政府采购合同（服务）

项目名称：金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点 2026-2028 年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2026-0021

甲方（采购人）：苏州工业园区金鸡湖社区卫生服务中心

联系人：　赵永春

单位地址：　苏州工业园区苏茜路 58 号

电话：0512-69996346

乙方（中标人）：苏州优尼科物业管理有限公司

联系人：陈龙芹

单位地址：苏州市工业园区慧湖大厦 A 座 901 室

电话：0512-68702259

甲方所需 金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点 2026-2028 年度物业管理服务 经苏州工业园区集中采购中心 以公开招标方式进行采购，并依法确定乙方为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目采购文件的规定，签署本合同。

一、合同文件

以下文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目采购文件；

（二）成交供应商投标文件；

（三）合同条款；

（四）成交供应商做出的有关澄清、说明或者补正文件；

（五）确定成交供应商的文件（包括但不限于中标通知书、成交通知书等）；

（六）本合同附件。

二、服务内容

本合同项下乙方所提供的服务内容为：物业管理。

三、合同金额

合同总金额为：（大写）人民币壹佰柒拾捌万肆仟零叁拾陆元，小写：1784036元。

合同金额包括在服务期内所需的劳务支出及其配套的工具设备、耗材、垃圾清运、通讯器材、保洁设备、保洁用品、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、其它临时性杂项应急服务费、各种税费、保险、劳保、维护、支持与培训等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金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。

四、付款约定

1、甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

乙方开户名称：苏州优尼科物业管理有限公司

开户银行：招商银行苏州工业园区支行

银行账号：999006291710201

数字银行账号：0102012084550021

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，本合同第四条第1款中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。甲方同时应与办理“园采贷”的供应商签订变更账号的补充协议或由供应商提供账号的变更申请。乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前10个工作日内书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。

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：按季度结算费用（每三个月为一个结算周期），每期支付的服务费用=[（中标价-预付款）/结算期数-考核应扣费用]。

2.3 甲方按月度对服务内容进行考核（每一个月为一个考核周期），并根据考核情况在结算周期次月十个工作日内支付相应的服务费用。

2.4 付款前，乙方需向甲方提供：

A、合格发票（发票必须备注中标单位的收款银行和账号）；

B、物业管理考核结果。

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。

五、服务履行地点、期限

1、服务履行地点：

序号	单位	地址
1	金鸡湖社区卫生服务中心兆佳巷分中心	方洲路 468 号兆佳巷邻里中心 5 号楼 201 室
2	东沙湖社区卫生服务站	东沙湖路 100 号东沙湖邻里中心西 301 室
3	凤凰城社区卫生服务站	南谢雨街 9 号凤凰新天地 39-302、304
4	科技城社区卫生服务站	展业路 33 号科技城邻里中心三楼 A301
5	湖东社区卫生服务站	星湖街 178 号湖东邻里中心 3-112
6	景城社区卫生服务站	九华路 65 号景城邻里中心一楼 101-2
7	玲珑湾社区卫生服务站	玲珑街 58 号玲珑湾邻里中心一、二楼 L117、L242
8	湖西社区卫生服务站	星港街 278 号沁苑邻里中心 A 幢 Q205-212，改造后沁苑邻里中心 A 幢 Q305
9	城邦社区卫生服务站	高和路 63 号城邦商业街 298 幢 112、115 室
10	邻瑞社区卫生服务站	西华林街 88 号邻瑞广场二楼 F227
11	月亮湾社区卫生服务站	启月街 198 号独墅湖邻里中心四楼 410、405 室

2、服务期限：2 年，2026 年 8 月 23 日至 2028 年 8 月 22 日。

六、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。

七、考核与验收

甲方委派专门部门负责乙方日常工作的监管、协调、考核，乙方应服从甲方管理。在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，甲方依据**《金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点物业管理考核办法》**的要求进行考核，同时考核结果与物业费的支付进行挂钩。**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《关于进一步加强履约验收管理的通知》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 2。**

