

南京财经大学

南财大采招字〔2024〕3号

关于印发《南京财经大学采购项目履约验收管理实施细则》的通知

本校各单位：

《南京财经大学采购项目履约验收管理实施细则》已经学校校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



南京财经大学采购项目履约验收管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校采购项目履约验收行为，保障采购项目效率与质量，根据《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》《江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范》以及《南京财经大学采购与招标管理办法》《南京财经大学政府采购内部控制规范》等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指采购项目履约验收，是指学校对中标（成交）供应商（以下简称“供应商”）履行合同的阶段性结果或最终结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程或服务是否符合合同约定的标准和要求的行为。

第三条 本实施细则适用于由采购与招标管理办公室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，由各部门参照本实施细则自行组织实施。

第四条 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，依据签订的采购合同及项目采购文件、供应商投标（响应）文件等进行。

第二章 履约验收的组织方式

第五条 学校集中采购项目履约验收活动按照组织形式分为自行验收、联合验收和委托验收三类方式。银校合作项目验收，按照相关管理规定执行。

第六条 自行验收,是指由项目承办单位对照合同约定标准,会同项目使用单位、专业技术人员组织实施的履约验收活动。合同金额未达校内公开招标数额的采购项目采用该方式进行验收。

第七条 联合验收,是指由项目承办单位对照合同约定标准,在具备验收条件的基础上,会同项目使用单位、专业技术人员以及国有资产管理处、财务处、工会等部门组织实施的履约验收活动。合同金额达到校内公开招标数额的采购项目采用该方式进行验收。

第八条 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工作需要的项目,项目承办单位委托具有相应资质的第三方机构实施的履约验收活动。

第三章 履约验收的工作职责

第九条 学校采购项目履约验收工作由采购与招标管理办公室、项目承办单位、项目使用单位、验收小组依照各自职责进行。

第十条 采购与招标管理办公室是学校集中采购项目履约验收归口管理部门,主要管理职责为:

- (一) 负责学校集中采购项目履约验收管理制度建设;
- (二) 负责学校集中采购项目验收报告的审核备案登记管理;
- (三) 组织开展校内集中采购项目履约验收的专项检查或抽查工作;
- (四) 组织审议合同履行过程中的变更、中止或者终止事项;

(五)组织开展供应商项目履约情况评价,加强评价结果运用。

第十一条 项目承办单位是采购项目履约验收工作的责任主体,主要职责为:

(一)立项申请时,在采购需求中提出明确的履约验收方案,包括但不限于履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项;

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

(三)会同项目使用单位组成验收小组,组织自行验收项目、联合验收项目的履约验收并出具验收报告;

(四)做好委托验收项目的申请、协调、落实工作;

(五)按照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争议、纠纷;

(六)及时做好采购项目验收报告的备案登记工作;

(七)对供应商履约情况及时进行客观、公正地评价;

(八)配合采购与招标管理办公室做好承办项目的履约验收专项检查工作。

第十二条 项目使用单位的主要职责为:

(一)配合项目承办单位组成验收小组,参与自行验收项目、联合验收项目的履约验收并出具验收报告;

(二)如实向项目承办单位报告供应商履约情况;

(三)配合采购与招标管理办公室做好承办项目的履约验收专项检查工作。

第十三条 验收小组负责实施采购项目的具体验收工作，其组成要求和主要职责为：

(一)验收小组的组成要求

1.采用自行验收方式的，由项目承办单位会同项目使用单位组建验收小组。验收小组应当由熟悉本项目需求的专业技术人员、项目承办单位项目负责人、项目使用单位代表等至少3人以上单数组成，其中专业技术人员不得少于1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，由项目承办单位会同项目使用单位组建验收小组。验收小组应当由熟悉本项目需求的专业技术人员、项目承办单位项目负责人、项目使用单位代表及国有资产管理处、财务处、工会等部门至少5人以上单数组成，其中专业技术人员不得少于1人，且具有相关专业副高及以上职称。

3.项目承办单位可优先从非本单位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.前期参与该采购项目立项论证、采购评审的专家不得作为验收小组成员，项目使用单位、项目承办单位的项目负责人不得作为验收小组组长。

(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；
- 2.严格按照验收标准进行项目验收，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和准确性、完整性负责。

第四章 履约验收的实施流程

第十四条 做好验收准备

在初步确认供应商已满足验收条件后，项目承办单位应当做好各项验收准备工作，收集整理验收材料，主要包括：采购项目立项审批材料；采购合同（含合同附件、补充合同、供应商承诺）；采购文件、供应商投标（响应）文件；验收方案；阶段验收材料（若有）等。

第十五条 提出验收申请

（一）供应商提出书面验收申请，项目使用单位主要负责人初审，项目承办单位主要负责人审批。

（二）供应商因自身原因导致项目不能如期完成验收的，应当向项目使用单位提交书面延期验收申请，由项目使用单位提出延期处理意见。

第十六条 组建验收小组

验收申请经审批同意后，项目承办单位按本实施实施细则第十四条规定组建验收小组并由其具体实施履约验收工作。

第十七条 实施履约验收

（一）验收小组需详细查阅采购文件、投标（响应）文件、采购合同等验收资料，听取供应商代表对项目实施进度、工作重点、完成情况的报告及项目承办单位项目负责人对项目进展、产

