

采购需求书（服务类）

采购项目名称	珠海市养老中心 2026 年度物业管理及安保服务采购项目
采购需求	<p>服务内容和标准：</p> <p>一、安保管理服务内容</p> <p>（一）服务内容</p> <p>1 消防安全管理服务、监控室管理服务、停车场安全管理服务、安全生产检查工作、应急突发事件。</p> <p>1.1、通过定点值守，对珠海市养老中心（以下简称“养老中心”）大门、重要楼宇、位点进出口的人员、车辆、重要物品进行管理，确保相应位置安全有序；通过巡逻防控，维持正常的诊疗秩序，保障养老中心运维安全；通过日常检查、防火巡查、安全维护、特情处理，及时处置突发情况，调解纠纷，化解矛盾。及时发现处置治安、消防隐患，切实落实防盗、防火、防灾、反恐怖、防破坏、反诈骗等工作任务。</p> <p>1.2、实施 24 小时全面安全防范。实行“三岗”结合，即巡逻岗、门卫岗（楼宇岗）、机动岗三岗联合防范，做好点、线、面的结合与互动，确保突发状况实时响应，安全防范无死角。同时按照采购人的要求及部署，配合开展有关安全防范的各项工作。</p> <p>1.3、安保人员要求熟悉掌握养老中心重要设施、场所、器材设备、危化品存放仓库及各临床科室、行政职能部门的分布状况与治安特点。安保人员要求熟悉掌握养老中心的环境、道路、管路、电气设备和消防设施的位置，发现异常情况应及时处置并通知相关人员。安保人员要求熟悉掌握养老中心各部位的逃生通道。</p> <p>1.4、安保人员肩负养老中心日常防火、防盗、防破坏、防自然灾害、处突等重任，在工作岗位中应保持高</p>

度的责任感与警惕性，应具备检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患的能力，遇火灾、爆炸等事故或公共安全突发事件如抢劫、盗窃等不法侵害发生时，应能及时疏导人流，控制事态发展并做好现场保护。安保人员要求及时发现治安与违法犯罪的可疑线索，敢于同违法犯罪分子作斗争，能够配合警务人员开展基本工作。

1.5、安保人员要求严格执行值班登记制度。值班登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，由值班全体人员签字，并妥善保管。严格执行交接班制度，按规定的时间交接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交代需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

1.6、安保人员要求严格执行门卫制度。保证养老中心大门、重要楼宇、位点进出口，24 小时有人在岗，必要时对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止养老中心财物流失及易燃易爆等违禁物品流入。确保养老中心无散发小广告等无关人员进入。对拒绝检查的，应向保卫科和总值班汇报处理。

1.7、安保人员要求严格执行巡逻制度。保证全院范围内 24 小时流动巡逻，加强对重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查，维护正常医疗工作秩序，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，做好巡查记录，并由值班人员签字证明。安保巡逻应统筹安排，根据养老中心的地形、地貌、建筑及功能布局，合理制定养老中心安全护卫巡逻路线与时段，并随时对巡逻路段进行有效监控。

1.8、安保人员在巡逻过程中，发现可疑情况应认真观察，严密监视，视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问。遇正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止；遇已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应采取相应措施保护现场。同时，及时向保卫科和总值班报告。

1.9、安保人员负责协助院内的车辆管理，对进入养老中心的非机动车辆不按规定停放的进行劝阻，对劝阻

无效乱停放的车辆要将其拖放至规定地点。安保人员协助负责车辆停放区的卫生整洁工作，对在指定地点停放的车辆要无偿严加看管，提醒车主对车辆上锁，以防被盗。在各时间段协助指挥、疏导出入车辆，维护养老中心出入的正常秩序。

1.10、根据采购人的要求及部署，配合采购人开展安全检查、安全宣传及各项有关安全防范的工作。增强职工自我防范意识，强化工作技能，自觉提高警惕，预防盗窃警情的发生。

1.11、在发生医患纠纷时，全体安保人员应及时到位，并积极上前制止暴力伤医事件，保护医护人员的人身安全、维护正常医疗秩序。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

1.12、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时保质完成各项工作，完成养老中心交办的临时性任务。

1.13、全体安保人员均为义务消防员，均有支持配合公安机关和其他执法部门依法执行公务的责任和义务。

（二）服务方案

投标人根据标的范围、服务内容和采购人的服务要求、目标及服务响应时间，自行编制本项目服务方案，包括但不限于以下内容：

- 1、服务管理工作目标定位及实施方案。
- 2、项目管理机构及工作职能组织运行图。
- 3、各项目岗位职责制度与考核方法。
- 4、工作秩序及服务管理工作标准（按项目编制）。
- 5、特殊岗位实施方案。
- 6、临时突发事件应急预案。

