

项目说明：

- 1、★号指标（如有）为必须满足指标，否则将视为非实质性响应招标文件要求。
- 2、#号指标（如有）为重要指标，不满足将视为技术性能存在较大偏离。
- 3、●号指标（如有）为一般指标，不满足将视为技术性能存在较大偏离。
- 4、投标人应按照招标文件要求自行拟定详细的服务方案及售后服务承诺。

一、项目背景

北京交通大学是教育部直属，教育部、交通运输部、北京市人民政府和中国国家铁路集团有限公司共建的全国重点大学，是国家“211工程”“985工程优势学科创新平台”“双一流”建设高校。学校15个学科入围软科世界一流学科排名，交通运输工程学科4次排名世界第一；15个学科入围U.S. News世界大学学科排名；8个学科进入QS世界顶尖学科排名；6个学科入围THE世界大学学科排名；26个学科入围软科中国最好学科排名，交通运输工程、系统科学继续蝉联全国第一；8个学科进入ESI前1%，工程学保持ESI前1%。建有博士后科研流动站17个，工作站1个；有一级学科博士点21个，博士专业学位授权类别4个；一级学科硕士点32个、二级学科硕士点2个、硕士专业学位授权类别19个。

北京交通大学原有192套B类周转房、600张B类周转床将作为学校周转房(床)使用，并对20号楼、21号楼、青年楼楼内进行物业管理。为建立切实有效的管理体系，确保周转房正常的租赁秩序和租金的正常收取，学校决定周转房由有资质、有信誉、有实力的第三方机构进行租赁经营管理，由其开展周转房租赁具体业务，负责周转房租金收取、租赁秩序维护和物业管理。

二、项目名称

北京交通大学B类周转房(床)租赁经营管理项目。

三、项目主要内容

1. 北京交通大学原有192套B类周转房的租赁经营性管理；600张B类周转床的租赁经营性管理；

2. 20号楼、21号楼、青年楼楼内的物业管理。(具体要求见附件)

四、总体要求

1. 投标人实力雄厚，资质较好，具备较强的抗风险能力；
2. 投标人承诺与次承租人间涉及租金收缴等事宜自行解决，确保与甲方的防火墙有效；
3. 招标人有权向投标人推荐特定的教职工作为次承租人，投标人须同意在同等条件下将涉租房屋优先保证租赁给招标人推荐的教职工，但具体协议签订、履行等安排由投标人自行决定。投标人按时向校方支付租金，确保项目运作过程中资金安全、及时到账；
4. 投标人在经营性租赁中，亦为招标人及次承租人提供物业管理服务，要求租赁环境整洁有序舒适；

5. 租赁期5年。

五、具体要求

（一）企业实力雄厚，能够保证项目安全运行

1. 企业资质

投标人应具有住房租赁经营资质，能够依法开展住房租赁业务。

2. 企业信用情况

投标人具有公信力，市场口碑良好，企业信用信息系统无不良记录，具备诚信履约的能力。

3. 法院被执行人信息情况（诉讼情况）

投标人经营正常，投标过程中不存在被执行的情况，未被人民法院列入失信被执行人名单。

4. 企业履约保障情况

投标人、投标人股东（或上级机构）经营稳定，抗风险能力较强，享有较高商誉，投标人股东（或上级机构）对投标人参与本项目支持力度较大，投标人履约具有可靠的保障。

5. 项目资金管理安全性

投标人经营具有可持续性，在资金管理方面具有系统的管理体系和完善的管理流程，通过内部管理和外部监管机构对资金安全进行监管，确保项目资金安全流转，无安全隐患。

（二）能够提供全面及时优质的租务服务，保证项目运作的可行性、有效性

1. 及时向校方缴纳租金

投标人承诺及时缴纳租金。同时，投标人能够通过合法合规手段对欠租的次承租人进行催缴，有效化解欠租风险，避免因租金催缴对招标人产生不良影响及连带责任。

2. 转租转借控制方案

投标人承诺能够通过技术手段及人力配合，有效对转租转借行为进行约束控制，保障租赁秩序。

3. 项目增值服务

投标人基于本项目可为学校及教职工提供各类综合增值服务，包括但不限于为学校在建设、购置、装修、运营租赁住房时提供融资服务，为作为承租人的教职工提供住房方面的融资和结算服务以及其他对本项目实施有利的经济效益、社会效益增值服务内容。

4. 项目管理团队情况

投标人成立专门的项目管理团队，岗位配备合理，人员数量充足、专业素质高，管理人员类似项目经验丰富。项目负责人及团队成员的学历、职称、执业资格等，项目管理团队的组成、分工等。

