政府采购合同

甲方：苏州工业园区交通管理中心

地址：苏州工业园区旺墩路 268 号

联系人：刘阳

联系电话：0512-66680796

乙方（供应方）：苏州晨晖合一传媒有限公司

地址： 苏州市相城区高铁新城相融路 588 号中荷（苏州）科技创新港 A 幢 201 室-16

联系人：鞠之辰

联系电话：13328002058

依据甲方委托苏州骏捷建设管理咨询有限公司进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320591-SZJJ-C2026-0002 ）的采购结果，确定乙方为本次成交供应商，现依照采购文件、乙方的响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同标的物

1.1 标的物名称： 苏州园区站进站口秩序维护及配合安检管理辅助人员服务

1.2 项目实施期限：2026 年 2 月 13 日-2027 年 1 月 12 日

1.3 服务地点：甲方指定地点。

二、下列文件为本合同不可分割部分

2.1 成交通知书；

2.2 乙方成交的响应文件；

2.3 采购文件；

2.4 乙方在磋商过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

2.5 如上述文件与本合同内容存在冲突的，双方认可按照本合同约定内容执行。

三、合同价格支付

3.1 合同价格（大写）：人民币贰佰零贰万元整（￥：2020000.00）

3.2 全部服务的报价包括不限于在服务期内所需要的人工费（包括人员工资、社保、公积金、保险、加班费、奖金、各种劳保与福利等），服装、维护、餐费、通信费、技术支持与培训、预算编制费、成交服务费等所发生的全部费用，以及投标单位管理费、利润、税金、代理服务费和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。

3.3 付款方式：合同签订后，根据季度考核结果，每季度初，支付上个季度的季度服务费。

注：

（1）合同签订后第一阶段服务费=合同金额/11*3-当前三个月考核后扣减金额-合同金额*预付款支付比例；第二、三阶段服务费=合同金额/11*3-当前三个月考核后扣减金额；第四阶段服务费=合同金额/11*2-当前三个月考核后扣减金额。

注：考核表

每个阶段由苏州站进行考核，日常考核得分为 90 分及以上的，可全额结算服务费；低于 90 分的，将在当前阶段服务费中按百分比进行扣减，具体标准如下：服务费按照得分在 80-89 分之间的，每低 1 分扣除服务费结算金额的 1%（如本阶段得 84 分，则扣除 1%×5=5%的服务费）；得分在 70-79 分之间的，每低 1 分扣除服务费结算金额的 2%（如本阶段得 74 分，则扣除 2%×5=10%的服务费）；得分在 60-69 分之间的，每低 1 分扣除服务费结算金额的 4%（如本阶段得 64 分，则扣除 4%×5=20%的服务费）；得分在 60 以下的，甲方有权直接解除合同）。

乙方需提供以下资料：

（1）合格的发票。

（2）由甲乙双方签章的《 政府采购履约验收书（服务类）》。

3.4、支付方式：甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

（1）乙方账户信息：

账户名：苏州晨晖合一传媒有限公司

开户银行：中信银行苏州高新技术开发区支行

数字人民币账号（数币钱包 ID）：0052283698898284

乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前 10 个工作日书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。经双方协商一致同意，在本合同签订后，若因乙方办理“园采贷”信用融资的需要，上述约定的收款账号可作变更，变更后的账号为甲方付款时中征应收账款融资服务平台中资金提供方指定的回款账户，甲方支付至该账号的款项，亦视为已向乙方履行完毕支付义务。乙方因办理“园采贷”需要变更收款账号的，应当向甲方提供账号变更申请或与甲方签订变更账号的补充协议。

四、质量与验收：

1、乙方应按照磋商文件的有关规定提供服务；

2、验收标准：根据磋商文件的有关规定及技术要求。

3、乙方交付验收时应先用书面、电传等方式通告甲方；

4、本项目将根据政府采购法及相关法规，《江苏省政府采购履约验收管理办法》以及《苏州工业园区政府采购履约验收管理暂行办法》文件的规定，对供应商进行履约验收， 确认验收合格的，将出具《政府采购履约验收书》。《政府采购履约验收书》、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。具体履约验收方案详见合同文本附件。

五、不可抗力

5.1 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。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

5.2 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

6.1 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

6.1.1 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；

6.1.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

6.1.3 因乙方在履行合同过程中造成社会不良影响的，甲方有权解除合同。

6.2 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三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

