**南京信息工程大学验收工作实施细则**

为维护学校利益，保证学校工程建设、物资采购和购买服务等各类经济活动的质量，杜绝在项目建设（施工、供货和服务等）中以次充好、偷工减料、名不符实等行为的发生，根据政府和相关行业规定及《南京信息工程大学招标和验收工作管理办法（试行）》（招发[2014]1号），制定本验收工作实施细则。

一、基本原则

1. 我校验收工作遵循如下基本原则：

1.凡纳入学校统一招标管理，规范采购的各类经济活动均应进行规范的验收；符合验收条件的项目必须及时组织验收，验收不合格的项目不得交付使用；未按学校招标管理规范采购的项目不予验收；正在查实处理投诉过程中的项目，暂缓受理其验收。

2.在验收工作中体现严肃性、准确性和及时性原则。

3.将项目立项、招标、建设和验收作为一个系统工程综合考量，充分发挥阳光采购平台对采购真实性和采购质量的保障作用，实事求是，避免繁文缛节浪费行政管理资源，提高验收工作效率和验收工作质量。

二、分类验收

1. 根据我校项目建设和管理的实际情况，将验收工作分为过程验收和交付验收两类。
2. 过程验收是项目在施工、供货、服务过程中，归口管理部门和使用单位对项目进行的过程管理和产品质量把控，由项目归口管理部门或使用单位负责完成。每个项目是否需要过程验收，由项目归口管理部门和使用单位根据项目的具体情况决定。
3. 交付验收是项目建设（施工、供货和服务等）全面完成后，对项目整体建设质量和服务效果的最终评判。交付验收由招标处负责组织完成。
4. 一个完整的项目中，如有部分内容（如甲供材料或分包）再次进行招标采购，再次招标部分的验收视为过程验收，该项目的整体验收视为交付验收。
5. 根据项目投资大小、采购渠道等特点，在交付验收时，可采取专家验收、委托验收、评价验收和行业验收四种具体验收方式：
	1. 专家验收

预算金额5万元（含5万元）以上所有项目的交付验收，由招标处组织专家进行现场评审验收。

* 1. 委托验收
		1. 预算金额不足5万元的项目，招标处委托使用单位进行交付验收。
		2. 在南京市以外建设的项目，无论预算金额多少，招标处原则上均委托使用单位进行交付验收。
		3. 委托验收项目由使用单位对项目的真实性和项目建设质量负责。
	2. 评价验收

符合专家验收条件，但不宜组织整体验收的项目（如教师申请专利服务、职工体检、职工生日蛋糕等）项目，以相关部门收到的实名书面好评或投诉量为依据，作出验收评价。

* 1. 行业验收

无论预算金额大小，凡有政府或行业要求具备特定资质机构验收内容（如建筑物、电梯、消防等）的项目，均应进行行业验收；涉及军工、保密等的特殊项目，按政府和行业相关规定执行。

