

淇县第一综合办公区及为民服务中心 绿化养护服务合同

甲方：淇县机关事务中心

乙方：鹤壁歌昆园林绿化工程有限公司



经甲乙双方友好协商，依据《中华人民共和国合同法》、《国务院城市绿化条例》及河南省相关法律法规，秉持平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就淇县第一综合办公区及为民服务中心绿化养护服务事宜达成一致，特订立本合同。

一、绿化养护服务范围

本项目绿化养护总面积为 72483 平方米，具体包括：淇县第一综合办公区大院内绿化面积 43000 平方米，西侧墙外绿化区域 795 平方米，为民服务中心大院绿化面积 26288 平方米，以及屋顶绿化面积 2400 平方米。

二、绿化养护要求

1. 植物养护标准

所有植物应保持健康旺盛的生长状态，杜绝病虫害发生。定期检查树木、灌木及草坪的健康状况，及时清除枯枝败叶和病害隐患。优先使用环保型农药与肥料，以减少对生态环境的影响。绿化覆盖率应符合规划设计要求，通常不低于 30%—40%。合理

配置乔木、灌木、地被植物及草坪，打造层次分明、美观协调的立体绿化景观。

2. 植物修剪与造型管理

定期修剪树木，优化树形结构，确保不影响行人通行与建筑采光。灌木修剪应整齐规范，维持规则或艺术化形态。草坪应定期修剪，高度控制在 5—8 厘米之间，保持平整美观。

3. 环境卫生管理

绿化区域内地面应保持清洁，无杂物堆积。及时清理落叶、杂草及其他废弃物，确保环境整洁。

4. 浇水与排水管理

根据季节与天气变化，科学制定灌溉计划，满足植物生长需求。定期检查并维护排水系统，防止积水影响植物根系健康。

5. 安全防护措施

对高大乔木进行周期性安全检查，预防倒伏或断枝引发的安全隐患。设置必要的警示标识，提醒人员注意相关安全事项。

6. 季节性养护管理

春季：开展施肥、松土及病虫害防治工作。夏季：加强灌溉管理，应对高温干旱对植物的影响。秋季：清理落叶，实施修剪整形，做好越冬准备。冬季：采取防寒保温措施，保障植物安全越冬。

7. 生态与可持续发展

优先选用本地适生植物，降低养护成本和水资源消耗。推广节水灌溉技术，如滴灌、喷灌系统，提高资源利用效率。

8. 日常巡查与档案管理

安排专人负责日常巡查，发现问题及时处理并上报。建立完善的绿化养护档案，详细记录植物种类、养护过程及效果评估，为科学管理提供数据支持。

9. 绿化垃圾清理要求

修剪所产生的树枝、杂草等绿化废弃物应于当日清运，不得就地焚烧。绿化区域内不得出现枯枝、杂草、塑料袋、石块、砖头等杂物，确保环境整洁。

10. 防风抗风措施

围护隔离：对于浅根系易受践踏树种，设置低矮绿篱或围篱进行保护，造型应简洁朴素。巡看看管：重点区域设专人看管，定期巡视，协同相关部门及时处置问题。风前修剪：针对枝密冠大、高压线附近、变压器旁、靠近房屋的树木，在台风来临前进行应急修剪，回缩树冠。

11. 应急加固措施：

(1) 立支柱：台风前逐株检查加固支撑，不符合防风要求的应及时调整；

(2) 绑扎：使用 8# 铅丝或绳索固定树枝，绑扎点加垫缓冲材料，避免损伤树皮；

(3) 加土排水：树穴低洼积水处应在台风前填土成馒头状，利于排水；

(4) 扶正培土：严重倾斜树木需在台风前扶正、培土、设立支撑；台风后亦应及时处理倒伏植株。

三、甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方服务范围内的绿化养护综合服务质量进行监督、检查、指导，发现问题有权要求乙方限期整改。

