

# 唐山师范学院文件

院字〔2023〕47号

---

## 唐山师范学院 关于印发《唐山师范学院采购项目履约验收 管理细则》的通知

院内各单位：

现将《唐山师范学院采购项目履约验收管理细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

唐山师范学院

2023年8月7日

# 唐山师范学院

## 采购项目履约验收管理细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校各类采购项目履约验收行为，加强采购项目的执行管理，确保采购项目验收质量，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《河北省财政厅关于加强政府采购合同履约验收管理的指导意见》（冀财采〔2016〕24号）、《唐山师范学院采购管理办法》（院字〔2021〕97号）、《唐山师范学院材料、低值耐用品、易耗品管理实施细则》（院字〔2021〕100号）等文件规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 学校政府采购（政府集中采购、政府分散采购、网上商城采购）、学校集中采购和用户单位自行采购项目的履约验收（以下简称“验收”），适用本细则。

上级管理部门对招标采购项目验收另有规定的，从其规定。适用《招标投标法》及其实施条例的工程类项目履约验收管理，按相关法律法规及规定执行。

**第三条** 招标文件、投标文件、采购合同是履约验收的主要依据。履约验收时间依据合同约定。

## 第二章 验收方式

**第四条** 采购项目验收坚持验收与采购相分离的原则。货物、工程类验收分为用户单位验收、归口验收、学校验收三种方式；服务类项目和材料、低值耐用品、易耗品等货物的验收由用户单位组织，材料、低值耐用品、易耗品等货物的验收由归口管理部门每年进行定期抽查。

用户单位验收：用户单位自行采购的货物、服务、维修工程（5 万以下）；网上商城采购的货物；材料、低值耐用品、易耗品；验收适用此方式。用户单位资产管理人员、项目负责人、技术专家（根据需要邀请）等组成 3 人（含）以上的单数验收小组按照合同或其他要求进行验收。验收合格的项目由资产管理人员确认，用户单位行政负责人审核后签发验收报告并加盖用户单位公章。

归口验收：经采购归口管理部门立项，实行归口管理的预算价在 5 万（含）以上 100 万以下的货物或工程类项目验收适用此方式。用户单位在初步验收完成后，及时将验收申请提交归口管理部门，由归口管理部门组织用户单位、技术专家（根据需要邀请）等组成 3 人（含）以上的单数验收小组，与中标人（成交供应商）、监理单位（工程类项目）按照合同和相关文件进行验收；采购归口管理部门可根据项目性质，邀请学校审计处、国有资产管理处等部门参与。归口管理部门自身的归口项目须由国有资产

管理处参与验收。归口验收合格的，由采购归口管理部门负责人审核后签发验收报告并加盖部门公章。

学校验收：经采购归口管理部门立项，实行归口管理的预算价在 100 万（含）以上的货物或工程类项目验收适用此方式，由国有资产管理处组织验收。用户单位在初步验收完成后，将验收申请提交国有资产管理处，由国有资产管理处组织采购归口管理部门、用户单位、审计处、技术专家、工程设计及监理单位（工程项目类）等 5 人（含）以上单数验收小组，与中标人（成交供应商）按照合同和相关文件进行验收。学校验收合格的，由国有资产管理处负责人审核后签发验收报告并加盖部门公章。

**第五条** 验收组织部门是采购项目履约验收工作的责任主体，应当依法组织好采购项目履约验收工作，及时处理履约验收活动中出现的问题。国有资产管理处是学校验收管理部门，应加强验收监管，以确认其是否达到采购合同约定的质量标准和数量要求。

### **第三章 履约验收程序和要求**

**第六条** 采购项目验收分为验收准备和验收两个环节。验收准备工作由用户单位负责，项目实施的各个环节均为验收准备内容，全过程应有完整的日志记录，相关环节责任人应当签署意见。

**第七条** 验收准备工作中如果发现与合同要求不相符时，根据不同情况处理：

一、货物类：

（一）货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，验收人员应做好清点记录，货物如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间。