三、交付验收工作流程

1. 达到申请交付验收的基本条件是：
	1. 项目建设（施工、供货和服务等）合同内容全部完成；
	2. 如果有过程验收的项目，过程验收结论明确；
	3. 项目已投入使用（或试用），使用单位对使用（或试用）情况有书面报告（特殊项目暂时不宜进行使用（或试用）的，由使用单位写出书面说明，并经招标处与监察处协商同意）。
	4. 由于项目建设对周围环境造成的影响已恢复到位。
2. 交付验收基本流程如下（见附表一）：
	1. 专家验收
3. 使用单位从招标处网站下载填写《南京信息工程大学项目交付验收申请》（见附表二），报项目归口管理部门审核批准。
4. 项目归口管理部门或使用单位将审核批准的《南京信息工程大学项目交付验收申请》，以及使用（或试用）的书面报告和过程验收材料等送招标处，向招标处提出交付验收申请。
5. 招标处接到申请后，立即审查申请材料是否完备，是否具备验收的基本条件，受理符合验收条件、资料完备的申请。
6. 招标处尽快组织协调专家和相关部门，安排适当的时间对受理的项目进行专家评审形式的现场交付验收。
7. 相关部门按招标处要求做好配合工作，资料、实物、中标样品等一应俱全，摆放到位，讲解、演示准备充分。
8. 招标处组织专家现场评审验收。
9. 评审专家根据学校相关规定和要求（见本实施细则“四、交付验收中专家验收规则”）客观公正地独立评审，并填写《南京信息工程大学项目交付验收专家评审表》（见附表三）。
10. 专家评审结束后，专家组组长根据每位专家的评审意见，按学校相关规定和要求（见本实施细则“四、交付验收中专家验收规则”）统计并填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》（见附表四）。
11. 全体评审专家和相关工作人员均应按要求在《南京信息工程大学项目交付验收报告》上签字确认。该报告经招标处负责人签字并加盖招标处单位公章后，正式生效。
	1. 委托验收
12. 使用单位从招标处网站下载《南京信息工程大学项目交付验收报告》。
13. 使用单位组织验收。验收后，填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》，说明验收意见。
14. 验收报告上须有三人签字，并加盖使用单位公章。注意：通过阳光平台（如网上商城、网上竞价、学校统一招标的几种小额商品等）采购的项目，验收报告上不需要使用单位负责人签字；通过其他渠道（如单一来源谈判、竞争性谈判、询价采购等）采购的项目，需要使用单位负责人签字。
15. 使用单位将《南京信息工程大学项目交付验收报告》交招标处审核。为了省去使用单位找归口管理部门在验收报告签字盖章环节等繁杂的签字盖章流程，使用单位须向招标处提交《南京信息工程大学招标情况汇总表》原件或复印件，以证实项目立项、招标和采购的一致性。
16. 招标处审核使用单位提交的验收项目与立项、招标、采购的一致性，验收报告签字的规范性等。招标处审核人在明确的项目、规范的验收报告上签字（不需要招标处负责人签字）、盖章、存档。
	1. 行业验收
		1. 有政府或行业要求具备特定资质机构验收的项目，由项目归口管理部门组织协调特定资质机构验收，并按政府或行业要求获得专业验收（检测）报告。
		2. 招标处参与验收。根据项目情况，项目归口管理部门可邀请学校其他相关部门参与验收。
		3. 项目归口管理部门从招标处网站下载并按相关规定和要求填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》，验收结束，学校相关部门和工作人员签字确认。
		4. 项目归口管理部门将专业验收（检测）报告和《南京信息工程大学项目交付验收报告》交招标处审核签字、盖章、存档。
	2. 评价验收
		1. 使用单位负责整理汇总学校监察部门、招标处、项目归口管理部门和使用单位接到项目具体使用人实名书面好评或涉及质量并经查实的投诉，由使用单位汇总好评或投诉材料，使用单位负责人签字并加盖单位公章后送招标处。
		2. 招标处依据好评或投诉数量评判项目合格与否，投诉超过总供货或总服务量5%的认定为不合格项目。
		3. 招标处填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》。

四、交付验收中专家验收规则

1. 专家评审验收，通常分为实名评审和匿名评审两种形式。
	1. 绝大多数项目采取实名评审，需要专家在评审中的相关材料上签名确认。
	2. 个别特殊项目可采取匿名评审，具体要求如下：
		1. 招标处或项目归口管理部门或使用单位均可提议匿名评审；拟采取匿名评审前，招标处应与监察处沟通，取得监察处同意后方可进行。
		2. 匿名评审专家人数为5人或以上。匿名评审时，专家不需要在体现个人评审意愿的《南京信息工程大学项目交付验收专家评审表》上签名，但应在其他相关材料上签名确认。
2. 验收时，根据项目大小和性质不同，由招标处负责组成不同规模的评审专家组；由评审专家推选一人担任专家组组长。评审专家按以下办法产生：
	1. 一般项目，由招标处负责人在验收开始前3-4小时，从《南京信息工程大学招标和验收评审专家库》中随机抽取3或5名专家，组成验收评审专家组。
	2. 学校重大项目交付验收，由招标处邀请学校相关职能部门负责人组成特别验收评审专家组。特别验收评审专家组成员可以不是《南京信息工程大学招标和验收评审专家库》成员。
	3. 专业性较强的项目可聘请校外专家参与评审。校外专家由项目归口管理部门或使用单位按1：5的比例向招标处进行书面推荐，即拟聘请1名校外专家需推荐5名备选专家。招标处负责通知联系校外专家。项目归口管理部门或使用单位向招标处推荐专家时必须说明专家职务、职称、工作单位、专业特长、联系电话等基本信息。
3. 《南京信息工程大学项目交付验收专家评审表》验收事项中有对照验收申请中合同完成情况、实物与中标样品比对、过程验收情况、使用（或试用）情况、对周围环境造成的影响恢复情况、技术档案和施工（安装）管理资料工程质量保修书、第一次验收不合格责令整改问题的整改情况七项验收内容。评审专家按以下原则评审：
	1. 七个分项的评审：

