

采购项目验收书

根据采购项目合同(合同编号: _____)的约定,我单位根据采购文件、中标(成交)供应商投标(响应)文件、政府采购合同及封存样品等对(湖南保利天创物业发展有限公司)中标(成交)的(长沙黄花机场海关新办公场所物业服务(2026年-2029年))项目进行了履约验收,验收情况如下:

一、分项验收情况						
序号	采购品名称	型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	计量单位	金额	验收结果
1	长沙黄花机场海关新办公场所物业服务(2026年-2029年)	(—)物 业管理服务		月	¥	
合计大写金额(单位:元):						
二、验收方式及意见						
验收方式	<input checked="" type="checkbox"/> 简易程序验收 <input type="checkbox"/> 一般程序验收 <input type="checkbox"/> 其他方式验收(_____)					
验收结论性意见	根据《招标文件技术规格、参数与要求》《长沙黄花机场海关办公场所物业服务验收表》进行简易程序验收,总体得分95分(含)以上的验收合格,全额支付验收金额;得分90分(含)—95分(不含),按照本次验收金额95%付款;得分85分(含)—90分(不含)按照本次验收金额90%付款,得分85分以下,按照验收金额80%付款 本次总体评分_____,付款金额为_____。					
验收小组签名	负责人: 成员: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ 年 月 日 </div>					

供应商意见

签名（公章）：

年 月 日

采购单位（盖章）

年 月 日

附：

长沙黄花机场海关办公场所物业服务验收表

项目		评分规则	评分
物业综合管理（20）	物业服务岗位按需配置 28 人，物业经理、安全主管人员具备投标文件要求的岗位资质（8 分）	未达要求得 0 分	
	物业经理、安全主管、会务人员变动前 1 个月向海关书面报告人员调整情况，其他物业服务岗位人员调整前 3 天内报告。新员工到岗后必须向机场海关提交身份证明或个人简历，关键岗位人员提交职业资格证书或技能证书。（4 分）	未达要求得 0 分	
	妥善处理突发应急事件，处置及时有效，未造成单位损失或产生不良影响。（8 分）	未达要求得 0 分	
环境卫生保	按照投标文件的《保洁服务方案》开展日常保洁工作（15 分）	1 次检查不合格扣	

洁服务 (20)		2分, 扣完为止	
	按照机场海关要求对指定区域开展专门保洁, 重大活动前开展大扫除。 (5分)	未达要求得 0分	
绿化服务 (10分)	按照投标文件《公用设施及绿化管理方案》《长沙黄花机场海关绿化养护管理质量标准》开展绿化养护, 因养护不当造成植物死亡, 由乙方限期补种。(10分)	1次检查不达标扣 2分	
秩序维护及 安防管理服务 (15)	做好大院停车指引、公共秩序维护, 做好出入口来访人员登记 (5分)	1次检查不达标扣 1分	
	设置专门 24 小时巡查岗位, 制定了相对固定的巡查路线, 重点部位均设置巡更点, 完成巡更记录 (5分)	未达要求得 0分	
	消防控制室、监控室、机电、配电设置 24 小时值班岗, 无脱岗、离岗现象 (5分)	未达要求得 0分	

房屋及公共 设施维护 (20)	熟悉公用设施设备种类、分布、安全要求，熟悉地上地下管线分布、走向、位置及其养护方法，建立完整的设施设备台账（5分）	未达要求得0分	
	确保房屋公共建筑工程及设施设备正常运转，发现故障及时维修，设施设备完好率98%以上，建立维修保养档案（5分）	1次不达标扣2分	
	完成公用设施设备日常运行的巡查工作（5分）	1次不达标扣2分	
	及时完成机场海关工作人员报修事项，响应时间符合投标文件要求（5分）	1次不达标扣1分	
会议服务 (15)	按照甲方日常工作需求完成日常会务的接待及会后清洁整理工作（6分）	1次不达标扣2分	
	会务人员仪容仪表、着装规范得体，应答沟通高效（6分）	1次不达标扣2分	
	完成甲方安排的其他工作。（3分）	1次不达标扣1分	
合计		100	