

北京信息科技大学文件

校资发〔2019〕8号

关于印发《北京信息科技大学 服务类项目验收管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学服务类项目验收管理办法（试行）》已经2019年12月4日校长办公会讨论通过，报党委常委会批准，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2019年12月16日

北京信息科技大学 服务类项目验收管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校服务类项目采购验收的规范管理，依据《中华人民共和国招标投标法》、《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》及《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），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 验收是服务类项目采购过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。各二级单位应积极维护学校利益，切实做好验收工作。

第三条 本办法中的服务指除货物和工程以外的其他采购对象。学校的服务类项目验收，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（内部服务、接受捐赠等）都属于本办法管理范围。

第四条 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：

（一）物业、安保等人员劳务类：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，由用户单位及相关部门提供服务质量报告。

（二）课程、视频录制等教学、辅助类：根据合同约定，核对服务时数、服务质量、客户满意度等。

（三）出版物、印刷、广告宣传、设计类：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。

（四）咨询、审计、搬家、车辆租赁、会议、委托代理类：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。

（五）技防、消防、网络、信息化类：根据合同约定，现场抽测、当面演示、试运行效果及合同约定的其他相关内容。

第五条 验收工作的主体是各使用单位，验收工作坚持“使用主体，过程评价，国资监管”的原则，凡使用学校经费采购的价格在 10000 元（不含）以上的服务都必须进行验收。

第二章 验收的方式和依据

第六条 服务类项目验收方式分为自行验收、交叉验收和监督验收。

一、采购单位组织自行验收：

单价 1 万元（含）以上至 50 万元以下的，各采购单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中，二级单位资产管理任监督人员。

二、采购单位组织交叉验收：

单价或批量 50 万元（含）以上至 100 万元以下的，由各采购单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉

验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上，项目负责人召集验收会议，采购单位资产负责人任监督人员，服务商现场协同验收。

三、资产处组织监督验收：

单价 100 万元（含）以上的，由采购单位发起，资产处组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门资产管理员、部门资产负责人及资产管理处、财务处各 1 人组成，项目负责人召集验收会议，资产处人员兼任监督人员，服务商现场协同验收。

第七条 验收小组组长一般由项目负责人担任。参与验收工作的人员一般应为副处级及以上职务或具有副高级及以上的专业技术职称，有相关专业背景或工作经历。

第八条 验收依据为签订的采购合同（含补充合同）、招标投标材料、服务采购申请表、服务说明书等。

第九条 涉密项目的服务类项目验收均采用自行验收方式。

第三章 验收的条件和内容

第十条 各单位的服务采购人在服务结束前应主动关注服务采购进度，做好准备工作。包括拟定验收方案、提供客户满意度、服务方人员资质核对情况、抽测结果、服务时数统计等。

第十一条 采购的服务项目结束后应充分做好验收准备工作，在验收条件不具备时不执行验收。

第十二条 验收内容包括过程验收、效果验收和体验验收三方面内容。

一、过程验收。指对照正式合同，核对服务时数，配备人员及工作资质，服务质量等是否与合同约定相符。

二、效果验收。指对照正式合同，确认服务达成的实际效果，抽测的数据结果，现场演示的满意度等是否达到用户的要求。

三、体验验收。指对照正式合同，确认客户的满意度、认可度、肯定度等主观态度。

第四章 验收程序

第十三条 自行验收与交叉验收程序：

各服务采购单位组织对服务类项目组织验收后（交叉验收还需服务商现场协同），应按规定填写《北京信息科技大学服务类项目验收报告单》一式两份（以下简称《验收报告单》），并提交资产管理处审核。一份留存资产管理处，另一份财务报销使用。

第十四条 监督验收程序：

服务结束后，由各采购单位提前三个工作日向资产管理处提出验收申请并提交相关资料，包括验收方案、时间、地点和服务商名单，待审核后执行验收。验收通过后，由采购人填写《验收报告单》一式两份，验收组长填写验收结果，参与人员签字确认。随同《验收报告单》附上各项验收资料（含合同、招标文件和服务说明书等）。后续工作程序与自行验收相关程序相同。

第十五条 捐赠服务的验收程序按照捐赠价值金额，分别进行验收。验收时，采购人务必向服务商要求出具赠送函并随同验

收报告单一同提交资产管理处，赠送函的内容应包含赠送服务的具体内容和赠送原因，并加盖公司公章。

第十六条 特殊服务的验收程序：对国家规定由指定机构检验和检测或合同中约定由有资质的第三方验收的服务，全部参照自行验收程序按国家和地方的相关规定执行。验收也需填写《验收报告单》，第三方验收的检测结果作为《验收报告单》的附件。

