

项目名称：睢宁县殡仪馆物业管理服务

项目编号：JSZC-320324-SNJC-G2025-0010

物业管理服务合同

自 2025 年 1 月 8 日至 2025 年 12 月 31 日

物业服务费 叁万叁仟元

合同总价：(大写) 叁万叁仟元 (¥33000.00)

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

(预付款项：(大写) 叁仟元 (¥3000.00) 乙方应于合同签订之日起 5 个工作日内支付。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

本合同生效后，乙方应按本合同约定向甲方支付物业服务费。

合同编号：

甲方：睢宁县殡仪馆

乙方：徐州彩林物业服务有限公司

为了规范物业服务标准，加强物业管理，创造良好的工作环境，甲乙双方就以下工作事宜，本着平等互利、双方自愿的原则，经甲、乙双方协商一致，达成以下协议。

第一条 服务项目范围

名称：睢宁县殡仪馆物业服务

所在地：睢宁县睢城镇朱楼村毛桃路南侧

保洁服务面积：30000 平方米

乙方将于 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日对上述的区域进行物业服务。

第三条 费用及付款方式

1. 本合同费用共计：¥ 326836.00 元，（大写）：叁拾贰万陆仟捌佰叁拾陆元整。

2. 甲方在合同生效后，实行每个季度结算方式，甲方收到乙方发票后七个工作日内通过转账（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付季度物业服务费人民币共计 ¥ 81709.00 元，（大写）：捌万壹仟柒佰零玖元整。

每季度末甲方按验收（考核）结果（季度检查考核以随机抽查方式。季度考核结果得分以每季度巡查检查考核结果为准，甲方负责以书面形式将每季度考核结果通知乙方），收到乙方开具发票之日起七个工作日内支付当季度物业管理费用，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：

（1）验收（考核）结果按照《睢宁县殡仪馆物业管理服务工作考核评分表》考核得分在 95 分以上（含 95 分）的，全额支付合同约定的“每季度物业管理费”；

(2) 验收(考核)结果按照《睢宁县殡仪馆物业管理服务工作考核评分表》考核得分在 75-95 分以上(含 75 分)之间的,实际支付物业服务费为:合同约定的“每季度物业管理费”-[(95-实际得分)*200 元];

(3) 验收(考核)结果按照《睢宁县殡仪馆物业管理服务工作考核评分表》考核得分在 75 分以下的,全额扣除合同约定的“每季度物业管理费”。

第四条 具体物业服务工作标准规定

1.保洁区域:(1) 殡仪馆 A 区、B 区、C 区、D 区、宿舍、食堂:所有楼层的走廊、楼梯、玻璃、门窗、告别厅、候灵处、守灵间、微型消防站、消防柜、卫生间、休息室、服务大厅、会议室、楼梯间以及室外卫生间。

(2) 殡仪馆院内外地面保洁与绿化以及门前道路保洁与绿化。

(3) 每天产生的垃圾及时清运。

2.日常清洁标准:

(1) 墙面、楼梯、走廊、玻璃、会议室、告别厅、服务大厅、候灵处、休息室、守灵间、门窗及各类附属物,外表要求达到无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点、无蜘蛛网、保持明净光洁。

(2) 卫生间:要求光洁、明亮、无污垢、无斑点、无积水、无臭味、无蜘蛛网,每天清理卫生桶垃圾,清洗桶体,保持明净光洁。

(3) 院内外地面和道路要整洁、干净,无垃圾、无纸屑、无油迹、无积水、无青苔,绿化带、花草盆内无垃圾杂物。

3.绿化标准:

(1) 做好科学浇水施肥及病虫害防治工作,保证树(花)木及草坪种植的成活率,达到预想的绿化效果。

(2) 保证室内外绿植生长旺盛、健壮、无枯死、无病虫害、绿地无杂草;浇水的同时,应冲洗叶面,保持叶面清洁鲜艳,提高观赏效果。

(3) 及时更换、补植枯死绿植(更换植物由采购单位提供)。

(4) 浇水施肥、修剪、补种绿植后，及时做好绿化区域的地面保洁工作。

4. 垃圾每日及时清运，做到干净彻底。

5. 时间管理标准：

(1) 作息时间：睢宁县殡仪馆工作人员的作息时间。

(2) 每天上午 7:30--17:00 工作人员必须在岗值班（中午保持 2 名人员值班）。工作期间不得串岗、睡觉、玩手机等无关工作的事情。

(3) 确保节假日、公休日保洁工作正常开展。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方服务人员在工作时间和服务质量上按甲方要求，保质、保量、定点、定时完成双方所规定的内容。

