合同书

需方（采购人、甲方）：无锡市滨湖区马山街道办事处

供方（中标方、乙方）：无锡马山水环境治理有限公司

一、 政府采购编号：JSZC-320211-TJXY-G2026-0008

二、 采购内容：为更好地常态化治理太湖，对太湖进行蓝藻打捞、垃圾清理、水草清理、死鱼清理等服务。由专业作业单位进行日常性打捞保洁，确保片区内水面洁净，达到湖面无蓝藻、无杂草、无漂浮废弃物。

三、 中标总金额：（含税价）（大写）柒佰肆拾柒万陆仟贰佰陆拾肆元捌角贰分（小写）7476264.82元

四、 质量和包装要求及验收标准：符合国家标准，满足采购人需求

五、 交货期或完工期：详见合同条款

六、 交货地点和方式：采购人指定地点

七、 货款支付步骤和办法：详见合同条款

八、 售后服务：详见合同条款

九、 违约责任：详见合同条款

十、 解决争议的方式：详见合同条款

十一、其他事项：详见合同条款

十二、合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十三、合同备案：

本合同一式伍份，供需双方各执贰份、招标代理执壹份。

十四、合同生效：

本合同由供需双方代表人签字且加盖公章，并经无锡天给晓予工程技术咨询有限公司见证后生效。

需方（采购人）：无锡市滨湖区马山街道办事处（盖章）

法定代表人：[illegible]（盖章）

2026 年 7 月 1 日

供方（中标方）：无锡马山水环境治理有限公司（盖章）

法定代表人：[illegible]（盖章）

2026 年 7 月 1 日

供方户名：无锡马山水环境治理有限公司

供方开户银行：中国农业银行股份有限公司无锡灵山支行

供方账号：10658001040010244

见证方：无锡天给晓予工程技术咨询有限公司（盖章）

2026 年 7 月 1 日

★. **备注：**供需双方必须以本格式文本，按照合同条款拟订合同。

合同主要条款

根据JSZC-320211-TJXY-G2026-0008编号2026年度太湖专项治理服务项目采购文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就本项目及相关问题，同意按下列条款规定执行。

第一条　组成本合同的有关文件

关于招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第二条　服务内容及要求

1、服务内容

乙方应在无锡太湖国家旅游度假区所属辖区内太湖沿线、武进港约42km范围内，按甲方要求完成打捞任务，并配合后续的蓝藻处置工作。由乙方进行日常性打捞保洁，确保片区内水面洁净，达到湖面无蓝藻、无杂草、无漂浮废弃物。

人员要求：乙方须构建由足够数量的专业服务人员组成的项目服务团队为本项目服务，要求如下：项目负责人：1人，片区长：4人，内勤作业人员：1人，三座分离站工作人员：9人，蓝藻打捞人员（每年按照7个月考虑）：100人，船员（每年按照7个月考虑）：50人。人员工作具体时间安排：每天工作时长为8小时，根据季节不同，排班时间会有所调整。所配置的人员需能按规定进行安全运营作业、具有发现及处理常见故障的能力、有一定的管理方面的能力。包含但不限于以下内容：

