

市行政中心区域设备设施维保项目(绿植、花卉租摆及节日布置和室外绿地日常养护服务)标段一金华市机关事务管理局绿植、花卉租摆及节日布置服务项目养护合同

项目名称：市行政中心区域设备设施维保项目(绿植、花卉租摆及节日布置和室外绿地日常养护服务)

项目编号：TY2021-FW229-ZFCG229

甲方：金华市机关事务管理局

乙方：金华市园林绿化有限公司

甲、乙双方根据市行政中心区域设备设施维保项目(绿植、花卉租摆及节日布置和室外绿地日常养护服务)标段一金华市机关事务管理局绿植、花卉租摆及节日布置服务项目磋商采购的结果，签署本合同。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

- 1.成交通知书；
- 2.乙方的磋商响应文件；
- 3.采购文件；
- 4.乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

二、服务范围及要求：

(一)摆放要求：

1.机关大院、高铁站、欧景名城公寓等绿植、花卉摆放总要求：

(1)摆放总数量：市机关大院室内约 90 大、560 小（盆景至少 35 盆）；高铁站约 4 大、20 小；省管公寓约 70 大、70 小。大规格绿植高度为 1 米以上；小规格绿植高度为 30-90 厘米；

(2)更换频率要求：至少每月调换一次，若甲方有更换需求时要及时调整；

(3)其他要求：具体植物品种根据区域特点以及甲方要求摆放；根据甲方要求按个性化提供盆栽绿植、花卉的摆放、更换和养护工作；提供季节性盆栽花卉摆放，如佛手、蝴蝶兰等。

具体摆放要求：

1)市机关大院办公室（不少于 35 间），6 间不少于 3 大 2 小、其他不少于 2 大 2 小，新调整办公室时需全部更换；

2)市机关大院主楼一楼，南平台根据甲方要求摆放 2 个组景，大厅内南面 2 大 2 小、北面 4 个组景，



不少于 30 大 180 小；主楼 1-17 楼电梯厅，每层各摆放 3 盆，其中大盆栽不少于 18 盆，每层垃圾桶花架上各摆放 4 盆；

3) 市机关大院东西辅楼 1-6 楼电梯厅，每层各摆放 3 盆；东西辅楼会议室门口及休息厅，不少于 4 大 8 小；

4) 高铁站南北广场休息室，大会议室不少于 2 大 13 小，小会议室不少于 2 大 7 小；

5) 欧景名城公寓（共 22 套），每套不少于 3 大 3 小；

2. 市机关大院节假日共用部位盆栽绿植、花卉布置要求：

(1) 节假日期间（春节、国庆等）氛围营造,根据甲方要求提供盆栽绿植、花卉摆放。

(2) 摆放参考图片见附件 1（实际摆放不低于参考方案要求）。现场位置及尺寸各供应商需要事先自行进行勘察，以掌握报价所需要的信息。确定年度服务费用后，不得因不了解现场情况提高报价。

(3) 每次摆放前需要提供设计方案，经甲方确认后实施。

3. 服务期内，因临时性任务等不确定因素需要增加摆放的数量也含在项目总价中，供应商在报价时需要充分考虑其中的风险因素。

(二) 主要服务内容：

1. 免费提供花卉租摆设计方案；

2. 负责花卉的挑选、运输、并摆放在指定地点；

3. 指派专业绿植养护人员每日对花木进行管理，浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清理落叶、并及时清场保持工作环境清洁等；

4. 保证植物造型美观，摆放合理，叶色自然。如因绿植养护不当而造成花木枯死或长势不好，由绿植养护人及时更换，保证花卉的观赏效果；

5. 清洁卫生，叶面无尘土，无枯枝落叶，无病虫害，盆土无异味；

6. 及时更换不符合租摆标准的花卉植物；

7. 日常绿植养护时间必须服从采购单位安排，并且要做好花盆内及周边污迹的处理。

8. 耐阴植物摆放的重要部位，重要区域制定套盆，泥土不能外露。绿化养护不能出现黄叶或枯死叶，所有进场的花盆同叶面不能留污迹。

9. 提供共用部位盆栽绿植、花卉布置时，对花卉租摆的服务范围进行实地调查，制定切实可行的实施方案。同时须保证花卉租摆的工作质量，遵守甲方的各项规章制度，不得妨碍甲方的正常工作，随时接受甲方的全面监督检查。参加花卉养护和花卉租摆的人员必须是素质良好、技术娴熟、身体健康的专业人员。

10. 为确保花卉养护管理工作质量，乙方须配备专职管理人员，做好日常养护记录，建立绿化养护技术档案。

(三) 绿化养护人员工作准则

1. 职守岗位统一着装。

- 2.绿化养护时间佩戴工作胸牌。
- 3.仪容仪表整洁、大方、得体。
- 4.热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语。
- 5.开展微笑服务，主动问候和招呼。
- 6.遵守各项纪律和规章制度。
- 7.遵守安全工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件。
- 8.不损坏、不拿取公共或他人的财物。
- 9.遵守保密规定，未经甲方许可不得擅自进入机要部位。

