附件1

采购项目履约验收方案

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 验收单位（验收主体） |  | 供应商（乙方） |  |
| 项目编号 |  | 合同编号 |  |
| 合同总金额（元） |  | 本次验收金额（元） |  |
| 验收小组成员 | 姓名　 | 所在单位 | 职称/职务 | 岗位 | 主要工作内容 |
|  |  |  | 组长 |  |
|  |  |  | .... |  |
|  |  |  | ... |  |
|  |  |  | ..... |  |
|  |  |  | ..... |  |
| 监督人员 |  |  |  | 监督 | 对验收过程进行全程监督 |
| 验收日期 |  | 验收地点 |  |
| 验收程序 |  |
| 验收方式 |  |
| 验收内容 |  |
| 验收标准 |  |
| ...... |  |
| 编制说明：1.验收单位可根据项目实际调整该表格。2.主要工作内容是指验收时验收小组成员各自承担的工作任务。 |

**温馨提示：**若合同中已明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项的验收单位可不重复制定采购项目履约验收方案。

**附件2**

采购项目履约验收报告

**(**通用采购项目适用**)**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 验收单位（验收主体） |  | 供应商（乙方） |  |
| 项目编号 |  | 合同编号 |  |
| 合同总金额（元） |  | 本次验收金额（元） |  |
| 验收小组成员 | 姓名　 | 所在单位 | 职称/职务 | 岗位 | 主要工作内容 |
|  |  |  | 组长 |  |
|  |  |  | .... |  |
|  |  |  | ... |  |
|  |  |  | .... |  |
|  |  |  | .... |  |
| 监督人员 |  |  |  | 监督 | 对验收过程进行全程监督 |
| 验收日期 |  | 验收地点 |  |
| 验收过程及情况 |  |
| 供应商（乙方）履约情况 | ***示例一：经验收，XXX公司能按照合同的约定履约【每一项技术参数、商务要求（不含售后服务）、XXX符合合同约定】，提供的货物品牌型号、外观、数量、质量、功能、配套资料符合合同约定，本次验收为合格。******示例二：经验收，XXX公司提供的XXX品牌型号与合同约定不一致，本次验收为不合格，请公司按合同约定整改后，再重新验收。*** |
| 验收结论 |  |
| 验收小组成员签字 |  |
| 监督人员签字 |  |
| 编制说明：1.验收单位可根据项目实际调整该表格。2.主要工作内容是指验收时验收小组成员各自承担的工作任务。3.验收结论应为“合格”或“不合格，若验收结论“不合格”时，应在供应商履约情况中说明不合格原因。4.对验收过程和结果有不同意见的，请在个人验收记录表中反映。5.采购项目履约验收个人记录表是履约验收报告重要组成部分。6.电子卖场采购的项目可不使用本表，使用电子卖场系统自动生成的验收单。 |

**温馨提示：**

1.验收小组成员原则上主要由熟悉掌握该项目的技术人员单数组成，验收小组成员应至少有一位学校副处级及以上干部。涉及固定资产、无形资产的采购项目，采购项目实施单位的国资员以及国有资产与后勤管理处应参与验收；涉及基建工程的采购项目，国有资产与后勤管理处应参与验收；涉及信息化建设、图书资料的采购项目，图文信息中心应参与验收。

合同金额在50万元以下的采购项目，验收小组由3人及以上单数成员组成，验收小组的组长原则上应由采购项目实施单位的主要负责人担任；合同金额50万元及以上的采购项目，验收小组由5人及以上单数成员组成，其中合同金额50万元及以上，300万元以下的采购项目，验收小组的组长原则上应由业务分管副校长担任，合同金额300万元及以上的采购项目，验收小组的组长原则上应由校长担任。

合同金额1000万元及以上的采购项目或者复杂的采购项目，还应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。

合同金额较大的采购项目，采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请采购代理机构参加验收工作。

2.对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收单位应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。对于采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，验收方应当通知3人以上实际使用人或者受益者对履约验收情况进行社会监督。

3.向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

4.验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，货物类项目验收应对货物品牌型号、外观、数量、质量、功能、配套资料等进行验收，其中仪器设备验收应进行现场调试并检验运行状况，如有样品的要与样品进行比照；服务类项目验收应根据项目特点对服务期内的服务内容、服务效果、服务人员等进行验收，或对实施情况进行考核,结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目验收应根据国家行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。

对于不能明确客观标准、涉及主观判断的采购项目验收，可以在采购项目实施单位、采购实施单位开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

5.未签订合同的项目验收前，验收单位应逐一罗列出双方事前约定的事项（明细等），所需表格由验收单位根据实际制定。

6.验收结论应明确合格或不合格，对验收过程和结果有不同意见的，应当在报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视为无意见。未签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收过程、验收结果。

验收小组在完成验收后，应形成书面验收报告并签字确认。验收小组成员出具意见中有不合格的，暂不形成验收结论，按以下原则进行处理，合同金额在50万元以下的由采购项目实施单位报业务分管副校长审议决定；合同金额在50万元及以上，300万元以下的由采购项目实施单位报校长审议决定；300万元及以上的由采购项目实施单位报校务会审议决定。

7.验收结果应在校内予以公示，公示期不得少于3个工作日，且对外公示当日不计入公示期。

8.通用采购项目的履约验收报告（样表）由计划财务与招投标管理处提供。涉及固定资产、无形资产、基建工程的验收报告(样表)由国有资产与后勤管理处提供。涉及信息化建设、图书资料的验收报告(样表)由图文信息中心提供。交叉的采购项目各牵头部门应充分协调和论证形成一致性意见后再行制定履约验收报告（样表）。

## **附件3**

采购项目履约验收个人记录表

**(**通用采购项目适用**)**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 验收单位（验收主体） |  | 供应商（乙方） |  |
| 项目编号 |  | 合同编号 |  |
| 合同总金额（元） |  | 本次验收金额（元） |  |
| 验收人员姓名 |  | 所在单位 |  |
| 验收日期 |  | 验收地点 |  |
| 验收记录 |  |
| 验收结论 |  |
| 验收人员签字 |  |
| 编制说明：1.验收单位可根据项目实际调整该表格。2.每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。3.对验收过程和结果有不同意见的，应当在本表中写明并说明理由，签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视为无意见。未签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收过程、验收结果。4.本表是履约验收报告重要组成部分。 |

## **附件4**

XXXX项目履约验收结果公示

一、项目名称：XXXX

二、项目编号/合同编号：XXXX

三、供应商（乙方）：XXXX

四、验收部门：XXXX

五、验收小组成员：

六、监督人员：

七、验收时间：XXXX

八、验收结论：XXXX

九、公示时间：XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日

十、联系人: XXX

十一、联系电话：028-XXX

十二、地址：XXXX

十三、公示期间，对上述公示内容如有异议，请以书面形式反馈，个人须署真实姓名，单位须加盖公章。

 XXXX

XXXX年XX月XX日

**说明：**验收结果应在校内予以公示，公示期不得少于3个工作日，且对外公示当日不计入公示期。

## **附件5**

采购项目履约验收流程图

采购项目已达合同验收条件

供应商申请验收

验收单位制定验收方案、组建验收小组

验收成员掌握验收内容和标准等

验收及出具验收报告

供应商整改

依法依规追究违约责任

验收结果“**不合格”**

使用、维护、验收资料整理存档等

支付

验收结果**“合格”**

涉及入资的办理资产登记