（1）“对照验收申请中合同指标完成情况”项，验收实物与合同指标一致或优于合同指标的，建议该项评议为合格，反之为不合格。

（2）“实物与中标样品比对”项，实物与中标样品一致或实物优于中标样品的，建议该项评议为合格，反之为不合格。

（3）“过程验收情况”项，建议参考项目归口管理部门或使用单位意见评判。如果评审专家对项目归口管理部门或使用单位意见有不同看法，可自行评判合格与否。

（4）“使用（或试用）效果情况”项，建议参考项目归口管理部门或使用单位意见评判。如果评审专家对项目归口管理部门或使用单位意见有不同看法，可自行评判合格与否。

（5）“技术档案和质量保修书等”项，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

（6）“对周围环境造成的影响恢复情况”，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

（7）“第一次验收不合格责令整改问题的整改情况”项，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

* 1. “综合验收结论” 由评审专家根据前述7项合格与否综合评判。但前1-4项和第7项，有一项不合格的，“综合验收结论”应为不合格。
	2. 建议评审专家对项目提出“整改或完善的建议”，以帮助改进工作，提高项目建设质量。
1. 评审专家分别评审结束后，由评审专家组组长根据每位专家填写的《南京信息工程大学项目交付验收专家评审表》评审意见给出最终综合评审结论，并填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》：
	1. 验收内容中的7个单项和“综合验收结论”分别有三分之二及以上专家评审合格的为合格；反之为不合格。
	2. 前1-4项和第7项，有一项不合格的，“综合验收结论”应为不合格。
	3. 上述办法汇总后得出“综合验收结论”为合格，但评审专家组组长认为该项目存在质量或安全隐患的，评审专家组组长有权给出最终综合评审不合格的结论；但按上述办法汇总后得出“综合验收结论”为不合格的，评审专家组组长无权给出最终综合评审合格的结论。
	4. 如果验收专家认为项目总体合格，但存在个别不影响项目整体质量、不构成安全隐患的瑕疵，则由项目归口管理部门责成承建单位（或供应商、服务机构等）整改，整改到位后，由使用单位签字确认后，招标处再出具《南京信息工程大学项目交付验收报告》。
2. 对最终综合评审结论为不合格的项目采取如下措施处理：
	1. 专家组责成项目归口管理部门和使用单位督促承建单位（或供应商、服务机构等）整改。
	2. 整改到位后，由项目归口管理部门或使用单位提出，招标处组织第二次验收。
		1. 第二次验收，验收标准不变，验收程序参照第一次验收。
		2. 第二次验收时，按学校相关规定重新抽取评审专家。评审专家重点就“第一次验收不合格责令整改问题的整改情况”进行客观评价。
		3. 招标处邀请监察处派人现场监督第二次验收，招标处负责人全程参与验收第二次验收。
3. 第二次验收仍不合格的项目，由项目归口管理部门根据项目预算金额，按学校财务审批权限，报学校相应会议或负责人研究处置意见。建议学校相应会议或负责人采取如下办法处理：

1.根据合同约定，做经济处罚等处理后，项目以“不合格”状态终结；

2.除根据合同约定做经济处罚等处理外，责成承建单位（或供应商、服务机构等）继续整改或退换货，直至合格为止；

3.按国家相关法律、法规，重新招标或改为原中标公示排名第二的单位中标建设（供货或服务）；

4.其他方式处置。

五、专家评审形式交付验收的相关部门和工作任务

1. 参与专家评审形式交付验收的相关单位和工作人员包括：
	1. 招标处工作人员、项目归口管理部门管理人员、使用单位技术人员、验收评审专家和承建单位（或供应商、服务机构等）技术人员。
	2. 项目合同金额30万元及以上的，或学校重大项目，或师生生活用品，或第二次验收的项目应邀请监察处派人现场监督。
2. 参与交付验收的相关单位工作人员、评审专家必须严格遵守国家、行业和学校相关法律法规和规章制度，各司其职，尽职尽责，廉洁自律，责任自负。具体工作任务如下：
	1. 招标处负责组织协调验收工作，负责联系和通知评审专家及相关单位工作人员，向工作人员和评审专家介绍验收规定和工作要求，组织推举评审专家组组长，保证验收工作的顺利进行；评审结束后，招标处应及时收齐全部材料，做好相关资料整理存档工作，及时通知项目归口管理部门或使用单位领取《南京信息工程大学项目交付验收报告》等；
	2. 项目归口管理部门管理人员介绍项目完成情况和过程验收情况，负责指引验收现场、出示相关材料、展示招标样品等；
	3. 使用单位技术人员负责介绍项目使用（或试用）情况；
	4. 承建单位（或供应商、服务机构等）负责逐项介绍项目指标并回答评审专家的咨讯等；
	5. 评审专家负责对照验收指标和现场实物，根据交付验收规则对项目总体情况作出合格或不合格的综合评判，提出整改意见。
3. 按学校相关规定，向专家验收方式的评审专家支付专家评审费，但不向由学校相关职能部门负责人组成特别验收评审专家组成员支付专家评审费。涉及校外专家和异地验收等的所有费用由使用单位承担。