八、服务质量

1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目采购文件规定的服务标准。

2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

5、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

6、乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用

在合同金额中直接扣除。

7、因乙方管理不善，造成保安、保洁等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接负责人赔偿，若直接负责人因故无法赔偿的，甲方有权要求乙方负责赔偿损失，情节严重的可解除合同甚至诉讼法律。

8、甲方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理。乙方应加强对员工的安全教育。乙方和派驻人员应遵守各项安全制度和操作规程，凡发生设备损坏和人身伤害等事故，以及派驻人员生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿，与甲方无涉。

九、售后服务

乙方应按采购文件、投标文件及乙方在采购过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

十、履约保证金

1、☑不要求提交履约保证金

2、□要求提交履约保证金：乙方交纳合同金额的__/__%（不得超过合同金额的 10%），即人民币__/__元，作为本合同的履约保证金。在签订合同前，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

3、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。采购人逾期退还的，应当根据实际逾期期限向中标供应商支付逾期利息，逾期利率：_____/_____。

4、履约保证金退还条件：_____/_____。

5、履约保证金退还时间：_____/_____。

6、履约保证金退还方式：_____/_____。

7、履约保证金不予退还的情形：_____/_____。

8、其他：中标人无故拖延或拒不提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

9、根据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知（苏财购〔2023〕150号）》规定，中标（成交）供应商可以自愿选择，使用以电子履约保函（保险）形式代替提供履约保证金。供应商可通过江苏省政府采购网、“苏采云”系统链接访问登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请。详见：江苏政府采购网“资料下载”栏目（网址：www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/zlxz）下载“政府采购电子履约保函（保险）操作手册”。

十一、违约责任

1、若乙方未按照合同约定提供服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：

1）乙方未按合同约定期限提供服务的，每迟延一日，乙方应按照本合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，延迟累计达【7】日的，甲方有权解除本合同。如甲方未选择解除合同的，乙方仍应在甲方要求的期限内履行约定的义务，并承担由此给甲方造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

2）甲方有权部分或全部解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3）甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书【7】日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款或保证金中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果前述金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、当违约行为给对方造成损失时，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约致使不能实现合同目的时，守约方可以单方面决定解除合同，违约方同时还应当承担违约责任。

4、因乙方违约导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同总金额5%的违约金并承担所有费用。

5、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响最终成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、乙方如不符合或达不到甲方的要求，甲方书面告知乙方整改；若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权解除合同，并无需支付因解除合同而产生的相关费用，乙方应按合同约定向甲方支付违约金、赔偿甲方损失。

十二、合同的解除和转让

1、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（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）采购文件约定的解除合同的情形。

2、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

3、小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业，否则甲方有权单方解除合同。

4、合同的部分和全部都不得转让，否则甲方有权单方解除合同。

5、有权解除合同的一方，应当在其知道或者应当知道解除事由之日起【一年】内书面通知对方提出解除合同；另一方如有异议，应当在解除合同通知到达之日起【7】日内提出异议，否则视为无异议，合同自异议期满之次日起即告解除。

十三、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽

快通知另一方，并须在不可抗力发生后15日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十四、保密条款

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密等非公开信息负有保密义务。

2、在下列情形下：当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密等非公开信息。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密等非公开信息之日起至本条规定的秘密成为公开信息之日止。

十五、联系方式

1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至本合同首部载明的

通讯地址，一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十六、争议的解决

与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果经协商不能达成协议，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十七、合同生效及其他

1、如甲乙双方通过“苏采云”系统线上签订电子合同的，则本合同自双方在“苏采云”系统中加盖电子印章之日起生效。如甲乙双方签订纸质合同的，则本合同自甲乙双方签章之日起生效。

2、如签署纸质合同，壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、中标的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、中标（成交）人在招标（采购）过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5、合同附件：

