

常州市政府采购合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0456

项目名称：常州市妇女儿童活动中心综合物业服务

甲 方：常州市妇女儿童活动中心

乙 方：常州中房物业有限公司

签 订 地：常州市劳动西路 201 号

签订日期：2024 年 12 月 25 日



物业服务采购合同

采购人：（以下简称甲方）常州市妇女儿童活动中心

中标人：（以下简称乙方）常州中房物业有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市妇女儿童活动中心综合物业服务

1.2 标的质量：符合《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务考核细则》的要求。

1.3 标的数量（规模）：为保障中心正常运行，本项目服务内容包括但不限于保安服务（教学秩序、安全巡检、消防巡查、应急情况现场处置）、环境保洁服务、消控室运行值班服务、高压配电室运行值班服务以及项目所涉及的所有相关服务内容。

1.4 履行时间（期限）：一年，其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核，合同继续履行，考核不合格，甲方有权单方解除合同。试用期考核不合格甲方应向乙方发出考核不合格通知书和解除合同通知书，乙方应在收到通知书 30 天内撤场。解除合同后试用期内的服务费用根据乙方实际提供的服务工作量计算。

每年服务期满后，甲方有权对乙方全年考核结果决定是否与乙方续签下一年合同。考核不合格的，终止合同不再续签。

本合同为第 1 年服务期合同，期限自 2025 年 01 月 20 日起至 2026 年 01 月 19 日止；其中试用期自 2025 年 01 月 20 日起至 2025 年 04 月 19 日止。

1.5 履行地点：常州市劳动西路 201 号。

1.6 履行方式：按合同约定的内容提供服务。

二、委托管理事项（物业托管服务内容及范围）

（一）保安服务

保安服务包括但不限于大厅门岗执勤、停车场（所属妇儿中心）门禁管控、路面车辆（机动车、非机动车）停放及通行的秩序管理和巡逻执勤等，具体内容如下：

1. 出入管理：实行 24 小时值班制度，确保无关人员不得随意进入办公楼及培训大楼；3 号楼门岗须做好外来访客的登记工作；负责内院电动道闸的开启工作。

2. 教学场所的秩序管理：开课期间，门岗保安按要求做好培训开课期间的秩序维

护工作，保证培训场所的肃静；上课期间礼貌引导家长到指定休息场所休息；开课期间禁止任何外部人员进入教学培训区域，以免影响老师授课；下课期间所有儿童或学生必须在家长的带领下方可离开教学楼，确保学生的人身安全，及时制止学员及其他人员的危险行为；每轮开课结束协助甲方做好清场工作。

3. 安全巡视：实行 24 小时值班巡逻制度，定时对泵房、电梯、消防、闭路监控等设施设备进行巡检，发现问题及时处理并汇报甲方，确保 1 号楼、2 号楼和 3 号楼部分楼层无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生，负责晚间任务的接受及下达；如有紧急情况发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，及时汇报甲方。

4. 车辆秩序管理：停车场道闸安保人员要熟悉甲方所有在职人员的车辆，做好出入、停车服务工作；外来租赁单位的车辆需问清事由后方可放行，并要求其停放在租赁单位指定停车位上；车辆路面指挥员在开课期间做好非机动车的定点停放，确保停车有序；负责停车场及地下坡道的保洁清扫工作。

5. 其他：礼貌回复家长咨询事宜，有问必答，热情、耐心解答家长或老师的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助，负责大厅（3 号楼）地面的卫生工作。

配合消控值班人员对报警位置的确认并向消控值班室反馈，负责做好各类安保执勤、巡查台账，做到填写规范，字迹清晰，如遇突发事件除规范记录外应及时报告甲方管理部门。

配合完成甲方一切临时活动的安保及相关工作。

（二）消控室运行值班服务

1. 严格执行消防操作规程，定期对 1 号楼、2 号楼和 3 号楼部分楼层进行消防巡查，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用，消防设施设备如发现异常应及时报告甲方管理部门或租赁单位，并在《消防控制室值班记录》上填写相关情况；

2. 消控值班人员负责消防、闭路监控异常情况的应急处置管理，熟记楼层分布及相关报警设施设备的所在位置，消控设备发生报警时，报警点位如属于乙方在管的 1 号楼、2 号楼和 3 号楼部分楼层的应及时通知安保人员去现场确认报警原因，如报警点属于外来租赁单位的，应通知租赁单位对接人前去确认报警情况，并将做好台账记录，租赁单位不予配合的及时告知甲方管理单位。

