

2026 年度市民政局机关大楼物业服务采购需求

一、项目概况

武汉市民政局位于武汉市江岸区高雄路 105 号，办公大楼主楼、附楼总用地面积约 13927.85 m²（建筑面积、未含停车场 1200 平方米），主楼高 14 层，附楼 10 层，地面停车场总建筑面积约 1200 m²。

二、项目服务范围

（一）项目管理区域

1、办公大楼门厅：460 平方米，走廊：2030 平方米，楼梯间：721 平方米，传达室：50 平方米，停车场：1200 平方米，卫生间：556 平方米，会议室：1105 平方米，文体活动室：390 平方米，休息室：320 平方米，办公室：730 平方米，共用设施设备用房：665 平方米；楼内设置中央空调，三部电梯，消防联动报警及自动喷淋系统及楼宇监控系统。办公区域内设有传达室、门卫室、停车场、公用设备用房及物业管理用房等。2、院内绿化、道路。3、大楼天台屋面等。

（二）项目服务内容

1、物业管理区域内的公共安全风险维护、车辆管理及消防管理：

（1）大门岗 24 小时值守、对出入人员进行核查登记；

（2）车辆进出通畅，有序停放；

（3）负责消防检查和防火监督管理；

（4）负责消防、安防监控室 24 小时值守，消防、监控设备的值班检查，保证系统正常运行；

（5）制定各种安全保卫应急预案，维护正常工作秩序。

2、物业管理区域内的工程维修服务：

- (1) 定期进行房屋安全普查，保证房屋完好；
- (2) 保障供电及照明设施设备的正常运行，并按要求做好值班及巡察记录；
- (3) 及时完成公共区域及业主各项零星维修任务，一般维修任务在接报后不超过 24 小时；
- (4) 爱护楼内设施设备，未经产权人同意不得对楼内结构设施等进行改动。
- (5) 对给、排水设备的日常维护及保养；污水井、化粪池、雨水管每月检查；
- (6) 严格按照国家及行业相关规定，做好对水电等设施（包括高低压变电房、供电线路、上下水管道、监控、电梯、空调等各项设施）的全面管理。建立健全的值班、检查、维修、保养制度。做好安全检查工作，严格执行用电、用水、用气、用油安全规范，确保用电、用水、用气、用油安全。建立严格规范的应急体系，确保安全工作万无一失。

3、物业管理区域内的环境卫生管理：

- (1) 公共区域、电梯、楼梯、过道清洗保洁；
- (2) 会议室清洁服务；
- (3) 办公室的清洁服务；
- (4) 负责垃圾分类，桶内垃圾日产日清，摆放整齐。

4、会务服务：

- (1) 负责对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适；
- (2) 根据会议要求提供相关现场服务；
- (3) 各类会务的引导服务和协调；
- (4) 负责相关物资的保管发放工作；
- (5) 完成业主交办的其他工作。

三、物业管理目标

严格执行物业管理法规和服务标准，并按招标人管理规范（要求）提供良好的服务及保持优良的工作环境。

四、服务管理工作内容与要求

（一）物业管理区域内的安全秩序维护及消防管理的工作内容及要求

1、工作内容

（1）建立保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，其中监控室、大门岗、车场岗及工程部岗位实行 24 小时值班制度；

（2）负责整个院内秩序管理，制定各种安全保卫应急预案，维持秩序良好；

（3）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行；

（4）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；

（4）做好各类车辆出入的询问、登记、检查工作，禁止闲杂人员及无关车辆进入，保证院内道路畅通，车辆有序停放；

（5）按照岗位规定要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；

（6）定期开展消防培训、演练，持证上岗，熟练操作消防控主机、烟感、温感、消火栓、手报、灭火器、送排烟风机、消防应急设施、疏散指示灯、消防广播等设施设备，并负责日常检查与管理；

