

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2019〕123号

关于印发茂名职业技术学院采购合同履行验收管理办法（试行）的通知

各系（部）、机关各处室：

《茂名职业技术学院采购合同履行验收管理办法（试行）》已经2019年第24次院长办公会、2019年第20次党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院采购合同履行验收管理办法（试行）

茂名职业技术学院
2019年12月16日



附件

茂名职业技术学院采购合同履行验收管理 办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购合同履行验收行为，加强采购业务内部控制，依据《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）、《茂名市政府采购合同履行和验收管理办法》（茂府〔2013〕64号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校采购货物、服务、工程的采购合同履行验收管理工作，适用本办法。

须由政府住建部门进行验收的建设工程项目，验收工作按照有关法律法规执行。政府住建部门进行验收前，学校基建管理部门应先行组织资产管理部门、招标部门、工程项目主要使用单位（部门）等单位（部门）代表进行预验收，内部审计部门代表参与监督，预验收通过后再由基建部门及施工单位申请政府住建部门验收。

须由政府财政部门监督验收的采购项目，按《茂名市政府采购合同履行和验收管理办法》相关规定执行。政府财政部门监督验收前，申购单位（部门）应先按本办法规定进行预验收，预验

收通过后再由资产管理部门组织验收小组参与政府财政部门监督验收。

对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购项目，不适用本办法，其履约验收应按相关法律法规的规定执行。

第三条 本办法所指采购合同履行验收是指学校对供应商履行采购合同情况及结果进行验收，以确认其所提供货物、工程或服务是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

采购合同履行验收实行采购合同履行验收小组负责制。

第四条 招标采购合同以及招标（采购）文件、中标（响应）文件是学校采购项目履约验收及付款的依据，适用合同法。合同履行、违约责任和争议处理依据合同约定及合同法的有关规定执行。

第二章 验收职责

第五条 申购单位（部门）是采购合同履行验收的直接责任部门，申购单位（部门）负责人为第一责任人。申购单位（部门）负责人及项目负责人负有监督供应商严格履行合同义务、全力维护我方合法权益的责任。

第六条 资产管理部门是采购合同履行验收的管理职能部门，负责组织实施职责范围内的采购合同履行验收。

第七条 内部审计部门负责对采购合同履行验收工作进行内部审计，提出审计意见、建议，对采购金额满 10 万元及以上的工程采购、采购金额满 30 万元及以上的货物采购合同履行验收工作实施现场审计监督。

第八条 采购合同履行验收应组成验收小组进行。验收小组职责是：

（一）严格按照采购合同、采购文件、供应商承诺、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准、降低验收等级。

（二）对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则作出结论。验收小组成员有自由发表意见的权利，对验收有异议的，应当在验收报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意验收报告。

（三）独立认真做好验收记录，依据合同条款在验收记录表中逐项详细列明有关情况。

（四）验收小组成员应坚持原则、客观公正地独立提出验收意见并对自己所签署的验收意见负责。

（五）现场验收结束后，召开验收小组会议，填写验收报告，出具验收结论性意见，明确验收结论及整改建议等，验收小组成员应当签字确认。

(六) 验收小组成员与中标或者成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

第三章 验收方式和验收小组

第九条 学校采购合同履行验收分为申购单位（部门）预验收和资产管理部门最终验收两个阶段进行。预验收合格或预验收发现的问题已得到整改后，方可申请最终验收。

第十条 以下采购项目经资产管理部门同意，可由申购单位（部门）自行组织验收：

- (1) 申购单位（部门）自行采购的项目；
- (2) 采购金额 15 万元以下的服务类采购项目；
- (3) 采购金额 5 万元以下的宣传品、印刷品采购项目；
- (4) 采购金额 10 万元以下的管理软件采购项目；
- (5) 采购金额 5 万元以下的医疗器械、药品采购项目；
- (6) 校园一卡通卡片采购项目；
- (7) 采购金额 5 万元以下的卫生清洁用具、劳保用品采购项目；
- (8) 采购金额 10 万元以下教学实训耗材采购项目；
- (9) 合同金额 5 万元以下的零星修缮工程采购项目；
- (10) 教材、报刊杂志、电子图书、电子数据资源、分散采购的纸质图书等采购项目；

(11) 因标的物存续时间较短或其他客观原因，无法组织现场验收的采购项目，经资产管理部门负责人批准，可实行自行验收。

申购单位（部门）自行验收的采购项目实行授权清单管理制度，资产管理部门可以通过公开发布《茂名职业技术学院申购单位（部门）自行验收采购项目授权清单》的形式，对本条规定项目进行增加或减少。

