

泰州市殡仪馆（含卧龙公墓）物业管理服务合同

项目名称：泰州市殡仪馆（含卧龙公墓）物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-321200-JZCG-T2024-0019

甲方：（买方）泰州市殡仪馆

乙方：（卖方）泰州市凤城物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市政府采购中心机关分部泰州市殡仪馆（含卧龙公墓）物业管理服务采购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：泰州市殡仪馆（含卧龙公墓）物业管理服务采购项目

2.1、标的质量：合格

3.1、下列文件是构成本合同不可分割的部分：

3.1.1 招标文件及其补充更正公告；

3.1.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等；

3.1.3 资格证明文件；

3.1.4 中标通知书；

3.1.5 买方、卖方商定的其他必要文件。

4.1、物业管理服务委托时间、服务内容及服务面积

4.1.1 根据物业服务招标文件、投标报价文件和中标通知书，签订合同。**合同服务时间：3年，时间自2024年5月7日至2027年5月6日（含试用期三个月）**。但如果甲方认为乙方在本物业服务中未能履行服务承诺和合同规定的义务，管理服务质量低劣、员工业务水平较差，甲方多次指出仍不改正并无相应保证措施的，则甲方有权根据《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和相应的法律法规，通过采购方式决定乙方的取舍。

4.1.2 乙方在报价时应充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险，一旦成交，所报的合同报价，即为合同价一次性包干，不得以任何理由要求变更合同价。

5.1、物业服务内容：

5.1.1 物业管理项目基本情况

泰州市殡仪馆位于海陵区九龙镇引东村，占地99.49亩，物业管理面积约6.5万平方米。建筑物类型：办公楼1-3层，综合楼1-3层、业务区、守灵区、殡殓区（含遗体整容告别火化室外公共区域）、火化炉尾气处理房烟灰及室内清洁、馆内外道路、院落、停车场（含卧龙公墓临时租用停车场）、墓葬区、殡仪服务中心、公共厕所、池塘、屋顶除杂物、遗物焚烧场等。

5.1.2 物业管理项目服务内容及要求

1.办公楼 1-3 层：公共区域、主任室、办公室、会议室、接待室、党建室、1 至 3 楼卫生间的清洁卫生、垃圾的收集等（包括每天清洗烟缸、更换收集袋、擦洗桌椅门窗、保持楼道无灰、屋顶除尘等，办公楼卫生间日常须配备卫生卷纸、洗手液等）；

2.综合楼 1-3 层：公共区域、开票大厅、一楼浴室、二楼卫生间、二楼工会活动室、二楼工会图书室、三楼公共区域（包括每天打扫，保持楼道无灰、屋顶除尘、灯具定期清洗，二楼卫生间日常须配备卫生卷纸、洗手液等）；

3.业务区：公共区域（包括每天打扫保洁各告别厅外走廊地面、擦洗外走廊墙壁、每天屋顶除尘、擦洗窗台木阁、每天保洁等灰大厅室内外等）；

4.殡殓区：（包括遗体整容告别班组和遗体火化班组，物业负责保洁含遗体告别、火化两班组等工作区域以外的通道卫生）：公共区域（包括下尸门面口地面清洁、工作区域外走廊地面卫生、窗格清理、屋顶除尘）

5.工作区外走廊：（包括从永安厅南端至永泰厅东端走廊卫生保洁、窗格除尘、屋顶除尘）；

6.火化炉尾气房：（包括三天一次清理尾气房处理器产生的烟灰，一周一次清洁尾气房内卫生，每月保洁一次尾气房所有门窗）；

7.殡仪服务中心：（指现有骨灰寄存楼，含每天打扫保洁工作办公区以外的公共服务区域、每天打扫二楼楼梯及二楼室外通道、走道卫生、卫生间）；

8.道路：（包括每天打扫保洁清理馆内、馆外辖区内所有道路、大理石、石板道路、路面新生小杂草、馆南大门至运河路门前路卫生、馆南大门至卧龙公墓扩建工程西门外围道路卫生）；

