政府采购履约验收说明及材料

**（相关表格见5—8页）**

**第一条**  项目试运行7日后，且合同履行达到验收条件时，供应商向临沂大学采购部门（以下简称“采购部门”）发出项目验收申请。采购部门应当自收到验收建议之日起7个工作日内通知项目主管单位，启动项目验收，并通知供应商（格式见附件1）。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

**第二条**  主管单位牵头，成立政府采购项目验收小组（以下简称“验收小组”），负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员、主管部门人员等至少3人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含1名具体使用人员；专业技术人员由采购人自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；也可邀请参加本项目的其他供应商参与验收，前期参与该项目评审的评审专家应当回避，不能参与验收。

**第三条**  验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

**（一）制定验收方案。**采购人应当依据采购文件、及政府采购合同中约定，制定验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、优惠条款、合同明确约定的要求等制定。

**（二）实施验收。**验收小组应当根据履约验收方案，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、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

**（三）出具验收意见。**验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购人。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。邀请参加本项目的其他供应商参与验收的，其意见作为验收参考。

**第四条** 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进程、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

（五）项目验收意见应当客观真实。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。**对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。**

（六）对提供公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具书面意见或者由验收小组记录确认相关意见。

**第五条** 项目验收结果与采购合同约定内容不一致的，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能且未增加合同金额的前提下，可以验收通过，并在验收报告中注明。

**第六条**  采购人应当对验收小组出具的验收意见进行确认，并形成项目验收书（格式见附件2）。确认验收合格的，采购人在验收意见上签字并加盖单位公章；验收结果与采购合同不一致的，采购人应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章；验收意见中存在验收小组成员其他意见的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

供应商对验收意见存在异议拒不签字盖章的，视同未通过验收，采购人应当更换专业技术人员或邀请相关行业主管部门参与，重新组织验收。

附件1

采购项目验收申请

资产处：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 合同编号 |  | | |
| 项目包号 |  | 合同金额 |  |
| 该项目从 年 月 日开始入场实施，截止 年 月 日，  已按照合同规定，实施完毕，技术及其他要求均达验收条件。  已正常试运行 天，现申请进行全面验收。      供应商（公章）：  法人或授权代表签字：  联系电话：  年 月 日 | | | |

备注：该表签字盖章后，扫描件发至邮箱lyuzbb@126.Com,再与资产处采购部门联系。

附件2-1

政府采购履约验收单(货物类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 项目名称 |  | | | | | |
| 供应商 |  | | 合同编号 |  | | | 合同金额 |  | |
| 验收时间 |  | | 验收地点 |  | | | 验收组织形式 | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | |
| 验收内容 | 货物清单 | 品牌、型号、规格、数量及外观质量 | 技术、性能  指标 | 运行状况及安装调试 | | 质量证明  文件 | 售后服务  承诺 | 安全标准 | 合同履约时间、地点、方式 |
| 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ |
| 专业检测机构情况说明 |  | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | |
| 验收小组  成员签字 |  | | | | | | | | |
| 使用单位 意见 | | | | | 主管单位 意见 | | | | |
| 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | | 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | |
| 供应商确认：  （单位公章或授权代表签字） | | | | | | | | | |

说明: 1.该表为工程类项目整体履约验收单，验收小组根据合同，逐条逐项进行严格验收。技术复杂的项目，“验收小组成员”可聘请校外行业人员参与。

2.“专业检测机构情况说明”，若合同中无“须经专业检测机构”的要求，填“无”；验收不合格，请附页具体填写“存在问题和改进意见”栏。

3. 本表为项目整体情况履约验收记录单，关键设备（或服务或工程）可另外实施单件（项）验收；

4. 本表一式四份，主管单位、使用单位、供应商、采购部门各一份。

附件2-2

政府采购履约验收单(工程类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 项目名称 | |  | | | | | |
| 供应商 |  | | 合同编号 | |  | | 合同金额 | |  | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | |
| 验收时间 |  | | 验收地点 | |  | | 验收组织形式 | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 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 |
| 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ |
| 第三方机构  情况说明 | （设计、监理等机构可根据实际情况，出具相关意见） | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | | |
| 验收小组  成员签字 |  | | | | | | | | | |
| 使用单位 意见 | | | | | | 主管单位 意见 | | | | |
| 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | | | 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | |
| 供应商确认：  （单位公章或授权代表签字） | | | | | | | | | | |

说明: 1.该表为工程类项目整体履约验收单，验收小组根据合同，逐条逐项进行严格验收。技术复杂的项目，“验收小组成员”可聘请校外行业人员参与。

2.“专业检测机构情况说明”，若合同中无“须经专业检测机构”的要求，填“无”；验收不合格，请附页具体填写“存在问题和改进意见”栏。

3. 本表为项目整体情况履约验收记录单，关键设备（或服务或工程）可另外实施单件（项）验收；

4. 本表一式四份，主管单位、使用单位、供应商、采购部门各一份。

附件2-3

政府采购履约验收单(服务类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 项目名称 | |  | | | | | | |
| 供应商 |  | | 合同编号 | |  | | | 合同金额 | |  | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | |
| 验收时间 |  | | 验收地点 | |  | | | 验收组织形式 | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 服务质量 | 服务进度 | | 人员、设备  配备情况 | | | 安全标准 | | 服务承诺实现 | | 合同履约时间、  地点、方式 |
| 合 格□  不合格□ | 按 时□  不按时□ | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ |
| 专业检测机构  情况说明 |  | | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | | | |
| 验收小组  成员签字 |  | | | | | | | | | | |
| 使用单位 意见 | | | | | | 主管单位 意见 | | | | | |
| 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | | | 经办人： 负责人： （单位公章） | | | | | |
| 供应商确认：  （单位公章或授权代表签字） | | | | | | | | | | | |

说明: 1.该表为工程类项目整体履约验收单，验收小组根据合同，逐条逐项进行严格验收。技术复杂的项目，“验收小组成员”可聘请校外行业人员参与。

2.“专业检测机构情况说明”，若合同中无“须经专业检测机构”的要求，填“无”；验收不合格，请附页具体填写“存在问题和改进意见”栏。

3. 本表为项目整体情况履约验收记录单，关键设备（或服务或工程）可另外实施单件（项）验收；

4. 本表一式四份，主管单位、使用单位、供应商、采购部门各一份。