



**Sincolink**  
信科联物业

# 国家林业和草原局林草调查规划院 国林办公区安保和保洁服务合同

项目编号：GC-FCX230186X

采购人（甲方）：国家林业和草原局林草调查规划院

成交人（乙方）：北京信科联物业管理有限公司

二〇二三年五月

## 国家林业和草原局林草调查规划院国林办公区 安保和保洁服务合同

甲方：国家林业和草原局林草调查规划院

法定代表人：张煜星

住所地：北京市东城区和平里东街 18 号 4 号楼

邮编：100013

乙方：北京信科联物业管理有限公司

法定代表人：王静

住所地：北京市海淀区西二旗西路 2 号院 35 号楼 2 层 201-6

邮编：100185

等级资质：壹级

证书编号：(建) 114062

企业类型：有限责任公司（自然人投资或控股）

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典（合同编）》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》和相关法律、法规、政策和竞争性磋商结果（项目编号：GC-FCX230186X），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对国家林业和草原局林草调查规划院国林办公区提供安保和保洁服务事宜，订立本合同。

### 一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 中标通知书(国机采中〔2023〕0243号)。
- (2) 响应人提交的响应文件及其澄清函等相关文件。
- (3) 磋商文件及其修改澄清等相关文件。

## 二、项目概况

项目名称：国家林业和草原局林草调查规划院国林办公区安保和保洁服务采购项目

项目类型：综合办公楼

履约位置：北京市东城区和平里东街 18 号 4 号楼

服务事项：公共秩序维护、环境保洁服务、会议服务、停车管理等

## 三、服务范围和服务质量标准

详见本合同附件 2（附后）。

## 四、服务期限

本合同服务期限为 1 年，自 2023 年 5 月 14 日至 2024 年 5 月 13 日

服务期内的任何时点，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同条款的相关约定追究乙方违约责任。

## 五、合同价款

### 1. 物业服务费

按成交通知书（国机采中[2023]0243 号），详见附件 1（附后），服务费壹年总金额（大写）壹佰叁拾柒万柒仟玖佰贰拾壹元壹角贰分，人民币（小写 1377921.12 元），其中每月服务费（大写）：拾壹万肆仟捌佰贰拾陆元柒角陆分（小写 114826.76 元/月）。费用明细详见附件 3。

### 2. 费用划分

#### (1) 甲方承担部分：

1) 会议耗材：提供会议设备、设施、横幅、纸、笔、毛巾、茶包及器具等会议相关耗材；

2) 物业服务用房：提供必要的物业办公用房外（提供值班宿舍不超过 4 间，居住人员每间不超过 6 人）；

3) 保障基本办公设备：桌椅板凳、床、对讲机及相关设备等；

4) 能源保障：提供必要的水、电、气、暖等能源。

**(2) 乙方承担部分：**

- 1) 物业服务人员的工资福利及法定计提费用；
- 2) 办公保障：为保障正常办公所必须的办公耗材、员工工作服及劳保用品等；
- 3) 保洁物料：卫生间卷纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋、消毒液等一切保洁耗材、工具及辅料
- 4) 物业人员用餐费用，由物业公司自行承担。

**3. 物业服务费调整**

- (1) 根据服务内容的增加或调整，服务费可进行调整，并签订补充协议。
- (2) 根据国家及北京市政策，在需要调整物业服务费时，由双方友好协商确定并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**六、付款方式**

甲方按季度支付乙方服务费：

- 1. 2023 年 9 月支付第一季度（2023 年 5 月 14 日至 2023 年 8 月 13 日）物业费 344480.28 元，大写叁拾肆万肆仟肆佰捌佰元贰角捌分；
- 2. 2023 年 12 月支付第二季度（2023 年 8 月 14 日至 2023 年 11 月 13 日）物业费 344480.28 元，大写叁拾肆万肆仟肆佰捌佰元贰角捌分；
- 3. 2024 年 3 月支付第三季度（2023 年 11 月 14 日至 2024 年 2 月 13 日）物业费 344480.28 元，大写叁拾肆万肆仟肆佰捌佰元贰角捌分；
- 4. 2024 年 6 月支付第四季度（2024 年 2 月 14 日至 2024 年 5 月 13 日）物业费 344480.28 元，大写叁拾肆万肆仟肆佰捌佰元贰角捌分。

