

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：207621013001

项目名称：南师附中实验初中 2026 年度物业服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-C2025-0567

甲方（买方）：南京师范大学附属中学实验初级中学

乙方（卖方）：无锡市亿新嘉物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南师附中实验初中 2026 年度物业服务项目竞争性磋商结果，签署本合同。

一、合同内容

- 1.1 标的名称：南师附中实验初中 2026 年度物业服务
- 1.2 标的质量：按磋商文件及响应文件执行。
- 1.3 标的数量（规模）：按磋商文件及响应文件执行。
- 1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起一年。
- 1.5 履行地点：采购人指定地点。
- 1.6 履行方式：按磋商文件及响应文件执行。

二、合同金额

- 2.1 本合同金额为（大写）：壹佰伍拾万陆仟陆佰陆拾伍元陆角圆（1506665.6 元）人民币。

三、技术资料

- 3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准（保密信息包括但不限于甲方的学生信息、财务数据、招标文件、验收记录等未公开的内部资料）。

四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

- 5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且



无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除磋商文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的30%作为预付款。除预付款外，其余合同款按季度考核合格后分三次支付，支付比例依次为合同款的20%、25%、25%，考核扣除的费用从最后一次应支付的款项中扣除，季度考核不合格的，暂缓支付对应季度的合同款；待整改合格后，再行支付；终期考核不合格的，扣除对应金额后，剩余款项在整改完成后30日内支付。。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目磋商的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见磋商文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政



府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额 / 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的,应按逾期付款总额每日 / 向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的,应按逾期提供服务合同总额每日 / 向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,应向甲方支付合同总额 / 的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的,除应承担上述违约责任外,违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失,包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用(包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费)。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后,不可抗力事件发生后,受影响方应在 24 小时内通知对方,并在事件发生后 7 日内提供当地政府或权威机构出具的证明文件。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议,应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份,具有同等法律效力,甲方 乙方各执一份。

甲方: (公章)

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话: (8951)22027

乙方: (公章)

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话: 15861856916

签订日期: 2026 年 01 月 30 日



附件一：

（一）考核方法

1. 采用资料查核、实地巡查、抽样检查、询问等方法对物业的服务进行管理、监督和考核。考核分为季度考核和终期考核。

2. 季度考核（百分制）由采购人负责组织、抽查、监督，物业公司具体实施，每季度由物业公司负责人向采购人上报一次考核结果（季度平均分），低于85分为季度考核不合格，季度考核中有两次不合格视为终期考核不合格。因工作不力或措施不到位等原因所造成工程、消防、治安等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为终期考核不合格。

3. 终期考核（满意度）由4次季度考核均分及采购人满意度组成，其中季度考核均分占30%，满意度占70%，结果分为四档：

（1）终期考核满意度为90%（含）-100%，采购人将全额支付合同款；

（2）终期考核满意度为85%（含）-90%（不含），采购人将扣除1万元支付合同款；

（3）终期考核满意度为80%（含）-85%（不含），采购人将扣除2万元支付合同款；

（4）终期考核满意度在80%以下的，为终期考核不合格，采购人将扣除3万元支付合同款。

▲注：考核费用包含在报价内，采购人不另外安排款项。

4. 满意度考核维度

通过对总体服务质量、会务人员服务质量、秩序维护工作、车辆停放秩序及外来人员管理、宿舍管理、道路及大楼内部公共区域卫生、设施维护及时性、设施维护质量、特殊事件应急处理（消防演练等）十个维度进行满意度调查，每个维度10分。

（二）季度考核（百分制）考核内容及计分方法

分为九个部分：制度建设部分15分，人员管理部分15分，治安保卫部分10分，卫生保洁部分10分，宿舍管理服务10分，工程维护保养10分，会务接待部分10分，文印部分10分，驾驶部分10分。每部分占分扣完则该部分该次考评按零分计算。

1. 制度建设

（1）建立健全安全、消防管理制度，突发性应急事件预案和处理办法，安全基础台帐等制度，制度和台帐不健全，发现一次扣5分。

（2）建立健全各项岗位管理制度并加强人员出入管理，没有制度或检查发现问题的一次扣1分。

（3）物业管理服务各项工作有详细的工作流程和质量标准，各项管理内控记录齐全。检查发现问题缺一项扣1分。

（4）建立健全人员使用审查和报告制度。有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工表等内部管理考核台帐，资料健全。每缺一项扣1分。