7、进退场交接过渡方案。

8、人员培训计划。

（三）服务标准

中标人负责组建养老中心安保队伍，按照要求配置相应人员，并对其派驻的服务人员、管理人员开展管理、培训、考核、指导等相应工作，保证派驻的安保人员严格按照双方确认的安全管理制度，履行岗位职责。安保服务管理按照“团队专业化、管理规范化管理、服务流程化、意见反馈常态化、监督考核动态化”的管理思路开展工作。

消防安全管理服务

序号	内容
1	组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。有年度消防培训计划、演练方案，有落实措施，并建立健全消防档案。每半年组织 1 次有员工、采购人或使用人参加的消防演练。
2	对采购人的消防系统、器材，严格按规定进行检查，工作制度、规定、程序健全、有各种险情应急方案，确保系统状态良好。每日巡查 4 次（夜间不少于 2 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。
3	消防控制中心 24 小时值班，确保系统状态良好。发现故障立即上报维修，发现异常视频立即报警，做好图像追踪和保存。
4	监控安防员负责监督维保方（消防维保）的维保质量，并负责巡检设备的日常运行，

		发现问题及时上报采购人及维保方。保证设施设备齐全，完好无损，可随时启用。	
	5	消防管理人员需掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。主管人员能及时正确果断处理各种火灾、火险以及协调指挥、救护、调度。	
	6	有火灾的应急预案，有消防疏散示意图，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	
	7	对养老中心的火情隐患因素进行查找、排除，包括违规使用的火具、炉具等物品。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。	
	8	做好火灾防患工作，落实无烟中心管理到位。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。	
	9	中标人协助提供消防安全制度、人员证书、巡查记录、培训记录、维修记录、应急演练记录等复印件给采购人，有更新时应及时提交至采购人留存。	
	监控室管理服务		
	序号	内容	
	1	监控中心工作人员必须保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况，增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。	
	2	监控中心值班人员负责 24 小时监视闭路电视、消防报警信号，发现问题及时处理并向有关领导或部门报告。	
	3	监控中心值班人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有	

		无可疑情况要交接记录清楚。	
	4	监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况,可疑人物,应进行详细记录,并视情况向有关领导或部门报告,采取必要的措施。	
	5	监控中心值班人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况进行记录。	
	6	非监控室工作人员和值班人员不准进入监控室,任何人不准在监控中心会客聊天。监控中心的值班人员不准同时离开监控室,确保监控室时刻保持有值班人员值班。	
	7	监控中心的视频监控图像使用登记制度,经采购人同意(纸质文件签字盖章)后方可调取监控记录,对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。	
	8	监控中心的视频监控图像不得擅自删改,故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录;不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料,否则追究法律责任。	
	停车场安全管理服务		
	序号	内容	
	1	制定停车场使用条例,停车管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆,标志的设置符合 GB 5768.2-2022 道路交通标志和标线 第 2 部分:道路交通标志及 GB/T 10001.1-2023 公共信息图形符号。	
	2	每月对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。每月对停车场出入口设备进行维护保养 1 一次。	
	3	外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度,严防盗抢事件发生。	

		4	非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。		
		5	负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。		
		6	做好车辆检查登记及停车代收费工作。		
		7	定期检查停车场管理系统。		
		8	协助采购人处理停车场保险事宜。		
		安全生产检查工作			
		序号	内容		
		1	每月协助采购人做好楼栋的危险源识别，并做好相关记录。		
		2	每月与采购人对楼栋进行安全生产隐患排查，对存在的安全隐患落实整改工作。		
		3	每季度配合采购人做好员工的安全生产培训工作，并重点实施电梯困人、煤气泄漏、火灾应急逃生等应急预案的演练。		
		4	协助采购人做好当地的消防、民政等政府单位的日常安全生产检查工作，并协助采购人做好相关档案。		

5	<p>工作检查和记录：每季度协助采购人更新危险源辨识及风险评价表和重大危险源清单；每月配合采购人安全生产隐患排查，做好记录；每季度配合采购人做好员工的安全生产培训，做好记录；每季度配合采购人应急预案的演练，做好记录。</p>	<p>1.所有安保人员工作中发现异常情况及时汇报、处置，确保医院无重大刑事案件、火灾事故，坚决杜绝重大事故发生，保障养老</p>
<p>应急突发事件</p>		
<p>序号</p>	<p>内容</p>	
1	<p>针对治安、意外（重大）事件、恶性交通事故、火灾等事故做好应急预案处理，并在事故发生的第一时间做好应急处理。</p>	
2	<p>针对洪涝、暴风雨、台风、地震等自然灾害做好相应的应急处理预案，并在事故发生的第一时间做好应对措施。</p>	
<p>中心全年“零伤亡、零事故、零处罚”。</p> <p>2.中标人需不断健全安保人员巡逻制度、岗位值班制度、交接班制度、教育培训制度，通过各项考核，不断提升其工作技巧，所有岗位人员熟悉岗位职责。上述各项制度应有完善的纸质稿、制作台账，并不断进行更新。</p> <p>3.安保人员需有良好的职业道德和服务态度，对医务人员、患者和家属要以礼相待，积极帮助病人解决实际问题，如解答病人询问等，上岗时着装应统一整齐、动作规范、语言文明、形象良好。服从采购人的工作安排，接受采购人的监督检查。采购人有权要求更换工作态度不好、工作能力差、工作作风不良的保安员，中标人应无条件服从，并积极给予配合。对于不能胜任的队长，不能积极配合采购人工作部署的保安班长，采购人有权要求更换，中标人应无条件服从，并积极给予配合。</p> <p>4.巡逻岗位的安保人员应对服务区域任何角落认真仔细巡逻，如因巡逻不及时未发现存在的隐患或没有采</p>		

