

苏州农业职业技术学院

苏农院〔2023〕46号

关于印发《苏州农业职业技术学院采购项目履约验收管理细则（试行）》的通知

各部门：

根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）和《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法（试行）》（苏农院〔2021〕79号），结合我校国有资产管理工作的实际，制定《苏州农业职业技术学院采购项目履约验收管理细则（试行）》，经党委会审议通过，现予以印发实施。

附件：苏州农业职业技术学院采购项目履约验收管理
细则（试行）

苏州农业职业技术学院

2023年12月28日

苏州农业职业技术学院 办公室

2023年12月28日印发

附件：

苏州农业职业技术学院 采购项目履约验收管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校采购项目管理，规范履约验收行为，依法维护学校和供应商的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、以及《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法》（苏农院〔2021〕79号）等相关法律、规定，结合我校实际制定本细则。

第二条 本细则适用于政府采购项目和学校统一采购项目的履约验收工作。

单位自行采购项目的履约验收参照本细则执行。

工程类采购项目的履约验收按工程验收规范执行。

第三条 履约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 采购项目的履约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。

第五条 项目部门对实施金额低于 10 万元的项目自行组织相关人员进行商务验收和功能验收，并填写相应验收单。项目部门对实施金额达到 10 万元及以上的项目填写对应项目验收单，主管校领导签字同意交由业务管理部门组成验收小组进行商务验收和功能验收。

第六条 验收小组的组成。验收小组由业务管理部门负责组成（不少于 3 人），一般由项目部门 1 人（部门负责人）、技术专家 2-4 人（其中项目价值达到 50 万元以下的，验收专家 2 人；项目价值达到 50 万及以上，100 万元以下的，验收专家 3 人；项目价值达到 100 万元及以上的，验收专家 5 人）。验收小组组长由部门负责人担任。

验收专家可从学校专家库中选择。

社会第三方单位主动要求参与履约验收监督的，需要提前向学校提出申请后参与验收监督。

第七条 验收小组的主要职责

（一）负责根据采购项目特点制定具体的验收方案；

（二）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；

（三）负责报告验收过程中发现的问题，提出初步处理意见报国有资产管理处研究；

（四）负责出具验收报告，验收报告应当列明采购项目中品目的验收情况及项目总体评价等事项。

第二章 履约验收程序和要求

第八条 采购项目履约验收程序

(一) 中标（成交）供应商向项目部门提交履约验收申请报告及有关材料。

中标（成交）供应商在供完采购合同涉及的全部品目，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，提出履约验收申请，并提交以下资料：

1. 采购项目合同；
2. 采购项目供货、收货清单（需经项目部门确认）；
3. 项目所涉进口产品的海关免税证明；
4. 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）；
5. 中标（成交）供应商认为需要提供的材料。

(二) 项目部门自行组织履约验收

项目部门应自接收中标（成交）供应商供货的同时逐台开展商务验收工作。接到中标（成交）供应商的项目验收资料后，2 个工作日内组成验收小组完成商务验收和功能验收，填写《采购项目验收单》，报送业务管理部门备案。。

(三) 业务管理部门组织履约验收

业务管理部门接到项目部门提交的验收资料后，2~3 个工作日内组建项目验收小组，按本细则规定开展商务验收和功能验收，填写《采购项目验收单》中的有关内容，最终形

成验收报告，参与验收的项目部门经办人员应签字。验收报告应有明确的验收意见：验收合格或验收不合格。

项目部门应提交给业务管理部门的验收材料包括：

1. 采购项目验收单；
2. 采购项目合同；
3. 采购项目供货、收货清单（需经项目部门确认）；
4. 项目所涉进口产品的海关免税证明；
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. 中标（成交）供应商认为需要提供的材料。

（四）提交《采购项目验收单》

业务管理部门（项目部门）将验收合格的《采购项目验收单》及相关材料移交采购与招标办公室。

（五）资产登记

对符合资产登记入账条件的，项目部门要按资产管理程序对项目资产登记、入账。

（六）项目部门持《采购项目验收单》、资产登记单、发票等到计划计财处办理合同款项支付手续。

第三章 履约验收标准和内容

第九条 履约验收标准，以招标（采购）文件、中标（成交）供应商投标（响应）文件应答内容（包括评标、磋商、

谈判等现场承诺)、合同内容以及质量技术标准为依据,低于国家强制技术标准以国家强制技术标准为准。

第十条 履约验收内容

(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。做好检查纪录,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:

①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。

②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。

③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。

④检查仪器设备和组件外表有无破损。

⑤其它有特殊需要检查的。

(3) 安装调试与培训验收

①安装。货物接收后,项目部门应及时提供必要的安装条件,配合中标人(成交供应商)完成安装并验收。

②调试。货物安装后，项目部门（使用人员）应要求中标人（成交供应商）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。

③培训。货物安装完毕，项目部门（使用人员）要求中标人（成交供应商）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得通过。

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，中标（成交）供应商应负责提供海关免税证明。缺少材料的验收不得通过。

（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，按照招投标书、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得通过。

（二）服务类项目

根据合同约定的服务内容、考核标准、考核措施以及项目特点，对服务实施情况（包括人员配备、服务质量、服务

效果、服务态度和客户满意度等)采取日常考核、月度考核、季度考核与年度考核相结合的考核方式进行验收。

第四章 验收异常情况处理

第十一条 货物类项目在商务验收中出现异常情况,做如下处理:

1. 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,项目部门应拒收。

2. 货物的名称、型号与合同要求不符的,项目部门应拒收,并要求中标(成交)供应商按合同供货。

3. 货物缺少配件或技术资料不齐全,项目部门应要求中标(成交)供应商补齐配件和技术资料,并做好清点工作。

4. 验收过程中发现中标(成交)供应商未按合同约定的技术、服务和安全标准履约的,验收小组对中标(成交)供应商提出限期整改意见,并延期验收。

第十二条 货物类项目在功能验收中出现异常情况,做如下处理:

1. 验收过程中发现中标(成交)供应商未按合同约定时间供货的,按合同约定进行处罚。

2. 对于验收中不合格的项目,验收小组对中标(成交)供应商提出限期整改意见,并延期验收。

3. 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。

第十三条 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。

第五章 验收责任

第十四条 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、索要或接收中标（成交）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。

第十五条 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）与项目部门、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。

第十六条 因业务管理部门或项目部门原因导致验收延期，造成检修、更换、退货、索赔等损失的，业务管理部门或项目部门 and 责任人应承担相应责任。

第六章 附则

第十七条 本细则自公布之日起施行，由学校国有资产管理处负责解释。