（5）建立节假日、双休日安全零报告制度。节假日、双休日期间，由值班主管向采购人总务处进行安全（安保、工程及属于物业管理所有工作运行情况）零报告。每漏报一次扣1分。

2. 人员管理

（1）新进员工必须经培训合格后上岗，未培训合格上岗的，发现一次扣2分。

（2）培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，如随意换人，每人



次扣1分。部门主管，每人扣2分。

(3) 员工离职需及时上报，未及时上报的，发现一次扣1分。未及时补充人员，另扣每人每天1分。

(4) 物业项目经理不得随意更换，如不经采购人同意更换的，每次扣10分。

(5) 员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发、蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣1分；发生员工有损害采购人利益的行为，每次扣1分。

(6) 员工在班期间办私事及脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣1分；酒后上岗的，每次扣2分。

(7) 员工因故连续请假三天及以上，未向采购人申请、报批的，发生一次扣1分。

(8) 员工有盗窃、失密等违法乱纪行为，发生一次扣10分，当事员工应解除合同，情节严重按相关法规处理。

(9) 员工需遵守采购人相关规章制度，如发现违反规章制度造成不良影响的，每次扣2分。

3. 治安保卫

3.1 安全管理

(1) 如因物业公司工作不尽职，导致发生安全责任事故和财产损失，除按合同规定追究相关责任和赔偿损失外，每次扣20分。

(2) 安全服务工作不到位被采购人领导批评或被校内工作人员投诉经查实的，每次扣5分。

(3) 人员、车辆出入未严格登记、验证，管理不到位的，一次扣2分；造成外来人员进入办公区域的，一次扣10分。

(4) 严格落实巡查要求，有少查、漏查的，发现一次扣2分。

(5) 大型车辆和发现有危险品进入校园时，要及时向采购人报告，经批准后方可进入，并派人全程跟踪，发现漏报、瞒报一次扣1分。

(6) 值班、巡查、考勤等各项记录不完整、不规范的，发现一次扣1分。

(7) 不按时立岗的，发现一次扣1分。

(8) 门卫室环境不整洁，有脏乱差现象，发现一次扣1分。

(9) 安保人员岗位配备足够数量对讲机、巡更棒等器械并按规定使用，如违反规定造成后果的，一次扣1分。

(10) 安保人员在值班室吸烟、吃零食，发现一次扣1分。

(11) 未按规定进行消防演习、消防检查不合格、违反消防检查规定等，一次扣5分。

3.2 秩序管理

(1) 安保人员待人接物礼貌热情、文明大方，如发现无理顶撞他人或吵架斗殴等行为，一次扣1分。

(2) 早晨上班非机动车没人协助摆放的，发现一次扣1分。

(3) 在车库、走道等停车占用消防通道的，发现一次扣1分。

(4) 外来车辆在行政楼、教学楼台阶前停留超过10分钟的，一次扣1分。

(5) 无通行证或未经有关领导批准的机动车进入校园的，发现一次扣1分。

(6) 车库管理人员要在岗值班，如发现无人值班，一次扣2分。

4. 卫生保洁

4.1 保洁质量

(1) 办公楼各包干区整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项



扣1分。各楼层公共区域内门窗、窗台干净，无灰尘、无污迹，楼内玻璃门、玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定保养。如未达标，每项扣1分。

(2) 各种室内装饰物，墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。如未达标，每项扣1分。

(3) 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；厕纸擦手纸每天按时摆放，地漏口畅通。如未达标，每项扣1分。

(4) 电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标，每项扣1分。

(5) 车库、停车场整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；平台及台阶无杂物、无垃圾。如未达标，每项扣1分。

(6) 平台及台阶定期清洗；内外玻璃门、踏垫按清洗并达到要求；镜面砖经常处理保养，保持整洁光亮。如未达标，每项扣1分。

(7) 茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、开水炉表面无污迹，开关、配电箱表面无积尘。如未达标，每项扣1分。

(9) 垃圾桶放置合理，清倒及时，外表干净、无积垢、无异味。如未达标，每项扣1分。垃圾分类未按采购人规定二次分拣、楼层垃圾未能按时转运、垃圾转运场卫生不达标、垃圾未能当日清运离场的，每项每次扣1分。

