**项目需求书**

一、商务需求

1、实质性商务需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 需求条款 | 原因说明 |
| 1 | 营业执照副本原件或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件； |  |
| 2 | 税务登记证副本复印件加盖公章； |  |
| 3 | 组织机构代码证副本复印件加盖公章； |  |
| 4 | 法定代表人资格证明书原件及法定代表人身份证复印件加盖公章； |  |
| 5 | 法定代表人盖章的对参加本项目投标的受委托人的有效授权委托书原件及受委托人身份证原件； |  |
| 6 | 投标人须具备独立法人资格，具备物业服务企业三级（或以上）资质，提供证书扫描件； |  |
| 7 | 拟派驻本项目的项目经理为投标人正式员工，需持有由国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》，提供证书扫描件。年龄：35岁以上（含35岁），45岁以下（含45岁）； |  |
| 8 | 本项目不接受联合体投标。 |  |

1. 一般商务需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 需求条款 | 原因说明 |
| 1 | 服务期：合同规定的服务起始之日起年的服务期，签订合同之日起3日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。 |  |
| 2 | 付款方式：按月付款，中标供应商开具发票后15个工作日内支付上月服务费（特殊情况以合同为准）； |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 经会计事务所审计的2016年度财务报告 |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 完全按照以下要求提供合同签署日期为2015年1月1日以来的投标人提供近两年与本项目内容相当（单笔合同金额≥50万元/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  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。 |  |
| 7 | 投标人被省级或以上物业管理行政主管部门认定为2015-2016两年的任意一年信用企业等级AAA级物业服务企业或AA级物业服务企业，提供证明材料扫描件。 |  |
| 8 | 投标人被天津市市场和质量监督管理局认定的2014年--2015年重合同、守信誉企业的，提供证明材料扫描件。 |  |
| 9 | 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，该项目经理具有大专以上（含大专）学历的：（2）投标人配备的项目经理政治面目为中共党员（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 |  |
| 10 | 保洁员、秩序维护员：承诺以上全部人员身体健康 |  |

1. 技术需求

（一）、项目背景

天津市东丽区卫生局大楼5-7层，面积约为4000平米，涉及服务内容有保洁服务、秩序维护服务、综合维修服务。

（二）、人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目主管 | 1 | 45周岁或以下，保证驻场服务 | 否 | 8小时 |
| 2 | 保洁员 | 4 | 身体健康，无犯罪记录 | 是 | 8小时 |
| 3 | 秩序维护员 | 4 | 身体健康，无犯罪记录 | 可以接受两名退休员工 | 24小时值守 |
| 4 | 综合维修 | 1 | 身体健康，无犯罪记录 | 否 | 24小时运行 |
| 合计人数 | | 10 | | | |

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；

门卫室：

服务标准：

（1）出入口有专人负责，24小时门岗值班服务。

（2）负责对进出人员的问询、检查、登记与核实。

（3）负责进出车辆行驶的安全提示与引导，保持大门及周边道路畅通。

（4）值班人员忠于职守，保持门卫室的干净整洁。

（5）非办公时间，做好项目内的巡视，巡视有计划、有巡视路线图、有巡视项目内容和要求、有记录。

（6）做好每个班次的工作交接及物品交接。

保洁服务：

1. 楼内卫生清洁标准

1、 卫生间：无异味、蚊蝇；

2、 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、杂草；

3、 洗手池：池壁无污垢、痰迹及毛发等不洁物；

4、 水龙头：无印迹、尘土、污物；

5、 洗手池台面：无水迹、尘土、污渍；

6、 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；

7、 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；

8、 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；

9、 纸篓：污物量不超过桶体２／３，内外表面洁净；

10、墙面，踢脚线：无尘土、污迹；

11、顶板：无尘土、污迹；

12、隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹；

13、门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。

14、值班室：家具、用品、门窗、玻璃、设施等清洁光亮；物品摆放整齐；垃圾桶及时清理，更换垃圾袋，桶体表面清洁

15、垃圾桶：表面及时清理烟头，更换垃圾袋，垃圾不外溢，桶体表面洁净。

16、楼梯，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍。

（二）、其他卫生清洁标准：

1、定期清洗所管公共区域内的设施及装置；

2、适时喷洒消毒药水，投放消毒药物，有效控制蚊蝇等滋生；

3、如遇上级领导视察或有重大活动等应彻底清扫干净。

综合维修：

服务标准：

1、根据项目内上报的维修内容（水、电、小五金等）做好材料的购买及维修工作

2、对于上报的维修内容，原则上当天必须完成，急活要求1小时必须到达现场。

3、每次维修完，做好维修单的签字确认工作。

4、做好空调出风口的、过滤网的清洗工作；做好冬天机器热转换时的保护工作；做好网路巡视以及测温工作。

1. 、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（包括安保人员所需器械、设备，如对讲机、警棍等必须设备）。

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。

维修的耗材费用由招标方负责，维修工具费由投标方负责。