

苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务 政府采购合同（服务）

项目名称：苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2025-0094

甲方（采购人）：苏州工业园区人民法院

联系人：周一方

单位地址：苏州工业园区星湖街 288 号

电话：13584256877

乙方（中标人）：苏州工业园区恒泰第一太平物业管理有限公司

联系人：张启源

单位地址：中国（江苏）自由贸易试验区苏州片区苏州工业园区翠薇街 9 号月亮湾国际商务中心 1 幢 702 室

电话：0512-67996500

甲方所需 苏州工业园区人民法院 2026-2028 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：苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务（具体详见招标文件）。

三、合同金额

合同总金额为：（大写）人民币陆佰肆拾玖万柒仟贰佰伍拾贰元陆角叁分，小写：¥6,497,252.63 元。

合同金额包括保洁易耗品（不含纸品）、人员工资、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。不包含维修易耗品、幕墙清洗、大理石地面晶面保养、日常垃圾清运、油烟管道清洗、环境消杀、绿化养护、各项工程（含电梯、消防、空调等）维保等费用。

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：苏州工业园区恒泰第一太平物业管理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司苏州工业园区支行

银行账号：10-550101040309270

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：

2.2.1 甲方按季度支付服务费用（次季度的第一个月支付上一季度的服务费用、服务期的最后一个月按照比例支付本季度的费用。经甲方依据实际出勤人员数、加班费、考核表（详见附件：《苏州工业园区人民法院物业管理日常考核评分表》）考核后，乙方出具合格的发票和经甲乙双方确认的服务考核报告，甲方支付相应费用。

2.2.2 每季度支付的服务费用=（合同总价-预付款）/8-上季度考核应扣费用

2.3 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。

2.4 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：苏州工业园区人民法院本部（苏州工业园区星湖街 288 号）及苏州工业园区人民法院执行庭（苏州工业园区阳澄湖大道 702 号）。

2、服务期限：2 年（服务期限以进驻时间起顺延 2 年，预计 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，具体以书面形式通知为准）。

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《苏州工业园区人民法院物业管理考核办法》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一附件 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：《苏州工业园区人民法院物业管理考核办法》

附件2：服务类项目履约验收方案

甲方：苏州工业园区人民法院

名称(公章)：

签订日期：2026.1.8



乙方：苏州工业园区恒泰第一太平物业管理有限公司

名称(公章)：

签订日期：2026.1.8



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《苏州工业园区人民法院物业管理考核办法》的要求进行考核，同时考核结果与物业费的支付进行挂钩。

《苏州工业园区人民法院物业管理考核办法》

(一) 安保工作考核标准

	考核细则	分值	扣分标准	得分
一	内部管理（15分）		有以下违规行为的每次扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）	
1	安保定岗定责。遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤	5	人员岗位职责不明确、不遵纪守法、不遵守职业道德、不依法执勤、不文明执勤的	
2	安保人员在执行勤务时，统一着保安服装、佩戴有效证件、携带规定的保卫器械	5	安保人员执勤时不统一着保安服装、不佩戴有效证件、不携带规定的保卫器械的	
3	制定完备的内部管理制度（各岗位交接班制度、人员考勤制度、巡更制度、对各管理和人员进行考核制度等）	5	内容管理制度不完善，每缺一项扣 1 分，无人员考勤、巡更、内部管理制度，记录、台帐不全的	
二	安保服务质量（85分）		有以下违规行为的每次扣 0.5 分（条款中单独说明的除外）	
1	安保人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防、器械和设备；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话	10	不持证上岗扣 3 分；不能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备的扣 4 分；当值时违反要求扣 1 分	
2	各门卫按规定时间值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；严格执行登记制度，需对进入中心的外来人员查验有效证件并做好登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内	10	交接班记录和外来车辆的登记记录不全扣 3 分；不严格执行登记制度的扣 3 分；对进出车辆进行管理和疏导不到位扣 2 分；出入口环境不整洁、无序，道路不畅通，出现小商小贩的扣 2 分	
3	值班人员要坚守岗位，在岗尽责，按岗位要求执行，门卫室保持整洁卫生	5	值班人员守岗出现失误的扣 2 分，出现脱岗、串岗的扣 2 分，门卫室	

