

常州市政务服务中心绿植盆景 租赁摆放及养护管理合同

合同编号：

项目编号：CZZC-JC2023-012

采购人（以下称甲方）：常州市机关事务管理局

供应商（以下称乙方）：江苏金世纪环境建设有限公司

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》《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，以及常州中采招投标有限公司 CZZC-JC2023-012 项目开标结果，双方同意就常州市政务中心绿植盆景租赁摆放服务项目相关事项，订立本合同。

第一条 项目基本情况

常州市政务服务中心绿植盆景租赁摆放及养护管理项目位于龙城大道南侧，南临锦绣路，东西两侧分别为晋陵中路和惠国路，政务服务中心由 2 座楼组成，地上各 12 层，地下由 2 个标准层和 1 个夹层组成。

第二条 合同服务期限

本合同约定委托服务管理期限为 2 年（2023 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日）。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，剩余合同期限方有效，否则将予终止。服务期内，甲方对乙方进行考核，考核合格，双方同意可续签合同，续签服务期限为 1 年，最多可续签 1 次；考核不合格，甲方不再与乙方续签下年度服务合同。甲方或乙方不再（不愿）续签合同，均应提前三个月以书面形式通知对方并办理有关手续。

第三条 合同费用及支付

1. 本合同项下设施设备日常维保费用人民币总价款（贰年期）为壹佰叁拾玖万柒仟壹佰捌拾捌元壹角贰分（小写：1397188.12 元/贰

年)，其中壹年期总价款为：陆拾玖万捌仟伍佰玖拾肆元零陆分（小写 698594.06 元/年）（详见附件 1《分项报价表》），其中考核费用叁万捌仟伍佰玖拾肆元零陆分（¥38594.06 元/年）。甲方按季度支付服务管理费用壹拾陆万伍仟元整（¥165000.00 元），经考核后，甲方于每季度首月 20 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。

2. 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。

3. 根据甲方特殊要求并经甲方书面确认，致使乙方所发生的有关费用，由甲乙双方协商处理。

第四条 租赁摆放范围和品种

1. 花卉、绿色盆景摆放的范围及种类

1.1 花卉、绿色盆景摆放的范围：1 号楼 A、B 座通道及电梯口，大厅通道、照壁、石柱、业务窗口；2 号楼 A 座电梯口、照壁、通道；地下一层及夹层的食堂、包厢、通道等。

1.2 政务服务中心大楼内公共部位花卉和绿色盆景摆放的主要品种：花卉有马蹄莲、凤梨、一帆风顺、黄金扇、一品红、杜鹃、仙客来、红掌等；绿色盆景有洒金榕、小叶榕、橡皮树、散尾葵、鱼尾葵、苏铁、发财树、金心铁、观音莲、金桔树、茉莉、袖珍椰子、鹅掌柴、虎尾兰、银边铁、棕竹等。

第五条 服务管理要求

1. 基本要求

1.1 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。

1.2 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，台帐齐全。

1.3 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。对违反管理制度，损害绿植盆景行为要敢于制止和批评。

1.4 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。

1.5 对影响办公的工作必须安排在工作时间进行。

1.6 乙方须按甲方标准化工作要求，积极推进行政中心及两馆绿植盆景租赁摆放及养护管理标准化工作。

2. 养护管理要求

2.1 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

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

3. 布置摆放要求

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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害处理，隔天后才能入场。

3.7 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。

4. 病虫害防治要求

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

5. 调整撤换要求

5.1 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。

5.2 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：

5.2.1 绿植盆景观赏叶片少于正常植株的 1/2 以上。

5.2.2 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。

5.2.3 有重大活动或大型会议时，按要求进行调整更换

5.3 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。

6. 岗位及人员要求

6.1 岗位设置、人员配置及要求

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	

6.2 相关要求

6.2.1 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。

6.2.2 乙方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，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。

6.2.3 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。

6.2.4 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。

6.2.5 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。

7. 服务管理标准

乙方应根据甲方标准化工作要求，在甲方指导下制定政务服务中心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。

第六条 服务管理考核

1. 考核办法

甲方根据工作和管理要求，制定完善社会化服务考核管理办法及考核细则，并对乙方进行考核管理，乙方对此予以认可并积极配合。

2. 考核内容

2.1 岗位出勤情况考核

甲方按合同约定的人员配置要求，设定岗位工作时间要求，运用考勤系统和现场考核相结合的方法，对乙方所有员工实行岗位出勤情况考核。如出勤时间少于规定时间，扣除相应服务费用。

2.2 服务质量考核

甲方按合同约定的服务管理内容、要求和标准，对乙方的制度建设、质量管理、服务规范、合同执行、资料管理、标准化工作等进行日常考核和综合考核，考核细则由甲方根据工作和管理要求另行制定（附件 2）。服务质量考核合格基准分为 90 分，考核结果低于基准分，每低于基准分 1 分（不满 1 分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额 2000 元，且乙方不得参与甲方组织的年度优秀服务单位的评选。如果考核结果低于 80 分，甲方有权终止和乙方的合同。

2.3 服务满意度考核

甲方将通过向服务对象和有关管理人员发放服务满意度测评表、聘请第三方机构开展服务满意度抽样调查等方式，对乙方服务满意度进行的考核。年度服务满意度考核合格基准分为 90 分，考核结果低于基准分，每低于基准分 1 分（不满 1 分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额 2000 元，且乙方不得参与甲方组织的年度优秀服务单位的评选。如果考核结果低于 80 分，甲方有权终止和乙方的合同。

第七条 双方的权利与义务

1. 甲方的权利与义务

1.1 向乙方提供必要的办公及服务用房,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。

1.2 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。

1.3 对乙方制订的服务管理制度、方案计划等进行审定。

1.4 对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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。

1.8 按合同约定,经考核合格后,按时向乙方支付服务管理费用。

1.9 法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。

2. 乙方的权利与义务

2.1 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。

2.2 必须严格按合同及组成文件、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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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;

2.6 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。

2.7 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。

2.8 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商业贿赂或者提供不正当利益。

2.9 乙方必须严格按照《劳动法》及相关法律法规、本地最低工资标准和社会保险缴费及有关规定，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。季节性用工费用由乙方负责。如因乙方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，与甲方无关。

2.10 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。

2.11 法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

第八条 其他约定

1. 在合同期内，甲、乙双方应严格执行本合同，任何一方都不得擅自变更或终止本合同。

2. 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 2%的违约金。

3. 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% 。

4. 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 2%的违约金。

5. 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。

6. 以下情况，乙方不承担责任。

6.1 因不可抗力导致乙方服务管理中或造成损失的。

6.2 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。

6.3 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。

6.4 其他不可归责于乙方的事由。

第九条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，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。

2. 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。

3. 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，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十条 解决合同纠纷的方式

凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由常州仲裁委员会仲裁。该仲裁是最终裁决，对双方均具有约束力。仲裁期间，该合同执行不受影响。

第十一条 附则

1. 下列材料是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

- 1.1 招标文件（含补充公告）及相关说明；
- 1.2 乙方提交的投标文件；
- 1.3 乙方除投标文件外的其他资料、说明及承诺。
- 1.4 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。
2. 本合同所有附件，是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，双方可对本合同进行补充，并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。
4. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效，如有变动，须经甲、乙双方协商一致后方可更改。本合同一式伍份，甲、乙方各贰份、集中采购机构壹份备案。

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

