天津市民族文化宫物业管理项目需求书

**一、项目背景**

天津市民族文化宫坐落于红桥区南运河南路与小伙巷交叉口东北50米处，总建筑面积17200㎡，共分为7层：其中地下两层，地上五层，五层北侧是由女儿墙圈围的部分设备间，其它设备间、物业管理用房及部分机动车位分布在负一，人防及部分机动车位分布在负二。本馆为全年无假日一级防火防盗单位。设备设施含有消防监控系统、燃气热泵系统、通风排风系统、中央空调系统、十KV双电源变压站、15组机械车位、电梯五部等。

房屋数量：

地下二层：工具间、消防报警阀室、中水泵房、给水泵房、消防泵房、人防工程用房；

地下一层：10kV变电站、工具间、后勤辅助用房、人防工程用房；

首层：剧场、非遗文化体验展室、消防控制室、弱电机房、化妆间、休息室、管理用房；

二层：剧场观众厅、控制室、空调机房、排练室、化妆间、服装间、箭弩训练馆、健身馆、武术摔跤馆；

三层：培训教室、球类训练馆；

四层：培训教室、电子阅览室、戏曲放映厅、音像制作室；

五层：业务用房、会议室；

设备层：消防水箱间。

**二、项目总预算**

天津市民族文化宫物业管理，服务期三个月，项目总预算为63万元。

**三、项目经理（评分项）**

具备国家住建部颁发的《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》或天津市物业管理协会、全国房地产行业培训中心颁发的《天津市物业管理项目经理培训合格证书》的项目经理常驻本项目物业服务现场（即持证项目经理驻场）。

**四、物业投入人员岗位及每个岗位的需要人数**

| **序号** | **岗位** | **人数** | **岗位要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1. 45岁以下；
2. 具有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》；
3. 5年以上同类项目管理业绩；
4. 中国共产党党龄满3年（含）或以上。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 2 | 综合管理员 | 1 | 1. 35岁以下，大专以上学历；
2. 较强的团队意识，责任心强，和具备计划、组织、协调及沟通能力；
3. 能够熟练使用办公自动化软件（如word、excel等），具有较强的文字写作能力。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 3 | 前台接待 | 2 | 1. 35岁以下，身高160cm以上，大专以上学历；
2. 2年以上同岗位管理经验；
3. 较强的团队意识，责任心强，和具备良好沟通能力及良好的语言表达能力；
4. 五官端正，体型匀称，形象气质佳，应变能力强。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 4 | 秩序主管 | 1 | 1. 40岁以下，大专及以上学历，170CM以上，健康状况：良好；退伍军人优先；
2. 3年以上同岗位管理经验；
3. 具有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》或《物业管理从业岗位证书》；
4. 具有较强的沟通及管理能力，及突发事件的处理能力。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 5 | 秩序员 | 8 | 1. 40岁以下，男性，172CM以上，健康状况：良好；退伍军人优先；
2. 1年以上同岗位管理经验；
3. 具有较强的沟通及管理能力，及突发事件的处理能力。
 | 否 | 24小时值守，三班运转 |
| 6 | 安消防监控 | 6 | 1. 健康状况：良好；
2. 持《中华人民共和国职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》上岗；
3. 具有较强的沟通及管理能力，及突发事件的处理能力。
 | 否 | 24小时值守，三班运转 |
| 7 | 环境领班 | 1 | 1. 35岁以下，大专以上学历；
2. 3年以上同岗位管理经验；
3. 具有《物业管理从业岗位证书》；
4. 具有较强的沟通及管理能力，及突发事件的处理能力。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 8 | 保洁员 | 12 | 1. 男55岁以下，女50岁以下，健康状况：良好；
2. 其中1人持有高空作业证；
3. 较强的团队意识，责任心强。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 9 | 工程主管 | 1 | 1. 45岁以下，大专及以上学历，健康状况：良好；
2. 3年以上同岗位管理经验；
3. 具有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》或《物业管理从业岗位证书》；
4. 持有《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》。
5. 具有较强的沟通及管理能力，及突发事件的处理能力。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 10 | 燃气热泵及空调新风机组运行工 | 3 | 1. 45岁以下，健康状况：良好；
2. 持《特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗。
 | 否 | 24小时值守，三班运转 |
| 11 | 变电运行工 | 6 | 1. 50岁以下，健康状况：良好；
2. 持《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗。
 | 否 | 24小时值守，三班运转 |
| 12 | 综合维修工 | 2 | 1. 45岁以下，健康状况：良好；持《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗及高空作业证
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 13 | 弱电技师 | 1 | 1. 45岁以下，健康状况：良好；
2. 持有智能楼宇管理员等弱电上岗资质证书。
 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
|  | 合计45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，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。需安排加班的，成交供应商应配合并向劳动者支付加班费或安排轮休。

