

重庆江北国际机场扩建指挥部大院
物业保洁服务项目

比选文件

编号：2021-KZBX-06

重庆江北国际机场扩建指挥部

二〇二一年四月

重庆江北国际机场扩建指挥部大院物业保洁

服务项目比选通知

重庆江北国际机场扩建指挥部拟对扩建指挥部大院物业保洁服务项目邀请符合条件的单位进行比选。

一、资质条件要求：

1.1.1 在中华人民共和国依法注册的独立法人，具有有效营业执照，营业范围包括**物业保洁项目**，注册资金 300 万圆以上。（须提供营业执照复印件并加盖鲜章）

1.1.2 本项目不接受联合体投标，不得转包、分包。

二、项目内容：

1.2.1.1 指挥部大院除绿化以外的公共区域的日常保洁清扫；

1.2.1.2 指挥部大院走廊等公共区域的日常保洁清扫；

1.2.1.3 指挥部大院内所有会议室、支部活动室的日常保洁；

1.2.1.4 指挥部大院内所有厕所的日常保洁；

1.2.1.5 指挥部大院内所有房间玻璃每月一次的保洁；

1.2.1.6 指挥部会议室开会期间会前的准备、会议中的日常服务及会议后的善后等会议全程服务；

1.2.1.7 其他保洁服务协商解决；

1.2.1.9 本项目合同期限为两年。

如符合上述资格要求且有意参与者请按比选文件（见附件）要求的时间（2020 年_4_月 29_日_9：30_时至_10：00_时）携带所要求的资料参入比选。

参入比选**无需**报名，另请各潜在响应人关注本网站并查阅关于本项目的最新动态。

联系人：凌先生

联系电话：023-67153951

重庆江北国际机场扩建指挥部

2021 年 4 月 23 日

重庆江北国际机场扩建指挥部大院物业

保洁项目比选文件

我部决定于近期将对重庆江北国际机场扩建指挥部大院物业保洁服务项目邀请符合相应条件的供应商就本项目进行比选。

一、项目实施内容及要求

1.1 资格要求

1.1.1 在中华人民共和国依法注册的独立法人，具有有效营业执照，营业范围包括**物业保洁项目**，注册资金 300 万元以上。（须提供营业执照复印件并加盖鲜章）

1.1.2 本项目不接受联合体投标，不得转包、分包。

1.2 项目要求及报价要求

1.2.1 项目内容要求为：

1.2.1.1 指挥部大院除绿化以外的公共区域的日常保洁清扫；

1.2.1.2 指挥部大院走廊等公共区域的日常保洁清扫；

1.2.1.3 指挥部大院内所有会议室、支部活动室的日常保洁；

1.2.1.4 指挥部大院内所有厕所的日常保洁；

1.2.1.5 指挥部大院内所有房间玻璃每月一次的保洁；

1.2.1.6 指挥部会议室开会期间会前的准备、会议中的日常服务及会议后的善后等会议全程服务；

1.2.1.7 其他保洁服务协商解决；

1.2.1.8 本项目合同期限为**两年(24个月)**。

1.2.2 保洁人员及会议服务人员要求：

1.2.2.1 保洁人员不得低于四人；

1.2.2.2 会议服务人员不得低于一人；

1.2.2.3 会议服务人员须具备必要的会议服务基本知识，外形气质佳，身高不得低于 160CM，年龄不得大于三十岁；

1.2.2.4 保洁人员及会议服务人员上班期间，均着制式服装；

1.2.2.5 会议服务人员上班时间，与指挥部员工上班时间一致。

1.2.3 本项目的报价应包括：服务人员薪津、国家法定节假日加班补贴、员工福利保险、工具及耗材、行政管理费用、运营成本、合理利润及税费等。本项目报价为包干价，不再另行增加费用。

本项目最高限价（含税）为人民币 660000 元（大写金额：陆拾陆万圆整），报价超过最高限价，将取消比选响应方的比选资格。

在修正范围内的以下情形不作为比选响应文件作废的依据：

（1）比选响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（3）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

