HZH-SHZ-GL-040-2026

江苏省三河闸管理所物业及绿化维护项目

采购合同

甲　　方：江苏省洪泽湖水利工程管理处

（江苏省三河闸管理所）

乙　　方：江苏红旅管理服务集团有限公司

2026 年 8 月

江苏省三河闸管理所物业及绿化维护项目合同

甲方：江苏省洪泽湖水利工程管理处（江苏省三河闸管理所）

乙方：江苏红旅管理服务集团有限公司

为加强江苏省三河闸管理所物业及绿化维护项目管理，保证服务质量，经公开招标，订立如下协议，以资共同遵守。

一、服务区域和项目与内容

（一）服务区域

项目地址：淮安市洪泽区蒋坝镇江苏省三河闸管理所

服务范围：堤防 61K+556—64K+000 范围内公共区域、闸南院内、闸北院内、洪泽湖管理处院内等。

（二）服务项目与内容

1.综合管理服务

范围：办公楼、水行政执法基地、宣讲室、洪泽湖展馆、三河闸展馆 、水情接待中心、水情实境教育基地、公共卫生间 、职工食堂、礼湖管理房、古建园办公房、院内供水房；

内容：公共区域管理维护；室内绿植养护；公共区域耗材补充（茶水间饮用水、纸巾、洗手液、垃圾袋），定期盘点并及时补货；协助单位代收批量采购物资，协调暂存与搬运；每日跟进公共区域（走廊、电梯、卫生间、茶水间、会议室）清洁进度，接受单位对清洁质量的反馈，2 小时内协调整改（如地面污渍、卫生间异味）；协调处理噪音干扰（如装修施工、设备运行噪音、高声交谈），制定施工时段限制（如工作日 12:00-14:00、18:00 后禁止施工），保障办公安静环境；食堂烹饪；垃圾清运等。

2.客户及会务服务

范围：水情实境教育基地、公共卫生间、职工食堂、礼湖管理房、古建园办公房、院内供水房；水情实境教育基地、水情接待中心；办公楼会议室、洪泽湖展馆、三河闸展馆；

内容：（1）客户服务：床单被套入住后及时更换洗涤；无人入住一周进行一次全面洗涤；一次性洗漱用品更换、补充；环境卫生打扫；配合甲方指示开、关展馆；为单位重要客户提供专属接待（如停车场引导、电梯专属使用、休息区安排）；协助单位举办会议、员工团建等活动，协调场地使用、设备租赁、安保秩序维护、后勤保障等事宜；协调物业工程、安保、保洁等部门，满足单位特殊需求（如办公区域改造、加班期间空调延时、大型设备搬运协助）；

（2）会务服务：会议提供礼仪接待、访客引导等专属服务，根据单位需求准备会议室（含小型洽谈室、大型报告厅），布置桌椅、投影、音响、白板等设备，提供茶水、茶歇等配套服务；协助对接外部客户（如横幅布置等）；会议期间专人值守，负责茶水续添、人员引导，及时处理突发问题（如临时加座）；会后收尾：快速清理会场、归置设备、回收物料，协助整理会议垃圾，确保场地及时恢复可用状态。

3.房屋及附属设施日常运行管理服务

范围：办公楼、水行政执法基地、宣讲室、洪泽湖展馆、三河闸展馆 、水情接待中心、水情实境教育基地、公共卫生间 、职工食堂、礼湖管理房、古建园办公房、院内供水房；

内容：每日巡查屋面、墙体、楼道、门窗、护栏，排查开裂、渗水、脱落、破损隐患，发现问题及时上报；维护门窗完好，保障公共区域结构安全整洁；保持楼道、通道、消防出口全程畅通，不堆杂物、不违规占用；定期排查院内构筑物、休闲设施、井盖等，破损即刻上报。

