政 府 采 购 合 同 书

甲方：苏州市吴中区人民政府横泾街道办事处

联系人：顾奇骐

电 话：0512-66208342

乙方：苏州市兴联梦物业管理有限公司

联系人：陈健

电话：0512-66201982

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和成交单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以共同遵守。

一、合同内容

1、乙方负责完成甲方的横泾街道2026年度大件、餐厨垃圾中心站点运行服务项目的服务工作。

2、合同履行期限：1年，2026年2月10日至2027年2月9日。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

（1）磋商采购文件及其附件；

（2）磋商响应书；

（3）乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

（4）成交通知书。

二、服务范围及要求：

（一）项目概况：

1、本项目位于横泾街道新光路西侧。对经主管部门批准后运往大件垃圾处置站的大件垃圾及厨余垃圾中心处理站的厨余垃圾进行处理。处理后做好环境清洁工作。

2、乙方负责在上述处置站内，按甲方要求，负责大件垃圾及厨余垃圾的处理。

3、处理站做好垃圾的分拣、投料工作，以及量的统计和记录，处理站环境消杀等工作。作业期间甲方将不定期对现场情况及完成情况进行查验，并对服务期间服务质量等建立考评办

法。

（二）人员配置及要求：

岗位	人数	备注
管理员	1	大专及以上学历，身体健康，有相关管理经验，工作能力强。
资料及安全员	1	身体健康，有较强的工作责任心，具有相关工作经验。
大件站点分拣人员	2	身体健康，有较强的工作责任心，具有相关工作经验。
铲车工	1	身体健康，铲车操作熟练，有较强的工作责任心，具有相关工作经验。
门卫	1	身体健康，有较强的工作责任心，具有相关工作经验。
厨余站点作业人员	4	身体健康，有较强的工作责任心，具有相关工作经验。
合计	10	以上为最低人员配置要求，乙方应至少达到或优于上述要求。