3. 火警确认后，消防控制室应立即按照程序报告，协调有关人员赶赴现场做好救援和现场保护，同时将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），

同时告知甲方后拨打“119”火警电话报警，如误报须通知维保单位检修，如租赁单位内发生火情的，应协助好租赁单位维持好现场秩序。

4. 根据消防管理部门的要求，每天对1号楼、2号楼和3号楼部分楼层定时消防巡查，并上网填报巡查情况，规范记录消防监管部门的电子台账。

5. 交接班时，交班员须将下班人员应注意事项、待处理问题交代记录清楚；交班人员在交班时负责本岗位的卫生保洁工作。

(三) 环境保洁服务

1. 保洁服务（区域一：1号楼所有区域、2号楼公共区域、3号楼1楼）

定期（日常）保洁服务内容：

(1) 负责每天清洁1号楼大厅地面、楼梯、走廊、楼梯扶手、卫生间、2楼平台、公区垃圾箱的保洁工作以及墙角蛛网的清理工作。

(2) 开课期间负责1号楼18间教室和3号楼一楼2间教室的保洁工作，确保课桌桌面、板凳、黑板、讲台、水池的干净整洁，开课结束后及时清理垃圾篓。

(3) 2号楼公共区域的的保洁工作（除办公室）。

(4) 定期清洁多功能厅，确保开课正常使用。

(5) 负责成人开课期间保洁的协助工作，督促老年大学教室使用后的保洁工作，确保后期正常使用。

(6) 垃圾实行日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

不定期保洁服务内容：

(1) 清洁保洁区域内的窗户门框、玻璃和所有空调。

(2) 清洁1号楼3楼会议室。

(3) 协助区域内出租方租赁植物残叶清理工作。

(4) 配合完成甲方一切临时活动的清洁工作。

2. 保洁服务（区域二：1号楼舞蹈房、2号楼美食制作室、3号楼二楼五楼六楼教室）

定期（日常）保洁服务：

(1) 负责3号楼五层、六层楼梯通道、走廊、楼梯扶手、卫生间、会议室洗手池、开水间、公区垃圾箱的保洁工作以及墙角蛛网的清理工作。

(2) 开课期间负责1号楼舞蹈教室的保洁工作，确保舞蹈教室的正常使用，开课

结束后及时清理垃圾篓。

(3) 开课期间负责 3 号楼 2 楼、5 楼、6 楼 12 个教室及 2 号楼美食制作教室的保洁工作，确保课桌桌面、板凳、黑板、教具、讲台的干净整洁，开课结束后及时清理垃圾篓。

(4) 配合 2 号楼公共区域的的保洁工作（除办公室）。

(5) 垃圾实行日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

不定期保洁服务：

(1) 清洁保洁区域内的窗户门框和玻璃。

(2) 清洁保洁区域内的电梯轿厢、垃圾箱、消防箱。

(3) 清洁 1 号楼大门玻璃、保洁院内外墙宣传栏。

(4) 负责 1 号楼 2 楼平台 16 盆荷花的修剪工作及楼间的黄杨树。

(5) 配合完成甲方一切临时活动的清洁工作。

3. 保洁服务（区域三：3 号楼四楼七楼教室、2 号楼公共区域）

定期（日常）保洁服务：

(1) 负责 3 号楼 4 层、7 层的楼梯通道、走廊、护墙装饰品、楼梯扶手、卫生间、洗手池、开水间、公区垃圾箱的保洁工作。

(2) 开课期间负责 3 号楼 4 层、7 层 16 个教室的保洁工作，确保课桌桌面、板凳、黑板、教具、讲台、水池的干净整洁，开课结束后及时清理垃圾篓。

(3) 配合 2 号楼公共区域的的保洁工作（办公室除外）。

(4) 垃圾实行日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

不定期保洁服务：

(1) 协助多功能厅的保洁工作。

(2) 配合完成甲方一切临时活动的清洁工作。

（四）高压配电室运行值班服务：

1. 高配值班应严格遵守本岗位安全操作规程，在值班工作中不准在配电房内会客或做与工作无关的事情，更不得与其他人员在配电房闲谈或娱乐，不准违章作业。

2. 值班人员应严格遵守配电房交接班制度，认真填写交接班记录。值班期间应认真检查和记录配电房的运行情况，发现问题及时处理，无法处理应及时上报甲方单位管理人员，及时提醒甲方安排人员进行抢修。