二、合格报价供应商

具有与本比选文件要求相适应的保洁服务经营商。比选响应单位必须具备：

2.1 营业执照等；（与 1.1 资质要求一致）

2.2 法定代表人授权书；

2.3 法定代表人身份证复印件和被授权人身份证复印件；

三、成交标准

本次比选成交人确定办法采用经评审满足条件的最低价成交。

具体比选规则如下：

3.1 递交比选响应文件截止时，送达的比选响应文件少于 3 个的，应停止比选活动，将递交的比选响应文件退还比选响应人，并重新组织比选。重新比选仍然不足 3 个单位的，比选项目将可以继续进行比选。

3.2 如有项目因专业性及特殊性，导致有效比选响应人不足 3 个的，评审委员会应当否决所有比选响应人。但是有效比选响应人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评审委员会可以继续评审，根据符合采购需求、质量和服务，且报价最低的原则确定成交候选人。

3.3 项目重新比选时，经评审有有效比选响应人的，应当按规定程序，根据符合采购需求、质量和服务，且**报价最低**的原则确定成交候选人。

四、比选文件发放的时间及地点

比选文件及相关资料**同比选通知一并在**重庆机场集团有限公司外网公布。

五、项目比选响应保证金及履约保证金

履约保证金为合同总价款的**10%**，在收到成交通知书 10 日内缴纳，于履约结束后由项目部门办理，一次性退还（不记利息）。

六、支付方式

经扩建指挥部主管部门考核合格后，按月支付物业保洁服务费用。考核不合格的，根据考核结果，按相应比例支付物业保洁服务费用。

乙方须提供增值税专用发票

七、比选响应有效期

30天（自比选响应人提交比选响应文件截止之日起计算）

八、比选响应文件的编制和提交

8.1比选响应方应当按照比选采购文件的要求编制比选响应文件，比选响应文件应当对比选采购文件提出的要求和条件作出实质性应答。

8.2比选响应文件应用A4规格纸编制并装订成册，主要由以下几个部分组成：

8.2.1 封面。

8.2.2 加盖公章的报价函及声明（格式按附件1）。

8.2.3 报价部分。比选响应方应按照国家比选采购文件要求报出项目、**单价、总价**等详细内容，各项报价应包括提供保洁及会议服务等全部费用，**报价分为含税报价或不含税报价，增值税税率单列。**

8.2.4 技术部分。**主要包括完成保洁及会议服务所需要的材料、标准等详细说明。**

8.2.5 商务部分。主要包括营业执照（复印件），法人

代表委托书（原件）、制造商或代理商授权（或货物销售资格证明）文件以及所提供产品的合格证明、其它资格证明（如企业资质证明、质量体系认证等）以及服务承诺等。

8.2.6 比选响应文件可合并装订成册，纸质文件一式2份，其中正本1份，副本1份；电子比选响应文件（U盘2个）。

十一、比选响应文件作废条款

11.1 未按照规定交纳比选响应保证金的（若要求缴纳比选响应保证金）。

11.2 比选响应人的报价超过比选最高限价的。

11.3 比选响应文件未装袋密封的。比选响应文件封面及密封袋封面上须注明“项目名称”、“项目编号”、“比选响应单位名称”，并加盖单位公章。

11.4 比选响应文件装订要求不符：

11.4.1 散装或者活页装订的；

11.4.2 比选响应文件份数不足或未按要求提供电子U盘的；

11.4.3 比选响应文件封面未标注正副本（密封袋封面无需标注正副本）。

11.5 比选响应文件中报价函部分、授权部分无法定代表人签字（签章）或签字人无有效授权书的。

11.6 报价函部分未按规定的格式完整填写（增项填写不作为作废条款）。

11.7 评审委员会审查发现比选响应文件未能对比选文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的。

11.8 有串通比选或弄虚作假或有其他违法行为的。

十二、异议

12.1 比选响应人或其他利害关系人认为采购活动不符合法律、行政等规定的，应当在采购结果公示期之内以书面形式向采购人提出异议（以采购人收到书面异议之日为准）。

12.2 异议提出人向采购人提起异议时，应当提交异议书。异议书应当包括以下内容：

（一）异议提出人的名称、地址及有效联系方式。

（二）异议事项的基本事实。

（三）异议请求及主张。

（四）有效线索和相关证据、证明材料。

异议提出人是法人的，异议函必须由其法定代表人和委托代理人签字并盖章；异议提出人是其他组织或者自然人的，异议函必须由其主要负责人或者异议提出人本人签字，并附有效身份证明复印件。若异议函有关材料是外文，异议提出人应当同时提供中文译本。

