

重庆城市职业学院文件

重城职院〔2025〕13号

重庆城市职业学院 关于印发《采购项目需求论证和履约 验收实施细则》的通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院采购项目需求论证和履约验收实施细则》经2024年12月3日第37次校长办公会议审定，现予以印发，请认真贯彻执行。



重庆城市职业学院
2025年1月23日

重庆城市职业学院

采购项目需求论证和履约验收实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范采购项目需求论证和履约验收行为，完善内部控制机制，提高采购效率和质量，维护学校合法权益。根据《中华人民共和国民法典》《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）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 凡使用学校资金进行的货物、服务和工程采购项目均适用本办法。

本办法所称需求论证，是指采购活动实施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行调查和论证的行为。

本办法所称履约验收，是指对中标或成交供应商履行采购合同，提供货物、服务和工程的情况进行现场检验和评估，以确认其是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第三条 采购项目需求调查论证和履约验收实行采购人负责、引入第三方和法定监督相结合的模式。

第二章 采购项目需求调查及论证

第四条 本办法所称采购需求,是指采购申请部门为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方式),包装和运输,售后服务,保险等。

第五条 采购人应当通过采购需求调查和论证,保证采购需求合法合规、完整明确,防止豪华、重复、无用采购发生。

第六条 采购项目需求调查由采购申请部门负责,也可以委托第三方专业机构组织实施,委托但不免除项目申请部门应当承担的主体责任。采购项目需求论证统一由采购与招投标办公室(简称采招办)负责。

第七条 项目需求调查要求,在确定采购需求前,采购申请部门可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查,了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息,可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购,以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时,选择的调查对象一般不少于3个,并应当具有代表性,调查结束后应形成签字盖章的调查报告。对于下列采购项目,应当开展需求调查:

(一) 1000万元以上的货物、服务采购项目, 3000万元以上的工程采购项目;

(二) 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目, 包括政府向社会公众提供的公共服务项目等;

(三) 技术复杂、专业性较强的项目, 包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等;

(四) 主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

第八条 采购预算金额形成过程要求

(一) 采购项目预算金额在10万元及以上的项目要有预算金额形成过程材料;

(二) 预算金额形成由项目申请部门负责, 参与价格形成过程的人员至少两名以上, 对比的供应商至少3家(除单一来源外);

(三) 预算金额考察渠道: 可以在线上比如(中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>) (重庆市政府采购网 <https://www.ccgpchongqing.gov.cn/>) (重庆市公共资源交易中心网 <https://www.cqggzy.com/>) (重庆政府采购云服务平台 <https://cqypt.ccgp.chongqing.gov.cn/>) (重庆行采家 <https://www.gec123.com/>) 厂商官网等进行直接查询或下载相关资料, 也可以走进市场、走进企业获取相关信息, 还可以进行意向公开并邀请或征求符合资质的供应商进行报价;

（四）预算金额形成过程材料要有价格对比，还可以有网上查询截图或实地考察照片等，在充分调研的基础上进行综合比较，确定一个比较合理的预算价。

第九条 论证人员主要由项目负责人、项目经办人、业务归口管理部门代表、专家（本部门人员不能作为论证专家，可以抽取采购评审专家库中的人员，也可邀请库外熟悉拟采购标的的技术、商务指标的专业人员）等3人以上单数组成。

第十条 论证内容，主要应包括以下内容：

（一）项目采购的必要性，设计的科学性，预算的合理性，整体方案的适时性、严密性，实施的可行性，结果的运用及效益；

（二）采购项目名称、采购数量、采购预算、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；

（三）拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；

（四）拟采用的采购方式、评审方法和评审标准；

（五）采购项目的实质性要求，采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；

（六）是否属于政府采购政策扶持范围；

（七）其他需要论证的事项。

第十一条 以下项目可不进行采购需求论证：

（一）国家、行业有强制标准的采购项目；

（二）确实不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目；

（三）通用类产品或者需求标准统一的品目，比如按照规定进行商城（场）直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购的采购项目；

