

清晖园博物馆后勤服务 项目采购需求



项目名称：清晖园博物馆 2026 年后勤服务项目

采购单位：佛山市顺德区清晖园博物馆

编制单位：佛山市顺德区清晖园博物馆



一、项目概况

(一) 项目名称：清晖园博物馆 2026 年后勤服务项目

(二) 项目预算：本项目采购预算总费用为（人民币）1889925.01 元/一年

(三) 承包方式：本项目物业管理服务费实行总价包干制，此费用包含了物业管理成本、酬金、税费等日常管理所发生的一切应尽费用

(四) 采购包设置：本项目不设分包，成交供应商不得将项目管理服务整体或部份转让给任何第三人，一经发现，采购人有权立即解除合同，并追究成交供应商的责任。

(五) 服务周期：服务期为 12 个月

(六) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

(七) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

二、服务范围

佛山市顺德区清晖园博物馆位于顺德区大良街道清晖路 23 号，是全国重点文物保护单位、国家 4A 级旅游景区，占地面积为 2.2 万平方米，其中绿化面积约 3000 平方米，水体面积约 2000 平方米，建筑面积（含办公区域）约 6000 平方米。

三、技术要求

(一) 后勤服务总体要求

1. 本项目成交供应商在合同服务期内满足本项目所需的岗位服务，要求成交供应商为采购人提供全面的高标准的专业化物业管理服务，包括馆内安全保卫、卫生保洁、游客服务、设施设备维护管理和其他服务等，确保馆内正常运行。

2. 必须严格按照全国重点文物保护单位以及博物馆安全防范相关规定，确保服务范围人、财、物安全。树立文明服务的窗口，创建优质礼貌的服务质量，

严格遵守采购人和成交供应商内部的行为规范。若采购人行为规范与成交供应商有冲突，则以采购人行为规范为准。

3. 保障各项设施干净、安全、有序，让游客有宾至如归的感觉。

4. 采购人日常的开馆时间为每日上午 9:00 至下午 17:00，服务时间如有调整以采购人通知为准。

5. 采购人对岗位的设置、人员录用和管理决策有直接参与权和决定权。

6. 成交供应商要保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，部分技术岗位须持相应专业岗位资格证。

7. 为确保采购人安全管理，原则上该项目的员工队伍应当保持相对稳定，在同等条件下，成交供应商应优先聘用采购人推荐的用工人员。

8. 成交供应商针对该项目的重要岗位须做好人才储备，物业主管调整须报采购人同意。

9. 采购人对成交供应商提供的物业人员素质或业务水平不满意的，可要求成交供应商撤换相应的人员，成交供应商不得拒绝。

10. 成交供应商员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象；部分保安岗位录用人员形象要符合一定要求。