**五、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）剧场服务内容及要求

1．无论接待宾客或剧团人员，均笑脸相迎，见面问候，恰当称呼，谈吐举止得体，语调温和，自然、亲切、大方。

2．对待老弱残行动不便或特殊的宾客，做到热情主动检票、搀扶到座位。

3．处理问题态度要温和，严禁与宾客或剧团人员发生冲突。

4．剧场使用时设有检票员和领位员，按相应服务规范提供服务。

5．设有舞台技术服务人员，按专业服务操作规范提供服务。

（二）前台、会议、各场馆服务人员工作要求

1．一楼前台设接待人员，接待群众来访及咨询，发放相关宣传资料。

2．做好来往信件的登记工作，做到当天信件不漏登、不误登、记录准确备查。对当天收到各类报刊、信件及时进行清点分类，准确送达各部门，做到信件无遗漏。

3．服务人员按我方的会议要求安排和布置会场，会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、话筒、投影、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐。会后及时整理会场，有关设备、用品回库。保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。

4．按规范做好会议室杯具、毛巾的洗消工作，窗帘、杯垫等定期清洗。

5．服务人员要求政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

6．服务人员对本岗位业务熟练，对来访人员的询问做到百答不厌。

（三）清洁卫生服务内容

1．楼内公共区域

（1）对公共区域（包括各层楼道、楼梯、玻璃、墙壁门窗、电梯间、饮水间、卫生间、活动室等）进行随时保洁。确保楼道、楼梯、扶手等公共部位无杂物，无积水、无污迹。清扫的垃圾要及时运到指定地点，不得在楼内堆积。每天定时清理垃圾桶内垃圾，将其运至楼外指定地点。

（2）拖地时，树立小心地滑的警示牌。

（3）保持楼道内墙壁（含工作栏、装饰挂件、饰物）、门窗的整洁干净，无乱贴乱画。

（4）每天对一楼大厅玻璃门做一次整体清洁。

（5）保持变电站及各设备间干净无尘。

（6）保持地下车库干净整洁，地面及路面无垃圾、无尘土、无污渍，各指示牌广角镜及其它配套设施表层干净、无污渍，每季度进行一次地面清洗。

（7）馆内无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂，定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；定期对垃圾箱及垃圾堆放处进行消杀。

（8）垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

（9）完成其他临时性工作。

2．卫生间、淋浴间

（1）应设专用清洁物品（墩布、抹布、扫帚）。

（2）每日随时清洁，要确保无污迹，无异味，卫生间无水垢。

（3）确保便盆内无便痕、无污迹、无杂物，小便池内无尿渍、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于2个并及时更换，保持卫生间无异味。

（4）洗手盆和镜子表面要随时保持清洁、干净，无积水，无污物。

（5）每日及时清理垃圾桶，桶内垃圾不超1/2并确保无隔夜的垃圾。

（6）发现设备设施损坏，及时上报处理。

（7）门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。

（8）确保淋浴间在无人使用时各喷淋设施处于关闭状态，地面无杂物，座椅摆放整齐、无杂物及明显污渍，更衣柜擦拭干净、无杂物、无污渍。

（9）负责卫生间日常用品的补放（洗手液、卫生卷纸、垃圾袋、小便池香球）。

3．剧场及配套用房（含休息室、化妆间、道具间、排练室、储藏间、服装间、更衣室等）会议室、医务室、各展览室、多功能厅、各类活动室、培训教室等

（1）剧场：保证演出前、后卫生清洁到位，座椅干净无杂物，地面干净无杂物，舞台及四周清理干净、无杂物。

（2）会议室：保证会前准备工作的及时性。会后及时清理卫生，并做巡视保洁。

（3）门窗：无尘土、无污迹、窗台无杂物。

（4）玻璃：干净明亮、无水印。

（5）桌椅：每日常规保洁无灰尘、无污迹。

（6）墙面：墙面每周保洁，无灰尘、无污迹。

（7）地面：干净、无杂物。

（8）各类专业设备、道具及医务用品要在专业使用人员的陪同下进行清洁，确保不被损坏。

（9）各类活动器械：无尘土、无杂物。

（10）不得随意触碰重点保护的展览物品，对于展览物品的清洁根据我方要求进行，确保其完好性。

4．办公室

（1）每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

（2）服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强。

（3）服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

（5）桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序。

（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

（8）保洁工作每日至少一次。

5．消杀

（1）定期对四害进行消杀，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、车库、设备房等。

（2）定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

（3）根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇滋生地特别是室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。