2、岗位职责

（1）项目负责人

①根据项目目标和需求，制定详细可行的项目计划，包括进度安排、资源分配等，并负责协调相关资源，如人力、物力和财力等，确保项目顺利启动。

②组建并领导项目团队，明确团队成员的职责和分工，定期组织团队会议，解决团队成员之间的冲突和问题，营造良好的团队氛围，提高团队凝聚力和工作效率。

③作为项目对外沟通的核心，与甲方、合作单位、监管部门等保持密切沟通，及时汇报项目进展、协调解决问题，确保各方对项目的理解与支持。

④建立项目质量管理制度和标准，对项目的各个环节进行质量监控，确保项目

成果符合质量要求。

⑤定期检查项目进度，及时发现偏差并采取有效纠正措施，确保项目完成进度。

⑥对项目进行全面总结，分析项目成功经验和不足之处，为后续项目提供参考和借鉴。

（2）片区长

①在项目负责人的领导下，当好参谋，认真做好蓝藻巡查、打捞处理等工作，发现问题及时汇报项目负责人，确保太湖水源安全。

②负责执行项目负责人建立的管理制度及标准，保证蓝藻打捞工作顺利进行。

③加强对蓝藻打捞人员现场教育，遵守交通和安全法规，确保蓝藻打捞安全无事故。

④管理维护好蓝藻打捞的各种设施、设备。

⑤负责督促做好每天蓝藻、水草、死鱼处置数量及打捞情况的上报工作。

⑥保证蓝藻打捞的“日产日清”顺利完成，全面掌握每天的藻情情况。

⑦藻情严重时，应及时与其余片区长沟通并调度打捞人员和设备并汇报项目负责人。

⑧认真及时完成领导交办的各项工作。

（3）内勤作业人员岗位职责

①负责对各类文件、资料、合同等进行分类、编号、归档和保管，确保文件资料的完整性和可查阅性。

②及时收发各类文件、信件和传真等，做好登记和签收工作，并按照规定流程将文件准确传递给相关人员或部门。

③对电子文档进行备份和更新，维护文档管理系统，确保电子文件的安全存储和便捷检索。

④收集、整理和汇总来自各部门或业务环节的各类数据，如业务数据、人员数据等。

⑤根据要求，对收集到的数据进行分析和处理，编制各类统计报表，如月度业务报表、财务报表、人员考勤报表等，确保报表数据准确、内容完整。

⑥按照规定的时间，将报表和相关数据及时上报给上级部门或相关机构。

⑦根据需求，负责物资的采购工作，包括乙方选择、价格谈判、合同签订等。同时，做好物资的入库、出库和库存盘点工作，确保物资库存合理。

⑧对办公设备、生产设备等进行日常维护和管理，建立设备档案，记录设备、船只的使用、维修和保养情况，及时联系维修人员对故障设备进行维修，做好船只年审工作。

⑨负责单位固定资产的登记、清查和盘点工作，定期对固定资产进行核对，确保资产账实相符。

⑩完成领导交办的其他临时性任务和工作，如协助组织活动、参与项目调研等，为单位的整体工作提供支持。

（4）三座分离站工作人员岗位职责

①必须严格按照管理规程和安全生产的有关规定执行，严格实行考核制度。

②开机前，操作人员必须根据检查表内容进行细致检查，确认设备一切正常后，方可进行操作。

③在设备运行时，必须坚守岗位，严禁擅自离岗、串岗，时刻注意运行情况。

④在运行中，一旦发现异常情况，必须立即停机检查，发现问题及时检修。

⑤正常工作时间，操作人员每天应做好用药量、运行时间等记录。

⑥工作期间，必须穿工作服、雨靴等，做好防护工作，防止出现意外伤害。

⑦每天必须做好设备的日常维护工作，做好工作场所的环境卫生工作。

⑧上下班不许迟到、早退，在上班时间，不得擅自离开自己的工作岗位和工作区域。

⑨认真及时完成领导交办的各项工作。

（5）蓝藻打捞人员岗位职责

①遵纪守法，热爱本职工作，服从管理层、打捞点队长的工作安排。

②各打捞人员必须认真工作，按时高质量完成打捞任务，不得消极怠工，合理安排轮休时间。

③根据当天各点蓝藻量的多少，各打捞人员必须服从轮岗或调度的规定。