4.2 操作规程

(1) 保洁作业操作程序规范，使用方法正确，如因操作或使用不当造成设施损伤，除赔偿损失外，扣1分。

(2) 保洁作业因安全措施不到位发生安全事故的，一次扣5分。

(3) 未按防疫管理要求进行消杀工作的，一次扣5分。

5. 宿舍管理服务

(1) 舍管员应积极配合政教处做好起床离寝检查工作，按时催促学生起床、洗漱及离开寝楼；锁门后，对各寝进行检查，避免有学生逗留宿舍现象，如有学生逗留宿舍，影响上课而未发现，一次扣1分；

(2) 宿管员应按时值班，上班期间坚守岗位，保持值班室内卫生清洁，物品摆放整齐，请假人员登记表要摆放在桌面上，值班室内不得有学生逗留，每发现一次离岗现象扣5分；

(3) 宿管员应认真做好门口人员进出把关工作。非学校统一回寝时间内进入宿舍的学生，要检查请假手续，经许可后方可进入宿舍，并提醒其及时离开宿舍。非统一回寝时间内将未履行手续的学生放入宿舍，或未发现学生私入宿舍，最后引起财物纠纷或造成其它不良影响的，每发现一次扣5分；

(4) 未及时把当天的纪律、卫生检查情况统计表交政教处，每次扣0.5分。

(5) 公共财物、设施及宿舍床铺、电路中出现的的问题，学生寝室内的财产损坏、破坏且未作及时登记上报的，每发现一个场所扣1分。



(6) 如有在应该巡视的时间段内未按要求巡视,致使就寝时段发生学生打架、喧哗嬉闹、饮酒打牌、聚众捣乱等事件的,每次扣3分。

(7) 学生宿舍公共区域卫生未打扫干净、垃圾未及时清理的,每次扣3分。

6. 维护保养

1. 检查办公楼电梯、空调等重大设备运转是否正常,如有情况应及时上报并报修。未及时上报或报修的,发现一次扣2分。

2. 每天检查室内外灯泡是否正常,如损坏未及时更换的,一次扣1分。发现有“长明灯”现象,一次扣1分。

3. 每天检查配电房、水泵站设备运行情况,重点检查楼层生活用水设备、排水、排污泵,建立健全管理台帐。发现一次台帐不完整的扣1分,未能及时发现跑、冒、滴、漏等现象,一次扣1分。

