

常州市行政中心室外绿化养护服务及管理合同

甲方：常州市机关事务管理局

签订地点：龙城大道 1280 号

乙方：武进区前黄新艺花木园艺场

签订时间：2022 年 5 月 11 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，以及常州中采招投标有限公司 CZZC-JC2022-019 号项目竞争性磋商采购结果，双方同意就常州市行政中心室外绿化养护服务及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。区域范围（以人行道外侧侧石为界）东至惠民路、南至广场大道、西至惠国路、北至龙锦路。养护标准不低于一级，包括行政中心内部及周边、屋顶等室外绿化养护及管理，行政中心室外公共部位节日花卉盆景布置摆放。

二、服务管理期限

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、服务管理费用

（一）全年服务管理费用为陆拾伍万元整（¥650000.00 元）。其中绿化服务费为肆拾伍万元整（¥450000.00 元），考核费用伍万元整（¥50000.00 元），节日花卉盆景摆放费用壹拾贰万元（¥120000.00 元），预备费叁万元整（¥30000.00 元）。

（二）甲方按季度支付服务费壹拾壹万贰仟伍佰元（¥112500.00 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）行政中心室外公共部位节日花卉盆景摆放价格为每平方米 150 元，根据实际摆放面积，每 6 个月按实结算。

（四）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。

(五) 服务内容不变前提下, 合同期内年度服务管理费用不变。

四、服务管理范围及内容

(一) 服务管理范围

1、行政中心内部及周边(东至惠民路西侧人行道侧石、南至广场大道北侧人行道侧石、西至惠国路东侧人行道侧石、北至龙锦路南侧人行道侧石)室外绿化养护及管理,绿化面积约 70000 平方米,其中:草坪面积 11000 平方米;绿篱面积 59000 平方米;乔灌木 4000 棵(名贵树种包括:大银杏 2 棵、大紫薇 10 棵,大五针松 2 棵,大罗汉松 4 棵,大构骨树 6 棵);

2、行政中心屋顶所有室外绿化养护及管理,绿化面积约 5000 平方米;

3、行政中心室外公共部位节日花卉盆景布置摆放,全年布置摆放面积约 800 平方米。

(二) 服务管理内容

1、行政中心周边及内部、屋顶等所有室外绿化区域内草坪、树木、灌木、绿篱, 2、3 号楼中庭立体花盆的浇灌、除草、修剪、施肥、虫害防治等养护及管理,塑料草坪的修补、粘贴、清洗等,包括人工、机械设备、工具器具、肥料、药剂、绿化区域卫生保洁、修剪后的卫生保洁等。

2、绿化区域内小苗、绿篱、树木补种,冬季黑木草籽播种,其中因甲方要求的树木补种、冬季黑木草籽播种所需的树木和草籽费用由甲方承担,其余费用一律由乙方承担。

3、行政中心室外公共部位节日花卉盆景布置摆放,包括花卉盆景塑料套盆、运输、摆放、养护、清理等。每平方米布置摆放花卉不少于 100 盆,品种包括菊花、一串红、四季海棠、牵牛花、鸡冠花、洋凤仙、蝴蝶花、花甜菜、圣菊等,具体布置摆放品种、摆放形状以甲方要求为准。

4、因乙方养护不到位造成树木、草坪、绿篱等枯死情况,由乙方负责补种并承担相关费用。

5、甲方交办的其他有关绿化管理服务事务。

五、服务管理要求

(一) 基本要求

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

2、服务及管理制度健全，措施有效可行，责任明确，注重安全，管理规范，台账资料齐全。

3、节约用水、用电及易耗品使用，降低能耗，减少浪费，建立奖惩机制。

4、对影响办公的工作必须安排在非工作时间进行。

5、乙方须按甲方推进标准化工作的部署和要求，认证贯彻落实《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) 修剪要求

1、树木、绿篱修剪整齐成型，全年不少于 5 次，草坪修剪全年不少于 10-12 次。

2、所有乔灌木秋冬季修剪原则上应在当年 11 月开始至次年 1 月底结束。

3、行道树和乔灌木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危膀，园林乔木要求树型优美，新植行道树要求分枝点高度留养一致，不影响交通。生长季节及时剥芽，芽长不超过 10 厘米。

4、花灌木秋冬季修剪要有利于短枝和花芽的形成，遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则进行修剪，生长季节及时剥芽（含脚芽），芽长不超过 10 厘米。

5、色块、绿篱、地被要及时修剪，促其分枝，保持全株枝叶丰满，加速覆盖。球形灌木应常年保持形态完整，色块灌木应保持一定高度，常年保持完整，曲线清晰流畅，无缺株、无空洞。

6、草坪在生长季节，应采用条纹状交叉修剪方式，按三分之一原则适时进行修剪。

7、所有修剪剩余物要当日清理完毕，保证现场整洁，防止滋生病虫害。

(三) 浇灌要求

1、各类植物（含草坪）浇水应根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行，并要浇透，防止草坪、树木因浇水不到位出现枯黄现象。