2. 甲方有权制定相应的管理措施、考核办法、监督标准等，以保证甲方采购内容的要求。

3. 甲方有权要求乙方调换不称职的管理人员和工作人员。

4. 对乙方合理的工作要求及建议，甲方应予全力支持。

5. 按合同约定每月向乙方支付绿化养护服务费。

6. 无偿提供绿化养护所需的水、电、贮物室。

7. 发现养护质量未达到约定标准的部分，甲方可要求乙方采取补种、更换、重做、修复等补救措施，直至符合标准，费用由乙方承担。

四、乙方权利与义务

1. 按合同约定，有权取得服务费用。

2. 乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务。

3. 乙方人员需统一着装，衣帽整洁，进入工作现场需遵守甲方的各项规章制度。

4. 乙方人员未经允许不得进入工作范围以外的区域工作，例如办公楼各办公室，以免影响甲方正常办公。
5. 乙方主管在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护措施。
6. 乙方应依法为所派工作人员缴纳相关保险。
7. 乙方有权对甲方科学、高效地实施物业绿化管理活动等提出意见和建议。
8. 乙方服务人员应政治可靠、身体健康、五官端正，具备一定的文化素质。
9. 乙方应配合甲方对委派到甲方处工作的人员进行规章制度的培训，共同维护服务区内环境，爱护服务区内设施。
10. 派驻甲方的工作人员，应接受甲方管理人员的领导、监督、指导、检查，并根据甲方意见建议采取落实措施。
11. 乙方不得向甲方委派未缴纳社会保险的人员到甲方处工作。
12. 在养护过程中，须安排专人负责养护区域内的自查工作，及时处置发现的问题并记录台账。如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况，应及时向甲方汇报并立即进行补缺、恢复。因乙方原因造成养护范围内的植物或养植物死亡，其损失由乙方承担经济赔偿责任。
13. 保持绿化区域内干净整洁，绿化面积内不允许有枯枝、

杂草、塑料袋、石块、砖头等杂物。当天清理或修剪下的树枝、杂草、垃圾（塑料袋、石块、砖头）等杂物当天及时清运，不准就地焚烧。乙方负责将所有绿化区域内的垃圾清运到城管局指定的垃圾堆放点。

五、承包和签约方式

本项目合同服务周期为一年，即从2025年7月1日起至2026年6月30日止。年服务费合同金额为（大写）：叁拾陆万叁仟陆佰元整¥363600元。

六、服务费用构成及付款方式

1. 服务费用构成包括：人工工资、员工福利及各类保险费用、劳保用品费用、培训经费、统一服装费用、证件办理费用、管理费、必要物料费、器械损耗与专用设备工具费、绿化保洁及垃圾清运费，以及与日常浇水排水、除草、松土、施肥（含肥料采购）、病虫害防治（含药剂采购）、修剪、保洁、旱涝防汛、防冻害（含防护物资）等相关工作相关的支出。

2. 付款方式：合同生效后，甲方将以转账形式于次月10日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付上月绿化养护服务费，金额为人民币30300元整。

七、争议解决

因合同及其相关事项引发的争议，可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

八、合同解除条件

1. 若乙方擅自将项目转包或分包，一经查实，甲方有权单方解除合同。

2. 若乙方未达到甲方设定的服务标准，甲方有权要求其限期整改；整改后仍未达标的，甲方有权解除合同。

3. 若乙方在百分制考核中得分低于 60 分，甲方有权解除合同。

4. 若乙方未能及时妥善处理劳务纠纷，导致发生上访或其他不稳定事件，并造成恶劣影响或严重后果的，甲方有权解除合同。

5. 若乙方派遣未依法缴纳社会保险的人员至甲方处工作，甲方有权解除合同。

九、其它事项

1. 乙方应按照国家《劳动法》相关规定，保障服务人员的基本待遇，并负责及时妥善解决劳务纠纷。

2. 乙方须为工作人员缴纳相关保险，对于在工作岗位、住院治疗期间因病死亡或上下班途中发生的一切人身伤亡及相关安全事故，乙方须承担全部法律责任和经济赔偿责任，发生的费用全部由乙方承担，与甲方无关。

