

履约验收方案

（一）履约验收主体

1. 采购单位： 内蒙古自治区展览馆

2. 验收组织方式： ☒自行验收

☐委托第三方验收

3. 是否邀请本项目的其他供应商： ☐是

☒否

4. 是否邀请专家： ☐是

☒否

5. 是否邀请服务对象： ☒是

☐否

6. 验收组织的其他事项：验收组需指定专人记录《验收工作纪要》，内容包括：①验收时间、地点、参与人员（需签字确认）；②验收环节（如材料核查、现场测试、成果演示）的具体情况；③验收组提出的疑问及供应商的答复；④初步

验收意见（通过 / 不通过 / 需整改）。

（二）履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起 10 日内组织验收

（三）履约验收方式： ☐简易程序

☒一般程序

（四）履约验收程序： ☒一次性验收

☐分段验收

☐分期验收

（五）履约验收内容

1. 技术履约内容

确保所提供的软硬件（如数字展示设备、互动系统、数据管理平台等）完全符合合同明确的技术参数、性能指标及行业标准，经测试验证可稳定运行。完成技术集成与调试，保障各系统模块无缝对接，实现预设的数字互动功能。提供必要的技术培训，确保馆方人员掌握系统操作、日常维护技能；同时按约定提供售后技术支持（如故障响应、系统升级等），保障技术成果长期有效应用。

2. 商务履约内容

严格按照合同约定的价格、支付方式及进度节点执行资金结算，提供合规的票据凭证，确保款项往来符合财务规范。按合同确定的交付时间、地点及数量，完成软硬件设备、素材资料等标的物的供应，配合馆方完成到货验收，提供完整的交付清单及相关证明文件。遵守合同中的保密条款，对项目涉及的商业信息、技术数据等严格保密；同时履行售后服务的商务承诺（如质保期时长、维修响应时限对应的服务保障等），确保商务流程合规有序，保障双方权益。

（六）履约验收标准

（1）符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求

（2）符合采购人在公开招标文件中对服务的质量要求

（七）履约验收其他事项

验收组织与流程规范：明确验收小组构成（如包含馆方技术人员、商务代表、第三方专家等），制定清晰的验收流程（如资料审核、现场测试、问题反馈、整改复核等），并在合同中约定各环节的时限要求，避免因流程模糊导致验收拖

延。