

常州市行政中心及两馆公共部位绿植盆景租赁摆放及养护管理项目委托合同

甲方：常州市机关事务管理局

签订地点：龙城大道 1280 号

乙方：江苏金世纪环境建设有限公司

签订时间：2022 年 6 月 6 日

采购代理机构：常州中采招投标有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲、乙双方按照常州中采招投标有限公司招标项目编号 CZZC-G2022-001 号项目开标结果，双方同意就常州市行政中心及两馆公共部位绿植盆景租赁摆放及养护管理有关事项签订如下合同。

一、项目基本情况

常州市行政中心位于龙城大道 1280 号，建筑面积约 18.3 万平方米，占地面积约 16.83 万平方米。常州市博物馆、规划展示馆（以下简称“两馆”）位于常州市新北区龙城大道 1288 号，建筑面积约 3.27 万平方米，占地面积约 1.6 万平方米。

二、合同服务期限

本合同约定服务管理期限为三年，自 2022 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日止。第一年度前三个月为试用期，试用期满 20 日内甲方对试用期情况进行考核，经考核并确认合格后，剩余合同期限继续履行，否则合同将在考核结果通知乙方之日起终止。

三、合同费用及支付

（一）全年租赁摆放及养护管理费用壹佰肆拾肆万陆仟伍佰捌拾伍元玖角伍分（¥1446585.95 元），（详见附件《常州市行政中心及两馆公共部位绿植盆景租赁摆放及养护管理项目摆放清单及费用明细》，以下简称“清单”）。其中考核费用壹拾陆万陆仟伍佰捌拾伍元玖角伍分（¥166585.95 元），预备费叁万元整（¥30000.00 元）。

（二）甲方按季度支付服务管理费用叁拾壹万贰仟伍佰元（¥312500.00 元），经考核后，乙方于每季度 10 日前向甲方提供发票，否则甲方付款时间顺延至下季度。甲方于每季度 25 日前凭乙方提供的合法有效发票，支付上季度服务管理费用。考核费用由甲方根据考核结果按实支付，于年度考核结束后 20 日内支付。

（三）预备费作为独立费用，主要用于其他不可预见事项，由甲方根据实际情况按实结算。

（四）乙方租赁摆放及养护管理所需的一切设施设备、运输工具、花盆、支架及季节性用工费用等由乙方负责，甲方不另外支付费用。

(五) 服务内容不变前提下, 合同期内年度服务管理费用不变。

(六) 如实际租赁摆放清单发生变动, 清单中有报价的品种按清单报价执行, 清单中无报价的品种, 由双方另行协商确定。最终结算金额根据实际租赁摆放清单按实结算, 于年度考核结束后 20 日内支付。

四、租赁摆放范围和品种

(一) 租赁摆放范围

1、行政中心主要摆放区域为: 1 号楼 A、B 座通道两头及电梯口, 大厅主次通道、照壁、石柱; 2 号楼 A、B 座电梯口, 照壁; 3 号楼 A、B 座电梯口、照壁、职工之家书屋; 5 号楼公共部位、机关党性实践教育中心; 6 号楼公共部位、接待餐厅; 会议中心大厅、贵宾接待厅、人大议事厅、政协议事厅、档案馆大厅;

2、两馆主要摆放区域为: 博物馆、规划馆内共享大厅、展厅、通道等公共部位。

(二) 租赁摆放品种

1、行政中心主要品种包括: 马蹄莲、绿巨人、一帆风顺、黄金扇、一品红、杜鹃、仙客来、吊兰、洒金榕、小叶榕、橡皮树、散尾葵、榆尾葵、苏铁、发财树、金芯铁、观音莲、金桔树、茉莉、袖珍椰子、鹅掌财、虎尾兰、银边铁、棕竹等。详细租赁摆放品种、规格及数量, 详见清单。

2、两馆主要品种包括: 春芋、绿巨人、一帆风顺、也门铁、一品红、绿宝石、仙客来、吊兰、巴西铁、小叶榕、橡皮树、散尾葵、苏铁、发财树、金芯铁、观音莲、金桔树、茉莉、袖珍椰子、鹅掌财、虎尾兰、银边铁、棕竹等。详细租赁摆放品种、规格及数量, 详见清单。

