**南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目**

**招标文件**

**招标人：南通轨道城市服务有限公司**

**招标代理机构：中达工程管理咨询有限公司**

**2025年3月**

**目录**

**第一章 招标公告 1**

一、项目基本情况 1

二、投标人的资格要求 1

三、获取招标文件 1

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 1

五、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 2

六、异议处理方式 2

**第二章 投标须知 4**

一、总则 4

二、招标文件构成 4

三、招标文件由招标人解释 4

四、招标文件的澄清、修改 4

五、投标文件的组成、编制、密封 5

六、投标报价 5

七、投标有效期和投标保证金 6

八、投标费用 6

九、开标与评标流程 6

十、 现场考察 7

**第三章 评标办法与评标标准 8**

**第四章 合同条款 14**

**第五章 质疑提出和处理 39**

**第六章 投标文件组成 41**

**第一章**  **招标公告**

中达工程管理咨询有限公司受南通轨道城市服务有限公司委托，依据相关法律、法规及规章的规定，现对南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目进行公开招标。

**一、项目基本情况**

项目名称：南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目

标段划分：不划分标段

最高限价：280万元。报价超过最高限价的为无效投标。

服务期限：一年，具体起始时间以招标人书面通知为准。

招标范围：案场人员劳务外包服务，工作地点暂定为国城生活广场、南通轨道交通控制中心及附属工程（崇川区崇川路158号）附近，具体以招标人书面通知为准。

**二、投标人的资格要求**

**1、投标人应具备的资质条件要求：**

1.1投标人须是具有独立法人资格的企事业单位，同时持有有效的营业执照或事业单位法人证书。

1.2投标人具有劳动行政部门核发的在有效期内的人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证。

1.3投标人自2022年1月1日起至本公告发布之日起，具有1项不少于15人的劳务外包（或劳务派遣）项目业绩。

**2、本项目不接受联合体投标。**

**三、获取招标文件**

本次招标公告在南通轨道交通集团有限公司官网（https://www.ntrailway.com/）、江苏招标投标服务平台（https://www.jszbtb.com/#/newindex）（发布公告的媒介名称）上发布。有意参加本项目投标的单位，请在南通轨道交通集团有限公司官网直接下载获取电子招标文件。

有意参加本项目投标的单位，请投标⼈于2025年3月31日前（法定公休日、法定节假日除外），每日上午9时至11时30分，下午13时30分至17时30分（北京时间，下同）进⾏报名，报名方式：电⼦邮件，报名截止时间前必须将填写后的报名申请资料（见“第一章”附件）加盖公章后发至邮箱3257573920@qq.com。招标人（或招标代理机构）邮箱回复“收到”视为报名成功。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

投标文件递交起止时间：2025年4月16日13时30分-14时00分（北京时间，下同）

投标截止时间为：2025年4月16日14时00分

开标时间：同投标截止时间

开标地点：南通市崇川区崇川路158号15楼开标室

**五、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

招标人信息

名 称：南通轨道城市服务有限公司

地 址：南通市崇川区崇川路158号18楼

联系方式：刘女士，18862988660

招标代理机构信息

名 称：中达工程管理咨询有限公司

联系方式：李先生，15151361032

**六、异议处理方式**

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当向招标人提出。受理异议部门：综合管理部；电话：0513-80813993（请在工作时间上午9：00－11：30，下午13：30－17：30联系）；通信地址：南通市崇川区崇川路158号18楼1801。

**附件：**

|  |  |
| --- | --- |
| 拟参与项目名称 |  |
| 投标人名称 |  |
| 法⼈或委托代理⼈姓名 |  |
| 法⼈或委托代理⼈联系方式 |  |
| 电子邮箱 |  |

**第二章 投标须知**

**一、总则**

1、招标方式

本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、适用法律

本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

**二、招标文件构成**

招标文件由以下部分组成：

（1）招标公告

（2）投标须知

（3）评标方法与评标标准

（4）合同条款

（5）质疑提出和处理

（6）投标文件组成

对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

**三、招标文件由招标人解释**

1、投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如对采购活动事项有疑问的，应当在2025年4月1日9时30分前以电子邮件形式（Word版）提出询问或疑问（邮箱为**3257573920@qq.com**），未在规定时间内提出询问或疑问的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的损失自负。**答疑文件会在南通轨道交通集团有限公司官网发布，投标人应及时查看，因投标人错看漏看引起的一切问题由投标人自行承担。**

2、投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其投标将被拒绝，投标人自行承担责任。

**四、招标文件的澄清、修改**

1、招标人有权对发出的招标文件进行必要的澄清或修改。修改招标文件的时间距投标截止时间不足15日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。**澄清文件会在南通轨道交通集团有限公司官网发布，投标人应及时查看，因投标人错看漏看引起的一切问题由投标人自行承担。**

2、招标人对招标文件的澄清、修改将构成招标文件的一部分，对投标人具有约束力。

**五、投标文件的组成、编制、密封**

**1、投标文件的组成**

投标文件由资格审查文件、商务投标文件、技术投标文件、报价投标文件、电子投标文件（电子U盘）组成。资格审查文件、商务投标文件、技术投标文件、报价投标文件具体内容详见第六章，**电子投标文件须含资格审查文件、商务投标文件、技术投标文件、报价投标文件的全部内容，格式为.doc**。

**2、投标文件的编制**

2.1投标文件应按第六章“投标文件组成”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

2.2纸质投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

2.3投标文件纸质正本一份，纸质副本四份，电子文本一份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

2.4投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

**2.5技术投标文件总页码（不包括封面、封底、目录）须控制在100页（含）内，双面打印。若不按此要求编制，评标委员会可在技术部分酌情扣分。**

**3、投标文件的密封**

3.1资格审查文件、商务投标文件、技术投标文件、报价投标文件、电子投标文件（电子U盘）应分别密封。封袋上（最外面）都应写明投标单位名称、项目名称，并于封袋上加盖投标单位公章。

3.2未按本章第3.1项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

**六、投标报价**

**本项目招标控制价：280万元。**

投标报价由投标人在招标控制价范围内自行报价。含税**投标总报价**不得超过招标控制价，若含税**投标总报价**超过招标控制价，其投标将予以否决。报价表中的投标报价为投标人的最终报价，招标人不接受投标人递交的降价函、调价函及按比例优惠等任何其他形式的报价，只允许一个投标报价，投标币种为人民币。

投标人应依据国家的有关费用标准和企业自身状况，并对报价的各项因素进行了充分了解和考虑后编制投标报价，并对此报价负责，投标人未报、漏报的内容招标人将认为已包含在投标报价内。在合同履行过程中，中标价不进行调整。

**七、投标有效期和投标保证金**

1、投标有效期为本项目开标之日后九十天，在投标有效期内投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

2、出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3、投标保证金

投标保证金的金额：4万元

**投标保证金的形式：转账、电汇、网银、银行保函**

（1）转账、电汇、网银形式

户名：南通轨道城市服务有限公司

账号：32050164990000000527

开户银行：中国建设银行股份有限公司南通新城区支行

提交时间：法定工作日上午09:00-12:00，下午13:30-17:30

投标保证金递交截止时间：递交投标文件截止时间。（须备注“2025年第一批劳务投标保证金”）。

（2）保函形式

以银行保函形式提交的，由国有商业银行或股份制商业银行的分行及以上银行开具。投标人未按格式开具保函，其投标可能会被否决。以银行保函形式提交的复印件放进投标文件资格审查部分。