4. 检查办公楼地面、内外墙面等是否完好,如有情况未及时上报的,一次扣1分。

5. 所有工程设备报修未能在15分钟内到场的,一次扣1分。

7. 会议服务

7.1 会务受理

(1) 接到会议通知后,主动与相关部门对接,提前了解会议名称、性质、时间、人数和其他事项,如未能做到,每次扣1分。

7.2 会场布置

(1) 会务任务布置及时,服务人员责任分工明确,无推诿扯皮现象。如未能做到,每次扣1分。

(2) 会场布置符合要求,物品摆放规范,杯具清洁,并在会议开始前1小时前准备到位。如未能做到,每项扣1分。

7.3 会议服务

(1) 协助做好会议材料发放等会务辅助工作。如未能做到,每次扣1分。

(2) 会前会后服务人员站在门口主动迎候引导,会议期间及时提供茶水服务。如未能做到,每次扣1分。

(3) 服务人员着装统一,佩戴标识,精神饱满,面带微笑,按会务要求提供服务,不得喧哗吵闹、接听电话、聊天。如未能做到,每次扣1分。

(4) 会议结束后及时清理会场,关好门窗。所有楼层会议室在未使用时均保持整洁、设备设施完好,能随时投入使用。如未能做到,每次扣1分。

8. 文印服务

(1) 未及时完成学校派发的文印任务的,每次扣2分。

(2) 文印内容出错,每有一次扣2分。

(3) 有浪费纸张或油墨行为的,每有一次扣2分。

(4) 严格遵守保密制度,发泄泄密行为的,每有一次扣5分。

9. 驾驶服务

(1) 驾驶员不按时到岗,迟到早退的,每发现一次扣1分。

(2) 驾驶员每出现一次违章行为扣2分。

(3) 严禁公车私用,每发现一次扣2分。

(4) 驾驶员负责对车辆的检查、保养维护和维修,因驾驶员检查、保养维护不及时造成车辆的损坏,每有一次扣2分。

(三) 考核实施与奖惩

1. 考核由采购人组织实施,并根据考核结果实施奖惩。

2. 考核中扣款按照第六条付款条件执行。



3. 日常工作中发生重、特大安全责任事故，除全额赔偿损失外，视情给予没收当月物业管理费用或解除物业管理合同的处罚。
4. 合同签订后两周内未配齐配足人员或相关岗位人员年龄不符合采购要求，采购人有权解除物业管理合同。
5. 经考评如终期考核不合格的，采购人有权解除合同。
若双方对考核理解不一致，以采购人的解释为准。



附件二：

磋商报价明细表

序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
1	人员工资						拟投入的人员不得低于28人，人员工资不得低于南京市最低工资标准，供应商须在《磋商报价明细表》中按照采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工工资，否则做无效响应处理。
(1)	项目经理	1	2660	12	31920	人数1×单价2660元/月×月数12月	
(2)	保安员	10	2660	12	319200	人数10×单价2660元/月×月数12月	
(3)	保洁员	6	2660	12	191520	人数6×单价2660元/月×月数12月	
(4)	宿舍主管	1	2660	12	31920	人数1×单价2660元/月×月数12月	
(5)	宿舍管理员	2	2660	12	63840	人数2×单价2660元/月×月数12月	
(6)	勤杂人员	2	2660	12	63840	人数2×单价2660元/月×月数12月	
(7)	工程(水电)维修员	1	2660	12	31920	人数1×单价2660元/月×月数12月	
(8)	文印员	1	2660	12	31920	人数1×单价2660元/月×月数12月	
(9)	驾驶员	1	2660	12	31920	人数1×单价2660元/月×月数12月	
(10)	消防监控员	3	2660	12	95760	人数3×单价2660元/月×月数12月	
小计		28		12	893760	上述10项和	
2	社保公积金						供应商须在《磋商报价明细表》中按照采购文件采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工社保和公积金费用，且须满足采购文件采购需求中的“报价要求”，否则做无效响应处理。
2.1	社会保险						社保费用不得低于南京市最低标准，否则做无效响应处理。
(1)	项目经理	1	1223.15	12	14677.8	人数1×缴费基数4952×缴费比例24.7%×月数12月	



(2)	保安员	10	1223.1 5	12	14677.8	人数 10×缴费基数 4952 ×缴费比例 24.7%×月数 12 月
(3)	保洁员	6	1223.1 5	12	88066.8	人数 6×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(4)	宿舍主 管	1	1223.1 5	12	14677.8	人数 1×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(5)	宿舍管 理员	2	1223.1 5	12	29355.6	人数 2×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(6)	勤杂人 员	2	1223.1 5	12	29355.6	人数 2×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(7)	工程(水 电)维修 员	1	1223.1 5	12	14677.8	人数 1×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(8)	文印员	1	1223.1 5	12	14677.8	人数 1×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(9)	驾驶员	1	1223.1 5	12	14677.8	人数 1×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
(10)	消防监 控员	3	1223.1 5	12	44033.4	人数 3×缴费基数 4952× 缴费比例 24.7%×月数 12 月
小计		28		12	410978. 4	上述 10 项和
2.2	公积金(公司缴纳公积金部分)					
(1)	项目经 理	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月
(2)	保安员	10	133	12	15960	人数 10×缴费基数 2660 ×缴费比例 5%×月数 12 月
(3)	保洁员	6	133	12	9576	人数 6×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月
(4)	宿舍主 管	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月
(5)	宿舍管 理员	2	133	12	3192	人数 2×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月
(6)	勤杂人 员	2	133	12	3192	人数 2×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月
(7)	工程(水	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660×

公积金不得低于南京市最低标准,且最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金,由用人单位按规定另行支付,须测算在公积金报价中,否则做无效响应处理。



