# 技术、商务及其他要求

## 4.1采购内容清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **服务期限** |
| 1 | 九里校区南北园家属区过渡期物业管理服务 | 合同签订后一年 |

## 4.2服务技术参数及服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务要求** | **详细技术服务要求及标准** |
| 1 | 日常保洁 | （一）楼道保洁:  1. 单元楼道地面两天清扫一次、每周拖地、擦拭扶手二次；楼道灯每半年清洁一次。保持楼道内地面无杂物、白色垃圾，墙面无灰尘、污物、蜘蛛网。  （二）室外保洁:  1. 建筑区划内主、辅道路及绿化地等公共地面每天保洁一次；应做到无明显泥沙、污垢、果皮、废纸、烟头、塑料袋等废弃物，无积水、无死角、无盲区。  2. 垃圾桶保持桶外清洁，两日擦洗一次，两周消毒一次，垃圾池地面无垃圾、污渍。  3. 建筑区划内指示牌、文化宣传栏保持整洁；路灯每半年清洁一次。 |
| 2 | 卫生防疫 | 做好卫生防疫工作，定期对公共设施、设备、附属建筑物、构筑物进行灭鼠、灭蝇、灭虫、消毒等。 |
| 3 | 维修基金申请 | 建立业主大会专项维修资金账户，完成住宅专项维修资金账面余额划转至业主大会专用账户。 |
| 4 | 综合环境治理 | 1.协助社区管理办，在综合改造期间有效组织管理小区整体环境，包括规范施工现场材料堆放、建筑垃圾清运、车辆停放、人员安全、文明施工等, 及时劝导、制止破坏公共设施和公共环境的各种违规行为。  2.规范进出车辆，按指定区域，有序停放。 |

## 4.3商务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 服务响应 | 保证物业服务期内管理符合《西南交通大学九里校区南北园家属区过渡期物业管理标准及考评细则》相关要求，接通知10分钟内应派人到达现场进行察看，2小时内进行处置。 |
| 2 | ★付款方式 | 1. 合同签订后，采取按季度支付的付款方式，每季度结束后，按考核结果支付。考核细则参照《西南交通大学九里校区南北园家属区过渡期物业管理标准及考评细则》（附件1）、《九里南北园家属区过渡期物业管理合同》由后勤与基建管理处组织进行。分值在85分及以上为达标，支付100%季度总金额；分值在80(含80)至85之间的支付季度总金额的98%；分值在75(含75)至80的支付季度总金额的95%；分值在75以下的支付季度总金额的90%。  2.成交人需提供增值税普通发票。 |
| 3 | ★合同签订 | 供应商收到成交通知书之日起7日内与西南交通大学签订合同。 |
| 4 | ★团队服务人数 | 本项目需要提供的团队服务人数为12人及以上，全部拥有健康证。 |
| 5 | 人员资格 | 本项目现场主管1名  注：投标文件中须提供上述人员在投标人单位的社保证明（以社保机构出具的投标截止日前三个月内任何一个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。 |

注：上表中添加★号项为关键要求项，不满足该指标项将导致投标被拒绝。

4.4其他要求

1. 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

如采用供应商所不拥有的知识产权的产品，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

附件1：西南交通大学九里校区南北园家属区过渡期物业管理标准及考评细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标准内容** | **规定**  **分值** | **评分细则** |
| **基础管理** | **15** |  |
| 1.由物业管理企业实施统一专业化管理 | 2 | 符合2.0，不符合0 |
| 2.建立健全物业管理各项管理制度、各岗位工作职责、标准，并制定具体的落实措施和考核办法 | 2 | 制度、工作标准建立健全2.0，主要检查：物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣1.0；未制定具体的落实措施扣0.5 |
| 3.物业管理企业的管理人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨 | 2 | 管理人员每发现一人无上岗证书扣1.0，着装及标志符合0.5，不符合0 |
| 4.物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，管理效率得到提高 | 2 | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0 |
| 5.建立管理档案，查阅方便 | 2 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |
| 6.建立值班制度，设立客服电话，受理业主和使用人报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等并及时处理，有回访制度和记录 | 3 | 符合3.0，没有值班制度的扣0.5，未设服务电话扣0.5，发现一处处理不及时扣0.2，没有回访记录每次扣0.1 |
| 7.机动车辆集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁 | 2 | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0 |
| **环境卫生管理** | **40** |  |
| 1.有专职清洁人员和明确的责任范围。 | 8 | 符合8.0，未实行责任制的扣4.0，无专职清洁人员和责任范围的扣3.0，未实行标准化保洁的扣1.0，不符合0 |
| 2.建筑区划内主、辅道路及绿化地等公共地面每天保洁一次；应做到无明显泥沙、污垢、果皮、废纸、烟头、塑料袋等废弃物，无积水、无死角、无盲区。 | 12 | 符合12.0，每发现一处不符合扣0.2 |
| 3.垃圾桶保持桶外清洁，两日擦洗一次，两周消毒一次，垃圾池地面无垃圾、污渍。 | 8 | 符合8，每发现一处垃圾扣0.2，未达到垃圾日产日清的扣0.5，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.2 |
| 4. 单元楼道地面两天清扫一次、每周拖地、擦拭扶手二次；楼道灯每半年清洁一次。保持楼道内墙面无灰尘、污物、蜘蛛网、杂物堆放。 | 8 | 符合8，每发现一处不符合扣0.2 |
| 5.建筑区划内指示牌、文化宣传栏保持整洁；路灯每半年清洁一次。 | 4 | 符合4，每发现一处不符合扣0.2分。 |
| **卫生防疫** | **10** |  |
| 1、做好物业管理区域的卫生防疫工作，定期对公共设施和公共设备进行灭鼠、灭蝇、灭虫、消毒、喷药。 |  | 符合10.0，基本符合6.0，不符合0 |
| **维修基金申请** | **25** |  |
| 1.建立业主大会专项维修资金账户，完成住宅专项维修资金账面余额划转至业主大会专用账户。 |  | 符合25，基本符合15；不符合0 |
| **综合环境治理** | **10** |  |
| 1.协助社区管理办，在综合改造期间有效组织管理小区整体环境，包括规范施工现场材料堆放、建筑垃圾清运、车辆停放、人员安全、文明施工等, 及时劝导、制止破坏公共设施和公共环境的各种违规行为。 |  | 全部符合10.0，不符合按每一项2.0扣 |