

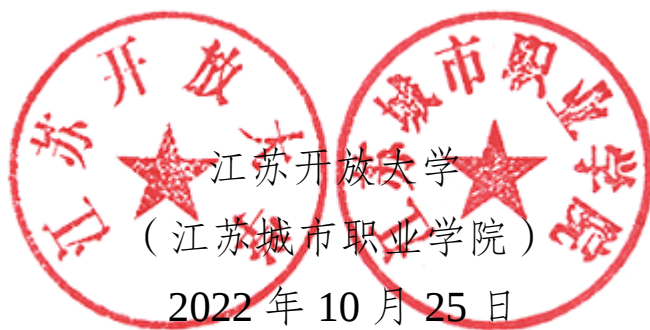
江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）〔2022〕58号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 采购项目履约验收管理办法（试行）的通知

各部门：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）采购项目履约验收管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



江苏开放大学（江苏城市职业学院） 采购项目履约验收管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善内部控制制度,规范学校采购项目履约验收行为,明晰项目验收工作的职责、程序和要求,保障采购质量,根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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》等法律、法规,以及《江苏开放大学（江苏城市职业学院）采购招标管理办法》等制度的规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指采购项目履约验收,是指学校对采购供应商履行合同的结果进行检验、核实和评估,以确认其提供的货物、服务或工程是否符合合同约定的标准和要求的行为。

第三条 本办法适用于由学校招投标管理办公室(以下简称招标办)组织实施的学校集中采购项目的履约验收工作。部门自行采购项目的履约验收管理办法,由各部门参照本办法自行制定并组织实施。

第四条 采购项目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。

第五条 采购合同是履约验收工作的主要依据。履约验收在严格执行国家相关法律、法规及行业标准的前提下,依据签订的

合同及招、投标文件等进行。

第二章 履约验收的组织方式及相关主体、职责

第六条 采购项目履约验收活动按组织方式分为自行验收、联合验收和委托验收三类。

（一）自行验收是指由项目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 50 万元以下的采购项目采用该方式进行验收。

（二）联合验收是指项目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，向归口管理部门提出验收申请，由归口管理部门监督实施的履约验收活动。预算金额在 50 万元（含）以上的采购项目采用该方式进行验收。

（三）委托验收是指对于技术复杂、专业性强、学校组织验收能力难以满足需要的项目，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。

第七条 采购项目履约验收的分类归口管理

（一）根据采购项目分类归口管理的原则，各类采购项目的履约验收工作分别由相应的职能部门进行归口管理。

实验实训建设相关采购项目归口教务处（实践教学中心）管理；信息化项目归口信息化建设处管理；办公设备及家具采购项目归口资产管理处；零星工程维修项目归口后勤处管理；科研经费采购项目归口科技处管理；学科建设相关采购项目归口学科建设处管理；课程资源建设和推广、数字学习资源库建设归口资源

建设中心管理；无归口管理部门的采购项目，由项目所在部门负责管理。

（二）归口管理部门的主要职责

1. 审核项目使用部门提交的验收申请，参与现场验收活动，会同招标办和项目使用部门对验收报告进行审核确认；

2. 参与归口项目的履约验收专项检查或抽查工作；

3. 根据需要制订归口类别采购项目的履约验收管理细则。

第八条 项目使用部门是采购项目履约验收工作的责任主体，负责项目实施的全过程监督、验收申请提交、验收小组组成及开展履约验收，其主要职责为：

（一）立项申请时明确提出拟采购标的及其商务、技术需求等事项；

（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，确保合同全面、有效履行；

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

（四）对于联合验收项目，做好验收前准备，提出联合验收申请，会同归口管理部门和招标办进行验收，并对验收报告进行审核确认；

（五）做好委托验收项目的申请、协调、落实工作；

（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）客观、准确地评价供应商履约情况；

（八）做好验收材料的存档备查，配合招标办做好采购项目验收报告的备案工作；

（九）做好履约验收后续工作。

第九条 招标办的主要职责

（一）负责学校采购项目履约验收管理制度建设；

（二）参与联合验收活动，会同项目归口管理部门和项目使用部门对验收报告进行审核确认；

（三）负责学校采购项目验收报告的备案管理；

（四）组织开展学校采购项目履约验收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）建立供应商履约情况评价制度，加强评价结果运用。

第十条 验收小组的组成要求及其工作职责

项目使用部门应根据验收组织方式，按照以下规定及内部控制要求组建相应的验收小组，由验收小组具体实施验收工作。

（一）验收小组的组成要求

1. 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、项目负责人等至少 3 人以上单数组成，其中专业技术人员不少于 2 人，且具有相关专业中级及以上职称。

2. 采用联合验收方式的，验收小组成员由归口管理部门代表、招标办代表、项目负责人、专业技术人员等至少 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。