			不整洁、不卫生的扣 1 分	
4	加强上访人员的引导与管理,严格按照处置要求执行,如发现来访 3 人以上应及时报告, 并妥善处理	5	不按规定引导与管理来访人员的扣 2 分, 未按规定报告及妥善处理 3 人以上来访的扣 3 分	
5	按规定查验进出中心车辆	2	未按规定查验的进出车辆	
6	安保人员要严格检查进出人员的物品, 严禁易燃易爆、有毒有害等危险品进入。	3	发现大楼有易燃易爆、有毒有害等危险品进入未及时发现发现的扣 3 分	
7	根据物业特点, 制定详细的巡逻方案, 每两小时巡查 1 次, 有巡逻记录; 在遇到异常情况时, 巡逻人员应采取相应措施, 并及时上报相关部门	4	无巡逻方案及相关记录的扣 2 分; 巡逻中出现异常情况未发现、发现后未及时处置和上报的扣 2 分	
8	监控、消控业务熟悉并能熟练操作设备; 应对控制设备做好维护保养确保设备 24 小时正常运转; 各种记录齐全、专人负责; 情况处理及时有效; 保密及调取监控等制度齐全并严格落实; 消控室保持整洁卫生	10	监控、消控业务不熟悉、设备操作不熟练的扣 2 分; 未按规定对设备维护保养的扣 1 分; 各种监控记录不齐全、无专人负责扣 2 分; 发现情况未及时有效处理的扣 2 分; 查看调取监控资料未按保密规定执行的扣 2 分; 监控室卫生不整洁的扣 1 分	
9	有火、水、警等应急预案, 按计划组织应急预案演习	3	无应急预案扣 2 分, 未按采购单位要求组织应急演练的扣 1 分	
10	消防及监控设备齐全、完好无损、保持良好状态; 消防标志到位, 做好每月的检查记录; 消防栓无动用, 常闭式防火门处于关闭状态	6	消防及监控设备不齐全、出现损坏的扣 2 分; 消防标志不到位, 检查记录不达标、不齐全的扣 2 分; 消防栓、防火门等未按规定处于待命状态的扣 2 分	
11	主道严禁停车或停车等人滞留时间过长(特殊情况除外), 遇此情况安保执勤员必须上前劝离	2	主道出现驻车或待车等人滞留时间过长未及时疏导的	
12	进出车辆引导有方、有规则, 无堵车现象; 指挥车辆停放有序, 无乱停、乱放现象, 车道畅通无阻; 在所管区域内发生交通事故时, 安保员要第一时间到现场维护秩序, 协助管理车辆, 引导车辆分流, 并及时汇报	5	所管区域内车辆引导不到位出现堵车现象的扣 1 分; 所管区域内车辆停放无序、车道不畅通的扣 2 分; 在所管区域内发生交通事故时, 安保员未在第一时间到现场维护秩序, 协助引导分流车辆, 或未及时上报的扣 2 分	
13	停放在所管区域的各种车辆无损坏、无失窃; 电动车充电器、电池等无失窃	5	停放所管区域的各种车辆出现损坏、失窃的扣 3 分; 出现其他设施失窃或损坏的每次扣 2 分	

(二) 保洁工作考核标准

	考核细则	分值	扣分标准	得分
一	内部管理要求 (20 分)		发现一次违规行为扣 0.5 分(另有规定除外)	
1	保洁岗位设置合理, 保洁频率达标	5	保洁人员岗位设置不合理的扣 3 分, 保洁频率未达标的扣 2 分	
2	工作时间保洁人员着装统一, 佩戴胸卡	2	工作时间内保洁人员着装不统一, 未佩戴胸卡的	
3	保洁工作有计划、方案、台账; 保洁设备、工具、药剂齐全	4	保洁工作无计划、方案、台账扣 2 分; 保洁设备、工具、药剂不齐全的扣 2 分	
4	保洁人员培训、管理到位, 遵章守纪, 遵守保密规定, 无盗窃等行为	5	保洁人员培训、管理不到位扣 2 分; 未遵章守纪、未遵守保密规定或出现盗窃等行为的扣 3 分	
5	保洁作业操作规范, 药剂使用正确、到位	2	保洁作业操作不规范, 药剂使用不正确、不到位的	
6	保洁作业安全措施到位, 无事故	2	保洁作业安全措施不到位, 发生事故的扣 2 分	
二	室外保洁服务质量 (37 分)		发现一次违规行为扣 0.5 分(另有规定除外)	
1	室外硬性铺装、沥青路面、停车场无垃圾、烟蒂杂物、无泥沙、无积水	5	室外硬性铺装、沥青路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物、泥沙、积水的	
2	室外墙裙、采光天棚、围墙按要求做好保洁工作, 无明显灰尘、无污渍	2	墙裙、采光天棚、围墙未按要求做好保洁工作, 出现明显灰尘、污渍的	
3	室外不锈钢栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌无明显灰尘、无锈斑。	2	室外不锈钢栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌出现明显灰尘、锈斑的	
4	室外垃圾桶表面无灰尘、无污渍; 及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生	4	室外垃圾桶表面有明显灰尘、污渍的扣 2 分; 不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生扣 2 分	
5	自动伸缩门、车库道闸按要求保洁, 无明显灰尘、无污渍	2	自动伸缩门、车库道闸未按要求保洁, 出现明显灰尘、污渍的	
6	台阶、墙角线无灰尘、无污渍	2	台阶、墙角线出现灰尘、污渍的	
7	天台、露台无明显垃圾、杂物、无泥沙; 地漏按规定清理无杂物、确保落水畅通、无积水	3	天台、露台有垃圾、杂物、泥沙扣 1 分; 地漏未按规定清理, 出现杂物的、落水不畅通、积水的扣 2 分	
8	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅; 按要求进行清淤, 一年不少于 2 次	2	室外排水沟有明显垃圾、下水不通畅的; 未按规定要求进行清淤的扣 2 分	