投标保证金的退还：招标人最迟将在中标通知书发出后10日内向未中标单位退还投标保证金，与中标人签订合同后5日内向中标人退还投标保证金。

**八、投标费用**

1、投标人承担参与投标可能发生的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、招标人不收取任何费用。

**九、开标与评标流程**

1、开标程序

（1）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，点名确认是否按招标文件要求派人到场；

（2）由投标人代表相互检查投标文件密封情况，并由投标人确认是否回避；

（3）评标委员会进行资格审查文件评审；

（4）评标委员会进行商务和技术标书评审；

（5）对商务和技术标书详细评审结束后，进入下一阶段报价评审；

（6）当众开启报价文件，进行唱标，并记录在案；

（7）汇总商务、技术、报价三部分得分，形成评审结果；

（8）宣布中标候选人；

（9）开标会议结束。

2、评标委员会

评标由招标人依法组建的评标委员会负责，评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成，评委委员构成为5人及以上的单数。

3、评标

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。评标委员会按照第三章“评标办法与评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法与评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

若某标段中标人放弃中标或者因被投诉且已查实的，不影响其他标段结果，招标人将组织该标段重新招标。

1. **现场考察**

投标人可自行考察踏勘，如需踏勘，请与招标人联系。

**第三章 评标办法与评标标准**

**一、招标人组织开标。**

**二、评委会由有关专家和招标人代表组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评标。**

由评标委员会对投标人资格性、符合性审查，对未通过审查的投标人，现场告知原因。评标委员会对合格投标人的投标文件进行评审。

**（一）评审内容**

1、投标资格是否符合；

2、投标文件是否完整；

3、投标文件是否恰当地签署；

4、是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据投标文件本身，而不寻求外部证据）；

5、是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1、如果单价汇总金额与总价金额有出入，以单价金额计算结果为准；

2、单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；

3、若文件大写表示的数据与数字表示的有差别，以大写表示的数据为准；

4、投标文件中投标报价表内容与投标文件中其他内容不一致的，以投标报价表为准。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如评委会认为有必要，投标人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其投标内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

**四、投标人不得存在下列情形之一：**

1、与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

2、与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

3、与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

4、被依法暂停或者取消投标资格；

5、被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

6、进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

7、在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量、环境、安全问题的；

8、被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

9、法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

**五、出现下列情形之一的，作无效投标处理：**

1、未按照招标文件规定要求签署、签章的；

2、不具备招标文件中规定的资格要求的；

3、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4、投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

5、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

**六、出现下列情形之一的，作流标或废标处理：**

1、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；

2、出现影响招标公正的违法违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

4、因重大变故，招标任务取消的。

上述均保留评委会认定可以确定为无效投标或废标的其他情况。

**七、不再招标和重新招标**

1、有下列情形之一的，招标人可重新组织招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）中标人放弃中标或者因被投诉且已查实的，招标人决定重新招标的；

（4）评标委员会或主管部门认定的其他原因。

2、本项目重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后可不再进行招标。

**八、评标方法**

采用综合评分法。分资格审查、商务技术标、价格标三部分评审，总分值为100分。

首先由评标委员会评审投标人资格性、符合性，对合格的投标人由评委会评审商务技术标，待商务技术标评审结束后，再开启价格标。

评委在认真审阅投标文件的基础上，根据各投标文件的商务、技术部分的响应情况，对各评分项目进行评分，不得统一打分。

**（一）评标委员会对投标人资格性、符合性审查。**

投标人资格性、符合性不合格的，其投标文件判定为无效投标文件。合格的，评委对其投标文件继续评审。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 合格条件 | 须提供的证明材料复印件（或扫描件） |
| 1 | 投标人应具备的资质条件要求 | 投标人须是具有独立法人资格的企事业单位，同时持有有效的营业执照或事业单位法人证书。 | 营业执照；投标人若为事业法人单位须提供事业单位法人证书 |
| 投标人具有劳动行政部门核发的在有效期内的人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证。 | 许可证 |
| 投标人自2022年1月1日起至本公告发布之日起，具有1项不少于15人的劳务外包（或劳务派遣）项目业绩。 | 须同时提供：①业绩合同复印件或扫描件，**业绩时间以合同签订时间为准**。同一项目分年度签订合同的，视为一个业绩，业绩时间按照首年度合同签订时间为准。**若合同中无法体现人数或内容或合同签订时间，另须提供业主证明**。②合同执行期间任一发票及银行回单复印件或扫描件（**发票、银行回单两者均须提供**）。 |
| 2 | 其他 | 本项目不接受联合体投标。 | / |

 **(二)评审因素和标准（总分100分）**

|  |  |
| --- | --- |
| 分值构成(总分100分) | 商务：10分；技术：30分；报价：60分 |
| **条款号** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 商务部分10分 | 投标人业绩 | 投标人自2022年1月1日起至本公告发布之日起，具有1项不少于15人的劳务外包（或劳务派遣）项目业绩，每提供一个得2分，最多得8分。须同时提供：①业绩合同复印件或扫描件，**业绩时间以合同签订时间为准**。同一项目分年度签订合同的，视为一个业绩，业绩时间按照首年度合同签订时间为准。**若合同中无法体现人数或内容或合同签订时间，另须提供业主证明**。②合同执行期间任一发票及银行回单复印件或扫描件（**发票、银行回单两者均须提供**）。 | 8 |
| 体系认证 | 投标人获得国家认证认可监督管理部门批准的职业健康安全管理体系认证得2分，不提供不得分。 | 2 |
| 技术部分30分 | 劳务外包员工招聘及管理方案 | 根据投标人提供的劳务外包员工招聘及管理方案进行打分，方案整体清晰、全面、符合项目实际，完整、科学、具体、可行性强的在【5.6，8】区间内打分，缺少相应内容的评审要点不得分。 | 8 |
| 培训方案及制度 | 根据投标人提供的劳务外包员工培训方案及制度的完整性、科学性、可行性计分，方案整体清晰、全面、符合项目实际，完整、具体，可行性强的在【3.5，5】区间内打分，缺少相应内容的评审要点不得分。 | 5 |
| 劳务外包员工权益保障方案及措施 | 根据投标人提供的劳务外包员工权益保障方案及措施进行打分，完整、科学、具体、可行性强的在【3.5，5】区间内打分，缺少相应内容的评审要点不得分。 | 5 |
| 服务质量保障承诺及措施 | 根据投标人针对本项目特点制定的服务质量保障承诺及措施进行打分，承诺科学合理，技术措施得当，有专门针对性的专项对策，能切实保障优质服务，完整、具体，有针对性，可行性强的在【3.5，5】区间内打分，缺少相应内容的评审要点不得分。 | 5 |
| 突发事件应急、安全处理方案及措施 | 根据投标人提供的劳务外包员工突发事件应急、安全处理方案及措施的完整性、科学性、可行性打分，方案整体清晰、全面、符合项目实际在【2.8，4】区间内评分，缺少相应内容的评审要点不得分。 | 4 |
| 增值服务 | 投标人承诺提供增值服务，每提供一条得1分，最高得3分。（例如：为员工提供配餐、发放工资使用甲方指定银行等。）提供承诺书并加盖公章。 | 3 |
| 报价部分60分 | 投标报价 | 计算评标基准价以有效投标文件的有效评标价算术平均值为A，评标基准价=A。计算算术平均值A时，所有有效评标价数量＜5家时，取所有有效评标价的算术平均值；若所有有效评标价数量≥5家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后取算术平均值；若所有有效评标价数量≥9家时，去掉两个最高和两个最低的四个报价取平均值得出评标基准价。**除确认存在计算错误外，评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其它任何情形而改变。**投标报价等于评标基准价的得60分，投标报价相对评标基准价每低1%扣0.6分，每高1%扣0.9分；偏离不足1%的，按照插入法计算得分。分值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入。 |
| 备注 | **技术部分打分：**1、评标委员会需根据标书阐述情况在规定分值内打分，**打分最多保留一位小数**。2、各投标人技术部分得分为评委打分的平均值，平均值“四舍五入”保留小数点后两位。 |

