采购合同

项目名称：如皋市龙游河生态公园及三期绿地管理项目

计划编号：JSZC-320682-JZCG-C2026-0037

甲方：如皋市城市建设管理中心

乙方：上海采林物业管理有限公司

签订时间：2026 年 11 月 17 日

如皋市城市建设管理中心（如皋市龙游河生态公园及三期绿地管理项目）委托如皋市公共资源交易中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐，甲方确定乙方为成交单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.（JSZC-320682-JZCG-C2026-0037 号）采购文件；

2.竞争性磋商响应文件；

3.乙方在参加采购活动时的书面承诺；

4. 中标（成交）通知书；

5.合同补充条款或说明；

6.保密协议或条款；

7.相关附件、图纸及电子版资料。

第二条 合同内容

如皋市龙游河生态公园及三期，位于如皋市城区南部，依龙游河而建，占地面积约 56 公顷，绿地面积约 35 万平方米，是我市重要的亲水游玩、休闲健身和文化体验的场所。公园设置室外运动场、室外游乐区、驿站、停车场、景观艺术装置等配套设施。进入龙游河生态公园，是一幅曲径通幽、水波涟漪、疏影横斜的立体画卷，是一座彰显绿色、生态、亲水、人文理念的生态公园。植物的多样性与景观的多层次绘就出一幅色彩清新的立体画，串起一条生态景观长廊。近年来，龙游河生态公园获江苏人居环境范例奖。为确保龙游河生态公园社会公益服务和基础设施维保（不含路灯、监控）工作的正常开展，打造建管养示范区，以 4A 景区管理标准，对本次日常管理服务及设施维护管理服务进行采购。

日常管理服务事项：1.负责做好保洁、水电、保卫、安全管理、会务服务、喷泉管理、办公室物管等工作；2.每天进行全面巡查，发现问题及时协调处置，对各类不文明行为进行劝阻，对不服从管理的报相关部门；3.配合绿化养护日常管理、各类创建检查及处理相关交办事项；4.增设驿站服务以丰富业态。乙方负责选址策划，确定经营（销售）范围，报甲方审批，第一年不收取租金，后续根据成交供应商盈利情况另行商定（乙方负责安排人员经营管理，自负盈亏）。

设施维护管理服务事项：1.对破损防腐木、塑木、铺装、护栏等各类基础设施，及垃圾箱、坐凳、花箱、树池、井盖、路牙等其他零星设施及时维修更换（主材甲供）；2.对所有防腐木、护栏、廊架、亭子、坐凳等设施每年开展一次木油（油漆）刷新；3.必须每天进行全面巡查，且需配备至少 3 辆巡查用二轮电动车，车辆需张贴类似“公园巡查用车”字样。

第三条 人员基本要求

1. 所有人员须身体健康，没有传染病及精神疾病等不能控制自己行为能力的疾病病史。对工作负责，有吃苦耐劳精神，有高度的责任感。体貌端正，精神饱满，不留长发、大鬓角和胡须，不染发等；着装穿戴整洁干净，不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋或赤足等；姿态端正，动作规范，举止文明，语言文明，使用语言要简洁准确、文明规范。不准将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、嘻笑打闹，不准随地吐痰、乱扔废弃物等。严禁上班时间吸烟、喝酒、吃东西，严禁提前吃饭。

2. 项目负责人须有良好的普通话交流能力，着正装挂牌上岗，有领导能力、组织能力，有威信，能以身作则，有专业管理水平和处理突发事件的能力，24小时通讯畅通，超过4小时的离岗需提前报甲方审批，甲方同意后方可离岗。

3. 安保人员须有基本的普通话交流能力，按照《保安服务管理条例》规定统一穿戴正式保安制服并佩戴保安标志，能熟练掌握各项安保设施的使用，严格遵守甲方的各项要求，严格履行岗位职责，善于发现问题，具备一定的工作经验和处理突发事件的能力。

4. 安保人员上岗时必须持有保安员证，并接受过上岗培训，合同履约前提供保安员证，保安员证报甲方备案同意后方可开始公园安保服务。

5. 乙方须与员工签订正规的劳动合同（合同履约前提供劳动合同复印件报甲方备案），负责支付员工的人工费（基本工资、保险、高温费、加班费、福利费）、服装费及根据国家规定应支付的各项费用。员工的应聘、录用、离职等要求手续齐全，档案管理规范。