9.院落：（包括每天打扫保洁馆内外绿化地飘落的树枝叶、运河路进馆道路沿路抛洒的杂物纸钱等；因绿化清理产生的落叶残枝由绿化施工队负责清运）；

10.停车场：（包括每天打扫保洁馆内所有停车场、卧龙公墓临时租用停车场）；

11.卧龙公墓：（包括每天打扫公墓办公洽谈服务区、每天擦洗保洁墓区石碑、亭阁、每天打扫墓间道路）；

12.树葬区：（包括每天打扫树葬区卫生、定期擦洗树葬区石碑、每天打扫树葬区间道路、负责清明等祭扫节日祭祀用品、残灰处置清运）；

13.公共厕所共三处：（包括每天打扫保洁馆内两处大型公共厕所、公墓一处公共厕所）；

14.池塘：（包括每天打捞池塘漂浮物、药物处理池塘青苔（不另付药物费）、定期对池塘水进行更换、每天保洁卧龙公墓龙池池塘）；

15.遗物焚烧场：（包括每天安排至少 1 名操作员对花篮花圈等遗物进行处置、打扫焚烧场内周边卫生、负责焚烧场设备的保管、使用和操作、负责焚烧场低值易耗品使用）；

16.新骨灰寄存楼：（包括对新扩建 50 亩的院落、所有道路、停车场、新寄

存楼一至三楼室内外、所有楼道、电梯、卫生间的保洁卫生；负责对新扩建区域馆所辖范围内的湖面卫生；负责每天清洗烟缸、更换收集袋、擦洗桌椅门窗、保持楼道无灰、屋顶除尘等，办公楼卫生间日常须配备卫生卷纸、洗手液等）；

17.负责每日对馆和公墓消防设施检查工作；

18.负责每日报刊、邮件、信函、快递等的收分发工作；

19.负责每季一次清理馆内所有空调风口滤网（不含吸顶空调）；每季一次清理对馆室内外区域的照明灯罩灯体卫生；每年两次对馆建筑物屋顶杂草进行除草、清淤；每月一次清理所有公共区域纱窗；每年三次清理物业所负责的服务区域内的所有玻璃，分别为3月、9月、12月；

20.按规定配备2名消防控员、1名水电工，负责殡仪馆（含卧龙公墓）的消防控工作；水、电工负责馆墓日常零星维修及配电房应急发电、送电以及平时用电检查和电力设施隐患排查工作；全年维修不另付费用，如维修过程产生直接成本由馆方承担；

18.保洁员（包括按照上下班，负责应保尽保范围内的卫生保障工作）；

19.保安（包括24小时门卫值班以及夜间安全巡逻，保安员必须坚守工作岗位，严禁脱岗离岗，闲杂人员严禁进入传达室，工作期间保安员严禁饮酒，保持门卫周围环境），保安值班须有值班、交班记录；