2. 服务人员要遵纪守法，遵守甲方的有关规章制度和作息时间。

3. 服务人员要注意自己的形象，统一着装，衣帽整洁，礼貌待人并严格遵守甲方各项内部管理制度，工作期间不得大声喧哗。

4. 爱护甲方的公物及一切设施，如有损坏，照价赔偿。

5. 在合约期内服务人员在工作时要注意人身安全，规范操作，避免人身安全事故发生。

6. 如甲方有重大活动，乙方需按甲方要求增加保洁人员并按本合同约定做好服务。

7. 乙方安排的人员在提供服务期间发生的人身伤害或财产损失的，由乙方根据相关法律规定及时解决并及时更换服务人员。

第六条 甲方的权利和义务

甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

1. 甲方安排督查人员对物业工作情况进行常态化督查。

2. 在服务范围内，乙方服务人员要服从甲方管理。

3. 发现乙方有失职问题及时与乙方合约人联系。

4. 甲方为乙方无偿提供水、电、工作间、工作餐等必须的相关条件和设施。

第七条 质量承诺

乙方保证认真完成《物业保洁工作方案与标准》规定的作业项目和标准，确保物业服务工作质量，达到甲方满意。

第八条 安全防护

1.乙方有权按照自己的物业服务工作方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2.乙方员工在工作期间要注意安全，文明优质服务。严格操作规程如违规操作或其他意外造成人身安全事故全部责任由乙方承担。

第九条 违约责任

1.如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按应付金额的 0.03 % 支付违约金。

2.如乙方未按合同要求进行优质的物业服务（按合同标准）给甲方造成恶劣影响和损失时或者违反本合同其他条款约定的，甲方有权按合同款 5 % 从当期应付款中直接扣除作为违约金。

3.双方中途变更合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份 30 % 的违约金。

第十条 合同变更

1.合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2.在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十一条 声明及保证

甲方：

1.甲方有权签署并有能力履行本合同。

2.在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3.甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1.乙方有权签署并有能力履行本合同。

2.在签署本合同时,任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3.乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成,本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十二条 合同的效力

1.本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效,合同到期前3天,如双方无异议,则本合同自动顺延。

2.本协议一式四份,甲、乙双方各执二份,具有同等法律效力。

3.本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

委托代理人(签字):

委托代理人(签字):

2025年8月1日

2025年8月1日

合同附件

合同附件 1：物业管理服务要求（要求见招标文件《采购需求》）。

合同附件 2：人员配备要求（要求见招标文件《采购需求》）。

合同附件 3：考核（验收）标准按照《睢宁县殡仪馆物业管理服务工作考核评分表》执行。

睢宁县殡仪馆物业管理服务工作考核评分表					
序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	公司规范管理	公司管理制度	20 分		(1) 公司管理制度缺失或不合理的扣 1 分，扣完为止。
		出勤考核			(2) 未设置明确的出勤考核制度的扣 1 分，扣完为止。
		人员档案			(3) 未建立完整完善的人员档案的扣 1 分，扣完为止。
2	人员配置及管理	持证上岗	50 分		(1) 人员按要求持上岗证，无证上岗，每人扣 1 分，扣完为止。
		技能培训			(2) 员工应了解殡仪馆工作基本常识，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。未经岗前培训，每人扣 1 分，扣完为止。
		人员配置			(3) 殡仪馆每月对中标单位最低配备的人数进行出勤考核。少一人/次扣 2 分；
					(4) 人员变动率 3 个月超过 10%，全年超过 30%（采购方认为不合格要求更换的除外）的扣 5 分，扣完为止。
					(5) 未按规定履行请销假制度，发现一起扣 1 分；
		考勤情况			(6) 发现人员迟到早退，发现一起，扣 1 分；
					(7) 工作时间擅离职守、不在工作岗位，扣 1 分；
					(8) 员工请假超过 2 天，未及时安排人员上班，扣 2 分，扣完为止。
		勤务规范			(9) 员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每一人出现问题扣 1 分；
					(10) 上班时间三两成群聚集聊天或大声喧哗等，扣 1 分；
					(11) 操作间较乱或个人物品乱放乱挂，扣 1 分；

