合同文本

采购单位（甲方）：常州市钟楼区邹区镇人民政府

服务单位（乙方）：常州市鼎鑫殡葬服务有限公司

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，甲乙双方按照本项目的招标结果签订本合同。

一、项目概况及合同金额

1、项目编号：JSZC-320404-JDGS-G2025-0110

2、项目名称：常州凤栖龙潭生态人文纪念园（2026-2027）管理服务

3、服务范围及内容：本项目主要负责常州凤栖龙潭生态人文纪念园（以下简称“纪念园”）的运营管理，项目位于江苏省常州市钟楼区邹区镇，奔牛界以南，扁担河以西，鹤溪河以北，主要服务于邹区镇逝者安葬需求。旨在重点通过专业、规范、人性化的运营管理，将纪念园打造为一个环境优美、庄严肃穆、服务周到、管理有序，集人文纪念、生命教育、生态环保于一体的现代化公益性生态人文纪念园。

4、合同金额：650004.00 人民币元/年(大写：陆拾伍万零肆元整)

合同金额应为完成本项目年度服务所需的全部费用。包括但不限于：为实施和完成本项目全部相关服务所需的劳务费、技术服务费、物料费用、自备机械、垃圾处理费、设备的使用和管理、交通运输、保险、税费和利润，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，采购人不再支付其他任何费用。

二、合同期限：2026 年 01 月 14 日至 2027 年 01 月 13 日，合同期满乙方经考核合格（未出现连续两次月考核综合评分分数低于 80 分）的可进行续签合同，每次续签 1 年，续签次数不得超过 1 次（含 1 次），如考核不合格，不予续签。

三、付款方式

1、每个季度支付合同总价 25%款项，每个季度至少考核一次，按照考核要求扣除相应服务费。

2、付款方式：银行转账。

3、根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

本服务根据甲方考核，按考核结果计算付款。

四、项目负责人

项目负责人：姓名：陆蕾，联系电话：0519-88835199。

五、绿地管养要求： 符合甲方及相关文件要求。

六、管理及考核

1、管理工作由甲方组织实施。考核实行百分制，考核综合评分分数低于 80 分为不合格。

2、乙方在服务期内出现以下问题之一，服务合同将自动终止，并全额扣除履约保证金：

（1）服务年度中有连续两次考核不合格的（考核评分 80 分以下）。

（2）如在服务期内发生重大质量、安全方面的责任事故，对园区造成严重破坏或造成严重社会影响的，甲方将取消其服务资格，并依法继续向乙方追究相应法律和经济责任。

（3）现场负责人随意更换的。

（4）合同进行转包的。

3、考核实施细则：详见附件

七、乙方管理责任

1、乙方需配备足够的设备及人员。

2、乙方必须给服务人员办理意外伤害等必要的保险。

3、乙方的原因造成劳资纠纷或用工纠纷等，一律由乙方负责解决，甲方不承担任何责任。在管理中发生各类人身伤亡等安全事故包括第三方责任和经济纠纷，所有责任由乙方承担，与甲方无关。

