

江门市政务服务和数据管理局 2026 年 物业保洁服务项目需求书

一、项目基本内容

为江门市政务服务和数据管理局办公大楼（江门市蓬江区龙湾西路 30 号）提供保洁服务。

二、基本要求

（一）供应商资质要求

1. 必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) “记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

（二）服务要求

1. 供应商对所录用人员严格政审，保证录用人员无犯罪记录，持健康证及相关专业岗位资格证，并将相关资料报江门市政务服务和数据管理局备案。各类管理人员按岗位要求着装统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

2. 供应商法人或授权负责人在接到采购人通知后，须能够在 30 分钟内赶到采购人指定地点，处理突发事件或紧急问题。

3. 保洁员的主要职责是保持公共区域主要干道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等清理）、电梯的清洁卫生，确保每日 7:30-

12:00、14:00—17:30 工作时段内，上述区域始终处于无垃圾、无积尘、无污渍的整洁状态，每天至少完成 1 次全面清扫维护；大院公共区域内停车场每日全面打扫 1 次，工作时段内每 2 小时巡检 1 次，及时清理零散垃圾、落叶，确保无明显杂物堆积、无积水污渍；草坪绿化区域每周全面清扫 1 次，重点清理枯枝、落叶、杂草及垃圾，日常发现明显枯枝落叶时及时捡拾，保持绿化区域整洁美观；办公室（科室）、卫生间确保工作时段内每 1 小时巡检 1 次，始终保持整洁无异味，每天至少完成 3 次重点彻底清理；对公共区域内的各垃圾桶随满随清，每日至少清理 3 次，确保无满溢、无异味；会议结束后 30 分钟内完成会议室清洁整理，恢复场地整洁状态。

4. 供应商要认真搞好派驻采购人保洁队伍建设，定期或不定期地对派驻人员的工作进行检查督促和听取采购人对保洁员服务情况的意见，如有不足立即整改，不断改进服务质量。确因保洁员违法或不履行职责，经采购人提出需要撤换的，中标供应商应予撤换。

5. 供应商要定期组织在职保洁员进行业务、技能、法律等的学习轮训，以不断巩固提高保洁员的业务技能，确保服务质量。

6. 供应商要教育保洁员在遵守中标供应商的工作守则和纪律的同时要自觉遵守采购人的各项规章制度，自觉接受采购人的检查督促。

7. 供应商要按国家有关法规的要求，负责支付保洁员的工资、奖金、社会保险费、加班费（含法定节、假日加班费）、节日补助（参照往年节假日慰问为 150 元的慰问品）等一切福利待遇。

8. 供应商负责保洁员统一的服装、标志、装备的供应。

9. 供应商负责统一办理保洁员有关保险的投保业务，保洁员的工伤意外由中标供应商负责。

10. 供应商负责统一办理保洁员的劳务、税务等手续。

11. 供应商定期或不定期地为采购人提供安全防范咨询服务。

12. 根据采购方要求及实际环境情况设岗，保洁人数配置为每天 2 人。

（三）服务考核要求

1. 考核主体：由采购人组建考核小组，负责对供应商保洁服务质量进行日常及月度考核。

2.考核内容：包括各区域保洁达标情况、人员履职情况、响应时效、整改落实情况、人员合规性等维度，具体考核评分标准如下表所示：

考核维度	分值权重	具体考核指标	评分标准	扣分细则
区域保洁质量	50 分	1. 公共区域主干道、楼道、电梯清洁（15分）2.大院停车场清洁（10分）3. 草坪绿化区域清洁（8分）4. 办公室（科室）、卫生间清洁（12分）垃圾桶清理及会议室清洁（5 分）	1. 按约定频次完成清洁，区域内无垃圾、无积尘、无污渍，保持整洁状态得满分；2.停车场每日清扫到位、巡检及时，无杂物堆积、无积水污渍得满分；3.草坪绿化每周清扫达标，日常无明显枯枝落叶得满分；4. 办公室、卫生间巡检及时，无异味、无污渍得满分；垃圾桶随满随清无满溢，会议室按时	1. 未按约定频次清洁，每次扣 3-5分；区域内发现垃圾、积尘、污渍，每处扣 1-2 分；2.停车场未每日清扫或巡检遗漏，每次扣 2 分；3. 草坪绿化未按时清扫或枯枝落叶堆积，扣 3-8分；4.垃圾桶满溢、卫生间有异味，每次扣 1分；会议室未按时清洁，每次扣 2 分。

