|  |
| --- |
|  |
| 院财发〔2023〕5号 |

关于印发《南京邮电大学通达学院采购项目履约验收管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各单位：

《南京邮电大学通达学院采购项目履约验收管理办法（修订）》，经学院党政联席会审议通过，现予发布，请遵照执行。

 2023年6月9日

南京邮电大学通达学院采购项目履约验收管理办法（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强采购合同的履约管理，保障采购项目质量，规范采购项目履约验收行为，进一步提高履约验收管理的科学化、规范化水平，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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）等法律法规，以及《南京邮电大学通达学院采购招标管理办法》等相关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指采购项目履约验收，是指学院对中标（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行为。

**第三条**  采购项目履约验收活动按组织形式分为自行验收、联合验收和委托验收三类。

（一）自行验收是指承办（使用）部门对照合同约定标准，自行组织实施的履约验收活动。预算金额在10万元以下的采购项目采用该方式进行履约验收。

（二）联合验收是指承办（使用）部门对照合同约定标准，在初步确认具备验收条件的基础上，向归口管理部门、采购招标管理部门提出验收申请，并由其监督实施的履约验收活动。预算金额在10万元及以上的采购项目采用该方式进行履约验收。

（三）委托验收是指学院将因技术复杂、专业性强等原因，自主验收能力难以满足工作需要的项目，委托具有相应资质的第三方专业机构实施的履约验收活动。

**第四条** 学院所有采购项目，除国家或行业另有规定外，均适用本办法。

**第二章 履约验收相关主体及职责**

**第五条**  履约验收相关主体是指在验收活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括但不限于采购招标管理部门、归口管理部门、项目承办（使用）部门、验收小组及供应商等。

**第六条** 学院财务处是采购招标管理部门，其下设采购招标管理科（以下简称“采招科”）具体负责学院采购项目履约验收的监督管理，其职责为：

（一）负责学院采购项目履约验收管理制度建设。

（二）负责学院采购项目验收报告的审核备案管理；

（三）负责委托验收第三方专业机构的遴选，督促项目承办（使用）部门配合做好委托验收项目验收工作。

（四）定期组织开展院内自行验收项目的专项检查或抽查工作，督促整改验收活动中的不当行为等。

（五）组织审议合同履行过程中的纠纷、变更事项。

（六）建立科学的供应商准入和履约情况评价制度，加强评价结果运用。

**第七条** 依据学院采购招标相关规定，归口管理部门负责参与其采购业务范围项目履约验收。其职责为：

（一）参与联合验收履约验收报告的审核备案和自行验收履约验收的专项检查或抽查工作。

（二）审核项目承办（使用）部门提交的验收申请，委派专人参加现场查验，会同项目承办（使用）部门对验收报告进行审核确认。

（三）根据需要制订相关类别采购项目的履约验收管理细则。

（四）参与合同履行过程中发生的纠纷、变更事项处理。

**第八条**  项目承办（使用）部门是采购项目履约验收工作的责任主体，部门负责人承担履约验收负直接责任。其职责为：

（一）立项申请时明确提出拟采购标的及其商务、技术需求。

（二）落实专人跟踪项目进度，按照合同约定及时进行事中管控，督促供应商严格按合同约定标准提供货物、工程、服务，确保合同全面、有效履行。

（三）对自行验收项目，组成验收小组，制定验收方案并组织验收，对验收报告进行审核确认；

（四）对联合验收项目，做好验收前准备，提出联合验收申请，及时组织开展联合验收项目的查验核实工作，在初步确认具备验收条件的基础上，提出正式履约验收申请并制定验收方案，会同归口管理部门对验收报告进行审核确认；

（五）积极配合和督促第三方专业机构开展委托验收项目工作；

（六）按合同约定和规定程序、权限，及时处理合同履行过程中发生的纠纷、变更事项；

（七）做好联合验收项目验收报告的备案登记工作；

（八）客观、准确地评价供应商履约情况；

（九）收集整理履约验收资料，并按照学院档案管理要求妥善保管、存档备查；

（十）做好履约验收后续工作。

**第九条**  验收小组的组成要求及其工作职责

根据验收组织方式，按照以下规定及内部控制要求组建相应的验收小组。

1. 验收小组的组成要求

1．承办（使用）部门应安排用户代表（或服务对象代表，下同）参加履约验收。按学院资产管理规定需要办理资产入账登记的采购项目，承办（使用）部门应安排资产管理员参加验收。

2.采用自行验收方式的，验收小组应当由熟悉项目需求的专业技术人员、承办（使用）部门代表、用户代表等至少 3 人以上单数组成，其中专业技术人员不少于 1 人，且具有相关专业中级及以上职称。

