政府采购合同（服务）

项目名称：永安桥派出所大楼 2026-2028 年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2026-0028

甲方（采购人）：苏州市公安局苏州工业园区分局

联系人：潘洋

单位地址：苏州工业园区万盛街 55 号

电话：0512-66601707

乙方（中标人）：苏州好安居物业管理有限公司

联系人：许艳丽

单位地址：苏州工业园区科成路 6 号 1 号楼 610 室

电话：15852916253

甲方所需 永安桥派出所大楼 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，各文件之间存在冲突的，按照有利于甲方解释的原则确定适用：

（一）本项目采购文件；

（二）中标（成交）供应商投标文件；

（三）合同条款；

（四）中标（成交）供应商做出的有关澄清、说明或者补正文件；

（五）确定中标（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： 永安桥派出所大楼 2026-2028 年度物业管理服

务_____。

（一）基础物业服务

1、保安服务

服务内容	具体服务要求
出入管理	➢ 24 小时值守； ➢ 来访人员的通报； ➢ 杜绝无关人员、可疑人员和危险物进入服务区域内； ➢ 外来人员及车辆进出证件检验、登记； ➢ 大件物品出入实行确认备案制度，建立报告并登记台账； ➢ 严格执行门卫管理制度做好交接工作； ➢ 用语规范，礼貌待客文明工作； ➢ 报刊信件收发； ➢ 快递放至快递柜内，大件快递放至指定代收点，代签收快递后电话通知到个人； ➢ 外卖放至外卖柜，或至集中存放点； ➢ 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通； ➢ 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。
安全管理	➢ 处理治安及其他突发事件，必要时实施紧急救助； ➢ 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，每二小时巡更一次，做好巡更记录； ➢ 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患； ➢ 节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在服务期间的治安消防保卫工作不出问题。 ➢ 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 ➢ 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

应急保障	➢ 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练； ➢ 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固； ➢ 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理； ➢ 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全； ➢ 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门； ➢ 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
消防管理	➢ 定期对消防设备巡查，确保运行无故障，发现故障立刻联系消防设施设备的专业维修保养单位或人员来维修； ➢ 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用； ➢ 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开； ➢ 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁； ➢ 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开； ➢ 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器； ➢ 建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训； ➢ 定期组织消防演习，一年不少于二次； ➢ 物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故； ➢ 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

其他	➢ 八小时工作制，四班三运转，法定节假日、双休日安排值班人员完成上述服务。

2、保洁服务

服务内容	具体服务要求
公共区域卫生及垃圾清理	➢ 通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁； ➢ 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精、洁厕精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次； ➢ 电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁； ➢ 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； ➢ 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾桶清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗； ➢ 消防栓、消防箱等公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹； ➢ 屋顶及天沟每月清洁 1 次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通； ➢ 垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作； ➢ 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；

	➢ 管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹； ➢ 地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理； ➢ 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90%以上。
垃圾分类	➢ 垃圾按分类要求进行收集，落实专人负责，清理到指定垃圾存放点，做到日产日清，果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积； ➢ 箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭； ➢ 垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清； ➢ 负责将生活垃圾、可回收垃圾等收集整理到垃圾存放点（每天不少于 2 次），建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理； ➢ 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
卫生消毒	➢ 建立“四害”消杀工作管理制度，定期开展消杀工作（一个季度一次），有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施； ➢ 消杀工作应在尽量不影响物业使用人工作的前提下进行，如

	上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护； ➢ 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
应急处理	➢ 如出现自来水爆管、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，必要时实施紧急救助，保障采购人及访客人身安全，减少财产损失。
其他要求	➢ 公共区域须在每天 8:45 前和 16:00 前完成清洁工作，保洁工作时间为：7:00-16:00（中间 11:00-13:00 休息）。各办公室、会议室、值班室、卫生间须在 8:45 前打扫完毕，法定节假日、双休日安排值班人员按照上述时间完成保洁服务； ➢ 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫； ➢ 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作； ➢ 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。

注：本项目所属区域内的公共场所/公共区域，指公用设施、通道（楼梯）、公共大厅、墙面、橱窗、饰品、饰物、绿化景点设施、办公室、各种会议室、活动室、值班室、地面道路、停车场、地下车库等。

3、工程维修维保服务

服务内容	具体服务要求
水电日常维护	➢ 保持用电设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时维修； ➢ 室内外照明维修和管理，保持设备良好； ➢ 保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排除，如有漏水要及时修复，保持阀门和水泵良好；阀门和水泵有故障时及时与采购人、供应商联系、配合修复； ➢ 对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁，发生紧急情况时及时采取应急措施；卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好。 ➢ 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

	➢ 熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。 ➢ 经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。
设施设备的维保	➢ 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发现故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作； ➢ 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：泵房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。**有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、江苏省以及苏州市相关要求；** ➢ 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告； ➢ 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

