

# 宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目

## 政府采购合同

合同编号：11N19568009R2024128201

委托方：宁波市镇海区职业教育中心学校（以下简称甲方）

受托方：浙江云兴城市服务有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规及宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目采购结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目委托于乙方实行管理，签订本合同。

### 一、服务范围

#### 1、绿化养护服务

宁波市镇海区职业教育中心学校本部校区和镇海电大区域内所有绿化绿地(包括田径场草坪、绿篱)、树木、内庭园水池、花坛、图书馆楼顶绿地，养护面积约4.7万平方米左右；以及启航广场中心花坛(约110平方米，主要选用郁金香、绣球花等甲方认可的草花品种)、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植(至少覆盖每年4-8月)、清理及其他池塘清污清理等。

枯死的草皮、花木需根据甲方要求进行复绿、补种，并包含秋冬黑麦草套播约1500平方米。

提供草坪修复服务(不超过1000平方/年)。

#### 2、花木租摆服务

根据甲方要求，在宁波市镇海区职业教育中心学校区域内指定区域摆放合适应季盆栽，帮助打造绿色美丽校园。

还需根据甲方要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动现场绿植布置、养护工作。

#### 3、后勤保洁服务

宁波市镇海区职业教育中心学校区域内公共区域的保洁，包括卫生间、走廊、电梯、楼梯、过道、瓷砖地面、公共区域玻璃等区域的保洁，地点包括：图书馆、职教大厦、财贸实训楼、文化艺术中心、行政服务楼、至诚楼、至勤楼、至真楼、体育馆、篮球场、田径场、

强技楼、修能楼、阶梯教室、至善楼、报告厅、学生发展中心、垃圾亭及校园内其他公共区域等。

其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次(约 300 平方米左右), 以及 (1) 启航广场地面、(2) 教学楼中庭、(3) 图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

4、甲方交于的与本项目综合服务有关的其他服务、临时性服务以及上级主管部门要求的配合服务。

## 二、合同金额

1. 本年度合同金额为 (大写): 伍拾叁万捌仟贰佰壹拾壹元 (¥538211 元)。其中绿化养护服务费用为 (大写): 壹拾捌万叁仟捌佰陆拾肆元 (¥183864 元), 花木租摆服务费用为 (大写): 壹拾捌万伍仟壹佰玖拾叁元 (¥185193 元), 后勤保洁服务费用为 (大写): 壹拾陆万玖仟壹佰伍拾肆元 (¥169154 元)。

2. 合同金额包括但不限于: (1) 人员费用: 所有人员的基本工资、社保 (五险)、高温补贴、其它补贴 (如有) 人员各季节工作服等; (2) 办公费用; (3) 综合管理区域保洁、绿化、租摆等工具物耗费用; (4) 管理费用; (5) 法定节假日费; 法定税费, 等所有完成本项目服务的费用。

3. 年度合同金额 (年度中标价) 在合同履行期间不因市场因素和政策因素调整而调整, 乙方已自行考虑风险。

## 三、服务要求:

### 1. 绿化养护服务要求

#### 1.1 养护目标

1.1.1 根据宁波市镇海区职业教育中心学校的整体格局, 认真制定学校校园绿化美化的长远规划。绿化美化是校园建设的蓝图, 应包括绿化美化的平面布局、树木花草配置、花坛的设置和安排, 以及人力、物力、财力的配置等。

1.1.2 根据绿化养护的整体规划, 按不同绿化区域的条件、类型、作用以及植物不同生长习性, 因地制宜、因时制宜地种植各种花草、树木, 搞好校园花木的有机配植。

(1) 不间断清除草坪、树木因养护产生的杂草、枝叶、垃圾等, 保持绿地整洁。做到草坪的高度一致, 整齐美观, 无疯长现象。乔、灌木植物主枝分布均匀, 通风透气, 造型美观; 绿篱整齐一致。

(2) 花木的抢救，防护（防寒、旱、涝、台、高温）。保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。

(3) 修剪整形、松土、除草、治虫、喷药、施肥、灌溉。及时防治，病株、虫害现象不成灾。施肥每年二遍以上。草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。修剪下来的树枝和杂草有专人跟踪保洁，绿化带内无杂物。

