政府采购合同（服务）

项目名称：苏州工业园区星湾学校 2026 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2025-0098

甲方（采购人）：苏州工业园区星湾学校

联系人：蔡红军

单位地址：苏州工业园区玲珑街 8 号

电话：0512-67887603

乙方：常州中房物业有限公司

联系人：卞忆青

地址：常州市关河西路 40 号

电话：13063966668

甲方所需 苏州工业园区星湾学校 2026 年物业管理服务 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： 苏州工业园区星湾学校 2026 年物业管理服务 。

（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； ➢ 学生上、下学高峰时段（上学：07:00-08:00；放学：小学 15:00-18:00；中学 17:15-19:00）玲珑湾校区两个门岗不得少于 6 人、槟榔路校区两个门岗不得少于 4 人，其他时段两校区门卫室各有保安 3 名。 ➢ 入学/毕业引导服务：每年 11 次配合采购人对新生入学/学生毕业时的学生及家长进行指引，维持秩序，疏导校内交通。协助采购人摆放迎新/欢送标语、标志。 ➢ 指定时间段（06:30-18:30）两校区分别立岗 1 人，形象展示； ➢ 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，建立报告并登记台帐； ➢ 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。
消、监控室值班	➢ 消监控中心需 24 小时值班，必须配备专人（持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护； ➢ 消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警； ➢ 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理； ➢ 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作，监控资料应至少保持 30 天； ➢ 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障； ➢ 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。 ➢ 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
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。
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。
停车场管理	➢ 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆。 ➢ 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。 ➢ 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。 ➢ 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。 ➢ 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器。 ➢ 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

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，定期对垃圾筒清洁或清洗，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。 ➢ 大理石、花岗岩地面定期保养一季度一次 ，工程量约为 3500 平方米；

	➢ 水池清洗一年不少于 10 次； ➢ 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，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。 ➢ 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，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，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； ➢ 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 ➢ 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 8:00 前和 14:00 前完成清洁工作，保洁时间为：工作日 7:00—11:00，12:30—16:00，周末及节假日由采购人另行安排。 ➢ 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫。 ➢ 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。

（二）其他及专业物业服务

1、其他物业服务

服务内容	具体服务要求
进驻管理	➢ 详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。 ➢ 对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。 ➢ 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。 ➢ 主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商/维保供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
前台客服	➢ 负责访客接待、访客信息登记、基本咨询和引见，严格执行业主单位的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。重要事项认真记录并及时传达相关人员，不遗漏，不延误。 ➢ 负责各类信件、报刊杂志的签收及分送工作。 ➢ 由保安人员负责。
重大活动后	➢ 根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作

勤保障	计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。 ➢ 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。 ➢ 加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。 ➢ 提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。 ➢ 提供重大活动结束后清场服务。
信息化、智能化服务	➢ 供应商应尽可能通过现代化、可视化、便捷化的管理手段，为采购人提供智能化的管理工具、设备或技术平台，方便采购人了解物业管理的现状，提升物业管理效率，规避管理风险，形成管理痕迹。
物品搬运等临时性工作	➢ 协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作
会务服务	➢ 会议受理：接受会议预订，记录会议需求。 ➢ 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 ➢ 引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 ➢ 会中服务：会议期间按要求加水。 ➢ 会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
档案管理	➢ 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 ➢ 档案和记录齐全：包括但不限于：①采购人建议与投诉等。②公用设施设备维护服务：巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。 ➢ 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 ➢ 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

服务改进	➢ 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 ➢ 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 ➢ 需整改问题及时整改完成。
个性化服务	➢ 能根据采购人的实际现场需求，提供不同时段（如上放学期间、师生在校期间、离校期间、节假日期间）个性化服务保障，提升项目的物业管理水平，提升采购人的满意度。
退场交接	➢ 按采购人要求做好退场交接，避免因物业服务的交接影响采购人正常工作。

2、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 2000 平方，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。
一般生活垃圾处理	➢ 生活垃圾、可回收垃圾的每日收送 2 次、暂存服务。

