

内江师范学院文件

内师院发〔2023〕187号

内江师范学院

关于印发《采购项目验收管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《内江师范学院采购项目验收管理办法（试行）》已经2023年10月24日校长办公会审定通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

内江师范学院

2023年11月2日

内江师范学院采购项目验收管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校采购项目管理，规范学校采购项目的验收行为，依法维护采购人和供应商的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《四川省政府采购非招标采购方式实施办法》等法律法规和规定，以及《内江师范学院采购管理办法》等相关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于政府采购项目和学校组织采购项目的验收工作。工程类采购项目的验收按工程验收规范执行。

第三条 验收是加强采购结果管理的重要举措，是保证采购质量、开展绩效评价、形成闭环管理的重要环节，对实现采购与预算、资产及财务等管理工作协调联动具有重要意义。

第四条 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第五条 项目执行单位和供应商应完全履行采购合同，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同履行；确需变更、中止或终止合同的，由招标采购中心审定。

第六条 无论项目其经费来源如何，完成采购在建立资产账前，必须按本办法规定进行验收。未经验收或验收不合格的采购项目，不得办理资产入账。

第二章 验收程序和要求

第七条 采购项目的需求单位（以下简称项目单位）为验收

的主要责任单位，项目归口管理单位对采购项目的验收负管理责任。

第八条 采购项目的验收包括商务验收和功能验收两个环节。商务验收是指检查产品的物理状态是否符合约定要求；功能验收是指检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第九条 依据《内江师范学院采购管理办法》，归口管理部门负责对所归口立项审核范围内的采购项目开展功能验收，项目单位负责开展采购项目的商务验收，并配合归口管理部门开展功能验收。对于多个需求单位汇总形成的采购项目，由招标采购中心指定验收责任单位。

第十条 验收小组的组成。商务验收小组由项目单位负责组成（不少于3人）。功能验收小组由项目归口管理部门负责组成，功能验收小组不少于5人。功能验收小组组长由归口管理部门负责人指定。直接参与项目采购需求编制的主要人员不得作为功能验收小组组长。

第十一条 验收小组的主要职责

（一）负责根据采购合同、验收方案、招投标文件等对采购项目进行验收；

（二）负责报告验收过程中发现的问题，提出初步处理意见报学校采购与招标工作领导小组研究，并视情况报学校纪委；

（三）负责出具验收报告等事项。

第十二条 采购项目验收程序

（一）供应商向项目单位提交验收申请（附件1）及有关材料。供应商在供完采购合同包含的全部货品，及时安装、试运行、

开展必要的使用培训,确保用户能够自行使用后,提交验收申请,并随申请一起提交以下资料组成项目验收材料,申请开展项目验收:

1. 采购项目验收申请;
2. 采购项目验收报告;
3. 采购项目合同;
4. 采购项目供货、收货清单(附件2),清单需经项目单位、供应商双方盖章;
5. 项目所涉进口产品的海关免税证明;
6. 大型设备(单价20万元及以上)试运行(测试)资料(《内江师范学院大型贵重精密仪器设备技术验收报告》及包括但不限于运行(测试)数据、曲线图纸、照片等);
7. 特种设备应有特检所出具的检测报告及《特种设备使用登记证》;
8. 合同约定需要提供的材料。

(二) 项目单位组织商务验收

项目单位应自供应商供货的同时逐台(件)开展商务验收工作。接到供应商的项目验收申请资料后,组成商务验收小组按本办法规定完成商务验收,填写《采购项目验收报告》(附件3)中的有关内容。商务验收合格的,将《采购项目验收报告》及有关材料报送归口管理部门组织功能验收。

(三) 归口管理部门组织功能验收

归口管理部门接到项目单位提交的验收资料后,组建项目功能验收小组,按本办法规定开展功能验收,填写《采购项目验收

报告》中的有关内容，最终形成验收报告。验收报告应有明确的验收意见：验收合格或验收不合格。

（四）资产登记

对验收合格的项目，项目单位按资产管理要求办理资产登记入账手续。

（五）项目单位持《采购项目验收报告》盖章件、资产验收单、发票等到计划财务处办理合同支付。

（六）验收资料归档

政府采购和学校组织采购项目验收结束后，验收报告连同相关验收资料应扫描上传招标采购管理系统，纸质版由项目单位自行存档。分散采购项目验收资料由项目单位按规定保存。

第三章 验收标准和内容

第十三条 验收标准以招标（采购）文件、供应商投标（响应）文件应答内容、合同内容、质量技术标准以及样品等为依据，低于国家强制技术标准以国家强制技术标准为准。

第十四条 验收内容

（一）货物类项目

1. 商务验收

（1）包装检查。包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等损坏情况，包装箱上标志、名称、品牌、型号是否与合同一致。做好检查记录，必要时拍照留证。

