**海南师范大学招标采购项目履约验收方案**

**（服务类）**

根据《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》《海南师范大学招标采购项目履约验收管理规定（试行）》及相关验收规范要求，结合我校实际，制定本方案。

一、由采购与招投标管理处实施采购的服务项目履约验收适用本方案，校内各单位实施采购的服务项目履约验收参考本方案实施。

二、验收主体和验收小组成员构成：验收主体为采购人。采购人组建履约验收小组，小组成员由熟悉掌握采购项目采购需求和技术要求的人员（专家）、实际使用人代表、相关职能部门代表等构成。

校级采购项目的验收小组成员原则上应由3人及以上的单数组成；政府采购项目的验收小组成员原则上应有5人及以上的单数组成，且行业专家不少于3人。

三、履约验收时间：国有资产管理处自收到项目承办单位的履约验收申请后，7个工作日内负责牵头组织验收。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

四、验收依据：采购合同及合同履行过程中签署的协议等。

五、验收方式:🞎一次性验收、🞎分节点验收、🞎分期验收。

六、验收内容和标准：包括但不限于：1.服务质量、服务进度和服务承诺实现情况；人员及设备配备情况；安全标准；合同履约的时间、地点、方式等；2.相应的法律法规和行业规范等。

七、验收程序：

（一）供应商履约完成并自验合格后向项目承办单位提出申请项目服务履约验收。

（二）项目承办单位收到服务履约验收申请后，对符合履约验收要求的服务采购项目，邀请相关使用人、教师代表、或行业专家等相关人员进行项目初验。

（三）服务采购项目初步验收合格后，项目承办单位向国有资产管理处提出履约验收申请。国有资产管理处接到履约验收申请后，按规定履约验收时间牵头组织验收。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

（四）验收小组按照采购合同等文件对项目进行履约验收并形成验收意见。履约验收合格的项目，公示验收结果。履约验收不合格的项目，项目单位要求供应商整改后再次申报履约验收。

（五）相关违约责任追究按采购合同约定执行。

**服务类项目履约验收前提供材料清单**

1.提供：海南师范大学采购服务项目履约验收申请、履约验收表；

2.提供：服务期限情况说明；

3.提供：招投标文件；

4.提供：采购合同；

5.提供：其他服务内容完成证明材料。

上述五项材料，均需提供对应的纸质版与PDF电子版各一份。

注：政务信息化项目验收遵照《海南省省级政务信息化项目建设管理实施细则》等有关规定执行。