

## 政府采购合同

甲方：苏州市姑苏区水务管理中心

联系人：张扬

联系电话：0512-65565323

乙方：苏州太湖古典园林建筑有限公司

联系人：陈霞

联系电话：13402662908

根据 苏州尺素工程咨询有限公司 招标文件及该文件的报价文件和成交（中标）通知书，甲乙双方就此次成交的 2025-2027 年度区管泵闸运维委托管理服务（一期） 相关事宜，签订本合同书。

### 一、合同内容：

| 序号 | 服务地点    | 服务名称                         | 服务期限                                       | 总价（元）      |
|----|---------|------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| 1  | 对姑苏区范围内 | 2025-2027 年度区管泵闸运维委托管理服务（一期） | 2025 年 9 月 14 日—2027 年 9 月 13 日（具体以甲方通知为准） | 6755800.00 |

二、合同总额：本合同总价款为 6755800.00 元（包括全部所列项目服务管理内容、耗材、通讯、垃圾清运、各种税费、人工、保险、劳保等一切费用）

人民币（大写）：人民币陆佰柒拾伍万伍仟捌佰元整

### 三、付款方式：

#### 1、付款步骤：

1.1 按照附件管理考核办法。

1.2 预付款支付：

甲方向乙方支付合同金额的 30% 作为项目预付款。

分两期支付：第一期（合同金额×15%）于合同签订后支付，作为第 1-3 月服务费；第二期（合同金额×15%）于合同签订后第 13 个月支付，作为第 13-15

月服务费。

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，甲方可不适用上述关于预付款的规定。具体实施要求按苏财购【2020】52号：一、建立政府采购资金预付款制度的相关规定。

1.3 服务费结算与扣款规则：

第一年服务费（第4-12月）：每月应付款 = (合同金额 × 50% × 70%) ÷ 9 - 当月考核扣款；

第二年服务费（第16-24月）：每月应付款 = (合同金额 × 50% × 70%) ÷ 9 - 当月考核扣款。

第1-3月（或第13-15月）如有考核扣款，分别在第4月、第16月应付款中扣除；所有扣款结合甲方日常检查、每月考核情况确定。

甲方在每月签订合同日期3个工作日内完成考核，并公布考核结果，乙方提供合格发票后14日内支付该每月费用。

数字人民币账户名：苏州太湖古典园林建筑有限公司

账户：0052202516849303

四、合同服务时间：2025年9月14日—2027年9月13日（具体以甲方通知为准）。

五、服务标准：见中标单位报价文件及招标文件的有关内容。

六、检查与考核：

1. 有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期审查且有年审合格记录。

七、违约责任：

1. 乙方的违约责任

(1) 乙方未按合同规定的质量或其他要求提供服务，甲方有权先后或同时主张以下要求：1. 乙方应当自违约发生之日起在五日内主动整改纠正；2. 对乙方

考核处理；3. 乙方自违约发生之日起根据逾期整改纠正的天数每日按照本合同总价款万分之四支付违约金；4. 乙方未及时主动整改纠正违约行为的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 10%的违约金。本合同约定的违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

（2）乙方不得以任何形式将合同内容转包或分包给其他单位和个人，如有发现乙方违反该条款，甲方有权要求乙方按照合同总金额的 20%支付违约金，且亦有权解除合同。”

（3）乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

## 2. 甲方违约责任

乙方按合同履行约，甲方不按期付款应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之四偿付违约金。

3. 合同存续期间，涉及机构改革或职能调整，需要立即终止合同的，乙方必须无条件服从甲方的要求。合同终止时间及金额结算以相关文件发布日期为准。

## 八、合同生效及其他：

1. 下列文件为本合同不可分割部分：

①中标通知书；

②乙方公开招标中递交的投标文件；

③招标文件；

④乙方在招标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

2. 合同经双方代表签字并加盖公章（或合同章）后即生效。

3. 完成苏采云网上系统备案。

4. 合同签订后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《民法典》的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，首先应进行友好协商，协商不成可直接向苏州市仲裁委员会申请仲裁，该仲裁是终局的。

5. 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盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

## 九、附则

1、合同份数:

本合同一式五份,甲、乙双方各执两份,招标代理机构一份。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜,应按《中华人民共和国民法典》、  
《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律、法规之规定解释。

甲方:

法人代表(授权代表):

签约日期:

2025.9.16



乙方:

法人代表(授权代表):

签约日期:

2025.9.16



## 附件一：姑苏区泵闸运行管理考核办法

(1) 为了更好地运营管理，制定如下考核标准，对没有达到管理要求的行为要进行扣分处理。

(2) 每发生考核表中下述扣分现象一人次，扣除对应分值，但累计扣分总值不超过该类别总分值。

(3) 发生安全责任事故或设备安全运行事故，或在泵站内从事违法犯罪活动的，具体处罚措施经处领导班子集体讨论决定。

(4) 采购人有权根据实际情况对考核标准和内容进行修改。

| 考核内容          | 泵站管理人员考核细则                                                                                                         | 分值 | 评分 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 一、组织管理 (30 分) | 1、人员配置符合要求，持证上岗，出现人员不满足要求、旷工、迟到早退等情况每人次扣 2 分，缺员每人次扣 4 分。                                                           | 8  |    |
|               | 2、主要运行泵房内值班值守符合要求，对管理单元内其他泵闸进行巡查，实现全天候管理不符合每次扣 2 分                                                                 | 6  |    |
|               | 3、开展专业技术人员、运行管理人员的职业道德、技术业务、安全生产、新员工三级安全教育等培训                                                                      | 4  |    |
|               | 4、建立健全岗位职责、安全管理制度、环境卫生管理制度、教育培训制度、档案管理制度、考核制度、巡回检查记录、设备缺陷台账、考勤表、日运行记录、周工作报表等，岗位职责、规章制度报区水务管理中心备案，工作台账按时提交区水务管理中心存档 | 4  |    |
|               | 5、建、构筑物、设备设施的除尘、保洁等工作，确保管理范围内的环境卫生整洁（包含硬化路面的落叶清扫清理、绿化带内白色垃圾清理和拦污栅清理工作），清理出的垃圾统一堆放在现场指定地点，并须自行合法、合规处理               | 4  |    |
|               | 6、严禁工作期间饮酒或酒后上岗，泵闸内不得赌博及其他违纪违法活动，非管理人员不得随意入内                                                                       | 4  |    |
| 二、安全管理 (20 分) | 1、遵守各项规章制度包括：《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国水法》、《中华人民共和国防洪法》、《江苏省水利管理条例》、《江苏省河道管理条例》和《苏州市河道管理条例》等                          | 4  |    |
|               | 2、执行安全生产工作制度，建立健全泵闸运行、设备日常养护、防火、安全用电和安全保卫等方面的安全管理制度，做好工作记录、各类安全工作台账记录                                              | 4  |    |
|               | 3、机泵启停、闸门启闭前应观察上下游管理范围和安全警戒区内有无船只、漂浮物、垂钓人员或其他隐患等，观察水流流态，确保安全                                                       | 4  |    |
|               | 4、建立防汛抢险应急小组和岗位责任制，制订专项防汛应急预案，确保汛期各项措施全部到位                                                                         | 4  |    |
|               | 5、服务期间杜绝发生安全生产事故，一旦发生安全生产事故，运行服务管理单位应及时组织处理，并上报相关部门                                                                | 4  |    |
|               | 1、掌握水情、雨情、工情，特别是泵闸及相关设施的状况，确保处于完好状态，做好防汛排涝、改善水环境和其                                                                 | 4  |    |

|                  |                                                                                                                                                                   |   |  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 三、运行管理（20分）      | 他服务工作                                                                                                                                                             |   |  |
|                  | 2、根据泵闸控制运用原则和区水务管理中心的指令做好泵站、水闸的控制运用调度工作，并保证泵闸的正常运行                                                                                                                | 4 |  |
|                  | 3、泵闸运行期间，应严格执行调度管理、运行值班、交接班、巡回检查制度等，做好运行记录，健全各类台账记录                                                                                                               | 4 |  |
|                  | 4、泵闸运行管理人员做好数据运行记录，运行中发生突发事件时，应按规程处理。对日常无运行任务的泵房及长期保持定值开度的闸门并做好记录，发现异常作相应处理并及时向区水务管理中心报告，确保设施设备保持完好状态。试运行结束后，恢复至原指令状态。                                            | 4 |  |
|                  | 5、根据要求，定时对泵闸内外河水质情况进行巡查并报告                                                                                                                                        | 4 |  |
| 四、日常巡视巡检（14分）    | 1、泵闸运行管理人员每日要对泵闸内设备进行巡视，并将情况记录在案，如发现设备有异常，须立即按照操作规程（《泵站运行规程》（DB32/T1360）等）采取措施，如发现问题不能解决，应及时上报；泵房运行期间应保持每2小时巡视一次，单闸每日巡视一次，管道泵房晴天每日巡视一次，雨天每2小时巡视一次，重要情况、特殊时期增加巡视次数 | 6 |  |
|                  | 2、配电柜、控制柜等外表面保持清洁，内部无蜘蛛网；手动（电动）葫芦限位装置确保安全可靠，钢丝绳发现断丝、磨损严重及时向区水务管理中心汇报；闸门丝杆部分运行灵活可靠，发现闸门有异常，立即上报；每日对拦污栅上的垃圾进行及时清理，保持常态清洁                                            | 4 |  |
|                  | 3、按要求开展汛前汛后检查，形成书面报告，并及时上报区水务管理中心                                                                                                                                 | 4 |  |
| 五、建（构）筑管理（6分）    | 1、泵闸及其附属设施内不得居住，管理范围内建（构）筑物管理等，每天打扫环境卫生，每月进行一次大扫除，做到窗明几净，无蜘蛛网、无积尘，无积水，无卫生死角，水位计完好有效，水标尺每月清洗一次。                                                                    | 2 |  |
|                  | 2、管理范围内，室内外照明、门锁、开关、楼梯扶手、台阶、玻璃、标识标牌等设施损坏，运行服务单位应及时自行维修，保持常态完好                                                                                                     | 2 |  |
|                  | 3、每天沿管理区域围墙巡查两次，检查是否有围墙破损，及其他违章搭建，发现异常，立即上报区水务管理中心                                                                                                                | 2 |  |
| 六、技术资料管理及存档（10分） | 1、设备技术资料为设备的随机资料、维护资料。运行值班记录、交接班记录等必须在下月月初整理，装订成册。年底将本年度所有的运行记录、检修记录等装订成册，并提交存档，保证资料的完整性、正确性、规范性                                                                  | 2 |  |
|                  | 2、建立完成设备台账，设备运行、维护、保养资料做到及时整理成册，按年度交付存档。制作设备责任标识卡，信息包括但不限于设备名称、设备型号、设备参数、维修保养信息、操作规程、养护责任人、设备评级、养护日期、责任人等信息。有必要保存的原始数据记录整理后装订成册，按年度交付区水务管理中心存档                    | 2 |  |
|                  | 3、技术资料应分类、装订成册，按规定编号，存放在专用的资料柜橱内；资料柜橱应置于通风干燥处，防潮、防                                                                                                                | 2 |  |

