

康 复 大 学 文 件

康大校发〔2024〕17号

关于印发《康复大学招标采购项目履约验收管理办法》的通知

各部门、单位：

《康复大学招标采购项目履约验收管理办法》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

康复大学

2024年11月8日

康复大学招标采购项目履约验收 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校招标采购项目的履约验收管理工作,根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《财政部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)、《山东省政府采购履约验收管理办法》(鲁财采〔2021〕25号)等相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称履约验收,是指学校对招标采购中标(成交)供应商履行招标采购合同,提供货物、工程和服务情况进行检验和评估,以确认其是否符合招标采购合同约定的标准和要求的活动。

第三条 各部门(学院)通过学校统一采购和自主采购的货物、工程和服务项目的履约验收管理工作,适用本办法。

第四条 履约验收遵循全面完整、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 履约验收相关主体及职责

第五条 资产管理部门负责招标采购项目履约验收活动的监督管理。负责合同金额50万元以上(含50万元)的货物类项

目的验收工作；监督合同金额 50 万元以下的货物类项目的验收工作。

第六条 使用部门（学院）负责合同金额 50 万元以下的货物类项目、工程类项目（不限额度）、服务类项目（不限额度）的验收工作，并提交货物类项目验收报告给资产管理部门备案。

第七条 学校其他相关职能部门根据部门职责、工作需要，参加项目验收工作。

后勤保障部门：应当参与涉及水、电、暖、装修等的采购项目的验收工作。

信息网络部门：应当参与涉及信息化建设采购项目的验收工作。

其他相关部门：按照部门职责范围履行相应职责。

第八条 验收小组负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

货物类项目：合同金额 50 万元以上(含 50 万元)的，由资产管理部门组织验收，验收小组成员包括熟悉项目需求与标的的校内外专业技术人员（以下简称“专业技术人员”）、使用部门（学院）人员等，应有审计、财务部门人员参加。合同金额 50 万元以下的，由使用部门（学院）组建验收小组，小组成员包括专业技术人员、使用部门（学院）人员等。

工程类项目、服务类项目：合同金额 50 万元以上(含 50 万元)的，由使用部门（学院）组建验收小组，小组成员包括专业

技术人员、使用部门（学院）人员等，原则上应有审计、财务、资产部门人员参加。合同金额 50 万元以下的，由使用部门（学院）组建验收小组，小组成员包括专业技术人员、使用部门（学院）人员等。

验收工作组织部门应当根据项目特点、验收需要邀请相关职能部门人员，作为验收小组成员参加项目验收。

合同金额 50 万元及以上的，验收小组至少由 5 人及以上单数组成，合同金额 50 万元以下的，验收小组至少由 3 人及以上单数组成；成员至少包含 1 名具体使用人员；专业技术人员由验收工作组织部门选择；按照“采验分离”的原则，前期参与该项目采购评审的评审专家和采购人代表不得作为验收小组成员参与验收。

第九条 验收小组主要职责：

（一）严格按照招标采购合同以及招标文件、投标文件、封存样品、各项承诺、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准、降低验收等级。验收小组成员有自由发表意见的权利，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。

（二）验收小组成员应客观公正地独立提出验收意见并对自己所签署的验收意见负责，认真做好验收记录，在验收记录表中应详细列明有关情况。验收结束后，验收小组填写验收报

告，出具验收结论性意见，明确验收是否合格等，由验收小组成员签字确认。

第十条 中标（成交）供应商应当及时提交相关验收材料，配合使用部门做好项目验收，提供项目验收相关的技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第三章 履约验收程序

第十一条 验收准备。合同签订后，使用部门（学院）须督促中标（成交）供应商按期履约。

第十二条 验收申请。合同履行达到验收条件时，供应商向使用部门（学院）发出项目验收建议。使用部门收到验收建议后需7个工作日内响应，及时启动项目验收。其中，对于资产管理部门组织验收的项目，使用部门（学院）应做好验收准备工作，达到验收条件时，及时向资产管理部门提交验收申请。

第十三条 验收实施。验收现场由验收小组负责，验收内容依据招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、招标采购合同进行，主要包括以下几方面：

（一）验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）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。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多

重验收环节。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、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、服务承诺实现程度等。

（三）验收时要认真做好记录，若发现质量问题，根据合同约定要求供应商退货、更换或派员检修。

（四）对验收项目需由第三方提供验收测试报告的，应审核其资质及测试报告内容。

第十四条 验收意见。验收小组须出具书面的验收意见，填写招标采购项目履约验收报告，由验收小组成员签字后，报使用部门（学院）、资产管理部门备案。供应商对验收意见存在异议拒不签字盖章的，视同未通过验收，采购人应当更换专业技术人员或邀请相关行业主管部门参与，重新组织验收。

验收结果与招标采购合同约定内容符合，且各项功能及指标达到相关要求，验收合格。

验收的结果与招标采购合同约定的内容不完全符合，须提供履约变更情况说明和相关佐证材料，经验收小组认定，供应商所提供的货物、工程、服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代项目，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及未增加合同金额的前提下，可验收通过，并在验收报告中注明。

在验收过程中，如发现有数量、规格与招标采购合同不符，技术性能不合格，残缺、损坏等情况的，验收小组应对其作验收不合格处理。

第十五条 验收意见为不合格的，使用部门（学院）应根据验收小组指出的偏差内容和处置建议，查明原因和责任，及时向资产管理部门报告，并依照合同与供应商进行协商，采取限期整改、检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，通过法律途径解决。

第十六条 对网上商城的货物类项目，合同金额 50 万元及以上的，参照合同金额 50 万元以下的进行验收。

第十七条 项目验收完结后，相关部门应当将验收小组名单、验收原始记录、验收报告等资料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，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

第十八条 招标采购项目履约验收合格后，须按有关规定及时退还供应商履约保证金。

第四章 验收期限和责任

第十九条 各部门应严格履行合同约定，及时进行项目验收。不能如期验收的，应向学校提交书面报告说明原因，并拟定计划验收时间，经批准后，方可延期验收。

第二十条 学校审计部门、财务部门、资产管理部门等应

根据各自职责对履约验收进行监督检查。

第二十一条 参与履约验收的部门和人员在履约验收过程中，存在下列行为的，依据有关法律法规和学校的相关规定进行处理：

（一）不履行验收义务且拒不纠正的；

（二）未按规定要求组织项目验收的；

（三）与供应商串通，实施虚假履约验收的；

（四）发现问题不及时处理，造成较大经济损失或者严重影响政府公信力的；

（五）验收小组成员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；

（六）其他违反法律、法规、纪律行为。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由资产管理部门负责解释。

第二十三条 未尽事宜，按上级有关规定执行。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原《康复大学招标采购项目履约验收管理办法》（康大筹发〔2021〕18号）同时废止。

第二十五条 本办法由资产管理部门负责解释。