附件 1

政府采购履约验收书

（2026 年浦东国际法律服务园安保及后勤保障服务）

<table>
<tr><td colspan="4">一、验收方案</td></tr>
<tr><td colspan="4">（一）项目基本情况</td></tr>
<tr><td>采购人名称</td><td>浦东新区司法局(本部)</td><td>供应商名称</td><td>上海中邦物业管理有限公司</td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td>浦东国际法律服务园安保及后勤保障服务</td><td>合同编号</td><td>11N0024562392026401</td></tr>
<tr><td>合同签订时间</td><td>2026/3/1 至 2027/2/28</td><td>合同规定验收时间</td><td></td></tr>
<tr><td>项目类型</td><td>□货物/ √服务/□工程</td><td>合同金额</td><td>5099953.67</td></tr>
<tr><td>项目内容</td><td colspan="3">1 物业类型：办公楼物业
2 坐落位置：上海市浦东新区邹平路（街道）188 弄 T2 楼、A 楼、B 楼。
3 建筑面积：T2 楼的 1、5、6、楼：6161.95 平方米； A 楼：3029.39 平方米，B 座：3023.39 平方米，合计：12214.73 平方米。其中：办公楼 12214.73 平方米；带电梯办公楼共 3 栋。
4 人员职责：
项目经理：主持物业管理处日常工作；负责物业公司与司法局、浦东新区人民法院、上海海事法院之间的沟通；负责与园区大物业协调沟通；负责管理服务人员；负责本项目日常管理工作，并承担联系、沟通及协调运行中发生的问题。
客服主管：配合项目经理日常处理物业管理处日常工作；
负责与司法局之间的日常沟通；负责管理客服部服务人员；负责本项目客服部的日常管理工作，并承担日常接待运行中发生的问题。
客服助理：1楼公共服务大厅负责做好群众来访取号、 接待引导；负责接收分发邮局派送报刊杂 志及EMS等公务快递；(每天于下班前送机 要室和各处室）5.6楼的做好拜访局领导人员的引导接待 工作，做好各会议室的会务保障工作等
门岗保安：负责区域大门及大堂的安全，配合客服做好接待及引导工作。
安监保安：负责日常外来人员的安全检查工作。
巡逻保安：负责区域内定时巡视检查安全工作。
监控保安：负责区域内监控中心的日常安全工作。
保洁人员：洗手间、会议室、走廊公共部位的保洁工作，领导办公室内卫生。
绿化人员：负责室内植物租摆及日常绿化养护；负责室内景观简单布置。</td></tr>
<tr><td>项目要求</td><td colspan="3">人员制度、内部管理
1、实行持证上岗制度。
2、项目投标时所承诺的项目主要工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。
3、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。
秩序维护服务</td></tr>
</table>

	1、项目 24 小时有治安管理人员和值班电话。 2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警等紧急情况时，秩序维护人员应保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。 3、安保人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤。 4、安保人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班治安管理人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。 5、对进出办公楼携带大宗物品外出的实行登记制度。 6、公共区域物品摆放整洁，标示清晰。 7、项目内建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修，随时可以启用。消防台帐账务相符。 8、定期开展消防演习，消防培训。 9、队员熟悉岗位职责和工作流程，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施，节假日前有安全检查。 保洁服务 1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。 2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净。 3、电梯轿厢干净，公共区域的地面光洁，垃圾及时收集处理。 4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。 5、会议室内桌椅、设备摆放有序，干净整洁。 6、垃圾、废弃物按分类要求收集，垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动。 工程服务 1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。落实保证办公楼各项设备设施安全有效运行。 2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具损坏能及时维修。 3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。 4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。 5、水泵设备、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。 6、接到报修后及时到现场并排除故障，微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。 7、积极配合维保单位做好对大楼的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。

	会务服务 1、会务人员仪容仪表规范，礼貌热情，服务周到。 2、随时保持服务区整洁 3、圆满完成大型会议活动，业主方认可 绿化服务 1、共公区域绿化摆放有序，造型美观，无枯枝、枯叶。 投诉检查整改项 1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。 2、检查整改有效落实。 3、无其它违反甲方相关规定之事项。

（二）验收方式与方法					
验收组织方式	√自行组织/□委托代理		代理机构名称		
验收方式	□一般验收程序/□简易验收程序		选择简易验收理由		
验收方法	□一次性验收/□分段验收/□分期验收		选择非一次性验收理由		
大型或复杂项目	□是/√否		邀请本项目其他供应商	□是/√否	
	参与验收检测机构名称			参与验收供应商名称	
向社会公众提供的公共服务项目方式	□是/√否		采购人、使用人分离项目	□是/√否	
	参与验收服务对象			使用单位名称	