11. 成交供应商在日常安全管理服务上，有责任向采购人提供合理化建议，拟提高管理效率和管理质量。

12. 未经采购人同意，成交供应商不得擅自改动馆区内所有建筑、管线、设备等的位置和用途。

13. 成交供应商应自备满足本服务项目所需的对讲机、工具、器材、仪表、备件、工作服装、劳保用品等。

(二) 岗位配备要求

1. 成交供应商应遵守现行的《中华人民共和国劳动法》等法律法规用人。

2. 所有岗位必须熟悉馆内所有消防设施位置，并在发生初级火警时正确使用消防器材灭火。

3. ★本项目所列岗位数量为最少配备值。

4. ★服务期内须每日满岗，成交供应商自行考虑轮换休息安排。

5. ★各岗位按岗位要求提前到岗，做好交接班，各岗位不得缺岗。发生当

班人员突发或临时无法到岗的情况，物业单位必须即刻调配其他人员替补并确保替补人员能胜任岗位要求及上岗资格。如遇特殊活动需要协助时应及时调配，配合工作。

6. 成交供应商服务岗位的人员安排和上班时必须确保采购人各项工作顺利开展。

7. 岗位具体需求如下：

序号	类别	岗位名称	任职要求	岗位数量 (个)	备注
1	主管岗	保安服务 主管	1. 有3年或以上物业管理工作经验。	1	主要管理保安岗、维修岗
2		保洁服务 主管	1. 要求女性； 2. 要求持有医学及相关专业中专或以上学历，或曾参加急救知识和药理知识培训（需提供相关培训佐证材料），懂得基本的急救知识，须具有健康证。 3. 3年或以上物业管理工作经验。	1	主要管理保洁岗、服务岗
3	保安岗	东门出口 保安岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力，能听懂普通话和粤语； 2. 形象佳。	1	24 小时值班制
4		停车场 管理岗	1. 熟悉电脑操作； 2. 熟悉停车场收费及车辆管理操作； 3. 协助入口安检工作。	1	
5		监控室 保安岗	1. 熟悉电脑操作； 2. 会操作监控设备。	1	
6		园区 巡查岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力，能听懂普通话和粤语。	3	其中： 1 个岗位实行 24 小时值班制。
7		入口 安检岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力，能听懂普通话和粤语。形	2	

序号	类别	岗位名称	任职要求	岗位数量 (个)	备注
			象佳; 2. 会使用安检设备和仪器。		
8		北门出口保安岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力,能听懂普通话和粤语。	1	
9	其他保安岗	节假日临时岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力,能听懂普通话和粤语。	6	根据 2026 年节假日安排情况,派遣天数为 21 天。
10	维修岗	维修岗	1. 持有电工证,熟悉建筑物配电、给排水、装修等的管理流程。 2. 2 年以上建筑物维护经验。	1	办公时间外应急维修和抢险工作需在 30 分钟内到达现场协助。
11	保洁岗	保洁岗	1. 持健康证; 2. 有清洁经验,熟悉清洁管理流程和清洁物料的使用。	10	
12	服务岗	验票及咨询岗	1. 具备良好的语言表达及沟通协调能力,能听懂并能说流利的普通话和粤语。形象佳; 2. 持健康证; 3. 熟悉电脑操作; 4. 需培训上岗。	4	

(三) 岗位服务内容

★所有岗位的服务要求和相关职责按照《清晖园博物馆物业管理制度》执行。

1. 主管岗服务主要内容

1.1 全面负责日常管理和人员、耗材管理,调配、落实、检查和监管各项工作任务;

1.2 组织落实制度学习、应急、消防等培训,协助采购人做好相关应急处理工作,保障采购人各项工作正常进行;

1.3 做好服务期间相应工作台账、制度等资料,上交采购人归档;

1.4 做好应急救护及相关协助工作。

2. 保安岗服务主要内容

所有岗位保证区域人员（含游客）、设施安全，环境整洁，做好禁烟工作，维护好岗位区域范围内的治安秩序，防止不法行为、不文明行为和突发事件发生。

2.1 东门出口保安岗：保证出口通畅，应对治安应急情况。

2.2 停车场管理岗：按规定收取停车费和停车车辆管理，协助入口安检工作。

2.3 监控室保安岗：负责监控室的 24 小时值守，熟悉监控设备操作，做好广播。

2.4 园区巡查岗：负责区域 24 小时巡逻工作，保证展厅展品安全，协助展品清点和布展撤展工作。

2.5 入口安检岗：保证入口通畅，负责行李安检等工作。

2.6 北门出口保安岗：保证出口通畅，应对治安应急情况。

3. 节假日临时岗服务主要内容

协助采购人做好节假日期间馆内秩序管理，包括人流疏导，卫生保洁等。

4. 维修岗服务主要内容

4.1 全面负责清晖园博物馆文物建筑、办公楼主体及附属建筑物、构筑物、内外装饰及配套设备设施的日常管理、简易维修、日常养护及隐患上报（空调系统、安防系统、办公设备、饮水机等设备设施涉及专业检修、复杂故障维修、专项维保的除外）；