第十七条 《验收报告单》要求做到准确、规范、完整填写、验收资料齐全，验收资料统一盖单位公章后交资产管理处备案存档。

第五章 验收期限、结果、异常处理及复查

第十八条 采购的服务类项目，原则上服务结束后 10 个工作日内进行验收（另有约定的除外）。

第十九条 资产管理处根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，各采购单位应及时提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第二十条 采购的服务在验收时，如发现与合同要求不相符时的处理：

一、提供的服务人员实际情况、服务时数、服务内容与合同要求不符的，应拒绝通过，并要求服务商按合同约定提供符合要求的人员配置、服务时数及服务内容。

二、服务实际效果达不到合同要求的，应及时与服务商沟通，要求服务商提供再次服务或进行整改。再次服务或整改后，实际效果仍达不到要求的，应提出其它措施予以解决，并及时报资产

管理处备案。对于不影响使用并决定不解约的，要及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与服务商商定。

第二十一条 验收结果为：验收通过或验收不通过。

第二十二条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

一、验收不通过时需要作出限期整改。

二、限期整改仍不能完全通过时，按本章第二十条第二款执行，商定结果报资产管理处审批，并在验收结果中注明该服务商的违约情节。

第二十三条 对已经验收通过的服务，资产管理处将定期进行核查工作。核查覆盖所有验收方式，复查方式包括抽查和普查。

第二十四条 对于需要预先全额支付的采购项目，需要填写《北京信息科技大学服务类项目预先全额支付审核表》一式两份，报资产管理处审核后，一份用于财务报销，一份资产管理处留存。待项目全部完成后，按规定执行验收。

第六章 责 任

第二十五条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成经济损失的，要追究当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，追究当事人的责任。

第二十六条 验收或复查过程发现违规违纪行为的，按照国家的相关法律法规和学校的相关规定执行。

第七章 附 则

第二十七条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十八条 本管理办法自发布之日起生效。

附件：1. 《北京信息科技大学服务类项目验收报告单》

2. 《北京信息科技大学服务类项目预先全额支付审核表》

附件 1

北京信息科技大学服务类项目验收报告单

单位：（公章）

年 月 日

项目编号		项目负责人 (签字)		联系方式		
项目名称						
项目采购单位			资产处审核			
服务商			合同金额（元）			
所购 服务 具体 内容	包括服务具体要求，完成时间，达成效果，付款方式等					
验收 结论	1. 服务人员、工作资质、服务时数与合同是否一致：是 ☐ 否 ☐ 2. 服务实际效果是否达到合同规定要求：是 ☐ 否 ☐ 3. 是否有赠送服务：是 ☐ （附赠送清单）否 ☐ 4. 对所提供的服务态度评价：满意 ☐ 不满意 ☐ 5. 对所提供的服务质量评价：满意 ☐ 不满意 ☐ 6. 其他需要说明的情况： 7. 验收结论：通过 ☐ 不通过 ☐					
验收 小组 签字	项目	姓名	职称职务	工作单位	联系方式	签字
	验收组长					
	专家组 成员					
服务商						
监 督 人 员						

备注：1. 单价 1 万元（含）-50 万元，各采购单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中，二级单位资产管理员任监督人员。

2. 单价或批量 50 万元（含）-100 万元，由各采购单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上，项目负责人召集验收会议，采购单位资产负责人任监督人员，服务商现场协同验收。

3. 单价 100 万元（含）以上的，由采购单位发起，资产处组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门资产管理员、部门资产负责人及资产管理处、财务处各 1 人组成，项目负责人召集验收会议，资产处人员兼任监督人员，服务商现场协同验收。

4. 验收小组组长一般项目负责人担任。参与验收工作的专家一般应为副处级及以上职务或具有副高及以上专业技术职称，有相关专业背景或工作履历。

5. 验收报告单一式两份，验收组组长填写验收结果，参与人员签字确认结果，并盖单位公章。

6. 赠送服务应出具赠送函，赠送函的内容应包含赠送服务内容赠送原因，并盖公司公章。

7. 服务变更的金额原则上不得超过总金额的 5%，并且需提交变更说明。项目负责人签字后盖单位公章，供应商代表签字盖公司公章。

附件 2

北京信息科技大学服务类项目预先全额支付审核表

单位：（公章）

年 月 日

项目编号			项目负责人 (签字)		联系方式	
项目名称						
项目采购单位				资产处审核		
服务商				合同金额（元）		
所购服务内容	包括服务具体要求，完成时间，达成效果，付款方式等 预计验收时间：					
验收承诺书 因为工作需要，本人具体负责的_____项目按合同规定，需要预先全额支付服务款项。我承诺，在合同履行完毕之后，一定按学校规定执行验收程序。 项目负责人签字：_____ 年 月 日						

备注:

此表一式两份，由项目负责人填写后，加盖单位公章，交资产管理处审核，一份用于财务报销，一份留存资产管理处。

