

南 京 大 学

南字发〔2017〕107号

关于印发《南京大学招标采购需求论证和 履约验收管理办法（试行）》的通知

各院系、各单位：

为规范学校招标采购项目需求论证和履约验收行为，根据《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》《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》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等有关规定，结合学校实际，特制定《南京大学招标采购需求论证和履约验收管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学招标采购需求论证和履约验收管理办法
（试行）



附件

南京大学招标采购需求论证和履约验收 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校招标采购项目需求论证和履约验收行为，根据《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》《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）《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理的资金，合同预估金额在学校招标采购限额以上项目的需求论证和履约验收，除国家或行业另有规定外，均适用本办法。学校分散采购的需求论证和履约验收，各院系、各单位可参照执行，亦可依据本办法制定相应的管理办法。

本办法所称需求论证，是指在预算批复后，招标采购活动实施前，为实现采购目标，对项目采购需求进行论证的行为。

本办法所称履约验收，是指中标/成交供应商履行招标采购合同约定义务后，为保证采购质量，对其履约情况进行验收的行为。

第三条 除国家或行业另有规定外，学校招标采购的需求论证和履约验收实行项目负责制，按照项目进行论证和验收。

第二章 需求论证

第四条 需求论证按照《南京大学招标采购管理办法》（南字发〔2017〕102号）中归口管理的划分，由项目主管部门（以

下简称“主管部门”）组织进行。

第五条 需求论证的主要方式包括：公开征求意见、专家论证、第三方专业机构论证等。主管部门应根据项目特点和预算编制，结合需求调研，灵活选用论证方式，科学、合理地确定采购需求，严禁奢华采购、无用采购。

第六条 采购需求应描述清楚、表述规范、含义明确、内容完整、合理合规，能够通过客观指标量化的应当量化；采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定内容，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇。

第七条 需求论证主要包括以下方面：

（一）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；

（二）除因技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的，应根据采购对象需实现的功能或目标，具体写明采购标的的技术参数、质量标准、材质标准、安全标准、节能标准、服务标准等性能要求，其标准不应低于国家相关标准、行业标准或者其他通行标准、规范；

（三）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；

（四）对参加招标采购活动供应商的资格条件（如法律法规有强制性要求的，应按照相关要求设置）；

（五）推荐采用的评审方法和评审标准；

（六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；

（七）采购标的的验收标准；

（八）其他需要论证的事项。

第八条 学校招标采购限额以上的项目，均应进行需求论证；达到政府分散采购限额标准以上的项目，应按照国家相关规定执行或组织3人及以上单数组成的小组进行需求论

证。

第九条 招标办公室（以下简称“招标办”）根据需求论证意见和项目实际情况，必要时在招标办网站或国家规定的媒体上向社会公示3个工作日，征求潜在供应商和社会公众的意见。公示内容主要包括招标采购项目名称、拟采用的采购方式、预算金额、对投标供应商的资质要求、论证意见、联系人等。

第十条 参与需求论证的专家应具备相当的专业水平，可在学校评审专家库中抽取，也可由主管部门根据需要自行确定。

第十一条 需求复杂的项目进行需求编制时，可根据项目需要征求相关专家和第三方专业机构的意见。

第十二条 主管部门和申购单位应将采购需求论证资料留存归档。主管部门负责将论证通过的项目材料移送招标办。

第三章 履约验收

第十三条 招标采购项目均应组织履约验收。

第十四条 政府分散采购限额标准以上的项目由主管部门组织验收。学校招标采购限额以上、政府分散采购限额标准以下的项目由申购单位负责验收，将验收结果报主管部门备案。学校分散采购的项目由各院系、各单位自行组织验收。

项目重大、技术复杂的项目，可邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作。属于质量、技术检测机构强制检测范围的项目，应向国家认可的质量、技术检测机构报检。

第十五条 主管部门应按照归口管理的划分，建立履约验收工作机制，制定内部控制管理制度，明确相关工作要求。

第十六条 履约验收可参照下列程序进行：

（一）成立验收小组。开展履约验收应成立验收小组，履行验收工作职责，项目负责人是验收小组工作的直接责任人。验收小组的主要成员应熟悉项目招标采购的详细需求和

相关技术指标参数等。

（二）制定验收方案。验收小组应根据项目的类别和具体情况，明确验收的时间、方式、程序等内容。国家或行业有规定标准和要求的，应按照规定执行。

技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应按照国家主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

验收小组成员应当在实施验收前掌握招标采购项目需求、验收清单和标准、采购合同约定的权利和义务，并完成其他准备工作。

（三）验收。验收小组应当在供应商履约期间或履约完成后及时实施验收，按照招标采购合同约定对各项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认、作好验收记录。验收记录要准确、详细、完整记载采购项目重要事项的履约情况。

（四）出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告应包括以下内容：实施验收过程的基本情况陈述、供应商履约总体情况、与招标采购合同约定的权利义务比较情况、验收结论性意见等。

验收小组成员均应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视为同意验收报告。

第十七条 申购单位与使用人分离的采购项目，申购单位可在采购合同签订后，将合同和与验收工作有关的资料送交使用人，由双方约定进行委托验收或共同验收。使用人无法按照本办法规定的验收程序和要求对采购项目进行验收的，由申购单位组织验收，验收时应邀请使用人参加。

第十八条 验收结果应与合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。验收合格的项目应根据合同约定及时向供应商支付相应款项、退还履约保证金。

第十九条 验收不合格的项目应及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。供应商在履约过程中有违法违规情形的，验收小组应及时反馈给招标办公室和监督部门。

第二十条 申购单位和主管部门应将履约验收的各项资料留存归档备查。

第二十一条 监督部门负责履约验收工作的监督检查。监督检查的内容主要包括：是否开展了履约验收工作、验收工作是否符合规定程序和要求、验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

第二十二条 学校招标采购的验收工作接受和支持社会监督主体主动进行社会监督，不得拒绝社会监督申请。社会监督人申请参加履约验收的，应向申购单位提出申请，申请的内容应包括申请监督的项目名称、编号和具体到场监督的人员姓名、联系人、联系方式等。申购单位应将验收时间、地点等信息在合理时间内预先告知社会监督申请人。

第二十三条 在监督验收过程中，社会监督人可记录相关数据信息，向监督部门举报相关违法、违规、违约等行为，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

第四章 附则

第二十四条 本办法自颁布之日起施行，由招标办负责解释。