甲方按季度对乙方服务质量进行考核，乙方考核达标后支付当季度服务费。甲方付款前，乙方应依法向甲方开具相应金额的服务费增值税专用发票。

**七、甲方的权利和义务**

- 1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按响应文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 对本项目区域内的服务事项有知情权。
3. 对乙方提供的服务有监督、考核、建议、责令改正、扣减乙方服务不达标产生的违约费用等权利。
4. 按约定支付物业服务费。
5. 向乙方提供甲方指定的服务用房 4 间，乙方在本合同期限内使用，不得改变其用途；保持服务用房的干净、整洁，符合用电防火和防疫卫生要求，接受甲方检查；禁止在办公区饲养动物、种养植物；乙方如需新增用房，自行解决，费用自理。
6. 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

## 八、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规和本合同约定，按照本项目服务标准和内容提供物业服务。
2. 乙方工作人员需遵守甲方有关规章制度，接受甲方主管部门对乙方承担本项目的监督和管理，并对甲方主管部门负责。
3. 乙方要制定《安保、保洁服务人员上岗值班表》并上报甲方，将值班表张贴在固定醒目位置，接受甲方监督。服务人员要坚守岗位，尽职尽责，严禁在岗看手机聊天，严禁擅自脱岗离岗，交接班须无缝对接，做好交接登记。严格执行办公区人员出入查验登记、每日环境消杀、停车管理等工作。
4. 对本项目使用人违反相关规定的行为，有权进行规劝、警告、制止，如发现使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方主管部门报告，并协助采取相应措施制止或追究。
5. 乙方应及时向甲方通告本项目服务区域内有关服务的事项，及时处理甲方和使用人的投诉，接受甲方的监督。
6. 对本项目设备设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改动，须经甲方同意后报有关部门批准实施。
7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。制定日常安保、消防、应急、维稳、保洁、会议服务等工作方案。
8. 乙方应遵守和接受行业管理部门和北京市政府有关部门的监督和指导。

9. 乙方应足额配备本项目具有相关资格证书的项目经理、主管和服务人员，定人、定岗、做好人员稳定工作。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

10. 乙方采购使用的卫生保洁耗材（包括但不限于卫生纸、会议用纸巾、擦手纸、洗手液、消毒液、除臭剂、除垢剂、拖布、抹布、胶皮手套、清洗剂等），必须符合国家卫生安全标准规范，具有较高质量可信度的正规品牌，接受甲方的检验和监督。

11. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期、或经双方同意合同提前解除，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 3 天之内，腾退甲方提供的服务用房，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

12. 乙方应妥善安排服务人员的日常工作用餐，杜绝外出自由用餐，确保饮食安全和工作人员身心健康。

## 九、违约责任

1. 甲方逾期向乙方支付服务费，超过一个月仍未能支付，每逾期一日，按应付服务费用金额的千分之一向乙方支付违约金，同时乙方有权解除合同并保留追缴甲方欠款的权利。

2. 如乙方未按合同约定提供服务或提供的服务不符合要求，甲方限期整改后，仍不符合要求的，应向甲方支付违约金 200/每次，甲方付款时根据乙方违约次数计算一次性扣除，同时甲方有权要求乙方整改；乙方拒不整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿因此给甲方造成的损失。