3. 操作配电设备时，应严格遵守操作规程，认真的观察仪表、开关状态，当设备运行良好、仪表显示正常方可离开。

4. 配电房应保持清洁、防鼠、防盗工作，不得在高配间违规用水用电及烹制食物，确保供电设备的正常运行。

(五) 物业档案、资料管理要求

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理，包括房屋维修档案，设备设施档案、投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案，人事管理及人员培训档案等。物业服务单位必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确，并统一归档到甲方档案室，便于上级部门检查。

三、合同总价及支付方式

3.1 本合同物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为大写捌拾捌万捌仟陆佰伍拾壹元整（小写¥888651元）。

3.2 物业管理服务费结算形式：按季度结算。

付款方式：第一季度，经甲方考核合格，自收到发票后 10 个工作日内支付合同总价 25% 的服务费。

第二季度，经甲方考核合格，自收到发票后 10 个工作日内支付到合同总价 50% 的服务费。

第三季度，经甲方考核合格，自收到发票后 10 个工作日内支付到合同总价 75% 的服务费。

第四季度，经甲方考核合格，自收到发票后 10 个工作日内支付到合同总价 100% 的服务费。

如发生考核扣款，在当期付款中扣除，以扣除扣款后的余款作为最终实际应支付的款项。

四、组成本合同的有关文件

4.1 下列文件应作为本合同的组成部分：

- (1) 本合同协议书及附件；
- (2) 成交通知书；
- (3) 承诺函/响应函；
- (4) 采购需求；

- (5) 报价清单；
- (6) 响应文件其它组成部分；
- (7) 构成本合同组成部分的其他文件。

4.2 上述文件均指适用于本合同的文件，并将互相补充，若有不明确或不一致之处，以上述顺序在先者为准。

五、履约保证金

本项目 不收取 履约保证金。

（根据财政部门优化营商环境相关文件要求，原则上不收取履约保证金，如实际情况确实需要收取的，按照下列内容填写完整）

5.1 乙方交纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

5.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

5.2.1 履约保证金退还方式： /

5.2.2 履约保证金退还时间： /

5.2.3 履约保证金退还条件： /

5.2.4 履约保证金不予退还的情形： /

六、双方权利义务

6.1 甲方权利义务

(1) 指导、督查乙方的服务与管理工作及规章制度、工作标准的执行情况；抽查、监督乙方管理服务工作质量，如未能达到管理服务目标，有权要求乙方整改。

(2) 甲方对乙方在项目服务过程中出现的问题，有权要求乙方承担违约责任，第一次发出质量整改通知书，通知乙方项目负责人前来接洽，要求乙方及时整改或返工，并根据《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务考核细则》予以扣分；如不见效，第二次可向乙方发出违约处理通知书，并按违约条款处理。如甲方有其他损失的，可要求乙方赔偿。

(3) 有权要求乙方更换不称职或不合适的物业服务人员。

(4) 协助乙方做好物业管理宣传工作，按时结算管理服务费用。

6.2 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度和标准，全面履行本合同约定的管理和服务内容。

(2) 服从甲方对物业管理工作的指导和监督，认真听取甲方对服务工作的建议和批评，不断完善管理和提高服务质量。

(3) 严守甲方机密，在服务工作的任何场所听到的有关内部信息，概不准外传。乙方工作人员不得随意翻动甲方的资料文件。

(4) 乙方应派素质高，服务态度好的人员进驻服务，并教育在职员工遵守法纪，文明礼貌，讲话和气，不得有盗窃、挪用甲方任何财物的行为出现。一旦发现有违法乱纪的行为，查实属乙方人员所为时，后果由乙方负责，并严肃追究当事人的责任。

(5) 为保证服务工作质量，乙方必须按招标文件的有关文件要求，每天进行服务工作，并保证按人员配置数量进行日常管理工作，岗位人员充足，保证服务质量，按物业管理要求开展工作。

