2026年度黄埭镇交通秩序维护及保安服务

（采购编号：JSZC-320507-SZRY-C2026-0003）

政府采购合同

项　目　名　称：2026年度黄埭镇交通秩序维护及保安服务

采 购 人（甲方）：苏州市公安局相城分局交通管理大队黄埭中队

供 应 商（乙方）：江苏奔翔保安服务有限公司

二零二六年五月

甲方（采购单位）：苏州市公安局相城分局交通管理大队黄埭中队

单位地址：苏州市相城区黄埭镇春秋路 1 号

联系人：吕雷

联系电话：0512-66732230

乙方（成交单位）：江苏奔翔保安服务有限公司

单位地址：苏州市姑苏区东大街 482 号 320-329 室

联系人：汤云霞

联系电话：13915425075

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，为明确苏州市公安局相城分局交通管理大队黄埭中队和江苏奔翔保安服务有限公司购销过程中的权利、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，以资共同遵守。

一、合同内容：

1. 本合同项下的服务指：2026 年度黄埭镇交通秩序维护及保安服务。

2. 服务地点：甲方指定地点。

3. 服务时间：1 年，2026 年 5 月 12 日-2027 年 5 月 11 日

二、下列文件为本合同不可分割部分：

1. 成交通知书；

2. 政府招标文件及其补充文件（如有）；

3. 乙方的磋商响应文件；

4. 乙方在开标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

5. 合同附件（如有）。

以上与本合同具有同等法律效力。

三、价格与支付：

1. 合同价格为人民币壹佰伍拾贰万元整（￥：1520000.00）。实际包括完成该项工作所需的人工费（人工费包括人员工资、所有发生的加班工资、人员的社保等）、材料费、管理费、利润、规费、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，采购人不再支付其他任何费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

2. 预付款、付款条件和付款时间：

2.1 预付款：

☑乙方明确表示无需预付款 ；

□有预付款：待合同签订生效后，甲方支付合同金额的30%的预付款，预付款将在待支付的进度款款项中扣除。

2.2 进度款：合同生效后，在服务期内按进度分期支付（甲方每个月按考核结果支付乙方进度款），服务验收合格后付至合同金额的90%，余款在验收合格后1年内付清。

2.3 考核办法：月考核得分90（含）分以上支付当月合同价的90%；月考核80（含）-90分支付当月合同价的80%；考核70（含）-80分支付当月合同价的50%；不满70分的扣除当月全部合同价。

2.4 乙方要求付款应提供以下资料：

2.4.1 合格发票。

2.4.2 考核结果。

2.5 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。

3. 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金（包括国家或地方政府政策性调整基础工资）、福利、保险、休假日补贴等所有工资福利待遇由乙方付给，与甲方无关。

4. 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

四、服务要求

乙方提供的服务应符合采购文件、投标文件的服务标准及乙方做出的书面澄清及承诺。

1. 服务内容

完成黄埭镇人民政府交办的涉及安保的各项工作任务。积极参与配合街道或属地社区组织的重大整治和专项行动。供应商安保服务人员在看护、巡查过程中，发现有违法违章行为在进行劝阻、制止时，要耐心细致，并注意语言文明。在管理过程中，做到文明管理、秉公办事、廉洁自律、遵章守纪。自觉维护管理队伍的良好形象。在项目管理服务范围内，协助开展市容、市政管理和拆违管控、工贸场区看护、突发特殊情况外围警戒、社会公共秩序维护等相关工作。应急处置公共突发事件包括但不限于灾害性天气、群体性事件、消防、安全、交通事故等，需主动协助政府职能部门参与上述事件的应急处理，主要包含现场秩序维护、场面控制、人员疏散等。