4.2 各类养护工程、活动的用电、用水配置和现场的协调；

4.3 参加应急维修和抢险工作，办公时间外应急维修和抢险工作需在 30 分钟内到达现场协助。

5. 保洁岗服务主要内容

5.1 负责服务范围内的保洁、清理垃圾，垃圾桶的清理整洁；

5.2 负责垃圾袋、厕纸、擦手纸、洗手液等易耗品检查补充；

5.3 负责台风或强对流天气预报前，各区域排水出口清理，保持排水出口畅通；

5.4 做好工具存放管理。

6. 验票及咨询岗服务主要内容

- 6.1 负责游客验票入园工作；
- 6.2 负责游客服务中心包括游客引导、热线接听、行李寄存等工作；
- 6.3 协助做好应急救护工作。

(四) 耗材配备要求

1. 下表为低值易耗品年最低使用量估算。

2. 服务期内成交供应商因使用不当造成设施工具损坏，按需及时更换，费用自理。

序号	名称	数量	单位
洗涤杀虫粉剂			
1	洁厕灵 (2.5 公斤)	6	桶
2	洗衣粉 (2 公斤)	6	袋
3	消毒粉 (20 克)	72	包
4	杀虫气雾剂 (500 毫升)	20	支
卫生间用品			
5	空气清新剂 (500 毫升)	260	瓶
6	喷香机	10	台
7	卫生纸 (大)	1820	卷
8	擦手纸	1820	包
9	洗手液 (10 升)	18	桶
10	小便斗过滤网	72	张
清洁用具			
11	毛巾	20	条
12	地拖	30	把
13	胶手套	50	双
14	棉纱手套	30	双
15	厕所刷	10	把
16	大马路扫把	60	把
17	水桶	10	个
18	垃圾铲	20	个
19	打捞网兜	10	个
20	小扫把	20	个

21	鸡毛扫	10	支
22	吸水地拖	10	把
23	60*80cm 垃圾袋	29200	个
24	30*45cm 垃圾袋	28315	个
25	90*110cm 垃圾袋	3640	个
26	120 升手拖式垃圾桶	4	个

四、实施要求

(一) 成交供应商所提供的所有的物业管理服务的质量应符合《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定要求。

(二) 成交供应商签订合同后，成交供应商须在合同生效日前 3 日安排人员熟悉业务，准备交接，生效日即日开始服务。合同期满如未能继续服务的必须和下一个成交供应商做好交接手续。

(三) 成交供应商进场履行服务前需与采购人签订相关保密协议和安全生产相关承诺书，所聘用的物业人员根据岗位要求需分别与成交供应商单位签订相关保密协议。服务过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成损失的，应当承担赔偿责任。

(四) 成交供应商应保证项目物业人员工资的支付：

1. 成交供应商应保证每期所获服务费优先安排物业人员工资的发放，否则，采购人有权在下一期服务费中扣除一定款项作为物业人员工资保证金，必要时无需经成交供应商同意直接支付给物业人员个人。

2. 成交供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，人员工资不得低于广东省最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费），并按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。若接到投诉，成交供应商未按照规定为物业人员购买社会保险、住房公积金以及政府要求发放的相关福利等，采购人有权在服务费中扣除，成交供应商必须无条件服从。

3. 遇到由于成交供应商原因造成服务质量受影响，发生服务费扣发的情况，

成交供应商应按劳动合同约定及时支付物业人员工资，严禁成交供应商煽动组织物业人员向采购人恶意讨薪。

4. 成交供应商应按上述要求及国家、地方有关规定按时支付用工人员工资。如果成交供应商拖欠、克扣本项目物业人员工资，造成采购人承担连带责任垫付物业人员工资，则采购人有权在服务费中扣除以得到补偿。

5. 服务期内，成交供应商自行负责其招聘人员的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由成交供应商全部负责；成交供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（五）成交供应商对聘用人员必须严格管理，对他们的行为负全责，如在服务范围内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反采购人单位规定、触犯国家法律等，由成交供应商承担全部责任。

（六）成交供应商应当合法经营，不能损害所聘用人员及物业范围内从事生产和生活人员的合法权益。

（七）保密规定：成交供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究成交供应商法律责任的权利。

（八）成交供应商不得要求物业人员触犯《广东省保安服务管理条例》所禁止的下列行为：

1. 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；
2. 扣押、没收他人证件、财物；
3. 阻碍依法执行公务；
4. 参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；
5. 删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；
6. 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及客户单位明确要求保密的信息；
7. 违反法律、行政法规的其他行为。