(4) 树体、花木的保护（除虫、清理树体上的缠绕物、绑扎物，支撑加固等）。保护现有绿化完整，防止人为损坏。

(5) 补种枯死花木、草皮。对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。

## 1.2 绿化养护规划内容

### 1.2.1 校园绿化方面

保持原有可观赏性树木和原有绿化美化水平上，校园花池内栽种开花期长观赏性强的花种。以达到整个校园春有花，夏有荫，秋有果，冬有绿的怡人景色，使学生受到艺术的熏陶和感染，营造优雅的校园学习环境。

### 1.2.2 校园美化方面

(1) 保持以前绿化美化水平，补栽死亡的花草。

(2) 再新增绿化项目，主考考虑栽种开花期长观赏性强的花种。

1.2.3 提供草坪修复服务（不超过 1000 平方/年）。

1.2.4 按甲方要求提供学校范围内的树木移植服务。

1.3 乙方应按月度制定绿化养护工作计划，具体以经甲方确认后方可实施。

### 1.4 绿化巡查与监督要求

#### 1.4.1 巡查内容

由绿化养护人员负责执行，包括但不限于日常巡视、特殊巡视等工作。

##### (1) 日常巡查

各包干区校园绿地、三纵两横主干道绿化、重点区域绿化，主要工作包括：绿化病虫害或人为损坏的检查和记录，及时汇报、修复。

##### (2) 特殊巡查

发生大风大雨等自然灾害或有可能对绿化造成较大破坏的异常情况时，对校园环境进行巡查，发现倒伏、倾斜等紧急情况突发事件及时上报和采取措施。

### (3) 内部管理

项目经理进行巡查工作，或者对校园绿化养护情况进行随机抽查、校园重点区域进行检查，掌握校园绿化情况，及时发现、解决问题，对绿化养护重点做出安排，督导养护工作。

1.5 工作作息要求：绿化养护人员实行八小时工作制，全年出勤至少达到 300 天。养护人员工作时间在特殊天气情况下（如：雨天、台风、干旱等）等可适当减少或增加，但需报甲方同意。

## 2. 花木租摆服务要求

### 2.1 实施目标

#### 2.1.1 总体要求

(1) 花木摆放需保证提供的植物（即观叶植物、艺术盆景）品种丰富、长势良好，提供的植物无尘土、无污染、无病虫害、无枯枝烂叶。花盆、花架干净无积尘，花盆底下的托盘无积水、无污垢。

(2) 对办公区域内所有花木要至少每半年进行更新一个品种，使人感觉“花红叶绿，不断更新”的观赏效果。

(3) 甲方对乙方提供的花木租摆的数量、品种、规格及质量，有权进行监督、指导。对提出的问题乙方应在一个星期内妥善解决。

(4) 乙方在更换花木要按照同规格、同档次进行，不得降低花木档次。

#### 2.1.2 树木配植做到五结合：

(1) 落叶树与常青树相结合，以常青树为主。

(2) 乔木与灌木相结合，以乔木为主。

(3) 观赏树与经济树相结合，以观赏树为主。

(4) 木本与草本相结合，以木本为主。

(5) 点线、面相结合，以点线搭配植物为主。

2.1.3 花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青，四季花香。

2.1.4 在搞好校园绿化美化的同时，利用盆花易搬动的特点，搞好学校办公室、会议室等室内的绿化美化，以便让师生们在紧张的学习和工作中，得以减轻劳累、疲倦，使室内也充满盎然的生机，从而实现其观赏的价值。

2.2 花木租摆方案允许乙方在不低于下表要求的基础上自行深化设计（但至少包含下表要求的花木租摆点位、品种及数量）。优先采用造型美观、优雅的花木种类；如因实际方案须调整的品种，也在同等档次及以上的植物中选用，经甲方确认后实施租摆。如果甲方不满