取有效措施并第一时间通报采购人，导致服务区域发生故障事故或经济损失的，由中标人承担赔偿责任。

5.中标人需对所有员工进行专项培训，制定相应培训计划表，包括岗前培训、入职培训、应急培训；培训内容应包含新员工应知应会、相关法务知识和操作技能、队列和手势技律法规知识、养老中心规章制度、消防、防汛、防暴、控感、急救相关知识和技能、安保业能、防卫技能等。

6.中标人需对养老中心消防器材建立清单责任制，根据清单建立消防设备的检查和维护计划，并严格落实。安保人员应在每日对本清单中所包括的消防设施至少检查一次。按《消防设施设备检查标准》要求，对管辖区域内的消防设施进行检查，确认其是否完整、完好，并标注检查情况。检查要求如下：

项目	要求
火灾自动报警系统	<p>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；联系和协助维保单位检查测试 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。</p> <p>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；探测器每年由专业清洗单位清洗 1 次，清洗费用由中标方负责。</p> <p>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</p>

		充放电试验 1 次。	
	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。	
	防火分隔设施	每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。	
	防排烟系统	每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。	
	水灭火系统	消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内外消火栓。	
	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。	
	消防电梯	每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿厢内消防电话。	

灭火器	每日巡查 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。
-----	---

7. 中标人派驻的服务人员要求常设，驻点，接受养老中心考勤及相关管理。

（四）工作职责及人员配备标准

1、工作职责及人员配备标准

岗位	工作职责	配备标准
监控安防岗	认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度及安全操作规程，24 小时值守确保监控、消防报警系统的正常运行；密切注意各部位情况，发现问题及时处理并向有关领导或部门报告。认真做好值班记录。严格执行交接班制度。严格执行消防监控室监控员各项工作要求。	①男，年龄 18-50 岁，身高 1.70 米（含）以上，初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验。 ②需配备由人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员执业资格证）的服务人员。 ③仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。
巡逻岗	24 小时定岗、定点全区域巡逻、值守，负责整个院区治安安全、消防安全的巡逻防控；具体岗位配置由医院保卫	男，年龄 18-50 岁，身高 1.70 米（含）以上，初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验，

		科根据工作需要统一调配。在值班过程中对发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理。对各类治安事件迅速做出反应。	仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。
	门口岗亭 (含停车场)	<p>①文明收费，礼貌待人，严格按照收费文件收费标准收取停车费。</p> <p>②熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作。</p> <p>③车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的为车主服务。</p> <p>④负责做好各种优惠票据的收缴、登记工作。</p> <p>⑤负责协助巡逻岗处理缴费后超时离场的车辆。</p> <p>⑥负责按规定做好收费的交接工作。接班人接班时，应当面点清金额及票据，认真辨别钞票真伪，接班后发现异常，由接班人负责。</p>	<p>①男，年龄 18-50 岁，初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验。仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>②女，年龄 18-50 岁，身高 1.6 米（含）以上。初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验。仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p>
	大堂岗	24 小时定岗、定点安全保卫值守、维	①男，年龄 18-50 岁，身高 1.70（含）

		<p>护院内秩序。处理常规治安问题。积极配合公安机关打击“医托”、偷、扒、抢等违法犯罪活动，创造良好、快捷、安全的就诊环境。</p>	<p>米以上，初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验，身体健康，仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。以提升医院的整体服务形象，配合采购人更好地打造平安医院工作。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>②女，年龄 18-50 岁，身高 1.6 米（含）以上，初中或以上学历，有一定的语言表达能力，具有一年以上相关工作经验，身体健康，仪表大方，无传染病，无残疾，无明显疤痕或标记。以提升医院的整体服务形象，配合采购人更好地打造平安医院工作。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。</p>	
<p>(1) 中标人拟派往项目的全部工作人员必须符合《劳动合同法》及珠海市政府关于劳务的有关规定。中标人必须为全部工作人员购买不低于珠海市政府规定的最低社会保险标准。在服务过程中采购人有权随时派人核对中标人相关工作人员的劳动关系、社保证明、健康证明及身份证明，并有权责成其纠正存在的问</p>				

题。如中标人确因特殊情况（全地区用工荒、应采购人要求短时间内增聘人员），中标人可聘用超出该岗位年龄段的工作人员，最多不能超出中标人派驻在采购人工作的服务人员总数的 10%，且需经采购人审核同意。