4.设备日常运行管理服务

范围：办公楼、水行政执法基地、宣讲室、洪泽湖展馆、三河闸展馆、水情接待中心、水情实境教育基地及值班室、公共卫生间、职工食堂、礼湖管理房、古建园办公房、院内供水房、南桥头堡；

内容：（1）给排水系统：每日巡查水泵、水箱、管道、阀门、水表、化粪池；排查渗漏、堵塞、水压异常，留意排水排污通畅度；定期清理滤网、水箱、化粪池；管道除锈养护，阀门启闭测试，水泵保养润滑；

（2）弱电系统：每日巡查监控、门禁、网络、停车、广播等设备；定期除尘散热，检查线路接口稳固性；按时测试设备功能；

（3）供配电及照明系统：每日巡查高低压柜、变压器、配电箱、线路、开关；检查公共照明、应急灯具，查看有无发热、异响、漏电、破损；月度紧固接线、除尘排查隐患；季度测试接地、漏电保护；配电设备检修校验；负荷均衡使用，严禁私拉乱接、超负荷用电；断电合闸按规程操作，雷雨天气加强值守；按需启闭照明，损坏灯具及时更换，减少电力损耗；

（4）电梯系统：每日检查轿厢、门体、按钮、显示屏、报警通话、照明风扇等卫生情况；发现运行异响卡顿及时上报；严控超载运行，禁止载货载人混运；轿厢、楼道电梯口无杂物堆放，不遮挡电梯设施；

（5）消防系统：日常检查火灾报警主机、烟温探测器、消火栓、灭火器、应急照明、防火门、喷淋泵、排烟风机，确保无故障、遮挡、损坏；日常保证消防通道、安全出口全程畅通；严禁封堵、挪用、遮挡消防器材；常闭式防火门保持关闭；月度：点位测试、器材外观检查；季度：水泵、风机、报警联动测试；年度：全面检测、系统功能性联检；

（6）空调通风系统：日常运行巡检、定期检查设备运行情况；对空调定期清洗；

5.秩序维护服务

范围：办公区、生活区、水行政执法基地、宣讲室、洪泽湖展馆、三河闸展馆、水情接待中心、水情实境教育基地、礼湖管理房、礼湖、管理所院内道路、上下游堤防、停车场及工程重点区域；

内容：（1）公共秩序管理：对施工人员、保洁人员、维修人员等第三方服务人员，发放专用工作证件，限定工作区域和作业时段，严禁无关人员进入办公区或擅自离岗；日常巡查维护，包含路灯、用水、用电路检查等水电管网维护；禁止院内内大声喧哗、追逐打闹、酒后滋事、寻衅滋事等影响办公秩序的行为；禁止在公共区域（走廊、休闲区、湖面周边）躺卧、长时间占用公共区域堆放私人物品；

（2）安防、消防管理：每日巡查湖面及周边，清理漂浮垃圾、水生植物，避免水质恶化或堵塞排水口；汛期提前疏通排水系统，防止湖水倒灌；定期排查院内电气设备（如景观灯、水泵、监控供电线路）的防火隐患，禁止私拉乱接电线、超负荷用电；沿湖电气设备需做好防水处理，避免短路引发火灾；

（3）车辆管理：日常对外来电动自行车违规停放充电进行检查，规范停放，每日巡查公共停车场，禁止车辆随意停放、占用多个车位、堵塞消防通道/应急出口等违规行为，通过电话通知；

专用车位管控：明确消防通道、急救通道、装卸货区等专用区域，设置明显标识，严禁非专用车辆占用，确保应急通道畅通。

车辆疏导：针对停车场拥堵时段（如节假日、上下班高峰），安排专人现场疏导，引导车辆快速找位、有序离场，减少滞留时间。

6.保洁服务

范围：洪泽湖大堤 61K+556—64K+000 区域内公共建筑物、道路、广场、办公楼、水行政执法基地、宣讲室、洪泽湖展馆、三河闸展馆、水情接待中心、水情实境教育基地、公共卫生间、职工食堂、礼湖管理房、院内供水房、所有建筑外立面（含玻璃门窗）、文化碑廊、宪法广场、党建园、古建园、闸南闸北院内所有道路、停车场、木栈道、林下道路。