三、服务期限：自 2021 年 8 月 18 日至 2022 年 8 月 17 日止，服务期满后经甲方相关部门牵头组织考核通过的，可续期 1-2 年。

四、服务地点：按采购文件要求的服务地点。

五、合同价款：人民币贰拾万零伍仟元整（¥：205000.00 元）。

六、付款方式：

1.每一合同年度分两次支付服务费，其中，每年 12 月 31 日前根据结算期各季度考核验收结果结算支付第一次服务费（占当年合同总额的 44%）；每年服务期满后，根据结算期各季度考核验收结果结算支付剩余服务费（占当年合同总额的 56%）。考核扣款直接在当期支付服务费时扣除。

2.考核办法：按季考核验收，采用百分制形式，由甲方相关部门牵头组织对照养护标准进行打分，考核分作为每季验收结算服务费的依据。季考核总分在 85 分（含）以上的，全额支付服务费；季考核总分在 75-85 分的，每下降 1 分，扣除当季服务费的 1%；季考核总分在 75 分（不含）以下的，每下降 1 分，扣除当季服务费的 2%；连续 2 次低于 75 分（不含）以下的，取消养护单位的养护资格（即终止合同），并由养护单位承担因养护质量不达标而整改所发生的一切费用。年度考核平均得分在 85 分以下的，不予续签下一年度服务合同。

3.乙方办理结算服务款时，需开具合规增值税发票。

七、甲方的权利和义务

1.全面监督、指导、检查、验收乙方工作，对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2.如遇特殊情况时(如外来人员参观、创优检查、台风、火灾等情况)，可要求乙方提前或延长工作时间，同时乙方应服从甲方的安排。

3.有权制定相应之管理措施、监督检查标准等（包括履行期间的细化及完善），以保证乙方按照合同的要求运作。

4.提供各项工作所需的水电，提供相应场地供乙方放置器械、材料等物品。

5.按合同约定为乙方办理结算手续。

一金山道

6.提供乙方管理人员的办公场所办公设备由乙方自理。

八、乙方的权利和义务

1.定期（每季）向甲方书面汇报综合管理服务计划，主要是绿化养护管理计划及有关措施。特殊情况，随时汇报。

2.凡因乙方管理不善造成绿化植物损伤或死亡的，自发现之日起7日内按原样修复或更换或按市场价赔偿。

3.严格教育、培训和管理派驻的工作人员，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护甲方财物，维护甲方良好形象。对有违法乱纪或违反甲方各项规定的乙方员工，乙方须予严肃处理，造成甲方损失，乙方应负责赔偿。

4.未经甲方同意，乙方不得因其它单位服务项目的需要等任何原因，随意将本项目的工作人员调离。

5.乙方应科学、合理安排本项目工作人员的工作时间和计划，负责承担乙方所有工作人员的工资、保险、劳保用品、五金及其他一切费用。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能影响本合同的履行，乙方应及时做出相应调整以保证本合同各项工作的服务质量。

6.乙方应积极听取甲方对各项工作的意见，认真配合并完成其他特殊保洁事项。如遇台风、水灾、火灾等紧急突发事件，有义务在甲方统一指挥下参加抢险工作。

7.严格遵守有关安全作业规定，如乙方员工发生工伤事故，由乙方负完全责任。甲方如要求乙方作业人员在非安全区域或没有安全防护的条件下作业，乙方有权予以拒绝。

8.乙方工作人员在甲方管辖区域内与第三方产生经济纠纷或法律纠纷，均由乙方负完全责任，与甲方无关。

9.乙方如在用工关系上违反劳动法规而造成雇工上访问题，经查证属实的，甲方有权配合劳动部门酌情扣除绿化养护费。

九、履约保证金及履约担保：

1.本项目的履约保证金为成交总价的5%。乙方应按甲方的要求将履约保证金缴纳至甲方指定账户。本项目甲方允许乙方以银行或担保公司出具保函形式提交履约保证金。

2.履约保证金（或履约保函）在合同服务期满且无违约问题后15天内一次性无息退还（若有违约的，扣除应赔偿部分后归还）。

十、合同的解除和转让

1.合同的解除

(1) 甲方和乙方协商一致，可以解除合同，并报政府采购监管部门审查备案。

(2) 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2.合同的转让

合同的部分和全部不得转让。

十一、违约责任：

1.违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同法赔偿对方经济损失。

2.乙方承诺在合同履行期间满足甲方所提出的相关服务需求。如乙方未能做到上述承诺或完成工作的质量经考核未达标的，甲方可按约定的考核处罚规则酌情扣减服务费价款。

3.乙方的工作与服务完全达不到本项目要求的，乙方应负责根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用；造成甲方工作延误和其他损失的，乙方需负相应的赔偿责任。

