

第五部分 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	广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购	<p>本项目为广德市公安局交通管理大队车辆管理所办公大楼(含机动车查验楼、科目二考试中心和祠山岗交警中队接处警室及24小时自助车管所)室内外保洁、食堂服务、消防管理、安保服务(含停车秩序管理)、大楼四周</p>	<p>1、安全保卫服务门卫室、监控室实行24小时值班，维护区域内公共秩序，院内及查验区车辆的有序停放，考试中心的日常秩序；遇有紧急或突发事件等特殊情况下，应有防止不良态势扩展的措施和方案并及时报请有关部门处理；报刊、杂志收发、快递签收整理。</p> <p>2、保洁服务</p> <p>(1) 所有公共区域的卫生清洁工作与卫生清洁工作相关的其他工作(如扫雪)；建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠等各类病虫害，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；卫生间要求摆放抹布、拖把、垃圾袋、卫生纸、檀香、洗手液、清香剂等净化品，品质需符合采购人要求。</p> <p>(2) 主楼、查验楼及考试中心外部的清扫，要求道路无烟头污渍、无积水、积雪、泥沙；旱季每周冲洗一次地面、雨季每月冲洗一次、夏季每日冲洗一次；垃</p>	<p>服务期限为一年，经采购人年度考核合格后，续签1+1年。</p>	<p>磋商文件——采购需求——(六)物业管理服务的基本标准</p> <p>第一部分、综合管理服务基本标准</p> <p>(一)管理机构设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>机构设置</th> <th>基本设置标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">人员配备要求</td> <td> (1) 项目负责人具有物业管理项目负责人任职经历，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。 (2) 物业管理人员统一着装、挂牌上岗，仪表端庄、大方。 (3) 安保人员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，并能有效组织实施。 (4) 水电维修人员具有电工证。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">人员配备情况</td> <td>物业管理、安保、保洁等人员不得少于规定人数。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)管理机构日常管理与服务</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务内容</th> <th>基本服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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，每季度报告一次计划制定和实施要求。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">服务规范</td> <td>服务规范应符合相关标准。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">管理制度</td> <td> (1) 有明确的值班制度和交接班制度，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。 (3) 协助业主制定的相关管理制度。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">制度公示</td> <td>公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">报修、投诉受理</td> <td> (1) 二十四小时受理业主报修急修服务：维修人员十分钟内到达现场，八小时内修复，若不能，要有明确的紧急处理措施，并对业主作出合理解释，给予限时承诺。小修服务：维修人员二十分钟内到达现场，一日内修复。若不能及时修复，要有处理措施，并对业主做出合理解释，给予限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。 (2) 对业主的投诉在二十四小时内答复处理。 (3) 报刊、信件等每天及时派送到各部门。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">满意度调查</td> <td>每年两次向采购人进行满意度咨询，平时采取多种形式与采购人沟通，沟通面不低于90%，对反馈结果分析及及时整改。</td> </tr> </tbody> </table> <p>第二部分安保服务基本标准</p>	序号	机构设置	基本设置标准	1	人员配备要求	(1) 项目负责人具有物业管理项目负责人任职经历，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。 (2) 物业管理人员统一着装、挂牌上岗，仪表端庄、大方。 (3) 安保人员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，并能有效组织实施。 (4) 水电维修人员具有电工证。	2	人员配备情况	物业管理、安保、保洁等人员不得少于规定人数。	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，每季度报告一次计划制定和实施要求。	2	服务规范	服务规范应符合相关标准。	3	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交接班制度，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。 (3) 协助业主制定的相关管理制度。	4	制度公示	公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。	5	报修、投诉受理	(1) 二十四小时受理业主报修急修服务：维修人员十分钟内到达现场，八小时内修复，若不能，要有明确的紧急处理措施，并对业主作出合理解释，给予限时承诺。小修服务：维修人员二十分钟内到达现场，一日内修复。若不能及时修复，要有处理措施，并对业主做出合理解释，给予限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。 (2) 对业主的投诉在二十四小时内答复处理。 (3) 报刊、信件等每天及时派送到各部门。	6	满意度调查	每年两次向采购人进行满意度咨询，平时采取多种形式与采购人沟通，沟通面不低于90%，对反馈结果分析及及时整改。	<p>我公司承诺完全响应磋商文件全部要求。</p>
序号	机构设置	基本设置标准																																		
1	人员配备要求	(1) 项目负责人具有物业管理项目负责人任职经历，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。 (2) 物业管理人员统一着装、挂牌上岗，仪表端庄、大方。 (3) 安保人员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，并能有效组织实施。 (4) 水电维修人员具有电工证。																																		
2	人员配备情况	物业管理、安保、保洁等人员不得少于规定人数。																																		
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，每季度报告一次计划制定和实施要求。																																		
2	服务规范	服务规范应符合相关标准。																																		
3	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交接班制度，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。 (3) 协助业主制定的相关管理制度。																																		
4	制度公示	公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。																																		
5	报修、投诉受理	(1) 二十四小时受理业主报修急修服务：维修人员十分钟内到达现场，八小时内修复，若不能，要有明确的紧急处理措施，并对业主作出合理解释，给予限时承诺。小修服务：维修人员二十分钟内到达现场，一日内修复。若不能及时修复，要有处理措施，并对业主做出合理解释，给予限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。 (2) 对业主的投诉在二十四小时内答复处理。 (3) 报刊、信件等每天及时派送到各部门。																																		
6	满意度调查	每年两次向采购人进行满意度咨询，平时采取多种形式与采购人沟通，沟通面不低于90%，对反馈结果分析及及时整改。																																		



