

南京邮电大学文件

校发〔2021〕95号

南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范采购项目履约验收行为，明晰验收工作的职责、程序和要求，保障采购质量，完善内部控制，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）、《江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范》（苏财购〔2021〕10号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教财〔2017〕2号）等法规文件以及《南京邮电大学采购招标管理办法》等校内

制度的规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本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 采购项目履约验收活动按组织形式分为“学校自主验收”和“委托验收”两类。其中，“学校自主验收”根据采购项目的预算金额、技术复杂程度等情况，分别采用“简易程序验收”、“一般程序验收”两种形式实施。

“简易程序验收”是指由项目单位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由项目单位自行组织履约验收。其中，校内分散采购项目由项目负责人自行组织履约验收。

“一般程序验收”是指先由项目单位对照合同约定标准自行组织检验、核实，在初步确认具备验收条件的基础上，再向采购项目归口管理部门提出正式验收申请，并由其监督实施的履约验收活动。预算金额在 50 万元以上的采购项目应采用该形式进行履约验收。若受条件所限无法由归口管理部门监督实施的，项目单位应提出履约验收方案，报归口管理部门审核同意后，可自行组织履约验收。

“委托验收”是指学校将因技术复杂、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。采用委托验收方式实施的，项目单位应按规定的方式、程序选择、委托第三方

专业机构，并落实内部相关人员的配合验收责任，促进验收工作顺利实施。

第四条 本细则所指项目单位，是指采购项目所在单位；本细则所指项目负责人，是指采购项目负责人。

第五条 采购项目履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则。

第六条 按学校规定应签订合同的各类采购项目履约验收管理活动，应遵照本细则和采购管理、资产管理等相关制度规定及合同约定组织实施。未签订合同的采购项目可遵循规范、高效的原则参照本办法执行。若法律、法规及上级主管部门另有规定的，按其规定执行。

第二章 履约验收的管理职责

第七条 采购招标管理办公室（以下简称“采购办”）的主要履约验收管理职责为：

- （一）负责学校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管理；
- （三）定期组织开展校内分散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；
- （四）组织审议合同履行过程中的纠纷、变更事项；
- （五）建立供应商履约情况评价制度，加强评价结果运用。

第八条 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：

1. 教学科研类仪器设备、家具购置及维护项目的归口管理部门为实验室建设与管理处；

2. 行政办公类设备、家具购置及维护等项目的归口管理部门为国有资产管理处；

3. 房屋修缮、装饰、改造等项目的归口管理部门为后勤管理处；

4. 信息化建设与维护、网络工程项目的归口管理部门为信息化建设与管理办公室；

5. 其他采购项目归口管理部门的具体划分见《南京邮电大学采购招标管理办法》相关规定。

(二) 归口管理部门的主要履约验收管理职责为：

1. 参与集中采购项目验收报告的审核备案和分散采购项目履约验收的专项检查或抽查工作；

2. 审核项目单位提交的一般程序验收申请，委派专人参加现场查验，会同项目单位对验收报告进行审核确认；

3. 制订相关类别采购项目的履约验收管理细则；

4. 参与合同履行过程中发生的纠纷、变更事项的处理。

第九条 项目单位是采购项目履约验收工作的责任主体，应切实加强本单位履约验收工作的日常管理。项目单位的主要履约验收管理职责为：

(一) 立项申请时明确提出拟采购标的及其商务、技术需求，在采购合同中约定履约验收方案。履约验收方案应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；

（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）及时组织开展简易程序验收工作，对验收报告进行审核确认；

（四）及时组织开展一般程序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，会同归口管理部门对验收报告进行审核确认；

（五）做好委托验收项目的协调、配合工作；

（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）做好集中采购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，并按照学校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。

第十条 验收小组的组成要求及其工作职责

对于学校自主验收项目，项目单位应根据具体验收组织形式，按照以下规定及内部控制要求组建相应的验收小组，由其具体实施验收工作。

（一）验收小组的组成要求

1. 项目单位应安排用户代表（或服务对象代表，下同）参加履约验收。按学校国有资产管理规定需要办理资产入账

登记的采购项目，项目单位应安排资产管理人参加验收；

2. 简易程序验收小组成员不少于 3 人，其中应至少有 1 人为熟悉采购项目的相关专业技术人员；

3. 一般程序验收小组成员不少于 5 人，其中除归口管理部门代表、用户代表等人外，验收专家不少于 3 人。若系归口管理部门作为项目单位的采购项目，用户代表不能由本部门人员担任，应从项目完成后的使用、管理部门或服务对象中选取。

