

# 采 购 合 同

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2024-0114

项目名称：徐州市殡葬管理服务中心 2025 年度物业服务项目

采购单位：徐州市殡葬管理服务中心

中标供应商：江苏福润德物业服务有限公司

服务地点：殡仪二馆

签订日期：2024 年 12 月 25 日



## 采购包（2）

甲方：徐州市殡葬管理服务中心

乙方：江苏福润德物业服务有限公司

签订地点：徐州市殡葬管理服务中心

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照 2025 年度物业服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

### 第一章 物业服务基本情况

#### 第一条 物业服务区域

详见合同附件 1

#### 第二条 物业服务内容

详见合同附件 2

#### 第三条 物业服务要求

##### 1. 物业服务工作要求

1.1 物业服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业服务工作要求：见合同附件 3。

##### 2. 物业服务人员要求

2.1 物业服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 按照乙方投标文件中《物业服务人员方案》组建物业服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 物业服务人员方案要求：见合同附件 4。

4. 采购需求：见合同附件 5。

##### 5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章 物业服务质量”。

5.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

##### 6. 物业服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、

有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

6.3 工资发放采用银行代发方式。

## 第二章 物业服务质量

### 第四条 物业服务质量要求

1. 达到徐州市殡葬管理服务中心《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》（见合同附件6）90分以上。

2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3. 不出现水、电安全事故。

4. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5. 日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。

6. 要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。

8. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12. 物业服务人员要求按规定统一着装。

13. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

## 第三章 物业服务期限及物业服务费

### 第五条 物业服务期限（合同期限）

2025年1月1日至2025年12月31日。

### 第六条 物业服务费

1. 本合同总价：¥ 915000元 大写：人民币玖拾壹万伍仟元整。

2. 经双方协商一致，选择以下第三种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之十(10%)即¥          大写：人民币          ，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的10%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业服务费。预付款抵扣完后，每月物业服务费=物业服务费（即合同总价）\*90% /12”。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之四十(40%)即¥          大写：人民币          作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥大写：          人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业服务费。预付款抵扣完后，每月物业服务费=物业服务费（即合同总价）\*60% /12”。



### 第三种付款方式

在签订合同时,如乙方明确表示无需预付款的,甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。(注:此条符合苏财购(2020)52号文件要求)每月物业服务费=物业服务费(即合同总价)/12。

#### 3. 每月物业服务费的支付

每月甲方按验收(考核)结果,收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业服务费,由甲方办理政府采购资金结算手续,经审核后支付给乙方。具体如下:

3.1 验收(考核)结果按照《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》考核得分在90分以上(含90分)的,全额支付合同约定的“每月物业服务费”;

3.2 验收(考核)结果按照《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》考核得分在90—60分(含60分)之间的,实际支付物业服务费为:[(实际得分+10)/100]\*合同约定的“每月物业服务费”;

3.3 验收(考核)结果按照《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》考核得分在60分以下的,全额扣除合同约定的“每月物业服务费”,甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

### 第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时,甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验:

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等;
  2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备(高低压)、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等;
  3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。
4. 甲方联系人:张鹤           联系电话:13685170191  
乙方联系人:尚静           联系电话:13914888138

### 第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时,甲方应根据乙方需要移交相关资料;
2. 合同终止时,乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

### 第五章 双方的权利义务

#### 第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利
  - 1.1 依据合同约定,对乙方进行检查和考核。
  - 1.2 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。
  - 1.3 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求,乙方更换违反本合同规定的人员。
  - 1.4 追究乙方违约责任。
2. 甲方的义务
  - 2.1 按合同约定支付物业服务费。

- 2.2 物业服务用房由甲方指定。
- 2.3 物业服务人员的服装及所有服装费用均由甲方承担。
- 2.4 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

#### 第十条 乙方的权利义务

##### 1. 乙方的权利

- 1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业服务费。
- 1.2 有权要求甲方指定物业服务用房。