（2）中标人的服务人员有义务维护医院形象，礼貌对待病人和医护人员，不得无故与病人及家属争吵。采购人有权书面向中标人提出更换不服从管理人员指挥的服务人员及有损形象的服务人员等，中标人必须在一个月内无条件按采购人要求更换该服务人员，且在后续的服务工作中不得再次派驻该人员，否则采购人有权不支付该服务人员对应的服务费。

（3）在合同期内，服务人员在保证本岗位工作正常的情况下，有义务服从采购人管理人员的调配，做一些力所能及的事务，如采购人临时性的不够人手协助摆放桌椅、搬运物品等。晚上发现公共区域有明显的血迹、呕吐物等明显影响公共卫生的情况，要求积极处理；在固定区域岗位的服务人员也应服从采购人调配，在其负责的区域内、在不影响其工作的前提下，协助以上的类似工作。

（4）采购人向中标人统一支付服务费用，由中标人负责其员工的工资、服装、保险、技能培训和管理及其员工的一切工资、福利，负责为其员工提供足够的工具和设备以及防护用品以满足各岗位的工作需要。

序号	品类	具体物品
1	保安服	配套帽子、肩章、臂章、背贴及其他配饰（冬装、夏装）。
2	配套物品	特战靴、强光手电、伸缩甩棍、防狼喷剂、执法记录仪、墨镜等。

（5）中标人应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准。采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标人承担。中标

人的工作人员与中标人发生的一切纠纷与采购人无关，所有责任及费用由中标人承担。

（6）为保证服务质量，中标人应执行采购人的服务质量标准，服从采购人相关部门的监督和管理。

（7）在合同期间，中标人不得随意更换本项目的经理，如果需要更换时，必须经采购人同意后方可更换。项目经理及主管应坚守工作岗位，除正常休息日外，每次离开养老中心超过一天的，需要向养老中心主管部门报备。

（8）中标人的工作人员应维护采购人的财产安全，不得私自携带任何物品离开养老中心，一旦发现，视为盗窃处理，提交公安管理部门处理。

（9）中标人应对所有派驻人员购买相关保险，派驻人员工作中应符合国家法律法规中的操作规范，派驻人员因操作不当、个人疾病等原因发生意外事故，所有责任及费用由中标人承担。

二、物业管理服务内容

（一）服务内容

1.物业服务区域内的保洁服务内容

（1）院内所有病房、长者房间、办公场所、停车场及附属设施的日常卫生保洁消毒、垃圾收集；

（2）病房、长者房间及办公场所的地面、墙面、各种灯具、卫生洁具的日常清洁保养；

（3）院内及周边广场绿地、广场水池、绿化的日常清洁、垃圾收集、养护施肥施水（肥料有中标人提供）等；

（4）区域内玻璃要定期擦洗（含3米以下的外墙清洗）；

（5）服从楼层管理人员的安排，做一些辅助工作；

（6）卫生间要每日清扫，做到无污渍、无异味；

	<p>(7) 生活垃圾和医疗垃圾要严格区分，医疗垃圾的收集和放到医疗垃圾暂存地；</p> <p>(8) 电梯的清洁、消毒管理工作、会议保洁服务、探视、来访人员及体检科高峰期保洁服务等；</p> <p>(9) 承接采购人担架工工作、楼宇内及院外宿舍的物品搬运工作</p> <p>(10) 承接采购人各部门所需杂工等相关工作及管理；</p> <p>(11) 认真完成采购人交办的其他相关工作；</p> <p>(12) 消毒等临时工作；</p> <p>(13) 实行 24 小时值班制，设置夜班巡查值班岗，做好紧急突发事件的应急处理工作，积极配合采购人临时性保洁消毒等特别需求。</p> <p>2.物业管理区域内的工程服务</p> <p>(1) 负责采购人相关基础设施的日常维护和保养工作、建筑设施日常零星维修服务及电器、木器类维修、太阳能热水系统、保证水、电正常供应的设施的正常运转；</p> <p>(2) 每日对弱电系统、监控系统、消防系统、空调机、电梯的正常运行进行巡查，积极配合以上各系统维保单位的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作；</p> <p>(3) 设备台账、相关档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；每月交采购方归档保存。</p> <p>(4) 认真完成采购人交办的其他相关工作；</p> <p>(5) 实行 24 小时值班制，设置夜班巡查值班岗，做好紧急突发事件的应急处理工作。</p> <p>3.物业管理区域内的绿植养护管理服务</p> <p>(1) 绿地浇水、排水；</p>
--	--

- (2) 树木修剪、草坪修剪，中耕松土、除草，施肥，喷药除虫（病虫害防治），保证每半月一次；
- (3) 树木加固、绑扎，绿植调整补植，花草养护及更换等。
- (4) 广场葡萄架绿化管理