**九、中标候选人的确定**

评委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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评委会应当将其作为无效投标处理。

评委会汇总各评委评分后，推荐得分最高的投标人为中标候选人。如出现相同最高分，按投标报价低的推荐为中标候选人；如得分且投标报价相同的，由评委会根据技术指标优劣，优者推荐为中标候选人；如得分、投标报价且技术指标优劣均相同的，抽签确定中标候选人。抽签道具为乒乓球，在监管人员监督下，招标人根据得分、投标报价且技术指标优劣均相同的投标人数量准备好同等数量且数值不同的乒乓球，并宣布抽到乒乓球数值最小的即为中标候选人。抽签代表为本项目投标文件中注明的法定代表人或授权代理人，抽签顺序为投标单位递交投标文件登记的先后顺序。

**十、注意事项**

1、在投标、开标时间，投标人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2、评委会不得向投标人解释落标原因。

3、在投标、评标过程中，如果投标人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，招标人有权中止投标或评标。

4、凡在投标、开标过程中，招标人已提示是否异议的事项，投标人当时没有提出异议的，事后投标人不得针对上述事项提出质疑。比如：招标人在开标中提示评委是否回避，投标人现场未提出异议的，事后不得针对评委回避事项提出质疑。

**十一、合同授予**

1、中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起3日内，在“南通轨道交通集团有限公司官网”和“江苏招标投标服务平台”公示中标候选人，公示期不得少于3天。

2、评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3、中标通知书

在本项目的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书。

4、履约保证金

中标人在接到中标通知书10日内，签订合同之前提交履约保证金，履约保证金采用数字人民币或银行转账或履约保函形式（格式详见招标文件第四章附件），履约保证金为中标合同金额的5%。联合体中标的，其履约保证金以联合体中牵头人的名义提交。

未按招标文件规定提交履约保证金，招标人将取消其中标资格。

5、签订合同

招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格；给招标人造成的损失的，中标人还应当予以赔偿。

发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

**第四章 合同条款**

**南通轨道城市服务有限公司2025年度**

**第一批劳务合作项目合同**

合同编号：

**甲方： 南通轨道城市服务有限公司**

**乙方：**

二〇二五年 月

**第一节 合同协议书**

甲方：南通轨道城市服务有限公司

乙方：

南通轨道城市服务有限公司（以下简称“甲方”）为实施南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目，已接受 （以下简称“乙方”）对该项目的投标。甲方和乙方共同达成如下协议。

一、项目概况

项目名称：南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目；

项目地址：江苏省南通市。

二、项目承揽范围

案场人员劳务外包服务，工作地点暂定为国城生活广场、南通轨道交通控制中心及附属工程（崇川区崇川路158号）附近，具体以甲方书面通知为准。

三、服务期限

服务期限：一年，具体起始时间以甲方书面通知为准。

四、合同价格

（1）本合同为固定单价合同，据实结算；

（2）暂定合同总价为人民币 元（大写），￥ 元（小写），其中不含税价格为人民币 （大写），￥ 元（小写），增值税为人民币 （大写），￥ 元（小写）。增值税税率为： %。

五、服务标准

服务标准：满足甲方要求。

六、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

（1）合同协议书；

（2）中标通知书；

（3）合同条款；

（4）招标文件及其修改、补充文件；

（5）合同附件；

（6）授标前质疑澄清文件及其回复文件；

（7）投标文件及其修改、补充文件；

（8）其他合同文件；

上述文件相互补充和解释，如有不明确或不一致之处，以上述次序在先者为准。双方关于项目变更通知、会议纪要等书面文本视为本合同的组成部分。合同签订后，双方签订的补充协议也是本合同文件的组成部分，如补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

七、本协议书有关词语含义与《合同条件》中分别赋予它们的定义相同。

八、甲方向乙方承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

九、本合同正本一式贰份，双方各执壹份；副本一式肆份，甲方叁份，乙方壹份。本合同正副本具有同等法律效力，当正本和副本不一致时以正本为准。

十、合同生效

本协议经双方代表签字、加盖单位公章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人或其授权委托人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日地址：南通市崇川区崇川路158号18楼　　　电话：0513-69900280　　　　　　　　　　　 | 乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权委托人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_年\_\_月\_\_\_日地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**第二节 合同条款**

**一、定义及解释**

1.1定义

下列措词和用语，除上下文另有规定外，应具有如下所赋予的含义：

1. “合同”系指包括合同协议书、中标通知书、投标函、合同条件、技术要求以及其他双方约定构成合同组成部分的协议、往来信函、纪要、备忘等在内的合同文件的总称。
2. “签约合同价”系指签订合同时合同协议书中写明的合同总金额。
3. “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价款。
4. “服务”是指乙方根据协议的规定应提供的全部或部分服务。
5. “甲方”指合同协议书中所述的甲方。
6. “乙方”指合同协议书中所述的乙方。
7. “双方”指甲方和乙方。
8. “项目”是指南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目。
9. 天(日) “天”和“日”具有同样含义，是指一个公历日，不是指工作日。
10. “周”系指7个日历日。
11. “月”系指日历月。
12. “法律法规”系指广义的法律、法规、条例、法令、规章，及政府主管部门制订的规范性文件、管理制度等。
13. “不可抗力”系指发承包双方均不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件。

1.2解释

1.2.1凡合同中规定通讯是“书面的”或“用书面形式”，这是指任何手写、打字、印刷或电子文档等用文字表达的方式。

1.2.2凡合同规定“送达”指合同中一方将书面文件如通知、指示、决议、同意、批准、证书或确定等，按照合同中选明的联系地址及方式，通过人工、传真、邮寄或网络等送至对方。送达方应保存相应的证明凭证，对方无人接收或拒绝签收均不影响送达的法律效力。

1.2.3可分割性：如果合同的某一条款被禁止或定为是无效的、不可实施的，那么，如此的禁止，无效性或不可实施性不会影响到合同其他条款的有效性或可实施性。

1.3语言文字

本合同文件的拟定和解释使用中文；如果需要译成另外一种或几种语言文字，中文应为合同主导语言，具有优先解释权。

**二、服务期限**

一年，具体起始时间以甲方书面通知为准。

**三、合同范围及相关要求**

**1、承揽范围及岗位需求**

案场人员劳务外包服务，工作地点暂定为国城生活广场、南通轨道交通控制中心及附属工程（崇川区崇川路158号）附近，具体以甲方书面通知为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **需求岗位** | **需求人数** | **要求** |
| 物业区域总监 | 1人 |  |
| 物业经理（小区） | 1人 |  |
| 工程主管（小区） | 2人 | 1名普通主管、1名高级主管 |
| 客服主管（小区） | 2人 | 1名普通主管、1名高级主管 |
| 案场主管 | 1人 |  |
| 礼宾 | 8人 | 含1名礼宾领班 |
| 客服 | 6人 | 含1名客服领班 |
| 保洁员 | 9人 |  |
| 夜班门岗 | 2人 |  |
| 合计 | 32人 |  |