3. 因乙方过错导致发生安全责任事故，因此产生的一切赔偿和法律责任均由乙方承担。

4. 发生其他违约情形，违约方应赔偿由此给守约方造成的一切损失。如属于双方过错，应各自承担相应责任。

## 十、项目负责人

本项目的项目负责人为丁艳子，如有特殊情况需要更换项目经理，以上需书面向甲方报告，经双方同意后再行更换。

## 十一、合同变更、解除、终止

1. 合同变更须双方协商一致，并采用书面形式。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并要求乙方承担违约责任。
  - (1) 乙方服务质量 2 次考核不合格；
  - (2) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。
4. 合同期满，合同自动终止。

## 十二、其他事项

1. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，按有关法律法规及时协商处理。
2. 本合同在执行中如发生争议，双方应协商解决，协商未果，向北京市东城区人民法院提起诉讼。
3. 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，有同等法律效力。
4. 本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方名称：国家林业和草原局林草调查  
规划院

(盖章)

授权代表签字：

地址：北京市东城区和平里东街  
18 号 4 号楼

电话：

合同签订日期：2013 年 5 月 16 日

乙方名称：北京信科联物业管理  
有限公司

(盖章)

授权代表签字：

地址：北京市海淀区西二旗西路  
2 号院 35 号楼 2 层 201-6

电话：010-64807600

合同签订日期：2013 年 5 月 15 日

附件 1：成交通知书

# 中央国家机关政府采购中心

国机采中〔2023〕0243 号

## 成交通知书

北京信科联物业管理有限公司：

在国家林业和草原局林草调查规划院国林办公区安保和保洁服务采购项目（项目编号：GC-FCX230186X）评审中，经评审委员会评定，确认贵公司成交，成交金额：人民币137.792112万元。

请贵公司于本通知书发出之日起30日内，按照采购文件的要求及响应文件的承诺与采购人联系办理政府采购合同签订、供货等事宜。

特此通知。

中央国家机关政府采购中心

2023年4月19日

## 附件 2：服务范围和服务质量标准

### （一）公共秩序维护

#### 1. 门卫服务

（1）保安员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全。

（2）查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

（3）对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入。

（4）指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

（5）及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

（6）遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作。

（7）按规定填写岗位工作记录。

（8）熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

（9）了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

（10）熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

（11）基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况。

（12）熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备。

（13）遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

#### 2. 巡逻服务

（1）保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒。

（2）检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

（3）在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场。

（4）按规定做好巡逻记录。

（5）执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

（6）熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使

用方法。

(7) 熟记与有关部门、人员的联系方式。

(8) 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

(9) 遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

### 3. 监控安防

(1) 办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，专人值守，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

(2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。

(3) 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

(4) 保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时。

(5) 不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料。

(6) 按规定填写值班记录。

### 4. 消防安全

(1) 建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。

(2) 配合甲方后勤管理部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

(3) 定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

(4) 值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力。

(5) 针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及

时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

## 5. 停车场管理

(1) 机动车辆。严格执行车辆出入登记，车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行，维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

(2) 非机动车辆。为进入办公楼人员提供非机动车辆指定区域有序停放的服务。在停车棚非机动车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放，拒绝共享单车进入管理区域。

## 6. 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的情况时，秩序维护人员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

### (二) 环境保洁

#### 1. 一般要求

- (1) 卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- (2) 明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；
- (3) 垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- (4) 房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- (5) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；
- (6) 保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- (7) 建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