4.建筑、设备、设施的维保、维修、管理

该项参照“（三）服务标准”中的“综合管理”“房屋及设施设备维护”“设施设备运行服务”要求执行。

5.设施设备运行服务

- (1) 提供配电系统运行服务
- (2) 提供应急供电系统运行服务
- (3) 给排水系统
- (4) 空调系统运行服务
- (5) 公共照明系统运行服务
- (6) 空气能热水系统运行与维修保养服务

热水系统应定期检查维护；每天一次巡检，热水系统应保持 98%以上的完好率，如有故障，应及时排除。

(7) 中标人负责监督维保方（电梯维保）的维保质量，并负责巡检设备的日常运行，发现问题及时上报采购人及维保方。中标人必须正确使用和爱护相关设备，如因中标人没有履行自己的监督检查义务，产生维修费用由中标人支付。

(8) 对于后期新增区域的中所需增加的用水用电安装由中标人安排相应人员解决处理。

6.提供专业除四害消杀服务

- (1) 根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑、螨等

其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。四害消杀每周至少 1 次，如楼宇四害严重应增加消杀次数

使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

7.公共卫生应急管理

严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44 / T 1048-2012 物业服务 应急管理规范的要求。

8.人员进驻、管理及其他服务要求

（二）服务方案

投标人根据标的范围、服务内容和采购人的服务要求、目标及服务响应时间，自行编制本项目服务方案，包括但不限于以下内容：

- 1、服务管理工作目标定位实施方案。
- 2、项目管理机构及工作职能组织运行图。
- 3、各项目岗位职责制度与考核方法。
- 4、工作秩序及服务管理工作标准（按项目编制）。
- 5、特殊岗位实施方案。
- 6、临时突发事件应急预案。

- 7、进退场交接过度方案。
- 8、按招标要求购置的保洁设备及药剂清单（格式自拟）。
- 9、涉及安全的维修，保洁服务的专项方案。
- 10、人员培训计划。
- 11、其它。

（三）服务标准

环境卫生与保洁管理（垃圾清运）	
序号	内容
1	每天 1 次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。
2	区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
3	及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。
4	根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾桶清洁或清洗，每半月对停车场、室外地面进行高压冲洗。
5	不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保

		持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。至少每半年清洗 1 次窗帘。至少每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。	
	6	每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其他污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；因服务所需相关消耗品均有中标人负责，如手套、口罩、清洁剂、消毒粉及清洁用具等。	
	7	不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门	
	8	作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。	
	9	楼层单元清洁：开放楼层单元每日清拖 1 次地面，擦洗 1 次卫生间，巡视保洁 2 次；未开放楼层单元每月清拖 1 次地面，擦洗 1 次卫生间。	
	10	垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律法规规定。	
	11	垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。	
	12	垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清	

		洁垃圾桶。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。	
	13	洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。	
	14	果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047-2012 物业服务清洁检查规范的要求。	
	15	医疗废物（垃圾）处理：中标人根据相关政策法规及采购人相关规定负责服务区域内的可回收垃圾、医疗废物（垃圾）、生活垃圾清运及暂存管理。配备专业的医疗废物收运器械（打包装置、运输车）。严格执行《广东省医疗废物管理条例》及其他医疗废物管理的有关规定。及时清理各医疗垃圾桶（筐）的医疗废物并及时运送到医院指定地点，做好医疗废物（垃圾）的交接记录。医疗废物（垃圾）、生活垃圾分开放置，分开收集并且加盖。医疗废物（垃圾）分类包装、封口、贴标签；垃圾桶（筐）每天刷洗 1 次，随脏随洗，保持污物间无垃圾堆积。医疗废物（垃圾）收集专职人员需如实登记各科医疗废物（垃圾）分类及数量，并协助采购人统计汇总记录。每天与专业医疗废物（垃圾）处理机构对转运的医疗废物按相关规定如实登记交接数量。	

		<p>16 一般生活垃圾处理：生活垃圾、可回收垃圾的收送 2 次、暂存服务，严格执行《广东省生活垃圾管理规定》和《广东省可回收垃圾管理规定》及其他废物管理的有关规定。</p>	
		<p>17 消毒相关：所有日常打扫器械、清洁用品须按相关政策法规及采购人相关制度规定定时更换、消毒。床位等末端单位消毒应达到感染控制相关规定的要求。中标人负责楼层区内消毒床垫、病患服、其他消毒物资用品的搬运。</p>	
		<p>18 每半年对楼宇内所有地毯进行清洁消毒。</p>	
		<p>19 开放区域：长者床单位（护理床、床头柜、床旁椅）每周 3-4 次打扫，清理完后有相应记录。</p>	
		<p>20 开放楼层备餐间、仪器设备间等功能用房地面每日清理。长者生活垃圾根据实际情况，每天清理 1-2 次。</p>	
		<p>21 长者退住、离世当天请清理好床单位，处于备用状态。</p>	
		<p>22 楼层公共区域餐车、护理站、冰箱等桌面应每天擦拭 1-2 次，保持清洁。</p>	
		<p>23 长者房间、洗手间及公共区域有污渍应及时清理，楼层保洁人员服从楼层管。</p>	
		<p>24 工作期间不允许提前吃饭、玩手机。</p>	
		<p>25 每半年对养老中心园区室内地板进行全部精清洗及养护打蜡。</p>	
		<p>26 每半年对养老中心外围道路进行全面精清洗。</p>	
		<p>绿化的养护和管理</p>	

