

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2023〕70号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院采购履约验收 管理暂行办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院采购履约验收管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

山东水利职业学院

2023年11月2日

山东水利职业学院 采购履约验收管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范履约验收管理，确保采购质量和服务水平，保障学院的合法权益，实现物有所值采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购履约验收管理办法》等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院使用纳入学院预算管理的资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备，家具、用具、装具及动植物，图书、档案，文物和陈列品，应用软件，产品，原材料等。

本办法所称工程，是指院内各类建筑及其附属设施的新建、维修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程以及上述工程相关的设备、材料的采购。

本办法所称服务，是指软件、咨询、网络等信息技术类运维服务，物业管理、审计或会计等委托服务，印刷、保险、维修等服务，以及工程勘察、设计、监理、造价咨询等工程类服务。

第三条 本办法所称履约验收，是指学院对中标(成交)供应商（以下简称“供应商”）履约情况及结果进行检验、核实和评

估，以确认其提供的货物、工程服务是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 采购合同、招标（采购）文件、供应商投标响应文件、技术资料、样品等履约验收的基本依据。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第五条 验收遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，采用“统一监管，分类管理、分级实施”的管理模式。

第二章 履约验收相关主体及职责

第六条 财务处是学院采购履约验收职能部门，在验收工作中的主要职责是：

（一）贯彻落实国家、学院相关政策，制定学院履约验收管理办法；

（二）组织或参与项目的验收工作；

（三）组织验收督查和验收复核。

第七条 归口管理部门是指项目履约验收主管部门，教务与科研处负责学院教学科研实训设备、软件及相应设备、软件运维项目的验收，与教学相关的耗材、服务项目的验收；总务处负责房屋修缮、装修、改造项目的验收，消防、物业服务项目的验收；图书馆负责图书、档案及信息化设备项目的验收，在履约验收工作中的主要职责是：

（一）督导项目单位按时履约验收；

(二) 组织或参与归口项目的验收工作;

(三) 协助项目单位处理验收工作中发现的问题。

第八条 项目单位是采购项目预算所在部门，是项目验收的责任主体，在履约验收工作中的主要职责是：

(一) 根据项目特点，按规定组建本单位验收小组，制定本单位的验收方案；

(二) 组织或参与本单位的验收工作；

(三) 负责处理本单位项目验收中发现问题，督促供应商及时整改；

(四) 及时向财务处据实反映供应商履约异常情形及违约失信行为。

第九条 项目负责人是履约验收的具体责任人，协助供应商做好安装、调试、试运行的准备工作，负责到货验收，参与质量技术验收和正式验收。

第三章 履约验收程序

第十条 合同履行达到验收条件时，供应商向项目单位发出项目验收申请。项目单位应当自收到验收申请之日起7个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

第十一条 项目单位应当组建验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

第十二条 验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定。

（二）实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）出具验收意见。验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告财务处。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。邀请参加本项目的其他供应商参与验收的，其意见作为验收参考。

第十三条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

(三)项目验收方式应当符合项目特点,对一次性整体验收不能反映履约情况的项目,应当采取分段验收方式,科学设置分段节点,分别制定验收方案并实施验收。

第四章 验收方式

第十四条 验收方式。验收方式分为项目单位自行验收、归口管理部门验收。

(一)项目单位自行验收

合同金额 10 万元以下(不含 10 万元)的货物、工程、服务项目,或者网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目。由项目单位组织验收小组进行验收,供应商应参加。项目单位应组建 3 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目部门负责人、专业技术人员、财务处等其他相关职能部门,工程类项目需要审计人员参加。

(二)归口管理部门验收

合同金额 10 万元以上的货物、工程和服务,由归口管理部门组织验收,供应商应参加。达到验收条件后,项目单位向归口管理部门发起验收申请,归口管理部门应组建 5 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目负责人、项目单位负责人、专业技术人员、归口管理部门、财务处等其他相关职能部门,工程类项目需工程造价审计人员参加。合同金额 50 万元(含 50 万元)以上的项目需分管院领导参加。