意 7 乙方提供的花木租摆方案, 或者在合同履约期间要求供应商更换花木植株, 乙方应无条件配合, 由此引起的费用不单独增加。

序号	摆放位置		绿植名称	规格高度	最低数量	
1	职教大厦	1楼	大厅	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	10
2				造型龙血树、幸福树、造型绿宝	170-200cm	4
3			楼道	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	8
4			电梯厅	造型龙血树、造型绿宝、天堂鸟	170-200cm	1
5		2-8、10-12楼	电梯厅	雅丽皇后、绿宝、单头龙血树	60-80cm	20
6			走廊	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	80
7		9楼	电梯厅	高中低组合	40-180cm	5
8			走廊	天堂鸟、散尾葵、步步高绿宝	160-180cm	3
9				红星、雅丽皇后、美人铁	60-80cm	20
10			6间校长办公室	发财树、造型龙血树	160-180cm	6
11				盆景	40-60cm	6
12				红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6
13			9间2-3人位办公室	发财树、富贵竹笼、夏威夷	160-180cm	9
14				白掌、吉利红、罗汉松	小型	18
15			接待室	天堂鸟、中发财树、大万年青	120-150cm	2
16			会议室	富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	2
17		5楼办公室	2间办公室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2
18				小绿萝	30cm	10
19				罗汉松、君子兰、如意	30-40cm	10
20		3楼办公室	305唯美工作室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2
21				小绿萝	30cm	4
22	图书馆、会议室	大厅	幸福树、造型龙血树、天堂鸟	160-180cm	2	
23			雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	10	
24		B121	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5	
25			富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
26		B118	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
27			万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	

28			B112	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
29			B112	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
30			110	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
31			107	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
32				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
33		图书馆	一楼	龙血树、绿宝、鸭脚木	120-150cm	4	
34					雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	10
35					白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
36			二楼	发财树、夏威夷、天堂鸟	160-180cm	2	
37					雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	6
38					白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
39	学生发展中心	一楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2		
40				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	3	
41			一楼走廊	美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8	
42			二楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2	
43				美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8	
44	学生发展中心	8个办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	16		
45		三楼青春阳光 俱乐部大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2		
46				美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8	
47	综合楼	3419	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	30		
48				夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1	
49		3216	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20		
50				夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1	
51		3215	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20		
52				夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1	
53		3213	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	10		
54				夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1	
55	教学楼	1219	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	10		
56		1419	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	10		
57		医务室	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	10		
58		1202-1502 共4 间办公室	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	48		
61	修能楼	9204	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2		
62		9423	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2		
63		走廊	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	1		
64				鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	3	
65	强技楼	一楼大厅	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	2		

66			鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	4
67		里面大厅	鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	2
68			富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	3
69	汽修工厂	一楼	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5
70		三楼汽修办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
71	行政楼	2401 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
72			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
73	行政楼	2403 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
74			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
75		2405 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
76			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
77		2308 鉴定中心	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
78		2306 安管处	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
79		2305 后勤服务中心	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	3
80		2203-2205 共 3 间	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6
		2302、2303、2207、2208	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	8
81		合计			

### 2.3 花木租摆养护要求

(1) 对所有花木进行清除杂草、清洁、浇水、修剪、施肥、喷药杀虫、并根据要求按不同场合合理摆放、调换花木。

(2) 完成临时指派的各项工

(3) 绿化工每日按时签到并做好工作记录。

(4) 绿化工必须遵守员工行为规范。

(5) 按除草操作细则清除盆栽内的杂草。

(6) 按绿植浇水操作细则对植物进行浇水。

(7) 按绿植修剪操作细则对植物进行修剪。

(8) 按绿植施肥操作细则对植物进行施肥。

(9) 按绿植喷药杀虫操作细则对植物进行杀虫。

(10) 具体的花木养护方案由乙方自行制定。

## 2.4 管理要求

(1) 根据服务工作的要求，建立内部管理制度，以加强服务工作的落实和管理。建立安全优质的服务责任制、安全保密教育与技术培训制度及建立花木档案管理。

(2) 工作人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强，遵守校方的一切规章制度，不随意进入与摆放业务无关的区域，做与摆放服务无关的事。

(3) 工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏校方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

(4) 负责对所提供的花木进行日常管理（浇水、施肥、修剪），做到无病虫害、无黄叶、叶面无尘土。并根据不同季节和花木情况及时更换，保持花木的新鲜和美观。

(5) 确保花木鲜活，绿草树木旺盛。配套花盆、花锅、造型的选用以及花木外观的形状符合美学方案，现场整洁。

(6) 花木需更换时，应在三个工作日内更换完毕。

(7) 派驻专业人员。根据每种花木的特征，定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害并根据校方的意见调整花木的室内摆放位置。

(8) 保证摆放的花木对人体无害，无过敏源。

(9) 绿植养护：按照绿植二级养护标准维护。

## 3. 后勤保洁服务要求

### 3.1 总体要求

(1) 保洁人员应早于甲方正常作息先到达保洁区域，进行对公共区域、办公区域的过道走廊、门窗扶手等位置的清洁工作，对人员出入的频繁之处，进行不间断保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。放学后保洁人员应继续服务至保洁工作完成止。

