

合同编号：

中牟县机关事务中心四大班子机关 保洁绿化物业项目合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中牟县机关事务中心

受托方（以下简称乙方）：郑州市雅洁物业管理有限责任公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将中牟县政府办公楼及院内保洁与绿化委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

四大班子机关院内公共区域通道、步梯、卫生间、电梯及公共区域设施等的卫生保洁服务，面积共 74953 m²。

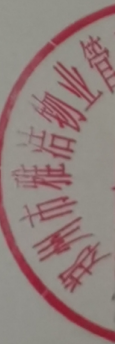
四大班子机关院内、外围的绿化养护服务，面积共 52087 m²。

第三条 乙方提供服务的受益人为中牟县政府各单位，委托方中牟县机关事务中心对履行本合同承担相应责任。

第一章 委托管理事项

第四条 保洁服务。四大班子机关院内公共区域通道、步梯、卫生间、电梯及公共区域设施等的卫生保洁服务，面积共 74953 m²。

第五条 绿化养护管理。四大班子机关院内、外围的绿化养护服务，面积共 52087 m²。



第六条 其它委托事项。

第三章 委托管理期限

第七条 委托管理期限为叁年。自2023年10月1日时起至2026年9月30日时止，如遇单位机构改革职能划转或者政府职能、政策转变合同执行一年，即自2023年10月1日时起至2024年9月30日时止。

第四章 双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1、代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况。经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。

2、负责制定考核标准及组织每月进行考核；根据考核结果支付费用。

3、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时通知乙方予以调换。

4、负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方应及时处理，并采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

5、支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的工作要求和考核标准，按时、足额向乙方支付物业服务费。

6、在合同生效之日起5日内向乙方提供物业管理用房(产权属甲方)。

7、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

第九条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度；
- 2、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；
- 3、可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理范围及责任转让给第三方；
- 4、负责编制保洁、绿化等的年度计划和方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- 5、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
- 7、配合完成甲方交办的其他涉及保洁绿化管理服务的临时性工作。

第五章 物业管理服务质量

第十条 各项物业管理服务质量必须达到招标文件中明确规定的各项要求。具体内容如下：

1、服务范围

四大班子机关院内公共区域通道、步梯、卫生间、电梯及公共区域设施等的卫生保洁服务，面积共 74953 m²。

四大班子机关院内、外围的绿化养护服务，面积共 52087 m²。

2、人员配置人数

按照服务面积配置人数，保洁需 17 人、绿化需 8 人，共计核定 25 人，其中包含项目经理 1 人。配置的服务人员应身体健康，无传染性疾病；遵守国家法律法规，无犯罪记录；符合法定用工年龄，具有从事相关岗位必须的专业技能和工作经历。

3、保洁服务工作要求：

保洁工作完成时间：上午 8:00 前、下午上班之前卫生打扫完毕，日常保洁做到 30 分钟巡视一次。

保洁服务标准：

(1) 楼外公共区域

序号	项目	具体措施	标准
1	楼前广场	保持干净每日清洁 1 次	无纸屑、无烟头、无明显杂物
2	绿地	保持干净每日拾捡 1 次	无纸屑、无烟头、无明显杂物
3	路灯（灯杆）	每周用清洁毛巾擦抹	干净，无污渍
4	篮球场	每周冲洗 1 次	无积尘，无杂物、无污渍

(2) 楼内公共区域及附属设备

序号	项目	具体措施	标准
1	楼内大厅、公共区域地面	每日拖洗 2 次，随时保洁	地面干净、无明显水渍
2	公共照明	每月用清洁剂清洗擦抹 1 次	目视灯罩表面干净，内部无积尘
3	消火栓、电表盖、管线等	每周用清洁毛巾擦抹 3 次	玻璃明亮目视无尘 无明显积尘无蜘蛛网
4	电梯	门壁每日用清洁毛巾擦抹每周用消毒液消毒 2 次轿厢每日清扫 2 次每日更换铺垫	轿厢内无垃圾、纸屑、内壁干净
5	室内公用玻璃	每周清洁 3 次	保持清洁
6	楼梯扶手	每日用清洁毛巾擦抹 1 次	无积尘，干净
7	楼梯地面	每天 2 次清扫	无积尘，无杂物、无污渍
8	一楼车库	每周冲洗 1 次	无积尘，无杂物、无污渍

(3) 公共卫生间

序号	项目	具体措施	标准
1	洗面台、镜子	1次/日擦拭并巡视保洁	洁净、无污迹、无水印
2	门、窗台、隔板	3次/周擦拭并巡视保洁	干净、无灰尘
3	管道、墙壁	1次/周擦拭	干净、无灰尘
4	纸篓、垃圾桶、茶叶桶	2次/日倾倒、1次/日刷洗	垃圾不超过2/3
5	大小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	无干便、无尿垢、无异味