六、监督和投诉

1. 交付验收结束后，招标处及时在招标处网站发布验收公告，广泛接受相关部门、全校师生和承建单位（或供应商、服务机构等）的监督。
2. 对交付验收过程或交付验收结论有异议的，可向学校监察部门投诉、举报。

七、附则

1. 本实施细经2016年4月14日校长办公会议批准通过，自发布之日起执行。
2. 招标处负责按国家和学校档案规定要求保存验收资料。《南京信息工程大学项目交付验收报告》将按学校相关规定提交学校监察处、审计处、财务处和项目归口管理部门，作为相关工作依据。
3. 本实施细则由招标处负责解释。

 招标处

2016年4月14日

**附表一：南京信息工程大学项目交付验收简明工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算金额 | 验收方式 | 采购平台 | 相关部门工作流程 |
| 使用单位 | 归口管理部门 | 招标处 |
| 5万元及以上 | 专家验收 |  | 1.从招标处网站下载填写《南京信息工程大学项目交付验收申请》，报归口管理部门审批。2.同时提交使用（或试用）的书面报告，如有过程验收的，提交过程验收材料。3.做好验收现场配合工作，资料、实物、中标样品等一应俱全，摆放到位。 | 1.审核批准《南京信息工程大学项目交付验收申请》。2.将上表及使用（或试用）书面报告和过程验收材料送招标处，提出交付验收申请。 | 1.立即审查申请材料是否完备，受理材料完备的申请。2.尽快协调专家和相关部门，安排适当的时间对受理的项目进行专家评审形式的现场交付验收。3.组织专家现场评审验收。4.出具验收报告。 |
| 评价验收 | 整理汇总学校监察部门、招标处、项目归口管理部门和使用单位接到具体使用人实名书面好评或涉及质量并经查实的投诉，负责人签字，加盖公章后，交招标处。 |  | 1.依据好评或投诉数量评判项目合格与否。2.填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》。 |
| 行业验收 |  | 1.由项目归口管理部门组织协调特定资质机构验收，按政府或行业要求获得专业验收（检测）报告。2.根据项目情况可邀请学校其他相关部门参与验收。3.从招标处网站下载并按相关规定和要求填写《南京信息工程大学项目交付验收报告》，并将该表和专业验收（检测）报告交招标处。 | 1.参与验收。2.对归口管理部门提交的专业验收（检测）报告和和学校验收报告，审核、签字、盖章、存档。 |
| 不足5万元 |
| 委托验收 | 阳光平台 | 1.从招标处网站下载《南京信息工程大学项目交付验收报告》。2.组织验收，填写验收报告，有三人签字和使用单位公章，不需要单位负责人签字。 |  | 1.使用单位将验收报告和《南京信息工程大学招标情况汇总表》原件或复印件交招标处。2.招标处审核验收项目立项、招标与采购的一致性，使用单位验收报告签字的规范性。审核人在明确的项目、规范的验收报告上签字（不需要招标处负责人签字）、盖章、存档。 |
| 其他渠道 | 同上，但需要使用单位负责人签字。 |

**附表二：南京信息工程大学项目交付验收申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 招标编号 |  |
| 招标方式 | □政府采购□网上商城□网上竞价□专家评审□询价采购□竞争谈判□单一来源 | 预算金额 | 万元 |
| 项目完成情况 | 本项目已按合同要求完成，周围环境恢复到位，可投入使用，向招标处申请验收。 |
| 交付验收评判依据 | 合同指标 | 请按照合同填写数量、规格、工期和技术参数等验收指标（空间不够，可附页）。 |
| 中标样品 | □有□无 有样品的需将样品陈列在验收现场（样品上必须有评标专家确认签字） |
| 过程验收情况 | □有□无 有过程验收的填写验收内容：验收结论（附验收报告）：□合格□不合格 验收报告页数 页 |
| 使用或试用意见 | 使用单位领导签字： 单位公章： 年 月 日使用单位验收联系人： 联系电话： |
| 项目归口管理部门 | 领导签字： 单位公章： 年 月 日 |
| 招标处 | 受理人： 年 月 日 |