第五章 验收期限、验收结论及异常处理

第十五条 验收期限。

国内采购的货物不需要安装调试的，原则上到货 7 个工作日内必须完成验收（另有约定的除外）；境外采购的货物应在到港之日起 60 日内完成验收；工程类采购项目按合同约定时限进行。

如因院方原因不能如期验收的，项目单位应提交延期验收申请，并拟定计划验收的时间，经与供应商协商一致，报归口管理部门及财务处同意后，在预定的验收时间内完成验收。

如因不可抗力等原因而无法如期进行验收的，事件发生后，遭遇不可抗力事件一方应及时书面通知另一方，并在不可抗力事件结束后及时提供证明材料以及不可抗力事件的后果，项目单位核实并报经归口管理部门及财务处同意后，双方协商确定计划验收的时间，在预定的验收时间内完成验收。

第十六条 验收结论。

验收完成后，验收小组须出具书面的结论性验收意见。验收结果与采购合同、招投标（采购）文件等约定相符的，验收结论为合格；否则，验收结论为不合格。

第十七条 验收结论为不合格的，不得交付使用。

第十八条 验收合格后根据采购合同额度将验收结果报分管院领导、院长办公会或党委会审议，其中 10 万元以下项目由项目单位报分管院领导审批，10 万元（含 10 万元）至 50 万元的项目由归口管理部门报院长办公会审议，50 万元（含 50 万元）以上的项目由归口管理部门报党委会审议。

第十九条 验收合格、上会通过的，项目单位应根据采购合同的约定，及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金，并办理资产入账、报销结算手续；验收不合格的，不予办理资产入账和支付资金。

第二十条 验收完结后，项目单位应当将验收资料、技术资料等各项资料存档备查，验收资料保存期为采购结束之日起至少15年。

第二十一条 异常处理。

验收时项目单位如发现验收结果与采购合同约定不符合的，应及时报告归口管理部门及财务处，并视具体情况做出处理：

（一）项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，但经验收小组确认，供应商所提供的货物和工程比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

（二）验收结果与采购合同不一致的，项目单位应督促供应商根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议进行整改；供应商未按要求整改或经多次整改仍未达到合同约定要求的，项目单位应予退货、终止合同或采取适当的补救措施以避免学院利益受损失。

第二十二条 验收复核。验收小组成员对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收

意见。对存在的异议事项，由财务处组织 3 人及以上专业技术人员组成的复核小组对验收结果进行复核，出具复核意见，复核小组意见为验收的最终意见。

第二十三条 除涉密情形外，政府采购项目应当在项目验收意见确认后，项目单位将验收结果财务处按照有关要求及时在网上公示，公示期不少于 3 个工作日。

第二十四条 项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

第六章 附 则

第二十五条 对采购结果出现质疑、投诉、举报的采购项目，根据工作需要，财务处可以在项目验收前，告知提出质疑、投诉、举报的供应商、单位或个人对履约验收情况进行监督。

第二十六条 按照上级及学院规定受托采购的货物和工程，项目单位应当通知委托人、实际使用人或者受益者对项目验收情况进行监督。

第二十七条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事人的责任。因把关不严或不及时验收导致超过索赔期而给学院利益造成损失的，按相关规定追究当事人的责任。

第二十八条 项目验收所需费用在合同中有约定的按照合同执行；合同无约定的，因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、专业技术人员及相关人员劳务酬金等

费用纳入学院年度预算；专业技术人员及相关人员劳务酬金，按照山东省或学院有关规定执行。因供应商原因而导致重新组织项目验收或启动复核的，所发生的专业技术人员及相关人员劳务酬金等有关费用由供应商支付。

第二十九条 特种设备或有特殊要求设备的验收、涉密项目的验收，按国家有关规定执行。

第三十条 学院通过接受调拨、接受捐赠、置换、划转、自制等方式获得或形成的资产，资产验收工作参照本办法执行。

第三十一条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

山东水利职业学院办公室

2023年11月2日印发

拟稿：齐琳琳

核稿：陶书伟