20.保安有协助负责物业服务区域范围内的公共秩序维护、安全防范等职责；

21.物业公司负责保管馆和公墓1至4号伸缩门钥匙管理，负责日常开、关门；

22.物业公司负责做好清明节等祭扫高峰期间工作（包括全年祭扫高峰期间配合馆方做好维护祭扫秩序安全平稳等工作）；强调墓区保洁包括所有项工作；

23.物业管理中标服务期内馆方不负责物业所需的一切低值易耗品；

24.物业公司负责其服务区域范围内的所有物业档案资料管理；

25.物业公司所聘用人员的安全责任与殡仪馆方无关，一切安全完全由物业公司负责；

26.馆方单位免费提供一间物业室给中标物业公司使用，物业公司对房屋自行维护；

27.馆方对物业公司实行每月考核机制，考核管理由馆办公室具体负责；每月考核低于60分的，视为不及格，甲方有权终止物业合同；

28.物业公司另行承诺的服务；

29.物业公司不负责殡葬延伸服务外包单位经营范围内的保洁保安服务；

30.物业实施过程中，如发现本招标有未涵盖的其他服务内容，由馆方与物业公司另行协商解决。

5.1.3 物业管理服务的要求

1、总体要求

物业管理单位应从本物业管理实际出发,根据合同约定的管理服务范围和标准,设立专门的项目管理机构,配备符合要求的物业管理人员和各类服务人员,制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理的维护保养工作,应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行;物业管理单位应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务,必须保证整个区域的设施、人员和财产的安全;物业管理单位对服务范围内的环境保洁要提供整洁、卫生、美观的环境;物业管理单位应为物业服务范围内的所有人员提供优美的工作和办事环境;物业管理单位对自然灾害、事故灾害和社会安全事件建立应急预案,并组织培训、演练。突发事件按规定程序和应急处置预案及时采取相应措施。

2、具体要求

2.1 卫生保洁要求

馆保洁员作息时间要求:每天上午 05:30-11:00,下午 14:00-16:00,全年无休(春节正月初一除外);公墓保洁员要求每天上午 07:30-11:00,下午 14:00-16:30,全年无休(春节正月初一除外)。

(1) 楼宇建筑卫生区域:门庭、大厅、走廊、楼梯

①每日循环清扫地面,确保地面无垃圾、灰尘;及时清理垃圾筒垃圾和更换垃圾袋,使其外表干净、光亮,无痰迹无口香糖等污渍。

②每日擦抹门厅玻璃,保持玻璃干净明亮,无水印,擦净门框等灰尘。

③每日擦净楼梯扶手,拖净楼梯,经常抹尘,保持清洁。

④定期要打扫墙面、屋顶灰尘,彻底清理楼内墙壁、墙角、天花等蜘蛛网。

(2) 办公室、会议室、接待室

每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等。

②公共部位窗户玻璃随时保洁,平时发现污渍及时擦净。

③不得翻阅资料、报刊、书籍,不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

④提供办公室、会议室、接待室的常年用抽纸。

(3) 卫生间

①拖洗卫生间地面,洁具、门框、墙身,保持无灰尘、无垃圾、无异味等。

②洗手间隔板、纸盒、水龙头(含蹲便器开关)每天擦抹一次。洁具每周用消毒剂消毒两次,整体卫生间全面消毒,每月一次。

③卫生间提供卫生卷抽纸,确保常年用纸。

(4) 公墓办公区(含新建骨灰寄存楼)

①每日循环清扫地面,确保地面无垃圾、灰尘;及时清理垃圾筒垃圾和更换垃圾袋,使其外表干净、光亮,无痰迹无口香糖等污渍。

②每日擦抹门厅玻璃,保持玻璃干净明亮,无水印,擦净门框等灰尘。

③每日擦净楼梯扶手、电梯,拖净楼梯,经常抹尘,保持清洁。

④定期要打扫墙面、屋顶灰尘,彻底清理楼内墙壁、墙角、天花等蜘蛛网。

(5) 墓区

- ①抹净墓碑，保持无垃圾、无污渍、无鸟屎粪便。
- ②对墓区内部分点缀建筑，如亭阁、喷泉池等进行保洁。
- ③墓区道路每日清扫，确保地面无垃圾、污渍等。

(6) 道路(馆内、馆外)

- ①每日清扫，确保地面无垃圾、杂物等。
- ②每日清扫随风飘落在草皮上的树叶以及其它杂物。

(7) 停车场(馆内、馆外)

- ①每日清扫停车场地，确保地面无垃圾、杂物等。
- ②安保人员对所停车辆进行有序管理,要求停靠整齐有序，不得占用通道乱停乱放，所停车辆不得影响其他送葬车辆正常通行，确保馆内外车辆行驶畅通。

