

青 岛 大 学 文 件

青大资产字〔2025〕15号

关于印发《青岛大学采购项目履约验收管理办法》 的通知

全校各单位：

《青岛大学采购项目履约验收管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，望严格遵照执行。

青岛大学

2025年12月31日

青岛大学采购项目履约验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范履约验收管理，推动实现优质优价采购，确保采购质量和服务水平，保障学校合法权益，根据《山东省财政厅关于进一步加强政府财政履约验收工作的指导意见》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》《青岛大学采购管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校招标采购的货物、工程和服务项目的履约验收管理，适用本办法。新建基本建设工程项目的履约验收管理，按照《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律法规和建设主管部门规定的办法执行，不适用本办法。

第三条 本办法所称履约验收，是指学校对中标（成交）供应商履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程或服务是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 履约验收遵循“谁采购、谁验收、谁负责”和“全面完整、及时准确、客观真实、公开透明”的原则，确保应验必验、验收必严、违约必究。

第二章 验收职责

第五条 采购单位是履约验收工作的责任主体，负责本单位采购项目的履约验收。主要职责包括：制定验收细则，组建验收小组，执行验收程序，确认验收结论，处理验收过程中发现的问题，督促供应商及时整改。

第六条 资产与实验室管理处负责制定学校招标采购项目履约验收管理的规章制度。参与合同中单台（套）仪器设备价格在 100 万元（含）以上项目验收的现场监督；参与实验室建设相关的装修、修缮工程项目的验收。

第七条 后勤管理处负责组织实施本部门承担的学校维护维修工程项目的验收，参与校内各单位维护维修工程项目的验收。

第八条 基建处负责组织实施负责新建基建项目的验收，负责组织实施本部门承担的学校维护维修工程项目的验收。

第九条 智慧校园及信息化建设中心负责组织实施本部门承担的信息化采购项目及网络维修项目的验收，参与校内各单位信息化采购项目的验收。

第十条 安全管理处组织实施本部门承担的监控系统、消防系统、交通安防设备等采购项目的验收，参与校内各单位监控系统、消防系统、交通安防设备等采购项目的验收。

第三章 验收程序

第十一条 合同履行达到验收条件时，供应商向采购单位发出书面验收申请（附件 1），采购单位应在 7 个工作日内启动验收程序并通知供应商。技术复杂、专业性强以及金额较大的采购项目，验收准备时间可适当延长。进口仪器设备，应在货物清关放行后 90 天索赔期内完成验收。

第十二条 采购单位成立项目验收小组，验收小组由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用人员等至少 3 人以上单数组成，高

级职称专业技术人员不少于三分之二，并确定一名验收小组组长。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。

第十三条 单价 30 万元以下设备或合同金额 100 万元以下的采购项目，验收小组成员不少于 3 人；单价 30 万元（含）以上设备或合同金额 100 万元（含）以上的采购项目，验收小组成员不少于 5 人且采购单位外的验收成员不少于三分之一。

第十四条 验收小组专业技术人员由采购单位自行选择，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。前期参与该项目招标采购的评审专家不得担任验收小组成员。

第十五条 验收小组严格履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）采购单位制定履约验收方案。方案包括验收时间、地点、验收小组成员，并根据项目验收清单、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、合同约定的要求等确定验收标准。

（二）验收小组根据履约验收方案，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、采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）验收小组以书面形式做出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购单位。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），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。

第四章 验收要求

第十六条 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。

（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，可以通过在采购单位、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。

第十七条 货物类项目的验收。货物类项目验收包括出厂包装检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等环节。

（一）外观检验

1. 检验货物内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；

2. 检验包装箱上品牌、标志、名称、型号等是否与采购合同相符；

3. 做好外观检验记录，必要时可拍照留据。

（二）开箱检验

1. 查看设备的铭牌标识，包括制造厂家、产品名称、产品型号或标记、主要技术参数、出厂日期和编号、商标标注等；

2. 检验随机资料是否齐全，如装箱单、仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

3. 核对数量是否与采购合同相符。

4. 进口仪器设备需检验检疫的，采购单位应按照海关相关规定和要求进行开箱验收。

（三）安装调试

1. 采购单位要严格要求供应商按照合同条款、使用说明书、操作手册的规定和程序进行安装和调试；对照使用说明书，进行各种技术参数测试，检验技术指标和性能是否达到要求；