6.3 合同的部分和全部都不得转让。

七、违约责任

（一）甲方违约责任

1、甲方未按要求提供工作所需资料影响项目进度，应承担工期顺延责任；

2、在数据加工期间，因甲方更改已确定的技术要求引起工作量的增加，给乙方造成窝工、人工及材料的损失，应承担补偿责任，同时工期顺延。

（二）乙方违约责任

1、乙方应按期向甲方提交成果并保证成果质量，若乙方提供的成果质量不合格，乙方应负责无偿给予返工或采取补救措施，以达到质量要求。乙方针对甲方提出整改的问题不能按要求的期限整改到位，视为违约。类似违约情形发生三次以上的，甲方有权解除合同，乙方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、乙方逾期提交工作成果的，应在事前与甲方协商，甲方仍需求的，乙方应尽快提交工作成果并应按照合同总价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。乙方不能按时提供工作成果超过20日的，甲方有权解除合同。

3、对于甲方提供的属于甲方的成果，乙方有保密义务，不得向第三人转让，否则，甲方有权要求乙方按本合同总额的200%赔偿损失，乙方违反保密义务的，应按1万元/次的标准向甲方支付违约金。

4、乙方应保证所交付成果未侵犯第三方的知识产权，如因此给甲方造成损失，应由乙方予以赔偿。

5、合同生效后，如乙方擅自中途停止或解除合同，乙方应向甲方返已付的所有费用，并赔偿甲方经济损失。

八、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可以向甲方所在地人民法院起诉。

九、合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字（或盖章）并经单位盖章后生效。

十、其他

乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险，一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

十一、保密条款

1.在本合同有效期内，双方当事人应对技术资料承担保密义务。

十二、附则

12.1 本合同一式陆份，甲方执三份，乙方执三份。

12.2 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

12.3 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

12.4 未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关的法律法规的规定执行。

12.5 在合同实施过程中，双方一切合同事项上的对接均以书面通知为准，特殊情况可先口头通知并即时补书面文件。双方所确认的负责人、联系方式及法律文书送达地址，如发生变更的，应当于变更之日起3日内书面通知另一方，未通知的自行承担由此引起的不利后果。