6. 项目负责人不得擅自更换，乙方如需要更换项目负责人的，需提前1个月以书面形式通知甲方，征得甲方同意后方可更换，确保服务质量不因人员变动而受影响。

7. 乙方需采取切实有效的措施保持项目服务队伍的稳定，控制人员的流动，如需要更换人员的，需提前15天以书面形式通知甲方，征得甲方同意后方可更换，确保服务质量不因人员变动而受影响。

8. 出现人员不能胜任工作的或甲方不满意要求更换的，乙方须根据甲方要求及时更换人员。

9. 乙方必须为员工办理意外伤害保险并按照相关规定落实安全防护措施，并在项目开始前办理完成意外伤害保险投保工作（合同履约前提供保单复印件报甲方备案），乙方在服务期内造成人员伤亡、财产损失以及己方员工发生的各种事故（包括治安、交通、工伤、劳资纠纷等事件），所造成的一切后果及损失均由乙方承担全部责任并负责赔偿，与甲方无关。

10. 日常管理服务人员基本数量要求（下表中人数为最低配备标准，乙方须根据甲方要求随时增加）：

序号	支出项目	名称	数量	补充及附加说明	备注
1	人员	项目负责人	1人		
		资料员	1人		兼景区讲解员
		安保人员	8人	含两名夜班安保人员	
		保洁员	10人		
		消防员	1人		

第四条　具体服务内容（包括但不限于）

本项目服务内容包括但不限于保洁、水电、保卫、安全管理、会务服务、喷泉管理、停车场及办公室物管、设施维护管理等，以保证项目软硬件正常运作。

1.1 规章制度建立及资料管理

建立完备的管理制度，明确管理方案、工作程序及标准，通过制订和实施年度及月度工作计划，优化项目运行。

完善档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：每天巡查记录（发现的问题及处置情况）、业主提供的设备设施资料和档案、游客投诉和意见档案、安全管理记录档案、环境卫生清洁管理档案、人事管理及人员培训档案、各类活动（含创建、检查、交办事项）档案、各类维修档案等。乙方必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

1.2 安保服务

按照相关保安服务管理办法工作标准，严格落实本项目的安保工作，维护公共秩序，配合并协助公安机关进行安全保卫和治安管理工作，实施 24 小时监控巡查制度，且日间不少于 6 次全面巡查，夜间不少于 2 次全面巡查，并配备不少于 8 个巡更设备（含手持设备及固定设备），做好巡逻管理及突发事件应急处理，并记录留档。

1.3 消防管理

定期检查项目消防设施、器材的完好及运行情况，制定详尽的消防应急方案，负责项目全部消防设施的使用管理及发生火灾的报警和救助工作，贯彻“安全第一、预防为主”原则，设立消防工作组，落实各级消防责任人，全面掌握各类消防系统位置及操作方法，对火灾等安全事故做出及时响应。

1.4 停车管理

负责对项目停车场地进行管理和服务，确保项目停车秩序规范，配合处理场地内交通事故。

1.5 保洁服务

负责绿地、广场、内部道路、公共空间、卫生间、淋浴房等室内室外设施的卫生清洁工作，确保环境整洁，做好垃圾分类及清运，全年除四害工作不少于十次，并保证卫生间公共区域各类易耗品足量供应。

1.6 设施维护管理

服务期内做好各类设施巡查监管及成品保护工作，主要包含：防腐木（含塑木）腐朽、开裂、变形、翘起、松动等，钉子突出、松动等；护栏弯曲、缺损、掉漆等；铺装（含园路）破损、拱起、裂缝、坑洼、下沉等；坐凳（亭子、廊架等）掉漆、剥落、裂缝、缺损等；垃圾箱破损、倾斜、标语掉落等；花池瓷砖破损、剥落、开裂等；各类管网基础、井（含盖）、排水沟等缺损、破损现象。如遇设施损坏，15 分钟内有人到达现场，拍照留档并立即上报给甲方后立即开展维修工作，如遇非人为损坏的设备问题，须于发现问题后 3 小时内及时维修处理，并报甲方验收维修成果，如遇人为损坏，原则上须于 24 小时内自行完成维修工作。乙方如未在规定期限内完成维修，甲方有权引入第三方机构维修，产生的相应费用由乙方承担，此外，按维修费用双倍罚款。在维修过程中，必须如实填报工程量清单，后附现场照片及原始工程量数据，由采购单位相关人员签字核实确认。