			清洁得满分。	
人员履职情况	20 分	1. 保洁人员到岗考勤（8 分）2. 着装规范及仪容仪表（6 分）3. 遵守采购人规章制度（6 分）	1. 按规定人数配齐人员，无迟到、早退、旷工现象得满分；2. 统一着装、言行规范、仪容整洁得满分；3. 无违反采购人规章制度行为得满分。	1. 人员配置不足，每次扣 3 分；迟到、早退每次扣 1 分，旷工每次扣 5 分；2. 未统一着装、仪容不整，每人每次扣 1 分；3. 违反规章制度，每次扣 2-6 分。
响应与整改时效	15 分	1. 突发事件响应（8 分）2. 问题整改落实（7 分）	1. 突发事件 30 分钟内负责人到场处理得满分；2. 接到整改通知后 5 个工作日内完成整改并通过复查得满分。	1. 突发事件响应超时，每次扣 3-8 分；2. 未按时整改或整改不合格，每次扣 2-7 分。
人员合规性	10 分	1. 人员资质备案（5 分）2. 人员培训及撤换（5 分）	1. 保洁人员无犯罪记录、持健康证及资格	1. 人员资质不全或未备案，每人每次扣 2 分；2.

			证，资料备案齐全得满分；2.定期组织培训，按要求及时撤换不合格人员得满分。	未组织培训或拒不撤换不合格人员，每次扣3-5分。
加分项	—	1. 月度无投诉、考核小组好评；2. 重大活动保障表现突出。	1. 月度无投诉加2分；2. 重大活动保障到位加3分。	加分累计不超过5分，计入总分但总分不超过100分。

1.考核频次：

（1）日常考核：考核小组每日随机抽查，按上述表格指标记录扣分情况，每周汇总一次；

（2）月度考核：每月末结合日常考核记录，对照表格进行全面评分，形成月度考核报告。

2.考核标准：考核总分100分，90分及以上为“优秀”，80-89分为“合格”，80分以下为“不合格”。

（四）考核不合格处理措施

1.首次月度考核不合格：采购人向供应商出具《整改通知书》，供应商须在5个工作日内制定整改方案并落实整改，采购人全程监督整改过程。整改完成后，供应商申请复查，复查需达到85分及以上。

2.连续2次月度考核不合格：采购人有权单方面解除合同，供应商需按合同总金额的20%支付违约金，并承担由此给采购人造成的全部损失。

3.单次考核中出现严重服务问题（如未按约定频次完成停车场、草坪绿化清扫，因保洁不到位导致采购人形象受损、多次出现安全隐

患、人员违反采购人规章制度造成恶劣影响等），无论考核总分多少，采购人可直接认定为考核不合格，按上述第 1、2 条处理。

（五）服务兜底条款

1. 合同约定的保洁服务内容及标准，以本需求书为准；未明确列明但属于服务区域内常规保洁、维持整洁及安全运行所必需的工作，均视为包含在本合同服务范围内，供应商应无条件提供，不得拒绝、推诿或额外计费。

2. 如遇政务检查、重大会议、临时活动等特殊情况，采购人可临时调整保洁要求（包括增加会议室、停车场、草坪绿化的清扫频次）或增加保洁任务，供应商须在采购人要求的时限内完成，相关工作已包含在全包报价中，不另行收费。

3. 若因保洁区域内突发污染、设施损坏等非供应商日常服务过失导致的保洁需求，供应商应优先配合处理，必要时由双方协商补充费用；确属日常保洁（含停车场每日清扫、草坪绿化每周清扫）遗漏的，供应商须免费无条件补做。

4. 供应商不得以服务清单未列明、工作量超出预期等理由，中断保洁服务或降低服务标准；若因供应商未履行兜底义务造成采购人损失，供应商需全额赔偿，并承担合同约定的违约责任。

三、采购金额上限

本项目采购金额上限为 51162 元。

四、报价方式

供应商按项目全包价进行报价，不得拆分报价。

五、时间要求

服务起止时间为：2026 年 11 月 ——2027 年 4 月（共 6 个月）。

六、付款方式

按合同约定付款。供应商开具正规发票给采购人，采购人在 10 个工作日内支付给供应商。

七、违约责任

供应商存在以下违约行为，则采购人有权终止合同，按合同总金额 20% 支付违约金，并赔偿损失：

1.不按采购人要求提供服务（含未按约定频次完成停车场每日清扫、草坪绿化每周清扫），经要求限期整改后仍不整改或仍不符合要求；

2.未按约定配置保洁人员、未落实人员福利及保险等相关义务，影响服务正常开展；

3.考核连续 2 次不合格，或出现严重服务事故造成重大影响；

4.其他违反法律法规及合同条款的行为。

八、争议解决方式

按照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。若在执行合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，可向合同签订地人民法院提起诉讼。

