

江苏旅游职业学院文件

苏旅院国资〔2021〕4号

江苏旅游职业学院 采购履约验收管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目履约验收工作，确保采购质量和服务水平，实现物有所值采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等文件的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校所有采购项目，除国家或行业另有规定外，均适用本办法。

本办法所称履约验收，是指中标（成交）供应商（以下简称

“供应商”)履行采购合同约定义务后,对其履行合同情况及结果进行检验、核实和评估,以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合合同约定标准和要求的活动。

第三条 验收工作遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则,坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第二章 相关主体及职责

第四条 国有资产管理处(以下简称“国资处”)负责履约验收的管理工作,其主要职责是:

- (一)拟订履约验收的工作规范和程序、验收报告模板等;
- (二)负责学校采购项目履约验收报告规范性审核;
- (三)负责组织学校采购项目的履约验收;
- (四)跟踪验收发现问题的处理事宜。
- (五)负责项目验收小组中的专家遴选工作;
- (六)协调处理复核中发现的问题;
- (七)负责项目验收资料的收集归档。

第五条 申购单位(使用部门)主导采购项目验收工作。其主要职责是:

- (一)负责采购项目的质量和数量符合合同要求,全程参与验收过程及做好验收记录,并接受有关职能部门的监督和检查,申购单位负责人为项目验收的第一责任人;
- (二)协调处理复核中发现的问题;
- (三)对供应商履约情况进行评价和反馈;

(四)负责学校通过省级政府采购平台实施的网上商城采购、协议供货的验收工作，履约验收报告完整性、规范性审核。

第六条 由国资处和申购单位组成的项目组全面协助采购项目的履约和验收工作，其主要职责是：

(一)根据项目招标(采购)文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标(响应)承诺情况、合同明确约定的要求等，负责制定具体详细的项目验收方案；项目组负责人为项目验收的直接责任人；

(二)负责与供应商对接，督促供应商提供项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料，在确认合同履行达到验收条件时,提出项目验收建议；

(三)对于验收复核未通过的项目，按照复核意见协调供应商及时整改；

(四)对于供应商履约情况进行评价和反馈。

第七条 审计处主要职责是：负责对采购项目验收工作全过程进行监督检查。财务处主要职责是：报销打款前对验收合格报告的审核收集归档。

第三章 验收分类

第八条 采购项目的履约验收根据项目情况，分为自行验收、专项验收二类。

自行验收为项目申购单位自行组织履约验收，验收方式自定；专项验收为国资处邀请相关职能部门代表、业内专家，或参加本

项目的其他供应商、第三方专业机构等，组成验收小组，根据合同约定进行履约验收。

第九条 因标的物存续时间较短或其他客观原因，导致无法组织现场履约验收的采购项目，经国资处审批，实行自行验收。

第十条 采购项目的履约验收根据项目性质分为商务验收和功能验收两种。

(一)商务验收是指检查产品的物理状态是否符合约定的要求。一般检查货物的品名、规格、数量、部件等与合同要求是否相符、齐全，工程项目的施工条目是否实施等；

(二)功能验收是指检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第十一条 货物类项目一般采用商务验收；工程类项目一般采用功能验收与商务验收相结合的方式；服务类项目一般采取功能验收，并根据项目特点对服务期内的服务情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第四章 验收程序

第十二条 专项验收的采购项目，经项目申购单位履约初验合格后，向国资处提出正式验收申请。

第十三条 履约验收的组织单位应当成立验收小组，由其负责具体履约验收工作。验收小组成员应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用单位人员等 3 人及以上单数组成，专项验收至少为 5 人，并确定一名非项目组成员为组长。专业技术人员

由国资处采购管理办公室遴选，可以在学校内选择，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构邀请；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。除自行验收外，验收小组成员中项目组人员不得多于1人；验收组织部门普通管理人员一般不得作为验收小组成员参与验收。

第十四条 验收小组应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）实施验收。验收小组应当根据事先拟定的验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、采购合同等进行逐一核对、验收，并做好验收记录；

（二）出具验收意见。验收结束后，由验收小组出具《履约验收报告》，明示验收情况，并对项目履约情况做出“合格”或“不合格”的总体评价，验收方和供应商共同签字确认。分段、分项或者分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

第十五条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失；

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。复杂设备应当包

括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工材料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等；

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收；

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等；

（五）项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。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。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见；

（六）对公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具书面意见或者由验收小组记录确认相关意见。

第十六条 根据采购项目特点，可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收，其意见作为验收参考。

第十七条 特殊或特种设备（如电梯、锅炉等）的验收，国家或行业有特殊规定的，从其规定，具体由项目申购单位负责，

验收结果报国资处备案。

第十八条 项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国合同法》等相关规定处理。

第十九条 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由国资处承担，从相应项目费用中列支。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。验收小组成员中的专业技术人员费用可参照学校劳务薪酬有关规定执行；项目组及工作人员不得获取劳务报酬。

第二十条 项目验收完结后，项目组应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案移交采购管理办公室妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

第二十一条 验收结果应与资金支付及履约保证金返还相关联。验收合格的项目，方可按照采购合同约定进行资金支付和履约保证金返还。

第二十二条 验收过程中，有数量、规格与采购合同、投标文件承诺不符，技术性能不合格，货物残缺、损坏等情况的，应判定为验收不合格，并将视情况上报财政部门依法处理。

第二十三条 采购项目履约验收不合格的，项目申购单位应及时查明原因、辨清责任，在合同约定的验收期内，与供应商协

商，以限期整改、检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，报请相关部门按合同条款依法处理。

第五章 验收纪律

第二十四条 参与履约验收的单位、部门和人员均应遵守以下纪律：

（一）采购项目建设完成后，项目申购单位应在合同约定的验收期间内组织履约验收或申请进行履约验收。因申购单位原因导致验收延期，造成检修、更换、退货、索赔等损失的，相关单位和责任人应承担相应责任；

（二）履约验收要严格按照采购合同或相关资料进行，不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易；

（三）不得向供应商索取或收受任何财物；

（四）其他已规定的工作纪律。

第二十五条 出现前款情形，影响履约验收工作正常进行，给学校造成经济损失的，对相关责任单位和责任人进行责任追究，并承担相应经济责任；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十六条 本办法由国资处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：项目验收材料