（三）岗位职责及要求：

1、管理员（站点综合管理员）

岗位职责：

（1）负责站点日常运营管理，统筹协调人员、设备、物资等工作安排；

（2）监督各岗位工作执行情况，确保作业流程规范、高效运行；

（3）组织召开班前会、安全培训及业务学习，提升团队专业能力；

（4）负责数据统计与上报，包括作业量、出勤率、异常事件等；

（5）处理客户反馈或现场突发问题，维护站点良好秩序和服务形象；

（6）配合上级部门完成检查、督导及相关整改工作；

（7）管理办公用品、劳保物资的申领与发放，做好台账记录；

（8）执行安全生产责任制，定期开展安全隐患排查。

任职要求：

（1）具备较强的组织协调与沟通能力；

（2）熟悉相关行业管理制度和操作流程；

（3）有责任心，能独立处理日常事务。

2、资料及安全员

岗位职责：

（1）负责站点各类文件、表格、合同等资料的收集、整理、归档与保管；

（2）建立并维护安全管理台账，包括安全培训记录、隐患排查记录、应急演练记录等；

（3）协助开展安全生产宣传教育活动，组织员工参加安全培训

（4）定期巡查作业区域，发现并上报安全隐患，督促整改落实；

（5）监督劳动防护用品佩戴情况，纠正违章作业行为；

（6）参与事故调查与分析，撰写事故报告并提出改进建议；

（7）负责消防器材、监控系统等安全设施的日常检查登记；

（8）配合政府部门或公司安全部门的安全检查工作。

任职要求：

（1）熟悉安全生产法律法规及相关标准；

（2）具备一定的文书写作和档案管理能力；

（3）责任心强，原则性强，具备风险防范意识。

3、大件站点分拣人员

岗位职责：

（1）对进场的大件垃圾（如旧家具、床垫、门窗、家电等）进行人工拆解、分类和初步处理；

（2）将可回收物（木材、金属、塑料等）与其他废弃物分离，分别堆放至指定区域；

（3）对含有有害成分的部件（如沙发泡沫、电器线路板等）按规定单独存放并标识；

（4）对进站货物进行登记，确保信息可追溯；

（5）配合铲车工完成物料转运和码放，避免混堆乱放；

（6）保持作业区域干净整洁，及时清理散落碎片，防止绊倒、划伤等事故发生；

（7）正确使用拆解工具（电锯、锤子、撬棍等），注意操作安全，禁止野蛮作业；

（8）发现危险物品（如煤气罐、电池、不明液体等）立即停止作业并上报处理。

任职要求：

（1）身体健康，能胜任体力劳动和高温环境作业；

（2）了解基本垃圾分类知识；

（3）服从管理，安全意识强，接受过岗前安全培训。

4、铲车工（叉车司机）

岗位职责：

（1）持证上岗，严格按照操作规程驾驶铲车进行货物搬运、堆垛、装卸作业；

（2）负责铲车的日常检查、保养和清洁，发现问题及时报修，杜绝带病作业；

（3）根据调度指令将货物精准运送到指定位置，确保作业效率与安全；

（4）在狭窄空间或人车混行区域谨慎行驶，遵守限速规定，避让行人；

（5）配合其他岗位完成大宗物料转移任务；

（6）记录作业时间、油耗、维修等情况；

（7）参加安全培训和技能考核，不断提升操作水平；

（8）严禁酒后驾驶、私自用车或交由无证人员驾驶。

任职要求：

（1）持有有效的特种设备作业人员证（叉车类）；

（2）熟悉车辆性能及常见故障判断；

（3）安全意识强，服从管理。

5、门卫（安保人员）

岗位职责：

（1）负责站点出入口的安全值守，严格执行出入登记制度；

（2）对进出车辆、人员、物资进行核查与放行，防止无关人员进入作业区；

（3）监控视频系统运行状态，发现异常立即响应并报告；

（4）巡查站内重点区域（仓库、配电房、油料区等），防火防盗防破坏；

（5）维护进出秩序，疏导交通，避免拥堵；

（6）遇突发事件（火灾、盗窃、冲突等）第一时间报警并采取初步处置措施；

（7）协助接待来访人员，转达信息或引导至指定区域；

（8）保持岗亭及周边环境干净整洁，仪表端正、文明执勤。

任职要求：

（1）身体健康，无不良记录；

（2）具备基本的沟通能力和应急反应能力；

（3）有安保经验或退伍军人优先。

6、厨余站点作业人员

岗位职责：

（1）负责厨余垃圾的接收、卸料及初步分选工作；

（2）操作或辅助设备完成垃圾破碎、脱水、发酵等预处理流程；

（3）定期清理设备及作业区域，防止异味、蚊蝇滋生；

（4）按规定添加菌剂、调节参数，保障处理效果达标；

（5）记录每日处理量、设备运行数据、药剂使用情况；

（6）发现设备异常或泄漏、堵塞等问题及时上报维修；

（7）正确穿戴防护装备（口罩、手套、雨靴等），做好个人卫生与防疫；

（8）遵守环保法规，严禁私自倾倒、偷排或违规处置厨余废弃物。

任职要求：

（1）吃苦耐劳，适应高温、高湿、有味的工作环境；

（2）了解垃圾分类政策及环保要求；

（3）接受过相关操作培训者优先。

（四）项目车辆配置

序号	物品名称	数量	备注
1	铲车（1 吨）	1 辆	配置 1 吨铲车 1 辆，用于垃圾装运
注：上述车辆由乙方提供并承担运行中产生的所有费用（包含折旧、保险、电瓶更换、维修、油费等）。			

（五）作业标准要求及流程：

1、日常管理标准

（1）各岗位作业人员统一着装。

（2）作业人员遵守各项管理制度，作业人员行为举止文明，无拾荒行为。

（3）作业车辆遵守交通法规。

（4）作业文明，采取有效措施减少场地扬尘、噪音等作业扰民问题。

（5）作业设备不得从事与垃圾分拣工作无关的其他活动。

（6）垃圾处理站保持干净、整洁，无异味。

2、作业质量要求

（1）作业设备保持容貌整洁、标志清晰，作业车辆车况良好、停放遵章有序；车辆外表无垃圾乱挂放、污物、灰垢，车内工具摆放整齐。外表和垃圾箱体完好无损，有损坏的，应及时维修。