绿化养护管理、水电维修、一般设备日常检查维修、值班室宿舍保洁及被褥清洗等服务内容。

圾果皮箱每日清运三次、每日抹一次；垃圾果皮箱周围地面无散落垃圾，倾倒时做好垃圾分类；窗外玻璃要求一年至少擦洗二次。

(3) 主楼、机动车查验楼、接处警室及考试中心内部地面、墙面、玻璃、楼梯、电梯、扶手、卫生间、设备等其他公共部分的打扫等，要求周一至周五，每天至少打扫一次；窗帘要求一年至少清洗一次；其中业务大厅及等待区需随时打扫，保证地面干净、无灰尘，无杂物。

(4) 所辖区域垃圾日产日清，由垃圾车运送至广德市生活垃圾处理中心。

4、食堂炊事员负责食堂买菜+后厨淘洗+做饭。

5、消防管理

(1) 每月至少一次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备二十四小时正常运转。

(2) 每周检测一次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障。

(3) 发现火警有义务迅速向政府有关职能部门报告，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资。

6、设备设施管理及日常维修服务负责水、电、消防、监控、水泵等所有系统的设备、设施的正常运行、管理和维护；负责能耗控制；负责相关设备设施检修及日常维护保养计划的编报以及代表采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作。

7、绿化养护大楼四周绿化的花

(一) 配备要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	人员配备要求	(1) 保安人员要求 男，18周岁以上60周岁以下，身高170cm以上；退伍军人优先，身体健康，责任心强，工作认真负责。 (2) 接受过安全护卫或相关培训，训练有素，掌握安全护卫技能。 (3) 熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对辖区护卫工作；思想品质好、作风正派，热爱安全护卫工作，无违法和犯罪记录。 (4) 人员更换需报请采购人审核同意后方可实施。
2	行为规范	(1) 当班人员要求佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐。 (2) 上岗时精神振作，举止文明、大方、得体，姿态良好，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸烟、不吃零食、不袖手、背手、叉腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，不前倾后靠，不做与工作内容不相符的事。
3	技能培训	(1) 安全护卫人员接受过安全技能培训（专项培训、岗中持续培训）的比例为100%。 (2) 每年各举行两次安全技能竞赛和安全消防演练。
4	技能水平	能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉辖区内环境，熟知治安管理条例。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。
5	器械配备	配备对讲装置和送里耳麦以及其他必备的安全护卫器械。

(二) 门岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	门卫室值守	(1) 出入口二十四小时有人值守； (2) 有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录； (3) 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内； (4) 用语规范，礼貌待客，文明工作，报刊、杂志收发。 (5) 负责快速接收登记，并将快递存放于收件箱内。
2	进出人员管理	来人来访的通报，指引来访人员到达指定部门。

(三) 维护秩序岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	车辆管理	(1) 负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理；负责停车管理系统的管理和维护； (2) 按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记，对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通，车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器，做好早晚高峰期间的车辆指引工作。 (3) 对进入车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、车辆停放有序、通畅。
2	人员管理	(1) 负责主楼内大厅办业务引导。 (2) 负责考试中心秩序维护。 (3) 用语规范，礼貌待客，文明工作。