9	隔油池无溢出、周边无污渍，确保管道畅通；按要求进行抽清工作，一年不少于4次	4	隔油池溢出、周边出现污渍的扣2分；未按要求进行抽清工作的扣2分
10	外立面（外墙、窗户等）无明显灰尘，按要求进行清洗	3	未按要求处理或延期的扣3分，
11	路面积雪、积水等特殊状况，按采购人要求及时有效处理	1	未按要求及时处理的扣1分
12	按有关要求对“四害”进行消杀、摆放药物	2	未按要求进行消杀、摆放药物除“四害”的扣2分
13	垃圾房的垃圾及时清运处理；垃圾桶及周围无异味、无油腻、无蚊蝇滋生	3	垃圾房垃圾未及时清运处理的扣1分；垃圾桶及周围有异味、油腻、蚊蝇滋生的扣2分
14	大楼外围人行道板及花坛无垃圾、无杂物	2	外围人行道板及花坛有垃圾、杂物的
三	公共停车场保洁服务质量（9分）		发现一次违规行为扣0.5分（另有规定除外）
1	安全通道、楼梯无灰尘、无垃圾	2	安全通道、楼梯有灰尘、垃圾的
2	公共停车场地面无明显灰尘、无垃圾；按规定一个月冲洗一次	3	汽车库及自行车库有明显灰尘、垃圾的；未按规定一个月冲洗一次扣2分
3	各管道、管线、设施无明显灰尘、无蜘蛛网	1	各管道、管线、设施有明显灰尘、蜘蛛网的
4	各类标识牌、灯具表面无明显灰尘	1	各类标识牌、灯具表面有明显灰尘的
5	墙面无明显灰尘、无蜘蛛网；门及门框无灰尘	2	墙面有明显灰尘、蜘蛛网的；门及门框有灰尘的
四	室内保洁服务质量（34）		发现一次违规行为扣0.5分（另有规定除外）
1	大理石地面、墙身按要求保洁、无灰尘、光亮明洁；其他墙面、墙角线无灰尘	3	大理石地面、墙身未按要求保洁、有灰尘、不光亮的扣2分；其他墙面、墙角线有明显灰尘的
2	灯具、天花板等无明显灰尘、无蜘蛛网	2	灯具、天花板有明显灰尘、蜘蛛网的
3	大门玻璃、各层玻璃隔断无灰尘、无斑点、光亮明洁	2	大门玻璃、各层玻璃隔断有明显灰尘、斑点、不光亮明洁的扣1分
4	电子显示屏、液晶屏、标识牌无灰尘	2	电子显示屏、液晶屏、标识牌有灰尘的扣1分
5	垃圾桶表面无灰尘、石子及时清洗；垃圾及时倾倒	2	垃圾桶表面有灰尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒的扣1分
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无灰尘、无斑点、光亮明洁	2	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有灰尘、斑点的，不光亮明洁的扣1分
7	大厅及过道地面、各通道走廊无灰	2	大厅及过道地面、各通道走廊有灰