④工作期间，严禁喝酒，杜绝各种不规范操作行为发生；工作期间着装整洁规范，必须穿着工作服和救生衣，严禁穿拖鞋等作业。

⑤工作期间，不得擅自串岗、离岗；不得做与本职工作无关的事情，如捕鱼等，不得私用公共设施设备。

⑥加强各打捞人员和汽车、船只之间的互相合作，搞好内部团结，严禁产生内部矛盾和惹是生非等情况的发生。

⑦一旦发现如喝酒等违规行为，轻则扣除当日工资，重则辞退。如出现意外情况，后果自负。

⑧注重打捞形象，不得随意与无关人员大谈无根据、夸张、假想、虚假的职业信息，不得私自接受媒体采访，对人礼貌，少说话多做事。

⑨上下班注意行车安全，遵守交通规则，平平安安上班，高高兴兴下班。

（6）船员岗位职责

①遵纪守法，持岗上证。

②在驾驶员的指导下，认真检查船只状态是否安全，做好船舶的出航准备工作。

③在出航时，禁止酒后驾驶、擅离工作岗位，禁止穿着拖鞋或硬质塑料底鞋，杜绝各种不规范操作行为的发生。

④航行结束，搞好全船上、下甲板及各舱室内外卫生工作，保持船舱整洁。

⑤蓝藻打捞作业时，正确操作蓝藻打捞设备，配合其他打捞人员进行作业，提高打捞效率。

⑥与打捞无关人员禁止上船，公船不得用于蓝藻打捞业务以外作业，不得公船私用。

⑦团结和谐，确保治理，认真听取上级下达的各项指令精神，服从领导的工作安排。

3、服务标准

（1）打捞时间：每年由无锡市滨湖区水利局蓝藻办确定蓝藻、水草打捞开始时间，计划开始时间为2026年7月1日，计划结束时间为2027年6月30日（每年蓝藻结束时间由无锡市级蓝藻办确定）。

湖面漂浮物打捞时间：全年：每天八小时，具体开始结束时间以实际安排为准。如遇蓝藻、水草爆发高峰期，工作时间根据实际情况调整，工作时间不低于9小时。湖面漂浮物、蓝藻、水草等需当天运送到指定地点并处理完成。

（2）藻水分离处置要求：配备必需的技术人员和值班人员，保证藻水分离站正常运转。重点对藻水分离站操作人员进行技能培训，严格遵守操作规程，牢记技术要领，规范作业。确保每天将打捞的藻水及时进行藻水分离处理，藻浆池、中转池内藻水不过夜；处理完的藻泥含水率不得超过85%。对设备、设施运行中出现的故障及时维修，并定期进行维修保养。

（3）打捞点人员要求：配足作业人员，特别是遇蓝藻暴发高峰期有充足的人员

调配；每个打捞点必须保证打捞平台有人在岗，各打捞平台在中午休息时间需安排人员值守；湖上作业人员应熟识水性，具有水上作业经验；车、船操作人员必须具备相关资质，持证上岗；关键作业人员应能胜任其工作时间和工作强度；不得带病作业；人员在上岗前必须进行技能培训和安全教育培训。

（4）设备设施：全面掌握招标单位提供的设备设施情况，配足其他设备设施，满足蓝藻暴发高峰期的处理能力；做好设备维护保养及保管工作，及时维修、更换；详细记录设备设施运行维护情况。

（5）工作汇报要求：每天早上各蓝藻点上班后，由乙方于 7 点 45 分前将当天蓝藻观测情况及前一天死鱼数量汇总并报送甲方；乙方于每天中午 12 点前报送二张数据报表至甲方（表格分别为：《藻水分离站日报表》、《蓝藻打捞日报表》。上报内容及时间根据上级要求进行适时调整。

（6）台账工作要求：在日常工作中，必须建立工作运行台账，包括蓝藻打捞点台账记录明细表、藻水分离站运行记录表、车船加油记录台账、其他用油设备用油台账、车辆出动情况台账、物资领用情况记录台账等，详细记录每天的设备人员、打捞运输、运行维护、藻水处理情况等，数据做到详实准确，每日汇总后上报，不得拖延或不报，不得弄虚作假。

（7）安全防范：做好人员、消防等安全措施，水上作业时配置必要的救生衣、救生圈、灭火器等安全设施，严禁违规指导及操作，及时发放夏季劳保用品，作业时穿戴工作服、救生衣，炎热高温时节注意合理安排打捞时间，避开正午时段，足额发放防暑用品，保障人员安全。藻水分离站作业严格遵守操作规程，牢记操作要领，严禁违章操作，对设备进行日常检查维护，确保人员和设备的安全。