（四）前一年内，已经论证过的相同采购项目；

（五）其他采购法律制度对本条前款所列采购项目采购需求确定有规定的，按照有关规定执行。

第十二条 项目论证的适用范围：

（一）工程类项目一般不需要单独组织论证，按照行业管理部门规定的标准、方法和内容执行。

（二）采购项目预算金额10万元以下，采购申请部门自行决定是否论证。

（三）10—200万元（含10万元，不含200万元）的采购项目应当由采招办组织相关专业人员进行需求论证，其中50万元及以上项目至少有1名校外专家参与。

（四）200万元及以上的招标项目，采购申请部门应当在开展相关调查的基础上，由采招办组织3人以上单数人员进行采购需求论证，其中校外专家不少于2名。

第十三条 论证方式

论证方式主要包括公开征求意见、邀请专家论证、委托第三

方专业机构论证等。其中实训实验设备、信息网络设备、软件系统、专业服务等技术性能指标较为复杂的项目，适宜邀请专家或委托专业机构进行论证；购买专业服务适宜公开征求意见。具体方式可根据项目特点，灵活综合选用。

第十四条 项目论证流程及原则

第一步，采招办负责召集论证人员，定好时间地点，准备好论证材料（采购方案、采购申请）及相关用品，做好现场会议记录。

第二步，组织相关人员进行现场论证。论证专家应先按照客观、公正、审慎的原则进行独立查阅，后根据不同意见进行讨论总结，形成专家签字的需求论证报告。

第三步，采购申请部门应根据专家提出的论证意见，合理吸收、修改完善，申请部门如果不修订，将不修订的理由提交采购与招投标领导小组讨论决定，以便提高采购需求、采购文件的编制水平。

第十五条 采购申请部门需对论证结果进行确认和对提交的采购资料内容负责；需求论证过程中所产生的书面材料、照片、图片及音视频资料应当妥善保存，作为采购业务档案存档。

第三章 采购项目履约验收

第十六条 履约验收是采购的重要环节，采购申请部门作为采购项目的实施主体，对本部门实施的各类采购项目的履约验收

工作履行主体责任。履约验收工作应遵循“应验必验、验收必严、违约必究”的原则。

第十七条 验收对象是中标（成交）供应商对采购项目的采购合同履行情况。采购合同是采购项目履约和验收的依据。合同履行、违约责任和争议处理根据现行法律法规的有关规定执行。

第十八条 验收机构职责

（一）申请部门：负责提出项目验收的书面申请；

负责对采购项目履约进行预验收，具体包括外观检查、数量验收、安装调试验收、试运行期验收；负责办理资产系统登记和财务入账。

（二）资产管理部门：负责组建正式验收小组，制定验收方案，确定验收时间、方式和程序，组织相关部门和人员实施项目验收，审核、签署正式验收报告。

（三）业务归口管理部门：教学管理部门参与各二级学院实训室建设项目预验收；基建后勤部门参与装饰装修工程预验收；图文信息管理部门参与网络、信息类建设项目及图书、期刊等文献资源预验收等。

（四）招标采购部门：负责对供货商履约情况进行监督和信用评定。

（五）监督部门：负责对验收过程情况进行监督。

第十九条 验收范围及参与人员要求

校内2万元及以上的采购项目要进行履约验收，其中工程类项目按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收，固定资产按照固定资产管理办法执行。

（一）二级单位分散采购由二级单位组织履约验收。

（二）校内自主集中采购单个合同价5万元及以上50万元以下，由资产管理部门牵头，组建校内验收小组进行履约验收。

（三）政府采购单个合同价50万元及以上200万元以下，由资产管理部门牵头，组建校内验收小组并再邀请至少一名相关专业人员或第三方专业机构。

（四）政府采购单个合同价200万元及以上的采购项目，由资产管理部门牵头，组建校内验收小组并再邀请至少两名项目相关专家（其中至少一名校外专家）或第三方专业机构参与验收。

（五）中标（成交）金额200万元及以上且技术复杂、项目重大的招标项目，可以邀请国家认可的质量、技术检测机构参与验收工作，或要求中标（成交）供应商提供国家认可的质检机构出具的检验报告作为验收依据，要求中标（成交）供应商提供验收检验报告的须提前在采购文件中写明。