	尘、无垃圾、无脚印、无水渍		尘、垃圾、脚印、水渍的扣 1 分	
8	值班室内无灰尘、无垃圾；床上用品每天及时更换、清洗、整理	3	值班室内有灰尘、垃圾的扣 1 分；床上用品每天未及时更换、清洗、整理的扣 2 分	
9	地垫无污渍、无油渍	2	地垫有污渍、油渍的扣 1 分	
10	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无污垢、无异味	2	小便池、座厕、台盆未按要求进行保洁有污垢、异味的扣 2 分	
11	擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加无短缺	1	擦手纸、卫生纸、洗手液未及时添加出现短缺的扣 1 分	
12	镜面、水龙头、台面、地面无污渍、无水渍	2	镜面、水龙头、台面、地面有污渍、水渍的	
13	开水房烧水器表面无灰尘，水斗无污垢，按要求进行消毒	2	开水房烧水器表面有灰尘的；水斗有污垢未按要求进行消毒的扣 1 分	
14	会议室地面、门窗、天花板、会议设施无灰尘	2	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有灰尘的	
15	会议家具无灰尘、无污渍	1	会议家具有灰尘、污渍的	
16	灯饰、壁饰和其他饰物无明显灰尘，定期保洁	1	灯饰、壁饰和其他饰物有明显灰尘，未定期保洁的扣 1 分	
17	公用沙发套、桌椅套、窗帘按要求定期清洗、更换	1	公用沙发套、桌椅套、窗帘未按要求定期清洗、更换的扣 1 分	
18	地毯无灰尘、无污渍按规定定期清洗	1	地毯有灰尘、有污渍未按规定清洗的扣 1 分	
19	餐厅桌椅及配套设施无油腻、无污渍	1	餐厅桌椅及配套设施有油腻、污渍的扣 1 分	
考核基础分：100 分				实际得
分：		执行人：	执行时间：	

(三) 餐饮工作考核标准

考核细则		扣分标准	基础分
厨房 环境 卫生	1、地面、下水道、明沟积有污水、污物	发现一次扣 0.2 分	1 分
	2、墙壁、门窗、天花板有积尘、油污、蜘蛛网和涂层脱落	发现一次扣 0.2 分	1 分
	3、有关设备、设施、用具没有保持卫生清洁	发现一次扣 0.2 分	1 分
	4、厨房内垃圾桶没有及时加盖	发现一次扣 0.2 分	2 分
	5、地面、灶台、厨具卫生保洁没有按规定每天定时清洗	发现一次扣 0.2 分	2 分
	6、冷库没有按要求做到专人负责保管、使用及定时清洗	发现一次扣 0.2 分	1 分
	7、无关人员进入厨房间	发现一次扣 0.2 分	1 分
粗加 工、 配 菜、 烹 调 卫 生	1、荤、素食品没有按要求做到分池（定位）清洗	发现一次扣 0.5 分	2 分
	2、清洗后的食品接触地面	发现一次扣 0.5 分	1 分
	3、加工生、熟食品的刀、砧板及盛器没有分开	发现一次扣 0.2 分	1 分
	4、配菜没有做到科学合理色、香、味俱全	发现一次扣 0.5 分	2 分
	5、食物加工未熟的	发现一次扣 0.5 分	2 分
	6、菜肴里或汤里、米饭里发现有杂物	发现一次扣 1 分	3 分
	7、各种盛调味品的容器没有按要求做到及时定期清洗	发现一次扣 0.2 分	1 分
	8、每天配菜的数量不满足就餐人数需求	发现一次扣 1 分	2 分
	9、要提倡节约不浪费，发现无故浪费	发现一次扣 1 分	2 分
	10、食堂没有按规定要求建立卫生台帐	发现一次扣 1 分	2 分
个人 卫生 及 要 求	1、员工的健康证和卫生知识培训合格证没有在有效期内，发现过期还在使用	发现一次扣 1 分	2 分
	2、要求定期对员工进行培训，新上岗的员工要求做到先培训后上岗，发现未经培训直接上岗	发现一次扣 0.5 分	2 分