验收专家应为熟悉采购项目、具有副高及以上职称或具有同等专业水平的人员。项目单位应优先从非本单位人员中选取验收专家。采购项目负责人及其所在系室（科室、课题组、实验室）人员不得作为验收专家参与验收。

（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 学校自主验收的实施方式

第十一条 按被检验、核实履约质量的货物、服务、工程占采购项目全部货物、服务、工程的比重划分，验收方式分为以下三类：

（一）全数检验验收

全数检验也称为 100%检验，是对供应商提供的全部货物、服务、工程逐件按规定的标准全数检验。采购数量较少

的项目应采用全数检验的方式进行验收；进口仪器设备、精密仪器设备、大型仪器设备以及技术复杂的非定型产品、服务项目、工程项目等，无论数量多少，均应采用全数检验的方式进行验收。

（二）抽样检验验收

抽样检验是按预先约定的抽样方案，从供应商提供的全部货物、服务、工程中随机抽取规定数量的样品构成一个样本，通过对样本的检验推断产品、服务的质量是否符合合同约定标准，对产品、服务、工程的数量则应根据实际情况采用全数核实或抽样核实方式另行清点。对数量较大且单台（件）价值未达到固定资产入账标准的家具、通用定型产品、通用服务、服装、食品等，可采用抽样检验的方式进行质量验收。如果通过抽样检验发现产品、服务质量存在缺陷、数量不足等问题的，应扩大抽样范围，或改用全数检验方式进行验收。

（三）质量免检验收

质量免检验收是指对已获国家质检机构认证的免检产品执行质量免检，验收时直接以产品合格证或检验数据为依据判定产品质量是否符合合同要求，对产品数量则根据实际情况采用全数核实或抽样核实方式另行清点。确因时间紧急、情况特殊时，项目单位对具有前期优良履约验收评价结果的供应商提供的、单台（件）价值未达到固定资产入账标准的已认证免检产品，可提出采用质量免检方式进行验收。

第十二条 按采购项目履约验收的实施时点划分，验收

方式分为以下二类：

（一）阶段验收

阶段验收是指在采购项目实施期间，学校根据合同约定，对一定时段或关键性阶段的供应商履行合同结果进行检验、核实和评估，以确认供应商所提供的货物、工程或服务是否符合合同约定的阶段性标准和要求的行为。对于项目内容复杂、合同约定履行周期较长的信息化项目、服务项目，涉及隐蔽工程施工的项目及需设置出厂、到货、安装调试、配套服务检验等多重验收环节的项目等，项目单位应根据项目特点，在合同中与供应商约定阶段验收相关事项。项目单位应深入细致分析项目的总体目标、整体进度规划，然后对总体目标进行科学合理的阶段性分解，形成阶段性目标，并与供应商明确阶段验收的实施时点、验收内容、验收标准等，以确保阶段性目标的实现。尤其要明确关键业务流程从上一个阶段进入下一阶段的条件，促使各个阶段环环相扣，最终实现总体目标。

（二）终期验收

终期验收是指采购项目的全面验收，即在供应商履行合同结束时，学校对供应商履行合同的最终结果进行检验、核实和评估，以确认供应商所提供的货物、工程或服务是否符合合同约定的最终标准和要求的行为。各类采购项目无论是否开展阶段验收，项目单位均应按合同约定及时组织实施终期验收。

（三）阶段验收和终期验收的关系

阶段验收作为项目实施的过程管控措施，主要由项目单位根据实际情况和合同约定自行组织实施。阶段验收既是对阶段性结果的检验、核实和评估，也为开展终期验收提供基础资料。终期验收是全面考核采购项目成果、检验采购质量的关键步骤，也是采购项目转入生产或使用的标志。若非特指，本细则所指履约验收，均指终期验收。

第四章 学校自主验收的实施程序

第十三条 做好验收准备工作，提出验收申请

在初步确认供应商已按合同履行、满足验收条件后，采购项目负责人应做好各项验收准备工作，在合同规定的期限内及时提出验收申请。

（一）验收的准备工作包括：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，准备验收资料等。验收资料包括：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。