九、联系方式

联系人：林翠兰

联系电话：3988905

[E-mail:328257914@qq.com](mailto:328257914@qq.com)

地址：江门市蓬江区龙湾西路 30 号

江门市大数据管理中心 2026 年 物业保洁服务项目需求书

一、项目基本内容

为江门市大数据管理中心（江门市蓬江区白沙大道西 1 号市机关大院 7 号楼）提供保洁服务。

二、基本要求

（一）供应商资质要求

1. 必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) “记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

（二）服务要求

1. 供应商对所录用人员严格政审，保证录用人员无犯罪记录，持健康证及相关专业岗位资格证，并将相关资料报江门市政务服务和数

据管理局备案。各类管理人员按岗位要求着装统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

2. 供应商法人或授权负责人在接到采购人通知后，须能够在 30 分钟内赶到采购人指定地点，处理突发事件或紧急问题。

3. 保洁员的主要职责是保持公共区域主要干道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等清理）、电梯的清洁卫生，确保每日 7:30-12:00、14:00-17:30 工作时段内，上述区域始终处于无垃圾、无积尘、无污渍的整洁状态，每天至少完成 1 次全面清扫维护；办公室（科室）、卫生间确保工作时段内每 1 小时巡检 1 次，始终保持整洁无异味，每天至少完成 3 次重点彻底清理；对公共区域内的各垃圾桶随满随清，每日至少清理 3 次，确保无满溢、无异味；会议结束后 30 分钟内完成会议室清洁整理，恢复场地整洁状态。

4. 供应商要认真搞好派驻采购人保洁队伍建设，定期或不定期地对派驻人员的工作进行检查督促和听取采购人对保洁员服务情况的意见，如有不足立即整改，不断改进服务质量。确因保洁员违法或不履行职责，经采购人提出需要撤换的，中标供应商应予撤换。

5. 供应商要定期组织在职保洁员进行业务、技能、法律等的学习轮训，以不断巩固提高保洁员的业务技能，确保服务质量。

6. 供应商要教育保洁员在遵守中标供应商的工作守则和纪律的同时要自觉遵守采购人的各项规章制度，自觉接受采购人的检查督促。

7. 供应商要按国家有关法规的要求，负责支付保洁员的工资、奖金、社会保险费、加班费（含法定节、假日加班费）、节日补助（参照往年节假日慰问为 150 元的慰问品）等一切福利待遇。

8. 供应商负责保洁员统一的服装、标志、装备的供应。

9. 供应商负责统一办理保洁员有关保险的投保业务，保洁员的工伤意外由中标供应商负责。
10. 供应商负责统一办理保洁员的劳务、税务等手续。
11. 供应商定期或不定期地为采购人提供安全防范咨询服务。
12. 根据采购方要求及实际环境情况设岗，保洁人数配置为每天 2 人。

（三）服务考核要求

1. 考核主体：由采购人组建考核小组，负责对供应商保洁服务质量进行日常及月度考核。
2. 考核内容：包括各区域保洁达标情况、人员履职情况、响应时效、整改落实情况、人员合规性等维度，具体考核评分标准如下表所示：

考核维度	分值权重	具体考核指标	评分标准	扣分细则
区域保洁质量	50 分	1. 公共区域主干道、楼道、电梯清洁（15 分） 2. 办公室（科室）、卫生间清洁（30 分） 3. 垃圾桶清理及会议室清洁（5 分）	1. 按约定频次完成清洁，区域内无垃圾、无积尘、无污渍，保持整洁状态得满分； 2. 办公室、卫生间巡检及时，无异味、无	1. 未按约定频次清洁，每次扣 3-5 分；区域内发现垃圾、积尘、污渍，每处扣 1-2 分； 2. 办公室、卫生间巡检不及时，有异

			污渍得满分；3. 垃圾桶随满随清无满溢，会议室按时清洁得满分。	味或污渍，每次扣 2-5 分；3. 垃圾桶满溢，每次扣 1 分；会议室未按时清洁，每次扣 2 分。
人员履职情况	20 分	1. 保洁人员到岗考勤（8 分）2. 着装规范及仪容仪表（6 分）3. 遵守采购人规章制度（6 分）	1. 按规定人数配齐人员，无迟到、早退、旷工现象得满分；2. 统一着装、言行规范、仪容整洁得满分；3. 无违反采购人规章制度行为得满分。	1. 人员配置不足，每次扣 3 分；迟到、早退每次扣 1 分，旷工每次扣 5 分；2. 未统一着装、仪容不整，每人次扣 1 分；3. 违反规章制度，每次扣 2-6 分。
响应与整改时效	15 分	1. 突发事件响应（8 分）2. 问题整改落实（7 分）	1. 突发事件 30 分钟内负责人到场处理得满分；	1. 突发事件响应超时，每次扣 3-8 分；2. 未按