(2) 在场地内经常巡逻，随时打扫，保持干净。

(3) 保洁区内实行全天动态保洁，垃圾日产日清，按规定倒入指定位置。

(4) 地面：无烟蒂、纸屑、果皮、落叶，无痰迹、无污迹；大理石、瓷砖地面应整洁有光亮，并注意防滑；其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次。

(5) 公共区域家具：沙发、座椅、茶几等无杂物、灰尘，破损，烟灰缸内无残留，保持干净整洁。

(6) 玻璃门：干净、明亮、无印迹，需贴上标签以防意外事故发生。

(7) 顶面、出风口：无目视污迹、灰尘，无蛛网等粘附物。



(8) 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物、无污痕、无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚线应保持干净卫生。

(9) 卫生间：厕内无脏物，保持干净；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得过满；随时打扫，保持地面台面无积水；定时擦拭门、窗、墙壁、广告牌等，保持干净；定期消毒除异味；及时补充洗手液、擦手纸、卫生纸；卫生设施齐全，完好率达 95%以上，对损坏的卫生设施应及时进行处理。

(10) 领导办公室保洁：定时打扫，保持办公桌椅、文件柜、沙发、茶几、地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等干净整洁；垃圾桶、烟灰缸无残留。植物叶子上不得有灰，盆壁必须干净无污。注意不得乱动文件、私人物品等，所有摆设小心轻放。

(11) 会议室：地面干净整洁；桌椅摆放整齐有序；茶杯不得残留茶叶，待茶杯晾干或擦干后方可放入柜子；经常通风，保持空气洁净。

(12) 接待室：地面干净整洁；家具摆放整齐；烟缸清倒干净；茶几上无残留茶杯；沙发表面整洁无污；经常通风，保持空气洁净。

(13) 负责办公区内所有报纸、期刊的及时分发工作。

(14) 停车场地面、绿化地：无垃圾、纸屑、烟头、积水。

(15) 清廉池应保证池水清澈，表面无明显落叶、杂物、垃圾，并定期对池底进行清理（具体按甲方要求执行），以及其他池塘清污清理等。

(16) 启航广场地面、教学楼中庭，以及图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

(17) 每年提供不少于五次全校范围的内雨水管清淤服务；提供楼宇建筑屋顶雨水沟、排水沟清理服务。

(18) 定期杀菌除四害、异味。

(19) 直饮水机清洁管理、值班室保洁及床单等清洗。（直饮水机清洁管理人员需健康证）

(20) 具有强烈的环保意识，尽可能的为场地节省水、电。

(21) 根据垃圾分类工作相关标准严格执行垃圾分类工作。

### 3.2 具体工作要求

#### 3.2.1 校园环境卫生要求

##### 3.2.1.1 师生上班上学期间：

(1) 每天早上 7:00 后，对校园进行全面清扫，主要为各自责任区域；

- (2) 中午 12: 00 后, 对卫生间等重点区域进行巡查、二次清扫;
- (3) 下午 4: 00-放学后, 对校园公共区域进行全面清洁。

#### 3.2.1.2 放假期间:

- (1) 早上 7: 30-11: 00, 对校园内室外公共区域进行检点试保洁;
- (2) 下午 1: 00-4: 30, 对校园内室内进行检点试保洁;
- (3) 假期期间实行轮流值班制 (至少 3 人在岗值勤)。

#### 3.2.2 其他工作要求

- (1) 加强保洁人员培训, 提高保洁技能;
- (2) 定期对保洁人员进行考核, 确保工作质量;
- (3) 与相关部门沟通协调, 共同解决校园保洁工作中遇到的问题;
- (4) 做好保洁物资的采购、储存和分发工作;
- (5) 周六、日如有工作需求, 必须服从校方工作安排。

#### 3.3 保洁巡查要求

##### 3.3.1 巡查范围: 包括办公区域和公共区域, 具体如下:

###### 3.3.1.1 办公区域

办公区域包括办公室、会议室、休息室等。巡查内容包括:

- (1) 环境整洁程度: 确保办公区域内的地面、墙面、家具等整洁干净, 没有灰尘和污渍。
- (2) 垃圾清理: 检查垃圾桶是否按时清空, 并确保垃圾分类正确。
- (3) 卫生设施: 检查卫生间的清洁情况, 包括洗手台、马桶、地面等的清洁和卫生纸、洗手液等用品的补充情况。