	➢ 负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。
报事报修	➢ 如遇特种设备例如电梯维护、机械车库维护、中央空调、分体空调等有专业维护单位的设备发生故障，须及时向专业维护单位报修。
其他要求	➢ 工作时间：9:00-17:00，上五休二，休息期间，发生故障能够 1 小时内响应； ➢ 戴工号牌，穿工作服，穿绝缘鞋、戴绝缘手套等安全保护设备，严格遵守安全操作规程，注意用电安全，防止人身事故的发生； ➢ 熟悉管理范围内各种设备性能、运行情况和有关技术资料和数据，保持设备设施处于良好的运行状态； ➢ 每日做好本岗位水、电、设备等各类记录表单的填写和整理。

（二）专业物业服务

服务内容	具体服务要求
高空外墙清洁	➢ 对服务区域内高层建筑物外立面进行清洗、清洁，工作量约 1000 平方米，不少于每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。**国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书等准入类证书的，应当按规定持证上岗。**

服务人员要求：

序号	岗位名称	人数要求	人员要求
1	项目经理	1	男女不限，年龄不超过 45 周岁，身体健康，具有类似项目物业管理工作经验，高中或中专及以上学历（或学位），熟悉保安、保洁等相关工作，普通话流利，综合素质高，懂消防知识，有应急处突能力。负责全面物业管理工作，统筹管理，制定和调整相关管理流程，并对物业员工进行管理、监督、检查工作，以达到采购人服务管理要求。能及时有效的与采购人及时沟通，上传物业管理各项问题与意见建议，下

			达采购人各项服务和管理要求。 工作时间：八小时工作制，上五休二，节假日期间服从采购人安排。
2	保安人员	4	男性，年龄不超过 50 周岁，形体无明显缺陷，外貌端正。身体健康，接受过专门的保安业务培训，有应急处突能力，懂消防知识。退伍军人优先。 全部人员持有公安部门颁发的保安员证（非公安部门颁发的保安员证书不予认可，如提供的保安员证书无发证公安机关（印章），须同步提供《关于保安员证书真实性的承诺函》（详见附件十四））。
3	保洁人员	6	男女不限，不超过 50 周岁，初中及以上，能够做到保密、着装整齐整洁、文明礼貌、身体健康。
4	工程/设备维保人员	1	男女不限，年龄不超过 50 周岁，大专及以上学历（或学位），熟悉强、弱电系统维护保养，熟悉设备性能保证安全用电，负责变电房、高低压配电柜的运行、维护，日常零星维修。认真做好各类记录，监视电压、电流变化，调整负荷分配，使高低压设备供电可靠稳定，做好日常维保与设备卫生工作，并做好应急预案。 持有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）。
合计		12	

注：(1)以上人员配置要求为投标人必须达到的最低要求，投标人配置的人员必须不低于以上要求，投标人在投标文件中提供详细的岗位设置和人员配备（相关信息填入附件《投入本项目人员配备一览表》），否则作为无效投标处理。同时投标文件中须提供上述表格中加下划线要求的证书扫描件，不符、不全或不提供的，作为无效投标处理。

(2)中标后入场前，乙方需将所有服务人员的无犯罪证明提交给采购人备案，如未按要求提供，经甲方催告且于限定期限内仍未提供的，甲方有权解除合同。

（二）服务人员管理要求：

1、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2、根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

3、服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，**国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书等准入类证书的，应当按规定持证上岗。**

4、如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。中标单位应保证项目人员稳定，人员更换率不超过本项目服务人员总数的50%，超过50%，采购人有权解除合同；中标单位如需更换项目经理，应向采购人提出书面申请，经采购人批准后方可进行更换。所有更换人员不得低于其招标文件、投标文件中对应的人员要求。除采购文件中明确可兼职岗位外，本项目其他服务人员不得在其他项目兼职。

5、采购方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标单位自行管理，中标单位和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标单位自负，与采购方无关。中标单位工作人员在岗履行职责期间（包括上下班途中），发生的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和人道主义上的责任，采购方不承担任何责任。中标单位违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标单位负责调解与处理，采购方不承担责任。

6、着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。中标单位需为本项目所有现场工作人员提供统一工作服，工作服样式需经采购单位确认，相关费用包含在报价中。

7、保密和思想政治教育：（1）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。（2）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

设备及易耗品配置要求

使用人	具体配置要求
保安	对讲机（不少于3部）、防刺背心（不少于2件）、钢叉（不少于1把）、防割手套（不少于2副并定期更换）、辣椒水（不少于2瓶并定期更换）、盾牌（不少于2副）、武装带（不少于2套）、强光电筒（不少于2支）、巡更器（不少于1套）。

保洁	保洁设备及足量的易耗品：包含榨水器、玻璃刮水器、静电尘推、警示牌、洗地机、吸尘器、抛光机等，易耗品包含卫生间卫生纸、扫把、水桶、手套、各室场垃圾袋、专用消杀物资。
维修工	扳手、螺钉旋具、锤子、钳子、电钻管工工具及计量器具等（维修必备工具）。