内容：公共区域日常保洁、管护；水电维护；垃圾清运；建筑物外墙面、屋面，路面、桥面、上下游湖面与水面等保洁与清杂；卫生间、储藏室、走道、电梯等公共区域保洁。

7.一级绿化养护服务

范围 1：闸南闸北广场、办公生活区、上游堤防 64K+000-64K+550 段、东部草坪区域草坪及乔灌木、礼坝遗址红枫林、闸南上游水杉林及闸北大院水杉林、闸南北翼墙。

内容：（1）苗木种类、规格：低矮植被，包含草坪、片植小灌木、绿篱、球类、乔木、灌木及花卉等；（2）修剪、剥芽、截顶回缩、病虫害防治、施肥、灌溉、分树穴切边、除草、绿地保洁、加土扶正、刷白、环境清理等工作内容；

（3）含绿化养护范围内水面漂浮物打捞、清理；（4）垃圾外运自行考虑；（5）季节性草花更换280平方米，一年更换3次；（6）养护期为1年。

范围2：洪泽湖水利工程管理处院内。

内容：（1）苗木种类、规格：低矮植被，包含草坪、片植小灌木、绿篱、球类、乔木、灌木及花卉等；（2）修剪、剥芽、截顶回缩、病虫害防治、施肥、灌溉、分树穴切边、除草、绿地保洁、加土扶正、刷白、环境清理等工作内容；（3）修剪后垃圾外运；（4）季节性草花更换60平方米，一年更换3次；（5）养护期为1年。

8.二级绿化养护服务

范围：闸南管理所、水杉林、樱花园、礼湖南岸水杉林、闸北大院、闸北东大院；

内容：（1）种植草花籽；（2）含铲除原草花、外运、土地平整、种子、种植、肥料、清杂等；（3）养护期为1年；（4）林下杂树杂草清理、控制高度不超过10cm及垃圾外运。

9.业主要求的其他工作：零星维修。

（三）合同期限：自2026年8月23日至2027年8月22日止。

二、服务金额和付款方式

（一）本合同为总价合同，服务费总额为937976.24元（大写：玖拾叁万柒仟玖佰柒拾陆元贰角肆分）（含税），根据考核结果确定每季度实际结算金额。

（二）付款方式

1.本合同不设置预付款。

2.每月考核一次，每季度结算一次，甲方每月向乙方通报月度考核情况、测算支付金额。乙方每季度最后5天向甲方提交服务费正式发票，否则甲方有权顺延付款且不承担逾期付款违约责任。甲方在收取合格发票后10个工作日内完成审核和支付手续。

