

# 宁夏大学文件

宁大校发〔2025〕176号

## 关于印发《宁夏大学采购项目履约验收管理办法》的通知

各单位：

《宁夏大学采购项目履约验收管理办法》已经 2025 年第 15 次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

宁夏大学

2025 年 11 月 17 日

# 宁夏大学采购项目履约验收管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购项目履约验收工作，强化采购结果管理，根据宁夏回族自治区政府采购履约验收管理有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用财政性资金采购集中采购目录以内或限额标准以上的货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程类项目，其履约验收管理，按相关法律法规规定执行。

**第三条** 本办法所称采购项目履约验收（以下简称“验收”）是指对中标、成交供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同的情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务或工程是否符合采购合同约定的标准和要求。

**第四条** 验收的依据主要包括采购合同、中标通知书、招标文件（谈判文件、磋商文件、询价通知书、征集文件等）、投标文件（响应文件）、封样样品、投标响应函等。订立的补充合同或合同当事人其他有效约定，均作为采购合同组成部分。

采购合同双方应按约定全面履行合同义务，不得擅自变更、中止或终止合同。如继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应变更、中止或终止合同，并及时向资产与实验室管

理处报告。

**第五条** 验收结果为采购项目履约验收的最终结论。验收应遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严。验收实行合格制，验收合格方能进行资产入库登记和财务报销。

## 第二章 验收主体与职责

**第六条** 按照“谁采购、谁验收、谁负责”的原则，各单位是验收工作的责任单位，组织实施验收、整理存档验收资料、做好验收合格资产入库登记等工作，保证项目验收程序及内容的真实性、合规性和完整性。项目单位应强化内部监督，完善验收机制，细化工作流程，把验收嵌入单位内控管理体系。

**第七条** 项目单位应加强验收工作的组织、人员和经费保障，履行验收义务，确定验收结论，依法处理验收中发现的问题及合同履行纠纷，对供应商的违规违法及违约失信行为，及时告知资产与实验室管理处，由其在“宁夏采购信用评价系统”记录反馈，并向同级财政部门报告。

**第八条** 供应商应严格按采购合同约定的验收要求，积极配合项目单位做好验收工作，及时提供与验收相关的生产、技术、服务、数量、质量和安全等资料，做好技术说明、测试演示和场景应用情况分析等工作。对履约情况争议问题，有义务提供证明证据材料。

**第九条** 资产与实验室管理处作为学校资产管理职能部门，对验收工作履行监督管理职责，指导项目单位按规范流程验收，协调处理验收异常情况，审核验收资料及资产入库信息，并组织开展已验收项目监督检查等工作。

### 第三章 验收组织与人员

**第十条** 项目单位可根据采购项目具体情况自行组织验收，或委托第三方机构验收。第三方机构包括但不限于采购代理机构和具有资质的专业质量检测机构。

委托第三方机构组织验收的，需订立委托协议，明确委托代理内容、标准、要求等权利义务事项。第三方机构应根据委托协议约定，协助项目单位做好履约验收工作，确保验收意见真实有效。项目单位要对第三方机构的验收意见进行书面确认。委托第三方机构组织验收不转移或者免除项目单位验收工作的主体责任。

**第十一条** 项目单位应在采购合同约定的验收期限内组建验收小组。验收小组负责具体验收工作，出具验收意见，并对意见负责。

前期参与该项目的评审专家及采购回避制度规定的与供应商有利害关系的人员，应当回避。

**第十二条** 验收小组代表项目单位履行验收职责，确保验收意见客观反映合同履行情况。验收小组由项目负责人、采购需求

制定人员或资产实际使用人员、资产管理员等至少 3 人及以上单数组成，并确定 1 人担任组长，其中采购金额在 60 万元以内的，应为 3 人及以上单数；60 万元（含）至 100 万元的，应为 3 人以上单数且至少包含 1 名校外专家；100 万元（含）至 500 万元的，应为 5 人以上单数且至少包含 2 名校外专家；500 万元（含）以上的，应为 7 人以上单数且至少包含 3 名校外专家。技术复杂、专业性较强的项目，应邀请相关专业技术人员参与。涉及数字化项目的，应有学校网络与信息管理中心人员参与；涉及图书及数据库项目的，应有学校图书馆人员参与；含有维修改造等工程内容项目的，应有学校审计处人员参与。