(四) 巡逻岗



草苗木修剪枯枝（每年2次）、治虫、养护及保洁，保证苗木、花卉不受损，成活率95%以上。

8、值班室宿舍保洁及被褥清洗

（1）床单和被罩的清洗：床单和被罩、枕套应该保持干净卫生，每天清洗一次。

（2）值班室宿舍应保持每天开窗通风、擦拭台面、清理灰尘。

（3）在进行清洗前，要首先检查被褥的情况，如果发现有盖层褶皱或污渍，要进行预处理，避免被褥在清洗过程中出现洁净度不高的情况。

（4）在完成清洗过程后，对被褥进行包装，避免受到外界影响，避免影响清洗效果和卫生。

序号	服务内容	基本服务标准
1	巡逻要求	(1) 按设定的路线每2小时巡逻一次，穿戴规范整齐。 (2) 重点部位设置巡更点，有巡更记录，在正常情况下达到每个巡更点的时间误差不超过5分钟，并对楼内通道夜间巡查每天不少于2小时一次，发现问题及时处理。 (3) 接受业主求助，回答业主的询问。 (4) 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和及时处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。 (5) 在遇到突发事件时，及时报告政府有关职能部门，必要时应采取适当措施，防止事态扩大，协助保护现场，安全巡逻有记录有检查。
2	应急处理	(1) 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张贴悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练，当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。 (2) 接到火警、警情后，及时报告政府有关职能部门，高层区域5分钟到达现场，其他区域3分钟到达现场，到达现场后应服从指挥，防止事态扩大，最终消除警情。 (3) 在遇到异常情况或业主紧急求助时，高层区域5分钟到达现场，其他区域3分钟到达现场，并采取相应措施。

(五) 监控岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	人员配备要求	(1) 监控中心二十四小时专人岗值守，对所有监控点实施监控无遗漏。 (2) 必须配备专人(持证上岗)能熟练掌握监控中心的操作和维护；消防、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录。 (3) 保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理。 (3) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持30天。 (4) 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障。 (5) 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。 监控人员有领班以上职务人员轮班，身体健康，责任心强，工作认真。
2	技防设施	技术防范措施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理。
3	应急处理	(1) 监控中心接到报警信号，通知相关安保人员5分钟内到达现场进行处理。 (2) 监控中心应接受业主的求助要求，解答业主询问。 (3) 辖区内有水、火、警情等应急预案，并在监控中心上墙，每年应组织不少于两次应急预案演习。

(六) 专项车辆管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	露天车位	24小时巡视和引导停车、不得占用通道。
2	共用车库（棚）	24小时巡视并引导车辆有序停放，出入畅通，保证车辆安全。

(七) 消防



序号	服务内容	基本服务标准
1	消防制度	<p>(1) 执行《中华人民共和国消防条例》《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防责任制度。</p> <p>(2) 健全消防组织，建立消防责任制度。</p> <p>(3) 每年定期进行消防训练，保证有关工作人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自救自护的能力。</p>
2	消防设施	<p>(1) 根据防火、灭火的需要，保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置障碍。</p> <p>(2) 制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整、便于使用。</p> <p>(3) 每月一次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备二十四小时正常运转。</p> <p>(4) 每周检测一次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障。</p> <p>(5) 每年模拟火灾操作两次，以熟悉操作和检查消防监控设备。</p> <p>(6) 消防监控室保持清洁，每周保洁一次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍。</p> <p>(7) 每日填写工作记录，建档备查。</p>
3	应急处理	<p>(1) 发现火警有义务迅速向有关职能部门报告，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，服从火场总指挥员的统一指挥。</p> <p>(2) 应急处理有完整的记录和检查。</p>

第三部分公共区域保洁卫生服务基本标准

(一) 楼内公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	垃圾收集	<p>(1) 按楼层设置垃圾收集点，每天更换1至2次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。</p> <p>(2) 垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便业主使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾箱外沿，在盖好垃圾桶盖。</p> <p>(3) 垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。</p> <p>(4) 运送垃圾应避开人流高峰，垃圾收集车表面洁净、外观光亮，无突出噪音、无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落等现象。</p>
2	通道及楼梯台阶	<p>(1) 保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫两次，并拖洗干净；石材地面每周清洗一次，三个月打蜡一次。</p> <p>(2) 每日清理通道摆放的烟灰缸内垃圾。</p> <p>(3) 墙面，天花板每周除尘一次。</p>