				(12) 个人卫生不符合文件的要求(做到不染指甲、不戴首饰、不外露纹身),未按规定扣 1 分; (13) 进入工作区域必须穿着工作服、离开工作区域不得穿着工作服,未按规定扣 1 分; (14) 不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊、玩手机或做与工作无关的事情等,未按规定扣 1 分; (15) 工作人员私自调岗或睡岗的,扣 1 分,酒后上岗的扣 10 分; (16) 员工之间发生吵架对骂或打架斗殴的视情扣 2-10 分,扣完为止。 (17) 服务时说话不文明,态度生硬扣 1 分(要求做到微笑服务,和蔼可亲); (18) 被有效投诉的,每次扣 1 分 (19) 出现员工泄露甲方单位事项的扣 2-10 分,并追究相应责任; (20) 违反操作规程造成事故的扣 20 分,并追究相应责任; (21) 人为损害采购方财物设备的扣 5-10 分,并追究相应责任; (22) 紧急情况未按预案合理处置的,扣 2-10 分,扣完为止。 (23) 未能及时关闭水电等设备的扣 2-5 分; (24) 管理不到位,浪费现象严重的扣 2-5 分,扣完为止。
		服务态度及要求		
		节能管理		
3	保洁服务	室内 外及 公共 区域 卫生	20 分	(1) 楼道卫生清理不及时,遭到投诉,扣 1 分; (2) 室内卫生要求地面无烟头、纸屑等杂物,无积尘,无污渍;公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘;玻璃面上无污迹、水迹,清洁后用纸巾擦拭,无明显灰尘。单位将进行不定期巡查,清理未达标按严重程度扣 0.5-1 分,未清理扣 1 分; (3) 室外广场、道路、绿化等卫生清洁不及时,要求以目视干净,无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、矿泉水瓶、积水等为标准。单位将进行不定期巡查,清理未达标按严重程度每次扣 0.5-1 分,未清扫每次扣 1 分。

				(4) 公共卫生间打扫不干净，卫生用品摆放不及时、不到位，扣 1 分；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，洗手台无水渍；保持地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。考核人员将进行不定期巡查，清洁不达标按严重程度每次扣 0.5-1 分，未清洁每次扣 1 分； (5) 公共场所下班后管理不到位，出现长明灯、长流水或长开空调等现象扣 1 分； (6) 垃圾箱（桶）应保持干净无异味；如出现垃圾大量堆积，清运不及时扣 1 分，扣完为止。
4	绿化维护管理	室外绿化维护及保洁管理	10 分	(1) 绿化定期修剪、施肥、防虫害，适时浇水等，绿化区域观赏效果得到单位认可。未达标按程度每次扣 1 分； (2) 要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶等杂物，清理不达标按严重程度每次扣 1 分，未清理每次扣 2 分，扣完为止。
考核结果：			100 分	
考核人员签名：			服务人员签名：	



水灌苗用土丘，草干不旺时同土丘外公(4) 灌溉，通水天，全1叶，在地下，拔草并 草干时翻地，用种地，全水天翻地是拔 草，苗行，大田不翻地时，草干时全干 翻地草干时查苗见入地草，无果，鼠跳，水 全1-2叶时大田草苗气地苗在不里草，查 ；全1叶时大田草苗未 出地，苗地不要管苗苗可高苗苗共公(5) ；全1叶时大田草苗空干时水苗苗，苗地 出地；水苗苗草干时苗苗(苗)苗苗苗(6) 叶，全1叶时苗苗及不里草，苗苗量大是苗苗 。土苗苗 全苗苗，苗苗苗，苗苗苗，苗苗苗苗苗苗(1) 米，苗苗苗苗苗苗苗苗苗苗苗苗，苗水 ；全1叶时大田草苗苗苗苗 苗苗苗苗苗，鼠跳，无果天土草苗苗(5) 苗苗苗，全1叶时大田草苗苗苗苗苗苗在不里草 。土苗苗苗，全1叶时大田					
	全 01	水苗 苗苗 苗苗 苗苗 苗苗	苗苗苗苗苗苗 A		
	全 001	；果苗苗苗			
	苗苗入表 ：苗		：苗苗苗入表		