2. 服务人员要求

1）拟派本项目的人员配置要求

序号	岗位	年龄要求	性别	人数	基本要求
1	项目负责人	18-45周岁	男	1	①具有初中及以上文化程度，具备良好的语言表达能力及沟通能力；

					②须持有保安员证书； ③具有一定的安全管理、人员管理能力和组织协调项目运行的能力； ④熟练掌握消防设施和监控设备操作； ⑤具备保安员相关的高级技能，能组织人员培训、防暴演练，具备良好的处理突发事件的能力等；
2	保安队长	18-45 周岁	男	1	①具有初中及以上文化程度，具备良好的语言表达能力及沟通能力； ②须持有保安员证书； ③具备安全防范意识，能规范巡检，消除火灾等风险，能较快熟悉本项目各类疏散通道和逃生设施，能操作消防设施； ④工作稳定，能长期从事保安工作，能处理人员伤害、财物损失等突发情况； ⑤了解并能熟练操作各种消防设备、消控设备和监控设施设备的基本操作程序、操作方法； ⑥具备保安员相关的中级及以上技能者优先； ⑦负责监控调取操作，协调统筹保安人员值班、值守；
3	保安员	18-55 周岁	男性为主	16	①具有初中及以上文化程度，具备良好的语言表达能力及沟通能力； ②须持有保安员证书； ③具备安全防范意识，能规范巡检，消除火灾等风险，能较快熟悉本项目各类疏散通道和逃生设施，能操作消防设施； ④工作稳定，能长期从事保安工作，能处理处置人员伤害、财物损失等突发情况； ⑤了解并能熟练操作各种消防设备、消控设备和监控设施设备的基本操作程序、操作方法；
备注：1.工作时间：上午 7：30-13：30，下午 14：30-18：30。 2.政治素质高，业务技术强，服务意识好，有高度的责任心，服从管理，遵守各项规					

章制度。

3.体型无明显缺陷，外貌端正，身体健康，体检合格；所有进驻的人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准），政审合格；已婚且婚姻状态稳定者优先。

4.成交单位员工需统一着装上岗，保安器材等由供应商提供，其着装费用、器材费由供应商承担。

5.为有效保持保安队伍的稳定，未经采购人同意，不得更换团队人员。

2）职业守则：保安人员应具备相应上岗证、能力特征及保安人员的基本内容和要求，做到爱岗敬业、忠于职守，遵纪守法，诚信明礼，钻研业务，提高技能，增强体能，加强修养，为服务单位提供优质的安全服务。

3）工作纪律：

3.1 保安员须尽职尽责地做好本职工作，依约保护客户的安全。

3.2 保安员必须遵守国家的法律法规，做好突发特殊情况的外围警戒，协助公安机关维护社会治安等。

3.3 保安员要文明执勤、礼貌待人、以理服人。

3.4 保安员要廉洁奉公，不谋私利。

3.5 保安员要依约遵守服务单位的各项规章制度，准时到岗，不得无故脱岗，应严守服务单位的商业机密。

4）岗位职责：

4.1 维持辖区场所内外区域的正常工作秩序；

4.2 维护辖区内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然；

4.3 加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，发现可疑人和事，做好询问及处理；

4.4 监督员工遵守安全守则及其他规则；

4.5 加强防火活动，及时发现火灾苗头并做好处置；

4.6 对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向辖区及公安机关报告；

4.7 配合做好值班工作，检查辖区看护场所违规人员留宿情况并及时制止；

4.8 支持、协助门卫履行职责；

4.9 妥善保管投标人配发的保安器材，不得丢失和擅自使用；

4.10 正确记录值班日志和案件笔录，及时提出专案报告；

4.11 完成其他各类临时交办的相关任务。

5）所有第三方保安员必须 24 小时待命，如有特殊情况必须保证 20 分钟内全部到位。非工作时间人员休息须在甲方指定地点或确保 20 分钟内到位。如有特殊任务，额外产生费用另行计算。

五、考核与验收

1.甲方对乙方的服务工作进行考核，每月考核结果与服务费用挂钩，考核不合格甲方有权暂缓支付服务费或扣除相关费用，考核表详见合同文本—附件 1。

2.本项目将根据《江苏省政府采购履约验收管理办法》及政府采购相关法律法规，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》。具体履约验收方案详见合同文本—附件 2。

六、双方的权利与义务

1.甲方权利与义务：

1.1 加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2 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。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

2.乙方权利与义务：

2.1 乙方在从事服务工作中应当做到文明工作，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。

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

2.3 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。

七、违约责任

1.甲方违约责任及违约金支付：

1.1 在合同生效后，甲方无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，并赔偿乙方已投入的合理成本及相当于剩余合同期内预期利润的损失，违约金与赔偿金合计不足以补偿乙方全部损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 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：