(6) 负责教育所有人员严守有关安全作业规程。

(7) 乙方及其工作人员需严格遵守甲方的管理制度及双方共同确认的管理规定。因乙方工作人员违章或失职造成甲方财产损失时，根据有关法律、法规由乙方承担相应的赔偿责任。

(8) 本合同终止不再续签或中途因故解除合同时，乙方必须在合同到期日或解除日的 30 天前按有关规定进行移交工作，做好设施（设备）和相关资料的移交。

(9) 乙方不得将分包项目的单项服务委托或转包其他单位、个人进行管理。

(10) 乙方必须对违纪人员和不符合上岗条件的人员应及时调换。

(11) 协助甲方做好内保工作。

七、服务标准

乙方遵守甲方的各项制度，物业服务符合《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务考核细则》的要求。

八、违约责任

8.1 甲方违约

(1) 甲方超过合同规定的日期支付费用的，应按同期未付款的短期贷款利率偿付逾期的违约金。

(2) 在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同的（但并非乙方原因造成），甲

方除应按乙方完成的实际工作量支付费用外，还应赔偿乙方因解除合同造成的损失。损失限额为 月的服务费。

8.2 乙方违约

(1) 乙方将工作任务转包，或者未经甲方同意私自分包的，甲方将有权解除合同，乙方还应赔偿甲方因解除合同造成的损失。

(2) 乙方未按照要求提供物业服务的，甲方按《考核管理要求》扣除物业服务费用。情节严重的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

九、不可抗力事件处理

9.1 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。

9.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

9.3 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、争议的解决

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，由甲方住所地人民法院管辖。

十一、合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

11.2 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。

11.3 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执肆份。

合同附件：考核管理要求、三方协议

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：



李刚

附件 1

考核管理要求

一、考核目的

为加强常州市妇女儿童活动中心物业服务工作，督促物业服务单位不断提高服务质量和管理工作效果，确保服务区环境卫生优良，特制定本考核办法。

二、考核原则

坚持客观公正、民主公开、有理有据的原则，确保考核工作做到改进工作效率，提高管理水平，改善服务质量，提升活动中心整体形象。

三、考核对象

物业服务人员包括物业经理、高配及消监控、保安、保洁、等服务人员。

四、考核方式

对常州市妇女儿童活动中心物业服务进行考核，按照考核结果结算物业服务费用。

季度考核：考核工作在每季度第一个月的月初进行，根据《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务合同》及其附件的有关要求，对物业服务单位的服务进行日常监督。

五、奖惩细则

1、物业公司季度考核得分 ≥ 90 分，视为考核合格，不扣除物业服务费；季度考核得分 < 90 分，视为考核不合格，每分扣除物业服务费金 500 元。

2、物业公司员工拾金不昧，失主写来感谢信或送来锦旗的加 2 分/次；见义勇为保护甲方财产或者消除安全隐患避免甲方财产损失的加 2 分/次；做好人好事受市级媒体正面宣传的加 2 分/次，受省级媒体正面宣传的季度考核每次加 5 分/次，受国家级媒体正面宣传的加 10 分/次。每季度累计加分不得超过 10 分，加满为止。

3、物业公司在考核期内有以下情形之一的，在季度考核的基础上，另行扣除相应物业服务费，其标准如下：

- 1) 被甲方点名或通报批评的，视情节每次扣 500—1000 元；
- 2) 被市级相关部门通报批评的，视情节每次扣 1000—2000 元；
- 3) 被省部级以上相关部门点名批评的，视情节每次扣 2000—5000 元；
- 4) 被各类新闻媒体曝光，情况属实但未造成恶劣影响的，每次扣 5000—10000 元；
- 5) 累计两次以上（含两次）被责令整改或未在规定期限内通过整改验收的，每次扣 2000—5000 元；累计三次以上（含三次）被责令整改或累计两次未在规定期限内通过整改验收的，每次扣 5000—10000 元。

4、物业公司有下列情况之一的，甲方有权扣除合同金额 10%作为违约金，并解除合同，违约金不足以赔偿甲方损失的，物业公司还应继续承担损害赔偿责任：

- 1) 累计五次以上（含五次）被责令整改或累计三次未在规定期限内通过整改验收的；
- 2) 发生影响社会稳定的安全责任事件：
 - A、因失职、玩忽职守或违章操作引发的顾客或员工伤亡事故；
 - B、因自身原因引发的火警、火灾事故；