（二）验收申请的审批方式。校内分散采购项目验收申请由项目负责人自行审批；50万元以下的校内集中采购项目验收申请由项目单位负责人审批；50万元以上的校内集中采购项目验收申请经项目单位负责人审核同意后，再报归口管理部门负责人审批。

第十四条 组建验收小组

验收申请经审批同意后，项目单位按规定组建采购项目验收小组，由其具体实施履约验收工作。

第十五条 组织实施履约验收

验收小组应详细查阅采购文件、投标文件、合同等验收资料，听取供应商代表介绍项目实施进度、工作重点、完成情况及学校项目负责人介绍项目进展、产品使用或服务感受等情况，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。

验收小组应严格依据采购合同、采购文件、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，确认供应商所提供的货物、工程或服务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。

货物、服务、工程类采购项目的主要验收内容及相关要求如下：

（一）货物类项目的履约验收

货物类项目的履约验收包括商务验收（外观数量验收）和技术质量验收（技术验收）两部分。

1. 商务验收是指对合同、到货清单和实物（含样品）三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。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。

（二）服务类项目的履约验收

服务类项目验收主要包括：

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。

（三）工程类项目的履约验收

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，项目单位应做好相关协调、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，项目单位应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，项目单位应会同监理单位先进行初步验收，初步验收合格后再组织用户代表、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。

第十六条 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。

验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项重要技术、服务、安全标准等履约情况，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。验收小组应对验收过程中发现的问题提出处理意见，不合格的应注明事实依据。

项目单位、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，项目单位应督促专业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。

第十七条 验收不合格的项目，项目单位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。因供应商违约行为给学校造成

损失的，项目单位应当按照合同约定追究供应商违约责任。

第十八条 集中采购项目验收报告审核备案

校内集中采购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归口管理部门、采购办审核备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料。校内集中采购项目在办理经费报销时必须附有经审核备案的验收报告。

第十九条 供应商履约情况的考核评价

项目单位应在验收工作完成后一周内，及时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和分类评价。其中，整体评价分为优秀、良好、一般、较差、很差共五个等次；分类评价分为质量符合度、服务满意度、交付效率三个维度，分为优秀、良好、一般、较差、很差共五个等次。

学校根据履约情况考核评价结果等因素对供应商进行分类管理。采购办应根据法律、法规规定并结合实际情况，会同项目单位加强考核评价结果的运用。在后续分散采购中，同等情况下，项目单位应优先选择整体评价达到良好及以上等次的供应商，避免选择整体评价为较差及以下等次的供应商；确因情况特殊，需选择整体评价为一般等次的供应商的，项目单位应慎重考察其实际履约能力。对有证据证明有关供应商在履行与学校的采购合同时，发生过重大实质性违约且未及时采取合理补救措施的，项目单位可以在后续类似项目采购文件中载明相关要求，拒绝其参加采购活动。

第二十条 验收合格的项目，项目单位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国有资产管理处、财务处办理资产入库、支付供应商采购资金、退还履约保证金等事宜。

第二十一条 验收资料归档

验收工作完成后一周内，项目单位应当及时收集整理验收小组的验收记录、验收报告、检测报告等相关资料，按照学校档案管理规定妥善保管、存档备查。

第二十二条 履约验收产生的检验（监测）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定按照约定执行，无约定的按照学校相关规定列支。

第五章 纪律与监督

第二十三条 项目单位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，严格按照本细则规定规范开展履约验收活动，切实保障采购质量，维护学校合法权益。

第二十四条 采购办、归口管理部门应加强对各类项目履约验收活动的检查、指导，定期对校内分散项目的履约验收活动进行专项检查或抽查。项目单位或项目负责人在验收过程有违法违规行为的，采购办、归口管理部门应当要求其说明和改正；项目单位或项目负责人拒绝改正的，采购办可视情况暂停该单位相关采购项目的实施。

第二十五条 验收过程中，有下列情形之一的，学校将

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、给学校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。

第二十六条 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。

第二十七条 采购招标工作监督小组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。

第六章 附 则

第二十八条 本细则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第二十九条 本细则由采购招标管理办公室负责解释。