1.7 其他服务

做好防范各类传染病的各项预防及应急工作，负责园区防范自然灾害等应急工作，完成甲方要求的其他未尽事宜，并配合甲方完成相关管理工作。

1.8 维修项目服务清单（包含但不限于以下内容）

序号	项目名称	服务内容	备注
1	木油（油漆）刷新	防腐木、护栏、廊架、亭子、坐凳等设施	
2	破损防腐木（塑木、竹木）地板更换	包含拆除及更换	
3	破损护栏更换	包含拆除及更换	
4	破损路面铺装维修	包含拆除及清理、基层修补、铺装等	
5	其他零星维修更换	标牌、宣传牌、井盖、路牙、垃圾箱、坐凳、花箱、树池等	

2. 运营管理

2.1 各类活动的开展

各类活动须经甲方同意后方可开展，活动期间，乙方根据甲方要求进行配合并加强服务及管理。

2.2 驿站的运营管理

负责驿站的日常运营，乙方**负责选址策划，确定经营（销售）范围，报甲方审批，第一年不收取租金，后续根据成交供应商盈利情况另行商定。成交供应商负责安排人员经营管理，自负盈亏。**

第五条 服务标准（包含但不限于以下内容）

1. 项目管理工作标准

项目统筹管理岗位需 24 小时落实专人，不同时段管理责任落实到个人，确保项目全时段有序运行。

2. 保洁管理工作标准

2.1 配套设施建筑内部保洁

2.1.1 范围：卫生间、地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、办公家具、各类指示牌及宣传牌、消防设施、空置房、灯具、护栏等所有建筑范围内的设施设备。

2.1.2 公共卫生间保洁要求：每天上、下班后分两次重点清理保洁，活动期间配有专人随时保洁，每天消毒，确保地面干燥、台面无积水、墙角干净、便器洁净无黄迹、厕所无异味，各类易耗品足量供应，相关标准按照标准公厕管理办法执行。

2.1.3 地面保洁要求：每天清理，活动期间不间断清理，保证无垃圾。出入口台阶每周冲刷，地面保洁不间断巡回清理，保证地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

2.1.4 墙面保洁要求：整体墙面保证无污渍、水渍、手印等。

2.1.5 顶面保洁要求：各类顶面保证目视无污迹、灰尘。

2.1.6 灯具、烟感器、消防指示灯保洁要求：确保干净、无灰尘、无污渍、灯具内无虫蝇、灯罩明亮洁净。

2.1.7 指示牌、配电箱、开关保洁要求：保证无污渍、目视干净。

2.2 室外区城保洁

2.2.1 范围：道路、绿地、地面、标识牌、监控杆、控制箱等各类室外设施设备。

2.2.2 道路地面保洁要求：不间断打扫、清理，道路每周用水冲洗，有污渍

随时冲洗，及时清理临时存放垃圾，确保地面及绿地无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，表面无明显堆积灰尘，绿地内无白色垃圾、杂物等。要求路面的水渠畅通、不阻塞，及时清理下水道的泥沙垃圾。

2.2.3 各类设施保洁要求：基础及零星设施做好保洁，确保干净、无污渍；垃圾桶保洁要求同室内，垃圾存放处需每天清理外运，保持干净无异味。

2.3 保洁人员工作期间要注意避让游客，礼貌在前，礼让三先，严禁与游客发生任何争执，一旦发现，或有投诉，将严格考核，开具处罚通知单，情节严重的，管理公司要立即换人并扣减公司服务费。

3. 安保工作标准

3.1 停车管理

停车管理岗手势标准、反应敏捷，及时做好车辆引导，严格管理停车场车辆进出及停放，并与监控巡逻岗做好有效沟通。

3.2 监控管理

监控管理岗熟练掌握监控设备的操作和简易故障处理，严格填写监控记录，执行监控录像调取及拷贝制度，及时发现异常情况并做好紧急事项处置工作。

3.3 巡逻管理

巡逻管理岗重点岗位需配置记录仪，日间不少于6次全面巡查，夜间不少于2次全面巡查，做好园区内秩序管理，灵活处理突发事件，及时制止宠物散放和破坏园区等不文明行为，对各类人员安全行为及时制止，发现可疑人员及时上报。对于绿地内绿化垃圾及时要求绿化养护单位当日清理，确保绿化垃圾不过夜。