3.采用联合验收方式的，验收小组成员由归口管理部门代表、承办（使用）部门代表、专业技术人员、用户代表等至少 5 人以上单数组成，其中专业技术人员不少于 3 人，且具有相关专业副高及以上职称。

4.专业技术人员应优先从非本单位人员中选取验收专家，必要时可聘请院外专家参与验收。

（二）验收小组作为验收主体，其职责为：

1.坚持原则、秉公办事、廉洁自律，客观公正独立地发表验收意见；

2.严格按照招标文件、投标文件、采购合同和样品（如有）等依据进行验收，不得变更验收标准；

3.遵守验收工作纪律，服从现场管理，保守工作秘密；

4.与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

5.出具验收意见并在验收工作报告（以下简称“验收报告”）上签字确认；

**第十条** 供应商应配合学院、受委托的专业机构做好项目验收，提供同项目验收相关的生产、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** 提出验收申请

采用联合验收或委托验收方式的采购项目，承办（使用）部门在初步确认供应商已按合同履约、满足验收条件后，应根据实际情况，在合同规定的期限内及时提出验收申请，填报《南京邮电大学通达学院采购项目履约验收申请表》（详见附件1）。

**第十二条** 成立验收小组

承办（使用）部门应根据验收组织方式，按照本办法第九条，组成验收小组，由验收小组具体实施验收工作。

**第十三条** 制定验收方案

验收小组应根据项目的类别和具体情况，明确验收的时间、方式、程序等内容。国家或行业有规定标准和要求的，应按照有关规定执行。

技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应按照行业主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

**第十四条** 实施履约验收

验收小组应当依据采购合同、采购文件、中标供应商响应文件、验收方案等规定的内容、程序、标准和国家相关法律法规、行业标准的要求对供应商履约情况进行检验、核实和评估，并做好验收记录。

法律、法规具有强制性检测、检验要求的特种设备、基建工程项目、消防工程项目等，验收小组应当检查项目单位是否按规定委托国家认可的质量检测机构检验、检测，并取得检验、检测报告，作为验收报告的必要附件。

**第十五条** 出具验收报告

验收小组成员应清晰、准确、完整地说明采购项目重要事项的履约情况，经集体会商后提出验收意见、形成验收报告。验收小组成员应在验收报告上签字确认，有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的，视为无不同意见。拒不签字且未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收结果。

承办（使用）部门、归口管理部门应对验收报告进行审核，明确表示意见。若根据合同约定，验收报告需经双方确认的，应由供应商签字确认。

采用委托验收方式实施的，承办（使用）部门应积极配合督促第三方专业机构按照规定的程序、时限完成验收工作，出具验收报告。

**第十六条** 验收报告审核备案

联合验收项目验收工作完成后一周内，项目单位应及时将经双方确认的验收报告及相关附件报送采购招标管理部门审核备案。委托第三方检测的，需附检测报告。联合验收项目在办理经费报销时须附有经采购招标管理部审核备案的验收报告。

**第十七条** 供应商履约评价

项目承办（使用）部门应在验收工作完成后一周内，依据验收报告和其他有关材料，对供应商履约情况作出整体评价。供应商在履约过程中有违法违规情形的，应及时反馈给采购招标管理部门和监督部门。

**第十八条** 验收资料归档

项目验收完结后，项目承办（使用）部门应当收集整理验收方案、验收记录、验收报告等资料，归入采购项目档案并按学院档案管理要求妥善保管。

**第十九条** 履约验收产生的邀请专家、委托第三方机构验收、聘请专业检测机构检验（监测）服务等费用，采购合同有约定按约定执行，无约定的由项目承办（使用）部门承担，其中支付专家劳务酬金的，按照学院劳务酬金发放相关办法执行。

由于中标供应商自身原因导致履约验收不合格或需重新组织验收的，再次验收发生的相关费用由中标供应商承担。

**第四章 履约验收结果**

**第二十条** 验收合格的项目，项目承办（使用）部门应当根据采购合同约定，凭采购合同、验收报告等及时到学院资产管理部门、财务处办理固定资产入库、支付供应商采购资金、退还履约保证金等事宜。

**第二十一条** 验收不合格的项目，项目承办（使用）部门应向供应商发出整改通知书，责令供应商采取补救措施。整改结束后，项目单位按规定重新组织验收。再次验收仍不合格，学院有权拒绝支付采购资金，承办（使用）部门和相关部门要协调做好更换、检修、退货和索赔手续。

**第二十二条** 在验收过程中，如供需双方发生争议且经协商无效的，合同有约定的，按照合同约定方式解决；合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》相关规定处理。

**第二十三条** 中标供应商对验收结论有异议的，可以委托学院认可的第三方机构或检测机构进行验收或检测。

**第二十四条** 中标供应商履约后，不能如期完成履约验收的，需向项目单位书面提交延期验收申请，由项目承办（使用）部门提出延期处理意见。

**第五章 纪律与监督**

**第二十四条** 项目承办（使用）部门应按照权责统一的要求，切实履行采购项目履约验收主体责任，细化落实内部职责分工，明晰内部实施流程和要求，强化内部监督，把履约验收嵌入本单位内控管理流程，严格按照本办法规定规范开展履约验收活动，切实保障采购质量，维护学院合法权益。