**第十三条** 项目单位可根据采购项目特点和实际需要，邀请本项目其他供应商或专业机构及专家参与验收，相关意见作为验收的参考资料。

验收需专业质量检测机构检测的，应在采购合同中明确；验收时由项目单位或第三方机构委托具有资质的专业质量检测机构进行的，供应商自行提供的检验检测报告仅作为参考。第三方机构委托的专业质量检测机构须经项目单位确认同意。

#### 第四章 验收程序与内容

**第十四条** 供应商须严格遵守采购合同约定的交付时限要求。达到履约验收条件时，应先组织内部自验，自验合格后及时向项目单位书面提出验收申请，自验结果可作为申请佐证材料。

**第十五条** 项目单位应自收到供应商提出的验收申请之日起5个工作日内，审核项目是否达到采购合同约定的验收条件。达到验收条件的，启动验收程序，向供应商发出验收通知并制订验收方案（附件1）；未达到验收条件的，书面告知供应商。

应当根据采购项目的具体情况，依据采购合同和采购文件中供应商的响应及承诺制定验收方案；国家、自治区或行业有规定标准和要求的，按照有关规定执行。

**第十六条** 验收方式可以根据采购项目特点、市场实际和履约风险控制等情况，采用一次性验收、分节点验收或分期验收方式等。

（一）一次性验收。供应商履约完成，项目单位按合同约定条件一次性验收。一次性验收适用于单一类别的采购项目。单一类别采购数量较大的，可以采用抽样验收；非单一类别的，应对所有标的进行验收。

（二）分节点验收。项目单位对供应商履约过程的特定节点或多个节点分别验收。如货物类项目可根据需要设置出厂检验、到货开箱检验（需填写《宁夏大学采购货物开箱登记表》（附件2）、安装调试检验、配套服务检验等环节、做好培训计划及记录，同时做好资料收集及登记。分节点验收的内容和标准应在采购文件和采购合同中明确。节点验收不合格的，项目单位应按合同约定，要求供应商整改或解除合同。节点验收结果应形成书面材料，归入验收档案。

实际安装、调试过程中，需调整解决问题的技术路线或方案，经供需双方协商一致后，向资产与实验室管理处报告并经学校会议研究同意后方可处理。

（三）分期验收。适用于“一次采购、按期续约，采购合同一期一签”的服务类采购项目和履约周期较长需分期管理的项目。分期验收的内容和标准应在采购文件和采购合同中明确。分期验收不合格的，项目单位应按照合同约定要求供应商整改或解除合同，属合同续签项目的，终止续签。

**第十七条** 实施验收前，项目单位应归集相关验收依据并移交验收小组，包括但不限于招标文件（谈判文件、磋商文件、询价通知书、征集文件等）、投标文件（响应文件）、采购合同、封样样品、节点验收材料和验收方案等。

**第十八条** 验收小组应认真履行职责，确保验收意见客观真实反映合同履行情况。如发现验收方案存在歧义、重大缺陷导致验收无法进行，或者验收过程违反有关法律法规的，应停止验收，与项目单位沟通并作书面记录。

验收工作包括以下节点：

（一）确认验收方案。验收小组根据采购文件和合同等对项目单位制定的验收方案进行确认。方案内容应包括验收主体、时间、方式、程序、内容和标准等；验收内容需涵盖招投标文件技术和商务约定、合同约定；对不能明确客观标准、涉及主观判断的，可通过在项目单位、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。工程类项目的验收方案应符合行业管理部门规定的标准、方法和内容；涉及数字化项目、图书及数据库项目的验收方案，应提交项目归口管理单位审核确认。

（二）实施验收。验收小组应根据验收方案和验收依据，对验收内容及标准逐项验收。可采用现场展示、技术说明、测评测试、音视频、检验检测、专家论证、调研分析及争议纠纷解决、分节点/分期验收资料、核查工作量及核实问卷调查等多种形式开展。

（三）出具验收意见。验收结束后，验收小组应出具验收意见报告，经集体讨论形成意见，填写《宁夏大学采购项目履约验收意见报告》（附件3），列明验收情况及总体评价，并由全体成员和供应商签字。

验收小组成员对共同认定的事项存在争议的，按少数服从多数的原则作出结论；对验收意见报告结论有异议的，应在验收意见报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