4、服务期满，乙方应配合后续运营单位入场，在甲方监督下完成相应手续的交接。

八、在服务期内，如遇传统节日、综合整治、上级视察等重大活动，乙方应服从安排，听从甲方统一调配。

九、合同生效及其它：

1、生效：本合同自双方签字盖章之日起成立，并依法生效。

2、下列文件均为本合同不可分割的部分：

1）合同书及补充协议，

2）成交通知书，

3）询标纪要(如有)，

4）甲乙双方签署的文件、电传、协商纪要等文件，

5）[redacted]采购文件及其补充文件，

6）响应文件及其补充文件。

十、合同份数：本合同一式伍份，甲乙双方各执俩份，送代理机构备案壹份。

甲方：

地址：

法定代表人/授权代表：

2026年1月15日

乙方：

地址：

法定代表人/授表代表：

2026年1月14日

附件：考核标准

序号	服务项目	内容	考核标准	分值	扣分细则	考评
1	财务管理（5分）	单独立账	按要求建立项目台账，向采购人提供项目实施相关重要资料信息，并配合采购人对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。 建立单独的会计账簿，包括总账、明细账等，仅记录该主体的经济业务，不与其他资金混用。 单独计算成本、费用、收入和利润，编制独立的财务报表（如资产负债表、利润表等） 相关的票据、合同、凭证等财务资料单独归档保管，便于查阅和审计。	5	1.未按要求建立项目台账，不配合采购人提供相关资料的，每次考核扣3分。2.账簿记录混乱不清晰，每次考核扣2分。3.财务资料管理混乱每次考核扣2分。	
2	收费标准（5分）	管理费用的收缴	按甲方规定收缴相关费用。收费标准、收费依据进行明示，合理透明；按要求缴至甲方指定账户。	5	1.收费标准、收费依据未进行明示扣,3分。2.未按要求缴至甲方指定账户每笔扣5分。	
3	安全管理（20分）	队伍基本要求	配备人员，签订劳动合同，上岗统一着装，定期组织业务培训，殡葬相关要求等。	2	1.劳动合同签订，每缺一人扣1分。2.上岗前未参加培训每人扣1分。3.上岗未统一着装扣1分4.未做培训台账扣1分。	
		纪念园门岗管理	对进出车辆进行管理，维护停车秩序。纪念园出入口环境清洁整齐有序。对出入纪念园的可疑人员进行查验。	3	1.车辆、人员管控不到位一例各扣1分，交通疏导不及时、不到位一例扣1分。2.未能维持岗亭内部外部环境干净整洁，周围有垃圾、乱堆、乱放、乱张贴一处扣1分。	
		安全巡查	白天夜间不间断巡逻，并有白天夜间巡逻记录。做好对重点区域(包括但不限于办公楼、机房、消防水泵房、配电设备、墓区)、重点部位(包括但不限于总配电室、各楼门窗、把锁、消防栓箱、绿化)定时巡查工作。	3	1。每次考核无巡逻记录缺一次扣1分。2.每次考核巡逻少一次扣1分。	
		消防规范管理	消防安全人员必须持有相应证书方可上岗。 组织消防安全知识培训与消防演练，一年不低于2次，有台账、有照片。	12	1.配备的安全员没有持证上岗扣10分。 2.无消防培训记录，缺少一次扣1分，台账记录不全扣1分，消防演练扣2分。	

			每月 1 次检查与维修，消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯等消防设备 24 小时正常运转。		3. 每月 1 次未对消防标志，疏散指示灯，消防应急灯保养或无维修保养记录扣 1 分。	
			每季度检查 1 次消防设备，有记录。灭火器每月检查 1 次，无压力不够现象。		4. 每季度未对消防设备或系统检测无记录扣 1 分。每月未对灭火器检查扣 1 分。灭火器失效未及时更换，发现一个扣 1 分。	
			加强安全宣传，做到人人讲安全，个个能应急		5. 无安全宣传扣 2 分。	
			做好安全台账，制定相关应急预案，并报采购人。应急预案特别要针对包括但不限于（日常管理期，祭扫高峰期，台风、雷暴、防汛、雨雪等自然灾害）		6. 无台账、无可行性应急预案扣 2 分。	
4	工作人员标准（25 分）	工作态度	物业管理人员热情、礼貌；遇到问题及时解决，保持耐心；	3	1. 物业管理人员因为工作态度问题接到投诉扣 1 分；2. 遇到问题未能及时解决被投诉扣 1 分，解决不了的未及时上报的扣 2 分。	
		人员在岗情况	工作人员着统一工作服，按工作要求在岗，全天 24 小时有人在岗，用餐时间轮班，白班保持至少 6 人在岗，夜班至少 2 人在岗	8	1. 未着统一工作服发现一人扣 1 分。2. 工作班次期间（不包括调休人员），少一人扣 1 分，少二人扣 3 分，如有无故脱岗，扣 5 分。3. 因无故脱岗，未能给百姓提供相应服务的扣 8 分，并且承担相应责任。	
		秩序维护	祭扫高峰时间段，保持祭扫秩序有序；管理制止随意焚烧纸钱现象。	4	1. 祭扫高峰时间段，未能保持祭扫秩序有序扣 2 分；2. 存在随意焚烧纸钱现象扣 2 分，未劝说制止的扣 4 分。	
		工作信息统计	每周第一个工作日向采购方提交上周考勤表及本周人员排班表及工作安排；员工入职与离职需在一周内递交资料，及时修改相关信息。	3	未及时上报每项（每次）扣 1 分	