（2）作业设备应注意作业安全，做到文明施工。

（3）在进入作业过程服从管理人员指挥。

（4）作业结束后，作业设备应进行清洗，确保车容整洁。

（5）应急保障要求：当发生垃圾量增加、作业设备故障等情况，应及时落实应急设备和人员，保证完成作业任务。

（6）分拣场需及时清理洒落工作台上的垃圾，作业完毕需对工作场所进行全面清洗和消杀，保证环境卫生。

3、作业流程

（1）对来往的垃圾倾倒车辆进行审核、登记及有效的疏导。

（2）将甲方指定的固定车辆进行登记，乙方需核对车辆信息及倾倒车数。对于信息不符的车辆禁止进入分拣场。

（3）进入分拣场的其他车辆，需得到甲方提前通知。乙方核对车辆信息及车次。对于信息不符的车辆禁止进入分拣场。

（4）如发现分拣场满负荷运转时，及时通知甲方。对倾倒车辆予以分流。

（5）分拣场下午 16:30 分后停止车辆入场。夜间门卫做好看护工作。

4、大件、餐厨垃圾中心站点运行产生的水电费由乙方负责。

（五）其他要求：

1、乙方须为本项目配备的所有服务人员提供必要的劳动保护（工作服及必要的劳动防护用品等），若工作人员在服务期间内出现的工伤及其他意外事故，一切后果均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

2、作业服务期内，甲方根据工作需要召开会议，乙方负责人必须准时参加。

3、机器设备采用符合甲方要求的专用设备，所有机器设备外观整洁，状况良好。

4、专用机器设备必须符合法律法规要求，所产生费用及事故责任均由乙方承担。

5、应保持人员稳定，建立服务档案。

6、提出项目服务过程中的其他合理建议。

三、合同价格支付

1、合同价格按此次成交价格执行，合同金额为人民币（大写）壹佰肆拾捌万肆仟元整（￥：1484000.00 元）。合同金额包含但不限于完成本项工作所需的人工、耗材、通讯、办公设备、器材、各种税费、保险、劳保、代理服务费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，乙方所报价格在合同实

施期间不因市场变化因素而变动。

2、付款步骤：

合同生效后5个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的10%作为项目预付款（在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定）。

甲方按季度向乙方支付服务款项，每季度应支付的金额=合同总金额/4-上季度考核扣款（乙方必须按月支付服务人员的工资）。

注：

（1）如甲方支付预付款，每季度付款，还应扣除相应比例的预付款金额；

（2）考核标准见合同附件。

3、付款前乙方应向甲方提供下述材料：

（1）合格的发票；

（2）其它有关单据及证明材料（若有）。

4、支付方式：银行转账。

5、根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

6、乙方账户信息如下：

开户行：苏州银行股份有限公司横泾支行

账户名：苏州市兴联梦物业管理有限公司

账号：51643600001753

四、甲乙双方责任及义务

（一）甲方责任：

1、审批乙方拟订的规章制度和实施细则。

2、审批乙方拟订的服务年、季、月度计划。

3、检查乙方支付员工工资情况。

4、检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况；检查人员配备和设施设备配置情况。

5、有权对乙方派往的主要管理人员进行考核，考核不达标时甲方有权要求乙方撤换人员，乙方必须配合调整，否则甲方有权解除本合同。

6、有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对所使用的

品种、品牌有知情权和建议权。

7、对乙方在开办时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况有监督权利。

8、对乙方服务质量应及时监督检查，如有质量问题应当场提出并纠正，从而达到行业质量标准。

9、有权要求乙方对违反合同规定的行为进行限期整改，整改无效的，甲方有权延迟支付大件、餐厨垃圾中心站点运行服务费用，要求乙方赔偿经济损失并可追究乙方违约责任，同时甲方有权解除本合同。

10、有权要求乙方按双方约定的服务标准提供大件、餐厨垃圾中心站点运行服务报告等服务信息。

11、委托乙方对违反法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及支付违约金。

12、甲方有为乙方提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。

13、乙方从事合同范围以外的服务，属于有偿特约和其它服务，甲方有责任配合乙方签好签证单，乙方凭此单向甲方结算费用。

14、对乙方按甲方要求摆放的物品、设施等，甲方不得私自变更、损害、毁坏，如有变更、损害、毁坏，甲方应向乙方返还原物或按原价负责赔偿。

15、乙方按合同约定完成任务，甲方按合同约定支付服务费。

16、乙方失职造成甲方损失的，应按损失物市场价赔付给甲方，同时还应承担合同约定的违约责任。

17、法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

（二）乙方责任：

1、拟订规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施。

2、拟订服务年、季、月度计划，经甲方书面审批同意后予以实施。

3、拟订员工工资分配及其它劳动所得。

4、接受主管部门、有关政府部门和甲方的检查监督。

5、有权依照法规政策、本合同的规定对违反制度的行为进行处理。

6、有权要求甲方人员遵守审批同意后予以实施有关服务制度。

7、乙方收到甲方进驻现场通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。确保服务质量，达

到甲方满意。

8、非合同范围内的项目服务工作（如：有偿特约服务）由乙方从现有人员中调配或从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量（其产生的费用另外结算）。