###### 3.3.1.2 公共区域是指楼道、走廊、洗手间等供多人共用的区域。巡查内容包括:

- (1) 地面和墙面清洁: 需要检查公共区域内的地面和墙面是否清洁, 有无污渍和脏物。
- (2) 清洁用品和设施: 需要确保公共区域内的垃圾桶、扫帚、拖把等清洁用品和设施完好, 并及时更换或维修。

(3) 安全隐患: 需要注意公共区域内的安全隐患, 如地面的水迹、摔倒风险等, 并及时采取措施消除隐患。

3.3.2 具体巡查内容、巡查方案、巡查方式和频率由乙方根据项目需求自行制定。巡查时需要做好记录, 并及时向相关人员反馈。

#### 四、人员、作业工器具以及场地配置要求:

##### 1、人员岗位及具体要求 (详细名单以附件形式提供)

序号	岗位	人数	人员资质及要求	备注
1	项目经理	1人	高中以上学历, 有较强事业心与责任感, 具备较高的业务水准, 较强的组织协调与管理能力, 有同等规模学校综合管理经验。	
2	后勤保洁人员	9人	遵规守纪、能吃苦耐劳, 有责任心, 有相关工作经验, 入职前须进行健康体检。	
3	绿化养护人员	2人	遵规守纪、能吃苦耐劳, 有责任心, 有相关工作经验, 入职前须进行健康体检。	
4	花木租摆绿化工	按需	满足花木租摆的布置要求以及日常养护要求, 允许兼任。	不要求在甲方处驻点
5	直饮水机管理人员	按需	具备健康证	不要求在甲方处驻点

说明:

(1) 上述人员数量为最低要求, 乙方应承诺所配备的人员不低于采购文件要求的人员资质标准。合同签订后甲方将有权对人员的资质进行审查, 如发现不符合要求的, 乙方应更换人员直到甲方满意为止。

(2) 人员配置总体原则必须保证所有工作能正常开展, 同时能应变突发性、临时性情况发生, 在运行过程中, 如有工作衔接不顺畅的情况发生, 所有责任由乙方承担, 甲方有权要求其限期进行更正, 不做更正的或更正后仍不合格, 可酌情扣除综合管理费用, 直至终止委托管理合同。

(3) 乙方必须严格管理, 制订相应的规章制度, 人员要坚守岗位, 实行专人负责制, 各项目负责人必须跟班作业, 服从管理, 做到服务第一, 质量第一。所有员工须有有效的上岗证件。

(4) 乙方配备的项目经理姓名倪平, 身份证号330521197608100219, 联系方式18969409915。

2、全部服务人员要求在甲方处驻点服务(除花木租摆绿化工和直饮水机管理人员外), 办公所需的必要设备设施由乙方自行配备。

3、乙方应根据项目实际需要配备齐全的机械设备、工器具、化肥、药品、灭虫打药耗材等, 使用的药品必须符合卫生防疫、环保无害的要求; 日常保洁和消毒用具相关的耗材(如纸巾、洗手液、垃圾袋、小便池除臭球、厕所清香剂、消毒液、洗洁精等易耗品), 相关品

质不得低于甲方当下使用的耗材的品质。由乙方自行负责上述用品的保管，以上相关费用需计入合同总价。甲方提供临时绿化垃圾堆放场地，乙方须及时处理绿化垃圾。

#### 五、服务期间（项目完成期限）

合计三年，合同一年一签；下一年度合同由甲方根据乙方在上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况决定是否续签。

本期合同为自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

（仅适用于第一期合同）其中绿化养护、花木租摆服务自 2025 年 1 月 1 日起开始履行，后勤保洁服务自 2025 年 9 月 1 日开始履行。

#### 六、付款方式

1. 合同签订且具备实施条件后 7 个工作日内支付年度合同金额的 25% 作为预付款。（乙方于合同签订前书面承诺放弃预付款或降低预付款支付比例的，可不适用本条款。）

2. 按季考核，根据考核情况，支付当季服务费用（第一季度不予支付，如有扣罚计入第二季度服务费用中）。最后一个季度支付时间根据甲方年度考核情况以及当年度财政资金支付的时间节点要求执行。