（2）开箱检查。检查依据为合同和装箱单，主要检查：查看设备的铭牌标识，包括制造厂家、产地、产品名称、产品型号或标记、主要技术参数、额定电压(V)、输入电流(A)、额定频率

(Hz)、出厂日期和编号、商标标注等。检查包装箱内应随带的资料是否齐全，包括装箱单、合格证、中（英）文使用说明书、保修卡、其它有关技术资料等。检查主机、组件及辅材的数量，核查主机和所附配件的型号、编号与合同、装箱单是否一致，并逐件清点核对。检查仪器设备和组件外表有无破损。其它有特殊需要检查的。

（3）安装调试与培训验收

货物接收后，项目单位应及时提供必要的安装条件，配合供应商完成安装并验收。货物安装后，项目单位（使用人员）应要求供应商技术人员及时调试并打印试运行质量报告，确认是否初步达到要求。货物安装完毕，项目单位（使用人员）要求供应商及时开展培训工作，确保使用人员能够熟练地使用。明确培训要求但未提供培训的验收不通过。

2. 功能验收

（1）进口仪器设备资料查验

属于进口仪器设备的，供应商应负责提供海关免税证明。缺少材料的验收不通过。

（2）运行验收

验收专家应通过直观、运行、检测等方式进行测试（包括功能测试、技术指标测试、整机统调等）等方法，按照招投标文件、合同、产品说明书的要求，对仪器设备的各项功能及指标进行检查，结合运行质量报告，确认其性能指标是否达到招投标文件和合同的要求。运行达不到要求的验收不通过。

（二）服务类项目

服务类项目验收应根据项目合同内容、项目特点对服务期内的服务实施情况，主要从服务内容、服务质量、服务效果、服务态度、用户满意度等方面进行验收。

（三）大型精密贵重仪器

单价在人民币 20 万元（含）以上，用于教学、科研的仪器设备的验收，按照《内江师范学院大型精密贵重仪器设备管理办法》执行。

第四章 验收异常情况处理

第十五条 货物类项目在商务验收中出现异常情况，做如下处理：

（一）货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况，项目单位应拒收；

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，项目单位应拒收，并要求供应商按合同供货；

（三）货物缺少配件或技术资料不齐全，项目单位应要求供应商补齐配件和技术资料，并做好清点工作；

（四）验收过程中发现供应商未按合同约定的技术、服务和安全标准的，验收小组对供应商提出限期整改意见，并延期验收。

第十六条 货物类项目在功能验收中出现异常情况，做如下处理：

（一）验收过程中发现供应商未按合同约定时间供货的，按合同约定进行处罚；

（二）对于验收中不合格的项目，验收小组对供应商提出限期整改意见，并延期验收；

(三) 延期验收仍不合格的，学校将拒绝支付采购资金，并采取退货或其他措施予以解决。

第十七条 服务类项目验收出现异常情况的，按合同约定、国家及行业相关规定，以及招标文件中提出的学校有关管理（考核）办法处理。

第十八条 采购项目验收不合格的，项目需求单位应及时查明原因、辨清责任，在合同约定的验收期内，与供应商协商，以限期整改、检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，报请相关仲裁机构进行仲裁。

第五章 验收责任

第十九条 验收小组成员在验收过程中发生把关不严、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、索要或接收供应商财物、出具虚假报告等行为的，将视情节轻重给予相应处分。

第二十条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，在规定期间内不允许其参加学校非政府采购项目活动。违反国家相关法律规定的，由司法机关处理：

(一) 与项目单位、业务管理部门或验收小组成员恶意串通的；

(二) 向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(三) 提供虚假验收资料的；

(四) 非校方及不可抗力原因未如期履行合同的；

(五) 拒绝有关部门监督检查的；

(六) 所供货物或服务水准恶意低于合同要求的。

第二十一条 因归口管理部门或项目单位原因导致验收延

期，造成检修、更换、退货、索赔等损失的，归口管理部门或项目单位及责任人应承担相应责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起执行。