	电) 维修 员					缴费比例 5%×月数 12 月	
(8)	文印员	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(9)	驾驶员	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(10)	消防监 控员	3	133	12	4788	人数 3×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
小计		28	133	12	44688	上述 10 项和	
2.3	公积金 (劳动者按下限缴存的住房公积金由我司承担)						
(1)	项目经 理	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(2)	保安员	10	133	12	15960	人数 10×缴费基数 2660 ×缴费比例 5%×月数 12 月	
(3)	保洁员	6	133	12	9576	人数 6×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(4)	宿舍主 管	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(5)	宿舍管 理员	2	133	12	3192	人数 2×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(6)	勤杂人 员	2	133	12	3192	人数 2×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(7)	工程 (水 电) 维修 员	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(8)	文印员	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(9)	驾驶员	1	133	12	1596	人数 1×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
(10)	消防监 控员	3	133	12	4788	人数 3×缴费基数 2660× 缴费比例 5%×月数 12 月	
小计		28	133	12	44688	上述 10 项和	
3	法定节 假日人 员加班 费	人数	人员工 资 (元/ 人*月)	法定 节假 日天 数	分项小 计 (元)	费用计算公式	法定节假日安排劳动 者工作的, 支付不低于 正常工资的百分之三 百的工资报酬。本项 目物业管理服务法定 节假日在岗人数不少 于 19 人, 报价中的 “法定节假日人员加 班费”





							不得低于上述要求,并 按照本项目合同履行 期内的法定节假日天 数进行测算,否则做无 效响应处理。
		19	2660	13	90623.4 5	南京市最低工资标准 2660元÷21.75天(平均 月计薪天数)×3×人数 (19人)×合同履行期 内法定节假日天数13天	参考计算公式:人工 资÷21.75天(平均月 计薪天数)×3×人数 ×合同履行期内的法 定节假日天数(13天)
4 其他待遇费用							
(1) 人员福利						国家强制性要求缴纳的 或员工必须享有的 福利待遇。	
1.1	高温费	1	300	4	1200	人数1×300元/人/月*总 共高温补贴发放4个月 (6-9月)	高温费与工作环境和 每年高温天数等条件 有关,没有足额计算。 暑假期间部分人员可 以通过调班等有效措 施将工作场所温度降 低到33度以下。
1.2	过节过 年福利	28	0.60	12	200	人数28×5元/人/年	
小计				1400			
5 行政办公费							
(1)	办公用 品费	28	0.21	12	70.00	人数28×2.5元/人/年	
(2)	培训费	28	0.21	12	70.00	人数28×2.5元/人/年	
(3)	交通费	1	4.17	12	50.00	人数1×50元/人/年	
(4)	通讯费	1	4.17	12	50.00	人数1×50元/人/年	
(5)	服装费	28	0.42	12	140.00	人数28×5元/人/年	
小计				380.00			
6	管理费			50			
7	利润			50			
8	法定税 费			16687.75		填报1.12%计提税费 (公司为小规模纳税 人)。	
9	其他费 用			3360.00		雇主责任险和公众责 任险	
10	总价 (元)			1506665.60			

附：最低工资标准、社保及公积金相关规定

下表为目前南京市最低工资标准、社会保险、住房公积金的相关规定，作为测算报价和分析报价合理性的参考。社会保险缴费基数不得低于省级人社部门现行文件规定，公积金缴存基数不得低于本市关于住房公积金缴存基数的相关规定。法律法规或政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

表 1: 最低工资标准、社会保险及公积金 (参考)

序号	名称	计算公式	金额 (元/月)	备注
1	最低工资标准	/	2660	
2	社保单位计提费用	缴费基数 (≥ 4952) * 缴费比例 ($\geq 24.7\%$)	≥ 1223.144	如保留小数点后两位测算, 金额 ≥ 1223.15
3	公积金单位计提费用	缴存基数 (≥ 2660) * 缴存比例 ($\geq 5\%$)	≥ 133	
4	公积金个人计提费用	缴存基数 (≥ 2660) * 缴存比例 ($\geq 5\%$)	≥ 133	最低工资不包含劳动者按下限 缴存的住房公积金,由用人单位 按规定另行支付。
5	企业用人成本 1	序号 1+2+3+4	≥ 4149.144	普通人员
	企业用人成本 2	序号 1	≥ 2660	享受社保公积金减免政策人员、 退休返聘人员

表 2: 社会保险最低缴费比例 (参考)

序号	险种	单位缴纳比例	个人缴纳比例及金额
1	养老保险	16%	8%
2	医疗保险	7%	2%
3	工伤保险	0.4%	/
4	失业保险	0.5%	0.5%
5	生育保险	0.8%	/
6	大病医疗救助	/	10 元/月