#### 2. 清洁对象及标准

##### (1) 业务办公楼

###### ① 大厅、楼内公共通道

大厅地面保持干净、无水渍；

定期养护大理石、花岗石等材质（单独委托）；

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。

#### ②楼梯及楼梯间

梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍；

防滑条（缝）干净；

墙面、天花板无积尘、无蛛网。

#### ③开水间及清洁间

地面干净、无杂物、无积水；

天花板无蛛网；

灯罩表面无积尘；

墙面干净、无污渍；

各种物品表面干净、无渍；

清洁工具摆放整齐有序。

#### ④卫生间

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。

#### ⑤电梯轿厢

每日擦拭轿厢门、面板，清拖轿厢地面；

轿厢内无污渍、无粘贴物；

灯具、操作指示板明亮；

厢内地面干净、无异味；

电梯门槽内无垃圾、无杂物。

#### ⑥设备间及设施

每周清洁设备间内地面，保证干净、无尘、无污迹；

每周清洁设备间非带电设备，保证表面干净、无尘、无污迹；

监控摄像头、门警系统等表面光亮、无尘、无斑点。

#### ⑦平台、屋顶

定期清扫，雨季期间每半月清扫1次；

定期巡查天台、内天井，有杂物及时清扫。

### (2) 院区

包含办公区道路、停车场所等公共场地以及“门前三包”区域日常保洁、办公垃圾和餐余垃圾外运（单独委托）、除“四害”和卫生消毒等。

#### ①公共场地

每日清扫道路地面，在雨、雪天气及时清扫道路积水、积雪，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；

定期清洁栏杆、闸机及共用设施；

车棚地面、立柱整洁，无杂物。

车棚地面、立柱整洁，无杂物。

#### ②绿地

每日清洁，绿地内无杂物；

定期检查绿地浇水设施，保证安全、可靠；

#### ③垃圾处理

按指定位置摆放垃圾桶（箱）；

桶（箱）身表面干净、无污渍；

地面无垃圾；

垃圾中转房无明显异味；

垃圾分类投放、分类收集、分类运输；

垃圾袋装，日产日清。

#### ④卫生消毒

定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境；

采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠、蟑螂和蝇蚊虫；

在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

### 3. 垃圾分类

垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放洁；根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运

### 4. 有害生物防治

①防治方案：防治害虫采用预防为主，综合防治的方法。按照合同防治方案及标准 进行治理；

②药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味；

③防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作。

## （三）会议服务

### 1. 会议室及其用品管理

①会议室专人管理；

②茶具、牛奶咖啡具、餐具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准；

③毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒；

### 2. 会议受理

签订会议预定单，详细记录客户会议需求。

### 3. 会议前准备

场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；

引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准；

### 4. 会中服务

①会议开始，根据需要为主席台提供服务；

②会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次；

③会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；

④会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；

⑤会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行；

⑥会议服务人员在会议召开期间，无特殊情况，不得擅自离开；

## **5. 会后整理**

①对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还；

②请组会方填写会议满意度调查表；

③会议服务人员及时做好会后座椅、相关物品整理及清理，关闭会议设备、空调、灯等；

## **6. 会议安全服务**

①制定会议、活动突发事件的应急预案；

②对于 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场；

③发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

附件 3：响应分项报价表

响应分项报价表

序号	项目名称	每月报价	总价（总服务期）	合计	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用	101344.23	1216130.76	1216130.76	附表 1
2 行政办公费用	2.1 办公用品、耗材费	200.00	2400.00	8400.00	无
	2.2 交通费	100.00	1200.00		无
	2.3 通讯费	100.00	1200.00		无
	2.4 培训费	100.00	1200.00		无
	2.5 其他费用-办公设备	200.00	2400.00		无
3	服装费	510.00	6120.00	6120.00	附表 2
4 卫生清洁费	4.1 保洁工具	406.25	4875.00	47721.00	附表 2
	4.2 消杀防疫费	0.00	0.00		无
	4.3 管道疏通费	0.00	0.00		无
	4.4 墙面保洁等费用	0.00	0.00		无
	4.5 其他费用-保洁耗材	3570.50	42846.00		附表 3
5 设施设备维修维护物资及耗材费	5.1 维修工具装备	0.00	0.00	0.00	无
	5.2 日常维护费	0.00	0.00		无
	5.3 其他费用	0	0.00		无
6	保险（公众责任险等）	0.00	0.00	0.00	无
7	合理利润	1065.31	12783.72	12783.72	1.0%
8	税金	7230.47	86765.64	86765.64	6.72%
9	不可预见费用	0.00	0.00	0.00	无
10	其他支出	0.00	0.00	0	无
11	合计	114826.76	1377921.12	1377921.12	——