第三十条 本细则自印发之日起施行。南京邮电大学颁发的其他文件规定与本细则有冲突的，以本办法为准。

附件：

1. 南京邮电大学集中采购项目履约验收申请表
2. 南京邮电大学集中采购项目履约验收报告模板
3. 南京邮电大学校内分散采购项目履约验收单模板
4. 南京邮电大学供应商履约情况评价表
5. 南京邮电大学采购项目履约验收流程图

2021年11月22日

附件 1:

南京邮电大学集中采购项目履约验收申请表

项目类别: 货物 工程 服务

项目编号		项目名称	
采购项目单位		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	万元	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	<input type="checkbox"/> 学校自主验收(简易程序) <input type="checkbox"/> 学校自主验收(一般程序) <input type="checkbox"/> 委托验收		
验收实施方式	<input type="checkbox"/> 全数检验验收 <input type="checkbox"/> 抽样检验验收 <input type="checkbox"/> 质量免检验收		
	<input type="checkbox"/> 阶段验收 <input type="checkbox"/> 终期验收		
验收准备情况	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 其他		
经办人			____年__月__日
采购项目负责人			____年__月__日
项目单位意见			____年__月__日
归口管理部门意见	(50万元以上项目)		____年__月__日
备注			

附件 2-1:

南京邮电大学集中采购项目履约验收报告模板（货物类）

项目编号		项目名称	
采购项目单位		归口管理部门	
技术负责人及联系方式	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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期，此为第 期验收
验收组织形式	<input type="checkbox"/> 学校自主验收(简易程序) <input type="checkbox"/> 学校自主验收(一般程序) <input type="checkbox"/> 委托验收		
验收实施方式	<input type="checkbox"/> 全数检验验收 <input type="checkbox"/> 抽样检验验收 <input type="checkbox"/> 质量免检验收		
	<input type="checkbox"/> 阶段验收 <input type="checkbox"/> 终期验收		
验收内容			
验收过程概述	1.详细查阅采购文件、投标文件、合同等验收资料； 2.听取供应商代表介绍项目实施进度、工作重点、完成情况及学校项目负责人介绍项目进展、产品使用或服务感受等情况； 3.严格依据规定的内容、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； 4.确认供应商所提供的货物、工程或服务是否符合合同约定要求； 5.清晰、准确、完整地记录相关情况； 6.经集体会商后提出验收意见； 7.形成验收报告。 请根据实际情况修改。		
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	<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	

技术质量验收	按规范进行安装		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	运行调试情况		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	仪器检测情况		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	提供的人员培训等售后服务情况		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	主要性能指标（不够可添加条目，或另加附件）					
		指标名称	合同参数	实测参数	结论	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	主要功能用途（不够可添加条目，或另加附件）					
		功能名称		是否满足要求	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。					
	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
验收小组成员 签字	简易程序验收小组成员不少于3人，一般程序验收小组成员不少于5人，具体要求见《南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）》第十条。 <div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>					
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					

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归口管理部门、采购办审核备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料，在办理经费报销时必须附有经审核备案的验收报告。

附件 2-2:

南京邮电大学集中采购项目履约验收报告模板（服务类）

项目编号		项目名称	
采购项目单位		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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收
验收组织形式	<input type="checkbox"/> 学校自主验收(简易程序) <input type="checkbox"/> 学校自主验收(一般程序) <input type="checkbox"/> 委托验收		
验收实施方式	<input type="checkbox"/> 全数检验验收 <input type="checkbox"/> 抽样检验验收 <input type="checkbox"/> 质量免检验收		
	<input type="checkbox"/> 阶段验收 <input type="checkbox"/> 终期验收		
验收内容			
验收过程概述	1.详细查阅采购文件、投标文件、合同等验收资料; 2.听取供应商代表介绍项目实施进度、工作重点、完成情况及学校项目负责人介绍项目进展、产品使用或服务感受等情况; 3.严格依据规定的内容、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; 4.确认供应商所提供的货物、工程或服务是否符合合同约定要求; 5.清晰、准确、完整地记录相关情况; 6.经集体会商后提出验收意见; 7.形成验收报告。 请根据实际情况修改。		