12.3 异议提出人对异议事项提出的请求和主张，有责任提供证据；只有自己陈述而不能提出其他相关证据的，对其请求和主张不予支持。

12.4 异议提出人不得虚假异议、恶意异议，不得以异

议为名排挤竞争对手，阻碍采购活动的正常进行。若出现该情况，视为无效异议，不再受理。

12.5 异议提出人不得捏造事实，不得伪造材料或者以非法手段取得证明材料提起异议。异议提出人提供证据存在下列情形之一，不能提供合法证明，或者不能合理说明来源的，视为以非法手段取得证明材料，不予采信：

（一）招标投标法第二十二条规定的招标投标保密信息。

（二）应当保密的采购响应文件（但采购人提起异议时，采购响应文件不作为非法证据）。

（三）招标投标法第四十四条规定保密的投标文件评审和比较情况、中标候选人推荐情况和评标有关的其他情况。

（四）其他依法应当保密的信息和资料。

12.6 有下列情形之一的异议，不予受理：

（一）异议事项不具体，且未提供有效线索、相关证据和证明材料，难以查证。

（二）未署异议提出人真实姓名、签字和有效联系方式。

（三）未经法定代表人或授权的委托代理人签字并加盖公章，或未经主要负责人或异议提出人本人签字。

（四）不在结果公示期内的。

（五）已对异议事项做出答复的。

注：对比选文件内容的异议应在比选文件规定的质疑期

内提出；对比选唱价环节的异议应在比选唱价环节提出。

12.7 异议处理决定做出前，异议提出人要求撤回异议的，应当以书面形式提出，撤回异议不损害国家利益、社会公共利益或者其他当事人合法权益的，应当准予撤回，异议处理过程终止。异议提出人不得以同一事实和理由再提出异议，若再次提出则不再受理。

十三、监督部门

重庆江北国际机场扩建指挥部纪委

地址：重庆江北国际机场扩建指挥部

电话：023-67153623

十四、比选时间、地点及结果通知

14.1 比选响应文件必须在 2021 年 4 月 29 日 9: 30 至 10: 00 时送到重庆江北国际机场扩建指挥部 一会议 室，过期不予受理。

14.2 2021 年 4 月 29 日 10: 00 时在重庆江北国际机场扩建指挥部对本项目进行比选，各比选响应人须参加。注：比选开始前，各比选响应人须在重庆江北国际机场扩建指挥部 一会议 室等候通知具体比选地点。

14.3 各潜在比选响应人如有疑问，请将加盖公章的书面质疑函(WORD 版、PDF 版)至少于比选开始前 3 个工作日通过邮件的形式发送 kzzbcgglws@cqa.cn（电话：023-67155617）。澄清或修改的内容可能影响比选响应文件

编制的，应当在比选响应文件接收截止时间 2 日前以书面形式通知所有被邀请人，不足 2 日的，应顺延比选响应文件接收截止时间。请在比选开始前持续关注我司外网，以免遗漏该项目答疑、补遗文件。

14.4 参加比选唱价会议的比选响应人的法定代表人或其授权的代理人应当随身携带本人身份证（原件），授权的代理人还应当随身携带法定代表人授权委托书（原件），以备核验其合法身份。