##### 2. 乙方的义务

- 2.1 乙方不得分包本项目；
- 2.2 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业服务质量”；
- 2.3 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业服务要求”中“1. 物业服务工作要求”；
- 2.4 乙方应按响应文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业服务要求”中“3. 物业服务人员方案要求”；
- 2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
- 2.6 接受甲方的检查和考核；
- 2.7 乙方如有人员调整应经甲方书面同意，涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方；
- 2.8 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；
- 2.9 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；
- 2.10 合同终止时，乙方应将物业服务用房、相关资料等交还给甲方。
- 2.11 乙方应及时向甲方通告本物业服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。
- 2.12 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。
- 2.13 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。
- 2.14 乙方对本项目物业服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。
- 2.15 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公教学。

## 第六章 违约责任

### 第十一条 违约责任

#### 一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业服务费，甲方每逾期10天，甲方向乙方支付当月物业服务费(0.1)%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业服务费的(1)%。



## 二、乙方的责任

### 第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》考核得分在60分以下的。

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业服务基本情况”中“第三条 物业服务要求”中“6. 物业服务人员工资要求”的。

### 第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中2.3—2.15的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业服务费中扣1000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业服务费中扣2000元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《徐州市殡葬管理中心后勤管理服务考核评分细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1. 双方加盖公章或合同专用章；

2. 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的0%提交的履约保证金。（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2024-0114]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方一份，乙方一份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同

( / ) 部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同 ( / ) 部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方：徐州市殡葬管理服务中心

单位签章：

单位地址：云龙区复兴南路48号

开户银行：江苏银行徐州永康支行

银行帐号：60130188000218887

联系人：

联系电话：

日期：2024.12.25



乙方：江苏福润德物业服务有限公司

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：2024.12.25



合同附件

- 合同附件 1：物业服务区域（要求见招标文件第六章《采购需求》。）  
合同附件 2：物业服务内容（要求见招标文件第六章《采购需求》。）  
合同附件 3：物业服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业服务方案》。）  
合同附件 4：物业服务人员方案要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业服务人员方案》。）  
合同附件 5：采购需求（要求见招标文件第六章《采购需求》）  
合同附件 6：《徐州市殡葬管理中心物业服务考核评分细则》

福茂



17





合同附件 6:

《徐州市殡葬管理中心物业服务考核评分细则一》

| 序号 | 项目     | 科目   | 分值 | 考核内容  | 扣分细则   | 考核情况 | 考核人 |
|----|--------|------|----|---|--|------|-----|
| 1  | 物业全体人员 | 作业时间 | 10 | (按各馆所要求执行)  | 未按规定时间巡视出现脱岗,在未造成损失的情况下脱岗1小时每次扣2分;脱岗2小时每次扣4分;视给单位造成损失的情况下每次扣5-10分。                 |      |     |
| 2  |        | 规范管理 | 10 | 1. 保安人员在执勤时应精神饱满,按规定着保安服,着装整洁大方,站姿正确坐姿端正。   | 未按规定着装或着装不正规每次扣1分;站姿、坐姿不端正未及时整改的每次扣1分。   |      |     |
|    |        |      |    | 2. 保安人员应具有良好的服务意识,回答或询问客户时需文明用语,热诚对待客户,耐心解释有关要求及规章制度,不与客户发生争执。                        | 发现保安人员服务态度恶劣、言语恶劣,每次扣2分;在园区与客户或职工发生争执每次扣10分。                                       |      |     |
|    |        |      |    | 3. 工作中服从命令,听从指挥,坚决服从园区的工作安排,做到:发现快、反应快、到位快、展开快、完成任务圆满                                 | 针对不服从馆所管理或馆所安排的工作,对事情置之不理每次扣5-10分。   |      |     |
| 3  | 保安服务   | 执勤管理 | 15 | 1. 保安人员执勤时应严守岗位,不得擅离职守或饮酒阅读书报、闲聊、睡觉等  | 对擅离职守或饮酒睡岗为给馆所造成损失的情况下每次扣2分;造成损失的每次扣5分;造成严重损失的每次扣15分。                              |      |     |
|    |        |      |    | 2. 固定岗位保安应做好所属区域内巡逻,尽到对客户提醒和帮助的义务,及时阻止烧坏草坪,花草树木或损坏其它设备设施的行为。发现馆所石材、物品损坏及绿化有损毁时及时上报馆所。 | 尽到提示义务后给单位造成损失,但能够积极处理并且赔偿的不扣分;无故拖延赔偿时间的每次扣1分;未尽到提示义务,给单位造成损失,对单位要求置之不理的每次扣10-15分。 |      |     |
|    |        |      |    | 3. 巡逻车应按规定的巡逻路线定时巡逻,夜班保安人员应按照规定的时间位置及顺序巡逻打卡。  | 馆所巡视未按规定打卡每次扣1分。   |      |     |
|    |        |      |    | 4. 保安人员应保护好正常工作及职工人身安全和财产不受损失,防止盗窃案件发生,保障单位财产不受损害。                                    | 对单位造成重大损失的每次扣15分   |      |     |
| 4  |        | 日常管理 | 5  | 1. 不得拾取馆所内供品,未经允许不得将馆所任何物品归为己有带出馆所。   | 拾取贡品或将单位物品据为己有每次扣5分。   |      |     |



