2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务

政府采购合同

项目名称：2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务

项目编号：JSZC-320506-HWZX-G2026-0462

甲方（采购方）：苏州市吴中区中心城区建设管理中心

地址：苏州市吴中东路145号

联系人：奚俊

联系方式：0512-65285778

乙方（中标方）：苏州太湖山水城市管理有限公司

地址：苏州太湖国家旅游度假区孙武路2999号

联系人：朱春林

联系方式：0512-66036081

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，甲乙双方就此次中标的【2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务】（以下简称“本项目”）的采购事宜，协商一致，签订本合同书，以兹共同遵守。

一、合同内容：

1.合同范围：乙方应为甲方提供2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务全部服务内容，具体清单见合同附件。

2.服务期限：24个月（2026年9月25日—2028年9月24日）；

3.服务地点：甲方指定地点；

4.服务质量：满足苏州市环卫作业管理部门、城管部门对于道路保洁、河道保洁、垃圾清运、厨余收运、建筑垃圾清运、秩序维护、公厕保洁、应急保障等服务的指导意见及相关法规标准要求。

5.服务进度：按照招标文件相关规定。

二、下列文件为本合同不可分割部分：

1.中标通知书；

2. 乙方投标文件；

3. 采购文件；

4. 乙方在开评标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

以上文件与本合同具有同等法律效力，若与本合同内容有冲突的，则以本合同内容为准。如上述文件之间存在冲突或不一致的，以排列序位在前的文件为准，同一序位的文件以形成时间在后的为准。

三、合同名称及价格

1. 乙方负责 2026-2028 年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务工作。

2. 本合同（含税）总金额为（大写）人民币 **柒仟零玖拾玖万贰仟玖佰壹拾捌元柒角叁分**（¥ **70992918.73 元**），该（含税）总金额包括服务期限内服务所需的人工成本（包括人员工资及按规定缴纳的社会保险金、高温费、加班费用、慰问金、福利等一切人工费用）、相应管理的相关材料费用、设备（含设备维修）、车辆、船只、工具、服务期间发生的水电费、餐费、耗材、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、保险、劳保、维护、利润、税金、医疗费、安全费、培训费、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。除非合同条款中另有规定，否则，本合同价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

3. 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据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。

4. 支付进度：

合同签订生效后，本合同费用由甲方按月根据考核结果核定当月服务费用后按实结算，每两个月付款一次，款项最终金额及到账时间以财政审核及支付到账为准。因财政审核等其他非甲方原因造成迟延支付合同款项的，不视为甲方违约。

5. 乙方提请甲方付款前应向甲方提供以下单据，如乙方未按约定提供下列单据导致甲方迟延付款的，甲方不承担逾期付款的违约责任：

（1）合法有效且符合甲方要求的发票；

（2）根据服务考核相关要求经甲乙双方确认的相关材料。

（3）甲方要求的其他材料（如有）。

6. 付款方式：数字人民币支付。

乙方数字人民币信息：

账户名：苏州太湖山水城市管理有限公司

开户银行：中国银行度假区支行

数字人民币账号（数币钱包 ID）：0042001945210530

未经双方书面协商一致，乙方不得擅自变更收款账户信息，也不得转让债权；未经甲方书面同意的债权转让对甲方不发生法律效力，甲方仍有权按照合同约定账户支付费用。若乙方将对甲方的债权擅自转让给第三人，则乙方同意向甲方承担转让的债权金额 10%的违约金，同时甲方有权单方面解除本合同。第三人因债权转让起诉的，甲方因此次诉讼而产生的案件诉讼费、第三人主张的违约金、利息损失、律师费、保全费、保函费、鉴定费等均由乙方承担。

7. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的物相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

四、服务验收

甲方将根据《江苏省财政厅关于印发〈江苏省政府采购履约验收管理办法〉的通知》（苏财规〔2024〕7 号）相关要求，组织项目履约验收基本工作，乙方应做好相应配合工作。

实施主体：苏州市吴中区中心城区建设管理中心；

验收时间：合同履行期限截止后 30 天内；

验收方式：由采购人组织验收；

验收内容：2026-2028 年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务；主要包括：1. 服务质量：符合招标文件内服务质量要求。2. 服务进度：按照招标文件相关要求进行服务。3. 人员、车辆、船只、工具、设备配备等：满足招标文件内人员、车辆、设备、工具等配备要求。4. 其他采购文件、采购合同约定内容。

验收标准：服务工作应符合保洁、秩序维护、垃圾清运相关的现行法律、规范及规定、合同的要求及采购文件相关规定。

招标文件、投标文件、政府采购合同、服务考核等是履约验收工作的重要依据。在政府采购合同约定的履行验收条件达到时，乙方可以主动联系采购单位启动履约验收工作。

五、甲乙双方的权利义务

1. 甲方权利及义务：

（1）甲方应指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

（2）甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

（3）定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

（4）协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

2. 乙方权利及义务：

（1）乙方所配备的项目组所有人员须专职为本项目服务，不得兼任其他任何项目。服务期限内，未经采购人书面同意不得擅自更换项目组人员。确需中途变更项目组人员的，乙方须提前 15 天书面提出申请，经甲方同意后方可更换，替换人员资质、专业能力、工作经验不得低于被替换人员，且替换人员同样须满足专职本项目、不兼任其他项目的要求。

（2）乙方在从事管理服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

（3）乙方应及时调整不适应工作需求的管理服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

（4）乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育、加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗、火灾等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

（5）乙方应定期对员工进行消防培训、安全教育及演练。

（6）乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生消防、设备损坏等安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

（7）乙方应认真管理（包括日常管理、维护、维修等）和使用项目内各项设备，建立各类设备的管理档案资料，并每月向甲方上报备案。

（8）乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改。

（9）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击性工作。

（10）乙方应保证在本项目使用的任何服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由乙方承担所有相关责任。