比选响应人若未派法定代表人或委托代理人出席比选唱价会议，视为该比选响应人默认比选唱价结果。

14.5 比选结果通知：待结果确定后会及时通知，原则上只通知被选中的比选响应人，对未被选中的比选响应人不通知、不解释。

14.6 比选响应人一经递交比选响应文件，不得查阅、取回递交的响应文件。

十五、联系方式

业主：重庆机场集团有限公司

联系人：凌先生

电话：023-67153951

传真：023-67823074

邮编：401120

合同编号：

重庆江北国际机场 扩建指挥部物业保洁服务合同

甲方：重庆机场集团有限公司

乙方：_____

重庆江北国际机场扩建指挥部物业保洁服务合同

甲方：重庆江北国际机场扩建指挥部

乙方：

甲乙双方经协商一致，就乙方向甲方提供保洁及会议服务达成以下协议：

第一章 服务的内容和要求

1、乙方为甲方提供保洁及会议服务的地址为：重庆江北国际机场扩建指挥部

2、乙方为甲方提供的保洁服务范围为：重庆江北国际机场扩建指挥部大院（围墙范围内）。

3、乙方为甲方提供会议服务的范围为：扩建指挥部会议室的预定及会议过程中的全程服务。

4、服务标准：见附件一。

5、服务期限为：2021年 月 日至2023年 月 日。如甲方提出终止合同，应提前一个月告知乙方。

6、乙方采取全承包的方式为甲方提供保洁及会议服务。

第二章 甲方的权力和义务

1、按约定的时间，让乙方进入物业服务区域。

2、确保乙方提供服务时，不得有阻碍乙方服务的行为。

3、指派专人负责联系、协调、监督、检查、验收乙方的服务工作，并按附件二的内容，对乙方进行考核。

4、负责免费提供乙方物业服务人员工作所需的水电的

正常供应，以保证乙方工作的顺利进行。

5、为乙方提供临时休息房间一间。

第三章 乙方的权利和义务

1、按本合同的要求设定服务人员，本合同约定服务人员不得少于 人，其中保洁服务人员 名、会议服务人员 名。

2、负责保洁及会议服务人员各种技能培训及空防安全、消防安全、人身安全知识的教育培训，并教育服务人员遵守甲方的各项规章制度。

3、积极与甲方协调、配合，并根据本合同的要求，不断改进、提高物业服务质量。

4、保洁服务的扫帚、拖把、抹布、垃圾袋、清洁剂、员工劳保用品等必要耗材，由乙方自行解决。

5、物业服务达到本合同附件的相关标准。

6、按附件二的内容，接受甲方的考核。

第四章 合同金额及付款方式

1、全年金额为：_____元（小写 _____圆。） 每月金额为：_____圆整（小写是：_____圆）

2、付款方式：按月支付，银行转账，于每月底前支付上月服务费用。

3、每月进行一次服务考核，考核合格，足额支付服务

费用。考核不合格的，按附表二的要求，支付相应比例的服务费用。

4、合同签订服务范围之外的特项服务费由甲乙双方相互约定后，由甲方单独支付，不在本合同服务费金额之内。

第五章 违约责任

1、如因甲方未能履行其权利和义务，造成乙方工作时间延误或服务质量不符合标准，乙方不承担相应责任。

2、如因乙方服务过程中造成甲方物品损坏的，由乙方负责赔偿。

第六章 免责条款

1、因不可抗力导致本合同不能履行时，双方互不承担违约责任。

2、不可抗力因素消除后，双方继续履行本合同。

第七章 未尽事宜及争议的解决

1、本合同未尽事宜，由双方本着公平、合理的原则协商解决，协商不成，任何一方均可向被告所在地法院提起诉讼。

2、本合同一式三份，自双方签字盖章后生效。本合同有效期自2021年 月 日起至2023年 月 日止，本合同到期后，双方无异议，可顺延。

（本页无正文）

甲方：重庆机场扩建指挥部

乙方：

委托代理人：

委托代理人：

签订日期：

开户行：

账 号：

附件一：

扩建指挥部物业服务区域和作业标准

一、保洁服务区域及作业标准

1、 作业区域

指挥部围墙内除绿化区域外的院坝、办公室、厕所、过道、大小会议室、支部活动室等。

2、 作业方式

2. 1 晨前普扫：6：30 分清扫作业区域，院坝、过道、厕所 8：30 分结束

2. 2 采取不间断巡回保洁方式，清扫烟头、纸屑、饮料瓶、塑料袋等暴露垃圾，并有针对性地对较脏地段、点进行局部普扫，及时处理突发清洁卫生事件和间歇性卫生质量问题。