		(4) 地面墙面洁净、无污渍、水渍、灰尘、无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆放，随时检查清理楼梯内纸屑、烟头。 (5) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，石材地面干净无灰尘，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。
3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	(1) 每天擦拭一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。 (2) 铁栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手、护栏干净、光亮、清洁，用干净纸巾擦拭检查无显著脏污。
4	门、窗等玻璃	每周擦拭两次，保持干净、无灰尘。
5	天花板、公共灯具	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。
6	消防栓、指示牌、信报箱	每周擦拭一次，保持干净无灰尘、无污迹。
7	大厅	(1) 各楼层大厅日常卫生随时保洁，目视无尘。 (2) 各楼层大厅的地面每月保养一次，保证地面干净、无灰尘，无杂物。 (3) 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，随时保洁，遇有流量超大，应保持人走立即清扫。保洁各类悬挂醒目标识。保洁内容包括：通风换气、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便器；擦洗洗手盆并冲洗干净；抹墙面、台面、开关、门牌；擦玻璃、镜面；拖洗地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等净化品。 (2) 每日早上清洁共用卫生间的玻璃镜面；每周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消毒杀菌，发现墙壁有污渍及时清洁。

		室内无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水，无天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
9	设施设备用房	每天清扫一次。
10	会议室	公共会议室做到使用后应立即打扫，不用的情况下每周至少打扫2次。
11	值班室	做到天天打扫，保持整洁。
12	资料室、档案室	每周至少打扫一次。

(二) 楼外公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	道路地面	(1) 每日对道路清扫二遍，分别在6:30、16:30前完成。 (2) 旱季每周冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次，夏季每日洒水一次，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污、无积水、积雪、污渍、泥沙；每200m ² 痕迹控制在一个以内；每100m ² 内烟头纸屑平均不超过2个；无直径1cm以上的石子。 (3) 地面垃圾滞留时间不能超过40分钟，雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。
2	绿地	(1) 每日清扫两次绿化带、草地上的垃圾，捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 (2) 花坛表面洁净无污渍，外观整洁，绿化带每100m ² 烟头不超过3个，地面垃圾滞留时间不超过40分钟。
3	垃圾箱（桶）、果皮箱	(1) 每日清运一次，每周清洗一次，清洗工作在夜间集中指定场地进行。 (2) 垃圾箱、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾箱、果皮箱无污迹、无油污，经常喷洒药水，防止发生虫害。
4	消灭鼠害蚊蝇	每月对窞井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（四月、五月、



		六月、七月、八月) 每月灭鼠一次, 其余每季灭鼠一次。
5	公共灯具、宣传栏	每周擦拭一次, 目视无尘、光亮清洁, 两米以上部分每半月擦拭, 除尘一次。

第四部分共用设施设备日常运行、保养、维修服务基本标准

(一) 公共部位

序号	服务内容	基本服务标准
1	门窗、铁构件	(1) 每天一次巡视楼内公共部位门窗, 保持玻璃、门窗配备完好, 关好, 开启正常。 (2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的新木件应油饰。 (3) 钢铁制品及其各类构件(铁栅栏、铁栏杆、铁门)的油漆起皮、玻璃或铁件锈蚀, 应除锈、刷防锈涂料后再油饰; 铸铁污水管、水管、煤气管在刷防锈漆后应刷两道银粉。
2	楼梯间、共用走廊的室内墙、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落, 面砖、地砖平整不起壳, 无缺损。
3	道路、路面、侧石、窞井盖	每周一次对道路路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查, 发现损坏及时告知有关职能部门, 并提出专项维修建议, 井盖不缺损、能正常使用。
4	屋面排水沟、楼外排水管道及化粪池	(1) 每月一次对屋面排水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次。 (2) 化粪池每年清理两次, 保证化粪池出入口畅通, 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。
5	地面排水沟	每月一次巡查、清理地面排水沟的泥沙与杂物。

6	桌、椅等设施	每月巡查一次桌、椅, 发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患及时报告处理。
7	安全、交通标志	对危险隐患部位设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。

(二) 给排水系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	水泵房	(1) 总体供水设施每月检查一次。 (2) 水工每周巡视一次辖区内水泵房(包括机房、水池、水箱,) 每月巡视一次辖区内主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井, 并负责水表抄表工作。 (3) 水泵房各类水箱、屋面水箱、消防水系统、控制设备等, 由专人负责管理, 每月定期保养、维修清洁。 (4) 水泵每季度保养一次。 (5) 生活水泵每半月检查擦洗一次。 (6) 消防泵按定期保养规定定期检查, 每月运转一次, 每三月进行一次“自动、手动”操作检查, 每半年进行一次全面检查。 (7) 泵房每周打扫一次, 泵及管道每月检查擦洗一次。 (8) 每年冬季对外露水管包扎、防冻。有水泵房的, 实施封闭管理。