4. 维修服务标准

服务期内做好各类设施巡查监管及成品保护工作，主要包含：防腐木（含塑木）腐朽、开裂、变形、翘起、松动等，钉子突出、松动等；护栏弯曲、缺损、掉漆等；铺装（含园路）破损、拱起、裂缝、坑洼、下沉等；坐凳（亭子，廊架等）掉漆、剥落、裂缝、缺损等；垃圾箱破损、倾斜、标语掉落等；花池瓷砖破损、剥落、开裂等；各类管网基础、井（含盖）、排水沟等缺损、破损现象。如遇设施损坏，15分钟内有人到达现场，拍照留档并立即上报给甲方后立即开展维修工作，如遇非人为损坏的设备问题，须于发现问题后3小时内及时维修处理，并报甲方验收维修成果，如遇人为损坏，原则上须于24小时内自行完成维修工作。乙方如未在规定期限内完成维修，甲方有权引入第三方机构维修，产生的相应费用由乙方承担，此外，按维修费用双倍罚款。在维修过程中，必须如实填报工程量清单，后附现场照片及原始工程量数据，由采购单位相关人员签字核实确认。

5. 资产管理工作标准

充分了解掌握项目内所有资产现状情况，驿站运营后，每季度向甲方报告驿站经营状况，对运营期间秩序、消防及安全做好管理，对管理用房做好卫生及安全管理，确保无可疑人员出入。

6. 其他管理工作标准

6.1 各项岗位职责上墙，工作人员统一着装，佩戴工作牌标志，岗姿规范文明服务，举止行为规范。各专业人员须持有国家认可职业资格上岗证。

6.2 建立完备的管理制度，明确管理方案、工作程序及标准，通过制订和实施年度及月度工作计划，优化项目运行。

完善档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：**每天巡查记录（发现的问**

题及处置情况）、业主提供的设备设施资料和档案、**游客投诉和意见档案**、安全管理记录档案、**环境卫生清洁管理档案**、人事管理及人员培训档案、**各类活动（含创建、检查、交办事项）档案**、**各类维修档案**等。乙方必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

6.3 对甲方交办的工作应积极配合，立即执行，并及时反馈。

6.4 做好各项应急方案，确保突发事件发生时，能迅速果断进行处理，保障安全。

6.5 定期检查项目消防设施、器材的完好及运行情况，制定详尽的消防应急方案，负责项目全部消防设施的使用管理及发生火灾的报警和救助工作，贯彻“安全第一、预防为主”原则，设立消防工作组，落实各级消防责任人，全面掌握各类消防系统位置及操作方法，对火灾等安全事故做出及时响应。

第六条　合同总金额

本合同服务总金额：本项目服务日常管理服务部分及设施维护管理费用两部分组成，其中日常管理服务部分服务费用小写：￥715200 元，大写：柒拾壹万伍仟贰佰元整；设施维护管理费用最终结算金额=实际施工工程造价金额*(1-10.6%)，一年服务期内结算价不得突破 40 万元。

序号	项目名称	1 年预算费用（元）	优惠率（%）	备注
1	日常管理服务费用	800000	10.6	最终结算价=80 万元*（1-优惠率），驿站服务人员不参与响应报价，由响应供应商自负盈亏。
2	设施维护管理服务费用	400000		工程量采用按实计算，最终按审计确认数量为准。工程结算金额=实际施工工程预算金额*（1-优惠率），一年设施维护管理服务费用费用结算价不得突破 40 万元，超过 40 万元部分视为让利。

第七条　权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第八条 履约保证金

履约保证金：（1）本项目成交后的履约保证金为合同金额的 10%，乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提

交），乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

（2）乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后10个工作日内一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金；

（3）发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

（4）以履约保函（保险）形式向甲方缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。供应商可登陆江苏政府采购网“办事指南-资料下载”栏目下载“江苏政府采购电子履约保函（保险）平台操作手册”。