（11）乙方应严格执行国家有关规定（如苏州市最低工资标准和其他规定），严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育。

（12）本合同终止时，乙方必须在规定期限内向甲方移交甲方曾提供的相关资料；移交的资料档案应具备完整性，如不配合甲方进行移交的，将扣除其违约金并追究相关责任。

（13）乙方除应为相关人员提供必要的劳动保护条件并支付员工工资和缴纳正常的社会保险外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害保险。以上费用均包含在合同总价款内。乙方人员在合同期限内发生的一切安全责任事故均由乙方自行负责（保险种类由乙方自行选择），与甲方无关。

（14）乙方在投标文件中提出的满足或优于招标文件要求的其他服务承诺。

六、违约责任

1.违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.甲方违约责任

（1）在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款1%的违约金，违约金不足以补偿乙方直接损失的，乙方有权要求甲方补足。

（2）因甲方自身原因造成甲方逾期付款的，甲方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。财政审核等非甲方原因导致的逾期付款，不视为甲方违约。

3.乙方违约责任

乙方不能履行合同从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款1%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。

七、不可抗力

1.因不可抗力（或甲、乙双方不能控制的原因）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不可抗力的，不能免除责任。

2.合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当自不可抗力发生后3日内通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在发出不可抗力通知后7日内提供书面证明。

八、合同生效

本合同经甲乙双方签字并加盖公章（或合同章）后即生效。

九、合同的解除和转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十条规定及本合同约定的情况外，本合同签订后，甲乙双方不得擅自变更及解除本合同。

2.有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1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。

2.2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，应当在违约事实或不可抗力发生之后及时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。

4.如乙方出现破产或丧失履行合同的能力，拒不配合验收与审计（如有）或其他甲方有权解除合同等情形的，甲方有权在任何时候以书面形式通知乙方终止合同并追究乙方违约责任，要求乙方返还已收到的合同款项。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权利。

5.如乙方出现违约行为，且甲方依据约定解除本合同的部分或全部内容的，甲方有权依其认为适当的条件和方法自行委托第三方提供替代服务，或自行处理本应由乙方完成的工作。乙方承诺无条件接受并承担因购买上述替代服务而产生的一切额外费用。甲方有权直接从未付合同款中扣除该费用，不足部分，乙方应在收到甲方通知之日起3日内足额支付。

6.甲方根据本合同约定有权解除合同的，解除合同的通知自送达本合同首部填写的乙方地址后生效；若乙方拒绝签收或显示查无此人而导致解除合同的通知

未能被乙方实际签收的，解除合同的通知自退回之日视为送达。

7. 合同的转让：合同的部分和全部都不得转让。

十、保密：

1. 乙方对在本合同签订、履行过程中知悉的甲方及电话对象资料和信息（包括乙方掌握有相关保密信息的事实本身），除甲方明确书面豁免外，均为保密信息。

2. 乙方承诺对保密信息之使用仅限于本合同签订与履行的，未经甲方明确书面同意，乙方不得将保密信息用于其他任何范围或场合，不得向任何第三方披露保密信息。

3. 本合同履行终止后，乙方应当归还由甲方向其披露的一切保密信息的原始资料及其相关副本或复制品（包括书面的或电子的），乙方返还保密信息资料后，应继续承担并履行其在本合同项下的其他义务。

4. 乙方对保密信息未经甲方许可进行披露（包括但不限于故意，过失或疏忽）或有其他违反保密义务的行为，甲方有权解除本合同，且乙方应当按本合同总金额 10%的标准向甲方支付泄密违约金，并向甲方及其关联主体赔偿因此受到的全部直接和间接损失。此外，甲方还有权寻求停止侵害的禁令或其他类似的法律救济。

5. 无论本合同是否变更、解除或终止，本合同的保密条款不受其限制而继续有效，乙方都应继续承担保密条款约定的保密义务。承担保密义务的期限为永久。

十一、其他

1. 乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

2. 乙方在执行合同规定的任务过程中，应严格执行国家安全生产有关法律法规规定，做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。因乙方履职不合格而发生的任何质量、安全事故，均由乙方承担责任，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

3. 本项目不得转包，且不得违反《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条第四款相关规定。

4. 甲乙双方因合同发生争议，应在采购代理机构的主持下进行调解协商，协商不成的，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。甲方因处理乙方违约或乙方追究甲方违约但不成立而产生的费用由乙方承担，该费用包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、执行费、律师费、差旅费等。

5. 本合同之附件均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力，若附件内容与本合同正文不一致，除非另有说明，以本合同正文为准。

十二、附则

1. 合同份数：本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门壹份，各份具有同等法律效力。

2. 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

3. 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及中标通知书、采购响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等法律效力。

4. 未尽事宜：本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律法规之规定解释。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，作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力，但需向采购代理机构提交贰份备存。

5. 本合同首部载明的地址为甲乙双方认可的相关文件、法律文书送达地址，任何一方如更换地址的，应于更换后 3 日内书面通知另一方，未通知的一方自行承担法院送达不能等不利后果。

十三、合同附件

1. 服务考核办法。

2. 详细服务清单。

3. 投标人分项报价明细表及综合单价分析表。

（以下无正文）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签订日期：2026.9.24.