4、服务要求：

（1）各类设施设备维修养护：要对包括打捞运输车船、机泵、打捞平台、输藻管道、藻水分离设施、挡藻围隔等在内的所有设施设备组织全面检查，确保设备、设施的稳定运行。蓝藻打捞期间，设备、设施出现故障应及时安排抢修，确保蓝藻打捞正常运营。

（2）加强蓝藻队伍建设：根据气象条件，密切关注太湖藻情、草情及死鱼情况，及时组建打捞队伍，确保人员及时到岗。具备蓝藻（水草）打捞处置能力，同时进一步抓好应急打捞队伍建设，提前落实应急打捞人员。做好打捞人员培训和安全教育，确保队伍随时拉得出、拉得响。

（3）完善应急物资储备

要认真贯彻落实市政府相关文件、会议要求，以街道为单位，迅速建立健全蓝藻湖泛应急物资储备机制。沿湖芦苇荡、湿地较多的地区还应落实应急吸藻车辆储备。

5、其他有关说明

（1）本项目服务所需的蓝藻打捞船只等设施设备由乙方提供（清单详见附件二），所提供设备不得低于附件二的清单。所有使用船只及车辆日常维修费用、船只及车辆保险费、船只及车辆用油费、三座藻水分离站使用期间维修保养费用、打捞平台等零星维修费用、药剂费、易耗设备采购费、工器具采购费、劳保用品费、水电费等相关费用均包含在合同总价内。

（2）人员配备：乙方须构建由足够数量的专业服务人员组成的项目服务团队为本项目服务。

（3）如因上级政策调整，双方可提前终止合同，互不违约，双方按实际发生的工作内容按实结算。

（4）考核细则

①月度考核结算：实行100分制，如当月考核得分超过90分（含90分），不扣作业费用；如得分高于80分（含80分）低于90分，每低1分扣当月费用的1%；如得分高于70分低于80分，每低1分扣当月费用的2%。两张考核表汇总得分平均后计算当月考核得分。

②投诉评分结算（另计）：按次数结算。经查实，每出现一次投诉，扣除合同费用1000元；每出现重复投诉，每次扣除合同费用1000元；在上级检查考核中产生负面影响的，每次扣除合同费用2000元。

③年平均考核低于70分的，解除合同。

甲方有权根据实施情况对本考核办法及时作出修改。

考核表详见附件一。

第三条　甲方责任

1、为乙方蓝藻打捞人员提供必备的工作条件。

2、配合和支持乙方蓝藻打捞人员履行蓝藻打捞职责。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付合同价款。

第四条　乙方责任

1、乙方共指派 165 名工作人员，其中项目负责人： 1 人；片区长： 4 人；内勤作业人员： 1 人；三座分离站工作人员： 9 人；蓝藻打捞人员（每年按照7个月考虑）： 150 人；船员（每年按照7个月考虑）： 50 人。

2、工作人员应严格履行岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

3、按甲方要求及合同约定完成服务，配合后续的蓝藻处置工作，以确保保障区域内不发生蓝藻堆积发白发臭，引发大面积湖泛的现象。

4、选派的工作人员必须经过正规的培训，无不良记录。

5、为工作人员配备制服及基本装备，并负责工作人员的工资。

6、加强对工作人员的在岗培训、监督和管理，确保服务质量。

7、一切安全事宜由乙方负责。

8、提供履行本合同所需设备、车船。

第五条　蓝藻打捞服务费及支付方式

1、合同金额（含税）：（大写）柒佰肆拾柒万陆仟贰佰陆拾肆元捌角贰分元；（小写）¥ 7476264.82 元。

乙方应协助甲方完成履约验收并无条件接受甲方组织的审计，以审计报告结果作为最终结算金额。若不审计，则以甲方不超合同价确定的结算价为准。

2、支付方式： 合同签订后按合同金额30%支付预付款，服务费用每月度经考核通过后结算支付一次（预付款在第一次付款时一次性扣回，不足扣回的顺延至下一付款期扣回，预付款金额扣回完毕后，后续服务费不再扣回）。甲方每次付款前，乙方应开具等额发票。

