政府采购合同（服务）

项目名称：材料科学姑苏实验室2026-2027年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2025-0097

甲方（采购人）：材料科学姑苏实验室

联系人：张礼亮

单位地址：江苏省苏州市若水路388号

电话：18550260619

乙方（中标人）：苏州市乐奇物业管理有限公司

联系人：李小龙

单位地址：苏州市姑苏区平泷路251号苏州城市生活广场B幢1609室

电话：15206210702

甲方所需2026-2027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：为材料科学姑苏实验室所属区域提供

保安、保洁、客服、维修等综合物业服务。具体服务内容见附件1-物业服务内容及要求。

三、合同金额

含税合同总金额为：（大写）人民币壹佰零壹万捌仟零壹拾柒元肆角柒分，小写：1,018,017.47元。

合同金额包括在服务期内完成该项工作所需的劳务支出、员工节假日加班费、餐费及其配套的工具设备、耗材（包括清洁工具及设备、清洁用品等，包括但不限于垃圾袋、卫生球、清洁剂、大尘推、小尘推、棉布拖把、乳胶手套、干湿毛巾、燃香、水桶、肥皂粉、洗洁精、扫帚、畚箕等所有的清洁易耗品）、垃圾清运、分类垃圾费、消杀费、通讯器材、保洁设备、保洁用品、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、维修（包括但不限于：各种灯具、插座、电线、水龙头、水管等）、卫生间用品（包括但不限于：擦手纸、卫生卷纸、洗手液、坐便垫圈等）、特殊项目服务事项、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：苏州市乐奇物业管理有限公司

开户银行：华夏银行苏州工业园区支行

银行账号：12454000000480695

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；

2.2 进度款：合同签订后甲方按季度结算费用，每季度支付的服务费用=[合同含

税总金额/4-考核应扣费用]。

2.3 甲方每月对服务内容进行考核，并根据考核情况在每季度结束后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、6%增值税专用发票（发票必须备注中标单位的收款银行和账号）；

B、姑苏实验室物业管理考核结果。

五、服务履行地点、期限

1、服务履行地点：江苏省苏州市若水路388号材料科学姑苏实验室。

2、服务期限：2026年1月26日至2027年1月25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，甲方依据附件2《材料科学姑苏实验室物业管理考核办法》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3。

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、因乙方管理不善等任何乙方原因，造成服务范围内甲方任何设施、设备等损坏或人员受伤害的或造成对甲方出租方或相邻单位的财产或人身损害的，由乙方承担全部赔偿责任；情节特别严重或出现重大严重事故以及经甲方催告乙方拒绝承担赔偿责任的，甲方有权视情况解除合同，并追究乙方因此造成甲方的全部损失赔偿责任。

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。

9、如遇甲方办公场所调整或迁移等情况，甲方有权提前与乙方终止合同，或经协商由乙方提供本合同约定的服务人员及服务内容去甲方新场所提供服务。

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

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。

4、鉴于甲方的科研机构的保密属性，乙方必须强化对其工作人员的保密教育，严格要求其工作人员不得以任何方式记录、存储、传播任何甲方及甲方人员的工作内容，包括但不限于任何口头交流信息或书面流转材料。如有违反，视为乙方根本违约，甲方有权立即解除合同并要求乙方承担相应违约责任；如有违反《保密法》等法律法规的，乙方及其责任人员还应依法承担相应法律责任。

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：物业服务内容及要求

附件2：材料科学姑苏实验室物业管理考核办法

附件3：服务类项目履约验收方案

甲方：材料科学姑苏实验室

名称(公章)：

签订日期：2026年01月20日

乙方：苏州市乐奇物业管理有限公司

名称(公章)：

签订日期：2026年01月20日

附件1--物业服务内容及要求

（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，实行三班倒工作制，需保证全年24小时有1人在岗值守； ➢ 业主人员上下班时段（8：30-9：00，17：00-17：30）门口在岗人员不得少于 1 名。 ➢ 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； ➢ 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。 外来人员登记； ➢ 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；
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，夜间每二小时巡更一次，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维护经营许可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； ➢ 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，一年不少于一次； ➢ 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。
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	➢ 在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆。 ➢ 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。 ➢ 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。