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签订日期：2026年9月24日

附件一：服务考核办法

中心城区建管中心各科室按照考核办法（下附），每月对相应业务进行考核，考核得分是用于评价服务单位阶段性业务质效并用于申报项目经费的依据，具体如下：

2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务考核办法

一、管理考核细则表：

项目名称	占比权重	备注
道路保洁及附属设施保洁（100分）	60%	各项目单项总分均为100分，按照各项目单项考核分占比权重折合成总分。 例：道路保洁及附属设施保洁单项考核分*60%结果即为道路保洁及附属设施保洁的总分。
生活垃圾清运（三分类）、建筑垃圾清运（100分）	15%	
厨余垃圾收运（100分）	5%	
秩序维护（100分）	10%	
公厕保洁（100分）	5%	
河道保洁（100分）	5%	

注：以上考核细则分项服务考核表见合同附件二《服务考核表》。

二、考核方式

（一）考核主体

中心城区建管中心各科室按照各专项考核标准（见附件或项目合同约定的考核标准《细则》），每月对相应业务进行考核。

（二）考核得分

每月考核得分是用于评价服务单位阶段性业务质效并用于申报项目经费的依据。

1. 每月考核得分=月度考核得分+直接加分一直接扣分。（考核得分高于100分的，按100分计算）

2. 考核直接加/扣分

（1）在做好本职工作基础上，巡查发现并及时上报中心城区其他城市管理事项重大、突出、紧急问题的，视情况加0.5—2分/次。

（2）在工作中，提供合理建议得到采纳的加1分/次。

（3）因相应业务工作成绩显著，在相关条线获得表彰的，区级每项加1分、市级每项加2分、省级每项加3分（表彰以当年度内获得上级命名或表彰的文件下发时间为准），同一内容获不同级别表彰的，以最高加分计。

（4）相关工作被点名表扬的，每出现一次，加1分；被点名批评的，每出现一次，扣1分。

（5）较好完成上级部门及相关条线交办任务的，加1分/次。

（6）出色完成应急保障任务的，视任务量加分，出动作业人员20人以内加1分，20—50人加2分，50人以上加3分。

（7）主动担当作为，落实超出常规业务范围、内容的包干兜底事项的，根据实际情况加1—5分。

（8）执行工作任务不力的，视情况扣1—3分/次；执行重大任务不力的，视情况扣1—10分/次；产生有责投诉的，视情况扣1—3分/次；被媒体曝光或上级部门通报督办的，视情况扣1—5分/次。

（9）信息化考核：

①纳入信息化监管的全部车辆和船只，如皮卡、保洁车、垃圾清运车、护栏清洗车、船只等招标文件内要求配备的车辆和船只，未满足作业或者巡更要求的，每发生一次扣款1000元/次。

②对信息化设备的实际使用情况进行抽查，有不符要求、弄虚作假或不正常使用的，每发现一次扣款1000元/次。

3.考核结果运用

将项目总经费的30%作为考核经费，根据每月考核得分情况计算项目每月实际经费。

考核经费按以下标准计算：

（1）考核得分95以上（含95）的，全额支付考核经费；

（2）考核得分大于等于90，小于95的，每低于95一分扣除考核经费1%；

（3）考核得分大于等于80，小于90的，每低于90一分扣除考核经费2%；

（4）考核得分大于等于70，小于80的，每低于80一分扣除考核经费4%；

（5）考核得分小于70的，全额扣除考核经费。

若按照30%作为考核经费：

以90分为例：项目经费扣除比例为5×1%×30%=1.5%；

以85分为例：项目经费扣除比例为（5×1%+5×2%）×30%=4.5%；

以75分为例：项目经费扣除比例为（5×1%+10×2%+5×4%）×30%=13.5%。

注：本项目服务期限内，如2026-2028年中心城区城南片区城市管理区块一体化服务考核办法相关考核办法发生调整、修订或废止并重新制定，双方同意以采购人届时公布并实施的最新考核办法为准，中标人不得以此为由提出索赔或调整服务费用。

附件二：服务考核表

道路及附属设施保洁

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容	项目总分	扣分细则	扣分	扣分原因
1	人员制度管理（10分）	1	道路保洁时间未达到定额要求。	10	每个路段扣1分。		
		2	人员配置按合同及招标文件要求配备。		每缺1人扣2分。		
2	清扫、保洁质量(30分)	3	出现点状垃圾（纸张、烟蒂、饮料瓶、塑料袋、动物排泄物、砖头、果皮、窨井沟眼不畅通等）。	30	每处扣0.5分。		
		4	出现袋状垃圾。		每处扣1分。		
		5	出现堆状垃圾。		每处扣2分。		
		6	出现面状垃圾（三个及以上点状垃圾组成的、积泥、积沙、积水、油污等）1平方米以内。		每处扣1分。		
		7	出现面状垃圾1~3平方米的。		每处扣2分。		
		8	出现面状垃圾3平方米以上的。		每处扣3分。		
3	作业规范（10分）	9	未按规定穿着统一工作服，穿着不规范不整洁（未全套穿着）。	10	每项每人次扣2分。		
		10	工作时间内聚堆闲聊、瞌睡、言语举止不文明、捡拾废品等与作业无关的事项。		每起扣2分。		
		11	作业人员将垃圾扫入或倒入绿化带、污（雨）水井、河道、空（田、林）地或企事业单位、生活小区围墙内。		每次扣3分。		
		12	作业人员有焚烧垃圾、树叶等杂物的行为。		每起扣3分。		
		13	作业人员收集垃圾等作业不规范行为造成二次污染的。		每起扣2分。		
		14	作业工具、作业车辆随意摆放。		每处扣2分。		
4	机械化车辆作业管理指标（10分）	15	作业人员作业时未穿戴统一、整洁、有警示标识的工作服。	10	每人次扣2分。		
		16	作业车辆脏、车身编号（字迹）不清、故意不清洗车牌的。		每车次扣2分。		
		17	车身破旧、车辆部件损坏未及时修复的。		每车次扣2分。		
		18	使用报废车辆或其他非专用车辆的。		每车次扣3分。		