**第二十五条** 归口管理部门、采购招标管理部门应加强对各类项目履约验收活动的检查、指导，定期对自行验收项目的履约验收活动进行专项检查或抽查。项目承办（使用）部门在验收过程有违法违规行为的，归口管理部门、采购招标管理部门应当要求其说明和改正；项目承办（使用）部门拒绝改正的，采购招标管理部门可视情况暂停该单位相关采购项目的实施。

**第二十六条** 学院纪委办公室对履约验收活动进行监督检查，督促纠正履约验收活动中的违规、违法行为。

**第二十七条** 验收过程中，有下列情形之一的，学院将追究相关单位和责任人的责任：

（一）不按规定程序验收或不及时组织验收、影响学院采购资金支付进度的，或不满足付款条件、擅自支付供应商合同款项、给学院造成经济损失或重大影响的。

（二）验收流于形式，存在数量、参数、型号、规格等与合同明显不符而同意通过验收，不依法追究成交供应商违约责任，导致学院合法利益受损的。

（三）在验收过程中，接受供应商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

（四）学院监管部门认定的其他情形。

**第二十八条**  参与履约验收活动的工作人员如与供应商有《政府采购法实施条例》第九条所列应当回避的利害关系之一的，应主动回避。

**第六章 附 则**

**第二十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。南京邮电大学通达学院颁发的其他文件规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

附件1：南京邮电大学通达学院采购项目履约验收申请表

附件2-1：南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板(货物类)

附件2-2：南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板(服务类)

附件2-3：南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板(维修工程类)

附件3：南京邮电大学通达学院供应商履约情况评价表

附件1：

南京邮电大学通达学院采购项目履约验收申请表

  项目类别：□货物 □工程 □服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 项目名称 |  |
| 项目承担（使用）部门 |  | 归口管理部门 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 验收对象详情 | 货物类：设备名称、品牌、型号、生产商、功能、配置、数量等；服务类：服务内容、服务范围等；工程类：工程地点、施工内容等。 |
| 合同金额 | 元 | 供货（服务、施工）完成时间 |  |
| 供应商 |  | 生产厂商 |  |
| 验收地点 |  | 建议验收时间 |  |
| 验收组织形式 | □联合验收 □委托验收  |
|  如采用委托验收，请说明理由： |
| 验收准备情况 | □妥善保管待验收设备物资、封存样品,联系供应商完成安装测试□准备验收资料: 采购项目申购审批材料；采购合同（含合同附件、补充合同、供应商承诺等）；采购文件、供应商响应文件；验收方案；阶段验收材料（若有）等□其他 |
| 采购项目负责人意见 |  签字： 日期： |
| 项目单位意见 |  负责人签字（盖章）： 日期： |
| 归口管理部门意见 |  负责人签字（盖章）： 日期： |
| 采购招标管理部门意见 | **（**委托验收的需报采购招标管理部门**）**负责人签字（盖章）： 日期： |
| 备注 |   |

**注：采用联合验收或委托验收方式的采购项目，在进行履约验收活动前，填写本申请表（10万元及以上项目）。**

附件2-1：

南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板(货物类)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 项目名称 |  |
| 项目承担（使用）部门 |  | 归口管理部门 |  |
| 经办人及联系方式 | 签字 | 管理责任人及联系方式 | 签字 |
| 货物详情 | 设备名称、品牌、型号、生产商、功能、配置、数量等  |
| 合同金额 | 万元 | 供货时间 |  |
| 供应商 |  | 生产厂商 |  |
| 验收（存放）地点 |  | 验收时间 |  |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 |
| 验收组织形式 | □自行验收 □联合验收 □委托验收  |
| 验收实施方式 | □全数检验验收 □抽样检验验收 □质量免检验收  |
| □阶段验收 □终期验收  |
| 验收内容 |
| 商务验收（外观数量验收） | 数量相符品牌、型号、材质、配置等一致外包装完好拆箱后货物的外观无破损合格证、说明书、保修单等齐备 | □合格 □不合格 □无□合格 □不合格 □无□合格 □不合格 □无□合格 □不合格 □无□合格 □不合格 □无 |
| 技术质量验收 | 按规范进行安装 | □合格 □不合格 □无 |
| 运行调试情况 | □合格 □不合格 □无 |
| 仪器检测情况 | □合格 □不合格 □无 |
| 提供的人员培训等售后服务情况 | □合格 □不合格 □无 |
| 主要性能指标 □合格 □不合格 |
|  | 指标名称 | 合同参数 | 实测参数 | 结论 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 专业检测机构情况说明 |  |
| 验收结论 | 包括项目总体评价、存在问题和改进意见、其他需要说明的情况等。 |
| □合格 □不合格 |
| 验收小组成员签字 |  年 月 日 |
| 供应商确认 |  年 月 日 |
| 项目承担（使用）单位意见 |  年 月 日 |
| 归口管理部门意见 |  年 月 日 |