（7）建立消防管理措施及发生火灾处理预案；坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。

2、工作要求

（1）安全保卫人员按规定时间对大楼进行巡查。

(2) 各班秩序员必须按照物业经理编排的岗位表上岗工作，并严格履行岗位责任制的要求，坚守岗位，不迟到、不早退、不无故脱岗、不饮酒。

(3) 门岗遇来车、来人咨询,接访要热情、礼貌、得体，并及时联系受访部门确认后方可放行。

(4) 车场岗当值秩序员每 30 分钟对车场例行检查一次。

(5) 当值秩序员对车辆进行有序引导就位。

(6) 当值人员对车辆的出入做详细记录。

(7) 当值人员应注意车辆的防盗、防损、防火灾等事故隐患的安全检查。

(8) 每天 7 次对整栋大楼各楼层（包括不仅限于消防通道、楼梯间等）巡查巡视，防止被盗及火灾事故的发生。

(9) 物业管理区内应派人 24 小时巡逻，巡查大楼各重点防范部位，发现异常，应即时处理并报告。

(10) 每月消防系统和设施进行检查，保证系统灵敏有效，消火栓等消防设备正常使用。

(11) 每半年开展消防培训，提高人防技能。

(12) 人员配备必须具备专业资质，持证上岗。

(二) 机电设施设备与智能化系统管理的工作内容及要求

1、工作管理内容：

严格按照国家及行业相关规定，做好对水电等设施（包括高低压变电房、供电线路、上下水管道、监控、电梯、空调等各项设施）的全面管理和定期检查，大楼内部电线线路维修维护。建立健全的值班、检查、小部件维修、保养制度。人员配备必须具有专业资质，持证上岗。做好安全检查工作，严格执行用电、用

水、用气、用油等安全规范，确保用电、用水、用气、用油安全。建立严格规范的应急体系，确保安全工作万无一失。

2、各分项工作内容

(1) 用电管理的工作内容及要求

① 工作内容：

a、对物业管理范围内供电系统高、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和养护，确保设备正常运行使用。配电房 24 小时由电工值班。

b、临时用电管理。

c、负责院内、大楼内照明系统的日常维护、保养；

d、负责用电线路、设施、设备的维护、保养；

② 工作要求

a、每天对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，发现问题及时处理解决。

b、每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。

c、照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。

d、建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电；

e、建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。

(2) 给、排水系统工作内容和要求

① 工作内容

a、给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及输通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维修。

b、污水井、化粪池、雨水管、卫生间管道定期检查、疏通。

② 工作要求

a、加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

b、建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修

c、水箱保持清洁卫生，每年对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；

d、保证室内外排水系统通畅，做好防堵塞处理；

e、及时发现并解决故障，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

(3) 制冷系统

①主要设备：中央空调

②工作内容：每天对设备进行保洁，日常监控，制定并严格执行空调使用规程。

③工作要求

a、负责联系、协调空调维保专门单位。

b、定期保洁空调设备，如冷暖两季开机前一次性对空调机过滤网的清洗，保证空调设备设施处于良好状态；

c、空调系统出现运行故障后，及时通知专门维保单位维修人员到达现场维

修，并做好记录，费用由采购人承担。

（4）供暖系统

①主要设备：柴油供暖锅炉

②工作内容：

负责联系、协调锅炉维保专门单位。b. 检查温度计、温度控制装置是否正常，连锁保护能否正常工作。

c.检查安全阀的检验时间是否过期。

d.检查电控箱面板的指示灯、仪表是否完好。

e.检查燃料系统至取暖管理的流程是否导通，阀门能否正常关闭。

f.检查锅炉顶部放空阀和底部排污阀是否关闭。

g.检查锅炉控制面板是否报警。当控制面板上有报警显示时，显示屏上运行键为复位显示。当报警消除后将转变为运行显示。h. 检查储油安全情况。

③工作要求：

a、每周检查阀门、管道、法兰等是否渗漏。

b、保持燃烧器清洁，调节系统灵活。

c、每半年清除锅炉筒体内的污垢。

d、每季度检查储油设备。

（5）电梯维护

①主要设备：电梯

② 工作内容：

a、负责联系、协调电梯维保专门单位。

b、运行状况的检测（查）。

c、机房、轿箱干净整洁、无油污、无积水，检查清理。

③工作要求

a、建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；

b、严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证完备，负责联系并督促电梯维保单位定期对电梯进行维护保养；轿厢、井道保持清洁；