附件 1：金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点物业管理考核办法

附件 2：服务类项目履约验收方案

甲　　方：

名称(公章)：

签订日期：2026.08.21

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2026.08.21

附件 1：

金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点物业管理考核办法

项 目	工作内容	分值	检查考核细则
人员要求（共6分）	服务人员月流动率低于20%。	2	发生一次执行不到位扣2分
	员工着装规范统一，佩戴工牌号，仪表仪容整洁	2	发生一次与规范不符扣0.5分，扣完为止
	更换工作人员提前一周通知站负责人及中心总务科，同时提供工作人员入职相关资料。	2	发生一次执行不到位扣1分，扣完为止
工作情况（共15 分）	每天上班后，先清扫所辖区域一次。	5	未按时清扫扣5分
	每天上班后清扫楼道内的垃圾，并及时将垃圾运送到指定的垃圾站，按规定清扫各楼 内卫生。医疗垃圾转移符合规范。	5	未清垃圾扣3分，未按规程扣2分。
	不间断巡扫，随脏随清理，确保楼内干净、 整洁。	5	不按时查看扣2分
完成任务（共35 分）	诊室内诊察床、床头柜、供氧设施、桌椅、 储物柜等各种设施无灰尘、无明显污渍。	10	每发现一处未达标扣2分
	墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、球印、痰 迹等。各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。	5	每发现一处未达标扣1分
	所管辖的门、窗玻璃整洁、明亮、无明显 污渍，纱门、窗无积灰。	5	每发现一处未达标扣1分
	开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰 尘、污渍，灯具、绿植无明显灰尘，透明度好。	3	每发现一处未达标扣1分
	.楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净， 无灰尘、污渍。	3	每发现一处未达标扣1分
	走廊、楼梯、绿化带等公共卫生区域地面无灰尘、 痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无	5	每发现一处未达标扣1分

	积灰、无杂物、无污垢(包括地角墙壁)		
	堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶内外表面清洁，随时关闭桶盖。	4	每发现一处未达标扣 1 分
卫生间（共 15 分）	卫生间无异味，便池内无积存便垢，地 面无积水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显 沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定 期消毒、盐酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积 灰，间隔墙顶无积灰、无杂物，水箱内无大 沉淀物、外无污渍。	10	每发现一处未达标扣 1 分
	洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池下弯管无积尘、无污渍，镜面无水 迹，镜框无锈迹。	5	每发现一处未达标扣 1 分
保洁管理（共15 分）	公共区内不得堆放各种杂物。	3	每发现一处未达标扣 1 分
	物资无短缺，准备充足	2	未执行到位扣 2 分
	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有 滴、漏、跑、冒现象及时向上级说明。	4	不节水节电扣 2 分；发现问题不及时向上级说明扣 2 分。
	严禁收集医院废品做买卖，如有需要在负责人指导下操作。	3	未遵守扣 3 分
	工作期间要严格执行有关规定，安全操作，以免发生意外。	3	未按规定操作扣 3 分
劳动纪律（共 14 分）	上班不准迟到、早退，服从各站负责人工作调动。	3	不遵守扣 3 分
	在岗位期间禁止吸烟。	1	吸烟扣 1 分
	工作时间不准私自会客、聊天、看报刊等与工作无关事宜；严禁干私活，不准擅自离岗。	4	私自会客、看电视和报刊扣 1 分；擅自离岗扣 4 分
	完成上级领导安排的其他工作。	2	不服从安排扣 2 分

	对上级领导和考核人员指出的问题，要立即纠正。	2	不及时纠正扣 2 分
	不能与医护人员、病员或家属发生争吵。	2	未遵守扣 2 分，一旦发现立即开除
基础分：100 分　　考核分：　　考核人：　　考核时间：			

项目考核周期（每月）的考核基础分为 100 分，分中心和 10 个社区卫生服务站分别进行考核并计算平均分，采购人将根据考核情况计算合同结款：

1、发现岗位人员年龄、数量等未按照合同规定要求配置，给予十个工作日整改，仍未整改到位的，则采购方按每人每月核减当月物业费的 5%，若在后续月份仍未整改到位（包括同一岗位同一人员的情况），采购方可继续按月、按人数重复执行上述扣减。