		19	作业过程中未开启警示灯作业的、未遵守交通法规行驶的。		每项每次扣 2 分。		
		20	车辆停靠路边（加水）时，未按规定要求放置警示桶。		每车次扣 2 分。		
		21	作业车辆作业时有吊挂杂物、抛洒，滴漏等现象发生的，每项每次扣 2 分。		每项每次扣 2 分。		
		22	扫刷未按规定要求（长度不得低于 10 公分）及时更换。		每车次扣 2 分。		
		23	作业时，作业车辆如出现扫刷、吸嘴不落地等现象的。		每项每次扣 2 分。		
		24	非特殊气候情况下（日均温度高于 6 摄氏度），出现“干扫”现象的。		每项每次扣 2 分。		
5	附属设施保洁指标（20 分）	25	果皮箱、垃圾桶、垃圾亭内垃圾未一日两清，有满溢现象。	20	每个扣 2 分。		
		26	果皮箱、垃圾桶、垃圾亭消杀不到位，苍蝇数量超过三只（可见范围）、有明显异味。		每个扣 1 分。		
		27	果皮箱、垃圾桶、垃圾亭周边有堆状或面状垃圾。		每个扣 2 分。		
		28	果皮箱、垃圾桶、垃圾亭未每日擦洗，体表积灰、有污迹（含涂贴）。		每个扣 1 分。		
		29	果皮箱、垃圾桶、垃圾亭发生损坏未及时维修或更换。		每个扣 2 分。		
		30	果皮箱、垃圾桶有未关好门、盖等现象、垃圾亭擅自封闭或移除。		每个扣 2 分。		
		31	台阶、侧石、行道树存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣 1 分。		
		32	排水沟不干净、有污迹、有青苔、杂草。		每处扣 1 分。		
		33	交通隔离栏有明显灰尘或污迹，未按作业要求冲洗清扫 。		每处扣 1 分。		
		34	道路隔离墩，未按作业要求冲洗清扫。		每个扣 1 分。		
		35	公交站台，未按作业要求冲洗清扫。		每个扣 1 分。		
		36	路灯杆、红绿灯杆、电线杆表面存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣 1 分。		
		37	围墙、桥梁、电话亭、书报亭表面存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣 1 分。		
6	重大活动保障（5 分）	38	按环卫标准作业或接受统一调度。不按环卫标准作业或不接受统一调度的。	5	每次扣 2 分。		
		39	重大活动环境卫生出现问题的。		每处扣 3 分。		

7	投诉、上级通报、工单处理（15分）	40	如遇有责投诉、上级暗访通报或媒体曝光。	15	每次扣3分。		
		41	领导批示、媒体曝光、举报投诉、数字城管、联动工单等公众监督问题，未及时处置。		每起扣1分。		
		42	上级交办、巡查发现、第三方测评采集、文明城市长效管理中发现的问题未及时处置的。		每起扣1分。		
最终得分：			考核人签字：		管养单位签字：		

生活垃圾清运（三分类）、建筑垃圾清运

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容	项目总分	扣分细则	扣分	扣分原因
1	人员管理标准（20分）	1	人员配置按合同及招标文件要求配备。	5	未按要求扣1分。		
		2	作业人员统一着装。	3	未按要求扣1分。		
		3	作业人员无焚烧垃圾行为。	2	未按要求扣2分。		
		4	作业人员无拾荒行为，无聚堆闲聊、瞌睡及做与工作无关之事。	2	未按要求扣1分。		
		5	作业车辆保持车容整洁、车况良好，工具摆放整齐。外表无乱挂放，不得遮挡公司名称、号牌，不准装载与车辆不相符的物品。（遵守交通规则）	2	未按要求扣0.5分。		
		6	作业文明，采取措施减少扬尘、噪音、污水、臭味、苍蝇、占道等作业扰民问题。不发生与他人争吵、辱骂、斗殴、窃取他人财物等情况。	2	未按要求扣1分。		
		7	遇上级检查、庆典等重大活动或节假日期间，及时落实保障措施，确保作业质量。	2	未按要求扣2分。		
		8	各类垃圾收集车辆、机扫车、清运车辆配备满足作业任务量清单中的最低数量，采用符合采购人要求的环卫专业车辆。	2	未按要求扣2分。		
2	生活垃圾收集（50分）	9	分类收集清理果壳箱及垃圾桶内垃圾，确保不满溢，箱内设置塑料收集袋。保持果壳箱内外清洁，周围无抛洒、留存垃圾，地面无污迹，果壳箱箱门关闭，外表无乱涂贴，垃圾分类标识完好。果壳箱及垃圾桶损坏及时报修。	10	未按要求扣1分。		
		10	垃圾收集作业做到车走地净。	3	未按要求扣1分。		
		11	生活垃圾收集做到日产日清。	3	未按要求扣1分。		
		12	收集结束后垃圾容器及时复位、摆放整齐，垃圾房门及时关闭。	10	未按要求扣2分。		
		13	垃圾收集运输途中做到密闭运输。	2	未按要求扣1分。		
		14	生活垃圾运至指定中转站点，在进入中转站点后的排水、卸料等作业应严格遵守相关管理规定，并服从相关人员指挥。	2	未按要求扣1分。		
		15	垃圾容器实行每日清洗。垃圾桶外表清洁，桶内及桶底每月彻底清理不少于一次。	8	未按要求扣1分。		
		16	发现垃圾容器缺失、损坏的及时汇报并增添、维修、更换。	6	未按要求扣2分。		