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，用户单位应予以拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物；因特殊原因且在双方协商一致前提下，用户单位须提交同意变更说明，生产厂家提供证明或经相关专业的专家论证后经学校批准后方可接收货物。

## 二、服务类：

服务类项目用户单位在履约过程中发现其服务质量、人员设备配备情况等达不到合同要求时，应立即向服务供应商提出书面整改报告，并停止当期费用支付。整改完成达到合同约定标准后再进行费用支付。履约过程中产生的档案需作为验收档案的一部分留存归档。

## 三、工程类：

工程类项目从入场开始，用户单位按照合同约定对每个工序进行监督管理，发现工程要求及质量以及安全标准等达不到合同要求时应第一时间通知归口管理部门，由归口管理部门向施工方提出书面整改报告，整改完成后方可进行下一步工序。履约过程中产生的档案需作为验收档案的一部分留存归档。

**第八条** 用户单位是履约验收的责任单位，应依据采购合同、招标文件、投标文件及有关规定，成立不少于 3 人的初步验收小

组，对供应商提供的货物、服务、工程是否符合合同约定标准和要求进行初步验收。用户单位验收的项目以用户单位自行验收为最终结论；归口验收项目和学校验收项目在初步验收合格后，用户单位按规定向归口管理部门或国有资产管理处提出项目验收申请，填写项目验收申请单，项目验收申请单上应写明初步验收结论，验收小组成员签字，部门负责人签字加盖部门公章后上报归口管理部门或国有资产管理处。

**第九条** 验收组织部门要严格遵循验收工作程序和要求，按国家和地方有关项目管理、行业规定、验收规定等组织履约验收。

**第十条** 成立验收小组。验收组织部门应成立由相关专业人员和专家等组成的验收小组，并确定负责验收小组工作的负责人。参与项目评审的采购人代表，不得作为验收小组负责人。验收专家由验收组织部门和用户单位确定。校内集中采购验收专家为相关专业领域的副高以上职称人员，基建维修类项目验收专家为相关专业领域的中级以上职称或有 5 年以上相关工作经验人员。校内相关专业技术人员不足的，可邀请相关专业的政府采购专家参加验收。归口验收和学校验收的政府采购项目须邀请相关专业的政府采购专家参加验收。技术复杂、专业性强的项目，可向国有资产管理处提出申请，国有资产管理处视情况邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构参与验收。

**第十一条** 开展验收活动。验收小组应当严格按照采购合同的约定对供应商履约完成情况进行验收。验收时，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、采购合同进行逐一核对、验收，每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要真实、准确、完整、详细地记载采购项目重要事项的履约情况。验收活动的主要内容：

一、货物类项目验收内容主要包括合同规定的外观数量、技术质量等内容的履约情况，主要包括但不限于以下内容：

（一）外观、数量验收：指检查内外包装是否完好，有无破损和浸湿受潮变形；检查货物及附件的外表有无残损、锈蚀、碰伤等。按合同、到货清单和实物三者进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等核对，检查三者是否一致。

（二）技术质量验收：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等。

（三）文档验收：指查对随机资料是否完备齐全，如货物合格证、说明书、操作手册、保修单等，以及交货单、会议纪要、试运行报告、调试报告、用户使用报告、培训记录、用户手册及其他说明文件等。

二、服务类项目验收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。服务类项目验收内容主要包含但不限于以下几类：

（一）物业、消防等服务类项目：根据合同约定，核对人员实际到岗数量、工资待遇、人员证书等量化资料，由用户单位及相关部门提供服务质量报告。国有资产管理处成立检查小组，每年定期对物业、消防等服务类项目验收进行抽查。