2	给排水设备 日常维修保养	<p>(1) 每日对泵房内环境设备进行外观清洁，确保无灰尘、无油渍。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 每月对区域内水泵做一次系统检查测试，做好检查测试记录。</p> <p>(4) 每季度对消防泵、喷淋泵、取水泵进行一次空载实验，并做好检查测试记录。</p> <p>(5) 每年对消防泵、喷淋泵、取水泵进行一次负荷试验，并做好检查测试记录。</p> <p>(6) 阀门丝杆清理加油。（室外三个月一次，室内六个月一次。）</p> <p>(7) 对闲置的热水器每月排水一次。</p> <p>(8) 供水泵每运行两千小时，检查密封环磨损情况，测量记录运动间隙，必要时更换或维修；更换密封卷，检查所有轴承的腐蚀情况；校对中线；检查联轴节轴与轴的磨损情况；检查泵叶、泵壳的腐蚀情况；检查压力表是否正常；对电机做年度检修保养；检查泵的工作性能。</p>
3	排水设施	<p>(1) 化粪池每年清理两次，每月巡查一次。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。</p> <p>(2) 楼面落水管、地下管井，每月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。</p>

(三) 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	<p>(1) 楼道灯、道路灯完好率为100%。</p> <p>(2) 室内、外公共电气柜每周巡查一次。</p> <p>(3) 限电、停电按规定时间通知业主。</p> <p>(4) 供电线路，所有电器开关、插座、插头，每月巡查一次，检查一次，保证供电线路的安全。</p>

(四) 智能化系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	消防报警系统	<p>(1) 每半年对供电电源进行一次检查，并对各装置如：消防泵、正压风阀、正压送风机、电磁阀、卷帘门、排烟风机、警铃调试运行一次，如发生故障立即于一周内排除，并须由电工、护卫人员共同配合进行，同时做好检查、调试报告记录、整理档案。</p> <p>(2) 每隔两月检查消防设备的控制柜、手动操作台按钮、指示灯是否完好，清除电脑终端设备中的过期资料，并要求将电脑终端设备中留存资料打印保存。</p>
2	监控系统	<p>(1) 每月对红外线探头、报警开关等进行检查，保证报警系统始终处于最佳工作状态。</p> <p>(2) 每隔一个月对监视设备内部进行一次清洗、吸尘，细心检查每个输入、输出接插口接触是否良好，并清除表面的氧化层。</p>

(五) 供电系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	配电房	<p>(1) 建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。</p> <p>(2) 值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。</p> <p>(3) 每班必须清理值班室、配电室环境卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。</p>



		<p>(4) 每小时对配电柜巡视一次，记录设备运行，同时检查运行情况。</p> <p>(5) 配电房有完善的交接班制度，保持2人以上值守。</p> <p>(6) 每日检查变电器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电柜、导线等供配电系统的运行情况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。</p> <p>(7) 每日定时开关公共区域照明系统及信息化设备电源。</p> <p>(8) 每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行两次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主；每年检测一次保安接地电阻；每年检测一次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测两次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测一次。</p> <p>(9) 潮湿天气时，采取安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。</p> <p>(10) 每日检查1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等害虫，如发现马上采取措施。</p> <p>(11) 开闭锁日常管理。</p> <p>(12) 每日填写运行记录，建档备查。</p>
2	停电管理	<p>(1) 因工程维修等原因需要停电，应填写《停电通知单》，经工程主管初步审批后由供配电负责人提前二十四小时报告采购人有关职能部门批准。</p> <p>(2) 因突发事件停电，应立即联系供电局等有关部门处理，并及时向采购人有关职能部门报告，如需停电，须由工程主管、管理机构主管签字、初审、并报告采购人有关职能部门批准后方可执行。</p> <p>(3) 停电、供电时的电源切换。</p>

注：1、以上所有服务标准为基本标准，投标人必须满足。
2、投标人也可提供优于此服务标准的替代方案。

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，如有服务内容，在备注中填写），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：安徽华邨企业管理服务有限公司

