国家税务总局南平市税务局仁安巷8号

办公点物业管理服务项目采购文件

国家税务总局南平市税务局对2025年 8月至2025年12月建阳区黄花山路仁安巷8号办公场所物业管理服务项目进行采购，现邀请符合条件的供应商在2025年7月14日10 时 00 分（北京时间）前提交书面密封报价响应文件参与采购活动。

项目名称：仁安巷8号办公点物业管理服务采购项目

采购单位：国家税务总局南平市税务局

采购单位联系方式：吴女士，05995896795

一、采购内容和要求

（一）采购内容

国家税务总局南平市税务局仁安巷8号办公点物业服务，具体包括：安防服务、文员保洁、食堂服务、日常维护、绿化养护等。

（二）采购要求：见附件1，采购需求所列要求参与报价供应商必须全部响应并在采购需求文件加盖公章，否则投标作无效处理。

二、采购项目限价及报价要求：

（一）本项目采购服务期限最长为5个月，5个月服务期满的限价13万元（单月服务限价为2.6万元）。**服务期间内，因采购人办公地点变更的，采购人有权单方面提前终止合同，但采购人需在变更前20日（含）提前通知中标供应商。**

**（二）报价要求：**

1.物业服务费包括物业服务所需的人员工资、福利劳保费、人身意外保险费、五险费用（含全员养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、加班费、台风、疫情防控或临时任务卫生保洁等突击费、过节费、工作服装费、人员培训费、项目管理费、税收等一切费用。

2.采购人不接受投标人的恶意低价竞争。投标人报价应按不低于采购需求要求人员配备数量，分别列明根据本项目所处地点及目前市场用工的实际情况制定的人员薪酬、费用等情况。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评审现场提供书面说明，并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效报价处理。其中，投标人所报的人员工作福利待遇水平等不能低于如下标准，有任一项低下以下标准的，其投标无效。

（1）本次采购项目投标人所报的人员工资不得低于项目所在地（南平）最低工资标准或行业标准；投标人所报的人员工资应适合项目当地和岗位需求。

（2）投标人所报的五险（含全员养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）不得低于项目所在地（南平）的标准；

（3）企业员工节假日加班费不得低于国家法定规定的；

（4）投标人所报的税收不得低于国家规定的；

（5）评审委员会认为的其它因素。

三、资格条件

（一）符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

（二）供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，并提供下列证明材料：

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

2.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；

3.提供法人身份证复印件，如由授权代表前来参加，还须提供授权委托书原件及被授权代表身份证复印件；

注：①以上资格条件，各供应商须提供有效证明文件复印件，原件备查。②针对资格（二）-1条款：供应商为企业、个体工商户的，可提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，可提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，可提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为非企业专业服务机构的，可提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，可提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

四、采购方式和成交原则

本次采购以询价方式进行，按最低报价确定为成交供应商。

五、付款方式

1.付款方式：按月支付，在每月20日前支付上月费用。

2.款项支付时，成交供应商同时向采购方提供正式增值税发票。

六、采购文件领取及报价截止时间、地点

1.采购文件领取：请自行在网页下载打印；

2.报价响应截止时间：**2025年7月14 日10时00分（北京时间）；**

3.提交地点：**国家税务总局南平市税务局三楼会议室；**

4.逾期送达的或未送达指定地点的参选文件，采购人不予受理；

5.参选文件份数：4份（一正三副）；

**注：参选文件的外包装应保证其密封性，在密封的骑缝处加盖参选人单位公章。封套上应清楚地载明参选人的名称、地址、电话及联系人。未密封的将导致文件被拒收。**

七、报价响应文件

（一）报价一览表

国家税务总局南平市税务局：

我公司同意本项目采购文件中的规定，遵守本项目采购需求文件要求中的承诺，且在期满之前均具有约束力，现对该项目报价如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务期限 | 采购限价  （万元） | 报价（万元） |
|
| 国家税务总局南平市税务局仁安巷8号办公点物业服务 | 5个月 | 13 |  |

公司名称（加盖公章）：

地址：

联系人：

联系电话：

（二）营业执照复印件;

（三）法定代表人授权书原件（附法定代表人身份证和被授权人身份证复印件），若法定代表人前来参加，只须提供法定代表人身份证复印件;

（四）供应商声明函，模板见附件2;

（五）供应商诚信履约承诺函，模板见附件3;