（4）保持馆内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。每两周进行一次全面消毒。

（5）消杀药品应环保、合格，不得使用违禁药品。

（6）药剂配比应严格按照说明书进行。

（7）未使用完的药剂水应密封并单独扔弃于有毒有害垃圾桶。

6．室外公共区域

（1）区域卫生整体保持干净、整洁、无死角。

（2）遇雨雪天气时，及时设立警示牌，清除各出入口路面、室外连廊及停车场的积雪（水）。

（3）绿化、树木、宣传栏、旗杆、等保持无污迹，无风飘悬挂物、漂浮物，垃圾日产日清。

（4）草坪、花坛造型内无污物、纸屑、烟头等杂物，外部无污迹。

（5）园林区域内有落叶及时清扫，杂草及时清除。

（6）台阶、庭院：无尘土、无杂物、无纸屑、石材台阶按要求清洁。

（7）垃圾收集完毕，按指定的时间、地点、方式处置。

7．定期外檐清洗，每年至少两次。

（四）绿化养护服务内容

1．负责管区内绿植物的施肥、浇灌、病虫防治及过冬防护工作。定期杀虫防病，要根据病虫的具体情况对症下药，加以喷杀；定期浇灌，冬季根据天气情况而定。冬季来临前，对乔木和珍贵树种采取刷石灰水或其他特殊的过冬防护措施。

2．对管区内绿植物按规定修剪养护，适合造型的必须修整造型。

3．负责绿化区域的管理工作。每天不定期对绿化区域进行巡查，发现爬树木、折枝、践踏草坪、损坏公物的行为应立即制止。

（五）公共秩序维护服务

1．负责本馆24小时安全保障工作，维护楼内外公共秩序。

2．负责本馆24小时安全及消防隐患定时、定线的巡视工作，每2小时进行馆内全面巡视一次，检查所经路线的消防设备及公共设施的情况，保持高度警惕性，预防突发性、灾害性事故及责任事故的发生，发现问题及时上报，并详细记录在专用巡视记录簿上。发现可疑人员要进行盘查并核实其身份。对安检系统进行认真管理和查看，如遇问题及时处理。防止消防及安全危害事件的发生。

3．巡查馆内各安全出口，保证安全出口不被堵塞。各安全出口禁止堆放杂物、停放自行车及泊车。

4．每晚检查馆内各处的灯是否关闭，各门窗是否关好。

5．每周检查一次馆内消防设施及消防标识是否完好，熟悉楼内消防通道分布情况，遇有火险应及时打开消防通道，并组织楼内人员迅速撤离。配合机电人员等进行报警系统每季度一次检查以及每半年一次消防系统的有关试验。

6．本馆首层入口处设安全检查固定岗位，引导进入馆内人员通过安检设备，严格进行安全检查，严禁携带易燃、易爆等物品入内。

7．本馆五楼为办公区域不对外开放，物业公司应设专人在主要出入口实行来访登记制度，对来访人员进行登记并通知被访人员，经许可后方可进入。

8．车辆管理

（1）为维护馆区院内正常秩序，对快递、外卖、送报、共享自行车、电动车等非机动车一律禁止进入馆区院内，秩序维护人员应随时关注，履行管理职责，规劝入馆人员将非机动车存放到院外指定地点，保持馆区院内道路干净整洁，消防通道畅通无阻。

（2）负责馆区地上及地下停车场24小时安全保障工作，维护公共秩序，加强巡视，做好防火防盗工作，熟悉机械车位的运行及操作原理，确保正常运行。

（3）负责馆区地上、地下停车场的交通疏导，维护交通秩序，保障道路畅通、车辆便于通行、易于停放，停车入位。

（4）停车区域内不准进行任何车辆修理，如属紧急维修，通知部门主管及项目经理，并做好登记，情况属实方可实施，以防借口修理车辆而进行偷车活动。

（5）留意车位界限及各交通标记是否清晰。

9．消防监控室

（1）24小时有专人值班，消防系统每班次值班人员不少于2人，持证上岗，坚守岗位，密切注意监视屏及各类控制柜的运行状态。监控系统实时监控、做好记录。随时了解馆内消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及监控系统的运行情况，发现异常及时处理。加强对监控数据的管理，保证监控数据在时间上的连续性。