一、 服务人员要求

（一）人员配置要求

序号	岗位名称	人数要求	人员要求
1	兼职项目经理	1	年龄不超过 45 周岁，**大专及以上学历，两年及以上物业项目管理工作经验**，会说普通话，熟悉学校情况，沟通能力强，熟悉学校保安保洁管理，熟悉消防设施操作流程，具有专业的应急救护知识。 **提供学历证明或学位证书扫描件，提供相应的工作经验证明扫描件。**
2	保安队长	1	年龄不超过 50 周岁，高中或中专及以上学历，**两年及以**

			上保安队长及以上管理人员的工作经验，身体健康，会说普通话，具有保卫、保安工作经验，具有一定的消防设施操作和应急、救护等相关专业能力。 持有公安部门颁发的保安员证，提供相应的工作经验证明扫描件。
3	保安人员	21	年龄不超过 50 周岁，身体健康，能讲普通话，有文明沟通能力。能吃苦耐劳，责任心强，了解安保、技防、消防等设施设备，定期巡视检查各种设施、设备运行状况，做好情况记录。懂防火、灭火知识，具备应急救护处置能力和技能。退伍军人优先。 均持有公安部门颁发的保安员证。
4	消控室人员	12	女性年龄不超过 50 周岁，男性年龄不超过 55 周岁，专人专岗，会说普通话，具备消防知识，能熟练操作消防设备。 均持有四级及以上建（构）筑物消防员资格证或四级及以上消防设施操作员资格证。
5	保洁队长	1	年龄不超过 45 周岁，高中或中专及以上学历，两年及以上保洁队长及以上管理人员的工作经验，会说普通话，具有较强的管理和协调能力，了解救护知识，具有紧急救护相关技能。 提供相应的工作经验证明扫描件。
6	保洁人员	40	女性年龄不超过 50 周岁，男性年龄不超过 60 周岁，身体健康，会说普通话，有沟通能力，工作认真负责、吃苦耐劳。
合计		76	**兼职项目经理不计入本项目成本预算**

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加粗加红加下划线字体要求的证书、证明扫描件，不符、不全或不提供的，作为无效投标处理。

2、中标后入场前，供应商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，采购人有权解除合同。

（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。投标人需在中标后入场前按采购人要求提供公安部门为投入本项目所有人员出具的《无犯罪记录证明》。整个服务期内，如投入本项目人员发生了《苏州市密切接触未成年人行业从业人员入职查询和从业禁止制度实施办法》所规定的从业限制情形的，投标人应立即通知采购人，并更换服务人员。

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 20%，超过 20%，采购人有权解除合同；中标单位如需更换兼职项目经理，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。

三、合同金额

合同总金额为：（大写）人民币叁佰捌拾壹万元整_元，小写：3810000.00 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：常州中房物业有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司常州新闸支行

银行账号：10613101040005055

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-预付款）/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），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：苏州工业园区玲珑街 8 号、槟榔路 159 号。

2、服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 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《**苏州工业园区星湾学校物业管理考核办法**》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《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 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，如发生涉及到专利权、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：**苏州工业园区星湾学校物业管理考核办法**

附件 2：服务类项目履约验收方案

甲　　方：

名称(公章)：

签订日期：2025.12.23

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2025.12.23

附件 1：

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**《苏州工业园区星湾学校物业管理考核办法》**的要求进行考核，同时考核结果与物业费的支付进行挂钩。

《苏州工业园区星湾学校物业管理考核办法》

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、走到、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。当季度有安全事故，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. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控				

	室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 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。				
	7. 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。				
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、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员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，保护了生命财产安全，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、考核分数达到 80 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 60 分或以上未达 80 分的，考核结果“基本合格”，按考核周期费用的 80%确定当期款项，并启动整改机制；

3、考核分数未达 60 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、一个年度内出现 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。

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：

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="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</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="2"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="2"></td><td>项目及合同编号</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="2">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>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、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</td><td 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的专家：
（姓名+</td><td></td></tr>
</table>

	单位）			
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）