**2、岗位服务人员工作范围**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **工作范围及内容** | **服务时间及休息安排** |
| 物业区域总监 | 负责公司近期小区物业项目统筹管理 | 常白班。 |
| 物业经理（小区） | 负责所管小区项目所有事宜 | 常白班。 |
| 工程主管（小区） | 负责小区公共设施设备（如电梯、水泵、配电、消防系统）的运维管理。 | 常白班。 |
| 客服主管（小区） | 负责业主服务、关系维护、团队管理及物业运营支持 | 常白班。 |
| 案场主管 | 负责销售案场日常管控；负责物业客服指导培训，对水吧出品服务质量负责。 | 8:30-18:30做六休一。 |
| 礼宾 | 负责案场入口值勤，迎候客户，指挥停车场车辆停放，案场秩序维护。 | 8:30-17:30做六休一。 |
| 客服 | 提供样板间客服服务、吧台服务、为客户提供茶水、点心。 | 8:30-18:30做六休一。 |
| 保洁员 | 负责销售案场内外场日常保洁 | 8:30-17:30做六休一。 |
| 夜班门岗 | 负责夜间案场安保管理、安全巡逻、停车指引。 | 夜间，做六休一。 |

**3、各岗位人员要求及岗位职责**

（一）物业区域总监

本科及以上学历，物业管理、工程管理、行政管理或相关专业优先。有项目经理证或同等级相关证件。5年以上物业管理从业经验，至少2年同岗位管理经验。熟悉住宅小区物业管理全流程，包括设施维护、安全管理、客户服务等。

岗位职责：

1. 负责区域内多个小区的物业运营，制定年度工作计划及预算。
2. 负责物业服务质量各类标准搭建、执行、监督。
3. 组建并培训物业团队，考核员工绩效。
4. 推进设备升级，引入数字化服务，提升满意度；通过规范管理塑造小区口碑，提升资产价值。
5. 提炼管理案例，形成标准化流程供公司推广。
6. 参与城市服务公司市场化项目竞标工作。

（二）物业经理（小区）

45周岁以下，大专以上文化，身体健康，具有5年及以上小区工作经验，熟悉小区服务要求。持有项目经理证或同等级相关证件。

岗位职责：

1、负责小区物业项目全面管理工作。

2、代表城市服务公司与甲方代表进行业务沟通。

3、日常运营管理：包括设备维护、环境卫生、秩序维护等监管工作。

4、财务管理，编制年度预算，管控成本，定期公开财务报告；监督物业费、停车费等收取，处理欠费问题。

5、客户服务：及时响应业主反馈，调解纠纷（如噪声、漏水）；组织节日活动、座谈会等，促进邻里关系。

6、团队管理，招聘、培训员工（保洁、保安、维修等），优化绩效考核。

7、第三方监管：监督外包服务质量（如绿化公司、维保单位）。

8、合规与风险管理，确保操作符合法规，处理法律纠纷（如合同争议）；定期排查安全隐患，购买失业保险，降低责任风险。

9、沟通协调：定期汇报工作，协调重大事项（如维修基金使用）；对接政府部门（如街道办、消防局），配合检查。

（三）工程主管（小区）

45周岁以下， 大专及以上学历，持有电工证、高压操作证、消防设施操作员证或建造师证书者优先。3年以上住宅小区、商业综合体或物业工程管理经验，熟悉小区公共设施设备（如电梯、水泵、配电、消防系统）的运维管理。

岗位职责：

1、设施设备管理：定期检查配电房、水泵房、电梯机房、消防设施等，记录运行状态并整改隐患；制定设备年度/季度维保计划，监督外包单位（如电梯维保公司）服务质量；牵头处理突发故障（如停电、水管破裂），协调资源确保最短时间内恢复。

2、工程改造与项目管理：组织公共区域修缮（如路面、墙面、照明改造），审核施工方案及预算；监督施工质量，参与隐蔽工程验收，确保符合合同要求与安全标准。

3、节能与成本控制：监测小区水电能耗，提出节能优化方案（如更换LED灯、安装智能电表）；控制维修及工程成本，合理申报备品备件采购，避免资源浪费。

4、安全管理：定期组织设备安全检查，确保消防通道畅通、特种设备年检合规；对工程团队进行安全操作培训，参与消防、防汛等应急演练。

5、团队管理：管理维修技工、外包技术团队，安排值班及工作任务；管理维修技工、外包技术团队，安排值班及工作任务。

6、业主服务支持：协助处理业主户内报修（如电路跳闸、下水道堵塞），提供技术指导；针对工程类投诉（如施工噪音、维修拖延），及时跟进并反馈解决方案。

（四）客服主管（小区）

40周岁以下，大专及以上学历。持有物业管理师、客户服务管理师或相关培训证书者优先。3年以上物业、酒店、商业综合体等行业的客户服务经验，熟悉住宅小区服务流程及业主需求。

岗位职责：

1、客户服务管理：监督前台、电话、线上渠道（如业主APP）的咨询与报修，确保及时响应；协调解决业主纠纷（如噪音扰民、清洁问题），跟进闭环并定期回访；分析业主满意度调查结果，提出改进方案（如缩短报修响应时间）。