3.双方商定，由业主根据《物业及绿化养护管理考核评分标准》进行考核，扣分超过10分予以罚款，每超过1分扣1000元，月扣款不超过10000元，罚款

金从合同金额中扣除。

三、考核和验收

验收主体：江苏省洪泽湖水利工程管理处（江苏省三河闸管理所）

验收人员：采购人指定本单位3名（含）以上单数工作人员组成的验收小组，参与验收考核。

验收频次：每月进行一次考核验收，至服务期结束。

验收范围：洪泽湖大堤61K+556—64K+000范围内公共区域、闸南院内、闸北院内、洪泽湖管理处院内等。

验收内容及标准：符合《物业及绿化养护管理考核评分标准》相关规定要求，并符合第二条服务项目与内容的要求。

考核评分标准

一、基础考核标准（总得分：20分）				
序号	项目	考 核 内 容	分值	考核得分
1	仪容仪表	1、各类工作人员按规范着装	2	
		2、正确使用文明礼貌用语	2	
2	遵章守纪	1、遵守采购人的各项规章制度	2	
		2、严格履行各岗位的交接班手续，记录完整、清晰	2	
3	工作态度	1、履行岗位职责，规范操作	2	
		2、协作性事务不推诿、主动配合完成	2	
4	工作质量	1、按要求配备管理服务人员，人员无缺岗，技术人员持证上岗	4	
		2、月累计无事故、事件发生	2	
		3、无因服务态度或失职行为引起的有效投诉	2	
二、各岗位考核标准（总得分：80分）				
序号	项目	考核内容	分值	考核得分
1	保洁服务	1、每天按时按要求对项目服务区域内办公区、两馆、接待中心、宣讲室、小木屋、公共卫生间、开水间、广场、道路、门厅等区域进行保洁	4	
		2、对办公楼、道路、停车场、绿化带进行规范化保洁并擦拭各类标识牌、灯具	2	
		3、完成餐厅、厨房等重点区域卫生保持工作；	4	
		4、完成临时安排的如重要接待、参观调研等场所保洁工作；	2	
		5、定期清理雨、污水池、排水沟渠、定期清扫停车雨篷；定期清洗外墙、垃圾桶、果皮箱	4	
2	绿化	1、根据季节、天气调整管养方法，保证苗木生长良好；	2	

	服务	2、办公区等指定区域内盆景、盆花随季节及时调换；	2	
		3、定期清理林下杂树、杂草并及时清运；	2	
		4、定期修剪、施肥、防治病虫害；	2	
3	工程服务	1、按服务要求每天巡视相关设备、设施、随坏随修；	4	
		2、急修随叫随到，及时修复，若不能及时修复，要有合理解释和应急措施，做出限时承诺；	4	
		3、24小时保持联系畅通，确保及时配合处理供电等各类系统问题；	4	
		4、协助甲方做好节电、节水等节能工作；	4	
4	秩序维护服务	1、严格执行物业人员及临时增调人员的登记工作；	4	
		2、日常巡查保证消防通道及各类应急通道的畅通；	4	
		3、日常巡查院内各河、沟、塘等水面，栈道、石板路等道路，发现漂浮物及时打捞，发现扰乱单位工作秩序的行为及时劝阻或劝离；	4	
		4、停车场有明确的停车指示牌，停放有序，遇节假日积极进行交通疏导，已登记机动车辆规范停放；	4	
		5、日常巡查院内线路、排水系统等，防止私拉乱接，排水不畅。施工维修有提醒标志	4	
5	客户及会务服务	1、根据会务规定的规格，做好接待，会务用品准备；	3	
		2、根据甲方要求完成会务布置、座位排放，会场环境整理等工作；	2	
		3、迎宾、会中茶水（饮料等）供应，与会者满意；	3	
		4、及时对水政执法基地等临时值守房进行整理及物品补充；	2	
		5、规范完成重要接待等临时性任务的会务服务工作；	2	
		6、会后及时清理，清洁并记录会务物质材料消耗账目；	2	
6	综合管理服务	1、日常专人跟进物业管理各项工作的开展并进行记录；	2	
		2、对公共区域物资使用进行及时清点并协助甲方进行补充；	2	
		3、保质保量完成食堂职工餐烹饪工作、完成其他各类餐食供应工作；	2	
7	考核分汇总		100	

四、双方权利与义务

（一）甲方权利义务

1.定期和不定期检查并考核乙方服务质量和合同履行的执行情况。

2.按管理服务的要求和内容，进行检查、监督和考核，并对乙方在管理服务的实施及相关制度的执行情况，以及未达标的情况提出相关要求和意见。

3.根据乙方需求及时提供有关工具、耗材，并对使用情况进行监督检查；发现有不规范行为的，及时责令整改。

4.在辖区内无偿向乙方提供管理服务必需的基本用房和工作所需的日常用电用水。

5.负责协调乙方服务工作中的关系和矛盾，同时，协助乙方做好有关工作管理的宣传和安全教育等工作。

6. 有权对乙方服务人员的基本条件和工作表现进行考核评价，发现有不能胜任本职工作的，及时提出调整意见，乙方应予以落实调换。甲方有权对有关管理人员的工作纪律进行监督，发现严重违规、损害甲方利益或单位形象的行为，视情节可对乙方处以100-2000元的罚款，在当月服务费中扣除。