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。 ➢ 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	➢ 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 8:30 前和 13：30 前完成清洁工作，保洁时间为：工作日 7:00—11:00，13:00—16:00，周末及节假日由采购人另行安排。 ➢ 保洁人员在岗时间：周一至周六，上六休一，周日休息。其它国家法定节假日，保洁值班人数由中标单位根据采购人实际情况安排人员值班，至少安排 1 人。 ➢ 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：本合同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。
设施设备的维保	➢ 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。保证 24 小时有人员值班，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。
维修服务	➢ 500 元以内的小型维修，由物业单位承担。。

4、房屋维护服务

服务内容	具体服务要求
主体结构、围护结构、部品部件	➢ 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 ➢ 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、F、E、D 和 H 栋所在办公区域的玻璃、照明、空调、临时接电等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 ➢ 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，由采购人安排第三方维保单位维修。 ➢ 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时向采购人报告，由采购人安排第三方维保单位维修。 ➢ 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 ➢ 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
其他设施	➢ 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，由采购人安排第三方维保单位维修。 ➢ 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 ➢ 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
装饰装修监督管理	➢ 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 ➢ 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 ➢ 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
标识标牌	➢ 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 ➢ 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

（二）其他物业服务及特殊项目服务事项

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。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、维护情况以及本服务区域内可能发生的接待考察情况，建立良好关系和应急协调机制。
前台客服	➢ 客服在岗时间：周一至周五，上午 8:00-12:00,下午 13:30-17:30，周六、周日双休。其它国家法定节假日，客服值班人数由中标单位根据采购人实际情况安排人员值班，至少安排 1 人。 ➢ 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；做好办公快件代发与相关台账信息登记。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。
重大活动后勤保障	➢ 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。
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;如搬运办公设施设备达到特殊项目服务事项工作量(≥4 小时*2 人)，则计入特殊项目服务事项次数。
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。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、

	维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑦其他：财务明细、合同协议、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。
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。 ➢ 中标方需在前物业服务公司退场前与其做好各项交接准备工作：（1）交接相关资料信息，包括物业设施设备的维护记录、采购人信息、财务账目等。（2）交接设备设施，并对设备设施进行全面检查，确保其完好无损并可以正常运行使用，包括消防设施、安防设备、绿化设施、公共设施等。
一般生活垃圾处理	➢ 生活垃圾、可回收垃圾的收送 2 次。

2．特殊项目服务事项

合同履行过程中会发生包括但不限于临时协助搬运办公设施设备，会议增多安排临时增加客服人员，超过500元以上维修等特殊项目服务事项，需由项目经理协调相关人员配合工作。投标人按照下表的预估最大工作量报价，投标总价包含如下年度预估最大工作量的费用，实际每季度结算时，如实际未足量使用此服务，则对照单次扣除金额做扣款处理，预估最大工作量和服务内容见下表：

特殊项目服务名称	具体内容	月度预估最大工作量	年度预估最大工作量	扣除金额（单次）
搬运办公设施设备	应采购人要求，搬运办公家具等办公设施设备，搬运范围在采购人所在地点F、D、E和H栋之间，单次工作量≥4小时*2人的计算费用，“4小时*2人”为1次，如超出，按照实际工作量换算成次数结算。	3次	36次	400元/次
额外客服人员增加	因临时会议增多，原客服人员不够，需额外增加客服人员，“4小时*2人”为1次，实际工作量大于或小于1次，均按照实际工作量换算成次数结算。	2次	24次	300元/次
500（含）-1000（不含）元维修	包括但不限于采购人F、E、D和H栋所在办公区域的玻璃、照明、空调、临时接电等维修服务。	3次	36次	750元/次
1000（含）元以上维	包括但不限于采购人F、E、D和H栋所在办公区域的玻璃、照明、空调、临	1次	12次	1200元/次

修	时接电等维修服务。			

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	项目经理	1名	年龄不超过40周岁，大专及以上学历，具有物业项目管理工作经验，沟通能力强，普通话标准，熟悉保安保洁管理工作，懂消防知识，有急救能力。如遇紧急事件，无论节假日必须及时到达现场。
2	保安人员	4名	年龄不超过50周岁，具有保卫、保安工作经验，身体健康，会说普通话，有文明沟通能力且能坚持原则，责任心强；能操作各类安保设备，懂消防知识，有急救能力。全部人员持有公安部门颁发的保安员证。
3	保洁人员	4名	年龄不超过50周岁，身体健康，会说普通话，有沟通能力。
4	客服人员	2名	年龄不超过35周岁，女性，大专及以上学历，普通话标准，沟通能力强，有急救能力。
5	兼职维修人员	1名	年龄不超过50周岁，有紧急情况可立即到岗，同时持有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）和特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）。