3、考核结算结果：详见附件一《蓝藻打捞月考核表》、《藻水分离站月考核表》。

第六条　服务期限

服务期限： 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日 。

第七条　违约责任

1、乙方无正当理由，违反有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，按照合同约定及采购文件要求进行处理；

2、依据本合同，由于乙方人员在工作时的过失或故意行为，造成甲方损失的，乙方负责承担赔偿责任。

第八条　合同的变更及终止

1、除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应协助甲方做好交接和善后工作。

第九条　合同生效及其他

1、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，应先协调解决。如协商不能解决，双方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

3、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

第十条　双方认为需要约定的其他事项：_____

附件一：（1）蓝藻打捞月考核表

序号	内容	分值	评 分 标 准	扣分	得分
1	队伍建设	8	1、组建蓝藻、水草打捞专业打捞队伍。组建蓝藻、水草应急队伍。发现未按要求实施扣2分。		
			2、用工须符合国家相关法律法规。船舶驾驶员、船员以及运输车辆驾驶员应持相应的技术证书上岗。发现未按要求实施扣2分。		
			3、对打捞人员及船舶等设备操作人员、运输车驾驶员每年组织不少于两次的技能培训和安全教育。发现未按要求实施扣2分。		
			4、蓝藻打捞处置船只等设备配备到位，满足实际工作需求。未满足要求，扣2分。		
2	工作制度	12	1、组建常态化的蓝藻打捞组织机构。发现未按要求实施扣2分。		
			2、制定蓝藻打捞及处置工作方案，制定蓝藻打捞应急预案。发现未按要求实施扣2分。		
			3、建立蓝藻巡查预报、统计日报、资金管理、日常管理、安全生产制度，制定各岗位规章制度。发现未按要求实施扣2分。		
			4、建立健全工作台账，没有建立的扣2分，台账内容包括每日巡查记录、打捞量、处理量等。台账内容不全或不符合事实的，发现一次扣1分，扣完为止。		
			5、建立蓝藻巡查制度。蓝藻应急防控期间，开展每日巡查，做到蓝藻巡查、打捞情况报告。信息报送不及时的，每次扣1分，扣完为止。		
3	工作秩序	30	1、每日各打捞点安排打捞人员数量和打捞船只数量应满足藻情打捞需求。发现未按要求实施一次扣2分，扣完为止。		
			2、各打捞点配备的固定打捞设备、设施，在具备打捞条件下，应按要求运行打捞。发现未按要求实施一次扣3分，扣完为止		
			3、工作期间，辖区水域有蓝藻的区域必须有人员和设备进行处理，不具备打捞条件的应安排船只或设备进行增氧作业。蓝藻易集聚处、蓝藻移动缓慢区域在具备打捞条件时，应安排船只或其他设备进行打捞，蓝藻暴发期间及时增派打捞人员及船舶。发现未按要求实施一次扣2分，扣完为止。		
			4、打捞运行期间，工作人员偷懒怠工、不服从督查人员现场管理的。发现一次扣1分，扣完为止。		
			5、工作时间及中午非工作时间段，各蓝藻打捞平台必须有人员值守，如没有人员值守的，发现一次扣2分，扣完为止。		
			6、发现有临水和水上作业不戴或不正确佩戴救生衣的，工作期间饮酒、穿拖鞋等有安全隐患行为的，不顾安全生产违章作业的。发现1次扣3分，扣完为止		
4	工作	50	1、因人为管理不当，导致负责区域出现蓝藻聚集、发白发臭、引发黑水团的。发现一次扣5分，扣完为止。		