五、服务要求

(一) 总体要求

1、工作期间统一着工作服, 挂牌上岗。保持服装整洁, 仪表端庄, 体现良好的服务形象。

2、建立健全绿植盆景租赁摆放和养护服务工作管理制度, 建立健各类台账资料, 加强养护管理工作, 责任到人。

3、严格执行有关绿植盆景租赁摆放和养护服务工作管理制度、工作标准和要求。

4、每日巡查, 及时浇水、施肥、防虫、修剪和更换, 做到无枯枝黄叶。

5、绿植盆景摆放, 既要美观, 也要考虑实用性, 要求在品种上多样化, 精品化。

6、做好大型会议和活动时的绿植盆景布置工作, 有创意, 增强感观效果。

7、杜绝私自挪用或偷盗绿植盆景等行为, 发现不良行为, 及时汇报。

8、对违反管理制度，损害绿植盆景行为要敢于制止和批评。

9、节约使用水、用电及易耗品，降低能耗，减少浪费，建立节约奖惩机制。

10、服务期间，乙方对甲方配置的设备、设施、工具需要更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。

11、服务期间，因乙方人为因素造成设备、设施及工具损坏、丢失的，由乙方自行负责维修或赔偿。服务期满，如乙方不在继续服务，乙方交还给甲方的设备、设施及工具必须完好可用，否则要给予赔偿。

12、对影响办公的工作必须安排在非工作时间进行。

13、乙方须按甲方推进标准化工作的部署和要求，认真贯彻落实《机关事务标准化工作“十四五”规划》等文件，采取积极有效措施，加大人力物力投入，加强对员工的培训教育，持续推动服务和管理标准的落地实施。

（二）养护管理要求

1、各区域养护人员每日需对各区域摆放的绿植盆景进行巡查，每日巡查不少于一次，人流量较多处不少两次。建立健全巡查记录，巡查台账。

2、每天观察绿植盆景是否缺水，是否有病害、虫害，是否需要更换。按规范，对不同的绿植盆景进行浇水等养护，保证生长健壮，不萎蔫，不干枯，株形匀称，形状美观。无明显病斑、虫口、植株上无明显虫害。

3、做好卫生保洁，及时清理盆内垃圾，如纸屑、牙签、烟头、果皮等。垫盆内积水、杂物经常清理，盆景垫盆内无黄色或黑色积水，且无异味。

4、及时擦拭花盆，盆面保持干净，可触部位无尘土、无污渍、水渍。及时修剪枯枝、黄叶，盆景花卉无枯枝、黄叶。

5、叶面有明显灰尘或脏物，需用抹布擦拭或喷雾进行清洗。对盆景周围地面的垃圾、水渍进行清理。

6、共享大厅、主次通道等部位每半月的周六清洗一次，其它部位一月一次。

7、花卉植物花朵必须饱满，盛花期后必须对残花进行及时处理和调换。

8、所有植物花卉必须根据长势和季节进行不定期更换，特大型植物每年必须更换六次以上，大中型植物每年必须更换十二次以上，小型植物花卉视生长情况及时更换。

（三）布置摆放要求

1、选择吸收有害气体，净化空气的品种，不使用有浓郁气味、有毒盆景花卉，宜选用适应室内环境绿植盆景为主。充分考虑室内环境色彩，使布置的绿植盆景与整

个环境格调协调统一。

2、根据不同场所，合理布局。大厅布置宜选用较大型的观叶绿植盆景作为主景；电梯走廊绿化布置以满足空间和使用功能为主，选用中型绿植盆景；照壁等展示处可适当以花卉点缀；门厅、会场、通道、部位对称均衡摆放，要用品种和体量大小一样的绿植盆景。

3、依据绿植盆景各自姿色形态，选择合适的摆放形式和位置，注意套盆搭配协调，盆景花卉最有观赏价值的一面朝外。花盆带有图案或装饰的一面朝外。有同样的多个花盆、花架时，朝向应一致。

4、摆放整体效果突出，符合时令要求。同一区域花盆带有连组图案，装饰物或字体的应按规定顺序布置；每盆盆景花卉贴上服务单位标识，2.5m 以上盆景同一空间内按品种挂牌。重大活动布置，主题突出，色彩征用得当。

5、绿植盆景、花盆、拖盘中心点相对，大小比例合适。盆景花卉不侧歪。花盆及垫盆美观大方，无瑕疵，无破损；不得使用严重掉漆、掉瓷的花盆、花架。

6、观察绿植盆景趋光性，及时调整摆放位置；绿植盆景无病虫害，叶面干净整洁，无病叶老叶，长势良好，自然匀称，修剪适当，造型整齐。进入摆放场所的盆景花卉需进行防病虫处理，隔天后才能入场。

（四）病虫害防治要求

1、根据季节、气候及病虫害活动规律进行防治，尽量减少喷药次数，建立防治及用药明细台账记录。

2、及时发现带有病虫害的绿植盆景，有效预防病虫害。在发病初期应及时打药处理（应在非办公时间内进行并且在使用高效低度毒农药时应做好防护工作），对病虫害严重的绿植盆景应及时撤换。