2.1 乙方不能提供服务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的 5%作为违约金；违约金不足以补偿甲方直接损失的，乙方应予以补足，但乙方就本合同项下所有违约行为所承担的累计赔偿责任总额不超过乙方已实际收到的服务费用，且不包括利润损失、业务中断损失等任何间接损失。

2.2 乙方逾期提供服务的，应与甲方协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务，并按照逾期服务金额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直接损失费用。

八、保密条款

甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除该方作出相反的书面说明外，均应视为该方的商业秘密，未经该方书面同意不得向任何第三方泄露。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应负相应的赔偿责任。无论合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。

九、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。

十、合同的解除和转让

1.甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

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。

4.合同的部分和全部都不得转让。

十一、补充条款：

如有，签订合同时，双方协商。

十二、其他

1.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）。

2.本合同未尽之处双方协商解决；如协商不成，双方同意由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

十三 、合同生效

合同经甲乙双方代表签字并加盖公章后生效。合同须在合同签订后 2 个工作日内在苏采云系统内完成备案。

十四、附则

1.合同的份数：本合同一式陆份，甲方贰份、乙方贰份、政府采购监督管理部门及采购代理机构各执壹份。

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、协议以及成交通知书、投标文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

4. 未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关的法律法规的规定执行。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。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.5.11

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

附件 1：考核表

_____年____月份_____保安公司考核表

保安公司（名称）				
考核指标		权重	考核内容	考核得分
一级	二级			
一、保安管理 40%	人员配备	10	落实“双人双岗”，未按规定配齐，每缺 1 人扣 1 分；配备的保安人员年龄应小于 55 周岁，不符合要求每有 1 人扣 2 分；保安员应持有保安员证，不符合要求扣 5 分；定期开展保安人员背景审查、体格检查等工作，不符合要求的保安人员不得指派，每有 1 名扣 5 分；队员不和睦，缺乏团队精神、工作互相扯皮造成影响每有 1 次扣 2 分。	
	装备配置	8	按规定配足、配优装备（八小件）：对讲机、防暴头盔、橡胶棒、钢叉、防护盾牌、防刺背心、防割手套、强光手电，每缺 1 件扣 2 分；配备催泪喷雾、金属探测仪，每缺 1 件扣 2 分；建立装备使用保管制度，无制度扣 2 分。值岗时应按规定穿戴装备，未达标每人每次扣 2 分。	
	制度要求	14	建立健全各类制度（如：值守制度、值班制度、巡逻巡查制度、交接班制度等），无制度扣 6 分；落实各项管理制度，未达标扣 2 分；因工作不力，发生民事案件、治安案件、刑事案件及视频泄露等事件，每有 1 次扣 6 分；发生偷盗、失窃等事件，每有 1 次扣 3 分；对重点部位有相应防范措施，对各类常规突发事件有应急预案，预案、措施不全项扣 3 分。	
	业务培训	8	每半年开展一次保安业务培训及各项规章制度学习，每少 1 次扣 1 分；保安人员应有岗前培训，未按规定开展培训扣 2 分；定期开展设施培训，确保每名保安能熟练掌握设施的使用，未按规定开展扣 2 分。	
二、保安工作表现 60%	文明礼仪	6	保安服装不整洁扣 1 分/次；执勤语言不规范或语言污秽扣 1 分/次；引发矛盾或冲突扣 1 分/次。	
	问题处理	6	发现问题瞒报扣 2 分/次；实行首遇负责制，发现问题不处理、不反馈扣 2 分/次，导致严重后果的扣 6 分，并视情节严重程度予以追究责任。	
	饮酒吸烟	8	上班酗酒或醉酒接班扣 4 分/次；工作时间吸烟的扣 2 分/次。	
	学习培训	5	学习、培训、开会等迟到或早退扣 1 分/次，无记录扣 2 分/次，态度不端正，被记录批评扣 3 分/次，旷训、旷会扣 5 分/次。	
	作息纪律	12	上班迟到或早退扣 1 分/次，擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗扣 3 分/次，旷工一天扣 5 分，超过两天作自动退职处理，因事请假必须协调好自己的工作，否则按旷工处理，擅自离岗导致财产损失的负责赔偿，视程度扣 5—12 分，造成其他后果的承担相关责任。	
	换岗交班	5	按时交接班，无交接班记录扣 1 分/次。	
	巡逻监控	10	保安按规定遵守值班及巡逻制度，未按规定值守，每发现 1 次扣 1 分，巡逻打卡不到位扣 2 分/次，值班、巡逻记录不全扣 4 分；加强视频监控管理，视频监控出现故障时，要及时报告相关部门检查维修，未报修扣 2 分/次。	
	设备管理	5	妥善保管保安器械，丢失照价赔偿，扣 1-4 分，摆放、管理不规范扣 1 分/次，擅自将保安设备为私人使用扣 4 分/次， 做出违法行为的追究相关责任。	