3. 每季度首月 15 日前结算上季度的服务费用，结算时乙方需向甲方提供合法票据。

#### 七、验收

根据本项目采购文件、乙方的投标文件、采购合同进行履约验收。其中租摆的花木在运到指定地点后，由甲方组织验收，随机抽查，对植物数量进行随机清点，对其品种、质量和花色进行抽查验收，作为验收的依据。如验收不合格的，退回处理，并由乙方承担所造成的经济损失。

#### 八、其他要求

1. 合同履行期间，养护作业安全、人员及设备安全全部由乙方负责，与甲方无关。因乙方原因造成所指派人员或第三方人身伤害或财产损失等安全事故，概由乙方全权负责处理并承担一切责任。

2. 乙方应严格按照宁波市相关规定、行业养护规范以及采购文件、合同的约定提供服务。

3. 乙方须在合同开始履行前 3 个工作日内乙方须完成与原服务单位的服务内容交接，并向甲方提交详细的交接明细，包括但不限于交接的设施量、绿化病虫害及绿化设施损害情况、治理的建议措施以及所需费用清单等。

需乙方处理的补种、治理工作（如有），经甲方同意后适时完成，费用由甲方另行支付。

4. 乙方应制定针对特殊时期的应急保障措施，包括但不限于：第三方突发事故以及防台防汛、冰冻雪灾冰雹、暴雨飓风等自然灾害。

如遇台风天等恶劣天气须根据现场具体情况及甲方要求做好相关绿植的防护、善后处理工作，具体费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

5. 大型植株每学期须按提供不少于两次的修剪整形，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付；具体修剪整形方案需提前上报甲方审核确认。

6. 供应商需提供启航广场中心花坛（约 110 平方米，主要选用郁金香、绣球花等甲方认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年 4-8 月）、清理及其他池塘清污清理等。枯死的草皮、花木需根据甲方要求进行复绿、补种，包含秋冬黑麦草套播 1500 平方，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

7. 乙方须根据甲方要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动[至少包括如教师节、元旦迎新、毕业典礼、校庆（如有）、活动鲜花等，具体按甲方要求]现场绿植布置、养护工作，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

8. 乙方不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

9、乙方在搞好日常综合服务工作的同时，必须按照管理部门要求确保重大活动的顺利开展，根据工作需要及时完成下达的各种突击任务和突发性应急处置工作。

10、特殊天气（特指暴雨或台风）前，乙方应做好相应应急措施，包含地下车库入口处、部队营房沙袋封堵围挡，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

## 九、违约责任与赔偿损失

1、本项目考核分为不定期抽查、月度考核、季度考核、年度考核。在不定期抽查时发现下列问题的，直接在当季服务费中扣罚相应款项：

(1) 乙方将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人，被甲方发现的，不予支付当季服务经费，并有权即刻终止合同。

(2) 乙方的服务人员不听从甲方安排，工作衔接不顺畅，要求其限期进行改正，不做改正的或改正后仍不合格的，每次扣罚 1000 元。

(3) 未按要求或未约定频次提供综合服务，或者未及时补充日常保洁和消毒用具相关的耗材的，甲方有权委托第三方单位提供服务或者耗材，所产生的费用均由乙方承担，在当季服务经费中扣罚。

## 2、考核标准：

(1) 月度考核总分为 100 分，采取打分方式，由学校管理部门进行得分计算统计，月度考核作为季度考核及年度考核的重要依据。

(2) 季度考核。季度考核取三个月月度考核的平均分。季度考核的结果作为季度服务费的支付依据，季度考核得 90 分（含）及以上为合格，季度服务费用全额支付；得 90 分以下，每少 1 分扣罚 1000 元。

(3) 年度考核。年度考核取四个季度考核的平均分。年度考核作为是否续签下一年度合同的依据，年度考核得 80 分以下，甲方有权不予续签下一年度合同。

具体标准详见本项目采购文件，具体实施以甲方确认为准。

## 十、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十二、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十三、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书、考核管理办法和考核细则均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十四、合同生效

1. 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2. 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。

3. 合同壹式陆份，具有同等法律效力。其中甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门壹份。

甲 方（盖章）：

地 址：

法定代表人（或委托代理人）：

电 话：

签订地点：北京



乙 方（盖章）：

地 址：

法定代表人（或委托代理人）：

电 话：

签订日期：2019年12月31日