（六）有关此次服务的项目方案、报价表明细及总费用（供应商需依照服务项目需求分别列明相应服务人员数量、工资金额和相关费用）。

**八、在报价截止前，采购人可以对本文件进行修改或更正。**

附件1：

国家税务总局南平市税务局建阳区

黄花山路仁安巷8号办公点物业管理服务项目需求

一、服务内容

安保服务、文员保洁、食堂服务、日常巡护、绿化养护等。

二、服务方案及标准

**（一）安保服务**

1.提供院内安全保卫值班制度，包括岗位值勤、安全防范、巡查、消防、监控管理、车辆停放管理等工作，包括路面、通道、停车场、建筑物等。

2.安防人员应持证上岗，确保所有安防人员无刑事和治安管理处罚纪录，配备必要的安保设施设备。

3.维护院区内治安和正常的办公秩序，及前大门（值班点）和后车库门的门禁出入安全保卫。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。加强院内安全保卫工作，对办公区域内等重点部位除值班外进行巡视检查，消除安全隐患。

4.遇紧急与特殊情况随时配合业主与相关部门做好各项防范工作（如防疫、防汛等工作）。

**（二）文员保洁**

1.办公场所公共办公区域、接待区域、公共楼道、卫生间地面及墙面。公共区域、接待区域、公共楼道每日打扫2次，拖擦1次，循环保洁，地面保持干净无水渍，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。卫生间：每日清洁2次，循环保洁，保洁时悬挂醒目标识，保持地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

2.办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家俱设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，清洁门窗、玻璃。

3.会议室、活动室等及会务服务：

（1）会前清洁，会后打扫，没有会议时每天打扫、每周清拖一次。

（2）会议服务人员严格遵守会议室管理制度，严格执行会务服务规程和会务人员操作规范。接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。（本处所指的会议是指在会议室、电教室开展的各类集体活动）。

（3）会务服务人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，做好会议保密工作。

（4）会中服务：保障参会人员饮水。

（5）会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

4.收发报刊信件，配合综合部门管理机动事项等。

5.室外公共区域保洁服务标准：

（1）公共场所每日清扫道路地面、沟渠，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，表面无污渍。

（2）垃圾桶、果皮箱：垃圾桶内垃圾做到日产日清，垃圾积压不得超过容积的2/3，每日清理一次并套上黑色垃圾袋；垃圾车、池及公共垃圾桶每日冲洗，每半月彻底消杀一次；垃圾桶、果皮箱摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾粘附物，垃圾场周围无乱倒垃圾现象。

（3）消杀服务：办公场所及公共区域每季度全面消杀一次。

**（三）食堂服务**

为国家税务总局南平市税务局建阳区黄花山路仁安巷8号办公点工作人员提供工作日一日三餐以及节假日值班、加班干部用餐，承接公务接待、会议用餐的伙食服务保障，做好食堂卫生保洁（保证每周一次全面清洁扫除），负责食堂的日常服务管理等。

承接公务接待用餐，桌餐提供菜品在6个（含）以上的，后厨团队按100元/餐的标准给予补助，补助费用由采购人承担。

**（四）绿化养护服务**

定期维护管理院内绿化，内容包括：院内（公共区域及办公区）绿植定期轮换、松土除草、修剪、割草、抹芽、中耕施肥、病虫害防治、抗旱防涝、清除枯枝、卫生保洁。

**（五）其他**

院内（仁安巷8号）日常维护，如水、电等出现故障，需在报修6小时内响应。

三、人员配备要求

下表（岗位配置表）仅对项目关键必备的职位和职数进行设置提示，并不表示为投标人或中标人对项目的所有职位和职数的强制性设置。投标人应遵照国家有关部门和行业相关规定，本着完全履行项目管理服务职责的原则，根据本企业的管理能力、管理经验和管理水平，以本表关键必备的职位和职数设置为基础，科学有效地对项目的所需的职位和职数做整体的合理设置。

**岗位配置表**

|  |
| --- |
| 岗   位 |
| 保安员 |
| 保洁文员 |
| 物业主管 |
| 食堂主厨 |
| 食堂帮厨 |
| 维修维护人员 |

**注：投标人自行制定人力资源配置，但须承诺日常在岗全职人员总人数不得低于5人，否则按无效投标处理。**

岗位人员要求：

（1）派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向。

（2）服装要统一、整齐，注意个人卫生、形象佳。所有服务人员语言文明、服务态度好，积极配合业主的管理及安排。

（3）无刑事犯罪纪录，品行端正，身体健康。

（4）物业服务人员应全部通过岗前培训，经考核合格，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，圆满完成本岗位的工作任务。