**附表三：南京信息工程大学项目交付验收专家评审表**

项目名称： 招标编号： □第一次验收□第二次验收 □实名评审□匿名评审 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 验收事项（评审专家酌情填写） |  验收结论  | 整改或完善的建议 |
| 1.对照验收申请中合同指标完成情况 | □合格 □不合格 |  |
| 2.实物与中标样品比对 | □合格 □不合格 |
| 3.过程验收情况 | □合格 □不合格 |
| 4.使用（或试用）情况 | □合格 □不合格 |
| 5.对周围环境造成的影响恢复情况 | □合格 □不合格 |
| 6.技术档案和施工（安装）管理资料工程质量保修书 | □合格 □不合格 |
| 7.第一次验收不合格，责令整改问题的整改情况 | □合格 □不合格 | 评审专家 | 姓名（匿名评审时，不标明评审专家姓名） |  |
| 综合验收结论 | □合格 □不合格 | 签名（匿名评审时，评审专家不需要在此表上签名） |  |

一、建议评审原则：

* 1. 七个分项的评审：

（1）“对照验收申请中合同指标完成情况”项，验收实物与合同指标一致或优于合同指标的，建议该项评议为合格，反之为不合格。

（2）“实物与中标样品比对”项，实物与中标样品一致或实物优于中标样品的，建议该项评议为合格，反之为不合格。

（3）“过程验收情况”项，建议以项目归口管理部门或使用单位意见为主评判。如果评审专家对项目归口管理部门或使用单位意见有不同看法，可自行评判合格与否。

（4）“使用（或试用）效果情况”项，建议以项目归口管理部门或使用单位意见为主评判。如果评审专家对项目归口管理部门或使用单位意见有不同看法，可自行评判合格与否。

（5）“技术档案和质量保修书等”项，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

（6）“对周围环境造成的影响恢复情况”，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

（7）“第一次验收不合格责令整改问题的整改情况”项，由评审专家根据具体情况独立评判合格与否。

* 1. “综合验收结论” 由评审专家根据前述7项合格与否综合评判，但前1-4项和第7项，有一项不合格的“综合验收结论”应为不合格。
	2. 建议评审专家对项目提出“整改或完善的建议”，以帮助改进工作，提高质量。

二、评审依据：见《南京信息工程大学项目交付验收申请表》“交付验收评判依据”栏目。

**附表四：南京信息工程大学项目交付验收报告**

项目名称： 招标编号： 预算金额： 万元

招标方式：□政府采购□网上商城□网上竞价□专家评审□询价采购□竞争谈判□单一来源 验收方式：□专家验收□委托验收□行业验收□评价验收

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 验收事项（由评审专家组组长综合评判填写） | 第一次验收 年 月 日 | 第二次验收 年 月 日 | 第二次验收仍不合格，由项目归口管理单位或使用单位根据预算金额，按学校财务审批权限，报学校相应会议或负责人给出如下处理意见： |
| 1.对照验收申请中合同指标完成情况 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 2.实物与中标样品比对 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 3.过程验收情况 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 4.使用（或试用）情况 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 5.技术档案和质量保修书等 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 6.对周围环境造成的影响恢复情况 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 7.第一次验收不合格，责令整改问题的整改情况 | ／ | □合格 □不合格 |
| 综合验收结论 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 整改或完善的建议 |  |
| 第一次验收 | 专家组 | 姓名  | 专家组组长： |  |  |  |  |  |  |
| 签名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作人员 | 单位 | 监察处 | 审计处 | 归口管理部门 | 使用单位 | 其他人员 | 招标处 |
| 姓名 |  |  |  |  |  |  | 参加人 | 审核人 |
| 签名 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人 | 签名盖章 | ／ | ／ |  |  | ／ | ／ |  |
| 第二次验收 | 专家组 | 姓名  | 专家组组长： |  |  |  |  |  |  |
| 签名 |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作人员 | 单位 | 监察处 | 审计处 | 归口管理部门 | 使用单位 | 其他人员 | 招标处 |
| 姓名 |  |  |  |  |  |  | 参加人 | 审核人 |
| 签名 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人 | 签名盖章 | ／ | ／ |  |  | ／ | ／ |  |

注：本表原件由招标处存档，复印件加盖招标处公章后报相关部门作为工作依据。