（二）课程录制等教学辅助类服务项目：根据合同约定，核对服务时数、服务质量、客户满意度等。

（三）出版物、广告宣传、设计类服务项目：提供出版物、广告、设计等成品材料，并检验是否达到预期效果等合同约定的相关内容。

（四）设计、造价、监理、审计、委托代理类服务项目：核对服务时数、人员配备、服务效果、客户满意度等合同约定的相关内容。

（五）技防、网络、信息化类服务项目：核对功能标准、技术标准、安全标准、服务时数、人员配备、服务效果、客户满意度等合同约定的相关内容。

三、工程类采购项目验收要严格按照国家行业管理部门规定的标准、方法和内容，结合项目的招、投标文件、施工图纸、工程量清单以及施工合同等内容进行验收。由工程监理公司监理的工程要查验监理记录、施工资料、监理质量评估报告等。验收合格后所有材料须提交审计处，依据审计结果进行结算。

**第十二条** 出具验收报告。验收报告应包括：实施验收过程基本情况陈述，按照采购合同的约定对供应商的每一项技术、服



务、安全标准等履约情况进行确认，与采购合同约定的权利义务比较情况，出具验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告组成部分。项目验收结束后，验收小组应签署“合格”或者“不合格”的明确验收结论，不得使用“基本合格”“经整改后合格”等不明确的语言表述。验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。

**第十三条** 项目的验收工作全部结束后，验收组织部门负责归集整理验收资料形成验收档案，并于 20 日之内移交国有资产管理处，用户单位自行采购档案自行保管备查。验收档案内容包括但不限于：项目验收申请书、验收小组成员签到表、验收报告（原始记录）、履约验收书、复验履约验收书（如有）。

#### **第四章 验收结果及责任**

**第十四条** 项目验收合格后，用户单位应及时与供应商明确保修期限、售后服务、质量保证等后续事项，并依据采购合同、验收报告等文件，到学校相关部门办理资产登记、付款等手续。

**第十五条** 项目验收不合格的，作如下处理：

一、货物类采购项目由验收组织部门开具项目验收整改通知单，验收专家及中标供应商应在通知单上签字确认，并限期整改，整改期限不超过十个工作日。中标供应商整改后进行二次验收，二次验收仍不合格的，用户单位应拒收或退回相关货物并书面通知供应商，终止合同，上报国有资产管理处，国有资产管理处按相关规定进行处罚。对有争议事项，验收人员应客观公正独立地

签署验收意见，上报国有资产管理处，由国有资产管理处根据情况邀请相关专业的政府采购专家进行论证。签署不合格意见要说明理由。做好验收记录，在验收报告中详细列明有关情况。

二、服务类采购项目验收不合格的按合同条款扣除相应服务费直至终止合同；

三、工程类采购项目验收不合格的按国家的法律法规和相关行业有关标准及采购合同约定做相应的处理。

**第十六条** 验收过程中发生争议且协商无效的，学校依照相关法律法规及采购合同约定进行处理。发生投诉、质疑的项目由国有资产管理处负责处理，用户单位配合做出情况说明；发生信访的项目由学校负责信访部门进行处理，相关部门配合做出情况说明；发生仲裁的项目由学校负责法务部门进行处理，相关部门配合做出情况说明。

**第十七条** 履约验收按照谁验收、谁负责的原则执行。履约验收人员应当严格遵守国家有关规定，客观、公正地对待每一项验收项目，廉洁自律，恪守职业道德。合同履约验收人员与中标、成交供应商有利害关系的，应当主动申请回避。

**第十八条** 验收组织部门及用户单位行政主要负责人对验收结果负主要责任。在验收过程中有下列行为之一的人员，将按有关规定处理，情节严重或涉嫌违法的，移交相关部门处理：

一、项目完成后，未按规定及时组织验收的；

二、违反本细则，未按规定验收流程、合同约定和国家有关规定组织验收的；

三、货物到校后，未按规定进行开箱验货并作好登记的；

四、提供的验收资料不完整或有重大错误的；

五、测试或验收组成员未到现场测试或验收直接签字确认的；

六、与供应商串通，干扰验收工作，损害学校利益的；

七、弄虚作假，私自简化验收程序、改变验收标准，降低验收等级的；

八、其他违反本办法及国家有关规定的行为。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本细则由国有资产管理处负责解释。

