政府采购合同（苏州工业园区文景幼儿园）

项目名称：园区南部五所直属学校 2026 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2025-0083005

甲方（采购人）：苏州工业园区文景幼儿园

联系人：俞晓澜

单位地址：苏州工业园区新昌路 128 号

电话：15850137568

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：15950028044

甲方所需 园区南部五所直属学校 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：物业管理服务。

三、合同金额

合同总金额为：（大写）人民币 柒拾叁万贰仟 元，小写： 732000 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：苏州市乐奇物业管理有限公司

开户银行：华夏银行股份有限公司苏州工业园区支行

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：按月度结算费用（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 甲方按月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

序号	服务履行地点	合同履行期限
1	苏州工业园区文景幼儿园	1 年，2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 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《**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10%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：**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：2023.12.5

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2023.12.5

附件 1：

物业管理考核办法

保安服务考核细则

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
门岗值班（20 分）	门岗值班	按照门岗制度对来访人员进行验证和登记，认真审查带物品出门的车辆和人员	3	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
	值班制度	按规定配备值班人员，进行轮班 24 小时值班，无脱岗现象	5	有脱岗现象扣 1 分/次，睡岗等同于脱岗，三次以上本项分值为零
	物防设备	按上级规定要求配足配齐物防设备，设备完好可用	2	设备未配齐或不可用扣 1 分/件，扣完为止
	安全防范	做好责任区内的治安管控及秩序维护工作	5	未执行或执行不到位扣 1 分，扣完为止
	突发事件处理	有处理预案，门口突发事件处置及时，程序规范	5	未按规定程序处理扣 1-2 分，产生严重后果的视情况扣当季 1%以内的物业费
巡逻（20 分）	巡逻路线、频率	巡逻路线清晰，严格执行规定的巡逻时间安排	5	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
		乱停车现象管控	3	发现乱停车未及时处置或报告扣 1 分/次
		巡逻执行纪律和效果	2	发现巡逻疏漏或执行不到位扣 1 分，扣完为止
	巡逻记录	每次巡逻留有记录并完整记录巡逻发现的问题和隐患	5	学校责任处室提供固定格式和台账，定期检查，记录缺失扣 1 分，扣完为止
	突发事件	校园巡逻过程中遇到突发事件或重大事件处置及时妥当	5	对处置不及时或者失当、处置不力视情节严重酌情扣分，扣完为止
治安监控（15 分）	24 小时值班制度	严格执行 24 小时值班制度；无脱岗、睡岗现象，不串岗，不允许无关人员进入监控室，不做与工作无关的事情，严禁私自拍摄监控内容	5	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
		认真观察巡视，发现异常及时与值班队长汇报并严守工作机密，严格执行录像资料调阅审批制度	2	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
	设备点检	设备运转情况点检日常化，熟练操作安防设备，发现问题及时报修	2	未执行或执行不到位酌情扣 1 分，扣完为止
		保持应急通讯线路时时通畅，对电	2	未执行或执行不到位酌情扣 1

		梯应急呼叫及时响应		分，扣完为止
	台账记录	按规定、按格式填写每天值班记录，台账工整全面	2	未执行或执行不到位酌情扣 1 分，扣完为止
	突发事件处置	对观察到的异常情况和突发状况及时响应，处置得当	2	未执行或执行不到位酌情扣 1 分，扣完为止
消防控制（15 分）	24 小时值班制度	严格执行 24 小时双人双岗值班制度，无脱岗、睡岗现象，不串岗，不允许无关人员进入消控室	5	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
		设备运转情况点检日常化，发现问题及时报修，每月检查记录台帐完整准确	5	未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止
		对每一次异常报警按流程处置，未明确发生原因不得肆意消音	3	及时处置消防异常警报，违反一次扣 1 分，扣完为止
		熟悉学校消防设施器材，掌握防火灭火基本技能	2	检查不合格扣 1 分/人次，扣完为止
队伍风纪与管理（20 分）	安保文化	办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等，有相应的组织规程	5	未按要求布置扣 1-2 分，扣完为止
	队伍管理	按照上级规定开展每日一练、每周一练、每月一演练	5	未按要求开展扣 1-2 分，扣完为止
		队伍团结，团队意识良好，成员无违法乱纪现象	2	酌情扣分，扣完为止
		按合同要求配备管理人员，并按制度履责，安保管理制度健全并严格执行	8	未按要求配备管理人员扣 4 分，安保管理制度不健全或未严格执行扣 2 分，扣完为止
应急响应(10 分)	重大活动响应	学校有计划外重大活动或重要接待，安保服务要响应及时	6	酌情扣分，扣完为止，表现优异酌情加分
	突发事件应急响应	突发事件按应急预案的约定及时响应	4	酌情扣分，扣完为止，表现优异酌情加分
附加分(5 分)	特色服务、个性服务、先进事迹、其他工作等		5	
			105	