2、考核结果 90 分以上，当月物业费 100%支付；小于 90 分，每低 1 分，扣除当月物业费 1‰；每季度平均考核得分低于 85 分，采购方有权终止合同。

3、发生安全事故的，采购人有权直接解除合同，且不承担任何赔偿。如因中标方的工作失误或失职，造成财产或人员损害的，除进行考核处罚外，还须赔偿经济损失，并承担相关法律责任。

附件 2：

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-JZCG-G2026-0021

项目名称：金鸡湖社区卫生服务中心下属分中心及站点 2026-2028 年度物业管理服务

供应商名称：苏州优尼科物业管理有限公司

合同金额：1784036 元

验收主体：苏州工业园区金鸡湖社区卫生服务中心

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对供应商履行政府采购合同情况进行检验、核实和评估等，以确认其提供的货物、工程和服务是否符合政府采购合同约定条款的活动。履约验收合格是政府采购项目财政性资金支付的必备条件。

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《关于进一步加强履约验收管理的通知》。采购文件、投标（响应）文件、政府采购合同等是履约验收工作的重要依据。

四、 验收责任主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应制定并执行政府采购项目履约验收内部控制管理制度，科学完善编制履约验收方案，按照采购文件、供应商投标（响应）文件、采购合同约定及时验收，遵循履约验收工作程序及相关要求，对验收过程中发现的问题依法依约处理，确定验收结论，履行资金支付义务，保存齐全的验收档案材料。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

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 供应商应当按照政府采购合同的约定，配合采购人或其委托的采购代理机构做好项目验收，提供与验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料，根据实际需要做好技术说明、测试演示或场景应用情况分析等工作，并对所提供资料和材料的真实性负责。

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，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。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。采取代建方式进行采购的，结合代建协议内容成立验收小组。日常考核、分段验收小组成员的组成可结合工作实际确定，但采购人的工作人员必须参与最终验收。

7.2.2 根据采购项目特点和实际需要，采购人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。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。

7.2.3 验收小组成员中的专业技术人员费用支出由采购人承担，执行标准可参照江苏省政府采购专家评审费或园区相关文件规定，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。

7.3 参与验收人员与机构

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。

7.3.4 采购人或其委托的采购代理机构可以邀请专家、第三方专业机构、参加本项目的其他供应商参与验收。若采购项目收到参与该项目投标（响应）的其他供应商的投诉，且投诉事项是针对中标结果中的型号、参数等与履约验收相关问题的，可以重点邀请前述供应商参与验收。

7.3.5 采购文件中设置检测报告相关要求的，应由采购人聘请检测机构实施检验、出具检测报告，且检测机构、检测标准、检测内容等应与采购文件中的要求一致或相关，相关费用由供应商承担。

7.4 验收工作实施方案

验收小组应当制定验收工作实施方案，按照方案开展验收，出具验收意见。验收意见应当客观真实反映政府采购合同履行情况。验收工作实施方案应当至少符合以下要求：

7.4.1 明确验收工作的起止时间，涉及分期（分段）验收的，应当明确每一期（段）的起止时间。

7.4.2 履约验收范围应当完整，与政府采购合同一致，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

7.4.3 履约验收内容应当具体，形成详细的验收过程性资料，客观反映货物供给、工程和服务承接完结情况。

7.4.4 履约验收方式应当符合项目特点，科学确定验收周期，指派具体验收人员分别实施验收。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查等方式予以客观、量化。

7.4.5 履约验收标准应当符合政府采购合同约定、法律法规以及国家强制性标准等，对服务类采购项目，可以参照行业标准、专业标准等。

7.5 验收记录

7.5.1 验收小组应当按照验收工作实施方案开展验收，对供应商提供的货物、工程和服务按照采购文件、投标（响应）文件、封存样品、检测报告、政府采购合同等进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

