**“喜塘苑”项目前期物业管理招标公告**

“喜塘苑”住宅物业项目，由天津滨海新区建投房地产开发有限公司开发建设，根据有关规定，现通过公开招标的方式选聘前期物业服务企业。

**一、招标项目基本情况**

1.本项目业态类型：住宅、商业

2.本项目坐落地址：天津市滨海新区欣嘉园，欣津道以南，嘉泰路以西。

3.本项目物业管理区域四至范围：东至嘉泰路，南至欣滨道，西至嘉康路，北至欣津道。

4.本项目总用地面积：70181.90平方米

本项目总建筑面积：160575.84平方米

地上建筑面积构成为：总建筑面积125601.32平方米。包括11-18层的高层住宅122392.52平方米， 1-2层的配套公建2868.8平方米（其中经营性配套公建1089.3平方米，非经营性配套公建1779.5），地下车库地上面积340平方米。

地下建筑面积构成为：总建筑面积34974.52平方米，包括地下车库25038.31平方米、设备用房1027.33平方米、人防8908.88平方米。

本项目的建筑密度为19.99% ；容积率1.79；本项目内共含建筑物29栋（包括22栋11-18层的高层住宅，7栋1-2层的配套公建）；项目总户数为1272户。

5.绿化指标：绿化率40%，绿地面积28072.76平方米。

6.停车场库：本项目规划建设机动车停车位1016个，其中地上车位0个，地下车位1016个。

7.开发建设分期情况：一期

8.项目总体竣工时间：2021年12月30日

**二、物业管理服务内容及标准（见本公告附件）**

**三、前期物业服务合同期限**

前期物业服务合同至业主大会与物业服务企业签订新的物业服务合同生效之日终止。

**四、获取招标文件的时间、方式**

凡有意参加投标者，请于：2019年9月26日——2019年9

月30日（仅限工作日8:30-11:30，13:30-17:30），在天津市滨海新区房屋管理中心（地址：天津经济技术开发区太湖路60号、联系电话：66378578）处领取招标文件，需携带资料：

1.登记表（原件一份，加盖企业公章，可从天津市物业管理招投标服务中心网站下载，网址：http://[www.wyztb.cn](http://www.wyztb.cn)）；

2.投标人营业执照（复印件一份，加盖企业公章）；

3.授权委托书（原件一份，加盖投标人企业公章、法定代表人印鉴，可从天津市物业管理招投标服务中心网站下载）。

**五、对投标人的要求**

1.具备独立法人资格的物业服务企业；

2.依法纳税；

3.无行贿犯罪记录；

4.未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结或破产状态；

5.未被有关部门（不受属地管理及级别限制）暂停投标资格或通报，并在暂停或通报期内；

6.未被有关部门或信用信息公示系统列入黑名单（不受属地管理及级别限制）；

7.本次招标不接受联合体投标。

8.具备住宅类型物业管理经验。

9.拟派驻项目负责人具备住宅类型物业管理经验。

10.拟派驻项目负责人应与投标人有劳动关系。

**七、投标截止时间**

1.投标文件递交的截止时间为：2019年10月22日9：00时，递交地点为：天津经济技术开发区太湖路60号。

2.逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**八、发布公告的媒介**

本次招标公告在天津市滨海新区住房和建设委员会网站http://zjw.tjbh.gov.cn/上发布。

**九、招标人联系方式**

1.名称：

2.地址：

3.联系人：

4.联系方式：

注：所有报名材料均使用标准A4复印纸报送。

特此公告

招标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

-----------------------------------------------

备注：招标公告的内容为虚线以上的全部内容。

招标公告确认盖章：

日期：

附件：

**物业管理服务内容及标准**

**一、物业管理服务内容及标准**

投标人根据招标人提出的服务内容、服务标准提供服务。内容及标准如下:

**（一）公共性基本服务内容**

1、综合管理

（1）服务中心：小区设置服务接待中心，配置办公家具及电话、传真机、计算机等办公设施设备。

（2）管理服务人员：小区经理持有项目经理上岗证，管理人员持有物业管理员上岗证；管理人员服装统一、佩戴标志、仪表整洁规范、文明服务；水、电等特种作业员工均应持有专业部门颁发的有效证书上岗，严格遵守操作规程及保养规范。