		17	果壳箱、垃圾桶无污水外溢，保持下水口清洁、排水畅通。垃圾容器周围无污水积存。	6	未按要求扣2分。		
3	建筑垃圾清运（8分）	18	建筑垃圾做到收运及时，采用专用车辆专门收集至建筑垃圾堆放场，沿途做到密闭运输，不得抛冒漏。	2	未按要求扣2分。		
		19	建筑垃圾清理时，设置洒水装置，减少灰尘飞扬。	2	未按要求扣1分。		
		20	建筑垃圾清理时，减少噪音对周围居民的干扰。	2	未按要求扣1分。		
		21	有毒、害、污染的废弃物，归集至暂存点，然后集中清理运走。	2	未按要求扣2分。		
4	作业设备管理（16分）	22	作业车辆每天记录台帐。	2	未按要求扣2分。		
		23	作业车辆由于故障或发生事故,其它不可抗拒原因不能正常作业，清运公司应与管理单位及时联系或租用其它车辆代班。	2	未按上述要求每处扣0.5分。		
		24	由于天气原因停止作业时，清运公司应汇报后由管理单位批准后通知暂停作业。	2	未按上述要求每处扣1分。		
		25	车辆作业过程中遵守交通法规，尽量避让，减少作业时对行人车辆、商铺、公共设施等的损坏或影响。	2	未按上述要求每处扣2分。		
		26	工作时间必须按规定穿好工作服。	3	未按要求扣0.5分。		
		27	消杀工具必须按时保养，不能滴漏。	3	未按要求扣1分。		
		28	消杀药水领用应专人保管,保管不当发生安全事故的。	2	未按要求扣2分。		
5	工单处理（6分）	29	领导批示、媒体曝光、有责投诉、数字城管、联动工单等公众监督问题，未及时处置。	3	每起扣1分。		
		30	上级交办、巡查发现、第三方测评采集、文明城市长效管理中发现的问题未及时处置的。	3	每起扣1分。		
最终得分：			考核人签字：		管养单位签字：		

厨余垃圾收运

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容及管护内容	项目总分	扣分细则	扣分	扣分原因
1	人员、车辆管理（35分）	1	人员配置按合同及招标文件要求配备。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		2	分类收运车辆按苏州市环卫车辆统一规定喷涂，收运人员穿着对应颜色、标识工作服。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		3	车辆整洁，收集运输时无混装混运或垃圾裸露、抛洒滴漏产生。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		4	不存在车牌缺失、套牌或故意遮挡车牌行为。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		5	收运人员无怠工、粗暴作业、与人发生争执等不文明行为。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		6	需服从甲方管理、整改及时。	10	不服从管理扣1-5分。		
2	收运管理（45分）	7	无满溢情况。	10	未达要求，一次扣1-5分。		
		8	餐厨（厨余）垃圾在清运时间段及时清运、无遗漏、无积存。	10	未达要求，一次扣1-5分。		
		9	餐厨（厨余）垃圾以桶换桶模式下，置换相应空桶 。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		10	收运时轻拿、轻放，未造成如环境污染情况严重。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		11	收运时及时清理桶里的餐厨（厨余）垃圾。	5	不清运每次扣1-5分。		
		12	保持桶身干净，无污渍油渍等。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
		13	桶内垃圾分类到位，无混装。	5	未达要求，一次扣1-5分。		
3	台账管理（20分）	14	分类收集人员统计各类垃圾数据、按主管部门要求定期报送收运数据等统计资料。	10	未达要求，每次扣1-10分。		
		15	台账漏记、缺失、虚假上报。	10	未达要求，每次扣1-10分。		
最终得分：			考核人签字：		管养单位签字：		

秩序维护

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容	项目总分	扣分标准	扣分	扣分原因
1	人员管理（16）	1	人员配置按合同及招标文件要求配备。	16	每缺1人扣2分。		
		2	上班迟到、早退、晚岗（半小时内）。		每起扣0.5分。		
		3	上班迟到、早退、晚岗（超过半小时），视为旷工半天。		每起扣1分。		
		4	上下班未签到。		每起扣0.5分。		
		5	上下班代签的，视作旷工半天。		每起扣1分。		
		6	晚班、请假手续不全。		每起扣0.5分。		
		7	经学习培训后业务仍不熟悉，影响工作正常开展。		每起扣0.5分。		
		8	因特殊情况请假后未及时补办请假手续。		每起扣0.5分。		
		9	其他违反作息考勤相关规定。		每起扣0.5分。		
		10	工作期间未在规定的休息点或超出规定休整时间尚未上路巡逻。		每起扣0.5分。		
2	纪律作风（4分）	11	在平时工作过程中抽烟，严禁在办公室睡觉，趴窝或将脚翘在桌上、吃零食、嬉戏打闹等，乱扔烟头杂物，随地吐痰大小便等影响城管。	4	每起扣1分。		
		12	工作期间从事与工作无关的活动。		每起扣1分。		
		13	工作期间不按规定着装，工作时仪容仪表不整洁、言语不规范（队员不得染黄、红、棕等杂色头发、不得留长指甲和涂指甲油，工作期间不得浓妆艳抹，不得围围巾，不得佩戴视线可见的饰品，不得敞胸露怀。男保安不得长发、大鬓角、小胡子或非病剃光头）。		每起扣1分。		
		14	在日常工作中不戴帽子。		每起扣0.5分。		
		15	在日常工作中不听指挥、不守纪律、精神涣散。		每起扣0.5分。		
3		16	未经许可在店外占道经营、占道施工、展示商品行为。	50	每处扣1分。		