2. 采购单位依据合同约定，要求供应商对使用管理人员进行操作培训；

3. 做好质量验收记录。若出现质量问题，应将详细情况书面通知供应商，视情况决定退货、更换或要求供应商派技术人员检修。

第十八条 服务类项目的验收。服务类项目验收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。

第十九条 工程类项目的验收。工程类项目验收包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。工程结算审计根据审计处要求执行。

第五章 验收意见及其他

第二十条 项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的采购项目，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。

第二十一条 采购单位应当对验收小组出具的验收意见进行确认，并形成履约验收书（附件 3.4.5）。确认验收合格的，采购单位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，采购单位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，采购单位应当对异议事项进行复核后，研究确定验收意见。

第二十二条 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。

第二十三条 项目验收过程中，供应商拒不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

第二十四条 项目验收中发生的检测（检验）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，由采购单位承担。验收小组成员中的校外专业技术人员劳务报酬参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行，采购单位工作人员不得获取劳

务报酬。

第二十五条 项目验收完结后，采购单位应将验收通知单、验收结果以及相关证明材料，作为采购项目档案妥善保管，同时报资产与实验室管理处备案。任何单位和个人不得伪造、变造、隐匿或者违规销毁验收资料，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

验收资料明细参考，各单位可根据实际情况自行调整：

（一）采购项目相关文件：采购合同及补充协议、中标（成交）通知书、采购需求文件（如招标文件、询价函）；

（二）现场查验记录：验收小组签到表（含成员签字）、现场查验原始记录（如设备数量清点、外观检查、功能测试记录）；

（三）过程证明材料：验收现场照片或视频（需标注时间、地点、拍摄内容）、参与验收人员的资质证明（如专业技术人员证书复印件，若涉及）；

（四）验收报告：验收申请表（附件 1）、验收通知单（附件 2）、履约验收书（附件 3.4.5，需明确“合格”“不合格”结论，含验收小组全体成员签字）；

（五）针对涉及检测、服务、定制化产品等特殊项目，根据实际情况，留存第三方权威机构出具的产品质量检测报告、环境检测报告（附检测机构资质证明），服务成果交付清单（如软件系统部署文档、培训记录），用户使用反馈表等；

（六）其他证明材料：供应商提交的产品合格证、出厂检验报告、保修凭证等。

第二十六条 除涉及国家秘密、商业秘密等依法不予公开的情形外，采购单位应在验收意见确认后3个工作日内，通过“中国山东政府采购网”公开验收意见。对于为社会公众提供的公共服务项目，还应同时在学校指定的官方网站或服务平台上公开验收结果。

第二十七条 项目验收合格作为采购项目资金支付的必要条件。验收不合格的终止资金支付，并按照采购合同约定，对供应商提起法律追偿。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定的阶段性验收报告。

第六章 验收纪律及责任追究

第二十八条 采购单位或相关责任人、验收小组成员存在下列行为，给学校造成经济损失或导致学校纳入失信记录的，追究相关单位或个人直接责任。构成犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）不履行验收义务且拒不纠正的；
- （二）未按照规定组织项目验收的；
- （三）与供应商串通，实施虚假履约验收的；
- （四）履约验收机制不完善、责任不落实且造成较大经济损失或者影响的；
- （五）验收人员在验收过程中发生把关不严，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的；
- （六）验收人员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；

(七) 发现问题不及时处理, 给学校造成较大经济损失或者严重影响的;

(八) 其他违反法律、法规、纪律行为。

第七章 附则

第二十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件: 1. 履约验收申请表

2. 履约验收通知单

3. 政府采购履约验收书参考样本(货物类)

4. 政府采购履约验收书参考样本(工程类)

5. 政府采购履约验收书参考样本(服务类)

附件 1

履约验收申请表

供应商：

项目名称			
采购单位			
合同名称			
合同编号		合同金额	
采购类型	<input type="checkbox"/> 货物	<input type="checkbox"/> 服务	<input type="checkbox"/> 工程
供货完成时间	年	月	日
联系人		联系电话	
履约验收申请理由：			
供应商公章 年 月 日			

附件2

履约验收通知单

采购单位：

供应商			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
采购单位公章 年 月 日			

附件3

政府采购履约验收书参考样本(货物类)

采购单位		项目名称		合同名称				
供应商		项目及合同编号		合同金额				
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收			
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	合同履行时间、地点、方式
	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"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字								
采购单位意见:								
经办人:	负责人:	(采购单位公章)						
供应商确认:	(单位公章)							
资产与实验室管理处备案:								
经办人:	(单位公章)							

此表一式5份, 仪器设备验收参照《青岛大学政府采购仪器设备履约验收实施细则》