序号	内容
1	根据采购人新购绿植 1 个月内由绿植供应商管理，后 3 个月由物业管理人员负责管理，出现 15%以上枯黄、坏死的，由物业供应商负责更换。
2	专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
3	每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
4	根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
5	负责区域内水塘/水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
6	草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
7	乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
8	提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，需做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

9	具体养护、管理服务内容及配套设施等符合 DB44/T 968-2011 园林植物保护技术规范及 DB44/T 1049-2012 物业服务 绿化养护检查规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。	
10	每半年对养老中心园区进行一次整体花卉绿植树木整体修剪。	
建筑、设备、设施的维保、维修、管理		
序号	内容	
1	综合管理	<ul style="list-style-type: none"> ①建立房屋及设施设备的基础档案； ②水、电急修 20 分钟内； ③设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志； ④运行、检查、维修养护记录应每月归档； ⑤组织实施房屋使用安全情况评估检查； ⑥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；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； ⑦特种设备按照有关规定运行、维修养护和协助相关维保单位进行定期检测。 ⑧雷电、强降水、大风等极端天气前后进行检查并落实防范措施；

			<p>⑨设备机房：每月清洁 1 次，室内无杂物。设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。设施设备标志、标牌齐全。在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。交接班记录、工作日志等齐全、完整。</p>	
	2	房屋及设施设备维护	<p>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，应及时告知采购人。</p> <p>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每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等； ③每季度检查 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。</p> <p>3) 附属构筑物 ①每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等； ②每月检查 1 次雨污水管井等，雨季前后增加巡视； ③每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等； ④每周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等；</p>	

			<p>⑤每年检测 1 次防雷装置。</p> <p>4) 零星基础设施日常维修服务标准如下：</p> <p>①旋转门、自动门、推拉窗玻璃无破碎无异响，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响；</p> <p>②楼内墙面墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补；墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致；</p> <p>③屋顶、管道、排水沟屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通：发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；</p> <p>④道路、广场、地下车库保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复；</p> <p>⑤安全、引导标志大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当；</p> <p>⑥卫生间、茶水间保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复；</p>	
--	--	--	---	--

			<p>⑦电梯厅保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复；</p> <p>⑧避难层、平台保证避难设施无损坏、地面平整、密封性好、排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复；</p> <p>⑨绿地、花台龙头出水正常、无滴漏现象；水管无堵塞，无漏水现象，花坛完整；</p> <p>⑩门锁损坏无法开启或钥匙遗失，由中标人负责更换。</p> <p>5) 木工日常维修服务标准如下：</p> <p>①木器类：门、柜子的维修（如服务台、抽屉、合页、轨道柜门、消防通道的防火门、防火门锁、闭门器的维修及更换等）；</p> <p>②玻璃的更换及安装、卫生间旧件的拆除及新件的安装（如洗漱架、毛巾架、挂衣钩、纸巾盒的安装）；</p> <p>③窗帘、围帘支架脱落的维修；</p> <p>④指示牌、提示牌、广告牌的拆除及安装、公共区域的不锈钢长条凳子螺丝的安装、窗户的维修等。</p>	
	3	设施设备运行服务	<p>1) 供配电系统</p> <p>①根据养老中心的设备状况及用电需求制定巡检制度，协助维保单位按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；要求高（低）压变（配）电柜操作运行正常，</p>	

			<p>检测表计显示准确；要求高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；保证低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；</p> <p>②协助维保单位按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；保证变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电稳定，符合工作要求；确保变（配）电系统联络自切正常；确保功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；</p> <p>③高低压记录，每 2 小时检查记录一次（含电流、电压、电度、用电检测温湿度表等内容）；</p> <p>④发电机组每半个月启动试运行一次（时间 15 分钟记录一次）；</p> <p>⑤水泵房、太阳能、楼顶空调设备每天巡检二次，做好记录；</p> <p>⑥各楼加强电间、水井房，每周巡检一次记录在案。</p> <p>2) 应急供电系统</p> <p>①每月对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好；定期启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用；发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常；自动转换开关状态显示完好，动作正常；定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；每季度对蓄电池组</p>	
--	--	--	---	--

			<p>进行充放电试验，进行蓄电检查及保养；</p> <p>②每季度发电机组带负载 30%运行一次，最少 30%以上做好电流电压记录。</p> <p>3) 给排水系统</p> <p>①应定期对给排水系统进行维护、润滑；每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；每半年吸肥一次，每月对污水处理系统维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/ 199-2009 污水综合排放标准的要求。每日对污水站的设备、电控系统开展巡查并记录，按照通用基建设备要求进行日常养护，按照医疗污水排放要求对污水处理装置按操作规程放置药物，医疗污水排放达到 GB 18466-2005 医疗机构水污染物排放标准的要求。</p> <p>②用户末端的水压及流量满足使用要求；④每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；确保水质无污染并符合规定的要求。</p> <p>③每半年对养老中心的生活饮用水委托第三方进行检测，生活饮用水水质应符合 GB 5749-2022 生活饮用水卫生标准的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健</p>	
--	--	--	--	--