（三）验收人员组成							
验收小组总人数	5	专业技术人员人数		实际使用人人数（如有）		其他验收人员数量	
验收人员姓名	工作单位		职　称（专业）		联系方式	备注	
张斌	浦东新区司法局		副局长		50975161	组长	
俞四海	浦东新区司法局办公室		主任		50975160	常务副组长	
季磊	浦东新区司法局办公室		副主任		50975127	副组长	
徐洪光	浦东新区司法局办公室		一级主任科员		50975239	组员	
邓骏	浦东新区司法局办公室		一级主任科员		50975508	组员	
（四）验收主要指标和标准							

序号	名称	合同履约时间、地点、方式	货物型号规格、标准及配置等（或服务和工程内容、标准）	数量	单价	金　额
1	综合	T2 座 1.5.6				
2	保安	同上				
3	保洁	同上				
4	工程	同上				
5	会务	同上				
6	绿化	同上				

二、验收情况

分期情况	共分 1 期，此为第 1 期验收			分段情况	共分　段，此为　　阶段	
第三方参考情况说明	评价对象	评价结果		理由		签字
	检测机构	□合格□不合格				
	其他供应商	□合格□不合格				
	服务对象	□合格□不合格				
货物类验收内容及验收情况	评价内容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	货物清单	□合　格 □不合格		品牌、型号、规格、数量及外观质量	□合　格 □不合格	
	技术、性能指标	□合　格 □不合格		运行状况及安装调试	□合　格 □不合格	
	质量证明文件	□合　格 □不合格		售后服务承诺	□合　格 □不合格	
	安全标准	□合　格 □不合格		合同履约时间、地点、方式	□合　格 □不合格	
服务类验收内容及结果	评价内容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	服务质量	√合　格 □不合格		服务进度	√合　格 □不合格	
	人员、设备配备情况	√合　格 □不合格		安全标准	√合　格 □不合格	
	服务承诺实现	√合　格 □不合格		合同履约时间、地点、方式	√合　格 □不合格	
工程类验收内容及结果	评价内容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	服务质量	□合　格		服务进度	□合　格	

		□不合格			□不合格	
	人员、设备配备情况	□合　格 □不合格		安全标准	□合　格 □不合格	
	服务承诺实现	□合　格 □不合格		合同履约时间、地点、方式	□合　格 □不合格	

三、验收结论

验收意见	上海中邦物业管理有限公司与我局签订《浦东国际法律服务园物业管理服务合同》后，于2026年3月1日进场，组成项目管理团队进驻浦东国际法律服务园（T2楼、A楼、B楼）开展办公楼物业综合管理服务工作。 **基础管理与服务：**物业团队整体服务意识较强，人员配备基本到位，管理制度较为健全；项目经理能够主动做好与司法局及园区使用单位的日常沟通协调，对业主一般性咨询和报修能够做到及时响应。 **安保与秩序：**门岗值守认真，外来人员登记及安检制度执行良好；巡逻、监控岗位到位，公服大厅内公共秩序良好，未发生重大治安及安全责任事件。 **环境与卫生：**公共区域（楼道、电梯、大堂、卫生间、会议室等）日常保洁到位，垃圾日产日清；室内绿化租摆及养护及时，办公区域整体环境整洁美观。 **工程与设施：**公共设施设备（电梯、水泵、照明、空调等）运行总体平稳，日常巡检及报修响应及时，突发性水电故障抢修较为迅速，设备设施完好率保持良好。 **会务与客服：**客服及会务人员态度较好、服务规范，能够较好保障日常来访接待、取号引导及各类会议保障工作，业主方认可度较高。 **验收结论：**综上，该项目合同约定的物业管理服务内容已基本完成，服务质量符合采购文件及合同约定，验收合格。
存在问题和改进意见	建议进一步加强对高峰期电梯运行的秩序引导，持续优化会务保障的细节响应速度。
验收小组意见	验收结论性意见：　√合　格　　□不合格 其他需要说明的事项：
	有异议的意见和说明理由： 签字：
验收小组成员签字：	

采购人意见： 经办人：　　负责人：　　（盖章） 年　　月　　日	供应商确认： 供应商盖章或授权代表签字： 联系电话： 年　　月　　日

注：该表为履约验收书的综合性参考模板，验收组织机构可以根据工作实际进行调整。