第二十条 验收小组

（一）验收小组由资产管理部门代表、采购项目申请部门代表、归口管理部门代表和校内外技术专家组成，负责验收合同履行情况。

（二）前期参与采购项目论证、评审的采购人代表不得作为该项目验收小组的负责人。前期参与采购项目论证、评审的专家不能参与该项目验收工作。验收小组成员与中标（成交）供应商有利害关系的，应主动提出回避。

第二十一条 验收内容

（一）货物类项目验收内容主要包括合同规定的外观数量、技术质量等内容的履约情况，主要包括但不限于以下内容：

外观数量验收：指对合同、到货清单和实物进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，检查三者是否相符。

技术质量验收：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，检查仪器设备的性能指标、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等。

文档验收：指货物合格证、说明书、保修单、设计图、隐蔽工程图、竣工图、IP配置文档等是否齐备；交货单、施工方案等前期文件、施工组织报告、会议纪要等组织过程文件、试运行报告、调试报告、用户使用报告、培训记录、用户手册及其他说明文件等是否符合合同规定的要求。

（二）服务类项目验收内容主要根据项目特点及合同约定，包含但不限于以下几类：

物业、维保、安保等人员服务类项目：根据合同约定，核对人员实际到岗数量、工资待遇、人员证书等量化资料，由使用单位及相关部门按合同要求验收。

课程录制、摄影摄像等教学辅助类服务项目：根据合同约定，核对服务时数、服务质量、客户满意度等。

出版物、广告宣传、设计类服务项目：根据合同约定，提供出版物、广告、设计等成品材料，并检验是否达到预期效果及合同约定的其他相关内容。

咨询、审计、委托代理类服务项目：根据合同约定，核对服务时数、人员配备、服务效果、客户满意度及合同约定的其他相关内容。

软件系统、技防、网络、信息化建设类服务项目：根据合同约定，召开验收会，提供完整的验收文档材料，并通过现场展演、展示，查看实际使用效果是否满足合同要求等。

第二十二条 验收步骤

（一）采购申请单位实施过程验收及整体项目预验收，如发现与合同要求不相符时，根据不同情况处理：

货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，用户单位验收人员应做好清点记录，货物如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间。

货物的名称、型号与合同要求不符的，采购申请单位应予拒

收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物；因特殊原因且在双方协商一致前提下，用户单位须提交同意变更说明，经资产管理部门批准后方可接收货物。

货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予以退货或提出其他措施予以解决，并及时报资产管理部门。

（二）预验收合格后，使用单位至少提前两个工作日向资产管理部门提出正式验收申请，并指定本单位验收代表。预验收不合格的，不得申请进行正式验收。

（三）资产管理部门接到使用部门预验收报告、采购合同、采购清单及其他有关材料后，组织验收小组进行项目正式验收，验收过程中的情况要如实记载，正式验收合格后出具验收报告，此报告是财务报账的唯一验收凭证。

第二十三条 验收结论

验收结论由验收小组共同签署意见，主要情形如下：

（一）验收合格，验收小组人员在《采购项目履约验收报告》上签署项目总体评价和验收结论性意见，验收工作完毕。由使用单位按照学校相关规定办理资产登记及入账等相关手续。

（二）未能通过正式验收的项目，根据不同情况处理：

需整改、暂不通过验收的项目，资产管理部门会同使用单位

督促供应商根据整改意见限期整改后再次验收。

验收不合格的项目,经使用单位同意,要求供应商更换设备,重新安排项目实施和验收。

如正式验收3次仍然不合格的,学校将按照合同约定追究供应商相关责任,同时依照项目合同和相关法律法规进行后续处理。

第二十四条 验收资料归档

验收过程中所产生的书面材料、照片、图片及音视频资料应当妥善保存,作为采购业务档案存档。

第四章 纪律要求与责任追究

第二十五条 需求调查论证的纪律要求。在采购需求制定过程中,项目申请部门应结合自身需求,做好项目规划,严禁为了满足调查对象三家以上的要求而随意找公司滥竽充数,严禁完全委托一家潜在供应商撰写采购方案,严禁私下向供应商作出有关采购承诺或达成采购意向;在采购需求论证过程中,需要征求供应商意见的项目,不得邀请一个供应商或者邀请不具有实质竞争性的供应商进行协商,严禁采购需求倾向特定的供应商;在价格论证过程中,项目申请部门应主动进行市场询价、网上询价,严禁委托一个潜在供应商就一个项目提供多份报价。