说明：

1. 以上涉及技术方案，投标人需注明是否需要招标人在人、财、物、场地等方面的配合；
2. 以上涉及人员学历、职称、执业资格等需提供证书复印件。

（三）提供适当、有序的物业服务

1. 近三年业内评价情况

投标人在同业中的地位、社会评价情况、获奖情况等。

2. 对本项目的物业服务方案

投标人对本项目量身定做物业服务方案，针对性强。按照传统管理模式与信息化管理、手机 APP 管理相结合的模式，提高管理效率。具有根据招标人的需求灵活调整服务方案内容，最大程度满足招标人对物业服务需求的能力。

（四）投标报价相对合理

投标报价包括物业服务费及因管理周转房而产生的其他费用按照满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。

要求：明细报价，包含但不限于总价、分项价和每平方米单价等。

附：物业服务标准

一、基本要求

●（一）客户服务场所

1. 设置客户服务场所，配置基本办公设备。
2. 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

3. 客户服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

4. 设置并公示 24 小时服务电话。

●（二）人员

1. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
2. 从业人员统一着装，佩戴标志。
3. 配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。
4. 项目负责人具有 3 年以上物业服务企业管理工作经历，为本市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

●（三）制度

1. 建立共用部位及共用设施设备维修养护、环境卫生、等管理制度。
2. 建立突发公共事件的应急预案。
3. 建立培训体系，定期组织培训与考核。
4. 建立物业服务工作记录。

●（四）档案

1. 建立物业管理档案。
2. 配备档案管理人员。
3. 应用计算机管理基本信息、基础资料。

●（五）标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

●（六）客户服务

1. 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。
2. 涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。
3. 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。
4. 水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。
5. 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 3 个工作日内回复。
6. 每年公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。
7. 配合相关部门进行公益性宣传。
8. 按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。
9. 每年至少组织 1 次社区文化活动。
10. 按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

●（七）专项服务委托管理

1. 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。
2. 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。
3. 专项服务企业人员佩戴标志。

4. 对专项服务进行监督及评价。

二、共用部位及共用设施设备运行、维修养护

●（一）综合管理

1. 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

2. 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3. 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4. 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5. 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6. 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7. 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8. 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 张贴或悬挂相关制度、证书。

6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

●（二）共用部位

1. 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2. 建筑部件

1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每 2 月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每半年检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

●（三）排水系统

1. 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。

●（四）照明和电气设备

1. 楼内照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。

2. 应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

3. 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。

4. 低压配电箱和低压线路

每季度巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

5. 控制柜

每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

●（五）安全防范系统

1. 报警控制管理主机

每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

2. 对讲门口机

每 2 月检查 1 次按键、显示屏等；每 2 月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

3. 网络控制箱

每半年检查 1 次外观、接线；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

4. 图像采集设备

每周检查 1 次监视画面、录像功能；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

5. 摄像机

每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

6. 解码器

每半年检查 1 次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

7. 电磁锁门锁

每季度检查 1 次吸力、外观、接线。

8 出门按钮

每季度检查 1 次开锁功能、接线。

三、消防安全防范

●（一）综合管理

1. 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2. 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3. 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训。

4. 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

5. 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

6. 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

●（二）消防设施设备维修养护

1. 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行 2 年后，每 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

2. 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

3. 水灭火系统

每年养护 1 次室内、外消火栓。

4. 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

5. 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

6. 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

四、环境卫生

●（一）生活垃圾的收集、清运

1. 按有关规定和标准实行垃圾分类。
2. 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。
3. 每月至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 3 日喷洒 1 次杀虫药。
4. 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。
5. 垃圾清运车外观整洁。

●（二）物业共用部分清洁

1. 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次大堂、一层候梯厅地面。每月擦拭 2 次信报箱、大堂玻璃。

2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每周清拖 1 次楼道、楼梯地面。每月擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

2. 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。

每日清拖 1 次轿厢地面。

3. 天台、屋面

雨季前、雨季期间各清扫 1 次天台、屋面。

每季度巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4. 楼外道路及设施

每日清扫 1 次楼外道路。

每季度清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每半年清洁 1 次雨篷、门头等。

5. 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

6. 雨雪天气清洁

雨后对楼前主路、干路积水进行清扫。

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。

●（三）工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

五、装饰装修管理

1. 建立装饰装修管理服务制度。

2. 建立装饰装修管理档案。

3. 受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

4. 装饰装修期间每日巡查 1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会，并在物业管理区域内公示。

5. 装饰装修结束后进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

6. 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 2 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 2 日内清运。