五、商务要求

（一）报价要求：供应商所报价格不得高于采购预算价，报价为全包价，以人民币为结算单位，包括人员费用、投入的工具及清洁用品、材料、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。采购人提供水电等便利条件。

（二）服务时间：2026年5月1日至2027年4月30日，共12个月。

（三）付款方式：服务费由采购人根据合同金额按月支付，当月应付费用=合同每月应付服务费-考核扣款额（考核办法及具体内容详见第六点）。其中合同每月应付服务费为总报价的1/12（以下称“月度服务费”）。每月成交供应商提交合法有效的增值税普通发票后，采购人于10个工作日内转账支付上一个月的月度服务费用。如成交供应商提供的服务不足一个月时按服务日数计算服务费。由于采购人在财政系统进行转账支付操作，实际付款时间以财政拨付资金时间为准，成交供应商不得因此追究采购人逾期付款的责任。

（四）项目验收：服务期结束后，采购人根据考核综合得分对项目进行整体验收，采购人与成交供应商各派代表参与验收，并签订验收报告。

六、服务期间考核办法及内容

（一）考核办法

1. 采购人根据相关要求按月、季度对成交供应商工作效果进行考核，满分为100分，采购人将根据每月、每季度考核情况支付服务费。

2. 采购人对成交供应商工作考核评分方法分为日常检查、不定期抽查、联合检查三种，其中不定期抽查、联合检查时间由采购人相关管理人员决定。

3. 对每项评分应保存相关证据，如：时间、地点、扣分事由（代码）等，并由采购人和成交供应商双方检查人员签名确认，其中不定期抽查（检查），则由采购人登记确认，向成交供应商提供相关记录资料。

4. 采购人日常督查中发现存在问题时向成交供应商发出限期整改通知书，成交供应商应在规定期限（48小时）内回复和整改，逾期未整改完成的，按照相关考核内容作叠加扣分处理，直至整改完成。

5. 成交供应商服务期内累计2个月度得分60分以下的，采购人有权无条件终止和解除服务合约协议，一切经济和法律責任由成交供应商承担。

(二) 基础考核内容与标准：（满分 100 分）

序号	考核类型	考核标准
1	常规管理质量	未按合同规定的各项条款执行，不接受、不服从管理的，或不配合管理人进行作业质量考核，经查实有责的扣 1-4 分。
2		未能遵守相关法律法规和馆内有关规定，管理人员管理不到位的扣 1-5 分。
3		未能配合馆内完成突发性的工作、举办的一切活动及协助处理应急事件，不搞好卫生的扣 1-5 分。
4		各岗位人员配置、培训、安排不到位的扣 1-5 分。
5		当值人员未按规定做好应当值岗位工作，未能尽岗位职责或工作不认真，值班人员违反服务或有明显怠工现象的扣 1-5 分。
6		工作时间内串岗、脱岗或擅离职守的按岗位及次数累计每岗每次扣 1-5 分
7		工作人员未统一穿着整齐的工作服，清洁员没有穿着工作服（含雨具），衣冠不整的扣 1-4 分。
8		在馆内吸烟、说脏话及借口侮辱、相互谩骂、打架斗殴、滋酒闹事、寻衅报复等不文明言行扣 1-5 分
9	安全管理质量	安全生产责任未落实，未定时进行安全检查、排除隐患的扣 1-5 分。
10		未能及时发现并阻止游客园内吸烟，或导致隐患的扣 1-6 分。
11		在馆内发现违禁物品及宠物不采取有效措施处理的扣 1-4 分。
12		车场管理不规范造成事故或未按标准收费的扣 1-4 分。
13	设备管理质量	未及时对馆内设施、设备进行维修养护，或维修养护过程野蛮施工的扣 1-5 分。
14		设备、工具不完备，清洁耗用品补充不及时、劳保用品准备不到位的扣 1-4 分。