2、对于名贵树木及新种植树木，视天气干旱情况和植物生长情况对树干和树体进行喷雾。

3、对于色块等要每周进行冲洗蒙尘，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。

4、植物周围雨后积水应及时排除。

(四) 除草要求

1、绿化区域内全年除草不少于 12 次，达到基本不见杂草。

2、树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。

3、种植在草坪内的树木在树穴周围要根据甲方具体要求对草坪切边，乔、灌木下的杂草应及时铲除。

4、地被植物在未覆盖前，应及时进行松土、除草，松土除草时要防止损伤根系和地下茎。

5、景观草坪杂草应及时连根清除，做到除早、除小、除净，草坪覆盖度不少于 95%，集中空秃小于 0.5 平方米。清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草，慎用化学除草。

(五) 虫害防治要求

1、草坪苗木保证做到无病虫害发生，全面治虫每年不少于 3 次。

2、做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。

3、根据甲方下发的病虫害防治通知，在规定时间内按要求统一完成规定对象、规定配比、规定农药的喷洒工作，做好病虫害的预防工作。

4、病虫害高发季节，在农药统一喷洒后仍须落实专业植保员做好日常巡查工作，及时发现病虫害，及时喷洒农药，确保在 2 天内治理完毕。

5、病虫害应控制在以不影响观赏效果的范围之内，其中食叶害虫危害的叶片，每株不超过 5%，刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过 10%，无蛀干性害虫的活虫、活卵。

6、用药必须符合环保要求，使用生态农药比例不少于 50%。

7、喷药时间宜在非工作时间，为防止产生抗药性，应以使用生物农药为主，禁止使用国家明令禁止的剧毒农药，且应多种农药轮流使用。

(六) 施肥要求

1、施肥应根据不同的树种、树龄、生长势和土壤理化性质而定。树木休眠期施基肥，生长期施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥。

2、各类绿地应以施有机肥为主，有机肥应腐熟后施用。应用微量元素和根外施肥技术，推广应用复合肥料和长效缓释肥料。

3、绿地内树木施肥应先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。

(七) 其他要求

1、每年的冬季，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。对树体上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏。出现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处埋。

2、制定雷暴雨、雪、沙尘暴、台风等抢险计划及应急措施。并提前做好特殊天气的树木防护工作，尽可能减少因自然灾害所带来的树木损伤。台风季节，做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。遇到暴雪天气，及时组织人员清除树干上积雪，防止积雪压断树枝。

3、发现枯枝、死枝需 24 小时内处理完毕；如出现树木死亡，应及时报批，认定死亡原因后，根据责任进行倒伐或补植。死亡树木须连同根部在一周内挖除，并填平挖穴，如须补植的须在一星期内补种完毕，补植树木应在非工作时间进行，应选用同品种、同规格苗木，并确保成活。

4、对重要树木建立全生命周期管理档案，对品种、数量、规格、病虫害经历、用药施肥等准确完整记录。因人为破坏或其它因素造成的花灌木、地被、草坪及草花缺损的，应在 3 天内补种完成。

5、及时清理绿化养护作业后形成的垃圾、道路路面上的泥土，绿化垃圾必须及时清运，不得堆积在任何地点或倾倒在垃圾桶内，做到工完场清，保持卫生整洁。及时做好绿地、草坪的平整工作，确保绿地、草坪无明显凹凸情况。

6、应设置保护树、花、草等文明提示牌，费用由乙方承担。

7、行政中心办公大楼室外公共部位节日花卉盆景的摆放，根据甲方要求，随叫随到，做到摆放整齐、优美、鲜活、有特色。到期后及时撤离，并做好卫生保洁工作，保持行政中心公共部位环境整洁优美。

六、岗位和人员要求

（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：

序号	岗位	人数	要求
1	项目负责人	2	年龄在 50 周岁以下，身体健康，具备同类项目管理经验和能力，符合岗位要求（超过年龄不得使用），每周在行政中心工作时间不少于 40 小时（非工作日除外）
2	绿化养护管理人员	8	年龄在 60 周岁以下，身体健康，具备相应的技术能力和经验，符合岗位要求（超过年龄不得使用）。每人每周在行政中心工作时间不少于 40 小时（非工作日除外）

（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、所有工作人员必须身体健康，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，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、季节性用工或特殊情况（如树林加固、突击修剪、除雪等）由乙方根据实际和甲方要求确定，费用由乙方自行承担。

6、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。

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，在甲方指导下制定并执行行政中心室外绿化养护服务及管理相关标准。

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气等，并承担其费用。
- 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、对乙方制订的服务管理制度、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、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。
- 6、甲方有义务教育机关工作人员遵守服务管理规定，对违反者应予教育和处理。
- 7、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。
- 8、按合同约定，经考核后，按时向乙方支付服务管理费用。
- 9、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，制订服务管理制度、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、不得擅自占用服务管理区域内公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方书面申请，经甲方同意方可实施。

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、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，如乙方不再继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，否则要给予赔偿。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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，甲方须承担赔偿责任，并向乙方支付年服务管理费用 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总额 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，乙方须承担赔偿责任，并向甲方支付年服务管理费用 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、因维修养护需要，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，乙方擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- 9、签订合同后，乙方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项目的，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，过渡期服务管理内容、标准和费用标准不变，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) 本项目采购文件、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，为常州市行政中心室外绿化养护服务及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:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



乙方(章):

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



采购代理机构(章):

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日