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	每月费用标准(元)	合计费用(总服务期)	备注	
1. 员工工资及福利	1.1	项目经理	1	4500.00	4500.00	54000.00	无
	1.2	保洁主管	1	3600.00	3600.00	43200.00	无
	1.3	秩序主管	1	3800.00	3800.00	45600.00	无
	1.4	中控	4	3100.00	12400.00	148800.00	无
	1.5	保洁	6	3100.00	18600.00	223200.00	无
	1.6	会服	2	3200.00	6400.00	76800.00	无
	1.7	保安	8	3100.00	24800.00	297600.00	无
	1.8	法定节假日加班工资-中控	3	391.95	1175.85	14110.20	无
	1.9	法定节假日加班工资-保洁	2	404.60	809.20	9710.40	无
	1.10	法定节假日加班工资-保安	6	391.95	2351.70	28220.40	无
	1.11	劳保用品与防暑降温费	3	150.00	450.00	5400.00	劳保用品每季度发放一次, 防暑降温费仅室外工作人员享有
	1.12	其他员工福利-餐费	23	100.00	2300.00	27600.00	无
2. 法定计提费用	2.1	养老保险	12	939.04	11268.48	135221.76	部分退休返聘人员无需缴纳社会保险
	2.2	医疗统筹	12	528.21	6338.52	76062.24	部分退休返聘人员无需缴纳社会保险
	2.3	失业	12	29.35	352.20	4226.40	部分退休返聘人员无需缴纳社会保险

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	每月费用标准(元)	合计费用(总服务期)	备注	
2. 法定计提费用	2.4	工伤	12	23.48	281.76	3381.12	部分退休返聘人员无需缴纳社会保险
	2.5	生育	12	46.95	563.40	6760.80	部分退休返聘人员无需缴纳社会保险
	2.6	其他法定计提费用-工会经费	12	64.43	773.16	9277.92	上缴工会部分: 工资×2%
	2.7	其他法定计提费用-残疾人保障金	12	48.33	579.96	6959.52	工资×1.5%
总计		23	无	101344.23	1216130.76	无	

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价（元）	月使用费（元）	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1	项目理工服	金绅豪	1	套	600	50.00	600.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
2	保洁主管工服	金绅豪	1	套	360	30.00	360.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
3	秩序主管工服	金绅豪	1	套	360	30.00	360.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
4	中控工服	金绅豪	4	套	240	80.00	960.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
5	保洁工服	金绅豪	6	套	240	120.00	1440.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
6	会服工服	金绅豪	2	套	240	40.00	480.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
7	保安工服	金绅豪	8	套	240	160.00	1920.00	北京金绅豪服装服饰有限公司	中国
8	水桶	3M	2	个	15	2.50	30.00	3M 中国有限公司	中国
9	普通墩布	3M	12	个	18	18.00	216.00	3M 中国有限公司	中国
10	毛巾	3M	200	条	3.6	60.00	720.00	3M 中国有限公司	中国
11	恭桶刷	3M	12	个	10	10.00	120.00	3M 中国有限公司	中国
12	百洁布	3M	150	块	2	25.00	300.00	3M 中国有限公司	中国
13	长把地刷	3M	12	个	10	10.00	120.00	3M 中国有限公司	中国
14	推水器	3M	12	个	20	20.00	240.00	3M 中国有限公司	中国
15	刀片	3M	3	盒	9	2.25	27.00	3M 中国有限公司	中国
16	小板刷	3M	12	个	3	3.00	36.00	3M 中国有限公司	中国
17	鸡毛掸子	3M	6	个	15	7.50	90.00	3M 中国有限公司	中国
18	排笔软刷	3M	6	个	10	5.00	60.00	3M 中国有限公司	中国
19	喷壶	3M	6	个	10	5.00	60.00	3M 中国有限公司	中国