（2）熟悉防火、防盗、防事故的识别及处置、各处监控探头搜索、监视记录、录像工作及时上报故障点。

（3）记录消防系统报警故障数据，配合公安局处理突发事件，提供消防、安保一手资料，确保区域内整体安全。

（4）当出现火警报警信号时，立即通过对讲机或电话通知当值人员前去报警位置核查，信号真伪情况。

（5）按规定使用保养监控、消防等设施设备。定期协助工程技术人员对各类监控、消防等设备设施进行检查，记录设备运转情况，发现问题及时上报。配合维保单位进行消防报警系统每季度一次的检查以及每半年一次的有关试验。

（6）注意保密，严禁无关人员进入监控室。

（7）对监控到的可疑情况及突发事件、事故，及时通知部门主管及所在区域的秩序维护员前往现场进行跟踪处理，同时用监控设备录下事件的经过，并做好书面记录，上报相关负责人，确保馆区的稳定；

（8）严禁擅自开机使用电话办理私人事务，保持专用电话畅通，严禁吸烟、看报刊、在室内食用任何食品、打游戏等与工作无关的事，不得脱岗，严禁与他人在监控室内闲聊。

10．严格执行各项规章制度，遇有来访人员询问，耐心解答，文明用语，态度和蔼。

11．贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

12．建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；秩序维护人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先。

13．完成我方交办的其他临时性工作。

（六）楼宇内的日常维修工作、公共设施、设备日常养护服务

1．负责本馆内外公共设备、设施（包括各种设施设备、空调、新风、电梯、燃气热泵、机械车位、舞台机械升降设施、电力、照明、上下水、卫生洁具、消防设施、门窗锁具、窗帘等）的日常管理、检查维修和零散维修工作，并配合各专业公司完成专业设备设施的维修保养工作，发现问题及设备异常时及时采取措施防止事态扩大并第一时间报告我方和物业项目经理。如遇困难问题无法维修时，及时联系通知设备维保单位修复并积极配合专业维修人员工作。

2．电梯安全的监督工作，发现安全隐患立即停止使用，及时上报项目经理及我方主管人员，同时联系电梯维保公司进行维修，并做好记录。根据电梯维保公司递交的电梯年度保养计划，监督其完成情况。确保电梯安全运行。

3．做好机械车位安全运行的监督工作，发现安全隐患立即停止使用，及时上报项目经理及我方主管人员，同时联系维保公司进行维修，并做好记录。负责监督维保公司对机械车位设备的维修养护情况，制定年度保养计划。

4．熟悉本馆剧场舞台机械升降设施的使用原理，做好安全检查工作，发现安全隐患立即停止使用，及时上报项目经理及我方主管人员，同时联系售后服务公司进行维修，并做好记录。负责与本设备专业售后服务公司联系定期对设备进行安全检查及养护，确保设备的安全使用。

5．巡查楼内外水、电等使用的情况，发现违规行为及时制止并劝其停止使用，对不服从劝阻的及时通知我方管理人员及物业项目经理，以保证本馆各项设施的正常使用。

6．维修工作应及时、快速，紧急维修响应不超过1小时，一般维修半个工作日内完成。如果需更换小物件，则须在2日内完成，其他问题在10日内解决。水电维修、急修及时率达到100%。维修工程质量合格率达到99%返修率低于1%。维修工作要有完整的维修记录，确保本馆工作的正常开展。

7．定期检查房屋外檐外观是否完好、涂料部分有无脱落，发现问题及时上报我方安排维修；

8．保障各项公共设备、设施的安全完好及各部位设施的维修和用电安全。严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。

9．发生突发情况时，应迅速赶往现场，及时采取应急措施，保证设施、设备的正常、完好。维修结束后，做好相关记录并上报有关部门确认签字。

10．更换损坏的雨水、污水管道的管径在160mm及以下且5米及以内视为维修，管径在160mm以上的需按工程量向我方申请款项，批准后更换。

11．更换损坏电缆线路线径在25平方毫米及以下且5米及以内视为维修，电缆线路线径在25平方毫米以上的需按工程量向我方申请款项，批准后更换。12、污损涂料墙面、石膏板吊顶的面积在4平方米及以内的粉刷修复视为维修。损坏的墙砖、地砖面积在2平方米及以内的更换及维修视为维修。损坏的广场路面（砖、石材、水泥地面）的面积在2平方米及以内更换及维修视为维修。大于确定面积的需向我方申请款项，批准后修复。