（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、根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

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的，应当按规定持证上岗。

4、如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。乙方应保证项目人员稳定，人员更换率不超过本合同服务人员总数的50%，超过50%，甲方有权解除合同；乙方如需更换项目经理、客服人员及保安人员，应向甲方提出书面申请，经甲方批准后方可进行更换。所有更换人员不得低于其招标文件中对应的人员要求。除明确为兼职岗位外，本项目服务人员不得在其他项目兼职。

5、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，由乙方自负，与甲方无关。乙方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，均由乙方

负责处理并承担经济和人道主义上的责任，甲方不承担任何责任。乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

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。乙方需为本项目所有现场工作人员提供统一工作服，工作服样式需经甲方确认，相关费用包含在报价中。

7、保密和思想政治教育：（1）根据甲方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）根据甲方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。（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

二、 设备及易耗品配置要求

使用人	具体服务要求
保安	防刺背心（不少于1件）、钢叉（不少于1把）、防割手套（不少于1副并定期更换）、盾牌（不少于1副）、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，易耗品包含卫生间卫生纸、扫把、水桶、手套、各室场垃圾袋、专用消杀物资等。

附件2：材料科学姑苏实验室物业管理考核办法

表1：月度考核表

类别	考核内容	罚款标准（元）
日常物业管理服务	1.按实际到岗人数核定工作，发现人员缺岗从下月物业费中扣除	按缺编人员工资折算核准
	2.每月10日前上交上月物业管理工作报告	500
	3.项目经理在工作时间未经许可离开实验室	100
	4.项目经理转岗至其他项目，需提前一个月报实验室办理交接手续	500
	5.实验室相关物业管理工作人员告知的更改事项，3天内未跟进且不告知缘由的	200
	6.在岗人员未按要求整齐着装。	50
	7.监控等重要岗位人员执勤期间睡觉的。	500
	8.客服服务人员执勤期间喝酒、听耳机、电话聊天超过10分钟的单次扣除50元。对于情节严重或单月超过3次仍不改正的服务人员，扣除500元并更换服务人员。	50-200 情节严重500
	9.客服人员快递分发不及时（当天快递最迟隔天完成分发），已签收的邮件、包裹发生丢失的。	500-1000 原价赔偿丢失包裹及信件
	10.客服人员未按规定要求做好会议服务保障工作的。包括但不限于茶水未按要求提供、座椅未按要求摆放整齐，矿泉水未准备充分等，单次扣除20元。	20-200
	11.客服人员未认真热情接待来访人员，做好人员管控，未严格履行登记手续，执行通报制度，不通报或不登记致使所外人员进入所内。	50 情节严重100-200
	12.客服保管物资领用登记不完全，保管物资无故丢失或损坏的视情节扣100-200或按物品实际价值扣除。	30 情节严重100-200
	13.大楼卫生不合格，公共区域垃圾堆积，甚至外溢，影响实验室形象的	100
	14.卫生间清扫记录提前填写	50
	15.实验室小修理24小时解决，未及时解决且不上报，无记录无反馈的	100
	16.实验室公共区域（道路、走廊等）设施损坏（不含线路问题），未及时发现并修理	100
	17.因管理不善导致的设施设备运行故障，造成停水、停电事故。	1000
	18.客服服务人员监守自盗者，解除当事人聘用，并按照合同规定追究相关责任。	300-500
	19.未使用礼貌用语，与实验室职工、访客发生争执、肢体冲突，给实验室声誉造成影响的。后果严重的当事人解除聘用，并承担相关经济与法律责任。	100-300 情节严重300-500
	20.泄露实验室内部事务或其他秘密情况、资料的。追究相关责任人经济与法律责任	300-500
	21.履行工作职责范围以内工作时不听从所内工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	500

