

成都医学院文件

成医〔2019〕61号

关于印发《成都医学院 采购验收管理办法》的通知

各单位（部门）：

《成都医学院采购验收管理办法》经学校2019年第4次校长办公会审议通过，现印发施行。

附件：《成都医学院采购验收管理办法》



成都医学院采购验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范采购履约验收行为，根据《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》、四川省财政厅《关于加强省级单位政府采购内部控制管理的指导意见》和《成都医学院采购管理办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购履约验收，是指为保证采购质量，对中标、成交供应商的履约情况进行验收的行为。

第三条 所有采购项目无论金额大小，都应进行履约验收，并以采购需求、采购文件、采购合同、或中标人(成交人)投标文件(响应、报价文件)为依据。

第四条 工程建设项目履约验收按《建筑工程施工质量验收统一标准》执行。

第五条 采购履约验收遵循采购与验收分离原则，预算执行与履约验收、采购文件准备与履约验收、合同签订与验收岗位相分离。

第二章 验收组织管理

第六条 根据采购金额、采购项目特点，履约验收分为学校验收和部门验收两种方式。国有资产管理处为履约验收的实施管理和业务指导部门。

部门验收。由需求部门按本办法第十条规定，自行组织履约验收。

学校验收。第一阶段：预验收。由需求部门自行组织实施，合格后方可申请合格验收。第二阶段：合格验收。由国有资产管理处牵头，随机抽调相关专家组成验收小组实施。国有资产管理处、计划财务处、审计处、工会等部门原则上都应派人参加合格验收全过程，并在验收报告上签署明确意见。

第七条 政府采购项目，校内采购项目预算在 30 万（含）以上，由国有资产管理处组织 3 人以上验收小组进行学校验收；校内采购项目，金额在 30 万以下，由需求部门组织 3 人以上验收小组进行部门验收，国有资产管理处监督验收过程；需求部门参照《成都医学院招投标管理办法》自行组织采购的项目，金额在 1 万以上的，需求部门组织 3 人以上验收小组进行部门验收，金额在 1 万（含）元以下的可以直接付款。验收小组成员应为单数。

第八条 中标、成交金额 1000 万元以上的或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作或送质量、技术检测机构检测，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。

第九条 中标、成交金额 1000 万元以上，有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请采购代理机构参加验收工作。

第三章 验收程序

第十条 部门验收按照下列程序进行：

（一）由需求部门代表、相关技术专家组成验收人员，原则上人数为单数；

（二）以采购文件或成交人响应、报价为依据，对采购项目清单进行验收、清点并确认登记；

（三）出具包含验收项目清单、有明确验收结论的《验收记录表》；

（四）参与验收的工作人员应在《验收记录表》签字确认，并注明参与验收人员的身份角色。

《验收记录表》等验收资料及表格，各需求部门应整理、存档。

第十一条 学校验收按照下列程序进行：

（一）预验收。

1. 预验收小组组成。由需求部门负责人、使用单位相关人员、技术专家共同组成预验收小组，其中部门负责人为预验收小组组长，预验收小组外单位、部门成员不得少于三分之一。

2. 预验收内容，预验收小组主要对以下内容进行验收。

（1）中标单位的投标文件与招标文件是否一致；

（2）投标文件与签订合同内容是否一致；

（3）核对实际交付产品是否符合招投标文件要求。

3. 制定验收方案。预验收小组根据采购项目的具体情况，制

定具体详细的采购项目验收工作方案（包括技术方案，附件1）。预验收小组成员应当在实施验收前掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、采购合同约定的权利义务，并完成其他准备工作。预验收合格，报国有资产管理处合格验收。

（二）合格验收。

国有资产管理处牵头，在预验收合格的基础上实施。随机抽调相关技术专家、使用单位代表、教职工代表、监督单位人员等组成验收小组，代表学校履行验收工作职责。需求部门和项目具体经办人员不得参与验收工作，但要到场接受问询。供货商需派熟悉项目情况的人员在验收现场接受验收小组问询，提供相关佐证材料。

（三）出具验收报告。

学校验收小组完成验收后，应及时出具验收报告（附件2）。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，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比较情况，验收结论性意见。学校验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告附件。

学校验收小组成员应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，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

本办法第九条参加验收工作的采购代理机构委派的工作人员

员未作为验收小组成员的，应当比照验收小组成员在验收报告上签字确认。

（四）签字完备的《验收记录表》等资料由国有资产管理处存档。

第四章 技术验收

第十二条 具有复杂技术参数的仪器设备、教学科研仪器设备、实验室仪器设备、应用软件等，还应按合同约定组织技术验收。

技术验收原则上由预验收小组一并组织进行，也可以单独组成技术验收小组负责技术验收。

单独组织技术验收的《技术验收报告单》作为履约验收报告的内容之一。

第十三条 实验室项目技术验收应邀请实验室管理负责人或其授权的责任人参与。项目具体经办人应回避。

第十四条 仪器设备技术验收分为开箱验收、安装调试与质量验收三个环节。

（一）开箱验收。对仪器设备的外包装是否完好、破损、碰伤、浸湿、受潮、变形，随机资料是否齐全（包括说明书、操作规程、维修手册、合格证）等情况进行清点核对，核对无误后进行安装调试。开箱验收出现相关凭证资料不齐全、错货、短缺、损坏等情况的，不得出具验收合格报告。