(4) 会议室

序号	项目	具体措施	标准
1	地面	1次/日拖洗， 根据使用情况定期保洁	干净无水迹无明显脚印
2	门、框、窗台	1次/日擦拭	干净、无灰尘
3	茶几、桌子	1次/日擦拭，并定期保洁	干净、无灰尘
4	椅子、沙发（皮质）	1次/日擦拭，并定期保洁	干净、无灰尘
5	会议桌	1次/日擦拭	干净、无灰尘
6	各类装饰物设备、灯具	1次/日擦拭	摆放端正清洁无损

保洁物料：保洁使用所有物料须按照业主要求进行采购，费用由公司承担。

楼内保洁所需用品最低物品要求：分类垃圾桶、垃圾篓、挤水车、大扫帚、扫帚、簸箕、普通拖把、茶叶篓、垃圾袋、大卷纸、擦手纸、洗手液、洁厕灵、玻璃清洗剂、空气清新剂、茶炉除垢剂、地面除污剂、墙面除污剂、盐酸等，以上费用由乙方承担。

服务人员做到：统一着装，管理规范，服务形象良好，文明服务，优质服务。

考核标准：按照服务合同签订保洁工作考核标准，实行奖罚分明，

并与物业管理服务费挂钩,即 90 分及 90 分以上,全额计算当月费用;80—90 分,扣除当月费用 10%;低于 80 分,扣除当月费用 20%;连续两个月考核低于 70%,解除合同。

4、绿化服务工作要求

严格按照绿化养护管理程序,积极做好绿化美化工作。

专人管理花草树木,定期培土、施肥、打药、病虫害防治、除草、浇灌、修剪,全面养护,保证花草树木的正常生长。

绿化服务内容:

A、浇水

(1) 必须保证植物生长所需的水分和养分,达到绿化设计要求和景观效果。

(2) 浇水原则:根据不同植物生物学特性(树木、花、草)、大、小、季节、土壤干湿程度确认。须做到及时、适量、浇足浇遍、不漏地块和植株。

(3) 浇水量:根据不同植物种类、气候、季节和土壤干湿程度确定,深度达根部、土壤不干涸为宜。气候特别干旱时,除浇足水外,还应增加叶面喷水保湿,减少蒸腾。要求浇遍浇透。

(4) 浇水次数:开春后植物进入生长期,须及时补充水分。生长期应增加浇水次数,充分保证植物生长需要;休眠期每半月或一月应浇水一次,各种植物年浇透水次数不得少于:乔木 6 次,灌木 8 次,色块灌木 12 次,花卉每天 1 次,草坪 18 次。

(5) 浇水时间集中于春、夏、秋末。夏季高温季节应在早晨或傍晚进行,冬季宜午后进行。

(6) 无论是用水车喷洒或就近抽水灌溉,都必须随时满足绿地浇水所用工具和机器设备运行良好。最好采用漫灌式浇水。土壤特别

板结或泥沙过重水分难以渗透时，应先松土，草坪打孔后再浇。肉质根及球根植物浇水以土壤不干燥为度。

(7) 雨季应注意防涝排洪，清除积水。

(8) 浇水时应注意安全事项。

B. 植物的修剪

(1) 修剪应根据植物的种类、习性、设计意图、养护季节、景观效果进行，修剪后要求达到均衡树势、调节生长，花繁叶茂的目的。

(2) 修剪包括剥芽、去蘖、摘心摘芽、疏花疏果、整形、更冠等技术。根据绿化设计要求以及不同植物种类正确选择修剪的技术方法，宜多疏少截。

(3) 修剪时间：落叶乔木在休眠期进行，常绿乔木生长间隙期进行，灌木根据设计的景观造型要求及时进行。

(4) 修剪次数：乔木不能少于1次/年，造型灌木不能少于4次/年，绿篱植物不能少于8次/年，灌木不能少于3—4次/年。

(5) 草坪修剪，每年修剪15次以上，混播草坪不能少于24次/年，草坪高度应保持6—10cm，当草高超过12cm时必须进行修剪，最高不能超过15cm。

(6) 花灌木定型修剪

分枝点以上树冠圆满，枝条分布均匀，生长健壮，花枝保留3—5个，随时清除枯枝、侧枝、蘖芽。

球型灌木应保持树冠丰满，形状良好。

色块灌木，按要求的高度修剪，平面平整，边角整齐，绿篱式灌木观赏的三方应整齐。

C. 施肥

(1) 施肥主要有基肥和追肥：植物休眠期内施基肥，以充分腐

熟的有机肥最好。追肥可用复合有机肥或化肥，花灌木在开花后，要施一次以磷钾为主的追肥。

(2) 施肥量：根据不同植物、生长状况、季节确定。应量少次多，以不造成肥害为度，同时满足植物对养分的需求，乔木每株施肥 0.25 千克，追肥 1 次，每株施复合肥、混尿素 0.1 千克；灌木、绿篱、袋苗每亩施尿素混复合肥 10 千克；草本类亩施尿素混复合肥 10 千克。

(3) 施肥次数：根据不同植物、生长状况、季节确定。基肥每年不少于 1 次，追肥每年不少于 2 次，特殊情况下如有特殊要求以及草坪或花卉增加施肥次数。乔木每年施有机肥料 1 次，追肥 1 次；灌木、绿篱、袋苗每一季度施肥 1 次；草本类每季度施肥 1 次。