2. 3 设施清洁：对果皮箱、垃圾回收桶、地痰盂采取定时清掏、全面清洗。

2. 4 垃圾袋装化，垃圾桶、箱的存储量不超过容积的 80%，及时清理。

3、作业时间

3. 1 晨扫为早上 6：30 分开始，院坝、过道、厕所保洁时间为 6：30 分到 8：30

3. 2 办公室保洁时间为 09：00 到 18：00

4、作业要求

4. 1 清扫保洁作业人员统一着工作服上岗；

- 4. 2 每班清扫作业必须清除果皮箱内垃圾并套袋；
- 4. 3 不得将垃圾、泥沙扫入下水道进、边沟以及绿化带内；
- 4. 4 作业人员作业中不得待岗、窜岗、擅离作业岗位；
- 4. 5 清扫保洁作业中质量符合规定标准；
- 4. 6 严格执行上、下班交接制度；
- 4. 7 垃圾定时、定点倾倒；
- 4. 8 每周冲洗停车场一次；
- 5、清扫作业质量标准
- 5. 1 在规定时间内完成晨前普扫，做到扫灰彻底、路面不花，无漏扫、漏撮，无暴露垃圾；
- 5. 2 及时清除成堆垃圾，避免作业时的“二次污染”。清扫完毕后，收集垃圾必须撮净（白天清扫必须扫一堆撮一堆），倒入垃圾桶；
- 5. 3 保洁应达到干净整洁，无明显灰带、灰尘，无果皮、纸屑、烟头、痰迹、各种包装物等裸露垃圾；
- 5. 4 地痰盂干净、亮桥亮角，无积痰、积渣、瓜皮果壳等污物；
- 5. 5 果皮箱、垃圾回收桶干净、无积渣、外壳无污垢，无灰尘痰迹，每天冲洗干净，清洁卫生，果皮箱、垃圾回收桶周围地面清洁；
- 5. 6 及时清除房屋设施范围内乱张贴、乱涂画；
- 5. 7 场地干净，无积存垃圾、污物和卫生死角；
- 5. 8 保洁环卫工具摆放有序。

二、会议服务区域及标准

1、服务区域

指挥部会议室、及有领导参加的支部活动室等。

2、服务标准

2.1 根据指挥部各部门的预定，安排相应的会议室

2.2 会议开始前，做好桌椅的整理、音响灯光空调的开启、会议用纸笔的摆放、茶杯、茶叶、开水、矿泉水的准备等会前准备工作。

2.3 会议过程中，做好掺茶倒水等的全程服务工作。

2.4 会议结束，做好会议室音响、灯光、空调的关闭，纸笔、茶杯等的收拾工作。

2.5 会议结束，通知保洁人员，及时打扫会议室。

附件二：

扩建指挥部物业服务项目要求及考核标准

年 月

项目分类	序号	项目	保洁要求及标准	考核标准	计分
保洁基本要求	1	地面	见服务区域和作业标准	发现不合格一处，扣 0.1 分	
	2	墙裙砖	油漆、瓷砖及金属墙面应无可去除的污物、灰尘和涂鸦及可见的污渍，高处应无蜘蛛网、液体污渍。不得见到黄色水痕。		
	3	门厅玻璃	无有色污渍，无张贴广告。		
	4	栏杆标识	镀铬、不锈钢等金属表面应无水痕和手印及粘贴的口香糖、标签，无可去除的污渍，并保持光亮。		
	5	绿化带	无堆积尘土、白色垃圾等污渍	每处扣 0.2	
各种设施设备的 具体要求	6	垃圾桶	垃圾桶整齐干净，桶底要清洁	每发现一处不合格，扣 0.1 分	
	7		桶内卫生干净，不能有污水，及时清理、消毒		
	8		靠近垃圾桶周围的地面及墙面不能有污渍		
	9		垃圾桶完好、无损坏		
	10	栅栏和隔板	无尘土、水痕、手印和废标签，根脚处无污垢等	每处不合格扣 0.1 分	
	11	保洁设备	扫帚、簸箕整洁干净，无破损。清洁工作有效使用	每处扣 0.1	
	12	日常管理	无项目经理巡查，或发现问题，未及时处理整改，影响质量	每处扣 0.2	
	13	仪表仪容	统一穿戴由甲方认可确定的服装、标识，着装整洁	每处扣 0.1	
	14		不穿拖鞋、凉鞋		
	15		头发干净整齐，不留怪异发型和发色，女员工不留长指甲		
	16	行为举止	不应在工作区域内嬉笑打闹喧哗	每处扣 0.1 分	
	17		不应在工作场所勾肩搭背		
	18		不串岗、空岗，不扎堆聊天		
	19		爱护公物，不得擅自动用、损坏公共设施设备		
	20		不应在工作场所使用手机等通讯工具聊天、打游戏		
	21		不得擅自收集垃圾并堆积在公共场所		
	22	服务语	不讲粗话、脏话，不讲与工作无	每处扣 0.1 分	