注：投标文件中必须提供《投入本项目专业设备及易耗品清单》（格式见第三章），投入本项目专业设备及易耗品不得低于上述要求且需与采购单位的配备要求符合，投标人可根据自身在清单中增加专业设备或易耗品，投标文件中未按要求提供《投入本项目专业设备及易耗品清单》，视为非实质性响应，投标无效。

一、 综合说明

1、投标总报价一次报定，包括服务期内物业服务需要的服务人工、设备及易耗品、福利、保险、社保、利润、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。投标人应当充分考虑服务内容及价格，保障本项目的服务品质。

2、中标单位必须按照《中华人民共和国劳动法》及采购文件的有关规定配置工作人员数量，并支付工资、国假加班费和缴纳正常的社会保险；正常工作时间以外的加班费、法定节假日的加班费按国家有关规定执行，投标人须考虑在内。

3、本项目所有现场工作人员，采购人（☑是 □否）提供工作餐，（如是）工作餐费用由（□采购人 ☑中标单位）承担。

4、中标单位对服务缺陷不予更正，采购单位有权另请其他单位更正，所发生的费用在当期应支付款项中扣除。

5、因中标单位管理不善，造成保安、保洁、维修等工作范围内的物品、设施、设备等损坏或遗失的，由直接责任人赔偿，若直接责任人因故无法赔偿的，采购单位有权要求中标单位负责赔偿损失，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。

6、在物业管理中引入绿色低碳概念，通过各项措施降低碳排放量，提高能源、水资源的利用效率。

7、供应商中标后，采购人有权对中标供应商的投标文件进行核验，如发现虚假，将上报主管部门，相关法律风险由供应商自行承担。

8、投标人提供的服务能够至少达到采购需求中的全部要求，投标人不同意某项条款（即负偏离）的属于不响应，按投标无效处理。投标人应将采购需求中不同意的条款和更有利

的条款在第三章投标文件格式中的“商务和技术偏离表”中列出，投标人完全同意的条款不需要列出。

三、合同金额

合同总金额为：（大写）人民币__壹佰壹拾陆万元整，小写：_1160000.00 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：苏州好安居物业管理有限公司

开户银行：中国银行苏州三元支行

银行账号：526158194612

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（结算周期），每期支付的服务费用=[中标价/结算期数-考核应扣费用]。

2.3 甲方按季度对服务内容进行考核（考核周期），考核完毕且双方对账无误，甲方于收到付款所需的全部材料后三十个工作日内支付相应的服务费用。乙方知悉并同意，甲方的付款可能基于政府财政支付管理流程的变化，而发生延期，乙方同意在此情况下的延期付款不视为甲方违约。

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。

C、甲方要求的其他付款所需材料。

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：苏州工业园区蘅谊路 155 号永安桥派出所大楼内。

2、服务期限：2026 年 12 月 1 日至 2028 年 11 月 30 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《**苏州工业园区永安桥派出所大楼物业管理考核办法**》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，乙方及乙方人员的人身财产安全等事宜和责任，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“江苏政府采购电子履约保函（保险）平台操作手册-中标/中标（成交）供应商 ”。

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【20%】的违约金并承担所有费用。违约金不能弥补甲方损失的，乙方应当补足。

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。

7、乙方在服务期间存在其他违约情形的，应当向甲方支付合同总价款 10%的违约金，违约金不能弥补甲方损失的，乙方应当补足。

8、乙方违约的，应当承担甲方因此产生的全部损失及其他支出，该支出包括但不限于诉讼费用、保全保险费、律师费、差旅费等。

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：**苏州工业园区永安桥派出所大楼物业管理考核办法**

附件 2：服务类项目履约验收方案

（以下为签章，无正文）

甲　　方：

名称(公章)：

签订日期：2016.11.26

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2016.11.26

附件 1：

苏州工业园区永安桥派出所大楼物业管理考核办法

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生保洁管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分。				
	4.管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6.室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7.车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。				

	发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全防范管理	1. 消防及相关安全档案制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	3.能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。未按要求做到的，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				

	6. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
设施设备维修管理	1.落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				

	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核记录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 物业员工认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，				

	加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		**审批人：**		**考核日期：**	

采购人将根据考核周期的考核情况计算合同结款：

1、考核分数基础分为 100 分。考核分数达到 90 分或以上的，考核结果“合格”，按考核周期费用的 100%确定当期款项；

2、考核分数达到 80 分或以上未达 90 分的，考核结果“基本合格”，按考核周期费用的 90%确定当期款项并启动整改机制；

3、考核分数未达 80 分的，考核结果“不合格”，采购人有权不予支付当期服务费用，同时有权解除合同。

4、服务期限内出现 3 次“基本合格”，或出现连续 2 次“基本合格”，采购人有权解除合同。

5、因乙方原因发生安全事故的，乙方应当承担全部赔偿责任，并赔偿甲方因此遭受的全部损失，甲方有权从应付款项中直接扣除，同时甲方有权直接解除合同。

附件 2：

苏州工业园区服务类项目履约验收方案（参考）

一、 项目概况

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

合同金额：

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。**