	市容秩序（50分）	17	未经许可在沿街、路面、店外、等公共场所堆放物料的现象。		每处扣1分。		
		18	在道路及公共场所吊挂、晾晒物品。		每处扣1分。		
		19	未经许可在城市道路、公共场所从事流动性经营行为。		每处扣2分。		
		20	未按规定在人行道上乱停机动车辆。		每处扣2分。		
		21	发现乱设横幅，气拱门、灯箱广告、电子屏、招工出租等小卡片，围墙广告、高炮、其他类型广告，未及时处理。		每处扣1分。		
		22	建（构）筑物外立面污脏、破损。		每处扣2分。		
		23	玻璃门窗、立柱上乱张贴经营性文字、标志。		每处扣1分。		
		24	建筑物立面、公共设施、“城市家具”上乱张贴小广告。		每处扣0.5分。		
		25	沿路“街”或店外、公共场所搭建棚、舍、架等临时设施。		每处扣2分。		
		26	台阶、侧石、行道树存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣1分。		
		27	围墙、桥梁、电话亭、书报亭表面存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣1分。		
		28	路灯杆、红绿灯杆、电线杆表面存有乱涂乱贴、乱写现象。		每处扣1分。		
4	偷倒垃圾监管（10分）	29	发现偷倒垃圾、工程渣土等，未及时处理。	10	每处扣1分。		
5	工单处理（10分）	30	领导批示、媒体曝光、举报投诉、数字城管、联动工单等公众监督问题，未及时处置。	10	每起扣1分。		
		31	上级交办、巡查发现、第三方测评采集、文明城市长效管理中发现的问题未及时处置的。		每起扣1分。		
6	专项整治（10分）	32	配合做好应急突发事件处置或专项整治工作。不服从工作安排。	10	每次扣2分。		
最终得分：			考核人签字：		管养单位签字：		

公厕保洁

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容及扣分点	项目总分	扣分细则	扣分	扣分原因
1	人员管理及文明服务（39分）	1	人员配置按合同及招标文件要求配备。	15	未达要求，扣5分/次。		
		2	保洁管理人员在岗。		未达要求，扣5分/次。		
		3	男厕、女厕分开保洁（除特殊规定）。		未达要求，扣5分/次。		
		4	按要求穿着工作服，衣着整齐。	9	未达要求,每次扣2分。		
		5	人证相符。		未达要求,每次扣2分。		
		6	厕内无饮酒、玩牌、睡觉、看电视（电脑）等其他与保洁无关的事项，服务态度好。		未达要求，扣2分。		
		7	配合考核工作，没有无理阻挠、谩骂检查考核人员现象。		未达要求，扣9分。		
		8	按要求实行全天候开放，不存在变相收费。	8	未达要求，扣8分。		
		9	公厕蹲位、小便间、残疾间不存在无故未开放情况。	2	未达要求,每处扣2分。		
		10	按标准提供手纸，不存在违规出售其他物品、强卖或拒售手纸情况。	5	未达要求，扣5分。		
2	厕内保洁（21分）	11	全面打扫，消杀到位，实行一客一保洁，无蚊蝇。	4	未达要求，扣1-4分。		
		12	保洁到位，厕内无异味。	4	未达要求，扣1-4分。		
		13	室内地面、台面整洁，无污迹、污物、烟蒂、烟灰、水渍等。	3	未达要求，扣1-3分。		
		14	蹲位、小便池冲洗到位，没有污物堵塞；蹲位、小便池 、四壁、挡板及其他设施无污迹、积灰、积垢。	5	未达要求,一处扣1分，两处及以上每处扣2分。		
		15	室内无蜘蛛网、墙壁无污迹。	5	未达要求,每处扣1分。		

3	室内外管理及物品摆放（12分）	16	室外周围3米内或门口、通道处无零散垃圾，室外无杂草或种植蔬菜。	3	未达要求，扣1-3分。		
		17	室内或室外没有堆放拾荒废品及其他杂物现象，桌椅板凳摆放整齐。	3	未达要求，扣1-3分。		
		18	室内外拖把等洁具摆放整齐，不存在晾晒衣物不规范情况。	3	未达要求，扣1-3分。		
		19	室内外无摆放明火灶具情况。	3	未达要求，扣1-3分。		
4	设施管理（14分）	20	设施损坏按原配置要求修复。	10	损坏一件扣5分，当月第二次检查仍未修复的再扣5分。		
		21	换气扇、烘手器等设施按要求投入使用。	1	未达要求，每件扣1分。		
		22	按要求打开照明、门灯、指示灯等，保障厕内光线。	1	未达要求，每处扣1分。		
		23	没有由于人为原因造成水流过小情况。	1	未达要求，每处扣1分。		
		24	不存在清水池无水、有杂物以及粪池无盖、有盖未盖、粪池漫溢等现象。	1	未达要求，扣1分。		
5	物品管理（4分）	25	不存在应提供而未提供洗手液或液体以及被稀释影响正常使用的情况。	1	未达要求，每处扣1分。		
		26	男小便器按要求投放樟脑球。	1	未达要求，每处扣1分。		
		27	废纸篓内套放标准垃圾袋，垃圾袋无破损。	1	未达要求，每处扣1分。		
		28	及时清理废纸篓。	1	未达要求，每处扣1分。		
6	管理间制度（10分）	29	不存在管理间门敞开、窗帘未拉情况，地面及四壁整洁无涂贴。	5	未达要求，扣2分。		
		30	管理间折叠床白天时应按规定复位，复位后床上无杂物堆放。		未达要求，扣2分。		
		31	管理间内物品摆放整齐。		未达要求，扣1-5分。		
		32	厕内无寄养犬类等宠物。	5	未达要求，一次扣5分。		
最终得分：			考核人签字：		养护单位签字：		