(4) 新栽植物或根系受伤植物，未愈合前不应施肥，草坪修剪一周后才能施肥。

(5) 施肥应均匀，基肥应充分腐熟埋入土中，化肥忌干施，应充分溶解后再施用，用量适当。

(6) 施肥应结合松土、浇水进行。

D、松土、除草

(1) 松土：生长季节进行，用钉耙或窄锄将土挖松，草坪应用打孔机松土，每年不能少于 2 次。

(2) 除草：绿地园区道路、广场中应随时保持无杂草，并保证园区草坪的纯净度。除草应尽量连根除掉，必要时，掌握和了解化学除草剂药理时，也可以使用化学除草。但应先试验后使用，以避免造成药害为度。

E、病虫害防治

(1) 植物病虫害防治是保证植物不受侵害，达到理想的生长效

果，是养护管理的重要措施，必须及时有效地抓好这项工作。

(2) 病虫害防治必须贯彻“预防为主，综合防治”的植物保护方针，尽可能采用综合防治技术，把农药污染控制在最低限度。

(3) 掌握病虫害发生、发展规律，将病虫害控制和消灭在危害前，要求勤观察发现，及时防治。

(4) 正确掌握各种农药的药理作用，充分阅读农药使用说明书，注意农药的使用，对症下药，配制准确，使用方法正确。混合充分、喷洒均匀，不造成药害。

F、支柱、扶正

(1) 支柱所用材料及方式自定，原则上以树木不倾斜为准。

(2) 扶正支柱需及时，及时发现、及时支柱。采用铁丝作捆扎材料或对树木无伤害的其他扶正措施，一定时期应检查捆扎材料对树干有无伤害，及时处理。

保持草坪成活率在 95%以上，基本上无杂草；生长和颜色基本正常不枯黄；基本无病虫害。虫害的树木不超过 2%，缺株要及时更换。

保持绿化建筑小品无损坏；绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象；树木无悬挂物及晾晒物品。

保持草坪无杂草，绿地无家生、野生地藤蔓植物。

保持树木生长态势基本正常；叶子枝干基本正常。花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过 5%。

修剪垃圾及时清理；枯死苗木及时处理；消杀药品垃圾分装清运。

工具物料台账登记完整，领用（使用）记录登记规范，按期进行工具养护。

建立健全花木档案，加强养护，责任到人，发现不良行为及时反映。

保证绿地完整，无堆物、堆料、搭棚等现象。

花坛、花带轮廓清晰，花坛地势平整或顺平，浇灌不积水，边缘留深不低于 7cm。

植物品种除考虑美观外，还应考虑实用性，要求在品种上多样化、精品化。

绿化物料：绿化使用最低物料及设备清单：绿篱机、草坪机、抽水机、手推车、打药机、油锯、复合肥、农药、尿素、草坪肥、果树营养液；园区设施设备及配件维修，费用 300 元以上由业主承担，300 元以下由公司负责。

园区绿化更新：根据园区情况，绿化园区内的绿化物种，每年报业主同意对园区物种进行更新改造，改造费用不低于 45000 元，所需费用由公司承担。

园区鱼池：鱼池水要定期更换，且观赏鱼保持在 200 条以上。

盆栽更换：每年五一、十一前，二楼花坛要进行更新更换，铁树定期进行养护。

绿化园区的冬季除雪、道路鸟屎要进行及时清理打扫。

考核标准：按照服务合同签订绿化工作考核标准，实行奖罚分明，并与公司管理服务挂钩，即 90 分及 90 分以上，全额计算当月费用；80—90 分，扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%；连续两个月考核低于 70%，解除合同。

第六章 物业管理服务费用

第十一条 物业管理服务费

1、物业管理服务费用为大写捌拾玖万伍仟贰佰元整/年，小写895200.00元/年，实际支付根据考核结果确定。

2、支付方式及时间：按月结算，乙方于次月的5日前出具上月正规发票，甲方在接到发票后，于次月15日前支付上月费用，节假日顺延。

第七章 违约责任

第十二条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付拾万元人民币(10万元)的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿，如遇单位机构改革、职能划转导致本合同无法履行，系为不可抗力，不得视为甲方违约。

第八章 附则

第十五条 自本合同生效之日起7天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十八条 本合同一式五份，甲方三份，乙方及物业管理行政各一份。

第十九条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向中牟县人民法院起诉。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，如未和任何一方签订合同前，延续本合同。

第二十三条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：



代表签字：

[Handwritten signature]

乙方签章：



代表签字：

[Handwritten signature]

统一社会信用代码：91410104769486599A

地址：中牟县商都大道1号

地址：郑州市管城区紫荆山路91号

电话：0371-62160719

电话：0371-66246230

开户行：中牟县农商行

开户行：中国建设银行股份有限公司郑州郑港支行

账号：00002463790010012

账号：41050100390800001453

日期：2023年9月28日