12.6 附件一《考核办法》、附件二《履约验收方案》

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

电话：

传真：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

电话：

传真：

附件一

客运辅助岗位服务质量考核标准

一、总体要求

1．安全第一，严格检查，落实责任，文明作业；

2．严格执行客运服务工作流程和作业标准；

3．服从安排，遵章守纪，业务精通，服务旅客；

4．不得假公济私，以权谋私，敲诈勒索，收受好处；

5．工作时统一着装，配带统一制发的工作标志。

二、奖励及考核

1．凡查获危险（违禁）物品符合奖励规定的，依据铁路公安部门提供的《安检查危查获危险（违禁）物品确认单》由乙方给予安检人员奖励，费用由乙方承担。

2．发生下列之一的，丙方有权建议甲方要求乙方更换人员：

（1）当班期间违反考核规定，月内连续3次被开具考核通知书的或擅离岗位或打牌（含各类游戏）、饮酒、打架、赌博等严重违章违纪的；

（2）因工作失职，导致发生事故或重特大刑事案件的；

（3）在任职和年度安检技能轮训中，业务综合考评不达标的；

（4）因身体健康等原因，不适宜继续从事安检工作的；

（5）因违法违纪，被公安机关处罚的；

（6）私拿查获物品或旅客遗失物品的；

（7）未按标准作业导致危险品漏查漏检或通过非正常渠道进站上车未造成后果的。

（8）违反售票岗位作业“七不准”等违章条款的。

（9）根据车站客运岗位故意违章考核要求，违反相关故意违章条款的。

3．乙方提供服务未达标的，按以下内容考核：

（1）因乙方工作人员的工作失误或过错，被相关媒体进行负面报道，并经查实报道属实的，每件次扣500-1000元；被国家级媒体负面报道，甲方有权解除本合同。

（2）乙方原因导致危险（违禁）物品进站上车，每件次考核 500-1000 元，引发后果的由乙方承担全部责任。

（3）安排未经安检专业培训的安检人员上岗或安排未获得安检合格证的安检人员上岗的，每人次扣减 500-1000 元。

（4）因乙方工作人员失误造成旅客投诉，被判定为责任投诉的，每件次扣 500 元。

实名制作业考核标准（季度考核）

序号	考核内容	考核扣分	季度考核
1	因制度不落实，大量无票及车次不符人员上车，导致不良影响的	每次扣 5 分	
2	管理不善造成旅客投诉、省级以上媒体曝光、政府部门通报的	每次扣 5 分	
3	作业人员班前饮酒	每次扣 2 分	
4	作业人员当班睡觉（有间休规定的除外）	每次扣 2 分	
5	作业人员不服从指挥或消极怠工、延误作业	每次扣 2 分	
6	休班人员在生产岗位饮酒、打牌、寻衅滋事等干扰正常工作行为	每次扣 5 分	
7	作业人员上岗迟到超过 30 分钟	每次扣 2 分	
8	作业人员未执行请销假制度，私自调班、脱岗等	每次扣 2 分	
9	工作人员与旅客纠纷后发生肢体冲突的	每次扣 2 分	
10	工作人员在处理旅客纠纷时，使用侮辱性语言的	每次扣 2 分	
11	对有需求的重点旅客服务未按标准作业造成后果	每次扣 2 分	
12	作业人员私带无票人员进出车站上车或携带禁、限运物品	每次扣 2 分	
13	工作质量问题被上级专题通报批评	每次扣 5 分	
14	管理不善造成大量无票或闲杂人员进站上车的	每次扣 2 分	
15	管理不善造成旅客投诉、省级以下媒体曝光、政府部门通报的	每次扣 5 分	
16	因管理制度不健全或落实不到位，造成服务质量不良反映的	每次扣 5 分	
17	车站旅客服务相关设备设施故障，接到报修后未及时督促修复	每次扣 5 分	
18	作业人员未及时开启进站口验票通道，造成秩序混	每次扣 5 分	

	乱的或排长队超 20 人以上的		
19	作业人员未按规定进行岗位巡视，责任区内有无票人员滞留未处理	每次扣 5 分	
20	作业人员在重点旅客求助时，未提供帮助的	每次扣 2 分	
21	作业人员未按规定交接班	每次扣 2 分	
22	当班串岗、聚岗、闲谈、打瞌睡	每次扣 2 分	
23	作业人员穿高跟鞋、细跟鞋、铁钉鞋、露脚趾凉鞋或拖鞋上岗	每次扣 2 分	
24	作业人员迟上岗、早撤岗、上岗不作业	每次扣 2 分	
25	作业人员上级业务抽考成绩不达标或应知应会知识不掌握的	每次扣 2 分	
26	工作人员因着装、标志、仪容、用语等问题，造成负面影响的	每次扣 2 分	
27	作业人员当班期间看书报、使用手机玩游戏、闲聊，打闹等行为	每次扣 2 分	
28	作业人员考试违反培训、考试、开会等纪律的	每次扣 2 分	
29	作业人员对作业区域内私人物品未定置管理	每次扣 2 分	
30	验证口未按规定查验减价优待票相关证件和通勤相关证件	每次扣 2 分	
31	未按规定执行实名制验票或未加盖验讫章的	每次扣 2 分	
32	工作人员未发现或发现旅客吸烟不制止	每次扣 2 分	
33	间休人员未按规定的时间、地点间休	每次扣 2 分	
34	作业人员对本岗位负责的设备设施故障，未及时汇报处理	每次扣 2 分	
35	作业人员不掌握本岗位相关的设备设施使用技能	每次扣 2 分	
36	岗位责任区内卫生不达标	每次扣 2 分	

注：

1、每个阶段由苏州站进行考核，日常考核得分为 90 分及以上的，可全额结算服务费；低于 90 分的，将在当前阶段服务费中按百分比进行扣减，具体标准如下：服务费按照得

分在80-89分之间的，每低1分扣除服务费结算金额的1%（如本阶段得84分，则扣除1%×5=5%的服务费）；得分在70-79分之间的，每低1分扣除服务费结算金额的2%（如本阶段得74分，则扣除2%×5=10%的服务费）；得分在60-69分之间的，每低1分扣除服务费结算金额的4%（如本阶段得64分，则扣除4%×5=20%的服务费）；得分在60以下的，甲方有权直接解除合同）。

2、考核标准中每一项为累计扣分，无上限。

3、中标后若甲方对考核办法有更新，按更新后考核办法执行。

附件二：

苏州工业园区服务类项目履约验收方案

一、 项目概况

项目编号：JSZC-320591-SZJJ-C2026-0002

项目名称：苏州园区站进站口秩序维护及配合安检管理辅助人员服务

供应商名称：苏州晨晖合一传媒有限公司

合同金额：2020000.00 元

验收主体：

本期验收起始时间（日常考核、分段验收适用）：

二、 验收目的

政府采购项目履约验收是指采购人或其委托的采购代理机构，组织验收小组对供应商履行政府采购合同情况及结果进行检验、核实和评估等，以确认其提供的货物或者服务是否符合政府采购合同约定条款的活动，验收结果是政府采购项目资金支付的重要依据。