河道保洁

被考核单位：　　考核月：　　年　　月

总序号	分类	子序号	考核内容及要求	项目总分	扣分细则	扣分	扣分原因
1	人员安排、工作纪律（10分）	1	人员配置按合同及招标文件要求配备。	5	未按要求每次扣1分。		
		2	保洁员是否按规定要求着装。	3	未按要求扣1分。		
		3	无迟到、早退、脱岗或做与工作无关的事。	2	出现一次扣1分。		
2	水面垃圾打捞（20分）	4	水面有成片漂浮垃圾，面积在1平米以内。	5	每处扣1分。		
		5	水面有成片漂浮垃圾，面积在1平米以上。	5	每处扣2分。		
		6	垃圾的收集、清运、处理是否及时，是否符合规定。	5	每处扣2分。		
		7	突发性的漂浮物、垃圾、杂物打捞、清理是否及时。	5	每处扣1分。		
3	水草、蓝藻打捞（15分）	8	水面有水草、蓝藻，面积在1平米以内。	5	每处扣1分。		
		9	水面有水草、蓝藻，面积在1-5平米。	4	每处扣2分。		
		10	水面有水草、蓝藻，面积在5平米以上。	6	每处扣3分。		

4	河道附属设施的保洁（10分）	11	河道挡墙（包括直立式和护坡式）内有杂草和垃圾、杂物。	3	每处扣1分。		
		12	水域内桥梁支柱、基础等不干净。	1	每处扣0.5分。		
		13	与区域外河道交汇处拦网有破损。	3	每处扣1分。		
		14	保洁船只是否干净整洁，标识标志是否完好无缺。	3	每处扣1分。		
5	河道的其他各项管理工作（10分）	15	水质有发黑、发臭等异常现象，及时上报。	2	如发现不上报，每次扣1分。		
		16	水体有杂船、沉船现象，及时上报。	2	如发现不上报，每次扣1分。		
		17	发现污水偷排、直排入河情况，及时上报。	2	如发现不上报，每次扣1分。		
		18	发现河道有临时筑坝情况，及时上报。	2	如发现不上报，每次扣1分。		
		19	发现河道有违建情况，及时上报。	1	如发现不上报，每次扣1分。		
		20	发现河长制公示牌有遗失或破损情况，及时上报。	1	如发现不上报，每次扣1分。		
6	联动处置（10分）	21	在规定的时间内接单。	3	超时接单每单扣1分。		
		22	在规定的时间内处置完毕工单。	3	超时处置每单扣1分。		
		23	不出现工单返工情况。	4	出现返工每单扣1分。		

7	公众监督（10分）	24	无有责投诉、举报、媒体曝光。	2	被投诉或举报或媒体曝光经查情况属实每次扣1分。		
		25	无上级检查督办单。	2	被上级部门督办每次扣2分。		
		26	无区级以上媒体曝光。	6	被区级媒体曝光每次扣3分。		
8	台帐资料(10分)	27	签订保洁合同。	2	无保洁合同扣1分；不齐全0.5分。		
		28	记录巡查表。	2	无巡查表扣1分；不全扣0.5分。		
		29	记录考核表。	2	无考核表扣1分；不齐全扣0.5分。		
		30	工资发放表齐全。	2	无工资发放单扣1分；不齐全扣0.5分。		
		31	蓝藻打捞台帐完备。	2	无蓝藻打捞台帐扣1分；台帐缺失扣0.5分。		
9	工单处理（5分）	32	领导批示、媒体曝光、有责投诉、数字城管、联动工单等公众监督问题，未及时处置。	2	每起扣1分。		
		33	上级交办、巡查发现、第三方测评采集、文明城市长效管理中发现的问题未及时处置的。	3	每起扣1分。		
最终得分：			考核人签字：		养护单位签字：		

附件三：服务清单

序号	类型	服务期限	数量	单位	备注
一	保洁				
1	道路保洁及附属设施保洁	24 个月	2183608.48	㎡·年	提供数量为历史统计数据，仅供投标参考，全部工作地点及内容包干，不增减费用，实际费用按月折算结算。
2	闲置地块保洁	24 个月	1970669.58	㎡·年	提供数量为历史统计数据，仅供投标使用。如遇改造，服务期限按实结算。
3	绿化带保洁	24 个月	720177.39	㎡·年	提供数量为历史统计数据，仅供投标参考，全部工作地点包干，不增减费用，实际费用按月折算结算。
4	果壳箱清洁、清运及维护	24 个月	639.00	只·年	提供数量为历史统计数据，仅供投标参考，全部工作地点包干，不增加费用。
5	河道清洁	24 个月	722090.00	㎡·年	提供数量为历史统计数据，仅供投标参考，全部工作地点及内容全部包干，不增减费用，实际费用按月折算结算。
6	公厕保洁及维护	24 个月	11.00	座·年	如遇改造，服务期限按实结算。
7	生活垃圾清运（其他垃圾、可回收物、有害垃圾）	24 个月	6000.00	吨·月	提供数量为历史统计数据，供投标人参考，全部工作地点及内容包干，不增减费用，实际费用按月折算结算。
8	厨余垃圾收运	24 个月	1200.00	吨·月	提供数量为历史统计数据，供投标人参考，全部工作地点和内容包干，不增减费用，实际费用按月折算结算。
9	吴中区中心城区城南片区建筑垃圾转运	24 个月	120000.00	吨	投标人自行考虑运距。暂估 120000 吨，具体数量按实结算。

10	环卫应急保障费用	24个月	1.00	项	主要内容包括：防汛救灾，冰雪天气，清除偷倒垃圾，交通事故清理，应急防控，区域内但不在合同服务范围的应急保障任务。如：文明城市迎检，需要配合加强交通安保等保障任务。**此费用为暂估，为不可竞争费，不得调整，否则作无效标处理，实际费用根据实际保障任务清单按实结算，但不得超过本项最高限价。**已按24个月计入。
二	**秩序维护**				
1	秩序维护	24个月	83.00	工日/天	1.招标工日数量是根据城管局实际需求服务折算的工日量，按实际到场人员打卡计量，一个工日为8小时（已经含所有费用，包含休息轮班等情况），投标人必须无条件提供信息化统计考勤手段，不限于人脸/指纹打卡机、卡片打卡机、巡更器、电子打卡等形式记录（费用已经含在总人工日工资内），反馈每日实际提供人员数量情况，否则采购人有权拒绝计量。对于记录不全无法证明人员实际提供情况，审计可以扣除工日数量。 2.**秩序维护服务期限为暂定期限，采购人招聘的专职协管人员到位后，采购人有权提前30天通知中标人终止秩序维护服务期限，且不构成违约，投标人在投标时自行考虑风险，**