7. 派驻的管理服务人员为保护甲方利益而导致伤、残、亡后果的，依照相关法律法规处理或甲乙双方共同协商解决。

（二）乙方的权利义务

1. 结合甲方要求制定相关管理细则并严格贯彻实施。

2. 接受甲方领导管理，协助甲方做好项目的综合管理工作。

3. 严格对管理服务人员进行日常考核奖惩，确保服务人员严格遵守国家法律法规和甲方的有关管理规定。

4. 按时将每月人员值班、运行维护、物料采购使用计划及各类项目专业养护计划上报甲方认可，实施过程需由甲方确认，并严格执行。

5. 未经甲方同意，不得擅自占用和改变物业公用设施的使用功能。

6. 甲方对乙方现场负责人和服务人员下达的指令，乙方必须无条件执行。

7. 必须与管理服务人员签订正式用工劳动合同，并为他们办理基本养老、医疗、失业、工伤、人身意外伤害等保险。

8. 及时向职工支付工作报酬，避免薪资纠纷。

9. 抓好自身所派管理服务人员的安全管理，实施安全责任制，管理及服务人员工作时间内非因甲方过错导致的意外事故伤害及健康问题，其后果和损失由乙方承担。

10. 经甲方同意后，可选聘专营公司承担本物业的某些专项工作，但不得将本物业的管理责任和主要内容转让给第三方。专业施工项目应选聘有资质、实力、业绩好的公司实施。

11. 本合同终止不续签时，乙方必须向甲方移交全部乙方用房及甲方购置的有关工具和物业管理的全部档案资料，并保证全部移交物的完好。

12. 无条件接受财政、水利、审计单位和本单位对该项工程实际成本的延伸

审计或对资金使用情况的检查，并按要求提交相关资料。

五、违约责任

1.如有一方违约，导致不能履行合同的，另一方有权提出交涉，并向违约方要求赔偿因违约而造成的一切损失。

2.除不可抗力因素外，甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应向受损方支付违约金，违约金按合同经费总额的5%执行。

3.因人为因素造成直接经济损失超过违约金的，对超额部分损失给予相应的经济赔偿。

4.若乙方连续两个月考核不合格，或乙方发生责任事故给甲方带来不良影响的，例如受到上级主管部门或监管机构问责的，甲方有权单方解除本合同，乙方应承担违约责任并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

六、其他约定

1.本合同未尽事宜，双方通过友好协商，可以书面形式另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2.本协议中甲乙双方的联系地址即为双方送达地址（包括但不限于仲裁、诉讼使用），如一方住址有变化，需在5个工作日内书面告知对方，否则退回或拒收即视为送达。

七、本合同的组成文件及解释顺序

（1）物业及绿化维护合同书（含补充协议）

（2）投标文件

（3）招标文件

（4）双方确认需进入合同的其他文件

八、本合同执行期间，如遇不可抗力因素致使合同无法履行时，均不视为违约行为，双方应按有关法律规定及时协商处理。

九、本合同在履行中发生纠纷，双方应协商解决，协商不成则提请淮安市仲裁委员会仲裁。

十、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。合同一式肆份，甲、乙方各执贰

份。

甲方：

法定（授权）代表人：

联系方式：18915199533

联系地址：江苏省淮安市洪泽区蒋坝镇江苏省三河闸管理所

日期：2026.8.17

乙方：

法定（授权）代表人：

联系方式：18913303759

联系地址：江苏省南京市鼓楼区建宁路街道一江大厦四楼

日期：2026.8.17