			2.接到整改通知后 5 个工作日内完成整改并通过复查得满分。	时整改或整改不合格，每次扣 2-7 分。
人员合规性	10 分	1. 人员资质备案（5 分）2. 人员培训及撤换（5 分）	1. 保洁人员无犯罪记录、持健康证及资格证，资料备案齐全得满分；2. 定期组织培训，按要求及时撤换不合格人员得满分。	1. 人员资质不全或未备案，每人次扣 2 分；2. 未组织培训或拒不撤换不合格人员，每次扣 3-5 分。
加分项	—	1. 月度无投诉、考核小组好评；2. 重大活动保障表现突出。	1. 月度无投诉加 2 分；2. 重大活动保障到位加 3 分。	加分累计不超过 5 分，计入总分但总分不超过 100 分。

1.考核频次：

（1）日常考核：考核小组每日随机抽查，按上述表格指标记录扣分情况，每周汇总一次；

（2）月度考核：每月末结合日常考核记录，对照表格进行全面评分，形成月度考核报告。

2.考核标准：考核总分 100 分，90 分及以上为 “优秀”，80-89 分为 “合格”，80 分以下为 “不合格”。

（四）考核不合格处理措施

1.首次月度考核不合格：采购人向供应商出具《整改通知书》，供应商须在 5 个工作日内制定整改方案并落实整改，采购人全程监督整改过程。整改完成后，供应商申请复查，复查需达到 85 分及以上。

2.连续 2 次月度考核不合格：采购人有权单方面解除合同，供应商需按合同总金额的 20% 支付违约金，并承担由此给采购人造成的全部损失。

3.单次考核中出现严重服务问题（如未按约定频次完成公共区域主干道、楼道、电梯或办公室、卫生间清扫，因保洁不到位导致采购人形象受损、多次出现安全隐患、人员违反采购人规章制度造成恶劣影响等），无论考核总分多少，采购人可直接认定为考核不合格，按上述第 1、2 条处理。

（五）服务兜底条款

1.合同约定的保洁服务内容及标准，以本需求书为准；未明确列明但属于服务区域内常规保洁、维持整洁及安全运行所必需的工作，均视为包含在本合同服务范围内，供应商应无条件提供，不得拒绝、推诿或额外计费。

2.如遇政务检查、重大会议、临时活动等特殊情况，采购人可临时调整保洁要求（包括增加会议室的清扫频次）或增加保洁任务，供应商须在采购人要求的时限内完成，相关工作已包含在全包报价中，不另行收费。

3.若因保洁区域内突发污染、设施损坏等非供应商日常服务过失导致的保洁需求，供应商应优先配合处理，必要时由双方协商补充费用；确属日常保洁（含公共区域主干道、楼道、电梯、办公室、卫生间每日清扫）遗漏的，供应商须免费无条件补做。

4.供应商不得以服务清单未列明、工作量超出预期等理由，中断保洁服务或降低服务标准；若因供应商未履行兜底义务造成采购人损失，供应商需全额赔偿，并承担合同约定的违约责任。

三、采购金额上限

本项目采购金额上限为 16581 元。

四、报价方式

供应商按项目全包价进行报价，不得拆分报价。

五、时间要求

服务起止时间为：2026 年 11 月 ——2027 年 4 月（共 6 个月）。

六、付款方式

按合同约定付款。供应商开具正规发票给采购人，采购人在 10 个工作日内支付给供应商。

七、违约责任

供应商存在以下违约行为，则采购人有权终止合同，按合同总金额 20% 支付违约金，并赔偿损失：

1.不按采购人要求提供服务（含未按约定频次完成停车场每日清扫、草坪绿化每周清扫），经要求限期整改后仍不整改或仍不符合要求；

- 2.未按约定配置保洁人员、未落实人员福利及保险等相关义务，影响服务正常开展；
- 3.考核连续 2 次不合格，或出现严重服务事故造成重大影响；
- 4.其他违反法律法规及合同条款的行为。

八、争议解决方式

按照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。若在执行合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，可向合同签订地人民法院提起诉讼。

九、联系方式

联系人：陈金凤

联系电话：3950830

E-mail: 346765729@qq.com

地址：江门市蓬江区白沙大道西 1 号市机关大院 7 号楼