第九条　付款方式

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

（1）经甲方确认的发票；

（2）经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

（3）其他材料。

3.款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

一年服务期满后当年年底结算。日常管理服务部分根据甲方的每月考核结果进行汇总结算，设施维护管理费用根据甲方要求进行送审，每年年底按当年度已完工程量审计价结算。付款时乙方应出具在税务部门开具的正式税票。

审计费用支付约定：工程审计核减额低于8%（含），则该工程的所有审计费用由甲方承担；工程审计核减额大于8%，则该工程的所有审计费用由乙方全部承付。

第十条　验收

1.服务期限：2026年11月至2027年11月，合同一年一签。在下一年度采购资金下达且成交供应商在合同期内服务质量好，达到考核要求，在价格等所有条款不发生变化的情况下，可以续签合同，续签合同一年一签，最多续签两年。如下一年度财政下达的预算缩减，则双方协商解决；协商不成的，合同不再续签。乙方连续2次考核不合格（低于85分以下），或全年3次考核不合格（低于85分以下），且未能及时整改到位的，甲方有权随时终止合同。

服务地点：　如皋市龙游河生态公园。

验收地点：　如皋市龙游河生态公园。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3.验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，填写《履约验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有

权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4.甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5.如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《履约验收报告》。

6.如果合同双方对《履约验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后7天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第十一条　项目管理服务

甲乙双方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

甲方项目负责人姓名：朱冲；联系电话：18862748965。

乙方项目负责人姓名：戚茂银；　联系电话：15050632268。

第十二条　考核标准

1.具体管理考核奖罚办法及检查评分表见附件。

1.1遇有乙方管理不善、公司人员推诿扯皮造成投诉的（包括市级上访、市长公开电话热线等），处罚500元/例且一次扣2分；发生创建检查考核不符合要求的情形，造成影响的一处扣款1000元且扣3分/次；同一情形连续2次不符合要求并整改不到位的，扣款3000元且第二次扣5分；如甲方发现园区内有垃圾（废物、纸巾、烟头、杂物、落果等）未能及时清理、设施损坏未及时维修等现象，处罚100元/处且扣1分/次；乙方须确保不出现明火，单次过火面积10平方以内的火情，扣款10000元/次且扣5分/次，单次过火面积达到10-50平方的火灾，当月服务费扣除且扣8分/次，单次过火面积50平方以上，则当季服务费扣除且甲方可单方面解除合同，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担；创建检查考核不符合要求的同一情形连续发生三次及以上，甲方有权单方面解除合同，合同解除自解除合同通知书送达乙方即生效。

1.2甲方每月定期或不定期进行抽查，以百分制进行考核，采取扣分法进行质量评估、评分，具体考核评分标准见附件。

1.3甲方对乙方的管理内容和质量按月进行考核，根据考核结果拨付费用：

（1）考核得分在90分（含）以上的，不予扣款。

（2）考核得分在85（含）～90（不含）分之间的，低于90分（不含）的，每低于1分扣除服务费1000元；

（3）考核得分在85（不含）分以下的，低于85分（不含）的，每低于1分扣除服务费2000元；

例：服务单位当月考核得分为80分，则当月扣除服务费5*1000+5*2000=15000元。

注：如乙方连续两次月考核低于85分（含），或全年有3次月考核低于85分（含）甲方有权解除合同！

第十三条 结算方式

（一）本项目合同价中包含两部分费用：　日常管理服务部分及设施维护管理费用。

1.　日常管理服务部分报价及结算方式为：

（1）日常管理服务部分服务费按照80万元*（1-10.6%）=71.52万元，固定总价包干，乙方合同价中包含管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（用工须符合法律、法规规定）；法定节假

日加班费用、员工培训费、员工服装费、管理费、日常保洁和卫生物耗、清洁卫生费、保洁耗材（含卫生间卷纸、手巾纸、洗手液等常用耗材）、专项保洁费（地面石材保养、外墙清洗等）、除四害及卫生消杀费用、安保器材及耗材、公共卫生维护费、日常行政办公费、服务从业人员配置的劳保用品、租赁的生活用房、交通工具、公共福利费用乙方与本项目直接有关的自有固定资产折旧费、不可预见费用、法定税费等所有费用。