- C、因失职或玩忽职守引发的水浸事件；
- D、其他因失职或自身原因引起的安全责任事故。
- 3) 发生重大、特大安全责任事故或一年内发生三次一般安全责任事故；
- 4) 被各类新闻媒体曝光，情况属实，社会反响强烈，严重损害甲方形象的；
- 5) 连续二次考核得分低于 90，评价为“不合格供应商”的；
- 6) 其他未履行或未完全履行合同条款的行为，情节特别严重的。

六、考核标准

甲方将根据《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务考核细则》对乙方进行考核。详见下表
(服务期间甲方有权根据实际服务内容对相关考核内容进行细化、优化等相应调整)。

序号	项目	测评内容	参照 分值	测评得分	
				自评 得分	考核 得分
1	管 理 人 员 (16分)	工作行为、用语规范礼貌，作风严谨。	2		
		是否有迟到、早退、缺勤的情况，是否存在从事与工作无关的事项。	2		
		日常管理工作安排是否有计划性、条理性。	2		
		交办的各项事项是否能及时完成。	2		
		由第三方维修的事项是否能够进行跟进。	2		
		对各岗位工作是否巡视，自查。	2		
		是否每月开展全员培训活动，对当月工作进行点评，并做台账记录。	2		
		是否能够及时处理突发事件。	2		
2	高 配 值 班 (14分)	岗上人员是否有迟到、早退、缺勤的情况。	2		
		工作场所是否干净整洁。	2		
		有无违规用电、用水现象、是否操作规范。	2		
		登记台账是否记录齐全。	2		
		设施设备发生异常时能否及时上报业主方。	2		
		高配值班期间是否存在从事与工作无关的事项。	2		
		是否按甲方要求完成抄表工作。	2		
3	保 安 服 务 (24分)	是否按要求统一、规范着装。	2		
		是否存在吸游烟或随处吸烟的现象。	2		
		对待外来人员、家长、老师的行为举止、礼貌用语是否规范。	2		
		各执勤工作场所是否干净整洁，物品是否摆放整齐。	2		
		岗上人员是否有迟到、早退、缺勤的情况。	2		

		道闸车辆管理有序,对于外来车辆,是否按业主方的要求执行。	2		
		停车场(非机动车)有专人疏导,管理有序,排列整齐。	2		
		巡逻执勤是否按时巡更,台帐记录是否完整规范。	2		
		发现异常是否能够及时处置,无法处置的是否及时上报甲方管理单位。	2		
		是否能够操作简单消防灭火器材。	2		
		日常工作是否按要求完成工作指令,保安人员是否有违纪行为,是否存在从事与工作无关的事项。	2		
		开课期间是否按要求完成安保执勤看护工作。	2		
4	消 控 值 班 (22分)	是否按要求统一、规范着装。	2		
		是否存在吸游烟或随处吸烟的现象。	2		
		对待外来人员、家长、老师的行为举止、礼貌用语是否规范。	2		
		值班工作场所是否干净整洁,物品是否摆放整齐,是否存在从事与工作无关的事项。	2		
		岗上人员是否有迟到、早退、缺勤的情况。	2		
		消防值班室是否24小时有人值班。	2		
		消防值班台账是否按消防机关要求按时上报。	2		
		是否会熟练操作消防设施设备,发生报警(火灾、故障、误报)后是否按相关流程处置。	2		
		消防设备发现异常是否能够及时处置,无法处置的是否及时上报甲方管理单位。	2		
		对于租赁单位发生报警时是否能够及时联系租赁单位管理人员,并做好相关记录。	2		
		开课期间是否协助保安按要求完成门岗执勤工作。	2		
5	保 洁 服 务 (24分)	是否按要求统一着装。	2		
		行为举止、礼貌用语是否规范。	2		
		岗上人员是否有迟到、早退、缺勤的情况。	2		
		对待外来人员、家长、老师的行为举止、礼貌用语是否规范。	2		
		保洁工具是否定点存放,摆放整齐。	2		
		是否实行责任制,有明确的责任范围。	2		
		办公区域是否按要求清洁打扫。	2		
		日常保洁工作是否按要求完成。	2		
		定期保洁工作是否有计划性和针对性。	2		