2、物业费管理：制定物业费收缴计划，指导团队完成催缴任务，处理欠费争议；定期向业主公开物业费收支明细，解答费用使用疑问。

3、社区关系维护：策划节日活动、业主座谈会、便民服务日等，增强社区凝聚力；通过公告栏、微信群等渠道推送停水停电通知、政策法规等信息。

4、团队管理：定期组织客服礼仪、沟通技巧、法规知识培训，优化绩效考核机制；定期组织客服礼仪、沟通技巧、法规知识培训，优化绩效考核机制。

5、文档与数据管理：完善业主档案、投诉记录、服务协议等资料，确保信息保密性；定期向物业经理提交服务报告（如投诉率、缴费率、满意度分析）。

6、突发事件应对：在停水停电、设备故障等突发情况下，及时向业主通报进展并安抚情绪。

7、舆情管理：监测业主群、社交平台舆情，避免负面信息扩散，维护小区形象。

8、跨部门协作：联动工程部协调业主户内报修与公共设施维修的优先级分配；配合安保部处理业主安全类投诉（如外来人员管控、车辆刮蹭）

（五）案场主管

女性，35岁以下，大专以上文化，身体健康，具有2年以上高端销售案场物业服务全面管理经验，熟悉掌握销售案场物业服务各环节的服务技巧及服务标准。

岗位职责：

1、负责主持城市服务公司服务销售案场的日常管理工作，与项目公司各部门进行协调。

2、处理客户提出的问题或投诉，令客户助理服务保持优质状态。

3、统筹安排销售案场（含写字楼）各岗位的服务工作。

4、负责每月规划与总结（维修整改、物耗、参观人数及次数、食品饮料消耗的统计），及时向项目公司分管人员汇报工作情况并提供相关合理化的建议。

5、每日召开班前会，安排下达工作任务，传递各类信息，工作中负责监督下属员工仪表仪容、服务礼仪、操作规范及工作区域内日常卫生检查。

6、每周召开周例会，总结本周接待工作，布置下周工作安排，并将会议内容记录在案。

7、负责对下属员工的管理及团队建设，每周进行不少于一次的培训。

8、配合地产营销部门营销策划活动，统筹协调地产营销部、销售代理公司等各方关系，并与其保持沟通，建立定期例会的沟通制度，及时处理相关问题。

9、指导案场礼宾、保洁、水吧提高服务水平，开展相关培训。

10、负责项目各种设备设施管理制度、管理工作流程、工作表单的拟制完善及人员培训指导工作。

（六）礼宾

上岗要求：

1、男性，身高175cm以上，18—35岁，高中以上学历。

2、熟悉项目概况，熟悉本岗位工作职责、工作方法、流程，掌握本岗位工作技能。

3、统一着装，保持整洁。

4、言语文明、作业规范、认真负责，保持热情。

岗位职责：

1、负责来访车辆的登记询问、放行；

2、形象展示，对来访客户车辆停放进行指引 （有序停放、车头朝外）及触点服务（开门护顶、车辆触点服务等）。

3、负责、安全巡逻管理、注意随时留意客户及所辖区域的一切状况。

（七）客服

上岗要求：

1、女性，身高165cm以上，20—30岁，高中以上学历。

2、熟悉项目概况，熟悉本岗位工作职责、工作方法、流程，掌握本岗位工作技能。

3、统一着装，淡妆，保持整洁。

4、言语文明、作业规范、认真负责，保持热情。

岗位职责：

1、做好接待准备（储蓄茶水、设备检查开启等）、吧台卫生清洁整理；

2、主要工作位置水吧台内负责茶点和糕点、烘焙等准备，器皿的清洁、桌椅的规整等；

3、后续做好客户接待工作、续杯、清台等工作，并做好职责内的其他工作内容

4、做好食品饮料的消耗统计工作。

5、负责样板房客户接待工作，客户到及时点头欢迎，主动问好，进行登记并递鞋套。

6、客户离开后，负责样板房保洁与清洁复位工作。

7、负责领导安排的其他工作。

（八）保洁员

上岗要求：

1、女性，熟悉销售案场环境，熟悉本岗位工作职责、工作方法、流程，掌握本岗位工作技能。

2、统一着装，保持整洁。年龄在40-60周岁之间。

3、言语文明、作业规范、认真负责，保持热情。

工作范围：销售案场及公共区域保洁，以及销售案场外场保洁。

（九）夜班门岗

上岗要求：

1、男性，身高175cm以上，18—55岁，初中以上学历。

2、熟悉项目概况，熟悉本岗位工作职责、工作方法、流程，掌握本岗位工作技能。

3、统一着装，保持整洁。

4、言语文明、作业规范、认真负责，保持热情。

岗位职责：

1、负责客户迎送工作、车辆指挥停放、安全巡逻管理。

2、注意随时留意客户及所辖区域的一切状况。

3、夜间销售案场维护工作。

**4、其他要求**

物业服务人员根据甲方现场实际工作需要，由甲方书面通知人数进场。甲方可根据实际需要增加或减少服务人员。

**四、合同价格**

（1）本合同为固定单价合同，据实结算；综合单价包括在服务期内完成服务内容所需要的一切费用，包含但不仅限于：基本工资、岗位工资、绩效工资、各项保险、公积金、意外险、职补津贴、节日福利、高温费、管理费、税费、服装费、政策性文件规定及调整、合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。人员社保及公积金须按照江苏省南通市最新标准执行。薪酬方案需报备甲方，征得同意后再发放。

（2）暂定合同总价为人民币 元（大写），￥ 元（小写），其中不含税价格为人民币 （大写），￥ 元（小写），增值税为人民币 （大写），￥ 元（小写）。增值税税率为： %。

**人员综合工资如下：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 暂定数量（人）① | 综合单价②（元/人\*月） | 服务期限③（月） | 合计（元）=①\*②\*③ |
| 1 | 物业经理（小区）高级经理 | 1 |  | 12 |  |
| 2 | 物业经理（小区）普通经理 | 1 |  | 12 |  |
| 3 | 工程主管（小区）高级主管 | 1 |  | 12 |  |
| 4 | 工程主管（小区）普通主管 | 1 |  | 12 |  |
| 5 | 客服主管（小区）高级主管 | 1 |  | 12 |  |
| 6 | 客服主管（小区）普通主管 | 1 |  | 12 |  |
| 7 | 案场主管 | 1 |  | 12 |  |
| 9 | 礼宾领班 | 1 |  | 12 |  |
| 10 | 礼宾 | 7 |  | 12 |  |
| 11 | 客服领班 | 1 |  | 12 |  |
| 12 | 客服 | 5 |  | 12 |  |
| 13 | 保洁员 | 9 |  | 12 |  |
| 14 | 夜班门岗 | 2 |  | 12 |  |
| 共计（元）（上述第1至14项之和） |  |

**以上人员数量和服务期限均为暂定，具体以甲方书面通知为准，按需到岗，据实结算。**

**人员综合工资分析表如下：**

**物业区域总监**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 7000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 2000 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过2000元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 3000 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过3000元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过12000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**物业经理（小区）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 7600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过1000元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过1000元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过6000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**工程主管（小区）高级主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5700 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 900 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过900元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 800 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过800元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 600 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过7200元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**工程主管（小区）普通主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5700 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 700 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过700元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 500 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过500元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过6000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**客服主管（小区）高级主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 600 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过600元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 500 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过500元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 400 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过4800元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至7之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**客服主管（小区）普通主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 400 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过400元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 300 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过300元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至7之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**案场主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；3）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 650 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过650元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 350 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过4200元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用，实际支付时在端午节、中秋节和春节福利费发放后据实结算；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**礼宾（领班）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过200元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过2400元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**礼宾**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过500元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过200元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过2400元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**客服（领班）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 3900 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 250 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过250元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**客服**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 3900 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过500元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 250 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过250元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

注：所报价格均为含税价。

**五、支付**

5.1合同签订后按季度支付费用。

**每季度支付服务费=第一个月应支付人员工资之和+第二个月应支付人员工资之和+第三个月应支付人员工资之和（实际服务天数不足一个月的，按照天数折算）**

**月度应支付人员工资之和=Σ人员当月综合工资\*对应出勤人数**

**物业经理、工程主管、客服主管、案场主管、礼宾及客服的人员当月综合工资具体分析详见附件4，保洁员和夜班门岗的人员当月综合工资以综合单价为准。**

5.2乙方支付申请文件应包含下列材料：

①乙方出具的与当次支付金额一致的**增值税专用发票**；

②支付申请书一份；

③经甲方确认的本季度投入人员花名册、考勤记录及绩效考核情况等。

乙方向甲方提出支付申请并附相关证明材料，甲方在审核批准后30天内以电汇的形式向乙方进行支付。乙方应开具相应的符合税务部门要求的**增值税专用发票**后，甲方按照合同约定付款节点足额支付相应费用。因乙方提供的发票不符合国家发票管理等法规要求，导致甲方从乙方取得的增值税专用发票被税务管理机关认定为不得作为增值税进项税额抵扣凭证或税前扣除凭据的，而给甲方造成的经济损失，由乙方负责赔偿。