	考核细则	扣分标准	基础分
	3、员工上班时间不能留长指甲、涂指甲油、戴戒指，经检查发现问题	发现一次扣 0.5 分	2 分
	4、员工上班时间没有按要求穿戴工作服、衣帽、穿戴不整洁或穿拖鞋上班	发现一次扣 0.5 分	2 分
	5、员工戴的工作帽没有按要求遮盖全部头发	发现一次扣 0.2 分	2 分
	6、发现上班时间工作人员在工作区内吸烟、吃零食	发现一次扣 0.5 分	2 分
	7、售饭菜时员工未按要求戴一次性手套及一次性口罩的	发现一次扣 0.5 分	2 分
	8、当班时串岗或擅自离岗的	发现一次扣 0.5 分	2 分
	9、工作时间看小说、杂志、打电话聊天，擅自换班、调班	发现一次扣 0.5 分	2 分
	10、检查发现人数未按投标书承诺到岗的	发现一次扣 0.5 分	2 分
	11、食堂工作人员将就餐人员遗失在餐厅的物品占为己有的	发现一次扣 2 分	2 分
	12、主管及员工的职责、制度没有上墙，没有严格按照职责、制度规定办事	发现一次扣 0.5 分	1 分
	13、违反操作规程，故意损坏公共财物设备、工具造成经济损失的	发现一次扣 0.5 分	1 分
服务 以及 菜肴 质量	1、服务人员未能做到热情周到，微笑服务，语言规范，文明礼貌	发现一次扣 0.5 分	1 分
	2、餐台没有保持整洁卫生，饭菜供应、碗筷补充不及时	发现一次扣 0.5 分	3 分
	3、就餐期间服务人员没有做好巡查，没有及时打扫餐桌和补充桌上调料、牙签、餐巾纸等	发现一次扣 0.2 分	1 分
	4、没有全程控制菜肴主、辅料及制作过程安全卫生，因食物引起不良反应	发现一次扣 2 分	2 分
	5、菜肴不新鲜，色泽、口味不好，有过期及腐烂变质的食物	发现一次扣 1 分	1 分
	6、菜肴花色没有及时更新，一周内出现 3 次以上完全相同品种菜肴；没有根据季节调整菜肴	发现一次扣 0.5 分	2 分
食品 采购	1、食品采购和出入库未按要求由专人负责验收、登记的	发现一次扣 0.2 分	2 分

	考核细则	扣分标准	基础分
与贮存	2、如验收时发现食品质量有问题或超过保质期，没有及时反映或隐瞒	发现一次扣 0.2 分	2 分
	3、使用超过保质期的食品的	发现一次扣 2 分	2 分
	4、库房内食品没有做到分类、分架、离地、离墙整齐堆放	发现一次扣 0.2 分	1 分
	5、将食品与有毒有害物品存放在同一场所的	发现一次扣 1 分	2 分
	6、冰箱、冰柜内食品生熟混放	发现一次扣 1 分	2 分
	7、冰箱、冰柜没有正常运转，造成食品腐烂，造成损失的	发现一次扣 0.5 分	2 分
	8、仓库未按规定专人负责保管，建立台帐报表	发现一次扣 0.2 分	2 分
	餐具、餐厅卫生	1、餐具使用前没有做好清洗、消毒工作，直接使用	发现一次扣 0.2 分
2、清洗、消毒餐具的水及水池与其它混用的		发现一次扣 0.2 分	1 分
3、消毒后的餐饮具没按要求存放在保洁柜里的		发现一次扣 0.2 分	1 分
4、保洁柜没有保持清洁，或堆放其它杂物		发现一次扣 0.2 分	1 分
5、放餐饮具的保洁柜没有及时关门		发现一次扣 0.2 分	1 分
6、用餐环境没有保持清洁、卫生，有异味、苍蝇、蚊虫，天花板有蜘蛛网		发现一次扣 0.2 分	1 分
7、餐桌上摆放的餐饮用具不清洁光亮，有污迹		发现一次扣 0.2 分	1 分
8、餐桌没有随时打扫、清理		发现一次扣 0.2 分	1 分
9、备餐柜内不卫生，有异味、有杂物的		发现一次扣 0.2 分	1 分
10、餐桌上摆放的调味品没有根据用量要求定期更换、清理		发现一次扣 0.2 分	1 分
11、盛放筷子、汤勺的容器不清洁卫生，有油污		发现一次扣 0.2 分	2 分
12、发现快餐盘、碗、筷子、汤勺等上面有油污、杂物的		发现一次扣 0.2 分	2 分
节能管理	1、完成所承担服务区域的全年节电、节水、节气等节能指标	一项未达标扣 1 分	3 分
	2、制订年度工作目标，工作计划、具体实施方案	缺一项扣 0.5 分	1 分