2.2 保安要求

保安作息时间要求：24小时上班，全年无休（春节正月初一除外）。

- ①每天负责将每户送葬车辆的数量及时报开票窗口，用于开票收款用。
- ②负责进出馆车辆的停靠工作，确保车辆停靠有序、进出有道。
- ③每天早晨一上班安排1名保安人员到开票大厅协助大厅秩序。
- ④负责全天巡逻安全保卫工作，一旦发现异常情况，及时向物业主管报告。
- ⑤负责对治丧群众的引导工作（协助功能）。

2.3 消控人员要求

- ①熟悉和掌握殡仪馆系统工作原理、操作规定、处理程序。
- ②每日检查相关设施，填写《消防控制室值班记录》，定期对各种消防设施进行检查，保证设施完好有效。
- ③及时发现和处理设备故障，并在《消防控制室值班记录》上填写相关情况。
- ④熟练掌握消防处置程序，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。
- ⑤爱护设施，保持室内外卫生。

2.4 水电工服务工作要求

水电工工作息时间要求：每天上午06:00-11:00，下午14:00-16:00，全年无休（春节正月初一除外）。

人员配置要求：必须持电工作业证上岗、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

- ①严格按照供电部门规定的“安全操作规程”进行操作。
- ②每日巡查用电设施的运行状况，发现故障及时排除，根据业主用电性质，确保供电不间断。
- ③认真做好做好巡查记录。
- ④接到水电设施报修，及时修复。
- ⑤接到设备设施报修，维修人员及时进行维修。

2.5 会议服务工作要求

①会前准备：对会议室提前进行保洁，在开会半小时前准备好开水、茶叶。

②会中服务：服务员应在客人落座后倒水，每隔 15-30 分钟进行续水。

③会后清场：收拾茶具，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位；关闭会议室空调、灯光、门窗等。

2.6 全年提供保洁工具、耗材

①物业公司负责全年保洁工具、耗材用品。

②每日对保洁工具、用品集中统一摆放。

③保洁人员、保安员统一着装、标识物业公司名称。

2.7 档案、资料管理

①加强有关物业的档案和资料的管理；

②档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、水电消防检查维修记录、物业人事管理以及具体的管理方案等；

③所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备。

2.8 建立健全物业管理制度

根据泰州市殡仪馆的具体情况，物业公司应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理等相关制度，并将制度上墙。

①物业管理员工行为规范；

②管理人员岗位职责；

③保洁服务管理制度、岗位职责；

④保安服务管理制度、岗位职责；

⑤管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

⑥综合服务制度；

⑦其他。

5.1.4 人员配置要求

项目名称	人数	配置说明	要 求
项目经理	1	负责与甲方的沟通对接，带领物业人员完成各项工作任务。	年龄 45 周岁以下，大专及以上学历，持有物业管理师证或物业管理项目经理证或全国物业管理项目经理上岗资格证书，从事本岗位 3 年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。
消控值守	2	负责消防值守工作	年龄 45 周岁以下，持有主管部门核发的四级及以上消防设施操作员证；有较强的责任心，有处理突发事故经验。

水电工	1	负责水电检修、防火检查等,设备日常维护和使用。	男性,年龄55周岁以下,持有主管部门核发的《高压特种作业操作证》且同时具有四级及以上电工资格证书,从事本岗位3年及以上工作经验,熟练掌握岗位技能,有较强的水电维修技能,做到及时维护。
焚烧场环	1	负责设备的正常使用和维护	男性,年龄60-65周岁,熟练掌握设备使用功能,按规操作。
保安人员	6	负责门卫值守等其他工作	男性,年龄60-65周岁,所有人必须持有公安部门核发的保安员证。
保洁	8	负责所属区域的卫生保洁。	女性,年龄50-65周岁,有从事过办公楼宇保洁工作经验。仪表整洁,有良好素养和职业道德。
合计 19 人			