第十一条 申购单位（部门）自行验收的采购项目，验收小组由申购单位（部门）负责人、项目负责人、其他证明人等不少于 3 人组成。验收小组组长由申购单位（部门）负责人担任。

资产管理部门组织验收的采购项目，验收小组由申购单位（部门）项目负责人（工程项目现场代表）、采购部门代表、资产管理部门代表组成。资产管理部门代表任验收小组组长。

申购单位（部门）负责人、资产管理部门代表前期参与招标采购项目论证、评审的，不能担任验收小组组长，应推选其他符合条件的验收小组成员担任组长。

第十二条 学校验收小组成员应为在职在编人员或在职非事业编制聘用人员。

学校向师生提供的民生服务类项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向全校公告。

对技术复杂、影响较大的或合同金额满 50 万元及以上的采购项目，验收组织部门应当邀请校内相关领域专业技术人员或参加本项目的其他供应商、第三方专业机构、校外专家参与验收，相关验收意见作为验收报告的参考资料。

第十三条 对国家和地方规定由指定机构检验、检测或采购合同中约定由有资质的第三方验收的物资，参照本办法验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第十四条 服务采购项目验收一般应在合同约定的服务内容完成后 10 天内进行。

货物采购项目一般应在货物到货并安装调试完毕、运行正常后 15 天内进行。

零星工程采购项目一般应在交付完整的竣工文件，包括立项文件、招投标文件、合同、会议纪要、设计变更、竣工图等资料后 30 天内进行。

采购合同对验收期限另有约定的，按合同约定期限进行。

第十五条 由资产管理部门组织验收的项目，申购单位(部门)应按自行验收方式和程序进行预验收，凭预验收报告向资产管理部门申请最终验收。

第四章 验收内容和验收程序

第十六条 服务类项目，根据合同约定的服务内容对服务实施情况和服务效果进行验收。

服务类项目验收的主要内容：（1）项目启动时间、完成时间与合同的一致性；（2）服务项目中涉及到的主要设备、原材料等品牌、规格、型号、基本配置与合同的一致性；（3）主要技术指标与合同的一致性；（4）施工或设备安装、调试的规范性；（5）服务内容、服务响应与合同的一致性；（6）服务技术能力、服务态度满意度、服务措施齐全性；（7）兑现服务承诺及相关服务收费的合理性；（8）服务是否产生预期效果；（9）对服务过程中反映问题的整改情况；（9）绩效评价是否合格；（10）其它与服务项目相关的指标。

对持续时间较长的服务项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第十七条 工程类项目，应当按照行业管理部门规定及合同约定的标准、方法和内容进行验收。

工程类项目验收的主要内容：（1）工程开工时间、竣工时间与合同的一致性；（2）竣工图与完成工作内容的一致性；（3）工程项目中涉及到的主要设备、原材料等品牌、规格、型号、基本配置与合同的一致性；（3）主要技术指标与合同的一致性；（4）施工工艺或设备安装、调试的规范性；（5）服务内容、服务响应与合同的一致性；（6）服务技术能力、服务态度满意度、服务措施齐全性；（7）兑现服务承诺及相关服务收费的合理性；（8）服

务是否产生预期效果；（9）对服务过程中反映问题的整改情况；（10）其它与服务项目相关的指标。

第十八条 货物类项目，按照合同约定的采购内容、数量、规格参数、功能、安装调试、技术培训、运行效果、安全防护等要求进行验收。

货物类项目验收的主要内容：（1）货物数量是否与合同货物清单的一致性；（2）货物及其附件外表有无残损、锈蚀、碰伤、划花等情况；（3）设备是否是全新未使用过的原厂正品；（4）随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、售后服务手册等是否完备。（5）设备名称、生产商、品牌、型号、材质、规格参数等是否与合同约定一致；（6）设备安装、调试是否完成，运行是否正常；（7）现场测试各项技术性能指标、使用功能指标是否达到约定标准；（8）设备运行是否存在安全隐患；（9）合同约定的操作培训服务是否完成，是否达到预期效果；（10）合同约定的其他指标、要求。