3、病虫害发生时及时给予有效治疗，尽可能防止扩散至其它健康盆景花卉。发生“轻微病害”和“一般病害”时可在原地进行喷药防治，周末喷洒。

（五）调整撤换要求

1、每月进行一次统一调整撤换，调整撤换品种及数量不少于总数的 1/3，且必须符合规定的规格。

2、当出现以下情况时，绿植盆景需要进行调整撤换，并做好台账记录应：

（1）绿植盆景观赏叶片少于正常植株的 1/2 以上。

（2）严重枯黄或生长不良，影响美观的植株。有较严重的病虫害，且较难用药喷杀。

(3) 有重大活动或大型会议时，按要求进行调整更换

3、按甲方考核管理要求，对个别品种进行应急撤换，且撤换必须在 1 小时内完成。

六、岗位及人员要求

(一) 岗位设置、人员配置及要求

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量，所有管理服务人员均要求具有初中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员及主要社会关系没有现役罪犯或劳教人员。相关具体要求如下：

岗位	人数(人)	人员要求
经理	1	年龄在 45 周岁以下，具有大专(含)以上文化程度，5 年以上相应岗位实际工作经验。
行政内勤	1	年龄在 45 周岁以下，具有大专(含)以上文化程度，3 年以上相应岗位实际工作经验。
班长	2	年龄在 55 周岁以下，具有高中以上文化程度，3 年以上相应岗位实际工作经验。
养护管理人员	8	年龄在 55 周岁以下，具有高中以上文化程度，1 年以上相应岗位实际工作经验。
合计	12	

(二) 相关要求

1、以上人员配置为最低要求，乙方实际人员配置不得低于上述人员配置人数及要求。

2、乙方员工必须身体健康，政治思想好，业务素质和工作责任心强，具备相应的能力和经验，相关专业技术人员必须具有相关专业技术证书，经过岗前培训合格才能上岗。

3、乙方及其员工要自觉遵守甲方的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，不得泄露任何公务秘密。

4、乙方对员工的安全负责，如因安全作业或安全预防措施不到位，造成的一切安全责任由乙方承担，与甲方无关。

5、乙方所有员工必须经过甲方及相关管理部门的入职审核，未通过审核的员工，

甲方有权要求乙方按法律法规予以更换或辞退。乙方所有员工须报甲方备案，自觉维护甲方形象。重要岗位和人员更换须经甲方同意。

6、乙方应服从甲方安排，妥善处理好员工临时性加班等事项，全年不少于 500 班次，因工作繁忙需要在规定时间内继续完成工作的，由乙方按规定保障员工加班工资待遇，甲方不承担任何费用。

7、乙方必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定，规范用工及支付职工薪酬，必须符合本地最低工资标准和社会保险缴费要求，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保职工的相关权益，从而保证用工合法性和人员队伍稳定性。如因用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与甲方无关，由乙方负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由乙方负责承担。乙方需保证不得出现任何因该等原因影响行政中心及两馆办公场所的正常管理及工作秩序，否则甲方有权追究乙方责任，直到解除合同。

8、服务期间，如遇国家出台提高最低工资、最低社会保险缴纳基数及公积金标准等强制性规定，乙方必须保障其员工的基本法定待遇，甲方不承担增加的有关费用。

9、乙方须按甲方要求的人员岗位、数量至指定地点服务。

七、服务管理标准

乙方应根据甲方标准化工作要求，在甲方指导下制定行政中心及两馆绿植盆景租赁摆放及养护管理相关标准，并按制定的标准执行。

八、服务管理考核

甲方根据《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》及相关服务标准、考核细则对乙方进行考核管理，乙方对此予以认可并积极配合。对工作中积极主动、细致认真、责任心强等服务良好的工作人员，甲方将视考核情况给予其一定奖励。

九、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、向乙方提供必要的办公及服务管理用房，提供服务管理所需的水、电等，并承担其费用。暖房水、电等费用及通讯费由乙方自理。

2、向乙方提供服务管理所需的有关设备设施，且均符合有关安全和技术要求。

3、对乙方制定的服务管理制度、方案计划等进行审定。

4、对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。

5、根据实际情况，调整租赁摆放清单。

6、制定考核办法及考核细则，并根据工作和管理要求，调整考核管理办法及考

核细则。

7、甲方有义务教育机关工作人员遵守服务管理规定，爱护绿植盆景，对违反者应予教育和处理。

8、监督乙方的服务管理服务行为，就服务管理中存在问题向乙方提出意见和建议。

9、按合同约定，经考核后，按时向乙方支付服务管理费用。

10、法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。

(二) 乙方的权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定服务管理制度、方案计划等，并交甲方审定。