**注：验收工作完成后一周内，项目单位应及时将经双方确认的验收报告及相关附件报送财务处采招科备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。**

附件2-2：

南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板(服务类)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 项目名称 |  |
| 项目承担（使用）部门 |  | 归口管理部门 |  |
| 服务详情 | 具体服务内容、服务范围等 |
| 合同金额 | 万元 | 服务时间 |  |
| 供应商 |  |
| 验收地点 |  | 验收时间 |  |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 |
| 验收组织形式 | ☑自行验收 □联合验收 □委托验收  |
| 验收实施方式 | □全数检验验收 □抽样检验验收 □质量免检验收  |
| □阶段验收 □终期验收  |
| 验收内容 |
| 验收内容（可另附考核表等相关材料） | 1. 项目启动时间及完成时间与合同的一致性；2. 由服务方提供的主要设备、原材料等品牌、规格、型号、基本配置与合同的一致性；3. 完成的服务主要技术指标与合同的一致性；4. 施工或设备安装调试的规范性；5. 服务的内容、响应与合同的一致性；6. 服务的技术能力、服务态度满意、措施齐全性；7. 兑现服务承诺的情况；8. 服务是否产生预期效果；9. 对服务过程中反映问题的整改情况；10. 其它与服务项目相关的指标。 | □合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格 |
| 专业检测机构情况说明 |  |
| 验收结论 | 包括项目总体评价、存在问题和改进意见、其他需要说明的情况等。 |
| □合格 □不合格 |
| 验收小组成员签字 |  年 月 日 |
| 供应商确认 |  年 月 日 |
| 项目单位意见 |  年 月 日 |
| 归口管理部门意见 |  年 月 日 |

**注：验收工作完成后一周内，项目单位应及时将经双方确认的验收报告及相关附件报送财务处采招科备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。**

附件2-3:

南京邮电大学通达学院采购项目验收报告模板

(维修工程类)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 项目名称 |  |
| 项目承担（使用）部门 |  | 归口管理部门 |  |
| 工程详情 | 工程地点、施工内容 |
| 合同金额 | 万元 | 开工、竣工时间 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 施工单位 |  |
| 验收地点 |  | 验收时间 |  |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 |
| 验收组织形式 | ☑自行验收 □联合验收 □委托验收  |
| 验收实施方式 | □全数检验验收 □抽样检验验收 □质量免检验收  |
| □阶段验收 □终期验收  |
| 验收内容 |
| 现场检查情况 | 项目承办（使用）部门会同监理单位（若有）对重要施工工序和隐蔽工程现场检查情况 | □合格 □不合格 |
| 初步验收情况 | 工程完工后，项目单位会同监理单位（若有）初步验收情况 | □合格 □不合格 |
| 竣工验收情况（可另附相关材料） | 施工内容施工进度施工质量其他  | □合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格□合格 □不合格 |
| 第三方机构情况说明 |  |
| 验收结论 | 包括项目总体评价、存在问题和改进意见、其他需要说明的情况等。 |
| □合格 □不合格 |
| 验收小组成员签字 |  年 月 日 |
| 供应商确认 |  年 月 日 |
| 项目单位意见 |  年 月 日 |
| 归口管理部门意见 |  年 月 日 |

**注：验收工作完成后一周内，项目单位应及时将经双方确认的验收报告及相关附件报送财务处采招科备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。基本建设工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。**

附件3：

南京邮电大学通达学院供应商履约情况评价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 履约供应商名称 |  | 项目类别 | □货物 □工程 □服务 |
| 采购项目编号 |  | 采购项目名称 |  |
| 项目单位 |  | 联系人、联系电话 |  |
| 合同金额 |  | 签约时间 |  |
| 验收日期 |  | 验收结果 |  |
| 验收评价 |
| 整体评价： □优秀 □良好 □一般 □较差 □很差 |
| 分类评价：质量符合度 □优秀 □良好 □一般 □较差 □很差服务满意度 □优秀 □良好 □一般 □较差 □很差交付效率 □优秀 □良好 □一般 □较差 □很差 |
| 其他事项 |  |
| 采购项目负责人 |  日期： |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 抄送：院领导 |
|   | 南京邮电大学通达学院财务处  | 2023年6月9日印发 |