5.3乙方须通过甲方指定银行发放工资。

**六、履约担保**

乙方应在收到中选通知书后十（10）天内，向甲方提交合同暂定总价5%的履约保证金　　　　　　　　　　（大写）(人民币：¥　　　　元（小写）)，采用银行转账或银行保函（格式见附件），银行转账须从企业基本户银行出具。如果乙方不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，甲方有权扣划相应金额的履约保证金。

**七、双方的权利义务**

**7.1甲方的权利和义务**

7.1.1甲方应当按照合同约定按时向乙方支付费用。

7.1.2甲方有权要求乙方更换不称职的人员。

7.1.3甲方可以根据自身的实际需求对人员的排班进行相应的调整。

7.1.4甲方有权对乙方服务不到位等现象进行指正，对经书面指正的现象，乙方在收到甲方书面函件的十日内拒不改正的，甲方有权提前解除本合同。

**7.2乙方的权利与义务**

7.2.1乙方应按时、优质、高效地完成合同所列服务等工作。

7.2.2乙方应服从甲方对项目的工作计划要求。

7.2.3乙方应对所有参与该项目的人员加强保密性教育，对在工作过程中接触到的甲方的任何资料，负有为甲方保密的责任，未经甲方同意不得外传甲方任何文件及规章制度。

7.2.4乙方须按劳动法和国家法律法规，按月支付人员工资，如发生拖欠所雇人员工资、社保等劳动仲裁，应解决而未解决，导致甲方声誉受损的，视为乙方违约。

7.2.5乙方自行负责本项目所有服务人员的人身安全，甲方不承担任何赔偿责任。如服务人员因自身及乙方原因造成第三人损害的，甲方不承担任何赔偿责任。

7.2.6乙方未能履行以上各项义务，给甲方造成损失的，应当赔偿甲方的有关损失。

1. **违约责任**

8.1乙方存在下列情况之一的，需在限定时间内整改，拒不整改的须向甲方支付违约金5000元/次：

（1）高空作业人员无有效证件的；

（2）乙方投入现场的人员数量不满足甲方要求。

8.2乙方投入现场的人员在工作期间发生群体事件（如罢工、示威、群殴等）或与其他人员发生冲突，影响甲方正常工作或甲方形象（包括但不限于造成甲方无法正常开展工作的，影响甲方项目的正常运营，出现新闻媒体、自媒体对事件的报道或陈述给甲方造成负面影响），乙方应向甲方支付违约金5万/次。

8.3因乙方原因使甲方受到上级单位、媒体、市长信箱、市长专线（12345）、服务热线、乘客意见卡、信函、现场、网络、新闻发言等方面有责投诉，且查证属实的，乙方应向甲方支付违约金1万/次。

8.4乙方派驻的人员不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方更换人员。乙方未按甲方要求及时更换人员的，甲方有权要求乙方按管理人员人民币 2 万元/人次，其他人员人民币 2000 元/人次的标准支付违约金。

8.5乙方或乙方所派人员未做好保密工作，未经甲方同意外传甲方任何文件及规章制度、信息等，乙方应向甲方支付违约金1000元/次。

8.6乙方须按劳动法和国家法律法规，按月支付人员工资，如发生拖欠所雇人员工资、社保等劳动仲裁，应解决而未解决，导致甲方声誉受损的，视为乙方违约，乙方应向甲方支付违约金5000元/人次，且甲方有权提前解除本合同。

8.7除不可抗力外，如果乙方没有按照甲方通知的期限招聘人员到岗，甲方可要求乙方支付违约金，人员每迟延到岗一日，违约金按该人员每月综合单价的5‰计算；人员延迟到岗的时间超过一个月，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

8.8若上述情况导致甲方发生损失或对外承担责任的，乙方还应当承担全部赔偿责任及法律责任。

1. **合同变更、解除和终止**

9.1本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决并签订补充协议。对本合同的任何变更或补充应当由甲、乙双方协商达成一致意见。

9.2合同终止后，乙方须配合甲方做好交接工作，按甲方书面通知的时间有序退场。

**十、不可抗力**

10.1不可抗力系指甲方、乙方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的突发事件。这类事件使合同一方的履约已变得不可能或非法。不可抗力包括但不限于：战争暴乱、严重火灾、洪水、台风、地震、防疫限制和禁运。

10.2遇有上述不可抗力事件的一方，应立即将事件情况通知对方，并提供有关证明性文件。一方对其因不可抗力而未履行、部分未履行或延迟履行本合同而导致他方所遭受的损失，不承担赔偿责任。

10.3在发生任何不可抗力的情况时，只要合理可行，双方应尽力继续履行其合同中的义务。并应通知对方准备采取的措施，包括不可抗力不能阻止的任何合理的替代履约方法。

**十一、转让和分包**

11.1乙方不得擅自部分或全部转让（分包）其应履行的合同义务，如甲方发现乙方有擅自转让（分包）的行为，甲方有权终止合同，由此所造成的损失由乙方承担。

11.2乙方须承担因擅自转让（分包）造成的全部损失。

**十二、争端处理**

12.1合同当事人在履行过程中发生争议的，应友好协商解决。协商不成的，提请南通仲裁委员会进行仲裁。

12.2仲裁发生的费用均由违约方承担。

12.3在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

**十三、税费**

13.1中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

13.2中国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

13.3在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

13.4在合同执行期间，如遇国家税率调整，则税费及合同含税总价相应调整。

**十四、合同生效和签约地**

14.1本合同生效条件

合同双方法定代表人或双方授权代表签字、加盖公章后本合同生效。

14.2合同签约地

本合同签约地为中华人民共和国江苏省南通市。

合同附件

附件1：履约担保

**履约保函**

 保函编号：

**致：**南通轨道城市服务有限公司

鉴于乙方 与南通轨道城市服务有限公司（下称“甲方”）拟签订南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目合同书，并保证按合同规定承担该合同的工作任务，我行愿意出具保函为乙方担保，担保金额为人民币（大写） 元（￥ 元）。

本保函的义务是：我行在接到甲方提出的因乙方在履行合同过程中未能履约或违背合同规定的责任和义务而要求索赔的书面通知的 15 天内,在上述担保金额的限额内向甲方支付任何数额的款项，无须甲方出具证明或陈述理由。

在向我行提出要求前，我行将不坚持要求甲方应首先向乙方索要上述款项。我们还同意，任何对合同条款所作的修改或补充都不能免除或减轻我行按本保函所应承担的义务，但法律法规另有规定的除外。

本保函保证方式为见索即付的连带责任保证，自我行签发之日即有效且不可撤销，直到本项目完工后失效；但无论如何,本保函有效期最晚应不迟于2026年6月30日失效。

担保银行：（全称） （盖章）

负责人或其授权的代理人：

（职务） （姓名） （签字）

银行地址：

邮 编：

电 话：

传 真：

日 期： 年 月 日

附件2：廉政合同格式

**廉政合同**

根据国家法律、法规以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目的项目法人南通轨道城市服务有限公司(以下称甲方)与 （以下称乙方），特订立如下合同。