（3）服务时间：每天24小时有管理人员接待业主和物业使用人，处理物业服务合同范围内的公共性事务，受理业主和物业使用人的咨询和投诉，答复率100%、有效投诉处理率100%。

（4）日常管理与服务：

①日常服务应符合国家和我市《物业管理条例》的有关规定以及物业服务合同的约定；

②建立物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序、环境卫生的维护以及绿化养护等方面的规章制度；

③物业服务合同签订规范，公布物业服务内容、标准及物业管理服务费标准；

④实行24小时报修值班制度。急修半小时内到达现场，预约维修按双方约定时间到达现场，回访率95%以上；

⑤对进出小区的装修车辆、装修人员实行出入证管理，对装修现场进行巡视；

⑥对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为，要求责任人停止侵害、恢复原状，对拒不改正的书面报告有关部门处理；

⑦运用计算机对业主资料、房屋档案、设备档案、收费管理、日常办公等进行管理，建立完善的档案管理制度；

⑧每年进行二次业主满意度测评，覆盖率达到85%以上，对管理服务中的薄弱环节适时整改；

⑨按规定使用共用部位、共用设施设备专项维修资金，公布专项维修资金使用情况；

⑩每年第四季度将物业共用部位、共用设施设备运行状况的报告提交业主委员会，并在小区内公告；

⑪公示场地占用费的收取和使用情况；

⑫节假日进行专题布置，每年组织二次以上社区活动。

2、清洁卫生

楼外公共区域：硬化地面、主次干道每天清扫2次，干净整洁；绿地无垃圾、纸袋等杂物；公共区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑适时进行清扫；室外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭2次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；垃圾清运日产日清，无满溢现象；垃圾桶、果皮箱每天清洁2次,夏季每天进行消毒。

3、公共秩序维护

（1）人员要求：统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表整洁规范，当值时立岗不倚不靠，语言文明规范；配备对讲装置；正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或者各类灾害事故时，及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。

（2）门岗：各出入口24小时值勤，其中主出入口7：00-19：00立岗，并有详细的交接班记录；对外来机动车实行询问登记。

（3）巡逻岗：按照规定路线和时间每2小时巡查一次，做好巡查记录。

（4）车辆管理：引导机动车辆按规定路线行驶并在指定地点停放，停放有序；非机动车停放整齐。

4、绿化养护

（1）草坪及地被植物整齐，草坪适时修剪，高度不应超过10公分。

（2）树冠完整美观，无枯枝死杈。

（3）绿篱修剪及时，适时补种无缺株。

（4）根据气候和季节状况，适时组织浇灌、施肥和松土。

（5）适时做好病虫害防治，保持树木花草正常生长。

（6）适时采取植物防冻保暖措施，扶正加固。

5、共用部位养护

（1）维修养护制度：在工作场所公示工作标准及岗位责任制度，执行良好，有检查记录、维修记录、保养记录。

（2）小区平面分布图、楼门标识等：保持完好齐全、规范美观，有缺损及时更换修补。

（3）房屋外檐：每周巡查一次，发现损坏按规定维修。

（4）雨水井、化粪井：每月检查一次，定期清理疏通，保持畅通，无堵塞外溢。

（5）场地、道路：每月巡查一次，场地、道路平整通畅，发现损坏按规定修复。

（6）安全标识：每天巡查一次，危及人身安全隐患处有明显标识，发现损坏及时修补。

（7）围墙：每周巡查一次，保持围墙完好，发现损坏按规定维修。

**（二）各业态专享服务内容及标准**

 **1.经营性配套公建业态服务内容**

经营性配套公建部分只需提供外围服务，内部不需要提供物业管理服务。外围服务内容及标准的具体内容与参照公共性基本服务内容执行。

**二、物业管理服务收费形式**

包干制

**二、物业管理服务标准及收费标准**

物业管理服务费按照招标人明确的服务内容、服务标准根据管理服务成本测算，计价单位为：元/月.平方米。

投标人应将物业管理基本服务费与机电设施设备日常运行养护费以及能源费分别测算。