					投标人须出具承诺函对提前终止秩序维护服务期限无异议并自愿承担相应风险，且不得就终止服务事宜追究采购人任何责任。
2	秩序维护应急保障费用	24 个月	1.00	项	主要内容包括：文明城市迎检，突发情况发生需要配合加强交通安保等保障任务。此费用为暂估，**为不可竞争费，不得调整，否则作无效标处理，实际费用根据实际保障任务清单按实结算，但不得超过本项最高限价。**已按 24 个月计入。

特别提醒：秩序维护服务期限为暂定期限，采购人招聘的专职协管人员到位后，采购人有权提前 30 天通知中标人终止秩序维护服务期限，且不构成违约，投标人在投标时自行考虑风险，投标人须出具承诺函对提前终止秩序维护服务期限无异议并自愿承担相应风险，且不得就终止服务事宜追究采购人任何责任。但采购人须于终止服务期限 30 天前通知中标人，否则视为采购人违约。

附件四：分项报价明细表及综合单价分析表

四、分项报价明细表

招标编号：

序号	类型	服务期限	数量	单位	综合单价报价（元）	分项总价（元）	备注
一	保洁						
1	道路保洁及附属设施保洁	24个月	2183608.18	㎡·年	8.49	37077672	
2	闲置地块保洁	24个月	1970669.58	㎡·年	0.26	1024748.16	
3	绿化带保洁	24个月	720177.39	㎡·年	0.34	489720.72	
4	果壳箱清洁、清运及维护	24个月	639.00	只·年	336.85	430494.24	
5	河道清洁	24个月	722090.00	㎡·年	2.1	3032778	
6	公厕保洁及维护	24个月	1.00	座·年	77100	1696200	
7	生活垃圾清运（其他垃圾、可回收物、有害垃圾）	24个月	6000.00	吨·月	71.32	10270080	
8	厨余垃圾收运	24个月	1200.00	吨·月	133	3830400	

9	吴中区中心城区城南片区建筑垃圾转运	24个月	120000.00	吨	12.2	1464000	
10	环卫应急保障费用	24个月	1.00	项	600000.00	600000.00	此费用为暂估，为不可竞争费，不得调整，否则作无效标处理，实际费用根据实际保障任务清单按实结算，但不得超过本项最高限价。
小计						59916093.12	
二	秩序维护						
1	秩序维护	24个月	60	工日/天	181元/工日	10966789.92	
2	秩序维护应急保障费用	24个月	1.00	项	110035.69	110035.69	此费用为暂估，为不可竞争费，不得调整，否则作无效标处理，实际费用根据实际保障任务清单按实结算，但不得超过本项最高限价。
小计						11076825.61	
合计（一+二）	70992918.73						

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：2026 年 3 月 30 日

注：

1. 本表中的合计金额应与《投标报价表》及《开标一览表》（系统内自动生成）中投标总报价一致。
2. 分项报价、合计均须以人民币元表示。

五、综合单价分析表

1.道路保洁及附属设施保洁综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	保洁人员人力成本	一项	1314303	31543272
2	保洁机械设备成本	一项	230600	5534400
	合计			37077672

2.闲置地块保洁综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	闲置地块保洁人力成本	一项	40000	960000
2	闲置地块保洁机械设备成本	一项	2697.84	64748.16
	合计			1024748.16

3.绿化带保洁综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	绿化带保洁人力成本	一项	18400	441600
2	绿化带保洁机械设备成本	一项	2005.03	48120.72
	合计			489720.72

4.果壳箱清洁、清运及维护综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	果壳箱清洁、清运及维护人力成本	一项	15937.26	382494.24
2	果壳箱清洁、清运及维护耗材	一项	2000	48000

	合计			430494.24

5.河道清洁综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	河道保洁人力成本	一项	96365.75	2312778
2	河道保洁机械设备成本	一项	30000	720000
	合计			3032778

6.公厕保洁及维护综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	公厕保洁人力成本	一项	50675	1216200
2	公厕保洁日常维修	一项	10000	240000
3	公厕保洁药剂工具耗材折旧	一项	10000	240000
	合计			1696200

7.生活垃圾清运（其他垃圾、可回收物、有害垃圾）综合单价分析表

序号	类别	数量	综合投标单价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	生活垃圾清运人力成本	一项	397920	9550080
2	生活垃圾清运机械设备成本	一项	30000	720000
	合计			10270080

8.厨余垃圾收运综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	厨余垃圾收运人力成本	一项	127600	3062400
2	厨余垃圾收运机械设备成本	一项	32000	768000
	合计			3830400

9. 吴中区中心城区城南片区建筑垃圾转运综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	建筑垃圾转运人力成本	一项	39000	936000
2	建筑垃圾转运机械设备成本	一项	22000	528000
	合计			1464000

10. 秩序维护综合单价分析表

序号	类别	数量	综合单价报价（元/月）	综合投标报价合价（元）
1	秩序维护人力成本	一项	406949.58	9766789.92
2	秩序维护机械设备成本	一项	50000	1200000
	合计			10966789.92

注：
1. 以上综合单价分析表内综合投标报价合价为 24 个月的合价。
2. 报价、合价均须以人民币元表示。