	22.因服务工作不到位、不及时、不细致导致的客服、保洁、安保、设备运行、客房服务等有效投诉。	200-500
	23.保洁未按服务要求履行清洁要求，清扫区域地面或家具表面行成明显灰尘。	50-100
	24.卫生间保洁不到位，有明显墙角蜘蛛网，垃圾长时间外溢不处理，卫生纸等耗材工作时间超过半天不补充的	50-300
	25.客服人员执勤期间无故累计超过30分钟擅离岗位，视情节严重扣除500并更换客服	50-200 情节严重500
安全保卫工作		
	1.保安如需调离或转岗时，需要提前一个月向实验室研究所报备，待新人熟悉工作经研究所确认后，后方可调换。	500
	2.保安在岗人员脱岗或换岗无人值守或睡岗的。	200 造成严重后果500-1000
	3.保安人员执勤期间喝酒、听耳机、电话聊天超过10分钟的。	500 造成严重后果1000
	4.保安人员执勤期间，看书报、玩弄手机，说笑打闹、睡岗，且导致严重后果或重大损失的。	500 造成严重后果1000
	5.保安人员虽在岗但对所处环境内发生的特殊情况视而不见的	500 造成严重后果1000
	6.保安值勤时遇到紧急情况（ 如发生案件、事故等 ）处置不力、甚至临阵退缩的。	500 造成严重后果1000
	7.保安执勤期间未按规定进行巡视检查。	200 造成严重后果500-1000
	8.所有楼门口安保执勤人员，未按规定盘查进、出物品。	200 造成严重后果500-1000
	9.所有外来人员（无门禁卡），进入大楼后，安保执勤人员未询问直接进入	200 造成严重后果或重大损失500-1000
	10.所有外来人员（无门禁卡），进入大楼后，未与实验室人员联系或未执行登记准入制度直接进入	200 造成严重后果或重大损失500-1000
	11.送、取危险化学品的外来人员未经许可擅自进入	200 造成严重后果或重大损失500-1000
	12.保安人员被告知的更改事项，未在24小时处理并反馈的。	200
	13.未按规定准时开启/关闭相应通道、大门的。	200
	14.临时访客车辆进出，未及时进行疏导，导致车辆进出混乱的。	200
	15.非机动车辆未按照规定停放，且存在安全隐患的	200-500
	16.重型机械车辆入园，未及时报备的	100
消防	1.违反以下要求：值班人员如未通过消防行业特有工种职业技	500

安全管理工作	能鉴定，持有职业资格证书，擅自操作消防设施，应记录。	
	2.未落实日常管理要求，擅自停用消防设施的。	2000
	3.公共区域灭火器每月巡检情况，应达到全覆盖，无故漏检超过3%。	500
	4.填写灭火器巡检记录时，未按真实情况录入。	500
	5.未在安全管理部门确认的情况下，允许动火作业、消防实施的启停（应急处置除外）。	1000
	6.发现实验室内未经允许施工及动火情况，未及时制止的。	1000
	7.保安人员未开展训练及培训且无记录	1000
日常安全工作	1.在收到通知的情况下，无故不参加安全检查工作	500
	2.未在安全管理部门负责人确认的情况调取实验室内视频	1000
	3.根据实验室要求执行，无故随意放行车辆进入实验室	1000
	4.未按照规定时间、路线、频率巡逻	1000
	5.实验室领导及主管安排安全工作，未说明原因拒不执行或规定时间内执行力很差，且导致严重后果或重大损失的	5000

表2：季度综合考核表

采购人将根据上表1的考核表进行月度考核，每季度再根据表1的月度考核情况进行季度综合考核：

序号	每季度表1月度累计扣款金额（元）	季度综合考核扣款金额（元）
1	0	0
2	0-500（不含）	500
3	500（含）-800（不含）	800
4	800（含）元以上	1000

表3：特殊项目服务事项考核表（月度考核）

下表中情形如当月未发生，根据未发生次数对当月服务金额进行扣除。

特殊项目服务名称	未发生扣除金额（单次）	月度扣除次数上限	备注
搬运办公设施设备	400元/次	3次	
额外客服人员增加	300元/次	2次	
500（含）-1000（不含）元维修	750元/次	3次	
1000（含）元以上维修	1200元/次	1次	

注：每季度支付的服务费用=[（合同含税总金额）/4-考核应扣费用]

考核应扣费用=表1月度累计扣款金额+表2季度综合考核扣款+表3特殊项目服务事项扣款

附件3：服务类项目履约验收方案

一、 项目概况

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2025-0097

项目名称：材料科学姑苏实验室2026-2027年度物业管理服务

供应商名称：苏州市乐奇物业管理有限公司

合同金额：含税1,018,017.47元

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查、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

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。

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。

3、**《政府采购履约验收书》（见下表1）、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

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 colspan="2">（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 colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="3"></td><td>采购方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td>项目及合同编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="6">☐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 colspan="2">☐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="3">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="3">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="3">☐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="3"></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>
</table>

	□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+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）