		人员培训	服务人员到岗前应当经过必要的岗前培训，每季度进行一次业务培训	2	未培训相关业务知识扣 1 分，无培训记录扣 1 分	
		处理投诉要求	开通并明示专门的投诉渠道；及时处理问题，公平公正公开；对投诉进行跟踪回访，并做好全流程信息记录。投诉管理方管理不到位的。	5	1. 未开通或未明示专门的投诉渠道扣 1 分；2. 未能及时处理问题扣 2 分；3. 未对投诉进行跟踪回访和做流程信息记录的扣 2 分，4. 投诉管理方管理不到位，投诉内容事实准确一次扣 2 分。	
5	信息数据档案（6 分）	与甲方沟通交流	定期向甲方上报陵园的管理情况（周报）以及基本数据档案。特殊情况立即上报。	3	未及时上报，存在信息差，扣 2 分。特殊情况未立即上报扣 3 分。	
		数据档案处理要求	将存放联系人、逝者的信息建立电子档案，定期向采购人上报并更新相关信息，数据档案及时上传至相关殡葬系统；保证数据档案的准确性。	3	数据档案未及时入库扣 1 分；整改不及时的扣 2 分，数据档案的信息不准确的扣 3 分。	
6	环境卫生(35)	垃圾收集与处理	垃圾要做到日产日清，并转运至指定的地点，垃圾临时集中区保持外观整洁，无外漏、无异味并做好除四害工作	10	未及时收集、清运扣 1 分，其余每发现一处不符合扣 1 分，除四害工作无记录的扣 2 分。	
		卫生保洁	保持公共区域、绿化带干净整洁。保持骨灰存放区，格位无灰尘污渍。陵园内部道路干净整洁，雨污水井每月至少检查一次，确保无堵塞。	10	每天及时清理垃圾，发现不符合要求扣一分。	
		绿化养护	定期绿化养护，绿化区域内植被保持率不得低于 95%，自然灾害后及时上报绿化损坏问题。每年适时除杂草不低于 5 次、喷洒农药不低于 2 次	10	绿化养护缺位，出现明显问题扣 2 分，未及时上报扣 5 分。	
		公共厕所养护	保持公共厕所干净清洁，损坏及时修理。	5	设施损坏不及时维修、卫生打扫不到位，扣 1 分。	
7	其他(4 分)	其他所需的延伸服务	甲方交办的其他与纪念园运营单位相关的内容（领导检查接待等）	4	办理不到位一次扣 1 分，没有办理扣 4 分。	

以上考核内容，每分 1000 元，除每季度固定考核外，会不定期抽查情况。

附件：采购需求

项目内容

（一）基础管理事项

本项目服务涵盖基础管理与纪念园全区域，提供综合性运营保障：一是设施运维，包括房屋、水电的日常管理与维修；二是环境秩序，包含公共卫生保洁、垃圾清运、绿化养护及停车与祭扫秩序维护；三是安全保障，含安防巡查、消防安全及自然灾害应急处理；同时负责安葬事宜的全程接待、登记与落葬服务。

1.1 公共卫生保洁服务

保洁员着统一的保洁工作服。特殊时期，保洁具体的时间安排可根据采购人的要求合理调整；保洁范围为纪念园范围内的所有公共区域，包括但不限于停车场、办公区、公共卫生间、纪念园内部道路、骨灰存放区域、空置房间、绿化区域等。

1.2 卫生保洁要求

1)保持办公区的卫生整洁，门窗明亮，定期擦洗桌椅，确保办公区桌椅整洁，地面无明显垃圾；

2)保持骨灰存放区域及格位的整洁、地面无纸屑、果皮、烟头等明显垃圾，格位无灰尘污渍；

3)卫生间每天冲洗，做到无污迹、无明显异味，及时更换垃圾袋、洗手液、卫生球、卫生纸等物品；

4)陵园内部道路要保持清洁，无杂物、无沙土 、无纸屑、无枯枝、无积水，雨污水井每月至少检查一次，确保无堵塞；

5)绿化带、花坛、树穴内干净无垃圾，垃圾箱按位摆放、及时清洗与维护；

6)祭拜物品按要求及时收拾清理；

7)垃圾要做到日产日清，集中在园区指定地点，负责转运至环卫部门指定的地点，垃圾临时集中区保持外观整洁，无外漏、无异味并做好除四害工作。

1.3 绿化养护

1)绿化区域内植被保持率不得低于 95%；

2)每年适时除杂草，保证整个纪念园范围内无明显杂草；

3)旱、高温季节保持有效供水，雨季及时排出积水；

4)有针对性及时灭治病虫害，每年喷洒农药不低于 2 次，防止大面积病虫害发生；

5)因自然灾害发生重大绿化养护问题，及时报告采购人；

1.4 水电日常维修养护

1)纪念园的水电费用由服务供应商自行承担。

2)配备专业水电工（具有应急管理部颁发的特种作业操作证<低压电工作业>），若发现故障及时安排专业人员进行维修，并协助采购人做好配电室设备的维护；

2)服务供应商负责对供配电房管理，保障供电系统有效运行，供电设备正常运转；

3)负责纪念园内水电设施零星维修，做好办公电子设备、空调、消防及技防设备等专业维保服务。

1.5 安全管理

1)服务供应商每天安排工作人员(包括夜间值班) 提供全天候安全巡逻，门岗值班，管理人员、车辆及物品进出 ,维持停车及园内祭扫秩序，处理应急突发事件。

2)负责纪念园内公共设施设备及房屋的日常巡查、保养维护,以及配电室巡查，发现问题第一时间合理处置并及时报告采购人。

3)做好对重点区域(包括但不限于办公楼、机房、消防水泵房、配电设备)、重点部位(包括但不限于总配电室、各楼门窗、把锁、消防栓箱、绿化)定时巡查工作；防止恶意破坏行为。如供应商未按要求做好巡查工作，导致纪念园内设施、设备损坏的，由服务供应商负责修理、恢复。由此造成的一切损失由服务供应商承担。