品使用或提供服务等情况的报告，全面掌握采购项目需求内容、验收标准、合同约定的权利义务等。

（二）验收小组应当严格依据验收方案规定的内容、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，确认供应商所提供的货物、服务或工程是否符合合同约定要求，并做好验收记录。

1.货物类项目的履约验收内容

货物类项目的履约验收主要包括商务验收（外观数量验收）和技术质量验收（技术验收）。

（1）商务验收是指对合同、出厂检验、到货清单和实物（含样品）进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查四者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备；

（2）技术质量验收是指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

2.服务类项目的履约验收内容

服务类项目验收主要内容包括：

- （1）服务时间是否与合同约定一致；
- （2）服务内容是否与合同约定一致；
- （3）服务进度是否与合同约定一致；
- （4）服务质量是否与合同约定一致。

3.工程类项目的履约验收内容

（1）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，项目承办单位应当做好相关协调、配合工作，确保验收的各环节相互衔接、相互补充。

（2）对修缮、装饰、改造工程类项目，项目承办单位应当根据实际情况和合同约定，会同监理单位对重要施工工序和隐蔽工程加强现场检查，检查合格后再进行下一道工序。工程完工后，项目承办单位应当会同监理单位先进行初步验收，初步验收合格后再组织项目使用单位、设计单位、监理单位和其他相关职能部门、专家进行竣工验收。

（三）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单位是否按规定委托国家认可的专业机构开展检验检测并取得检验检测报告。

第十八条 出具验收报告

（一）验收小组成员应当清晰、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。验收小组成员应当在验收报告上签字确认，有不同意见的，应当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。

（二）验收报告的内容应当包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商关于货物、服务、工程等履约情况，与采购合同约定的权利义务比较情况，项目总体评价和验收结论性意见。验收小

组应当对验收过程中发现的问题提出处理意见，不合格的应当注明事实依据。验收报告的内容应当由供应商签字确认。

（三）采用委托验收方式实施的，项目承办单位应当督促第三方机构及时按照规定的程序、时限完成验收工作，出具相关报告。

第十九条 未通过验收或验收不合格的采购项目，项目承办单位应当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，项目承办单位按本实施细则规定重新组织验收。因供应商违约行为给学校造成损失的，项目承办单位应当按照合同约定追究供应商的违约责任。

第二十条 做好审核备案

（一）项目验收工作完成后5个工作日内，项目承办单位应当及时将验收报告及相关附件通过采购与招标管理系统报送采购与招标管理办公室备案登记。委托专业机构检验检测的，还需附上检验检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料。线下实施的采购项目，项目承办单位应将书面验收报告及相关附件送至采购与招标管理办公室备案登记。

（二）验收报告及验收报告备案登记结果，是办理履约保证金退还、资产登记、支付供应商采购资金的前置条件和重要依据。

第二十一条 开展考核评价

项目验收工作完成后5个工作日内，项目承办单位应当及时依据验收报告和其他有关材料，通过采购与招标管理系统对供应商履约情况作出评价。线下实施的采购项目，项目承办单位对供

应商履约情况作出书面评价并将评价结果送至采购与招标管理办公室备案登记。

第二十二条 归档验收资料

项目验收工作完成后 5 个工作日内,项目承办单位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,按照学校档案管理相关规定妥善保管、存档备查。

第五章 履约验收的费用管理

第二十三条 履约验收产生的检验检测费、劳务报酬等费用支出,采购合同有约定的按照约定执行,无约定的由项目承办单位承担。

第二十四条 因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供应商承担。

第六章 监督检查

第二十五条 项目承办单位应当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,严格按照本实施细则开展履约验收活动,切实保障采购质量,维护学校合法权益。

第二十六条 采购与招标管理办公室应当加强对各类采购项目履约验收活动的检查、指导,定期对校内集中采购项目的履约验收活动进行专项检查,及时发现问题并要求项目承办单位进行整改。项目承办单位拒绝整改的,采购与招标管理办公室可视情况暂停该部门采购项目的实施。

第二十七条 履约验收过程中，参与履约验收活动的人员具有下列情形之一的，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，擅自支付供应商合同款项并给学校造成经济损失或重大影响的；

（二）验收流于形式，存在货物、服务、工程等与合同明显不符却同意通过验收，导致学校合法利益受损的；

（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）违反法律法规的其他行为。

第二十八条 参与履约验收活动的工作人员，如与供应商有下列利害关系之一的，应当主动回避：

（一）参加履约验收活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加履约验收活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加履约验收活动前3年内是供应商的控股股东或实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响履约验收活动公平、公正进行的关系。

第七章 附则

第二十九条 本实施细则由采购与招标管理办公室负责解释。

第三十条 本实施细则自印发之日起施行。《南京财经大学采购项目需求论证与履约验收操作指南》（南财招标字〔2018〕1号）同时废止。