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
20	日式墩布	3M	12	个	20	20.00	240.00	3M 中国有限公司	中国
21	日式墩布头	3M	24	个	10	20.00	240.00	3M 中国有限公司	中国
22	拉杆	3M	12	个	20	20.00	240.00	3M 中国有限公司	中国
23	刮水器	3M	12	个	15	15.00	180.00	3M 中国有限公司	中国
24	上水器	3M	6	个	15	7.50	90.00	3M 中国有限公司	中国
25	提示牌	3M	6	个	15	7.50	90.00	3M 中国有限公司	中国
26	拖把	3M	12	个	24	24.00	288.00	3M 中国有限公司	中国
27	厕刷	3M	12	个	5	5.00	60.00	3M 中国有限公司	中国
28	钢丝球	3M	36	包	9	27.00	324.00	3M 中国有限公司	中国
29	胶皮手套	3M	72	个	5	30.00	360.00	3M 中国有限公司	中国
30	竹夹子	3M	6	个	5	2.50	30.00	3M 中国有限公司	中国
31	雪推	3M	3	个	15	3.75	45.00	3M 中国有限公司	中国
32	扫雪扫把	3M	3	个	15	3.75	45.00	3M 中国有限公司	中国
33	玻璃刮子	3M	3	个	18	4.50	54.00	3M 中国有限公司	中国
34	伸缩杆	3M	3	个	18	4.50	54.00	3M 中国有限公司	中国
35	防风簸箕	3M	3	个	20	5.00	60.00	3M 中国有限公司	中国
36	长把扫把	3M	3	个	20	5.00	60.00	3M 中国有限公司	中国
37	塑料扫把	3M	12	个	15	15.00	180.00	3M 中国有限公司	中国
38	塑料簸箕	3M	12	个	18	18.00	216.00	3M 中国有限公司	中国
合计:							10995.00	无	无

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价(元)	总用量	单位	金额(元/月)	金额(元/全服务期)	生产企业名称
1	垃圾袋(大)	妙洁	12	72	包	72.00	864.00	广州白云化工实业有限公司
2	垃圾袋(小)	妙洁	3	54	包	13.50	162.00	广州白云化工实业有限公司
3	不锈钢光亮剂	3M	18	12	瓶	18.00	216.00	3M 中国有限公司
4	卷纸	派洁士	120	72	箱	720.00	8640.00	武汉派洁士酒店用品有限公司
5	擦手纸	派洁士	110	120	箱	1100.00	13200.00	武汉派洁士酒店用品有限公司
6	洗手液	蓝月亮	60	72	箱	360.00	4320.00	蓝月亮集团
7	洗涤剂	白云	48	24	桶	96.00	1152.00	广州白云化工实业有限公司
8	消毒液	白云	30	72	桶	180.00	2160.00	广州白云化工实业有限公司
9	洗衣粉	立白	15	72	袋	90.00	1080.00	立白科技集团
10	洁厕灵	白云	48	54	桶	216.00	2592.00	广州白云化工实业有限公司
11	玻璃清洁剂	白云	48	54	桶	216.00	2592.00	广州白云化工实业有限公司
12	多功能清洁剂	白云	48	54	桶	216.00	2592.00	广州白云化工实业有限公司
13	香球	白云	5	54	包	22.50	270.00	广州白云化工实业有限公司
14	空气清新剂	白云	15	54	瓶	67.50	810.00	广州白云化工实业有限公司
15	光亮剂	白云	36	36	瓶	108.00	1296.00	广州白云化工实业有限公司
16	碧丽珠	白云	25	36	瓶	75.00	900.00	广州白云化工实业有限公司
<b>合计:</b>						<b>3570.50</b>	<b>42846.00</b>	<b>无</b>