9、对甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门书面批准后方可实施。

10、建立本项目服务档案并负责及时记载有关变更情况。

11、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

12、向甲方提交年季月度工作总结和计划报告。

13、因乙方原因（不可抗拒因素除外）而导致发生安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并作出相应赔偿，同时甲方有权追究乙方的违约责任。

14、乙方应加强对其员工的职业安全保障，按照国家和当地政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工的薪酬。其员工发生任何工伤、意外伤害、纠纷时，乙方应自行妥善处理，甲方不承担任何有关责任。

15、有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方主管部门和领导。

16、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司胸卡，遵守甲方各项内部规章制度，负有对甲方各项信息的保密义务。

17、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按行业的服务工作标准进行检查。

18、乙方派出一名主管负责人负责日常服务工作质量检查和服务工作紧急情况的处理。

19、乙方使用的设备及相关办公用品由乙方自行保管负责。

20、法规政策规定的乙方应有的其它权利和义务。

五、违约责任

1、甲方违约责任及违约金支付：

（1）在合同生效后，甲方无正当理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足；

（2）甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金；

（3）甲方违反合同规定，拒绝接受乙方提供服务，应当承担乙方由此造成的损失。

2、乙方违约责任及违约金支付：

（1）乙方不能提供服务的，或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

（2）乙方逾期提供服务的，应与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务按照逾期服务的每天万分之四支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用

3、不可抗力：

（1）因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

（2）合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

六、合同的解除和转让：

（一）合同的解除

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

（3）有权解除合同的一方，应当在知道或者应当知道违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

（二）合同的转让:合同的部分和全部都不得转让。

七、合同的生效及其他：

1、合同经甲乙双方代表签字并盖（公章或合同专用章）后即生效。

2、生效的合同需进行合同网上公示。

3、本合同的成立、有效性、解释、履行及由此产生的争议的解决，均应适用中华人民共和国法律。

4、因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，应本着友好合作的态度协商解决；如协商不成，均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉，通过诉讼方式解决。

5、诉讼期间，除争议内容以外，双方均应继续履行合同约定的其他内容。

6、本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》以及

其同相关法律、法规之规定解释，在执行过程中双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但须提交采购代理机构一份备存。

7、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，政府采购监督管理部门、采购代理公司各执壹份，具有同等法律效力。

甲方签章：

法人/授权代表：

乙方签章：

法人/授权代表：

合同签订时间：2026 年 2月 10 日

合同附件：考核标准

考核标准

时间：			考核人：
项 目	内 容	分值	
管理标准（60 分）	按相关文件要求配足相关作业人员	10	发现一次扣 5 分
	作业人员统一着装、佩证上岗，无脱岗、无闲聊、无拾荒等现象	10	发现一次扣 2 分/人
	作业人员要自觉遵守处理站的各项规章制度、确保设备设施状况良好。	10	发现一次扣 1-5 分
	遇上级检查等活动，积极采取相应应急措施	10	发现一次扣 1-2 分
	完成其他采购文件要求	10	发现一次扣 5 分
	处理站机器场地不得出现脏乱差现象	10	发现一次扣 2 分
终端处置设施维护（20 分）	每日餐厨垃圾处理量、出料量、出油料量及大件垃圾处理量按实际情况做好数量记录	5	发现一次扣 5 分
	严格按照操作流程及规定使用设备设施	10	发现一次扣 1-5 分
	设备设施出现问题，需及时上报	5	发现一次扣 1-5 分
其他（20 分）	配合甲方做好上级部门的监督检查工作，并提供相关材料	10	不配合或提供不出材料的，一次扣 3 分
	自觉接受公众、媒体等监督，做好各类举报投诉的应对并采取积极有效的补救措施	10	因工作不到位，导致被投诉举报，第一次扣 3 分，第二次扣 6 分，第三次扣 10 分
额外扣分项	发生安全事故，每次扣 5-20 分		
	工作人员操作失误导致机器损坏，每次扣 10-20 分		
考核方式：每月由横泾街道垃圾分类专班及主管部门按百分制实施考核 考核扣款方式： 以 100 分为基准分，月度考核得分 95 分及以上，按每低基准分一分扣 500 元；以 100 分为基准分，月度考核得分 95 分以下，按照所得分数的百分比计算扣除，月度考核扣款=（1-月度考核得分/100）*（项目总费用/服务月数）。			