(二) 安装调试。供货商技术人员和仪器设备使用人员在验收人员的监督下按照使用说明书或操作规程试机。试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求，并认真作好记录。

(三) 质量验收。开箱验收合格、完成安装调试且使用无故障后应立即组织质量验收，验收合格出具验收报告；质量验收出现设备质量问题的，不得出具验收合格报告。

第十五条 技术验收报告。技术验收小组应对验收情况作好详细记录，并在验收合格后将预验收小组全体成员、供货商签字完备的《技术验收报告单》，送国有资产管理处备案。

在验收过程中如发现问题需要退货、更换或检修的，应将仪器设备妥善保管，并及时报告负责设备物资采购工作的部门或人员，立即与供货厂商办理退货、更换或检修等相关手续，待仪器设备到校后重新组织技术验收。

第五章 验收结论及其应用

第十六条 履约验收结论认定原则：

(一) 验收合格。各项验收符合采购合同约定，部门验收人员或学校验收小组全体成员无异议并签字认可，验收结论认定为合格；

(二) 整改后验收。验收时发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收人员或验收小组成员在验收报告中提出整改意见、需供货商整改完毕后重新组织验收的，验收结论认

定为整改；

(三) 验收不合格。验收时发现存在问题，且与合同严重冲突的、或与合同不符的、或不能满足需求部门需要的设备，或技术验收不合格的，或组织两次验收仍不合格的，验收结论认定为不合格。

第十七条 落实履约验收责任：

(一) 验收合格的项目，根据采购约定及时向供应商支付采购资金、退还履约质量保证金；

(二) 验收不合格的项目，组织验收单位应当查明原因并及时依法处理。需求部门依据验收结果办理退货、索赔等事宜。对延迟交货造成教学科研等损失的，需求部门要按照合同约定索赔。两次组织履约验收，验收结论仍为不合格的，应重新组织采购。

验收时发现供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，及时上报本级财政部门。

第十八条 信用管理。对于金额较大、履约周期长、社会影响面广或者对供应商有较高信誉要求的服务项目，可以引入问卷调查、日常运维日志、记录服务过程等资料，作为验收部分依据，同时探索运用市场化手段，引入政府采购信用担保，通过履约担保促进供应商保证服务效果，提高服务水平。

第六章 监督管理

第十九条 供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的，验收小组应当在验收前告知该供应商可以对采购验收情况进行社会

监督。

第二十条 验收方应当主动接受监督，不得以任何形式拒绝监督申请，且应当积极作好采购验收准备工作，并将验收时间、地点、验收小组成员等信息在合理的时间内预先告知所有监督人。

第二十一条 监督主体在监督验收过程中，到场监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为，有权向采购部门、纪检、监察、审计部门等有关部门举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

第二十二条 验收小组的履约验收工作应自觉接受学校纪检、监察、审计部门等有关职能部门的监督检查。对采购履约验收过程中有下列行为之一的应责令其改正。拒不改正的，由学校按照国家 and 学校有关规定追究责任。

- (一) 未按规定程序组织履约验收工作的；
- (二) 履约验收工作马虎给学校造成损失的；
- (三) 履约验收不合格却违规办理资金支付的；
- (四) 出具虚假履约验收报告的；
- (五) 未按规定遵守不相容岗位分离规定或回避制度的；
- (六) 在验收过程中与供应商勾结或工作不实给学校造成损失的；
- (七) 在验收过程中弄虚作假、徇私舞弊的。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由国有资产管理处负责解释；国家另有规定的，从其规定。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

- 附：1. 履约验收方案
2. 履约验收报告

抄送：校领导。

成都医学院办公室

2019年3月20日印发

附 1

_____采购项目履约验收方案

一、项目基本情况

(一) 项目名称：……

(二) 采购预算金额及分包情况：……

包号	项目内容	预算金额	中标人数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(三) 采购公告情况：……

(四) 中标详情：……

二、验收依据……

三、验收工作内容

(一) 验收准备工作：……

1. 完成项目收尾：……

2. 履约验收资料：……

3. 履约验收内容：……

(二) 履约验收的程序：……

1. 验收小组成员及职责：……

2. 组织验收会议：……

3. 验收情况及记录：……

4. 出具验收报告……

四、履约验收基本情况一览表：

履约验收基本情况一览表

项目名称					项目预算编码	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判	是否	采 购 项 目 类 别	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类	组织验收单位	
		政府 采购				
中标、成交 供应商名 称					中标、成交金 额	
项目及采 购过程特 殊情况	<input type="checkbox"/> 中标、成交金额大（1000 万元以上）的采购项目； <input type="checkbox"/> 需求部门和实际使用人或者受益者分离； <input type="checkbox"/> 有质疑投诉举报的采购项目； <input type="checkbox"/> 校内采购项目； <input type="checkbox"/> 其他……					