6.1、物业管理服务面积:6.5万平方米

7.1、甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人,所有一方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人: 徐桂林、陈小伟

姓名: 徐桂林、陈小伟

联系方式: 0523-86263909(办公室)

乙方指定联络人: 张海燕

姓名: 张海燕

联系方式: 15189919418

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): 壹佰玖拾叁万柒仟肆佰柒拾陆元柒角壹分 (1937476.71元)人民币或其他币种。

2.2 本合同总价包括招标文件所列项目服务管理内容、服装、管理费、各种税金、人工、保险、劳保等一切费用。

三、履约保证金

3.1 乙方应在收到中标通知书后七天内,向甲方缴纳中标价的1%的履约保证金。(以电汇、网银、保证保险方式递交到采购人指定的帐户)。(不得超过合同金额的10%)

3.2 合同履行结束后,甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3.2.1 履约保证金退还方式:以电汇、网银方式递交到中标人指定的帐户

3.2.2 履约保证金退还时间:履约保证金在有效期期满后20天内退还给乙方,不计利息。

3.2.3 履约保证金退还条件:乙方履行合同规定的义务。

3.2.4 履约保证金不予退还的情形:

如乙方未能履行合同规定的义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。

四、合同款项支付

合同签订后,乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费按季度支付。每季度的最后5天内,乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月10个

工作日内向乙方支付物业服务费。

五、税费

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，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

六、技术资料

6.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务(包含与服务相关的货物)的有关技术资料。

6.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸有关、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

七、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务(包含与服务相关的货物)或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

八、产权担保

乙方保证所交付的服务(包含与服务相关的货物)的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

九、合同转包或分包

9.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

9.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

9.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

十、服务标准及服务内容

见招标文件及投标报价文件等有关内容。乙方合同签订后根据甲方要求派员进场工作，并以积极稳妥的工作完成过渡交接工作。

十一、检查考核

11.1 甲方有权利在物业服务合同履行期间，依据招标文件及合同中规定的物业管理服务内容及考核办法(细则)进行检查，对乙方的服务质量、业主满意度进行定期或随机的考核，每月至少考核一次。

11.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行，可采取定期检查、随机抽查调查、局机关或外租单位问卷，但不仅限以上方式。

11.3 服务质量须满足业主单位日常运行要求，考核办法及标准按招标文件中的《服务质量考核办法及细则》执行。若考核办法、考核标准视情进行调整完善，按新的考核办法、标准执行。

11.4 做好检查考核等方面的记录工作。

十二、甲乙双方的权利与义务

12.1 甲方权利、义务

12.1.1 甲方负责对乙方的工作实施检查和管理，依据考核细则，每季度至少进行一次考核评定，并与乙方商量解决有关问题。对不符合质量标准的管理服

务，要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好，甲方可通知乙方对其考核或更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权终止协议，并追究乙方的经济和法律責任。

12.1.2 协助乙方制定《物业管理制度》。委托乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，包括对违反制度者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方考核通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

12.1.3 负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的资料、水电。

12.1.4 甲方对乙方相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

12.1.5 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。

12.1.6 物业管理用房、休息房及开办费：甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交物业管理人員使用。另甲方只提供值班人員的少量公共休息间，不提供员工宿舍。前期开办费由物业公司依据工作需求进行测算，计入投标总报价中。

12.1.7 甲方负责提供水电日常维修耗材。

12.1.8 不在本合同约定的物业管理服务范围内，需由甲方承担的相关费用。

12.1.9 协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部門的关系。

12.1.10 根据考核情况按时支付物业服务费用。季度考核连续两次为“不达标”，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