|    |                                                                             |     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|    | 腐蚀、防霉、防有害生物和防污染，同时应有防火、防盗等设施                                                |     |  |
|    | 4、泵闸基本资料永久保存，规程规范可保存现行的，其它资料应长期保存。技术资料应专人管理，人员变动时应按目录移交资料，并在清单上签字，不得随意带走或散失 | 2   |  |
|    | 5、自觉接受上级主管部门对档案管理工作的检查指导。服务结束后，必须将全部资料移交区水务管理中心                             | 2   |  |
|    | 额外加减分备注：                                                                    |     |  |
| 备注 | 合计                                                                          |     |  |
|    |                                                                             | 100 |  |

注：

每次付款前进行考核，

- ①考核分数 90 分以上为合格，不进行扣款；
- ②考核分数 80-89 分，扣除 5%的进度款；
- ③考核分数 70-79 分，扣除 10%的进度款；
- ④考核分数 60-69 分，扣除 15%的进度款。
- ⑤考核分数 60 以下为不及格，甲方有权解除合同。

## 罚款事项

1. 巡查人员是否按规定要求着装，否则每发现一次扣 500 元。
2. 临时安排巡查任务，不能及时完成，发现一次扣 800 元。
3. 巡查工作，服从采购方调度，未响应及时，发现一次扣 1000 元。
4. 在采购单位要求的时间内提供相关材料，发现一次扣 500 元。
5. 建、构筑物、设备设施的除尘、保洁等工作，确保管理范围内的环境卫生整洁（包含硬化路面的落叶清扫清理、绿化带内白色垃圾清理和拦污栅清理工作），清理出的垃圾统一堆放在现场指定地点，并须自行合法、合规处理，发现一次扣 500 元。
6. 执行安全生产工作制度，建立健全泵闸运行、设备日常养护、防火、安全用电和安全保卫等方面的安全管理制度，做好工作记录、各类安全工作台账记录，发现一次扣 500 元。
7. 泵闸运行期间，应严格执行调度管理、运行值班、交接班、巡回检查制度等，做好运行记录，健全各类台账记录，发现一次扣 500 元。
8. 按要求开展汛前汛后检查，形成书面报告，并及时上报区水务管理中心，发现一次扣 1000 元。
9. 泵闸及其附属设施内不得居住，管理范围内建（构）筑物管理等，每天打扫环境卫生，每月进行一次大扫除，做到窗明几净，无蜘蛛网、无积尘，无积水，无卫生死角，水位计完好有效，水标尺每月清洗一次，发现一次扣 800 元。
10. 每天沿管理区域围墙巡查两次，检查是否有围墙破损，及其他违章搭建，发现异常，立即上报区水务管理中心，发现一次扣 500 元。
11. 泵闸基本资料永久保存，规程规范可保存现行的，其它资料应长期保存。技术资料应专人管理，人员变动时应按目录移交资料，并在清单上签字，不得随意带走或散失，发现一次扣 1000 元。