委托第三方机构组织验收的，第三方机构应自验收小组出具验收意见报告后2个工作日内，将验收意见报告及相关证明材料送项目单位。

**第十九条** 采购项目应在合同规定的履约期限内组织验收。如不能如期验收，项目单位需向资产与实验室管理处提交报告说明原因；因供应商原因不能按期履约的，还需提出处理意见。由资产与实验室管理处上报学校出具最终意见。

**第二十条** 除涉密情形外，项目单位应在验收结束后 2 个工作日内将验收结果信息向社会公开。

**第二十一条** 验收相关费用支出，采购合同有约定的按约定执行；无约定的由项目单位承担。费用标准可参照自治区财政厅关于采购评审专家劳务报酬有关规定执行。项目单位的相关工作人员不得获取劳务报酬。

因供应商问题导致重新组织项目验收的，费用由供应商承担。委托第三方机构验收的，委托费用可根据项目复杂程度及验收工作量协商确定，并在委托协议中明确。

**第二十二条** 验收不合格的，项目单位应按合同约定或有关民事法律规定，要求供应商采取补救措施或承担违约责任。要求补救的，应向供应商提出限期整改意见；供应商整改结束后，及时通知项目单位重新组织验收。重新验收成员、验收标准一般不变，程序参照首次验收，验收小组重点就“首次验收不合格的整改情况”进行客观评价并出具报告。

如重新验收仍不合格，项目单位须及时告知资产与实验室管理处，依法依规要求供应商承担违约责任。履约验收中的合同履行问题、违约责任认定及争议解决，适用《中华人民共和国民法典》。

**第二十三条** 验收合格的项目，项目单位应按合同约定及时申请向供应商支付采购资金、退还履约保证金，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为付款条件。有下列情形的，项目单位

不得申请支付采购资金（不包括按规定已支付的款项或合理比例的预付款等）：

- （一）项目未经验收；
- （二）验收不合格或验收部分不合格且影响整体功能；
- （三）合同履行中未订立补充合同或未按规定条件及标准订立补充合同的追加采购部分。

**第二十四条** 验收工作实行验收人现场签字制，不得以任何理由代签、补签。验收小组成员应独立发表意见，并对签署的验收意见负责。对验收结论有不同意见的，可在验收纪要中签注个人具体意见。

验收人员须遵纪守法，坚持原则，严格标准，不得弄虚作假，不得通过串通、隐瞒手段谋取不正当利益。

**第二十五条** 验收结束后，项目单位应参考《宁夏大学采购项目履约验收资料清单》（附件 4），做好验收资料的收集、整理和归档工作，确保验收工作可追溯。项目单位应将验收档案整理成册并妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或违规销毁。验收档案应同采购项目资料一并保存，保存期与采购项目采购档案一致。

**第二十六条** 验收结束后，项目单位须将验收资料报送资产与实验室管理处进行审核并备案。其中，网上直购和网上竞价项目只需报送《宁夏大学采购项目履约验收意见报告》（附件 3）；集中采购项目需报送装订成册的全过程验收资料。

**第二十七条** 项目单位在验收结束后，应将采购合同签订至

履约验收期间双方履约情况，及时告知资产与实验室管理处在“宁夏采购信用评价系统”进行评价。

## 第五章 监督检查和责任追究

**第二十八条** 资产与实验室管理处应加强对采购项目履约验收活动的监督管理。定期或不定期会同学校纪委、办公室（法制工作办公室）、发展规划与学科建设处、计划财务处、审计处，通过全流程检查、指标抽检或部分产品抽检等方式开展监督；也可委托专业机构协助监督检查，确保验收工作依法依规实施。

**第二十九条** 项目单位组织验收工作，应做到组织健全、责任明确、方案完整、程序合规、结果明确，主动接受监督检查并如实反映情况、提供相关资料，不得阻挠、欺骗或消极应对。

**第三十条** 项目单位、第三方机构、验收小组、供应商在验收过程中，存在违规违法或违反本办法相关规定行为的，依据《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》等法律法规处理。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 学校各类新建、续建、改扩建等工程项目的验收，属于学校基本建设管理办法规范范畴的，按该办法相关要求执行。零星采购和单位自主采购项目履约验收参照本办法执行。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行，资产与实验室管理

处负责解释。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；未尽事宜按国家、自治区有关规定执行。《宁夏大学采购项目履约验收管理暂行办法》（宁大校发〔2023〕1号）同时废止。

附件：1.宁夏大学采购项目履约验收方案（模板）

2.宁夏大学采购货物开箱登记表

3.宁夏大学采购项目履约验收意见报告

4.宁夏大学采购项目履约验收资料清单