（5）岗位人员的上岗（变更）应向业主报备。

（6）年龄要求：各类服务人员年龄不得超过60周岁。

四、物业管理其他问题的说明

（一）中标人根据有关物业管理法规与国家税务总局南平市税务局签订物业服务合同，在对该物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

（二）物业服务费用说明：

1.物业服务费包括物业服务所需的人员工资、福利劳保费、人身意外保险费、社保、医保、加班费、台风、疫情防控或临时任务卫生保洁等突击费、过节费、工作服装费、人员培训费、项目管理费、税收等费用。人员工资福利待遇水平应符合国家相关法律规定及相应行业水平。服务期内，采购人有权不定期抽查中标人执行人员工资情况。

2.委托管理项目中的房屋及公共区域设施、设备维护维修、养护费（材料费）由采购人负责。中标人须预先向采购人申请并详细列明需维修的项目和费用，待核实并经审批后，予以采购、维修并报账（本合同另有约定的除外）。维修应选用中高档次的材料配件且品质不得低于原有材料配件。

3.清洁工具及日常清洁服务过程中所需的清洁设备由采购人承担，公共卫生间的卫生纸、洗手液、擦手纸由采购人提供。

4、采购人将为中标人提供一间场所作为办公室、维修工作间、小仓库等物业管理用房。

（三）保密守则：中标人负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传院内设施和办公等情况。遵守业主有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用采购人电话谈论与物业工作无关的事。物业管理人员应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。中标人应加强所有物业工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由中标人负全责。

（四）中标人责任

1.管理责任：中标人应经常按照相关规定加强自检巡查，保障院内场地的维护管理，合理调配人力资源，完成采购人需求，负责全体服务人员的管理与岗位培训。与采购人保持良好沟通，对采购人合理需求应6小时内响应，24小时内解决，未及时解决的按次扣50元物业管理费。

2.安全管理责任：中标人应提高警惕，确保管理范围内所有财物和人身安全。因中标人失职造成管理范围内采购人户内、员工财物被盗、人身伤害，经确认是中标人责任的，由中标人赔偿经济损失。对侵害采购人权益的事件，中标人必须及时有效地制止。

3.车辆管理责任：负责对管理范围内所有停车场所的管理，对本单位公务用车和私家车的安全管理。建立本单位公务用车、私家车牌照和变动情况管理登记册，实行车辆出入管理、车辆进出核准等多管齐下的切实有效的管理机制，确保以上车辆的安全，确保大楼内行人和车辆进出通道的畅通。未经核准的外来车辆一律不得出入管理范围内的任何场所。规范车辆停放管理，确保车辆停放于停车位，劝阻在楼道、收发室停车等行为。若因管理不善造成车辆失窃或受损或影响行人和车辆的通行，中标人应承担相应的赔偿责任。

4.保洁管理责任：若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（爱卫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，其中所需的罚款全部由中标人承担。

五、付款方式及条件

物业管理服务费经考核合格后按月结算，中标人服务保障满一个月后，第二个月支付上个月的物业管理服务费。

六、其他要求

（一）本项目物业服务期最长为5个月。**本项目极有可能因办公地点变更而提前终止合同**，中标服务商应无条件同意。但采购人需提前20日告知中标服务商。

（二）本项目试用期为一个月，试用期内，未达采购人需求的，采购人有权终止服务合同。

附件2：

## 供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司郑重声明：

1、我公司完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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资金的良好记录；

（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）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我公司已按照采购文件中供应商须知前附表中规定进行了查询，无以下不良信用记录情形：

（1）公司被人民法院列入失信被执行人；

（2）公司、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被列入行贿犯罪档案；

（3）公司被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

（4）公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

（5）公司被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司承诺：合同签订前，若我公司不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司成交资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**供应商公章：**

附件3：

## 供应商诚信履约承诺函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司郑重声明：

1、我公司承诺遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加本项目投标。

2、我公司承诺所提供的一切材料均为真实、合法、有效的。

3、我公司承诺不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假、骗取中标。

4、我公司承诺不恶意压低或抬高投标报价。

5、我公司承诺不在开标后进行虚假恶意投诉。

6、我公司承诺中标后按招标文件规定的时间进行签订合同并履约合同。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理及作出的处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

**供应商公章：**