4）查验出入墓区执勤区域可疑人员的证件，进出执勤区域车辆、物品的出入手续，并进行登记；

1.6 消防安全管理

★1)配备专业消防安全员，消防安全员具有中国消防协会颁发的消防安全管理员证书或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员证书或公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书方可上岗。

2)定期巡查消防设施设备，灭火器过期自行及时更换；微型消防站做好维护保养，保证设备设施齐全，功能完整；

3)及时做好安全台账，制定相关应急预案，及时报告采购人；

4)组织消防安全知识培训与消防演练，一年不低于 2 次；

5)进行消防安全知识宣传；

1.7 扫雪防冻与防台等自然灾害预防和处理

1）针对台风、雷暴、强降雨降雪等自然灾害，制定应急处理预案

2）发生自然灾害后，按预案及时调配人员及物资，进行安全保障并第一时间通知采购

方

1.8 相关安葬事宜的接待、登记、落葬等服务

1)选择格位

凭逝者户口注销证明和经办人本人身份证，由工作人员带领确认具体格位。

2)落葬服务

家属确定落葬时间，提前一天通知工作人员，由工作人员陪同家属提前打开格位，进行检查，确保格位内部干燥卫生。根据家属需求，工作人员可以提供落葬服务，并及时进行封穴，完成落葬。

3)建立相关存放信息档案并做好数据维护

整理登记客户信息，签订存放协议。将存放联系人、逝者的信息建立电子档案，定期向采购人上报并更新相关信息。及时将存放信息上传至相关殡葬系统。

4)文明宣传

制作宣传资料及宣传小物品，将“移风易俗、文明殡葬”的理念结合纪念园的生态安葬和公益属性进行宣传。

制作横幅、版画、墙画等，将各项政令、禁令及纪念园相关管理规定进行宣传。

利用纪念园内的广播、电子显示屏(如有)进行相关警示宣传。

5）规范收费

采购人收费：若采购人需收取公墓维护管理费，运营单位需指导、协助存放联系人交款至采购人指定账户，做好管理费收取的台账。

运营单位市场服务收费：

为了向群众提供更好的殡葬服务，若运营单位合法提供经营范围内的安葬仪式、抬灵服务、代客祭扫、代客描碑、花艺服务等服务，需收取市场服务费的，应严格按照上级要求落实殡葬服务收费管理政策，严格执行殡葬服务公开制度，在网站、纪念园等显著位置公布殡葬服务项目、收费标准明码标价、文件依据、减免政策、举报电话、服务流程和服务规范等内容。

服务项目及收费标准需提前向采购人备案，经采购人同意后实施，并进行明码标价。

1.9 祭扫高峰期间管理

1）运营单位须做好每年春节、清明、中元节、冬至等期间的安保人员及相关人员的配备，及时增派相应管理人员。

2）做好高峰期间车辆管理工作，引导车辆有序通行、停放。

3）做好祭扫秩序维护、森林防火、清洁卫生等工作。及时制止在焚化炉外进行焚烧纸钱等祭祀活动。

★供应商应确保高峰期（每年冬至、春节、清明、中元节等期间）纪念园区内公共秩序维护、环境卫生、安全措施，消防安全等，确保纪念园运营正常有序。

1.10 固定资产维护

对纪念园所有物品及相关资产做好登记、保养、维护工作，一旦因服务供应商管理不善而造成破坏、损失、遗失等均由服务供应商承担。

1.11 其他所需的延伸服务。

包含：甲方交办的其他与纪念园运营管理相关的内容。

（五）人员配置

5.1）配备专业项目经理，具备一定的文化知识，了解熟悉本地丧葬习俗，负责与采购人对接并统筹全面开展本项目的管理服务工作，未经甲方同意不得随意更换。

5.2）纪念园服务人员配备最低要求总人数为 8 人，所配备人员须遵纪守法，敬业爱岗。全天 24 小时有人在岗，用餐时间轮班，白班保持至少 6 人在岗，夜班至少 2 人在岗。

具体配备为:

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1 人	统筹全面开展本项目的管理服务工作
2	工作人员	6 人	包含数据管理员、保洁员、水电维修工、安全巡逻员等
3	安全员	1 人	具有中国消防协会颁发的消防安全管理员证书
4	合计	8 人	

5.3）每周第一个工作日向采购方提交上周考勤表及本周人员排班表；员工入职与离职需在一周内递交资料，及时修改相关信息。

5.4）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训;国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

5.5）项目组成员需了解熟悉本地丧葬习俗。

5.6）运营单位需配合采购人要求，建立财务专账，规范财务收支管理，配合采购人提供相关业务及财务数据。