			<p>康检查、水质检测的要求参照《珠海市生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；</p> <p>④每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB 5749-2022 生活饮用水卫生标准的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《珠海市生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；</p> <p>⑤定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知楼宇内各用户；保持排污管道畅通，必要时对污水化粪池吸粪清洁。</p> <p>4) 空调系统</p> <p>对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；负责每天对对空调系统开机前进行检查及关机，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；</p> <p>定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；</p> <p>按养老中心要求开放空调设施，空调设施运作期间，每月维护空调、清洗空调滤网和新风机滤网、空调出风口污物清洗至少</p>	
--	--	--	---	--

			<p>一次并记录在案，期间需各科室派人员跟进，并签字确认记录情况。</p> <p>协助维保单位定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；</p> <p>协助维保单位定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；</p> <p>协助维保单位定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养。</p> <p>协助维保单位对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；能耗计费系统处于完好状态；</p> <p>主动沟通并联系维保单位对楼宇内空调系统进行日常保养、检修维护工作。</p> <p>5) 公共照明系统</p> <p>公共照明系统应定期检查维护；每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，</p>	
--	--	--	--	--

		<p>应及时更换；每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。</p> <p>6) 空气能热水系统运行与维修保养服务 热水系统应定期检查维护；每天一次巡检，热水系统应保持 98%以上的完好率，如有故障，应及时排除。</p> <p>7) 中标人负责监督维保方（电梯维保）的维保质量，并负责巡检设备的日常运行，发现问题及时上报采购人及维保方。中标人必须正确使用和爱护相关设备，如因中标人没有履行自己的监督检查义务，产生维修费用由中标人支付。</p> <p>8) 对于后期新增区域的中所需增加的用水用电安装由中标人安排相应人员解决处理。</p>	
公共卫生应急管理			
	序号	内容	
	1	严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指	

		挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048-2012 物业服务 应急管理规范的要求。	
	2	制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。	
	3	按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。	
	人员进驻、管理及其他服务要求		
	序号	内容	
	1	进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反映的紧急要求。	
	2	档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315-2014 物业服务 档案管理规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相	

		关信息不外泄。	
	3	会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876-2011 物业服务 会务服务规范 的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动结束后会场整理、保洁服务。	
	4	收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。	
	5	公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。	
	6	节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作，并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。	
	7	专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。灭四害消杀工作每周 1 次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。	

（四）工作职责及人员配备标准

1、工作职责及人员配备标准

岗位	工作职责	配置要求、资质
项目经理	<p>①代表中标人实施采购人物业服务全面管理、发挥桥梁纽带作用与相应科室及行业管理部门做好沟通协调，带领团队完成上级部门及养老中心要求的各项工作任务。持续提升品质，达到采购人的各项服务标准。按养老中心要求提交运行报告，召开满意度评价会。</p> <p>②做好现场管理及各项突发应急事务，负责对保洁人员、电工人员定期进行业务技能培</p>	<p>（1）本项目经理人选要求具有本科或以上学历，年龄 50 周岁（含）以下，熟悉物业服务运营管理；</p> <p>（2）具有良好的沟通技巧和表达能力、较强的应变能力和协调能力，能独立处理突发状况；能够承受一定的工作强度和压力；对物业服务工作富有激情及注重团队协作精神。</p> <p>（3）具有较强的团队管理和沟通能力，能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神。</p> <p>（4）能够虚心接受采购人的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。</p> <p>（5）积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开，能如实向采购人反馈工作中的各类问题与矛盾。</p> <p>（6）熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务</p>

		<p>训，做好物业工作的服务品质监督及思想工作，及时纠正、处理违纪行为。掌握保洁人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。</p>	<p>(7) 投标文件中需提供项目经理的资格证明材料，如简历、身份证复印件、资格证书、以及社保机构出具的投标截止时间前近三个月中任意一个月（不含投标截止当月）在投标人名下缴纳社保的证明材料或者有效的劳动合同等复印件加盖投标人公章；</p> <p>(8) 本项目经理人选一经确定，未经采购人同意不得随意更换。</p>	
	保洁员		<p>年龄须在 18-55 周岁，身体健康，五官端正，能够沟通交流的语言、掌握医院保洁工作知识和技能，熟悉医院环境和医院用品清洁消毒，掌握消毒水的稀释配制，具有吃苦耐劳精神。</p>	