**第一条 甲乙双方的权利和义务**

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及江苏省、南通市的有关规定，遵守南通轨道城市服务有限公司六不准则。

（二）严格执行南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目的合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

**第二条 甲方的义务**

（一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

**第三条 乙方义务**

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

**第四条 违约责任**

（一）甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，调离其工作岗位；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方可以单方终止与乙方的合同，并给予乙方三年内不得对甲方组织建设的工程项目进行投标的处罚。

**第五条** 双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查；提出在本合同约定范围内的裁定意见。

**第六条** 本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该项目服务期结束止。

**第七条** 本合同作为南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目合同的附件，与主合同具有同等法律效力。经合同双方签署立即生效。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人 法定代表人

或其授权代理人： 或其授权代理人：

**第五章 质疑提出和处理**

一、质疑的提出

(一)质疑人的身份要求

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招投标活动的投标人。

(二)质疑提出的格式要求

1、对本次招投标有质疑的，须实名制以书面形式提出，不得进行匿名、虚假、恶意质疑。

2、质疑函应包括：

（1）质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）具体、明确的质疑事项及明确的请求；

（3）质疑的事实依据和必要的法律依据；

（4）提起质疑的日期；

（5）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（6）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，招标人将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当向招标人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

3、质疑函需遵循的原则

提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给招标人。招标人不具有法定调查、认定权限。

（三）质疑提出的时效要求

1、投标人认为招标文件、招投标过程和评标结果使自己的权益受到损害的，可以在规定的时间内，以书面形式向招标人提出质疑。

（1）投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前以书面形式提出。

（2）对招投标过程提出质疑的，为各招投标程序环节结束之日；投标人对开标有异议的，应当于开标会上以书面扫描件形式提出，招标人应当作出答复，并制作记录。开标结束后投标人不得对开标事项再提出异议。

（3）投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。

2、投标人应在法定质疑期一次性提出针对同一招投标程序环节的质疑。

二、《质疑函》的受理和答复

1、招标人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，招标人将告知质疑人进行补正。

2、质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，招标人将不予受理。

3、招标人或招标代理机构答复投标人质疑应当采用书面方式并依法送达，质疑投标人或其委托代理人拒绝签收的视为已经送达。

三、质疑处理

1、质疑成立的处理

（1）对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（2）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招投标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展招投标活动；否则应当修改招标文件后重新开展招投标活动。

（3）对招投标过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标、成交人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展招投标活动。

（4）质疑答复导致中标、成交结果改变的，招标人或者招标代理机构应当将有关情况书面报告项目主管部门。

2、质疑不成立的处理

若质疑不成立，或者成立未对中标、成交结果构成影响的，继续开展招投标活动。

3、虚假质疑的处理

（1）投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，招标人有权对该投标人进行相应的处罚。

（2）在江苏省范围内一年累计三次以上质疑，均查无实据的投标人将按失信行为记入该注册投标人诚信档案中。

（3）受理质疑和答复相关咨询：

监督部门：综合管理部

投诉举报电话：0513-80813993

通信地址：南通市崇川区崇川路158号18楼

**第六章 投标文件组成**

**南通轨道城市服务有限公司2025年度**

**第一批劳务合作项目**

**（资格审查文件）**

**投 标 人: （全称）（盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**时 间： 年 月 日**

**目 录**

一 法定代表人身份证明或其授权委托书

二 投标人基本情况表

三 企业业绩概况表

四 投标保证金

五 投标承诺书

（投标人自行编制目录页码）

**一 法定代表人身份证明或其授权委托书**

**（一）法定代表人资格证明书**

投标人名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字）

日期： 年 月 日

**附：法定代表人身份证双面复印件。**

**（二）法定代表人授权委托书**

**致：南通轨道城市服务有限公司**

本授权委托书声明：

我 （姓名），系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）为我公司授权的合法代理人，以本公司的名义参加 （项目名称）招标投标活动。

委托代理人在开标、评标、合同谈判和合同签署过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

本委托书的有效期限为自即日起至 日止。

特此委托，此委托无转委托权。

**附：委托代理人身份证双面复印件。**

投标人： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人手机号：

日 期： 年 月 日

**说明：如投标人由法定代表人亲自签署投标文件并参与相关活动，则不需办理授权。如由被授权的代理人签署上述文件，则必须按本格式规定办理授权书。**

**二 投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 企业资质 | 1、等级： 2、证书号： 3、发证机关： 4、业务范围： |
| 营业执照 | 1、编号： 2、发照机关： 3、营业范围： |
| 成立日期 |  | 现有职工总人数（人） |  | 技术人员人数（人） |  |
| 法定代表人 | 1、姓名： 2、职务： 3、职称： 4、联系电话： |
| 企业负责人 | 1、姓名： 2、职务： 3、职称： 4、联系电话： |
| 联系方式 | 1、地址： 2、邮编： 3、联系人： 4、联系电话： 5、传真： 6、E-mail：  |
| 开户银行 | 1、名称： 2、帐号： |
| 投标人资历简介 |  |

**注：本表后应包括不限于附投标人营业执照（事业单位须提供事业单位法人证书）、许可证复印件或扫描件等，并与原件保持一致。**

**三 企业业绩概况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 |  |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 业主名称 |  |
| 业主地址 |  |
| 业主电话 |  |
| 合同金额 |  |
| 承担的工作内容 |  |
| 备注 |  |

**注：每一个项目填一张表，本表后附业绩证明材料复印件或扫描件。**

**四 投标保证金**

若采用电汇，投标人应在此提供汇款凭证的复印件和基本开户行许可证复印件。

**电汇回单 （格式）**

|  |
| --- |
| **电汇回单复印件** |

投标人： （盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标保函格式（如采用）

**南通轨道城市服务有限公司：**

鉴于 (下称“投标人”)拟向南通轨道城市服务有限公司(下称“招标人”)送交的关于（项目名称）的投标文件，根据招标文件的规定,投标人须按 元人民币（大写： 元人民币）金额由其委托的银行出具一份投标保函（以下简称“保函”）作为履行招标文件中规定义务的担保。

我方同意为投标人出具本保函，作为投标人的投标担保。本保函为见索即付保函，本保函的金额为 元人民币（大写： 元人民币）。

本保函的条件是：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件；

（2）中标通知书发出后，投标人放弃中标项目的，无正当理由不与招标人签订合同的，在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，或者拒不提交所要求的履约担保的；

（3）招投标法或本项目招标文件规定的其他不予退还的情况。

我方承担连带保证责任，保证在收到招标人的书面索赔通知之日起10天内向招标人支付上述款项，并放弃向招标人提出异议的权利，也不要求招标人出具证明或者说明理由。

本保函在按投标须知规定的投标有效期（含延长的投标有效期）满之日起30天内保持有效。我方同意招标人延长投标有效期的决定可以不书面通知我方。

银行名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

银行法定代表人或负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字）

职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五 投标承诺书**

致：南通轨道城市服务有限公司

我方在此郑重承诺：

在参与本次招标投标活动中，如有下述行为，我方将自动放弃投标或中标资格，已签订合同的项目合同无效。

1.处于财产被接管、冻结、破产状态；处于与债权人进行债务重组或其他债务安排状况下；

2.存在骗取中标和严重违约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录等情况；

3.以他人名义投标；与招标人、投标人串通投标；提供虚假材料或存在其他弄虚作假行为；

4.与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

5.与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

6.与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

7.为本招标项目的招标代理机构；

8.与本招标项目的招标代理机构存在控股或参股关系；

9.被依法暂停或者取消投标资格；

10.被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

11.进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

12.在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量、环境、安全问题的；

13.被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）”中列入失信被执行人名单。

投标人： （盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**南通轨道城市服务有限公司2025年度**