15		服务人员不爱护馆内的设施和用品，或清理过程中造成损坏的扣 1-5 分。
16		未按规定做好安全检查并做好记录，或致消防设施损坏等管理缺失的扣 1-5 分。
17	环境管理质量	清洁工具没放在工具房或隐蔽位置，或没摆放整齐的扣 1-3 分。
18		停车场及出入口有垃圾、杂物、落叶的扣 1-4 分。
19		洗手间每天无全面冲洗，卫生状况差，有异味，地面有积水的，目视有明显污迹、灰尘、蜘蛛网的，大小便池有污物的扣 1-5 分。
20		水池有生活垃圾没清理、花基、绿化带有垃圾没清理，或清出的垃圾无及时清走的扣 1-4 分。
21		垃圾桶、果皮箱外体目视有污渍、灰尘，异味，没有定时清洗，垃圾体积超过三分之二，没有日铲日清，桶周围有杂物，在垃圾运输过程中有垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏的扣 1-4 分。
22		保洁人员裸露存放垃圾或以焚烧垃圾、将垃圾扫入或倒入排水井、水池及绿地等其他形式不按规定及时收运处理垃圾的扣 1-4 分。
23		污、雨水井和沙井井口有垃圾、杂物积存的扣 1-4 分。
24		馆内场、展厅、会议室、办公室走廊等公共区域地面、墙面有明显垃圾、杂物，有乱涂画、张贴现象的扣 1-3 分。
25		馆内天花、宫灯、警示牌等目视有明显积尘、蜘蛛网、污迹、杂物的扣 1-3 分。
26		加分项
27	若能为游客排忧解难、拾金不昧、助人为乐等各类好人好事的加 1-4 分。	
28	★	在馆方出具正式通知函告知后 10 天内仍无法整改的扣 15 分。

(三) 专项考核内容

1. 因管理缺失，出现失窃、闹事等治安案件。
2. 市民或游客来信、来电、来访投诉未能及时处理或造成升级投诉的，经查实有责。
3. 未能及时发现并阻止游客危险行为导致隐患。
4. 若在日常工作中因无遵守安全生产规定，而造成安全事故。
5. 服务费扣罚标准

服务费扣罚标准

项目		考核内容
月度考核 (分为基础考核和专项考核)	基础考核	1. 当月得分高于 85 分（含），则全额支付服务费，被扣分项必须及时整改。
		2. 当月得分 85-75 分（含），则扣发当月服务费总额的 5%，被扣分项必须及时整改。
		3. 当月得分 75-60 分（含）评为不满意，扣发当月服务费总额的 10%，被扣分项必须及时整改。
		4. 当月得分低于 60 分评为差，扣发当月服务费总额的 20%，被扣分项必须及时整改。
	专项考核	※以下事件产生的一切经济损失和法律责任均由成交供应商承担。
		1. 因管理缺失，出现失窃、闹事等治安案件，扣发当月 10%的服务费。
		2. 市民或游客来信、来电、来访投诉未能及时处理或造成升级投诉的，经查实有责的，扣发当月 10%的服务费。
		3. 未能及时发现并阻止游客危险行为导致隐患的，扣发当月 20%的服务费。
季度考核 (季度结束次月服务费为扣费基准)	4. 若在日常工作中因无遵守安全生产规定，而造成安全事故的，扣发当月 20%的服务费。	
	1. 同一季度，专项考核同一项目被扣罚 2 次，则扣发月度服务费总额的 5%。	
		2. 同一季度，专项考核同一项目被扣罚 3 次，则扣发月度服务费总额的 10%。如同一项目被扣罚超过 3 次，则按扣罚次数乘以 5%乘以月度服务费全额进行扣罚。

七、其他

(一) 供应商如需现场考察可自行前往指定地点，现场考察地点：佛山市顺德区大良街道清晖路23号清晖园博物馆。

(二) 联系方式

	姓名	固定电话	手机	电子邮箱
项目负责人	黄嘉乐	22312203	13380261590	
项目联系人	郑颖	22312203	13392770115	
单位详细地址	佛山市顺德区大良街道清晖路 23 号清晖园博物馆			
邮政编码	528300			