		<p>电工人员</p>	<p>年龄须在 18-55 周岁，身体健康，五官端正，具有初中或以上学历，掌握设备、水电维修基础知识和操作技能，熟悉院内各机电设备系统、给排水系统，具有一定的综合维修和安装经验（一年以上），水电维修工需经培训机构培训考核合格并持有低压电工操作证、特种设备安全管理和作业人员证、驾驶证（C1 或以上），采购人需要相关工种的人员，特殊工种需经过专业培训考核取得相关操作证并持证上岗，具有团队协作、吃苦耐劳精神。</p>	
<p>用工说明</p> <p>(1) 投入本项目的服务人员 100%经过岗前培训合格后才能上岗，内部须有岗前培训。</p> <p>(2) 中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，所有人员持健康证及相应专业岗位资格证。</p> <p>(3) 中标人的工作人员须按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。上班时间严禁睡岗、串岗、离岗；严禁酒后上岗；禁止在岗位上吸烟、喝酒、吃零食；不准嬉戏、打闹、看书报；保洁人员不留指甲、不佩戴首饰等；不准做其他与岗位职责无关的事。</p> <p>(4) 中标人对聘用员工必须严格管理，对他们的行为负全责，如发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反相关规定、触犯国家法律等，由中标人承担全部责任，与采购人无关。</p> <p>(5) 在突发生公共事件时（含疫情）、涉及采购人切身利益的重大接待任务或上级检查任务时，中标人应无条件积极配合采购人的</p>				

工作安排，配备相适应的人员配合采购人展开相关工作，采购人不再额外支付其他费用。

三、在岗人数要求

领域	岗位	作业面积	上班时间	岗位	人数
管理	项目经理	全院范围内	8:00-18:00	1	1
工程	综合维修工（电工、 电器、油漆、木工）	全院范围内	24 小时 （三班倒 8h）	1	5
	高低压运维工	全院范围内	24 小时 （三班倒 8h）	1	4
安防	中控岗	全院范围内	24 小时 （两班倒 12h）	2	4
	巡逻岗、机动岗	全院范围内	24 小时 （两班倒 12h）	1	6
	门口岗亭（养老中心 入口）	前门、后门、医疗 门	24 小时 （两班倒 12h）	3	4
	大堂岗	养老大堂、康养医 院安检门	7:00-19:00	1	2

		保洁	外围保洁（含全院绿化、鱼池）	外围	8h	1	1
			楼宇保洁、机动	楼宇	8h	1	26
			特定岗（10.14.6楼）	楼宇	8h	1	3
		包干人数					56人

预算清单明细表

2026 年珠海市养老中心物业服务预算明细										
服务模式	领域	岗位	作业面积	上班时间	岗位	人数	单价/元	月度结 算/元	服务时 间(月)	年度费用 /元
包干服务	管理	项目经理	全院范围内	8:00-18:00	1	1	9000	9000	12	108000
	工程	综合维修工 (电工、电器、 油漆、木工)	全院范围内	24 小时 (三班倒 8h)	1	5	6488	32440	12	389280
		高低压运维工	全院范围内	24 小时 (三班倒 8h)	1	4	6990	27960	12	335520
	安防	中控岗	全院范围内	24 小时 (两班倒 12h)	2	4	6700	26800	12	321600
		巡逻岗、机动 岗	全院范围内	24 小时 (两班倒 12h)	1	6	6250	37500	12	450000
		门口岗亭(养 老中心入口)	前门、后门、医 疗门	24 小时 (两班倒 12h)	3	4	6250	25000	12	300000
		大堂岗	养老大堂、康养 医院安检门	7:00-19:00	1	2	6250	12500	12	150000
	保洁	外围保洁(含 全院绿化、鱼 池)	外围	8h	1	1	5400	5400	12	64800

	楼宇保洁、机 动	楼宇	8h	1	26	4500	117000	12	1404000
	特定岗 (10.14.6 楼)	楼宇	8h	1	3	4500	13500	6	81000
	包干人数				56 人	3~9 月 (月度服务费/元)	293600	/	3604200
						10 月~合同结束 (月度服务费/元)	307100		

1. 2026 年物业服务采购方式：包干服务，服务期限：一年。
2. 2026 年物业包干服务费用总预算金额：360.42 万元
3. 包干服务费用说明：包干服务费用包括但不限于人员薪资(含人员基本工资、体检费、五险一金、奖金、津贴、补贴、加班、年终奖、福利等人工相关费用)，人员食宿，商业保险费，服装费，劳保用品，材料费，工具费，防护物资管理费，学习、培训费用，维护维修的人工成本费用，相应作业车辆、机械使用费、作业用具、物业办公设备及日常用品、活动经费、配套设施设备的相关维护费、税费、不可预见费用等完全服务费用。
4. 保洁（特定岗）服务说明：根据中心发展需要预计在 2026 年 10 月份将开放 10 楼、14 楼及 6 楼增设失智专区需配备 3 名保洁，预计该岗位合同内服务时间 6 个月，服务费 94500 元。此费用已列入年度预算费用。岗位启用时间以珠海市养老中心书面公函为准，费用据实结算。