考核细则		扣分标准	基础分
	3、加强节能管理，制定实施切实可行的节能措施，提高用能效率，促进节能规定落到实处	措施落实不到位，酌情况予以扣分	2分
	4、提出技改方案，协助采购单位做好各项节能项目的改造，并完成技改前后能耗对比图表	缺一项扣0.5分	2分
	5、每周不少于4次的节能巡查，及时做好巡查记录；不定期抽查	缺一次扣0.2分	2分
其他	认真做好食品卫生保障工作，确保早餐、中餐、接待餐等的安全卫生。	如出现食品安全卫生问题的，情节轻微的按每起1000元承担违约责任，并扣3分；出现食物中毒等严重食品安全卫生问题的按0.3-1万元的标准承担违约责任，并扣除5-10分；一年内出现食品安全卫生问题3次以上，出现食物中毒5人以上，一次性扣除2万元，造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（上述承担违约责任的费用采购单位直接从物业费中扣除）	100分扣完为止
考核基础分：100分		实际得分：	执行人：
执行时间：			

(四) 会议客服工作考核标准

考核内容	考核细则	分值	扣分标准
会前服务	候会室准备到位，检查通往会场的通道通畅；有充足的会务用品，同时花卉等装饰会场品摆放到位；客服人员配齐、到位	10	有一项不合格减 2 分，减完为止
	音响、背投及室内照明等会务设备系统完好	10	有一项不合格减 2 分，减完为止
	地面、墙面、桌椅及卫生间卫生用具清洁并摆放到位，同时会议大厅及附属设施清洁	4	有一项不合格减 2 分，减完为止
	会议室照明、灯光正常打开；会议室内空调提前开启到位	4	有一项不合格减 2 分，减完为止
会中服务	签到台客服热情为参会的人员做好引导，有条不紊地协助开会单位发放会议资料，并在会议期间做好服务	24	有一项不合格减 2 分，减完为止
	确保会议期间相关的音响、灯光、空调等设备正常运转，一旦出现故障问题，立即处理，全力确保会议的正常进行	10	有一项不合格减 2，减完为止
会后服务	热情引导参会人员离开会场，并积极向会议主办单位征求满意度测评	6	有一项不合格减 2 分，减完为止
	打扫会场，恢复会议室原貌。发现会场有参会人员遗留的物品及时上交	9	有一项不合格减 3 分，减完为止
	会务服务人员及时清点设备用品，并做好保养和维护	8	有一项不合格减 2 分，减完为止
其他	根据要求认真做好会议及活动的各项服务、保障工作，确保无差错。	15	因会务保障工作不到位、失误造成会议、活动出现差错的。根据采购单位认定，按问题的情节轻重，按每起 500 元承担违约责任，并扣 2 分；造成重大影响的，按每起 1000-5000 元承担违约责任，并扣 3-5 分；如在一年内出现 5 次以上的，或造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（上述承担违约责任的费用由采购单位直接从物业费中扣除）
考核基础分：100 分		实际得分：	执行人：
执行时间：			

采购人将根据考核周期的考核情况计算合同结款：

说明：月度考核分数=（安保工作月度考核得分+保洁工作月度考核得分+餐饮工作月度考核得分+会议客服工作月度考核得分）/4。季度考核分数=三个月度考核总分/3。

- 1、季度考核分数达到 85分 或以上的，考核结果“合格”，支付的服务费用=100%考核周期费用-违约责任费用（如有）；
- 2、季度考核分数达到 70分 或以上未达 85分 的，考核结果“基本合格”，支付的服务费用=90%考核周期费用-违约责任费用（如有），并启动整改措施；
- 3、季度考核分数未达 70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: JSZC-320591-JZCG-G2025-0094

项目名称: 苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务

供应商名称: 苏州工业园区恒泰第一太平物业管理有限公司

合同金额: 6,497,252.63 元

验收主体: 苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务 (详见招标文件)

本期验收起始时间 (日常考核、分段验收适用): 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日

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	苏州工业园区人民法院		
供应商	苏州工业园区恒泰第一太平物业管理有限公司		
项目名称	苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务		
合同名称	苏州工业园区人民法院 2026-2028 年物业管理服务政府采购合同（服务）		
合同编号		合同金额	6,497,252.63 元
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			

	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 其他		
验收参与人员 (如有)	<input type="checkbox"/> 实际使用人/社会公众服务对象：	服务对象满意度		
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> 专家(本办法第二十八条规定情形)：	出具书面意见		
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 无异议 验收小组成员签字： <input type="checkbox"/> 有异议，单独提供验收意见 验收小组成员签字：			

<p>异议复核</p>	<p>异议事项： 复核意见： 签字：</p>
<p>采购代理机构 意见（如有委 托）</p>	<p>经办人： 负责人： （采购代理机构公章）</p>
<p>采购人意见</p>	<p>经办人： 负责人： （采购人公章）</p>
<p>供应商确认</p>	<p>（单位公章或授权代表签字）</p>