第二十六条 凡因工作失误影响验收工作而造成损失的,追究当事人的责任;因不按时验收导致超过付款期、索赔期等给学

校利益造成损失的，按有关规定追究相关单位及当事人的责任。

第二十七条 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，追究相应责任。

第五章 附 则

第二十八条 相关费用

（一）付费标准。校内专家按照200元/次计算，校外专家按照不低于500元/次计算。

（二）费用支出程序及要求，按学校财务管理办法执行。

第二十九条 本办法从颁布之日起实施，由采购与招投标办公室负责解释。未尽事宜按照国家相关规定和学校采购、资产管理办法执行。

附件：1.重庆城市职业学院项目采购需求调查方案（模板）

2.重庆城市职业学院采购项目需求论证报告

3.重庆城市职业学院项目采购方案（参考模板）

4.重庆城市职业学院采购项目预验收表

5.重庆城市职业学院采购项目履约验收报告

附件 1

重庆城市职业学院
项目采购需求调查方案
(模板)

项目名称 _____

申报部门 _____

预算项目 _____

部门负责人 _____

项目负责人 _____

项目类型 ☐ 货物类 ☐ 服务类

编 制 说 明

一、政府采购项目编制的采购需求应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

二、对于下列采购项目，均应编制采购需求：

（一）预算5万元及以上的货物、服务类采购项目；

（二）涉及全校师生切身利益、社会关注度较高的项目，包括含定制开发的信息化建设项目、教学科研专用仪器设备项目等；

（三）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

三、下划线字体部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、本表包含货物、服务两类情形，须对应勾选并完善内容。

重庆城市职业学院采购项目需求调查报告

项目需求单位（盖章）：

| | | | | |
|-------------------------------|---|--------|--------|--------|
| 项目名称 | | | | |
| 调查时间 | 年 月 日至 年 月 日 | 调查地点 | | |
| 调查方式 (可多选) | <input type="checkbox"/> 实地考察 <input type="checkbox"/> 网络调查 <input type="checkbox"/> 函询 <input type="checkbox"/> 电话咨询 <input type="checkbox"/> QQ、微信、钉钉、邮箱咨询等 | | 参与调查人员 | |
| 调查对象 | 单位名称 | 联系人 | 单位地址 | 联系电话 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 调查内容（具体根据项目实际需求制定，包括但不限于以下内容） | 调查对象名称 | 调查对象名称 | 调查对象名称 | 调查对象名称 |
| 项目需求背景 | | | | |
| 相关产业发展、市场供给状况、同类采购项目历史成交信息等 | | | | |
| 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购 | | | | |
| 其他相关情况 | | | | |
| 调查结论 及签字盖章 | 调查结论： | | | |
| | 调查人员签字： | | | |

说明：本表是参考范本，可以根据实际调整、扩展；双面打印。

项目预算金额形成过程记录表

| 考察单位（盖章） | | | | 参与人员 | | | | | | | | | | |
|----------|----|--------|----|--|-----------|-----------|-----------|---|-----------|--------|-----------|-----------|---------------|-----------|
| 项目名称 | | | | 项目类别 | | | | <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 综合 | | | | | | |
| 考察时间 | | | | 考察地点 | | | | | | | | | | |
| 考察方式 | | | | <input type="checkbox"/> 现场询价（报价清单必须盖章） <input type="checkbox"/> 网上询价（报价清单无需盖章，必须截图） <input type="checkbox"/> 供应商报价（报价清单必须盖章，可附营业执照） <input type="checkbox"/> 其他： | | | | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 主要技术指标 | 数量 | 供应商名称 | | | | | | 网上询价情况 | | | 进行综合比较，确定预算价。 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 单价 (元) | 总价 (元) | 单价 (元) | 总价 (元) | 单价 (元) | 总价 (元) | 相关截图 | 单价 (元) | 总价 (元) | 单价 (元) | 总价 (元) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | |

备注：采购项目市场调研核价要求

1、预算形成过程材料必须有价格对比，也可以有网上查询截图或实地考察照片等，在充分调研的基础上进行综合比较，确定一个比较合理的预算价；视项目具体情况确定预算，不一定都采用平均价或最低价作为预算价。