c、物业管理设备建立电梯设备档案，各种运行和巡视检查记录齐全归档。

(5) 其他附属设备设施管理、维修、养护管理。

(6) 相关服务（技术、信息、记录等）档案管理。

a、各部门在公务活动中形成的公文、薄册、图表、书信、日记、会议材料等内容。

b、技术档案的归档范围，管理员、技术人员在工作中形成的图纸、说明书等内容。

c、专项档案的归档范围，包括各部门在专门业务活动中形成的各种档案。

(三) 物业管理区域内的环境卫生管理的工作内容和要求

1、环境卫生工作内容及要求

(1) 工作内容

① 大楼大厅、楼层公共区域及车场的环境卫生、清洁工作。

② 垃圾的处理，做到分类隔离收集处理，避免二次污染，保持垃圾中转卫生、整洁，做到无污水、无臭味、无四害。

③ 排水管道、沟渠的清理，污水井、化粪池无堵塞，遇堵塞及时疏通。

(2) 工作要求

① 大楼、办公区(室)、公共区域（如楼梯、走廊、阳台、天台等）、会议室、接待室、卫生间、消防通道、停车场：窗明地净、各类桌、椅净、玻璃隔墙净、各类灯具净、各类空调送、回风口净、墙面、墙角、天花板无污渍、污垢、无异味、无灰尘。

② 车场院内地面和道路：路面整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水、青苔。

③ 执行政府门前“三包”规定，做到门前无垃圾、纸屑。

④ 停车场：保持地面无垃圾、纸屑、无积水。

⑤ 垃圾桶：外观干净整洁，无异味散播，无蚊蝇孳生，无垃圾外露。

⑥ 定期巡查灭鼠，卫生间、空调进、出风口清抹，除四害药品喷洒，保持卫生间无异味、明沟、暗沟、垃圾存放处、绿化带、窞井及各类机房清洁卫生，无蚊蝇鼠害等。

2、保洁工作内容及要求

(1) 工作内容

① 局机关大楼公共区域的环境卫生、清洁工作；

② 垃圾的处理，做到分类隔离收集处理，避免二次污染，保持垃圾中转卫生、整洁，做到无污水、无臭味、无四害，并负责督促垃圾外运；

③ 排水管道、沟渠的清理，污水井、化粪池无堵塞，遇堵塞及时疏通；

④ 院内道路、广场、卫生间、停车场、公共区域（如楼梯、走廊、阳台、天台等）；

⑤ 楼内大小会议室，办公室，大厅的卫生、保洁服务。

(2) 工作要求

① 各楼层、公共区域

- a、地面：保持无废弃物、杂物、纸屑、无污渍、地毯平整、干净。
- b、墙角：保持踢角线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污渍、斑点。
- c、垃圾桶：保持外表干净，无积垢、异味。
- d、玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：保持明净、光洁、无积尘、污渍、斑点。
- e、保持各种设施外表（如大厅、楼梯扶手、灯具、消防栓箱、楼层分布牌、等）：外表干净、无积尘、污渍、斑点。

② 卫生间

- a、卫生间大、小便池：保持内外光洁，无污垢、积尘。
- b、保持卫生间洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。
- c、保持卫生间地、墙面光洁、无污渍，无杂物、脏物，无积水、积尘，无蜘蛛网。
- d、卫生间厕纸篓、垃圾篓：保持外表干净，无沉积物、无臭味。

③ 楼梯

- a、保持楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘、无杂物。
- b、保持楼梯过道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无积尘、污迹、脏杂物。
- c、扶手、栏杆保持无积尘、玻璃无污迹。
- d、保持门（各卫生区域的门）干净，无灰尘、污迹。