附 1-1

验收记录表

项目名称	_____采购项目			项目编号		
验收时间				验收地点		
中标成交供应商名称				项目完成时间		
供应商履约内容	采购文件			详见附件……		
	响应文件			详见附件……		
	采购合同			详见附件……		
供应商履约验收记录详情						
序号	货物清单				投标响应情况	履约响应情况
	名称	数量	单价	金额		
1						
2						
3						
4						
其他验收记录:						

验收小组成员签字 (明确身份角色)	需求单位代表		技术专家	
	验收监督人员		实际使用人 (受益者)	
	采购部门代表		供应商代表	
组织验收部门主要负责人审核签字 (加盖部门公章)				
		年 月 日		

备注：1. 该表用于各种采购验收记录，是采购验收报告的附件之一；2. “部门验收”方式，以此表代替验收报告；3. 该表需一式三份，并由部门负责人签字确认、加盖部门公章后作为财务报销的附件、国有资产管理处备案表、使用部门存档表。

附 1-2

技术验收报告单

基本资料	仪器设备名称					
	型号			发票号		
	规格			出厂号		
	出产厂			合同日期		
	单价（元）		数量		总价（元）	
	存放地点				保管责任人	
	主要附件					
开箱验收情况	1. 外包装(是否完好无损)				是□	否□
	2. 按装箱清单检查设备、使用说明及附件是否齐全				是□	否□
	3. 仪器表面(是否光洁、完好)				是□	否□
	4. 按产品说明书附件清单检查附件是否齐全				是□	否□
	5. 其他需要说明的事项					
安装调试情况						
质量验收情况	1. 认真阅读使用说明书，熟悉机器使用步骤及要求。				是□	否□
	2. 按使用要求，接通电源（注意仪器设备要求的电压与电源是否相符）。				是□	否□
	3. 逐一检查设备的技术参数，并与产品说明书中规定的技术指标对照。					
	设备检查运行结果		技术指标		是否合格	

	4. 其他需要说明的事项		
验收 结果	技术验收结果为：合格（ ）、不合格（ ）、整改后重新组织验收（ ）。		
签字	技术验收小组成员：		
	组织验收部门负责人签字： 年 月 日	供应商代表签字（根据实际情况确定）： 年 月 日	

使用单位：

备注：需要单独组织技术验收的，技术验收情况填此表。

附 2

_____采购项目验收报告

采购人：成都医学院（单位名称）

代理机构：_____（单位名称）

一、验收过程基本情况陈述

… …

… …

… …

二、项目基本情况

（一）项目名称：_____采购项目

（二）采购预算金额及分包情况：_____元（财政资金_____元，_____年中央资金_____元）。

包号	项目内容	预算金额	中标人数量
1			1 个
2			1 个
3			1 个
4			1 个
5			1 个

（三）采购公告情况：

1. 本项目采购公告于____年__月__日在四川政府采购网（校园网信息公开栏）发布，标书发售起止时间为（如 2016-09-22 09:30 到 2016-09-29 16:30），截止报名截止时间共有____家供应商报名参加。

2. 本项目结果公告于____年__月__日在四川政府采购网发布（校园网信息公开栏）第一、二、……包中标情况，于____年__月__日在四川政府采购网发布（校园网信息公开栏）结果更正公告，依法公告所有包的中标情况。

3. 质疑回复（_____有限公司）网上公示于____年__月__日在四川政府采购网（或校园网信息公开栏）发布。

（四）中标详情：

第一包中标供应商：

第二包中标供应商：

1. _____采购项目组织验收工作，本次验收工作直接负责人为_____，验收小组成员为_____。

2. _____采购项目归类于政府采购中的___类，通过___完成采购程序。

3. 本项目于___年___月___日完成，并交付采购人使用，现满足验收的基本条件。

三、供应商技术、服务、安全标准等履约情况

供应商投标文件、采购合同中的技术、服务、安全标准等内容的响应及约定情况：

1.

2.

供应商投标文件、采购合同中的技术、服务、安全标准等内容的履约情况：

1.

2.

四、采购合同约定的权利义务比较情况

1. 采购合同约定的权利义务：

2. 供应商在履约过程中是否按照采购合同约定的权利义务执行。

五、验收结论：

六、验收小组成员是否有不同意见：

学校验收小组签字：

需求部门签字：

采购代理机构签字（如有）：

附表：

预验收小组履约验收方案及验收情况表等。

年 月 日