**项目需求书**

1. 项目背景

“天津市公安局东丽分局”坐落于东丽区先锋东路15号，分局整体面积为35000㎡，分局内分布为：一号院主楼8层、后保楼以及治安楼3层，停车场；二号院主楼为5层、刑侦楼I为6层以及停车场一处；刑侦楼II。

二、实质性商务需求

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 需求条款 |
| 1 | 投标人具备独立法人资格，须提供物业服务企业三级以上（含三级）资质证书原件或复印件加盖投标单位公章备查（复印件加盖投标单位公章放在响应文件中）；外埠来津从事物业管理服务活动的企业须同时提供天津市物业管理行政主管部门出具的备案证明文件原件备查（复印件加盖投标单位公章放在响应文件中）。 |
| 2 | 标有统一社会信用代码的营业执照副本原件或普通营业执照副本原件。 |
| 3 | 法定代表人资格证明书原件，法定代表人身份证复印件加盖公章。 |
| 4 | 法定代表人代表盖章的对参加本项目投标的受托人的有效授权委托书原件及受委托人身份证原件。 |
| 5 | 本项目不接受联合体投标。 |

三、一般商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 需求条款 |
| 1 | ISO9001质量体系认证证书和ISO14000环境管理体系认证证书、OHSAS18001系列职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。 |
| 2 | 经会计事务所审计的2016年度财务报告。 |
| 3 | 有近三个月依法缴纳税收和社险保险费的证明材料扫描件。 |
| 4 | 有近3年在经营活动中没有重大违纪记录的书面证明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面证明） |
| 5 | 本项目服务期限为一年。 |
| 6 | 本项目付款方式为按季度付款。 |
| 7 | 完全按照以下要求提供合同签署日期为2013年1月1日以来的投标人提供近三年的非住宅物业管理案例，合同内容要求包括：保洁、秩序维护以及综合维修。案例应为已完成或者已经签订合同正在实施的，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同扫描件:包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限、物业服务内容。（加盖公章）  B. 已完成的合同，提供用户盖章的成功履行合同的相关证明材料扫描件，合同正在实施的，提供用户盖章的合同履行情况良好的相关证明材料扫描件。 |
| 8 | 投入的项目经理完全满足招标文件要求，且为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标前一年内至少连续3个月的缴纳社保保险证明扫描件。  （1）提供项目经理毕业证书扫描件，需具有大专以上学历。  （2）投标人配备的项目经理政治面目需为中共党员（由所在党支部出具证明），且提供在本单位2016年的社保缴费证明 。 |
| 9 | 保洁员：承诺以上全部人员身体健康、有相关工作经验。 |

四、物业投入人员岗位及每个岗位的需要人数

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 45周岁或以下，身体健康，无不良嗜好，保证驻场服务 | 否 | 8小时 |
| 2 | 保洁员 | 20 | 55岁以下，身体健康，无不良嗜好 | 是 | 8小时 |
| 合计人数 | | 21人 | | | |

注：按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每周工作不超过40小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

五、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）项目公共区域服务内容及服务标准

1、基本要求

1）人员配备

物业人员除应具备相应的资格或专业技术能力外，还应在服务过程中保持良好的精神状态，表情自然亲切，举止大方有礼，用语文明规范，应主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

物业人员应统一着工服上岗，保持整齐干净，佩戴标志，仪容仪表端庄，行为规范，服务主动。

物业人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

物业人员应接受过相应的专业技能培训，掌握物业管理法律法规政策，熟悉办公楼基本情况，能正确使用相关专用设备。

2）物业服务要求

（1）中标供应商应提供全天候的公共秩序维护和安全服务，维护甲方项目的人员、财产和建筑物的安全。

（2）中标供应商应按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全的办公环境。

（3）中标供应商应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等公共事件建立应急处理预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告相关部门，并采取相应措施。

2、保洁服务内容及标准

1）服务内容：

公共区域及其附属设施的清洁卫生、消毒消杀等相应配套物料保障等。

2）服务标准：

（1）负责公共区域地面每日擦拭2次、巡视2次，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。

（2）负责每层卫生间的清洁工作，保证卫生间无异味、无蚊蝇；洗手池池壁无污垢、无痰迹及毛发等不洁物；水龙头无印迹、无尘土、无污物；洗手池台面无水渍、无尘土、无污渍；镜面无水点、无水迹、无尘土、无污迹；小便器：无尿碱、无水锈、无印迹（黄渍）、无污渍、喷水嘴洁净流畅； 大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹；

（3）负责纸篓垃圾不超过2/3。垃圾袋装管理，设置垃圾桶收集垃圾，垃圾桶封闭。垃圾桶标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换1次。垃圾筒内垃圾不超过2/3，并摆放整齐，外观干净。每周至少清洗一次垃圾收集容器。

（4）负责3.5米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。

（5）负责特殊天气时公共区域门窗的关闭工作。

（6）负责门前停车场路面每天清扫，保证路面无烟头、无明显污渍、无纸屑。

（7）负责在雨、雪天气应及时对门前、院落积水、积雪进行清扫。夜间降雪的在次日8:00前清扫车场，12:00前完成院落的清扫。雪停1小时内完成清扫工作。

（8）负责建立突发公共卫生事件的应急处理预案，当发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对物业的共用部位、共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

（9）负责定期进行消毒、消杀，确保无蚊蝇等病虫害滋生。

（10）负责健身房、男女淋室的地面清扫、器械擦拭、以及玻璃门擦拭等清洁工作。

（11）负责制定相应的保洁作业制度及工作记录，规范保洁作业管理。

（12）洗衣房内的人员负责民警工作人员的衣物收发、清洁以及熨烫工作。

（13）洗衣房内的人员负责甲方领导休息室的床单、被褥的清洗工作。

（14）洗衣房内的人员负责食堂餐厅的餐桌布的清洗工作。

（15）负责院内绿植的浇水、剪枝以及院落杂草的清除工作。

（16）做好每年劳动节、国庆节以及春节三个时间段的所有区域的窗户玻璃的清洁工作。

（17）负责指挥室110大厅地面清扫、门窗擦拭、卫生间打扫等清洁工作。

（18）负责防暴队停车场的地面清扫。

3、项目经理服务内容及标准

（1）负责督促落实培训计划，鼓励员工积极学习专业知识，培养员工竞争意识。

（2）负责按时检查员工规范执行情况，并提出相应改进要求。

（3）负责协调项目内部关系，实施企业文化建设与推广工作，建立良好的团队氛围。

（4）每周定期积极与甲方沟通，配合甲方做好各种活动。

（5）按照上级及甲方监管领导指令实施管理。

六、服装、工具及耗材

所有物业工作所需器械、设备、服装（每人配备夏、冬装各两套）均由投标人自行承担。

保洁清消物品、保洁工具、保洁耗材(乙方负责提供除洗手液、擦手纸、卷纸以外的清洁用具）、办公及事物用品由投标人提供，包含在总报价内。