第二十三条 本办法由国有资产与实验设备管理处、招标采购中心负责解释。

- 附件：1. 内江师范学院采购项目验收申请
2. 内江师范学院采购项目供货、收货清单
3. 内江师范学院采购项目验收报告（货物类、服务类）

附件 1:

内江师范学院采购项目验收申请

致：内江师范学院_____

由我公司中标（成交）的项目_____（合同号：_____、包号__），合同总金额_____万元，现已全部到货，安装、调试、联机测试完毕，并开展了必要的培训。现申请验收。

- 附：1. 采购项目验收报告
2. 采购合同
3. 采购项目供货、收货清单
4. 进口设备海关免税证明
5. 大型设备（单价达到 20 万元）试运行（测试）资料（包括但不限于运行（测试）数据、曲线图纸、照片等）
6. 特种设备应有特检所出具的检测报告及《特种设备使用登记证》
7. 合同约定需要提供的材料。

****说明：以上材料根据项目实际情况增减**

申请人（签字、盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

申请日期：_____年____月____日

附件 2:

内江师范学院采购项目供货、收货清单

项目合同号_____第____包

项目归口管理部门_____

序号	货物名称	型号规格	产地	制造商	单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	收货人	收货日期	送货人	备注
合计(元)												

注： 1. 本表货物序号应与招、投标时货物序号一致； 2. 表中各栏请务必填定清楚，以便于核对验收。

中标(成交)人(盖章) _____

项目单位(盖章) _____

经办人(签字) _____

经办人(签字) _____

时间 _____

时间 _____

附件 3:

内江师范学院采购项目验收报告（货物类）

以下基本情况栏由中标人（成交供应商）负责填写						
基本 情况	采购项目名称					
	合同号		合同金额		包号	
	经办人		手机号			
	中标人（成交供应商）		（盖章）			
以下商务验收情况栏						
商务 验 收 情 况	1	设备是否完好无损，是否全新产品	是	否	不涉及	
	2	名称、型号规格、生产厂家等是否与合同、投标（响应）文件一致	是	否	不涉及	
	3	数量是否与合同相符	是	否	不涉及	
	4	使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备免税证明、特种设备使用登记证等资料是否齐全	是	否	不涉及	
	5	配套设备及附件是否齐全，是否符合合同或采购文件要求	是	否	不涉及	
	6	是否完成安装	是	否	不涉及	
	7	是否完成调试，并对调试结果满意	是	否	不涉及	
	8	是否完成技术培训，并对培训效果满意	是	否	不涉及	
	验收结论		○商务验收合格 ○商务验收不合格			
	不合格原因 (请详细说明)					
验收小组成员签名		验收时间： 年 月 日				
项目单位负责人		(签章): 年 月 日				
以下功能验收情况栏						

功能验收情况	1	进口设备证明资料是否齐全	是	否	不涉及	
	2	20 万元以上大型仪器设备测试（试运行）结果是否符合要求【附测试资料（包括曲线、图纸、照片等）】	是	否	不涉及	
	3	总体性能指标是否达到投标（响应）文件和合同的要求	是	否	不涉及	
	验收意见					
	验收结论		<input type="radio"/> 功能验收合格 <input type="radio"/> 功能验收不合格			
	不合格原因 (请详细说明)					
	验收小组成员签名		验收时间： 年 月 日			
	归口管理部门 负责人		(签章): 年 月 日			
备注						

注：1. 此表一式三份，项目单位（用于存档）、计划财务处（用于合同支付）、中标人各一份。

2. 此表须扫描上传招标采购系统存档。

内江师范学院采购项目验收报告（服务类）

以下基本情况栏由中标人（成交供应商）负责填写						
基 本 情 况	采购项目名称					
	合同号		合同金额	万元	包号	
	经办人		手机号			
	中标人（成交供应商）	（盖章）				
以下验收情况栏由业务管理部门 + 项目单位验收小组负责填写						
验 收 情 况	1	人员配备是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
	2	服务内容是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
	3	服务质量是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
	4	服务效果是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
	5	服务态度是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
	6	用户满意度是否达到投标（响应）文件及合同要求？	是	否		
		验收意见				
		验收结论	<input type="radio"/> 验收合格 <input type="radio"/> 验收不合格			
		不合格原因 (请详细说明)				
		验收小组成员签名	验收时间： 年 月 日			
	项目单位、业务管理部门负责人	（签章）： 年 月 日				

注：1. 此表一式三份，项目单位（用于存档）、计划财务处（用于合同支付）、中标人各一份。

2. 此表须扫描上传招标采购系统存档。