三、 验收依据

苏州工业园区采购人通过政府采购方式和程序确定供应商的货物和服务类政府采购项目应当执行《江苏省政府采购履约验收管理办法》和《苏州工业园区政府采购履约验收管理暂行办法》。上级文件规定与《苏州工业园区政府采购履约验收管理暂行办法》不一致的，以上级文件规定为准。政府采购文件、供应商投标（响应）文件、政府采购合同是履约验收工作的基本依据。

四、 验收责任主体

采购人是政府采购项目履约验收工作的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，按照合同约定及时验收，确定验收结论，履行资金支付义务，遵循履约验收工作

程序及相关要求。采购人应当及时处理履约验收中发现的问题，依法追究供应商违约责任，并将验收和追责的相关情况及时向本级财政部门反映。

五、 验收方式（形式）

5.1 日常考核、分段验收

对于一次性整体验收不能反映履约情况的服务类项目，需要在服务期内对供应商服务实施情况进行日常考核、分段验收，应科学确定检查周期或分段节点，指派具体考核人员，分别实施验收。

5.2 最终验收

六、 验收内容

服务类项目的验收内容可以包括但不限于：服务团队的组成、服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。其中，日常考核针对供应商日常工作，包括但不限于工作质量、服务态度、执行制度、礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁等方面；分段验收针对分期履行的项目，应划分合同履行阶段，明确分期考核或验收要求。日常考核或分段验收结果与付款金额、付款进度安排等挂钩。

七、 验收程序

7.1 验收准备

7.1.1 政府采购合同约定的履约验收条件达到时，采购人应当在 **5 个工作日内**启动履约验收工作，并向供应商发出**《政府采购履约验收通知单》（见下表 1）**。在政府采购合同约定的履行验收条件达到时，供应商可以主动联系采购人启动履约验收工作。**供应商在收到验收通知单后五个工作日内拒不配合的，采购人应依照合同约定追究其责任。**

7.1.2 供应商应当配合采购人、采购代理机构做好项目验收工作，及时提供与项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全、合格证明及验收所必须具备的其他材料。

7.1.3 采购人应及时全面准备验收，在验收日期前做好通水、通电、准备验收工具等必要的验收准备工作。

7.2 成立验收小组

7.2.1 采购人应当组织成立验收小组，验收小组负责实施项目验收工作，其成员构成、人员数量以及负责人由采购人确定，验收小组一般由采购人指定的本单位 **3 名（含）以上单数工作人员组成，并确定一名负责人，参与本项目评审的采购人代表不能作为负责人。**若经办采购的人员与采购需求人员分属不同部门，二者应当同时参与验收。分期（分段）验收的负责人原则上应当保持一致，**负责人不得无故更换。**

7.2.2 根据采购项目特点和实际需要，可以邀请相关领域专业技术人员等作为验收小组成员参与验收，**劳务报酬等费用由采购人承担，执行标准可参照江苏省政府采购专家评审费，采购人单位指定参加履约验收的工作人员不得获取劳务报酬。**前期参与本采购项目相关采购活动的采购代理机构工作人员、评审专家以及与供应商有利害关系的人员，不得作为验收小组成员参与履约验收。财政部门政府采购监管人员不得作为验收小组成员参与履约验收。采取代建方式进行采购的，结合代建协议内容按照前款 7.2.1、7.2.2 成立验收小组。日常考核、分段验收小组成员的组成不受 7.2.1、7.2.2 规定约束，但采购人的工作人员必须参与最终验收。

7.3 参与验收人员

7.3.1 技术复杂或专业性强的政府采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。

7.3.2 对于采购人和使用人分离的采购项目，采购人应当邀请实际使用人参与验收。

7.3.3 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象进行公共服务项目满意度评价，评价结果作为履约验收的参考依据。

7.4 验收原则

政府采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、诚实信用的原则，坚持公开透明、应验必验、验收必严、违约必究。

7.4.1 项目验收内容应当具体，形成详细的验收过程性资料，客观反映服务承接完结情况。应包括每一项技术和商务要求的履约情况，可以包括但不限于：服务团队的组成、服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

7.4.2 项目验收范围应当完整，与采购合同一致，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

7.4.3 项目验收方式应当符合项目特点，不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式予以客观、量化。

7.4.4 项目验收标准应包括所有客观、量化指标，符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合法律法规、政策要求、国家标准、行业标准，地方标准或企业标准等有关标准。