	成效		2、因打捞不力造成沿岸区域水草、垃圾当天未清理干净，死鱼等动物尸体未在当天清理干净（恶劣天气无法出船除外）。发现1次扣2分，扣完为止。		
			3、因使用不当，造成设备故障、损坏，导致停运不能正常生产的。发现1次扣2分，扣完为止。		
			4、蓝藻、水草打捞后续处置安全规范，不得造成二次污染。如有违规，发现一次扣5分，扣完为止。		
			5、出现安全事故，每次扣10-50分扣完为止。		
			6、在上级组织的重大检查活动中，出现通报批评的每次扣1-10分(街道级：1分，区级：扣2分，市级：扣3分，省级：扣5分，省级以上单位：扣10分)，扣完为止。反之同等加分。		
合 计（100分）					

（2）藻水分离站月考核表

序号	内容	分值	评分标准	扣分	得分
1	制度管理(20)	制度建设(5)	建立完善各项管理制度，包括生产管理制度、安全管理制度、岗位责任制度、设备管理制度、岗位工作职责等均应齐备。每缺一项，扣1分；各项操作规程应健全、完善。每缺一项，扣1分。		
		环境卫生(5)	建筑物外观整洁、无明显的破损、渗漏、污染；照明设施完好；绿化、景观良好，无杂草杂物；办公室、值班室、宿舍、操作间、机房内物品摆放整齐，卫生整洁，无烟头污渍等，照明齐全有效；操作人员着装整齐、干净、文明礼貌，有一项不符，扣1分。		
		行业监督(5)	配合行业管理部门的监督检查，考核期内受行业管理部门通报批评一次扣1-5分，区级1分，市级2分，省级3分，省级以上5分。		
		人员配备(5)	操作人员需经过一定的培训，合格上岗。发现一处且未更正，扣1分。		
2	生产运行管理(50)	生产(20)	在具备运行条件的情况下，藻水分离设施要保持满负荷运行，不得出现藻水囤积现象，发现一次扣5分；按日向主管部门报送蓝藻处理量，藻泥生产量，未按规定报，出现一次扣5分。		
		设备管理(20)	(1) 设备外观整洁；螺栓齐全牢固；无渗漏，润滑充分；主要设备设施符合安全要求；附属设备工作正常；整机运行平稳可靠；发现一起不符合扣2分； (2) 药粉桶内干净，搅拌机运转时无卡死等现象，表面干净，发现一起扣2分； (3) 水泵运行安全平稳，干净，无油污、杂物，安装正确，牢固，无缺件，进出水正常，发现一起扣3分； (4)查看设施设备维修养护计划及实施记录。有计划并按时实施得分；未按时完成，发现一起扣2分； (5)查看临时抢维修记录。查看抢维修记录，无特殊原因未及时完成维修的，发现一起扣5分。		

		台账管理(10)	运营管理期内，按月建立运行台账。台账资料完整、安全，数据真实可靠，(1) 未按要求建立运行台账的，扣 2 分；(2)台账不完善、不规范且不改正的，扣 5-10 分。		
	安全管理（30 分）	现场检查(10)	操作规程齐全、到位；岗位人员有必要的安全保护措施；必要场所有安全警示牌；有毒、有害场所配备有安全防护仪器、仪表、器具；危险品、易燃、易爆品符合相应的管理规定。发现一项安全隐患扣 3-10 分。		
		应急预案(10)	应急预案应包括工艺、管道、停电等突发事故及火灾等重大安全事故的专项预案，缺一项扣 2 分；根据实际情况，定期组织演练，无演练扣 5 分；		
		安全培训(10)	安全培训要有计划，结合工作岗位对职工进行安全教育，安全教育台账齐全。有一项不符合，扣 2 分。		
合 计（100 分）					

附件二、车辆船只清单

序号	名称	单位	数量	备注
1	重型载货专项作业车	辆	4	吸藻车
2	轻型自卸货车	辆	2	运输车
3	2.5 万 m^3 及以上分离处置船	艘	3	
4	大小组合打捞船	艘	1	
5	吸藻曝气船	艘	30	
6	垃圾打捞船	艘	2	
7	长臂船	艘	6	
8	高速巡查艇	艘	1	
9	30 吨及以上蓝藻运输船	艘	5	
10	平板运输船	艘	1	
合计			55	