十二、不可抗力事件处理

1.不可抗力是指本合同双方不能合理控制、不可预见或即使预见亦无法避免的事件，该事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于：自然原因，例如：地震、火灾、严重的传染性疾病等；国家机关政府行为之原因，例如：法律、政策、行政指令。

2.遭受不可抗力事件的一方可暂行中止履行本合同项下的义务直至不可抗力事件的影响消除为止，并且无需为此而承担违约责任；但应尽最大努力克服该事件，减轻其负面影响。

3.在本合同履行中，一旦本合同一方或双方遭受不可抗力，则不可抗力发生方须在尽可能短的时间内通知对方。如果不可抗力的发生，不会造成不可抗力发生方对本合同的根本违约，则另一方应该在履约时间上给与对方适当的宽限。如果不可抗力的发生，造成了不可抗力发生方无法履行本合同，则本合同终止。

十三、合同的修改与终止

1.经甲、乙双方一致同意后可修改本合同。

2.任何一方如因发生不可抗拒事件而丧失履行合同能力，本合同可自行终止。

3.在乙方收到甲方发出的书面违约通知后 15 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

4.当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

十四、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决。协商不成的，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、合同生效及其他

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，经政府采购管理办公室备案后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，签书面补充协议方可作为主合同不可分割的一

部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同一式六份，甲、乙双方各执二份，代理机构留存二份。具有同等法律效力。

<p>甲方单位名称（章）： 单位地址： 法定代表人或委托代理人 （签字或盖章）： 电 话： 开户银行： 帐 号： 邮政编码：</p>	<p>乙方单位名称（章）： 单位地址：金华市春晖路 183 号 法定代表人或委托代理人 （签字或盖章）： 电 话：0579-83187057 开户银行：建行金华市分行 帐 号：33001676735056168366 邮政编码：321000</p>	<p>采购代理机构意见： 2021年8月18日 合同内容与采购结果一致</p>
--	--	---

附：考核办法：

花卉租摆养护考核表					
					年 月
项目	考核标准	满分	扣分	得分	备注
工作态度 (30分)	1、严格遵守甲方的相关管理制度，养护工作做到无干扰、无损坏、爱护甲方的公共设施。	3			
	2、工作中保持饱满的精神状态，热情大方，言语礼貌。	3			
	3、工作中做到“三轻一快”走路轻、说话轻、操作轻、动作快。	3			
	4、工作时间不吸烟、不喝酒、不打架滋事。	3			
	5、发生矛盾寻求合理的解决途径，不得在甲方面前争执，不得私自动用客户的任何物品。	3			
	6、工作时间不闲聊、不干私活，坚守岗位、不串岗、不离岗、不做与工作无关的事情。	3			
	7、工作时间必须按规定着工装，佩戴工牌，工服、工鞋干净整洁。	3			
	8、配合甲方工作，积极参加甲方组织的会议并落实。	3			
	9、不定时到岗位上巡检，并做好巡检记录。	3			
	10、绿化养护档案资料整齐，各项记录清晰明了。	3			
团队精神 (10分)	1、发扬各负其责、通力配合、团队协作的团队精神	3			
	2、严以律己、做好本职工作。	3			
	3、与客户多沟通，避免投诉。	4			
养护标准 (60分)	1、养护人员要熟悉、掌握花木的生长习性，根据具体环境、具体位置摆放不同品种。花木摆放要合理、美观，起到装饰环境的作用。	4			
	2、植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。发现花木生长状态不佳的及时撤出并更换。	4			
	3、保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求。	4			
	4、植株无残枝、黄叶，对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。	4			
	5、对叶片少于植株 1/2 以上的要及时更换，对没有观赏性的植物定期更换，保证摆放植物观赏性。	4			



6、保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏污，花盆内无杂物、垃圾、烟头等，对损坏残缺的花盆套缸及时更换，做到进场无烂盆坏盆。	4			
7、植物的底碟、套缸、花盆大小应合适配套、美观大方，底碟、套缸、花盆的颜色搭配适当。	4			
8、底盘的水不能过多，以免流出污染桌面、地面。保持花盆、底碟，套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，每次养护完毕，清理现场，保持现场清洁。	4			
9、做好病虫害防治工作，提前预防，病后防治及时，对虫害严重的应立即更换。	4			
10、定期施用肥料，施用的肥料应为无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。	4			
11、细心养护，及时调整花木，避免花卉长势偏向。	4			
12、每周至少养护一次，反映并登记植物情况。每月至少更换调整一次，对特殊情况，配合甲方做好更换调整。	4			
13、在养护过程中及时反馈办公室人员的要求，提高服务质量。	4			
14、节假日期间氛围营造要保质保量。	4			
15、积极配合甲方人员，提高花木质量与效果。主动、按时完成甲方领导安排的临时性工作。	4			
合计	100			
考核人：				