技术复杂、影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

学生桌椅、学生宿舍铁床等对货物材质、规格参数有严格要求的采购项目，必须进行出厂检验或到货检验，并做好相关检验记录。

对关键部件或核心部件安装后不可见或需要进行高空安装、隐蔽安装、固定安装等安装后检验难度大的货物，必须进行到货检验，并做好相关检验记录。

第十九条 验收程序：

（一）采购合同约定的服务实施完毕、货物到货并安装调试完成或工程竣工，经项目负责人检查确认后，由项目负责人向申购单位（部门）负责人汇报，提出验收申请。申购单位（部门）负责人根据项目实施情况，决定是否同意实施验收。

（二）对申购单位（部门）负责人同意实施验收的项目，由申购单位（部门）负责人按本办法第十一条、第十二条的规定组织验收小组。

（三）验收小组成员必须在实施验收前熟悉掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、采购文件对项目的技术规定要求和中标或成交供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，并完成验收所需要的其他准备工作。必要时验收小组组长须组织验收准备会议，对验收工作进行研究布置。

（四）验收小组根据项目的具体情况，制定详细的验收工作方案，明确验收的时间、方式、程序等内容。根据采购项目的性质和特点，验收方式可采用项目阶段性验收和项目竣工验收等方式，阶段性验收结果作为竣工验收的依据之一。

（五）验收小组按照验收工作方案，依据采购合同和采购文件规定的技术、服务、安全标准、封存样品等，组织对供应商的履约情况进行一一核对、验收，并做好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。验收必须严格按照采购合同、采购文件的约定进行，不得增加采购合同、采购文件内容约定以外的其他的验收内容和标准。

（六）验收小组完成验收后，验收小组组长组织验收小组会议，综合每位成员意见，以书面形式出具验收报告。分阶段验收的，应出具分阶段验收报告。验收报告的内容包括：验收实施过程基本陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与采购合同约定的权利义务对比情况，项目总体评价、验收结论性意见或整改意见建议等。

（七）验收小组成员在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的，视为无不同意见。拒不签字且未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收结果。验收结果与采购文件、封存样品、采购合同有出入的，应由验收小组在验收报告上载明偏差具体内容并提出具体处理意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见作为验收报告附件。

（八）对需要资产管理部门进行最终验收的项目，申购单位（部门）预验收结束后，申购单位（部门）应在预验收报告上加

盖部门公章，并连同采购文件、中标/成交通知书、采购合同、个人验收记录、个人验收意见等报资产管理部门，由资产管理部门组织验收小组进行最终验收。

第二十条 申购单位（部门）在验收前应当通知货物、零星工程供应商参加现场验收。供应商有权对验收过程和验收结论发表意见。供应商经通知后不参加验收过程的，视为对验收过程和验收结论无异议。

第二十一条 由申购单位（部门）自行采购的项目，可以采取简易验收程序，由验收小组成员在发票背面注明验收时间、验收结论并签名确认验收即可完成验收程序，可以不填写验收报告。属于固定资产的物资按程序进行固定资产报增。

学校财务管理部门对前款另有要求的，按其要求办理。

第五章 验收结论、异常处理及报告制度

第二十二条 验收时如发现供应商履约情况与招标采购文件、采购合同、供应商承诺等不符合的，按以下方式处理：

（一）货物数量缺少、技术资料不齐全或货物外观破损，申购单位（部门）应做好点收记录并要求供应商限期补充或更换货物。

（二）货物达不到技术指标或货物规格参数要求的，应及时与供应商沟通，要求供应商更换或重作；更换、重作后技术指标

或货物规格参数仍达不到要求的，应予退货；对于无安全隐患、不影响使用并决定不退货的（仪器设备、电子产品等种类物除外），要及时就赔偿形式与供应商商定。

（三）货物名称、型号等与合同要求不符的，申购单位（部门）应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

（四）服务采购项目，在履约过程中不符合合同约定的，应当通知服务项目提供方限期采取措施以达到合同约定的要求。

（五）工程采购项目，按合同约定的承包方式进行验收。综合单价承包的，按实际完成工程量核定，然后进入结算流程；总价包干的，核实是否完成合同约定工作内容，按总价进入结算流程。工程质量不达标，要求施工方整改至达标；施工方整改导致工期延误的，按合同约定进行索赔；零星工程施工方所供货物数量、质量不符合合同约定的，按本条（一）至（三）项规定执行。

第二十三条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

第二十四条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）限期整改至合格。

（二）限期整改达不到合格的，申购单位（部门）应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物、服务或工程。验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