7.4.5 项目验收意见应当客观真实。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。

7.4.6 验收方法主要包括全部查验核对和抽查核对。

7.5 验收记录

7.5.1 验收小组应当要求参与验收的供应商、专业机构、专家和服务对象等出具书面意见，作为验收书的重要组成部分。

7.5.2 验收小组应当制定履约验收工作实施方案，认真履行项目验收职责，按照实施方案开展验收，做好验收记录，确保出具的验收意见客观真实反映供应商对合同的履行情况。验收小组应当要求供应商提供能证明其按照合同约定数量或工作量清单履约的相关记录或者凭证，对供应商提供的货物或者服务按照采购文件、投标（响应）文件、政府采购合同等逐一进行检验、核实、评估等工作，使用音视频、对现场情况描述且签字等方式留存证明材料，由供应商确认，作为履约验收的重要凭据。

7.5.3 验收结束后，验收小组应在验收书中作出最终验收意见，验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。验收小组成员对验收意见有异议的，应当在验收意见栏签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。验收意见由供应商盖章确认后报采购人。

八、 验收结果

8.1 采购人应当对验收小组的验收意见进行确认并盖章。确认验收合格的，采购人在验收书上加盖单位公章；验收结果与采购合同不一致的，采购人应当根据验收意见中载明

的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收结论并加盖公章；验收小组成员意见存在分歧的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

8.2 在验收中发现供应商未按照合同履约的，具备限期整改条件的，采购人应当书面要求供应商限期整改，整改期满后重新验收整改事项。不具备整改条件或供应商未按要求整改的，采购人应当依法追究供应商的违约责任并根据生效的裁判文书支付资金。供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同中约定的方式未能解决的，按照《中华人民共和国民法典》等法律法规规定处理。

8.3《政府采购履约验收书》（见下表2）、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。验收合格后采购人申请财政性资金支付时，应当在相应电子化系统上传《政府采购履约验收书》、合同等证明性材料。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收意见，分段验收不合格的，不予支付该阶段的资金或根据采购文件予以相应扣减。

8.4 对为社会公众提供的公共服务项目，采购人应于验收结束之日起 2 个工作日内在江苏政府采购网公开验收结果（待“苏采云”系统中履约验收公告模块开通后执行）。

九、 验收资料归档

项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果、资金支付情况、追究供应商违约责任的情况、合同变更、中止或终止相关资料（若有）等作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，保存期限为从采购结束之日起**至少保存十五年。**

表 1：政府采购履约验收通知单

采购人			
供应商			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
履约验收方案及工作要求			

单位公章

年 月 日

表 2：政府采购履约验收书（服务类）

<table>
<tr><td>采购人</td><td colspan="3"></td><td>供应商</td><td>（姓名+职务+单位）</td></tr>
<tr><td>采购代理机构</td><td colspan="3"></td><td>验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="3"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td>项目及合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="5">□采购人自行组织验收　　□委托代理机构验收</td></tr>
<tr><td>是否日常考核/分段验收</td><td>□是　　□否</td><td>日常考核/分段验收情况</td><td colspan="3">本项目验收共分　　期，本次为第　　期</td></tr>
<tr><td colspan="2">验收人员（按实际情况勾选）</td><td>验收方式</td><td colspan="2">验收依据和过程（可附附件）</td><td>验收意见</td></tr>
<tr><td rowspan="4">验收小组成员</td><td>□采购人：
（非日常考核/分段验收时必选）
（姓名+所属部门）</td><td rowspan="4">□核查服务时间是否足额
□核查服务范围是否完整
□核查服务要求是否达标
□核查服务承诺是否实现
□核查服务人员、</td><td colspan="2" rowspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>□代建单位：
（姓名+单位+所属部门）</td><td></td></tr>
<tr><td>□受采购人委托的代理机构：
(姓名）</td><td></td></tr>
<tr><td>□采购人委托的同领域其他单位人员或第三方专业机构</td><td></td></tr>
</table>

	的专家： （姓名+单位）	设备是否一致 □对照采购人需求，对服务内容中涉及专业领域的部分进行复核 □其他		
验收参与人员 （如有）	□实际使用人/社会公众服务对象：	服务对象满意度		
	□第三方专业机构：	对照采购文件中服务需求，出具加盖公章的评估报告等		
	□专家（本办法第二十八条规定情形）：	出具书面意见		
	□参加本项目的其他供应商（本办法第二十八条规定情形）：			
存在问题和改进意见				
验收结论	□合格　　□不合格			
验收意见	**（如意见一致，请全体验收小组成员分别签名，如有异议，请分别签署意见并签名）** 验收小组成员对上述验收结论：□无异议			

	验收小组成员签字： □有异议，单独提供验收意见 验收小组成员签字：
异议复核	异议事项： 复核意见： 签字：
采购代理机构意见（如有委托）	经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）
采购人意见	经办人：　　负责人：　　（采购人公章）
供应商确认	（单位公章或授权代表签字）