3. 乙方派驻的管理人员在工作期间不得擅自离岗，如有特殊情况需外出，须事先向甲方主管负责人请假。

4. 乙方派驻甲方的服务人员需向甲方提交所有工作人员的有效身份证复印件及具体岗位分工。

5. 乙方派驻人员须按甲方规定办理相关手续，并提交有效身份证件、专业资格证书及其复印件。

6. 乙方应科学有序开展绿化养护管理工作，做好病虫害预防治理，确保植物良好生长。

7. 若乙方未按协议约定履行义务，致使甲方或第三方遭受人身或财产损失的，乙方应承担责任并予以赔偿。

8. 所有派驻人员须提供有效身份证复印件备案。

9 未经甲方同意，不得擅自改变现有绿化状况。非因不可抗力因素，因乙方管理不善导致养护对象残缺、死亡的，乙方应承担所有经济赔偿责任。

10. 派驻人员年龄应在 20 至 55 周岁之间。

11. 乙方须指派一名项目负责人负责日常服务的质量管理，并定期向甲方汇报日常工作。

12. 项目负责人工作期间不得擅自离岗，如确需外出，须提前报甲方主管批准

十、实行监管制度

1. 第一级由物业项目负责人组织实施，以自检为主，每日进行，并以量化分值记录监管轨迹，便于后续检查。监管重点包括出勤情况、在岗情况、履职尽责及交接班情况等；

2. 第二级监管由局本级或委托第三方机构实施，采取定期与随机抽查相结合的方式开展年度综合考评，对检查结果进行量化评分并存档。考评内容主要包括驻楼单位满意度、服务质

量、制度执行、隐患整改、应急管理及整体形象等。

本合同服务周期为一年，合同期满前一个月，经考核合格可续签，考核不合格则合同自动终止。详见合同后附《淇县第一综合办公区绿化养护服务二级监管考核办法》。

本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方：淇县机关事务中心

乙方：鹤壁歌昆园林绿化工程有限公司

地址：淇县人民路6号

地址：淇县北阳镇新庄村国营淇县良种三场

法人代表或委托人：（签字） 法人代表或委托人：（签字）

杨新国

冯歌

开户行：

开户行：中国银行股份有限公司淇县支行

账 号：

账号：252028850486

签约时间：2025年6月19日

签约地址：甲方所在地

淇县第一综合办公区绿化养护服务二级监管考核办法

序号	考评项目	分值	考评内容	评分标准	备注
1	驻楼单位满意度	10分	通过访谈驻楼单位，了解物业服务质量、工作态度。	1、满意度达到90%以上，得10分；2、满意度在80%-90%之间，得5分；3、满意度在70%-80%之间，得3分；4、满意度低于70%，得1分。	
2	应急管理	10分	1. 应急预案制定：制定了完善的应急预案。 2. 应急演练开展：是否定期开展应急演练。	1、应急预案制定完善且定期开展应急演练，得10分；2、应急预案制定完善但未定期开展应急演练，得5分；3、应急预案制定不完善，得2分；4、未制定应急预案，得0分。	
3	服务质量	20分	1、服务规范：检查是否按照规范标准作业；2、服务效率：是否能够及时响应驻楼人员的需求。3、服务态度：检查驻楼单位对物业班组服务人员的态度是否满意。	1、服务规范、服务效率、服务态度均达到优秀标准，得20分；2、有一项未达到优秀标准，得15分；3、有两项未达到优秀标准，得10分；4、有三项均未达到优秀标准，得3分。	
4	制度执行	20分	1、一级监管制度落实情况；2、值班制度：是否出现迟到、脱岗现象。3、甲方制定的规章制度：是否出现落实不力现象。	1、各项制度均表现优秀，无违规现象，得20分；2、其中一项存在轻微违规现象，得15分；3、其中两项存在轻微违规现象，得10分；4、三项制度均不优秀或其中一项违规特别严重，得0分。	
5	隐患整改	20分	1. 安全隐患排查：定期对服务范围内的相关工作进行安全隐患排查，检查是否存在安全隐患。 2. 隐患整改情况：检查发现的安全隐患是否及时进行整改。	1、预防措施得力，未发生安全隐患，得20分；2、发现安全隐患但及时整改完毕，得15分；3、发现安全隐患但未及时整改，得5分；存在重大安全隐患且未整改，得0分。	
6	整体形象	20分	1、环境卫生：公共区域内是否整洁卫生，是否存在乱堆乱放现象；2、维修维护后是否及时保洁。 3. 员工着装：员工是否统一着装，是否整洁得体。	1、整体形象优秀，得20分；2、有一项存在轻微问题，得15分；3、有两项存在轻微问题，得10分；4、三项均存在严重问题，得0分。	

淇县第一综合办公区绿化养护服务二级监管考核评定结果

1	考核得分结果	评价等级	考核得分处理结果	备注
2	90-100分	优秀	提出表扬 持续保持	
3	80-89分	合格	总结经验 提升服务	
4	70-79分	一般	限期整改、查找问题	
5	60-69分	不合格	暂停支付合同费用、调整管理人员	
6	60分以下	差	取消签订合同资格	