|   |      |        |    |   |  |  |  |
|---|------|--------|----|---|--|--|--|
|   |      |        |    | <p>2. 定期（每2周）检查馆所灭火器、消防箱，发现损坏及时上报；定期检查巡视电源箱，大灯及监控设备，发现问题及时上报。</p> <p>3. 工作中注意保持警惕，发现其它安全隐患及时上报</p> <p>4. 做好值班日志和各项检查巡视记录</p> <p>5. 做好车辆进出登记</p>   | <p>未按规定日期检查，或检查后未上报等情况每次扣1分；出现严重后果每次扣5分。</p> <p>发现安全隐患未上报，未给单位造成损失的，每次扣1分；对单位造成损失的每次扣5分</p> <p>未按规定做巡视记录每次扣1分。</p> <p>未按规定私自放入车辆进入馆所每次扣1分，造成馆所损失的，积极赔偿的不扣2分；无故拖延赔偿时间的每次扣1分；置之不理的每次扣5分。</p> |  |  |
| 5 |      | 保洁人员   | 5  | <p>1. 按规定配备作业人数；2. 清明等扫墓高峰期，按照甲方要求增加保洁时间及保洁人员；3. 保洁时不得串岗、擅离岗位、干私活。</p>  | <p>保洁区内未按规定配备作业人数，每人扣1分；保洁时串岗、离岗、干私活，每人扣2分。</p>  |  |  |
| 6 | 保洁服务 | 保洁质量管理 | 10 | <p>11. 馆所范围内不得有烟头、纸屑、香灰、蜡油等其它杂物，鲜花影响美观时要及时清理；2. 停车场和办公休闲功能区域：每天清扫干净，不得有杂物；3. 新老墓区墓碑擦拭：墓碑要求碑整体干净整洁不得有灰尘、油污及蜡痕等，在擦碑过程中如看到墓盖上有香炉、绢花、果碟等客户放置的物品一定擦拭干净后放回原位，不得乱放或丢弃；4. 垃圾箱、展板要求每天清洁不得有灰尘和污垢；垃圾箱外围不得有灰尘和污垢，不准溢出和有异味，应及时清理；5. 卫生间：园区卫生间目前有四个，卫生间必须每日清扫、擦拭、消毒、冲洗、除臭、管道畅通，不得有异味，地面整洁，纸篓内垃圾不得超过1/2，每次拖完地要把警示牌放在显著的位置。</p> | <p>墓区范围内有各类垃圾杂物每处扣1分；停车场和办公区域如有各类垃圾杂物每处扣1分；新老墓区墓体擦拭不干净每处扣1分。垃圾箱内垃圾如不及时清理每处扣1分。卫生间打扫不干净每处扣1分。卫生间管道堵塞，影响客户使用的每次扣2分。</p>  |  |  |