**第一批劳务合作项目**

**（商务投标文件）**

**投 标 人: （全称）（盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**时 间： 年 月 日**

**目 录**

一 投标函

二 企业业绩汇总表

三 企业业绩概况表

四 综合实力

（投标人自行编制目录页码）

**一 投标函**

**致：南通轨道城市服务有限公司**

根据已收到的南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目招标文件，遵照规定,我方经考察现场和认真研究上述招标文件后，愿承认其全部内容。

1、我方以报价投标文件中的投标总报价，按招标文件中的要求承担南通轨道城市服务有限公司2025年度第一批劳务合作项目的全部工作内容。

2、我方承诺服务周期及投标文件响应招标文件所规定的所有工作完成时间均满足合同条款。

3、如果贵方接受我方投标，我方在接到中标通知书后将按中标通知书和招标文件的要求及时签订合同，提交履约保证金。我方保证在投标人须知中规定的期限内按照要求提交成果。

4、我方同意在贵方招标文件规定的投标有效期内遵守约定。在该期限期满之前，本投标书对我方始终具有约束力。

5、我方充分理解贵方招标文件所提出的关于人员、设备、管理等提出的隐性要求，一旦中标，确保能按照贵方要求执行，否则愿意接受贵方对我方的相关处罚。

6、在正式签订合同协议书之前，本投标书连同贵方的中标通知书应成为约束贵方、我方的合同文件。

7、我方理解，贵方不一定接受最低标价的投标或可能接受其他任何投标；同时也理解，贵方不负担我单位的任何投标费用。

8、我方承诺：本投标文件提供的信息、数据、资料或证书均真实有效，否则贵方有权取消我方的投标或中标资格。

投标人： （盖章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 日 期： 年 月 日

**二 企业业绩汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业主名称 | 项目名称 | 工作内容 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**注：本页可续表。**

**三 企业业绩概况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 |  |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 业主名称 |  |
| 业主地址 |  |
| 业主电话 |  |
| 合同金额 |  |
| 承担的工作内容 |  |
| 备注 |  |

**注：每一个项目填一张表，本表后附业绩证明材料复印件或扫描件。**

**四 综合实力**

附职业健康安全管理体系证书复印件或扫描件。

**南通轨道城市服务有限公司2025年度**

**第一批劳务合作项目**

**（技术投标文件）**

**投 标 人: （全称）（盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**时 间： 年 月 日**

技术投标文件无规定排版格式，由投标人自拟，但相关制作要求按招标文件具体条款执行。

**技术投标文件总页码（不包括封面、封底、目录）须控制在100页（含）内，双面打印。若不按此要求编制，评标委员会可在技术部分酌情扣分。**

**南通轨道城市服务有限公司2025年度**

**第一批劳务合作项目**

**（报价投标文件）**

**投 标 人: （全称）（盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**时 间： 年 月 日**

**投标报价表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **投标报价** | **备注** |
| 含税投标总报价(人民币小写，精确到分) |  |  |
| 含税投标总报价(人民币大写，精确到分) |  |  |
| 税率（%） |  |  |

**注：1.本表包括了投标人的全部工作内容及其费用；**

1. **含税投标总报价不得高于招标控制价，否则投标文件按废标处理。**

 投标人： （盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 暂定数量（人）① | 综合单价②（元/人\*月） | 服务期限③（月） | 合计（元）=①\*②\*③ |
| 1 | 物业区域总监 | 1 |  | 12 |  |
| 2 | 物业经理（小区） | 1 |  | 12 |  |
| 3 | 工程主管（小区）高级主管 | 1 |  | 12 |  |
| 4 | 工程主管（小区）普通主管 | 1 |  | 12 |  |
| 5 | 客服主管（小区）高级主管 | 1 |  | 12 |  |
| 6 | 客服主管（小区）普通主管 | 1 |  | 12 |  |
| 7 | 案场主管 | 1 |  | 12 |  |
| 9 | 礼宾领班 | 1 |  | 12 |  |
| 10 | 礼宾 | 7 |  | 12 |  |
| 11 | 客服领班 | 1 |  | 12 |  |
| 12 | 客服 | 5 |  | 12 |  |
| 13 | 保洁员 | 9 |  | 12 |  |
| 14 | 夜班门岗 | 2 |  | 12 |  |
| 共计（元）（上述第1至14项之和） |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

投标人： （盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**人员综合工资分析表**

**物业区域总监**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 7000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 2000 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过2000元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 3000 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过3000元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过12000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**物业经理（小区）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 7600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过1000元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 1000 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过1000元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过6000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**工程主管（小区）高级主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5700 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 900 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过900元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 800 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过800元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 600 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过7200元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**工程主管（小区）普通主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5700 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 700 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过700元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 500 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过500元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过6000元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 8 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至8之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**客服主管（小区）高级主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 600 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过600元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 500 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过500元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 400 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过4800元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至7之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**客服主管（小区）普通主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 400 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过400元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 300 | 1. 报价时按固定金额报价；
2. 支付时按考核情况据实结算；

3）最高不超过300元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 6 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 7 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至7之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**案场主管**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 5500 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；3）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 650 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过650元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 350 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过4200元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用，实际支付时在端午节、中秋节和春节福利费发放后据实结算；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**礼宾（领班）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过200元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过2400元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**礼宾**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 4600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过500元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过200元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 200 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用；3）最高不超过2400元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2000 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**客服（领班）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 3900 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 800 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过800元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 250 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过250元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**

**客服**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **价格（元/人\*月）** | **备注** |
| 1 | 基本工资与社会保险费及公积金（个人和企业部分） | 3900 | 报价时按固定金额报价。 |
| 2 | 岗位工资 | 500 | 1）报价时按固定金额报价；2）最高不超过500元/人\*月。 |
| 3 | 绩效 | 250 | 1）报价时按固定金额报价；2）支付时按考核情况据实结算；3）最高不超过250元/人\*月。 |
| 4 | 年终绩效 | 300 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年年终绩效分摊到每个月的费用，实际支付时在年终绩效发放后据实结算；3）最高不超过3600元/人\*年。 |
| 5 | 加班费 | 2600 | 报价时按固定金额报价。 |
| 6 | 福利费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年福利费分摊到每个月的费用；3）福利费为1200元/人\*年。 |
| 7 | 餐补 | 400 | 报价时按固定金额报价。 |
| 8 | 高温费 | 100 | 1）报价时按固定金额报价；2）该报价系每年高温费分摊到每个月的费用；3）6、7、8、9四个月，高温费为300元/人\*月。 |
| 9 | 服务费 | 服务费=（上述序号1+2+3+4+5+6+7+8）\* % | 1）自由报价部分；2）服务费包括风险管控金和管理费等。 |
| 合计=上述序号1至9之和 |  元/人\*月 |  |

**注：所报价格均为含税价，报价须按照“四舍五入”原则保留两位小数。**