（2）由乙方负责购置用于本项目的各类耗材的品牌、质量，购置前必须经过甲方的认可，否则甲方可以拒付相关款项；

（3）本项目合同价应充分考虑所有可能影响到价格各种因素，总价已包定，不接受协商议价和额外补贴。如发生漏、缺、少项，都将被认为是乙方的报价让利行为，损失自负。

（4）用于本项服务的劳动用具、机械设备、清洁用品以及共用部位的卫生用品（如洗手液、卫生纸、手巾纸、卫生球、肥皂、垃圾袋、茶叶篓等）由乙方购置并承担费用。价格调整所产生的费用，一概由乙方承担。

2.设施维护管理服务费用结算方式为：工程量采用按实计算，最终按审计确认数量为准。工程结算金额=实际施工工程造价金额*（1-10.6%）。（如有认质认价部分，认质认价部分不参与下浮）。

设施维护管理服务费用结算方式为：工程量采用按实计算，最终按审计确认数量为准。结算金额=实际施工工程预算金额*（1-10.6%）。（本如有认质认价部分，认质认价部分不参与下浮）。

工程预算金额：根据《江苏省建筑与装饰工程消耗量》(2026 版)、《江苏省通用安装工程消耗量》(2026 版)、《江苏省市政工程消耗量》(2026 版)、《江苏省古建筑修缮工程消耗量定额》（2025 版）、《江苏省园林定额》（2007 版）、《江苏省建设工程费用参考》（2026 版）等相应定额以及相应省市补充计价定额规定和南通市有关规定进行计算 、“省住房建设厅关于建筑业实施营改增后江苏省建设工程计价依据调整的通知”苏建价【2016】154 号及附件、通建价【2016】11 号“关于建筑业实施营改增后我市建设工程材料指导价格信息发布工作调整的通知”、苏建函价〔2018〕298 号“省住房城乡建设厅关于建筑业增值税计价政策调整的通知”、《省住房城乡建设厅关于建筑业增值税计价政策调整的通知》苏建函价【2019】178 号文、《建筑工程建筑面积计算规范》（GB/T50353-2013）等相应定额以及相应省市补充计价定额规定和南通市有关规定。发生的措施项目应在实施前申报，措施方案及预估造价需经监理、业主代表审批同意后方可实施，该价格以相关部门核定及审计为准。

有上述定额依据的按上述定额依据结算。如以上均无定额依据的，双方认质认价（并通过发包人指定的有造价资质单位的审核），认质认价部分不下浮；材料结算价按甲方认可的施工工期内如皋市建筑工程造价信息的加权平均价计算，缺项部分执行同期南通指导价，均没有的双方认质认价；人工费执行苏建函价〔2026〕76 号文件，如苏建函价〔2026〕76 号文无相应人工工资，执行施工工期内江苏省住房和城乡建设厅发布的苏建函价文件的人工工资指导价(如工期内人工工资指导价发生调整，按工期内人工工资指导价的加权平均价计算）。总价措施费用安全生产费按最低标准计取，文明施工费、环境保护费、临时设施费、冬雨季施工增加费、夜间施工增加费、二次搬运费(如有需监理和业主确认)、建筑工人实名制费按浮动费率的中间值计取，其他一律不计取；本项目管理费、利润费率按照消耗量中费率区间的中间值计取。本工程取费类别按规定计取。响应

供应商费率报价中包含所有风险、责任等所有各项费用。

工程结算审定造价按以上条款计算工程造价后，按工程造价*（1-10.6%）（认质认价部分不下浮）。工程竣工结算由审计部门审计确认。

第十四条　分包

除采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十五条　合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十六条　违约责任

1. 乙方所提供的服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 3 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

2. 乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 1 ‰的违约金。如乙方逾期达 15 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按照约定的时间和要求提供原材料、设备、场地、技术资料等的，乙方可以顺延项目日期；因甲方变更计划，提供的资料不准确，或者未按照期限提供必需的工作条件而造成返工，甲方应当按照乙方实际消耗的工作量增付费用。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十七条　不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 7 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十八条　争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第①种方式解决：

①向如皋市人民法院提起诉讼；

②向南通市仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十九条　其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲方（公章）：