|    |             |   |  |  |  |                         |
|----|-------------|---|--|--|--|-------------------------|
| 7  | 文明规范作业      | 5 | 1. 作业期间保洁人员要统一着装；2. 不得将清扫垃圾倒入绿化带、下水道、果皮箱；3. 做到垃圾随扫随清，不得焚烧树叶、垃圾等杂物；4. 安全意识到位，安全生产责任明确，工作期间无安全事故。遵纪守法，举止文明，行为规范。 | 未统一着装每人次扣1分；将垃圾倒入绿化带、下水道、果皮箱每次扣1分；不及时清理、焚烧树叶、垃圾等杂物，每次各扣1分。安全事故每一例扣5分。举止不文明，与人发生争吵或其他有损管理形象的，每次扣5分。 |  |                         |
| 8  | 保洁行为规范      | 5 | 1. 佩戴整齐上岗，统一着装。2. 上岗时不吸烟，不聚众聊天。3. 开展各项保洁工作。按规定时间落实作息制度，并做好检查记录。  | 1. 未按规定佩证上岗，统一着装，每次扣1分。2. 发现工作时间吸烟、聚众聊天，每次扣2分。3. 未按规定定的，每次扣1分。                                     |  |                         |
| 9  | 日常管理工作      | 5 | 1. 保持责任区内标志标牌清洁完好，对破损、歪倒的应及时修复和扶正。2. 全墓区清理的垃圾要日产日清，不得积存垃圾，造成二次污染。3. 不得拾取馆所内供品                                  | 1. 不及时清除垃圾的每次扣1分，造成二次污染的扣2分。2. 拾取贡品或将单位物品据为己有每次扣5分。  |  |                         |
| 10 | 乔木、花灌木养护    | 7 | 按照乔木、花灌木养护相关规范要求养护，保障绿植存活。   | 不合格树、死树每1株扣2分，花灌木死1株扣0.5分  |  |                         |
| 11 | 色块、地被、草坪养护  | 7 | 按照色块、地被、草坪养护相关规范要求养护，保障绿植存活。   | 不合格或集中死苗地每1平方米扣0.5分  |  | 上次须整改项目本次考核发现未及时整改的加倍扣分 |
| 12 | 除草          | 6 | 定期清理区域内杂草，配合采购方制定除草计划。   | 严重草荒地每平方米扣0.5分；布置限期任务未完成扣2-6分  |  |                         |
| 13 | 修剪、松土、浇水、施肥 | 2 | 按照绿植氧化相关规定作业，配合采购方制定计划。  | 每一项不及时或未按计划实施扣2分   |  |                         |
|    |             |   |  |  |  |                         |



|    |        |     |                            |  |  |
|----|--------|-----|----------------------------|--|--|
| 14 | 病虫害防治  | 2   | 时刻关注绿植病虫害防治情况，及时消除病虫害。     | 严重为害树木每株扣 0.5 分；严重为害花灌木、色块、地被、草坪每 1 平方米扣 0.5 分 |  |
| 15 | 绿地保护   | 2   | 按照绿地养护相关规范要求养护，损坏的及时修复。    | 损坏未及时修复，每 1 平方米扣 0.5 分                         |  |
| 16 | 卫生保洁   | 2   | 绿化养护过程中保持场所卫生，及时清理养护产生的垃圾。 | 各类废弃物（如纸屑、塑料袋、树枝、树叶、草屑等），每 1 平方米不合格扣 0.5 分     |  |
| 17 | 绿化养护台帐 | 2   | 建立台帐，保存记录。                 | 资料记录不全，数据缺失，一项扣 0.5 分                          |  |
| 合计 |        | 100 |                            |  |  |