	服从安排	3	对采购人安排的其它工作乐于接受，保质保量按时完成，拒绝或者未能保质按时完成扣 1 分/次，因未及时完成造成严重后果的扣 3 分/次，并承担相应责任。	
加减分		/	保安工作出色，得到甲方表扬，加 2 分/次，每月最多加 6 分。保安工作失误，受到甲方上级批评，扣 5 分/次，受到两次及以上批评的，相关责任人予以辞退。	

考核结果	考核分	加减分	总得分

考核人（签字）　　日期：　　年　月　日

附件 2：履约验收方案

服务类项目履约验收方案

一、项目概况

项目编号：JSZC-320507-SZRY-C2026-0003

项目名称：2026 年度黄埭镇交通秩序维护及保安服务

供应商名称：江苏奔翔保安服务有限公司

合同金额：1520000.00 元

验收主体：苏州市公安局相城分局交通管理大队黄埭中队

二、验收目的

政府采购项目履约验收是指采购人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查、核实和评估等，以确认其提供的服务是否符合政府采购合同约定要求的活动，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

采购人通过政府采购方式和程序确定供应商的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》。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重要依据。

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

在服务期内对供应商服务实施情况进行日常考核、一次性验收。

六、验收内容

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。一次性验收针对履行的项目，明确验收要求。日常考核或一次性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 合同履行达到采购文件明确的验收条件时，供应商应向采购人发出项目验收申请。日常考核环节在结束以前，供应商应当通知采购人，采购人应当及时查验。供应商未及时履约或发出验收申请的，采购人应及时向供应商发出《政府采购履约验收通知单》（见

下表1）。**供应商在收到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，自收到验收申请之日起**五个工作日**内做好必要的验收准备工作、启动项目验收、通知供应商。

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，**劳务报酬等费用由中标单位承担。**

7.2.2 验收小组组建须符合《江苏省政府采购履约验收管理办法》的规定。

7.3 参与验收人员

7.3.1 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。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参与，且验收结果应当向社会公布。

7.3.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商、专家、第三方专业机构参与验收。若采购项目受到参与该项目投标（响应）的其他供应商的投诉，可以重点邀请前述供应商参与验收。

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。

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 验收小组应当认真履行项目验收职责，做好验收记录，确保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，根据履约验收方案，对供应商提供的服务按照采购文件、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。

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（参考样本）

供应商：

采购人			
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></td><td>项目名称</td><td></td><td colspan="2">合同名称</td><td></td></tr>
<tr><td>供应商</td><td></td><td>项目及合同编号</td><td></td><td colspan="2">合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>分期（段）验收</td><td>是□　否□</td><td>分期（段）情况</td><td colspan="4">共分　期（段），此为第　期（段）验收</td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td></td><td>验收地点</td><td></td><td colspan="2">验收组织形式</td><td>□自行简易验收
□验收小组验收
□采购代理机构验收</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收内容</td><td>服务质量</td><td>服务进度</td><td>人员、设备 配备情况</td><td>行业、安全标准</td><td>项目需求、服务承诺</td><td>合同履约时间、 地点、方式</td></tr>
<tr><td>合　格□
不合格□</td><td>按　时□
不按时□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td></tr>
<tr><td>专业检测机构情况说明</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>最终结论</td><td colspan="6">合　格□　　不合格□</td></tr>
</table>

验收小组成员 签字	
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）	

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人可以根据工作实际进行调整。