（三）限期整改达不到合格且供应商无法按合同约定提供符合要求的货物、服务或工程的，按合同约定进行索赔。

验收未通过，要求供应商限期整改的，申购单位（部门）应以书面方式通知供应商进行整改。

供应商按通知要求整改完毕后，按本办法规定重新组织验收。

第二十五条 验收小组成员在验收报告上签字确认后，由验收组织单位（部门）加盖验收组织单位（部门）公章后生效。验收报告需要加盖学校公章的，在加盖学校公章后生效。

验收报告需要盖学校公章的，须经采购合同履行验收工作领导小组或院长办公会审议通过后，再由学校公章管理部门加盖学校公章。

财务管理部门依据验收组织单位（部门）出具的加盖公章的验收报告等资料支付合同款项。验收组织单位（部门）对其出具的验收报告的真实性和有效性负责。

第二十六条 验收不合格，需要向供应商索赔的，验收组织部门应根据供应商违约情况，合理确定赔偿额度，与供应商进行协商。协商一致的，以协商的金额处理；协商不能达成一致的，按合同法的规定或采购合同约定的纠纷处理办法执行。

赔偿金额不满 5 万元的，验收组织部门应书面报分管资产管理领导批准；赔偿金额满 5 万元及以上的，验收组织部门应书面报告学校采购合同履行验收工作领导小组批准。

第二十七条 采购项目完成验收后，须将验收原始记录、验收报告等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购项目结束之日起至少 15 年。

第六章 质保责任履约情况检查

第二十八条 采购合同中对质量保证责任有约定的，申购单位（部门）应加强对供应商履行质量保证责任情况的监督检查。发现货物或工程项目质量存在问题的，应在质保期或保修期内及时以书面形式联系供应商进行维护、维修或更换、重作。

第二十九条 供应商不履行或不按合同约定及时履行质保责任的，申购单位（部门）应及时按合同约定或《合同法》规定进行处理。处理方案及处理决定应以书面形式报单位（部门）分管领导批准。

第三十条 采购合同中对质保金有约定的，项目申购单位（部门）应在质保金退还期限届满前，组织检查小组对供应商履行质保责任的情况进行全面检查。检查小组由申购单位（部门）项目负责人、设备设施实际使用人等不少于 3 人组成。

第三十一条 检查小组应广泛听取设备、设施实际使用人的意见，并实地检查设备、设施的质量、使用、运行、维护、维修情况，对供应商履行质保责任情况作出中肯评价，并出具《质保责任履约情况检查报告》。

检查发现设备、设施质量或供应商履行质保责任存在问题的，检查小组应在《质保责任履约情况检查报告》中如实记录，按第二十八条、第二十九条规定处理，并暂缓支付质保金或酌情扣减质保金。

发现扣减质保金不足以弥补学校损失的，申购单位（部门）应及时以书面形式向学校采购合同履约验收工作领导小组报告，并提出处理的意见建议。

第三十二条 财务管理部门以《质保责任履约情况检查报告》或学校采购合同履约验收工作领导小组会议纪要作为支付质保金的依据。

第七章 有关责任

第三十三条 验收组织部门不认真履行职责，对采购合同履约及验收管理不到位，造成学校损失的，对相关责任人员按学校有关规定进行问责或处分。

第三十四条 有关责任单位（部门）对验收工作不支持、不配合，造成验收工作延误或导致学校利益受损的，对有关单位（部门）和责任人员按学校相关规定进行问责或处分。

第三十五条 验收小组成员有下列情形之一的，有关部门应提请纪检部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- （一）与供应商或其他采购相关人员、验收人员恶意串通的；
- （二）收受供应商红包、宴请或者获取其他不正当利益的；

(三) 监督检查中提供虚假情况的;

(四) 法律法规和学校规章制度规定的其他情形。

第三十六条 申购单位(部门)自行验收报告与资产管理部门验收报告对项目技术、服务、安全标准的履约情况的确认情况存在较大差异或验收结论不一致的,资产管理部门应向学校纪检部门报告。

第八章 附则

第三十七条 招标采购项目履约验收工作所需费用,由学校预算安排专项工作经费。

采购项目履约验收费用在采购合同中有约定的按照合同执行;合同无约定的,因采购项目验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、邀请校外技术专家及相关人员劳务费等费用由履约验收工作专项经费列支,费用标准按学校有关规定执行。

第三十八条 本办法由资产管理部门会同内部审计部门、总务管理部门、招标管理部门负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行,《茂名职业技术学院采购合同履行和验收管理暂行办法(修订)》同时废止。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2019年12月16日印发