地址：

法定代表人（授权人）：

16年11月24日

乙方（公章）：

地址：

法定代表人（授权人）：

开户行：

银行账号：

年　月　日

附件：考核表

如皋市龙游河生态公园及三期绿地管理项目服务考核评分表

时间：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

序号	项目		评分内容	分类标准分值	评定分值
1	综合管理（20分）	仪容仪表	着装、发式、个人卫生等符合甲方规定。	3	
		礼仪礼节	规范礼貌用语、文明待客、礼让微笑、工作负责，遵守员工规范管理条例。	3	
		在岗人员	按标书配置人员到岗情况，重要岗位及门岗缺岗情况。	3	
		规范操作	按响应文件相关的承诺与服务标准，规范操作、及时完成各项工作。	3	
			服务电话畅通，对投诉意见和反映的问题及时处理回复。	3	
		工作计划	做好月度、半年度、年度工作计划。	2	
		台账管理	建立完善的台账管理制度，并定期报送甲方。	3	
2	清洁服务（15分）	驿站室内	各类物品、摆饰整齐，无灰沙、无污渍等。	3	
		墙面、地面、广场	各类墙面目视无明显灰尘、无污渍；目视地面无垃圾、污渍。	3	

		管理用房	门窗、框光亮、整洁，无灰尘、无手印，灯具目视无灰尘、蜘蛛网、无污迹、无手印，定期清洁。	3	
		卫生间	室内无异味，便器洁净无黄迹，地面无积水、无垃圾等。	3	
		垃圾收集	及时清除当日各项垃圾杂物，定期清洗垃圾筒(箱)。	3	
	维修服务（25 分）	各类设施巡查监管及成品保护	建立巡查制度，日常检查巡视设施。保障各类设备系统正常运转。	2	
3			防腐木（含塑木）无腐朽、开裂、变形、翘起、松动等现象，钉子无突出、松动等现象。	2	
			护栏无弯曲、缺损、掉漆等现象。	2	
			铺装（含园路）无破损、拱起、裂缝、坑洼、下沉等现象。	2	
			坐凳（亭子，廊架等）无掉漆、剥落、裂缝、缺损等现象。	2	
			垃圾箱无破损、倾斜、标语掉落等现象。	2	
			花池瓷砖无破损、剥落、开裂等现象。	2	
			各类管网基础、井（含盖）、排水沟等无缺损、破损现象。	3	
		维修服务	如遇设施损坏，15 分钟内有人到达现场并上报给甲方，如遇非人为损坏的设备问题，须于发现问题后 3 小时内及时维修处理，并报甲方验收维修成果，如遇人为损坏，原则上须于 24 小时内自行完成维修工作。	5	
		水电管理	及时发现漏水、断电等情况，并上报甲方处置。	3	
4	安保服务	车辆管理	车辆有序停放，引导车辆按正确行车路线行驶。	2	

	(22 分)	秩序管理	对公园进出人员有序引导，禁止社会面电动车进出，维护公共秩序。	2	
		巡查管理	每天进行全面巡查，发现问题及时协调处置，对各类不文明行为进行劝阻（如遛狗不牵绳、在禁止垂钓区域垂钓、在垂钓时破坏绿化、各类违规违法捕鱼等现象），对不服从管理的报相关部门。	3	
		安全管理	24 小时职守，日间不少于 6 次全面巡查，夜间不少于 2 次全面巡查，对可疑人员进行安全防范，防止盗抢事件发生。	3	
			对突发情况进行及时、妥善安全处置。	3	
		消防管理	消防设施设备进行管理，确保消防设施设备运行正常。	3	
			定期开展消防安全培训及演练。	3	
		监控管理	负责监控设施设备日常使用，及时上报监控设施设备运行不正常现象。	3	
6	运营管理 (10 分)	场地管理	场地有序运营，制度规范，无安全责任事故发生。	3	
			定期检修设施，场地卫生整清.	2	
		驿站运营	空间使用规范有序，经营业态符合甲方要求。	3	
		管理用房	管理用房管理到位，对管理用房做好卫生及安全管理，确保无闲散人员出入。	2	
7	活动配合 (8 分)	配合管理	服务态度热情周到，服务质量优质高效。	2	
			按要求人员到位，确保活动安全，停车有序。	2	
			按甲方安排及时做好卫生保洁工作。	2	

			活动结束后根据甲方要求做好扫尾，检查工作。		2	
总评分		乙方项目负责人		考核人签名		