

康 复 大 学 文 件

康大校发〔2026〕14号

关于印发《康复大学招标采购项目履约验收 管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《康复大学招标采购项目履约验收管理办法（修订）》已经学校校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

康复大学

2026年3月19日

康复大学招标采购项目履约验收管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校招标采购项目的履约验收管理工作,根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购履约验收管理办法》(鲁财采〔2021〕25号)等法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称履约验收,是指学校对招标采购中标(成交)供应商(以下简称“供应商”)履行招标采购合同(以下简称“合同”),提供货物、工程和服务情况进行检验、核实和评估,确认其是否符合合同约定的标准和要求的活动。

第三条 各使用单位招标采购的货物、工程和服务项目的履约验收工作,适用本办法。

第四条 履约验收遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则,坚持应验必验、验收必严、违约必究的要求。

第二章 履约验收相关主体及职责

第五条 使用单位是学校招标采购项目履约验收工作的责任主体,负责组建验收小组、履行验收责任、确认验收结论,接受上级部门及学校的监督管理。

第六条 资产与实验室管理处可对货物类招标采购项目履

约验收活动进行监督。

第七条 学校相关职能部门根据自身职责和工作需要，参与相关项目的履约验收工作。

第八条 供应商应当配合使用单位做好项目验收，并依据合同约定及相关法律法规，完整、准确地提供与项目验收相关的技术、服务、数量、质量、安全等各类资料。

第三章 履约验收内容与程序

第九条 项目验收内容应当具体，包括每一项技术和商务要求的履约情况，使用单位应组织整理形成详细的验收材料，客观、全面反映货物供给、工程施工和服务承接的完结情况。

（一）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。

1. 出厂检验。使用单位应当对随货可提供的质量证明文件（如产品合格证、出厂检验报告、质量认证报告、第三方检测报告等）进行查验。

2. 到货检验。使用单位应与供应商共同开箱，检查内外包装，按合同约定及装箱单逐件清点核对数量、名称、外观、品牌、规格型号等，做好记录、拍照留档。

3. 安装调试检验及配套服务检验。货物经安装调试且正常运行后，使用单位需依据合同约定及产品说明书，对货物功能、技术指标、配套服务进行检验，并做好详细记录。

(二)工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等内容。

(三)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内容。

第十条 合同履行达到验收条件时,供应商应向使用单位发出项目验收申请。使用单位收到验收申请后,需7个工作日内启动项目验收。

第十一条 使用单位根据项目实际情况,组建验收小组具体负责项目验收工作,出具验收意见,并对验收意见负责。

(一)验收小组成员应由熟悉项目需求与标的的校内外专业技术人员、使用单位人员等组成,其中至少包含1名具体使用人员,并确定1名负责人。专业技术人员由使用单位自行选择,原则上应为熟悉该领域业务、具有高级专业技术职称或具有同等专业水平的人员。

1.合同金额400万元以下的项目,验收小组应由3人及以上单数组成;

2.合同金额400万元(含)至1000万元(不含)的项目,验收小组应由5人及以上单数组成;

3.合同金额1000万元(含)以上的项目,验收小组应由7人及以上单数组成。

(二)按照采验分离的原则,前期参与该项目采购评审的专家,不得作为验收小组成员参与验收。

(三)使用单位还应当根据项目特点，邀请相关职能部门人员，作为验收小组成员参加项目验收。

第十二条 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。验收小组根据招标(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、合同明确约定的要求等完整、细化编制验收方案。

(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、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。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，使用单位应当更换专业技术人员或邀请学校相关职能部门参与，重新组织验收。分段、分项或分期验收的(以下统称“分段验收”)，应当根据合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

第十三条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

(一)项目验收范围应当全面完整，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

(二)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。

（三）项目验收意见应当客观真实。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，未签署异议的视为同意验收意见。因提出不同意见且无过错的人员，不承担相应责任。

第十四条 验收结果与合同约定的内容不一致的，但经验收小组认定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项目，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，验收小组可以出具合格意见，并在验收报告中明确注明相关情况。

第十五条 验收意见为不合格的项目，使用单位应根据验收小组指出的偏差内容和处置建议，查明原因和责任，依照合同与供应商进行协商，采取限期整改、检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，通过法律途径解决。

第十六条 对网上商城、框架协议以及学校自主采购项目，可以适当简化前述验收流程，由使用单位指定熟悉项目需求与标的工作的人员，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，提出项目验收意见，出具验收报告，并由使用单位确认。

第十七条 招标采购项目履约验收合格后，使用单位应当在1个工作日内，将货物类项目验收报告提交学校备案。同时，使用单位应将验收全过程相关材料作为采购项目档案妥善保管，不

得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，保存期为验收合格之日起不少于15年。

第十八条 学校相关职能部门可对已完成验收的招标采购项目进行抽查，重点核查验收材料的完整性、验收过程的合规性及验收结果的真实性等。对抽查中发现的各类问题，将按照相关规定处理。

第四章 验收责任

第十九条 参与履约验收的部门和人员在履约验收过程中，存在下列行为的，依据有关法律法规和学校的相关规定进行处理：

- （一）不履行验收义务且拒不纠正的；
- （二）未按规定要求组织项目验收的；
- （三）与供应商串通，实施虚假履约验收的；
- （四）发现问题不及时处理，造成较大经济损失的；
- （五）验收小组成员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；
- （六）其他违反法律、法规、纪律行为。

第二十条 合同履行及项目验收过程中，存在违法违规行为的人员，依据有关法律法规进行处理。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十二条 未尽事宜，按上级有关规定执行。如遇国家或上级主管部门政策调整，按调整后的有关规定执行。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《康复大学招标采购项目履约验收管理办法》（康大校发〔2024〕17号）同时废止。