2、必须严格按合同及合同组成文件、相关附件等约定的服务管理内容、要求和标准履行服务管理工作，并接受甲方的管理、督查和考核。

3、乙方自主开展各项服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务管理的便利获取不当利益。

4、加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。对违反服务管理规定者，按有关规定进行处理或提请甲方处理。

5、因乙方管理不善或工作失误等原因造成甲方或第三方损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6、不得擅自占用行政中心的公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方提出书面申请，经甲方同意后方可实施;

7、乙方对甲方配置的设施设备及工具需要更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。需要维修可报维修中心。

8、因乙方原因造成设施设备及工具损坏或丢失的，由乙方自己负责维修或赔偿。服务管理期满或合同终止，如乙方不在继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，损坏或丢失须给予赔偿。

9、乙方应诚实信用，严格按照合同约定履行义务，不向甲方及其工作人员进行贿赂或者提供不正当利益。

10、乙方必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规、本地最低工资标准、社会保险缴费和住房公积金等有关规定，规范用工及支付职工薪酬，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保员工的合法权益和队伍稳定。

11、服务期间，如遇国家出台提高最低工资、最低社会保险缴纳基数及公积金标

准等强制性规定，乙方必须保障其员工的基本法定待遇，甲方不承担增加的有关费用。

12、乙方不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包，否则甲方有权提前解除合同。

13、法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

（一）甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定服务管理目标和要求的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同。如造成乙方经济损失的，由甲方负责赔偿，并向乙方支付年度服务管理费用 1%的违约金。

（二）甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款金额 5%的滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

（三）乙方无正当理由，未能达到规定的服务管理目标和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿，并向甲方支付年度服务管理费用 1%的违约金。

（四）乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

（五）以下情况，乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致乙方服务管理中或造成损失的。
- 2、因物业本身固有原因造成损失的。
- 3、因乙方书面建议甲方改善设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害。
- 4、因服务管理需要，事先经甲方同意并通知或公告，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。
- 5、因非乙方责任出现供水、供电、供气及其他设施设备运行障碍造成损失的。
- 6、因乙方采取紧急避险措施（触电、火灾、水管爆裂、救助人命等）造成财产损失的。
- 7、其他不可归责于乙方的事由。

十一、合同的变更和终止

（一）有下列情形之一的，甲方有权提前终止本合同：

- 1、有重大盗窃个人或公共财物行为的；
- 2、严重影响办公秩序并造成恶劣影响的；

- 3、工作中出现严重失误并造成重大损失的；
- 4、发生安全责任事故并造成严重后果的；
- 5、全年累计岗位缺勤人数超过合同约定岗位人数 10%的；
- 6、服务质量考核年度得分低于 80 分的；
- 7、未能达到规定的服务管理标准，逾期未整改的；
- 8、未经甲方同意及有关部门批准，服务单位擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- 9、签订合同后，服务单位擅自进行转包或分包的；
- 10、其他解约性事项。

合同终止后，乙方应妥善处理、安置在岗工作人员，甲方不承担任何责任和费用。

（二）除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款及本合同规定的有关情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

（三）本合同终止时，乙方应移交本项目服务管理权，撤出本项目，并协助甲方作好服务管理事项的交接和善后工作，移交或配合甲方移交服务管理用房和服务管理的全部档案资料等。

（四）服务管理期满或合同终止后，在新的服务管理单位接管本目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老服务管理单位的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应继续做好过渡期服务管理工作，过渡期服务管理服务标准和服务费标准不变，费用由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

十二、合同争议的解决

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决争议，则采取以下第 2 种方式解决争议：

- 1、向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- 2、向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

（二）仲裁对双方均具有约束力。在仲裁期间，本合同应继续履行。

十三、附则

（一）本项目招标文件、响应文件、乙方提交的其他资料及承诺、甲方制定的考核办法及考核细则、甲乙双方商定的其他文件等是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同未尽事宜，双方可对本合同进行补充，以书面形式签订补充协议，

补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）本合同经甲方、乙方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，采购代理机构壹份。

(此页无正文，为常州市行政中心及两馆公共部位绿植盆景租赁摆放及养护管理合同的签字盖章页)

甲方(章): 常州市机关事务管理局

单位地址: 常州市龙城大道 1280 号

法定代表人:

委托代理人:

电 话:



乙方(章): 江苏金世纪环境建设有限公司

单位地址: 常州市天宁区聚博花园 1 号

开户银行: 江苏银行常州天宁支行

银行帐号: 807 001 204 200 000 83

法定代表人:

委托代理人:

电 话: 0519-88130000



采购代理机构(章): 常州中采招投标有限公司

单位地址:

法定代表人:

委托代理人:

经办人:

电 话:

