

武汉市社会福利院

2026 年物业管理服务项目采购需求

一、项目基本情况

- 1.项目名称：2026 年物业管理服务项目
- 2.项目地点：武汉市江汉区发展大道 198 号武汉市社会福利院
- 3.服务内容：提供安全保卫、秩序维护、消防监控室值守管理、停车管理、配电房锅炉房等机电设备管理、卫生保洁、绿化维护等物业服务。
- 4.预算金额：285.47 万元（最高限价）
- 5.合同履行期限：一年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 6.本文件如有未尽事宜，由双方签订合同时协商处理。

二、技术要求

- 1.人员数量要求：物业服务人员 54 名，其中，经理 1 名、客服 3 名（其中主管 2 名）、保安 16 名、保洁 22 名、机电设备维护人员 10 名、绿化维护人员 2 名。
- 2.人员资质要求：
 - （1）所有物业服务人员需无犯罪记录。
 - （2）保安人员年龄不超过 60 岁，至少有 8 名以上持有保安员证。
 - （3）保安人员中参加消防监控室值班人员至少有 5 名持有中级（4 级）及以上消防设施操作员（消防设施监控操作方向）职业等级证书。
 - （4）机电设备维护人员中锅炉工 3 名，高压配电工 7 名。锅炉工岗位人员需持有锅炉特种作业操作证。高压电工

岗位人员需持有特种作业操作证（高压电工作业），具备 1 年以上的工作经验。上述 2 个岗位人员年龄均不超过 60 岁。

3.其他要求

（1）物业服务供应商应制定详细的物业服务方案和工作计划，并报采购人审核同意后实施。

（2）物业服务供应商应加强对物业服务人员的培训和管理，提高服务人员的业务素质和服务水平。

（3）物业服务供应商应遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理和安排。

（4）物业服务供应商在服务过程中应注意安全，如发生安全事故，由物业服务供应商承担全部责任。

（5）物业服务供应商进行人员调整前，需将人员相关信息报采购人审核同意。

（6）物业服务供应商负责提供以下物业服务所需用品、设备：物业管理区域清洁卫生用品（保洁工具、设备、配件及垃圾袋等低值易耗品，如扫帚、拖把、水桶、抹布、清洁车、酒精、电梯内抽纸、84 消毒液、酒精喷壶、背式喷雾器等）；物业管理区域绿化养护用品（冷热两季草籽播种、园林绿化设备及配件、农药、肥料等）；物业管理区域秩序维护必要的相关器材、设备（如头盔、警棍、强光手电、防割手套、安全锤等）。

三、商务要求

1.报价要求：供应商应根据采购需求报总价，报价应包含人员工资、保险、物资、设施设备、税费等为完成本项目所需的全部相关费用，采购人不再额外支付任何费用。

2.付款方式：采购人每月对物业服务供应商的服务情况进行考核，根据考核结果按月支付物业服务费，其中：考核评分 90 分（含）以上的，按照月度费用的 100%支付；考核

评分 80 分（含）以上不满 90 分的，按照月度费用的 90% 支付；考核评分 70 分（含）以上不满 80 分的，按照月度费用的 80% 支付；考核评分 70 分以下的，按照月度费用的 50% 支付。

3.合同履行地点：武汉市社会福利院（范围为武汉市社会福利综合大楼 A 栋 4.04 万平方米，地下车库 1.2 万平方米及院内园区）。

四、具体服务内容

1.项目管理

负责筹备物业管理项目部相关工作；负责项目相关工作人员的招聘、录用、考核、奖惩、辞退工作，合理分配各部门工作任务；指导、管理、协调物业各部门工作，及时解决管理中出现的问题；负责物业管理区域的秩序维护管理，积极配合采购人处置各类突发事件。

2.安全保卫

保安人员按照职责坚持全天 24 小时门岗值勤，对来访人员出入大楼进行验证、登记和健康监测；全天 24 小时对物业辖区范围治安情况进行巡查，严防易燃易爆、有毒有害、管制刀具等危险品进入院内，至少 2 小时巡查一次；规范引导人员进出，坚持执行大宗及贵重物品凭证放行制度；对快递、老人家属送来的生活物品、药品、食物等进行规范管理和登记；熟练并灵活运用监视控制系统和消防主机预警系统；参与突发应急事件的处置以及重大活动的安全保障工作。

3.消防管理

全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓系统的位置和操作方法；全天 24 小时做好消防监控室值班，每班不少于 2 人；火情应急处置果断迅速；成立义务消防队；协助做好院内用火作业

管理；落实重点部位、人员密集楼层的防火管理；严格落实防火巡查制度；每周至少进行一次安全检查，并做好记录，及时整改火险隐患；配合采购人对消防设施设备进行维修、保养、检测工作；协助采购人做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于二次。

4.停车管理

疏通车辆进出，维护门前交通秩序；对进出停车场的所有车辆实行登记制。禁止无牌无证车辆、装载危险物品车辆进入辖区；全天 24 小时对停车场实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理规定或临时特定要求；每 2 小时对车场、车辆巡视一次，并做好记录；对停车场和物业管辖范围内发生的车辆事故及交通设施损坏等应妥善处理并报告，协助做好善后处理工作；引导进入采购人的电瓶车、自行车、残疾人代步车辆等非机动车辆按指定位置有序停放，对不合理的停车行为进行纠正。

5.物业配套设施、机电设备、电梯的管理

熟悉配套设施、机电设备的性能、功能、作用，并熟练操作，准确判断故障及时处置；保障给排水正常；保障正常供用电，配电房实行 24 小时值班，每班次 2 人，按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行巡查，并做好记录；负责大型设备的日常巡查，发现故障及时反馈上报；负责院区幻光灯、景观灯、公共区域照明灯的控制，满足需求；保障燃气正常使用，及时巡查燃气管道及供气设备，发现故障及时关闭，报燃气公司，督促其快速整改、维修；锅炉房实行 24 小时值班，每班次 1 名，做好设备运行记录，发现故障及时处置；负责电梯的日常管理、使用，安排电梯安全员，持证上岗，有接待任务时安排 3 名电梯司机；及时做好供电、供

水、供暖的养护和日常操作，确保设备的安全运转和采购人的正常使用。

6.卫生保洁

做好楼内公共区域的清洁保养服务，包括楼内的电梯、过道、消防通道等公共场所；做好院内大厅的日常保养服务，包括门厅、大堂、电梯；做好老人房间内的清洁服务。每天在征得许可后礼貌进入老人房间，对污物进行及时清理和消杀；做好院外、特殊地点的清洁保养服务（岗亭、弱电机房、空中花园、监控室、垃圾转运站、指标牌等）；日常清理垃圾杂物，水池四周每周刷洗，停车场及时刷洗地面油污等。

7.垃圾转运及院内环境消杀

每天定时将生活垃圾、餐厨垃圾和其它垃圾（不含医疗废物）集中收集并转运至指定垃圾存放处；每周不少于2次对大楼全域进行消毒，并根据实际需要增加消毒频次；转运病人的专用电梯使用后，立即安排专人开展消杀工作。

8.园林绿化

负责大楼内部绿植的摆放和维护；负责院内园林绿化（1楼及室外区域、4楼、13楼、26楼）。对树木进行季节性撒药、修剪、打枝和保养；负责草坪冷热两季草种植（热季播种在3月底左右、冷季播种在10月底左右）、维护和保养，确保草坪无杂草、杂物。

9.信报、快递及外来物品收发

负责每天院内信报、快递及外来物品的接收、登记、发送。

10.日常保障工作

负责协作采购人做好会务服务工作，联络并传达采购人的需求；协助做好窗帘的拆装；完成采购人安排的其他物业管理服务相关工作。