		言	关的话		
	23		用语规范，语言亲切自然，称为准确，文明用语		
	24	办公室、 库房	无尘土、污渍，物品摆放整齐，不留宿无关人员	每处扣 0.5 分	
会议服务	25	会前	会议室安排不及时		
	26		空调、音响、灯光未开启		
	27		桌椅摆放不整齐		
	28		纸笔摆放不到位		
	29		茶杯、茶叶、开水、矿泉水未摆放到位		
	30	会议中	掺茶倒水不及时		
	31		服务不规范，影响会议正常进行		
	32	会后	空调、音响、灯光未关闭		
	33		纸笔未收拾		
34	茶杯、茶叶、开水、矿泉水未收拾				
35	未及时通知保洁做会后清洁工作				
培训	36	保洁人员必须经乙方培训合格后，方可上岗，乙方做好培训记录			
	37	及时参加甲方组织的相关培训			
人力资源	38	根据合同要求，配备足够的保洁人员		每处扣 1 分	
工作时间	39	按甲方要求的时间，进行保洁工作		每处扣 1 分	
奖励	40	拾获物品价值在 2000 元以下		每处奖励 0.2	
	41	拾获物品价值在 2000 元—10000 元		每处奖励 0.3	
	42	拾获物品价值在 10000 元以上		每处奖励 1 分	
	43	省市级卫生检查评比中，获得奖励的		每处奖励	
	44	民航局或全国性卫生检查中获得奖励的			
	45	机场临时组织的卫生突击任务，组织到位，完成较好			
合计得分					

得分 95（含）-100 分，为合格，全月费用足额发放。85（含）-94 分，按全月费用的 90% 发放。85 分以下，按全月费用的 80% 发放。

考核人员签字：

考核时间： 年 月 日

附件 1：

报价函

重庆机场集团有限公司：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）项目比选文件的全部内容，愿意以暂定总价人民币（大写）_____元（小写¥_____），含增值税，增值税税率_____%，工期两年，按合同约定实施和完成承包项目的全部工作。
2. 我方承诺在比选有效期内不修改、撤销比选响应文件。
3. 如我方成交：
 - （1）我方承诺在收到成交通知后，在规定的期限内与你方签订合同。
 - （2）随同本报价函递交的报价函附录属于合同文件的组成部分。
 - （3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目和成果。
4. 我方在此声明，所递交的比选文件及有关资料内容完整、真实和准确。
5. 除非达到另外协议并生效，你方的成交通知书和本比选响应文件将成为约束双方的合同文件组成部分。

比选人：（盖单位公章）_____

法定代表人或其委托代理人：（签字）_____

地址：_____

邮箱：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

年 月 日

附件 2:

法定代表人身份证明

比选响应人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____

系_____ (比选人名称) 的法定代表人。

特此证明。

比选人: _____ (盖单位公章)

_____年____月____日

附法定代表人身份证复印件

附件 3:

法人代表授权书

本授权书申明_____（公司注册地点）
_____（公司名称）_____（职务）_____（法人代表）经合法授
权，特代表本公司_____（公司名称）_____（职
务）_____（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在项目的
比选活动中，以我单位的名义签署比选响应文件，与业主协商、签定
合同协议书以及执行一切与此有关的事务。

比选响应单位：_____（盖章）

授权人：_____（签章）

被授权人代理人：_____（签章）

日期： 年 月 日

附被授权人代理人身份证复印件

报价明细表

一、服务人员薪金					
保洁人员	人数		工资/月		
会务人员	人数		工资/月		
国家法定节假日加班	法定节假日天数		金额		
福利及保险					
员工制服					
其他					
二、行政费用					
办公费		交通费		餐费	
其他					
三、工具及耗材					
工具		耗材			
其他					
四、运营成本					

五、税费	
六、其他	
上述合计	