	上班期间是否存在违纪违规现象，是否存在从事与工作无关的事项。	2		
	开课前对于管辖内的教室是否自检，及时补差。	2		
	开课期间是否配合老师做好卫生辅助工作。	2		
累计得分		100分		
加分项	拾金不昧，失主写来感谢信或送来锦旗的加2分/次			
	见义勇为保护甲方财产或者消除安全隐患避免甲方单位财产损失的加2分/次			
	做好人好事受市级媒体正面宣传的加2分/次，受省级媒体正面宣传的季度考核每次加5分/次，受国家级媒体正面宣传的加10分/次。每季度累计加分不得超过10分，加满为止。			
累计得分				
考评意见：				
考评人员签名		考评日期		

附件 2

三方协议

甲方：常州市妇女儿童活动中心

乙方：常州钟楼北极星口腔门诊部有限公司

丙方：常州中房物业有限公司

本合同为《常州市妇女儿童活动中心综合物业服务采购合同》的补充合同。

经三方友好协商，达成以下协议：

(1) 常州市妇女儿童活动中心综合物业服务项目的部分劳务用工费用由常州市妇女儿童活动中心、常州钟楼北极星口腔门诊部有限公司共同承担。费用承担比例按各自使用面积比例执行。其中，4名消监控人员的劳务用工费用常州市妇女儿童活动中心承担 60%，常州钟楼北极星口腔门诊部有限公司承担 40%；1名高配主管、2名高配人员的劳务用工费用常州市妇女儿童活动中心承担 75%，常州钟楼北极星口腔门诊部有限公司承担 25%。

(2) 依据常州市政府用工工资标准的相关规定，常州钟楼北极星口腔门诊部有限公司按出资比例所需承担的费用总额共计：人民币壹拾壹万壹仟玖佰壹拾贰元柒角伍分（¥111912.75元），其余劳务费用则由常州市妇女儿童活动中心出资承担（详见表 1、表 2）。

本协议未尽事宜，经甲、乙、丙三方协商一致，可另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

签约日期：2024 年 12 月 25 日

签约地点：常州市劳动西路 201 号



丙方（如有）：
法定代表人：
李阿群

表 1 全年劳务用工费用

项目	分 项		计 算				备注
			月工资/ 人	年工资/ 人	人数	合计 (元/年)	
人工费用	工资	项目负责 人	2490	29880	1	29880	
		保洁主管	2490	29880	1	29880	
		保洁人员	2490	29880	5	149400	
		保安主管	2490	29880	1	29880	
		保安人员	2490	29880	5	149400	
		消、监控 人员	2490	29880	4	119520	
		高配主管	2490	29880	1	29880	
		高配人员	2490	29880	2	59760	
		小计 1	597600				
	社会保险		缴费基数	缴费比例	人数	合计 (元/年)	
		社保等	4879	25.70%	16	240749.38	
		小计 2	240749.38				
	小计 1+小计 2					838349.38	
	含税					888650.34	

表 2 消监控、高配岗位/年劳务用工比例

		消监控、高配人员岗位年度总费用					费用承担比例	
项目	岗位名称	分项	月工资/人	年工资/人	人数	合计(元/年)	北极星(40%)	妇女儿童活动中心(60%)
1	消、监控人员	工资	2490	29880	4	119520	47808	71712
		社会保险	缴费基数	缴费比例	人数	合计(元/年)	北极星(40%)	妇女儿童活动中心(60%)
		社保等	4879	25.70%	4	60187.34	24074.94	36112.41
		社保+工资合计	179707.34				71882.94	107824.41
2	高配人员	分项	月工资/人	年工资/人	人数	合计(元/年)	北极星(25%)	妇女儿童活动中心(75%)
		高配主管	2490	29880	1	29880	7470	22410
		高配人员	2490	29880	2	59760	14940	44820
		工资合计	89640				22410	67230
		社会保险	缴费基数	缴费比例	人数	合计(元/年)	北极星(25%)	妇女儿童活动中心(75%)
		社保等	4879	25.70%	3	45140.508	11285.13	33855.38
		社保+工资合计	45140.51				33695.13	101085.38
年度费用总额(不含税价)							105578.06	208909.79
含税							111912.75	221444.37