④ 办公室、会议室、接待室

- a、保持室内的窗、窗台、窗框、窗帘干净、整洁，无破损；
- b、保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘，无破损，无蜘蛛网；
- c、保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾，无污渍，无破洞；
- d、保持室内各种器、具光洁，无灰尘，放置整齐；
- e、保持室内各种灯具整洁、完好、无破损；
- f、保持室内空调出风口干净、整洁、无积尘、无霉斑；
- h、主、附楼大厅及会议室植物摆置要整齐、清洁，并定时更换；

（四）会议服务工作内容及要求

1、工作内容

- （1）根据会议要求提供相关现场会务服务；
- （2）负责会议室进行布置；

2、工作要求

- （1）协助会前会场布置、茶水准备、桌椅摆放整齐。
- （2）协助办会单位对会议用品的搬运、移位和布置。
- （3）会场服务人员着装整齐，用良好的服务态度做好会前准备工作，会中服务工作及会后清理工作。

（五）物业管理区域内的绿化管理工作内容及要求：常规性季节性绿化养护、季节性修剪、保证绿植高存活率与健康率。

五、物业服务人员要求

- 1、人员配备数量：不少于 29 人，其中物业项目经理 1 人，会服人员 3 人、保安

人员 11 人、保洁人员 9 人、工程技术人员 5 人。

2、物业经理：年龄 55 岁及以下，大专及以上学历；

3、秩序人员方面：年龄在 45 岁及以下，复转军人优先，无违法犯罪记录史，须提供身份证复印件。其中，消防安全岗位的，须持初级及以上建（构）筑物消防员证（需提供劳动合同及相关证明材料）

4、保洁人员：年龄不得超过 55 岁，无违法犯罪记录史，须提供身份证复印件。

5、客服人员：年龄一般不超过 40 岁，女性。身材匀称，身高不低于 155CM，无违法犯罪记录史，须提供身份证复印件。

6、工程维保人员：年龄不得超过 60 岁，持有电气工程师，持有特种作业操作证(电工)（需提供劳动合同及相关证明材料）。无违法犯罪记录史，须提供身份证复印件。

7、物业服务人员聘用均需符合《劳动法》及相关法律法规要求,投标人中标后必须提供针对此服务项目的有效的用工人员身份证及从事国家规定特殊工种的相关岗位技能证书等。

8、为此项目的应聘人员购买“五险”（养老保险、失业保险、医疗保险、工商保险、生育保险），人员工资必须符合最新武汉市最低工资标准，物业服务公司需承诺其承担安全或意外事故处理责任（需提供相关承诺书，格式自拟）。

六、报价方式

人民币报价，投标报价应包括服务本项目投标所产生的一切费用、完成本项目的全部相关费用。

七、付款方式

采购人按季度支付物业管理服务费用，转帐或电汇。

八、有关说明

物业劳务外包管理费中包含的事项：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险、福利；
- 2、人员服装费、防疫物资等物业服务方工作人员劳保用品；
- 3、管理人员通信费、交通费；
- 4、物业管理的办公耗材费；
- 5、清洁工具、材料、清洁剂、消毒剂；
- 6、清洁设备、工程工具及折旧费；
- 7、小型维修的人工费；
- 8、消防系统维保、消防器具维保、化粪池清掏、二次供水水箱清洗及消毒、电梯维保和年检费用、有害生物的防治服务费；
- 9、绿植养护费用；
- 10、企业管理费；
- 11、企业利润；
- 12、法定税费。

九、物业劳务外包管理费中未包含的事项：

- 1、房屋、机电设备保险费；
- 2、房屋及配套设施（备）维修材料费；中、大型维修人工费；
- 3、水、电、气等能耗费用；
- 4、机电设备（如电梯、暖通设备、消防设备、弱电设备等）专业维保及检测费；避雷设施检测费、高压设备（含高压工具）检测费；

5、洗手液、卷纸、擦手纸等；石材保养费及地毯清洗费；垃圾外运费；外墙清洗费；

6、灭火器换药及更换费；

7、安全设施、办公设备设施费；

8、服务标识费；

9、乙方对甲方自用设备维修、养护及其它特约服务及合同其它条款中约定由采购人另行支付的费用；

10、若涉及到上述费用的支出由采购人自行承担。