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; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 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; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 3. 完成的服务主要技术指标与合同的一致性; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 4. 施工或设备安装调试的规范性; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 5. 服务的内容、响应与合同的一致性; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 6. 服务的技术能力、服务态度满意、措施齐全性; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 7. 兑现服务承诺的情况; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 8. 服务是否产生预期效果; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 9. 对服务过程中反映问题的整改情况; <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 10. 其它与服务项目相关的指标。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
验收小组成员签字	简易程序验收小组成员不少于3人，一般程序验收小组成员不少于5人，具体要求见《南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）》第十条。 <div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>
供应商确认	<div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>
项目单位意见	<div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>
归口管理部门意见	<div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>

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归口管理部门、采购办审核备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料，在办理经费报销时必须附有经审核备案的验收报告。

附件 2-3:

南京邮电大学集中采购项目履约验收报告模板（维修工程类）

项目编号		项目名称	
采购项目单位		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	至 年 月 日
施工单位		工程立项审批表编号	
验收地点		验收时间	
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收
验收组织形式	<input type="checkbox"/> 学校自主验收(简易程序) <input type="checkbox"/> 学校自主验收(一般程序) <input type="checkbox"/> 委托验收		
验收实施方式	<input type="checkbox"/> 全数检验验收 <input type="checkbox"/> 抽样检验验收 <input type="checkbox"/> 质量免检验收		
	<input type="checkbox"/> 阶段验收 <input type="checkbox"/> 终期验收		
验收内容			
验收过程概述	1.详细查阅采购文件、投标文件、合同等验收资料; 2.听取供应商代表介绍项目实施进度、工作重点、完成情况及学校项目负责人介绍项目进展、产品使用或服务感受等情况; 3.严格依据规定的内容、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; 4.确认供应商所提供的货物、工程或服务是否符合合同约定要求; 5.清晰、准确、完整地记录相关情况; 6.经集体会商后提出验收意见; 7.形成验收报告。 请根据实际情况修改。		
现场检查情况	项目单位会同监理单位(若有)对重要施工工序和隐蔽工程现场检查情况 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

竣工验收情况 (可另附相关材料)	施工内容 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 施工进度 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 施工质量 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 其他_____ <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
验收小组成员签字	简易程序验收小组成员不少于 3 人，一般程序验收小组成员不少于 5 人，具体要求见《南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）》第十条。 <div style="text-align: right;">_____年__月__日</div>
供应商确认	<div style="text-align: right;">_____年__月__日</div>
项目单位意见	<div style="text-align: right;">_____年__月__日</div>
归口管理部门意见	<div style="text-align: right;">_____年__月__日</div>

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。

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归口管理部门、采购办审核备案。委托第三方检测的，需附上检测报告。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料，在办理经费报销时必须附有经审核备案的验收报告。

附件 3

南京邮电大学校内分散采购项目履约验收单模板

项目类别：货物 工程 服务

项目编号		项目名称	
采购项目单位		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	万元	供货(服务、施工)完成时间	
供应商		生产厂商	
验收实施方式	<input type="checkbox"/> 全数检验验收 <input type="checkbox"/> 抽样检验验收 <input type="checkbox"/> 质量免检验收 <input type="checkbox"/> 阶段验收 <input type="checkbox"/> 终期验收		
验收地点		验收时间	
验收具体内容	货物类：主要包括货物数量、型号、材质、配置、外观、相关证书、性能指标、技术质量、培训售后等； 服务类：主要包括服务时间进度、人员设备配备情况、服务内容、服务质量、安全标准、兑现服务承诺情况、反映问题的整改情况等； 工程类：主要包括施工内容、施工进度、施工质量、施工人员配备情况、施工设备配备情况、安全文明标准等。 可另附设备清单、服务考核表、工程清单等相关材料。		
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。 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
验收小组成员签字	验收小组成员不少于 3 人，具体要求见《南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）》第十条。 <div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>		
采购项目负责人	<div style="text-align: right;">_____年____月____日</div>		
备注	工程类项目须备注工程立项审批表编号。		

该表为校内分散采购项目履约验收单模板，归口管理部门或项目单位可以根据实际工作需要进行调整。

附件 4

南京邮电大学供应商履约情况评价表

履约供应商名称		项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 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：	<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 很差
分类评价：					
质量符合度	<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 很差
服务满意度	<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 很差
交付效率	<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 很差
其他事项					
采购项目负责人	____年____月____日				

附件 5:

南京邮电大学履约验收流程图