3. 使用部门原则上从非本部门人员中选取专业技术人员，必要时可聘请校外专家参与验收。

4. 前期参与采购项目立项论证、评标的评审专家不得作为验收组成员，项目负责人不得作为验收组组长。

（二）验收小组的工作职责

1. 全面掌握采购项目的验收内容、验收标准，制订验收方案；

2. 严格按照验收标准进行验收，做好验收记录；

3. 客观公正地提出验收意见、出具验收报告并签字，对验收报告的真实性、准确性、完整性负责。

第三章 履约验收的实施流程

第十一条 做好验收准备

在初步确认项目已满足验收条件后，项目使用部门应做好各项验收准备工作，收集整理验收资料，主要包括：采购项目申购审批材料、采购文件、供应商响应文件、采购合同（含合同附件、补充合同、供应商承诺等）、专业检测机构检测报告（需要检测的）等。

第十二条 提出验收申请

采用联合验收或委托验收方式的采购项目，使用部门应在合同规定的期限内及时提出验收申请（验收申请表详见附件1）。

第十三条 通知中标供应商

项目使用部门通知中标供应商做好验收准备，明确验收方式、程序、时间和地点等内容。

第十四条 组成验收小组

项目使用部门按本办法第十条，组成验收小组，由其具体实施验收工作。

第十五条 实施履约验收

验收小组应严格依据采购合同、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的履约情况进行检验、核实和评估，确认中标供应商所提供的货物、服务或工程是否符合合同约定要求，不得擅自改变验收标准、降低验收要求，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使用部门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。

第十六条 出具验收报告

验收小组应清晰、准确、完整地说明采购项目的履约情况，经集体会商后提出验收意见、形成验收报告并签字确认，验收意见存在争议的，按照少数服从多数的原则做出合格或不合格的结论。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。

采用委托验收方式实施的，项目使用部门应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。

第十七条 审核验收报告

中标供应商及项目使用部门应对验收报告进行确认，明确表示意见，由负责人签字并加盖公章。

采用联合验收方式的，验收报告还需经归口管理部门和招标办明确审核意见，并由部门负责人签字并加盖公章确认。

第十八条 验收不合格的项目，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，使用部门按规定重新组织验收。再次验收仍不合格，学校有权拒绝支付采购资金，使用部门和相关职能部门要协调做好更换、检修、退货和索赔手续。

第十九条 因中标供应商违约行为给学校造成损失的，使用部门应当按照合同约定追究中标供应商的违约责任。

第二十条 中标供应商履约后，不能如期完成履约验收的，需向使用部门书面提交延期验收申请，由使用部门提出延期处理意见。

第二十一条 验收合格的项目，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校资产管理处、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。

第二十二条 中标供应商履约评价

项目负责人应在验收工作完成后 7 个工作日内，依据验收报告和其他有关材料，对供应商履约情况进行评价。

第二十三条 归档和备案

验收工作完成后，使用部门应当及时收集整理验收记录、验收报告、检测报告等相关资料，按照学校相关档案管理规定妥善保管、存档备查。并在 7 个工作日内，将验收报告提交招标办备案。

第四章 履约验收中的费用

第二十四条 履约验收产生的邀请专家、委托第三方机构验收、聘用专业检测机构检测服务等相关费用，采购合同有约定的按照约定执行，无约定的由项目使用部门承担。

第二十五条 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，再次验收所发生的相关费用由中标供应商承担。

第二十六条 项目使用部门支付验收专家劳务酬金，按照学校劳务酬金发放管理办法执行。

第五章 变更和争议

第二十七条 合同履行过程中如因特殊原因的变更，需经使用部门与中标供应商协商，在不低于原定合同要求的基础上，签订采购补充合同，并送招标办备案，验收小组应按照补充合同予以验收。

第二十八条 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。

第二十九条 中标供应商对验收结论有异议的，可以委托学校认可的第三方机构或检测机构进行验收或检测。

第六章 纪律与监督

第三十条 项目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，强化内部监督，把履约验收嵌入本部门内控管理流程，严格规范开展验收活动。

第三十一条 归口管理部门、招标办应加强对各类项目履约验收活动的检查、指导，定期对学校采购项目履约验收活动进行专项检查或抽查，及时发现问题并要求其说明和整改，使用部门或项目负责人拒绝整改的，招标办可视情况暂停该部门或项目负责人采购项目的实施。

第三十二条 验收过程中，参与履约验收活动的人员有下列情形之一的，学校将追究相关责任人的责任。

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

（二）验收流于形式，存在产品或服务与合同约定明显不相符而同意通过验收。

（三）在验收过程中，接受中标供应商请托或收受财物而帮

助其通过验收。

第三十三条 参与验收活动的人员如与中标供应商有《中华人民共和国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。

第三十四条 中标供应商有下列情形之一的，招标办将其列入不良行为记录名单，情节严重的，向江苏省政府采购中心投诉，违反国家相关法律法规的，交由司法机关处理。

- （一）与使用部门或验收小组人员恶意串通。
- （二）向验收小组行贿或者提供其他不正当利益。
- （三）提供虚假信息。
- （四）非学校及不可抗力原因未如期履行合同。
- （五）拒绝有关部门监督检查。
- （六）所供货物、工程质量或服务水准恶意低于合同要求。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由招标办负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：1. 采购项目履约验收申请表
- 2. 采购项目联合验收报告模板（货物类）
 - 3. 采购项目联合验收报告模板（服务类）
 - 4. 采购项目联合验收报告模板（工程类）
 - 5. 采购项目自行验收报告模板