13．变电站运行

（1）供电运行和维修人员必须持证上岗，24小时值班，每班不少于2人。

（2）严格执行"两票三制一参数"，杜绝违章作业。

（3）严格遵守安全工具保管与使用管理规定，按值移交，定期进行绝保试验，确保处于完好使用状态。

（4）按时抄录各仪表指示情况，及时核算当日电量。

（5）按时进行设备巡查，发现异常及缺陷情况要及时修理，做好记录，并上报部门主管。

（6）按照安措反措计划，及时进行事故预想和反事故演习，并协助电力部门做好各种安全试验工作。负责与电力部门进行沟通和业务联系，并做好记录。

（7）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（8）按时完成各项维修、日常及年度保养工作，定期对设施设备进行全面巡视、预防性维护检查，发现问题及时处理，并认真做好有关记录。

（9）变电站禁止闲杂人员逗留，并在门上悬挂“变电重地、闲人免进”标示牌。由于工作需要非值班人员进入变电站需经项目经理及我方管理人员许可后方可进入，值班人员全程陪同，做好监护工作，并做好出入登记。

（10）变电站内严禁使用明火做饭、取暖，周围不得堆放垃圾、杂物及易燃物品，并保证维护、抢修通道畅通。

（11）努力学习专业技术知识，做到"三熟三能"，即熟悉设备、系统和基本原理；熟悉操作和事故处理；熟悉本岗位的规程制度；能掌握运行状况，能及时发现和排除故障，能掌握一般的维修技能。

14．燃气热泵设备间

（1）熟悉和掌握设备的性能和操作规范，严格遵守操作规程，保证设备安全正常的运行；

（2）严格遵守消防管理规定，不准将易燃易爆等危险物品带入设备间内，严禁吸烟及使用明火；

（3）定期巡视检查系统运行情况，保证设备处于优质、低耗、安全运行的技术状况，发现隐患及时排除，做到故障判断准确、维修快捷，保证维修质量，并做好记录。对于暂时不能处理的问题应及时上报处理。

（4）定时测量运行数据做好记录，并根据气象及环境温度变化及时调整运行方案，满足本馆采暖需求；

（5）认真做好设备的日常维护和保养工作并做好记录。按照《燃气热泵系统年度维修保养计划》每年按时完成系统年度检修保养，并做好记录。

（七）其他工作要求

1．消防安全

（1）消防严格按国家消防安全标准政策执行。

（2）对外来进入楼内人员执行严格的安检措施。

（3）定期巡视本馆区域水电暖、电灯、门窗等设施设备的运转情况。发现问题及时整修。

（4）每年冬夏前，主动对本馆区域空调、新风、燃气热泵等设施设备进行全方位检测，及时检修。

2．各展馆实行免费开放，物业根据馆方要求定时开关门、开关设备、检查实施设备及照明情况、保障卫生良好，每日进行安全巡查，维护好参观秩序。

3．电子阅览室实行免费开放，物业每日进行安全巡查，对不文明现象及突发情况及时处理。

**六、费用分割**

1.需要供应商承担的工具、设备、耗材、零配件

2.水电常用工具：水管熔接器、绝缘手套、绝缘靴、高压验电笔、接地线、防毒面具、红外线测温仪、钳子、扳手、卷尺、刀具、电烙铁、万用表、摇表、螺丝刀

3.日常保洁耗材：垃圾箱、垃圾袋、拖把、扫帚、抹布、手套

4.各类安全警示标识

**七、物业服务时间及付款方式**

1. 时间要求：2019年10月1日至2019年12月31日，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：采购人指定地点（特殊情况以合同为准）。

3. 付款方式：按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

**八、多包的项目是否接受兼投兼中：**

天津市民族文化宫物业管理项目不存在多包项目。

**九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

**十、物业服务过程中须执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范**

《物业管理条例》、《天津市物业管理条例》

**十一、其他要求**

**特别提示：根据《住房城乡建设部办公厅关于做好取消物业服务企业资质核定相关工作的通知》（建办房[2017]75号）要求，物业企业资质不得作为资格条件和评审因素。**

**http://www.mohurd.gov.cn/wjfb/201712/t20171221\_234469.html**