保洁服务考核细则

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
人员情况（15）	人员配备	按照保洁员人员配置，在岗人数合理，无缺岗现象	10	缺岗一处扣 1 分，扣完为止
	仪容仪表	规范着装、注重仪表	5	投诉一次扣 1 分，扣完为止
服务内容（60 分）	专用教室清洁	专用教室每周定期打扫，使用频率较高的要及时打扫，物品要摆放整齐	10	专用教室环境脏乱差扣 2 分，物品摆放不整齐扣 1-3 分，扣完为止
	会议室清洁	会议室所有窗户、门框、地面、墙面、桌面、橱柜、天花板等保持干净，根据学校要求，做好会前准备工作（如空调、茶水、杯子等），会议结束及时清理	10	会议室环境脏乱差扣 2 分，会议结束未及时清理 2 分，扣完为止
	卫生间清洁	做好卫生间保洁，多冲洗，无异味。卫生间内器具擦洗干净，纸篓及时清理	10	卫生间环境脏乱差扣 2 分/间，扣完为止
	楼内公共区域	每天清扫、拖擦走廊、大厅、楼梯、电梯，拖擦不少于两次；按需配置（补充、更换）大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾桶日产日清并更换垃圾袋	10	有明显垃圾扣 1-3 分；垃圾满溢扣 1 分，垃圾桶周围脏乱扣 1 分，扣完为止
	垃圾周转站	周边整洁干净，无异味，日产日清，夏季要求每天一次灭蚊蝇消杀工作	5	夏季不做灭蝇扣 1 分，有异味扣 1 分，周围脏乱扣 2 分，扣完为止
	道路清洁	每天清扫校园道路至少一次，秋冬季不少于两次	5	未及时清扫，扣 1 分，扣完为止
	水池保洁	每天检查并做好水池等水面的保洁工作，无漂浮物、杂草等	5	水池内有漂浮物扣 1 分，扣完为止
	室内绿植养护	室内绿色植物摆放整齐，做好养护管理，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物	5	养护不到位扣 1 分，大型绿植死亡扣 2 分，扣完为止
协助工作（15 分）	消杀	协助校方集中或定期做好除四害、消杀等工作	5	未配合学校做好消杀工作扣 1 分，扣完为止
	节能校园创建	协助学校做好节能型校园创建工作，随手关闭辖区内“无人空开”的水电开关	5	持续无人空开扣 1 分/处，扣完为止
	活动保障	协助校方在节日、庆典等大型活动中及时做好保障工作，如提供热水、搬课桌椅等	5	未做好配合扣 1 分/次，扣完为止

其他 （10 分）	保持完整	保持学校公共设施、信息栏、指示牌等设施清洁完好，及时清洁乱贴乱画现象	2	设施清洁不到位扣 1 分，出现乱贴乱画扣 2 分，扣完为止
	防灾	做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主干道的清洁工作	2	雨雪天气未配合做好清洁扣 2 分
	美化	协助校方做好节日、参观活动、庆典时的环境保障	2	未完成布置任务扣 2 分
	评优	协助学校做好各类后勤评优、达标类活动保障	2	未配合做好评优工作扣 2 分
	车辆停放及充电	车辆有序停放指定区域，不得私自充电	2	发现一次扣 1 分，扣完为止
附加分 (5 分)	特色服务		5	
	个性服务			
	先进事迹			
	其他工作			
			105	

说明：保安保洁每月基础总分各为 105 分，物业月度考核分数=（保安服务月度考核得分+保洁服务月度考核得分）/2

采购人将根据考核周期的考核情况计算合同结款：

1. 当月考核得分 90 分以上的（含 90 分），全额支付当月服务费。
2. 当月考核得分 85－89 分的（含 85 分），对人员及所在公司提出批评，责令改正，并扣除当月服务费 1%。
3. 当月考核得分 80－84 分的（含 80 分），对人员及所在公司提出批评，责令改正，并扣除当月服务费 3%。
4. 当月考核得分 70－79 分的（含 70 分）的，对人员及所在公司提出书面批评，责令改正，并扣除当月服务费 5%。
5. 当月考核得分低于 70 分的（不含 70 分），除责令改正外，要写出书面整改报告，并扣除当月服务费 10%。
6. 连续两个月得分不满 60 分的，校方有权单方面解除合同，由此造成的相关损失由供应商承担。

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="3"></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="3"></td><td>验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="3"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td>项目及合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="5">□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="3">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 colspan="2">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 colspan="2" 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+单位）</td><td></td></tr>
<tr><td>验收参与人员
（如有）</td><td>□实际使用人/社会公众服务对象：</td><td>服务对象满意度</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

	□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）