2、可以在中国政府采购网、重庆市政府采购网和重庆市公共资源交易中心网以及厂商等网站进行查询，获取供应商的工程、商品、技术、服务、信用等方面的价格信息。

3、参与价格形成过程的人员至少两名以上，对比供应商一般应有三家以上。

考察结论：

经过前期市场调研（线上线下询价），并综合对比以上（ ）家供应商对本项目的反馈情况，现确定预算金额为： 元。

市场调研人员签字： 年 月 日

项目申请部门负责人签字： 年 月 日

其他说明或附件：

说明：本表是参考范本，可以根据实际调整、扩展；双面打印

附件 2

重庆城市职业学院采购项目需求论证报告

项目需求单位（盖章）：

| | | | | |
|--|---|----------------|--------------|------|
| 项目名称 | | | | |
| 论证时间 | 年 月 日 | 论证地点 | | |
| 项目预算金额 (万元) | | 参与论证人数 (单数) | —人 | |
| 论证机构 | 有第三方代理时才填写 | | | |
| 专家成员 | 姓名 | 工作单位 | 职称/职务 | 联系电话 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 论证内容 | 拟定需求内容 | | 专家（专业人员）论证意见 | |
| 项目采购的目的 及意义 | 项目采购的必要性，设计的科学性，预算的合理性，整体方案的适时性、严密性，实施的可行性，结果的运用及效益等。 | | | |
| 采购项目名称、采购数量、采购预算、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准 | 见附件：采购方案 | | | |
| 拟采用的采购方式 | <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 其他 | | | |
| 供应商参加采购活动的资格（含特定）条件 | 见附件：采购方案 | | | |
| 评审方法和评审标准 | 见附件：采购方案 | | | |

附件 3

重庆城市职业学院
项目采购方案（参考模板）

项目名称 _____

申报部门 _____

预算项目 _____

部门负责人_____

项目负责人_____

项目类型 ☐货物类 ☐服务类 ☐工程类

项目概况

| | | | | | |
|------------------|---|------|-------|------|------|
| 项目名称 | | | | | |
| 预算金额 | | 经费来源 | | | |
| 建设团队成员 | 姓名 | 部门 | 职称/职务 | 联系电话 | 负责内容 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 项目采购的必要性、目的及意义等 | <p>此处主要说明：项目采购的必要性，设计的科学性，预算价格的合理性，整体方案的适时性、严密性，实施的可行性；国内同类项目的比较情况；达到的目标，结果的运用及效益；对提高教学水平、改善教学科研条件、促进学校发展的作用。</p> | | | | |
| 采购数量、服务标准、参考品牌等 | 见附件：采购清单及预算。 | | | | |
| 项目服务需求方案 | | | | | |
| 拟采用的采购方式 | <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性比选 <input type="checkbox"/> 框架协议 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 供应商参加采购活动的特定资格条件 | | | | | |
| 评审方法及标准 | | | | | |

× × × 采购清单及预算（货物类）

计量单位：套、台、个、张

计价单位：元

| 序号 | 产品名称 | 参考图片 | 主要技术参数及功能要求（包括性能、材料、结构、外观、安全） | 数量 | 单价 | 合计金额 |
|----|--------|------|-------------------------------|----|----|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 合计 | 人民币大写： | | | | | |

× × × 采购清单及预算（服务类）

| 序号 | 服务名目 | 服务内容和标准 | 数量 | 单价 | 合计金额（元） |
|----|--------|---------|----|----|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 合计 | 人民币大写： | | | | |

× × × 工程项目预算（工程类）

| 工程量预算清单 | | | | | | | |
|---------|------|----|-----|------|---------|------|-------|
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 工程量 | 综合单价 | 合计金额（元） | 参考品牌 | 规格、型号 |
| 1 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--------|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 合计 | 人民币大写： | | | | | | |
| 说明：不同项目报招标采购时根据实际需提供：1、电子版（工程量或货物清单、招标控制价、总体布置图、CAD 施工图 dwg 版、效果图及说明）。2、纸质文档（采购申请表、采购方案、施工图预算编制报告、建设工程预算审核报告、总体布置图、CAD 施 工图、效果图及说明等）。 | | | | | | | |