**第二十条** 本细则自发布之日起执行。

附件 1:

# 唐山师范学院网上商城采购验收书

根据《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》、《民法典》等有关规定对\*\*\*项目等进行验收。

\*\*\*\*项目通过河北省政府采购网上商城进行采购，成交价为\*\*\*\*\*元。成交单位为：\*\*\*\*\*。

验收内容包括：技术、服务、安全标准的履约情况。

供货单位			
项目名称			
供货单位联系人		联系电话	
项目金额(大写)			
验收意见:			
验收人签字:		年	月 日
资产管理人签字:		年	月 日
验收单位意见:			
签字(章)			
年 月 日			

## 附件 2:

### 项目验收申请

(货物类)

项目名称			合同编号			合同金额		
供应商			初步验收时间及地点			项目负责人		
初步验收内容	1 货物清单	2 品牌、型号、规格、数量及外观质量	3 技术、性能指标	4 运行状况及安装调试	5 售后服务承诺	6 质量证明文件	7 合同履行时间、地点、方式	8 合同及招标文件约定的其他内容
初步验收结果	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
初步验收结论	<p>按学校有关规定，对照采购合同及招投标文件，对供应商按采购合同提供（交付）的货物，从以上 8 个方面进行了初步验收，本项目符合合同及招投标文件要求，初步验收为合格。同时向验收组织部门_____提出验收申请。</p> <p>初步验收小组成员签字：（至少 3 人）</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">部门公章：</p> <p>验收联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

注：此表一式三份，用户单位、归口管理部门、国有资产管理处各留存一份。

附件 3:

### 项目验收申请 (工程类)

项目名称		合同编号		合同金额	
供应商		初步验收 时间及地点		项目负责人	
初步验收内容	1 工程时间	2 工程要求及质量	3 人员设备配备情况	4 安全标准	5 合同履行时间、地点、方式及合同、招投标文件其他约定
初步验收结果	开工时间: 竣工时间:	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
初步验收结论	<p>按学校有关规定,对照采购合同及招投标文件,对供应商按采购合同提供工程,从以上 5 个方面进行了初步验收,本项目符合合同及招投标文件要求,初步验收为合格。同时向验收组织部门_____提出验收申请。</p> <p>初步验收小组成员签字: (至少 3 人)</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字: 部门公章:</p> <p>验收联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注:此表一式三份,用户单位、归口管理部门、国有资产管理处各留存一份。

附件 4:

验收小组成员签到表

验收项目:

日期:

序号	单 位	姓 名	职 务	联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件 5:

## 验收记录

采购项目名称:		中标金额:	
采购项目编号:		采购方式:	
验收小组成员意见:			

专家签字:

日期:



附件6:

## 唐山师范学院采购合同履行验收书

根据政府采购（学校集中采购、自行采购）合同（编号：\_\_\_\_\_）的约定，我单位对（项目名称）项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（工程、服务）进行了履约验收，验收情况如下：

序号	项目名称	数量	型号、规格、配置标准	金额
...				
...				
...				
...				
合计				
合计金额（大写）：				
履约验收具体内容	（按招标采购文件、投标响应文件及验收方案）			

履约 验收 结论 性意 见	(必须由验收小组填写。请注明合格或不合格, 如经质量检测机构验收, 请附检测报告。)	
验收小组成员签字		
验收组组长签字		
监督人		
<div style="text-align: right;"> 验收组织部门(公章)  年 月 日 </div>		

说明: 本表一式 5 份, 用户单位 2 份、归口部门、国有资产管理处、成交供应商各 1 份。

附件7

## 项目验收整改通知单

（验收单位）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，为合同编号：

\_\_\_\_\_项目组织了第一次验收。

验收小组在验收过程中发现存在如下问题：

1、 \_\_\_\_\_

2、 \_\_\_\_\_

3、 \_\_\_\_\_

（可另附页）

请中标厂商依据招投标文件、合同进行整改，截至期限

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

验收小组成员签字：

验收组长签字：

中标厂商签字：

（验收单位：盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