12.1.11 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排，并予以监督。

12.1.12 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

12.1.13 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

12.1.14 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

12.2 乙方权利、义务：

12.2.1 乙方须作出以下书面承诺：

(1) 遵守《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和泰州市最低工资标准等相关规定；

(2) 物业管理公司必须接受泰州市殡仪馆的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

12.2.2 在承接物业时，对物业档案资料、共用部位等进行查验，并做好书面确认工作；做好物业资料建档工作。

12.2.3 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

12.2.4 乙方依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定

定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

12.2.5 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《物业管理制度》对违反物业管理规章制度的责任人和责任单位进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

12.2.6 根据合同规定的内容，负责编制本管理项目的物业管理服务方案、年度工作计划、内部考核办法，经甲方批准后，由乙方组织实施。

12.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，按照甲方的指导要求做好相关节能工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

12.2.8 做好本物业管理区域的安全管理（包括安全秩序等）、事故防范、监控，协助做好消防设施年检、维保工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守甲方和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

12.2.9 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能；不得占用、挖掘物业管理区域内道路、场地。

12.2.10 在经过甲方同意后，乙方才可委托专业公司承担乙方不能或没有资质承担的项目，并由甲方支付费用，合同需经甲方审核同意后方可签订，合同签署后送交甲方备案。乙方对专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将项目管理的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

12.2.11 依据合同约定设置项目管理机构和人员，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

12.2.12 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。水电维修人员需持有安监部门所发《特种作业操作证》高压电工作业证书。做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对物业管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全、保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。

12.2.13 乙方在投标文件《人员配置最低要求表》中所列的项目管理人员及服务人员在合同履行期内（含试用期）不得擅自更换，如确需更换，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后3天内更换到位，直到甲方认可。

12.2.14 乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

12.2.15 正常作息时间：乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整，并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效应。

12.2.16 双休日及法定假日：每天安排值班人员保障常规的保洁、保安、监控、配电房等，根据甲方要求安排人员完成保安、保洁、设备维修等工作。

12.2.17 做好保洁用具及耗材的日常维护管理，认真记好台账，并做到厉行节约。

12.2.18 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满不再续签新合同时，应移交物业管理权和保洁用具、耗材，撤出本物业。协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料(包括甲方提供的资料)及帐目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

十三、违约责任

13.1 乙方的责任

13.1.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款、履约保证金中直接扣除，不足部分向乙方追索。

13.1.2 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

13.1.3 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担全部责任(为此所需的保险由乙方自行承担)。

13.1.4 所有违约金从履约保证金中扣除，如累计扣款超过履约保证金的总额，乙方应在10个工作日内补足。

13.1.5 乙方在投标报价文件《人员配置最低要求表》中的项目管理人员及服务人员试用期不得擅自更换，如确需更换，应经甲方同意，否则甲方有权扣除乙方全部的履约保证金，解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

13.1.6 乙方保证其为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段和提供的服务内容涉及的各方面，均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

13.1.7 乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失，均由乙方自行承担责任。

13.2 甲方责任

13.2.1 甲方按合同履行，甲方按期付款，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金。

13.2.2 甲方若需派出人员参与乙方的物业管理工作，则人员关系隶属甲方，其收入、福利、医疗等一切待遇均由甲方负责，乙方负责人员的考核与管理，甲方所派人员应服从乙方的管理，如有违规等现象，乙方应以书面形式报甲方，由甲方处置。

13.3 甲方无理由单方面拒绝履行合同

如合同签订后，甲方无理由单方面拒绝履行合同，乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

13.4 不能按时进场

若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场，则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

十四、解决争议的方法

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。

十五、合同生效及其它

15.1 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，并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。

15.2 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.3 本合同未尽事宜，遵照本次政府采购项目文件执行，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

15.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：泰州市殡仪馆

地址：泰州市海陵区九龙镇引东村运河路401号


法定代表人或授权代表：

联系电话：0523-86263909



乙方：泰州市凤城物业管理有限公司

地址：泰州市海陵区泰东商业广场南楼501室

法定代表人或授权代表：

联系电话：15189919418



签订日期：2024年5月7日