附件 4

重庆城市职业学院部门自行验收（预验收）记录表

| | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| 项目名称 | | | | | |
| 需求部门 | | | | | |
| 验收时间 | | 验收地点 | | | |
| 成交供应商 | | | 中标金额（元） | | |
| 验收标准 | 以投标文件、合同作为验收标准。 | | | | |
| 类型 | 设备 <input type="checkbox"/> | 家具 <input type="checkbox"/> | 无形资产 <input type="checkbox"/> | 装饰装修 <input type="checkbox"/> | 服务 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> |
| 供应商验收申请 | <p>本项目已按照招标文件、投标文件、合同（如有）等要求履约完成，达到验收要求，特此申请预验收。</p> <p>供应商授权代表签字：_____</p> <p>申请时间：_____年____月____日</p> | | | | |
| 验收方法 | 按照《重庆城市职业学院采购项目需求论证和履约验收实施细则》第二十一条要求进行验收。 | | | | |
| 验收人员意见及签字（使用人） | <p>_____</p> <p>时间：_____年____月____日</p> | | | | |
| 验收结论 | 验收合格 <input type="checkbox"/> | | 验收不合格 <input type="checkbox"/> | | |

附件 5

重庆城市职业学院履约验收小组意见表

| | | | | |
|--------------------|--|------|---------|--|
| 项目名称 | | | | |
| 需求部门 | | | | |
| 验收时间 | | 验收地点 | | |
| 成交供应商 | | | 合同金额(元) | |
| 项目类型 | 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 综合 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> | | | |
| 供应商验收申请 (内容可自拟) | <p>本项目已按照招标文件、投标文件、合同等要求履约完成，达到验收要求，特此申请预验收。</p> <p style="text-align: right;">供应商授权代表签字：</p> <p style="text-align: right;">申请时间： 年 月 日</p> | | | |
| 需求部门验收申请 | <p>该项目已经全部履约完成，我部门已组织并通过预验收，现申请正式验收。</p> <p style="text-align: right;">使用单位名称：（盖章）</p> <p style="text-align: right;">需求部门负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">申请时间： 年 月 日</p> | | | |
| 归口管理部门 复核意见 | <p>我部门已会同需求部门对该项目进行了预验收，现同意进行正式验收。</p> <p style="text-align: right;">归口管理部门负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">时间： 年 月 日</p> | | | |
| 验收依据 | <p>以合同作为主要验收依据，招标文件实质性条款、投标文件响应内容及相关附件作为补充依据。</p> | | | |
| 验收方法 | <p>按照《重庆城市职业学院采购项目需求论证和履约验收实施细则》第二十一条要求进行验收。</p> | | | |

| | | |
|----------------|--|--------------------------------|
| 验收过程记录 | <p>一、货物类</p> <p>1、是否有需求部门预验收资料。（ ）</p> <p>2、是否有设备、系统试运行记录，目前运行是否正常。（ ）</p> <p>3、是否有老师或学生培训情况的证明。（ ）</p> <p>4、型号、规格、品牌、制造商、数量、外观等可见内容是否按合同要求提供。（ ）</p> <p>5、设备、软件等功能演示是否达到合同要求。（ ）</p> <p>6、技术资料、装箱单、产品合格证（或授权证书）等资料是否齐全。（ ）</p> <p>7、技术指标是否达到合同要求，或行业标准。（ ）</p> <p>8、其它需要说明事项：</p> <p>二、服务类</p> <p>1、是否有需求部门预验收资料。（ ）</p> <p>2、是否按照合同要求完成履约。（ ）</p> <p>3、其它需要说明事项：</p> <p>三、工程类</p> <p>1、是否有需求部门预验收资料。（ ）</p> <p>2、按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。</p> <p>3、其它需要说明事项：</p> | |
| 验收小组意见 | <div style="text-align: right;">时间： 年 月 日</div> | |
| 资产管理部门 代表意见 | <div style="text-align: right;">时间： 年 月 日</div> | |
| 验收结论 | 验收合格 <input type="checkbox"/> | 验收不合格 <input type="checkbox"/> |

备注：1、验收清单、技术资料等佐证材料附后，为验收小组意见表的附件；
2、本表是参考范本，可以根据实际调整、扩展。双面打印。