7.5.2 验收小组可以使用录制音视频、对现场情况描述且签字等方式留存能证明供应商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证明材料，作为履约验收的重要凭据。

7.5.3 履约验收工作结束后，验收小组应形成书面验收意见，列明各项标准的验收情况及项目总体评价。验收小组所有成员应当在书面验收意见上签字并报送采购人。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，并将不一致意见如实记录。涉及分期（分段）验收的项目，采购人应当开展阶段性验收，并出具阶段性验收意见，最后形成总验收意见。

八、 验收结果

8.1 项目验收结果与政府采购合同约定内容不一致的，在未增加合同金额的情况下，供应商所提供的货物、工程和服务比政府采购合同约定内容提高了使用功能和标准，或者属于技术更新换代产品，但在不增加产品的全生命周期成本，且不影响、不降低整个项目的运行质量和功能，采购人可按照采购文件组织专家论证，如论证通过后视同验收通过，并在验收意见中注明。采购人认可上述所涉及事项的，应当及时与供应商就该事项签订补充协议。

8.2 采购人、供应商应当对验收小组出具的验收意见进行确认，并形成**《政府采购履约验收书》（见下表 2）**。对验收意见存在异议的，采购人与供应商双方可以协商解决，或通过法律途径解决。

8.3 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。不具备整改条件或供应商未按要求整改的，采购人应当依照《中华人民共和国民法典》规定和合同约定追究供应商的违约责任并根据生效的裁判文书支付资金。

8.4 政府采购项目验收合格后，采购人应及时依法依约支付资金。**申请财政性资金支付时，应当在财政一体化系统中上传《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，应提供符合合同约定内容的阶段性验收意见。

8.5 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。采购人可通过“苏采云”系统中“验收公告”模块发布公共服务验收公告，填写验收意见并上传《政府采购履约验收书》作为附件。

九、 验收资料归档

项目履约验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料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="2"></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="2"></td><td>验收日期和地点</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称和编号</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="4">☐采购人自行组织验收　　☐委托代理机构验收</td></tr>
<tr><td>是否日常检查/分段验收</td><td>☐是
☐否</td><td>日常检查/分段验收情况</td><td colspan="2">本项目验收共分　　期，本次为第　　期</td></tr>
<tr><td colspan="3">验收人员</td><td>验收方式（结合验收方案多选）</td><td>验收意见</td></tr>
<tr><td rowspan="9">验收小组成员（最终验收成员人数为 3 人以上单数，组成根据实际情况选择）</td><td colspan="2" rowspan="9">☐采购人：
（姓名+所属部门）
*最终验收时必有，若经办采购的人员与采购需求人员分属不同部门，二者应同时参与验收

☐代建单位（如有）：
（姓名+单位+所属部门）

☐采购人委托的代理机构（如有）：
（姓名）
*前期参与采购活动的采购代理机构工作人员不得参与验收

☐采购人委托的专家（如有）：
（姓名+单位）</td><td>☐服务时间、进度是否足额</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐服务范围是否完整</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐服务要求、行业和安全标准是否达标</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐项目需求、服务承诺是否实现</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐核查服务人员、设备是否一致</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐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</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐合同履约时间、地点、方式</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
<tr><td>☐其他：</td><td>☐合　格
☐不合格</td></tr>
</table>

	*前期参与采购活动的评审专家不得参与验收		
验收参与人员（如有）	□服务对象：	服务对象满意度	□合　格 □不合格
	□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	□合　格 □不合格
	□专家：	出具书面意见	□合　格 □不合格
	□其他供应商：		□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） 全体验收小组成员签字：		
异议复核	异议事项： 复核意见： 签字：		
验收结论	（采购人签署验收意见并盖章）		
供应商确认	（单位公章或授权代表签字）		
验收依据和过程（可附件）			