣1分	
合计			100分		
<p>当季度考核成绩在 95-100 分（含 95 分）之间的每扣 1 分扣除当季度物业费用的 0.1% ，90-95（含 90）之间的每扣 1 分扣除当季度物业费用的 0.2%</p> <p>当季度考核成绩在 80-90 分（含 80 分）之间的，每扣 1 分扣除当季度物业费用的 0.5%。</p> <p>当季度考核成绩在 70-80 分（含 70 分）之间的，每扣 1 分扣除当季度物业费用</p>					

	<p>的 1%。</p> <p>当季度考核成绩在 70 分以下的，每扣 1 分扣除当季度物业费用的 1.5%并限期整改。连续两季度低于 70 分，或物业公司出现重大违约情况采购人有权终止物业服务合同。</p> <p>因物业公司在管理过程中出现失误造成影响的，视情况适当扣除当季度物业费用。考核结果作为物业费用的支付和扣除依据。</p> <p>备注：采购人按照《濉溪县数据资源管理局物业服务考核细则》考核成绩扣除相应费用后按季结算物业费。</p>
服务时间	<p>响应磋商文件要求：</p> <p>合同签订后 3 年，合同一年一签。</p>
服务标准	<p>响应磋商文件要求：</p> <p>我司承诺严格按照磋商文件要求的服务标准进行服务，并严格按照磋商文件要求的服务考核及措施进行对照，努力提升服务质量。</p>

供应商电子签章：安徽阡陌物业服务集团有限公司

日期：2024 年 3 月 12 日

备注：

1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的信息；
2. 成交供应商提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随成交结果公告同时公告。
3. 本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。