

青海师范大学文件

青师校字〔2018〕83号

关于印发《青海师范大学招标采购项目履约验收管理暂行办法》的通知

学校各单位：

《青海师范大学招标采购项目履约验收管理暂行办法》经2018年第5次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

青海师范大学

2018年6月30日

青海师范大学招标采购项目履约验收 管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校招标采购项目履约验收工作，保障招标采购项目实施质量，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）《中华人民共和国招标投标法》（以下简称《招标投标法》）《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）等法律法规以及《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各部门、单位通过政府招标采购及学校自行招标采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

适用《招标投标法》及其实施条例的政府采购建设工程类项目的履约验收管理，按国家法律法规及相关规定执行。

第三条 本办法所称履约验收，是指学校对招标采购中标或成交供应商履行招标采购合同，提供货物、工程和服务的情况进行现场检验和评估，以确认其是否符合招标采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 校内招标采购项目无论金额大小，都要进行履约验收。

第二章 履约验收的职责

第五条 学校招投标领导小组办公室代表学校履行采购人履约验收职责。其主要职责是：

(一) 建立科学、合理和有效的招标采购项目履约验收工作机制，制定学校内部管理制度，遵循验收工作程序和要求。

(二) 负责组织招标采购项目的履约验收活动，协调解决验收过程中出现的有关问题。

(三) 负责组建验收小组，制定验收方案，确定验收时间、方式和程序，组织实施项目验收，审核、签署验收报告。

(四) 负责监督验收小组在验收过程中按照有关规定程序履行验收职责。发现中标或成交供应商与相关人员有违法违规行为的，应及时制止并向有关部门反映。

(五) 对已经组织验收的采购项目进行回访、跟踪和监控。

(六) 法律、法规和规章规定的其他职责。

第六条 验收小组职责是：

(一) 验收小组成员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。

(二) 验收小组依据招标采购合同以及招标文件规定的技术、服务、安全标准、封存样品等，组织对中标或者成交供应

商的履约情况进行核对、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。

(三) 严格按照招标采购合同以及招标文件、投标文件、各项承诺、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。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做出结论。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。

(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，如有把关不严、玩忽职守等失职行为，视情况学校将追究当事者责任。

(五) 验收结束后，填写验收报告，出具验收结论性意见，明确验收是否合格等，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。

第七条 其他相关部门职责：

(一) 项目建设(使用)单位要参与制定履约验收工作方案，按照学校招投标领导小组办公室制定的履约验收工作程序开展相关工作，掌握项目执行进度，及时向招投标领导小组办公室反馈有关情况。在项目执行完成时对项目履约情况进行初步验收，向学校招投标领导小组办公室提出竣工验收申请。

(二) 资产管理部门要依照采购合同对采购物品的配置、数量等进行核对,对设备的试运行状况、安装存放地点的合理性进行现场查验。验收合格后,采购单位的报账人员携带《验收报告》、购置发票到资产归口管理部门办理入账手续。

(三) 财务处负责项目执行过程管理与进度管理,按项目下达预算验收执行结果并形成最终付款。

(四) 学校监察审计处履行招标采购项目履约验收活动的监督管理职责。在履约验收监督检查过程中,发现有违法违规违纪行为的,依据有关法律法规及时做出处理;构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第三章 采购项目的履约和验收

第八条 招标采购合同是采购项目履约和验收的依据,适用《合同法》。合同履行、违约责任和争议处理根据《合同法》的有关规定执行。

第九条 招标采购合同履行过程中,需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标或者成交供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额总量不得超过原合同采购金额的百分之十。

第十条 招标采购合同双方均应按照采购合同的约定,全面履行合同,任何一方不得擅自变更、中止或者终止合同。当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应

承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。具体违约责任应由双方按照有关法规协商约定并在合同中明确。

第十一条 招标采购项目履约验收工作由学校招投标领导小组办公室具体负责组织实施。根据采购项目具体情况，可自行组织验收或者委托具有资质的第三方代理机构组织验收。

第十二条 中标、成交金额 500 万元以上或者复杂、特殊的招标采购项目，应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参与验收工作，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。国家有强制性检验标准和要求的項目，按国家有关规定执行。

第十三条 采购项目验收的程序和要求。

(一)验收申请的提出

项目建设(使用)单位在完成初验的基础上，向学校招投标领导小组办公室提出最终验收申请报告，见(附件1)。

(二)成立验收小组

1.自行组织验收的项目，学校招投标领导小组办公室收到项目建设(使用)单位提出的最终验收申请后，组织成立验收小组；需委托第三方代理机构组织验收的，由学校招投标领导小组办公室负责与其签订委托书，由受托代理机构邀请专家与学校代表共同组成验收小组。

验收小组原则上应由五人以上单数组成，人员从专家库中抽取，其中1名为验收小组组长，负责整个采购项目的验收工作。

2.验收小组成员应由熟悉掌握该采购项目采购需求和技术要求专家、建设单位、财务部门、监督部门、资产验收部门或受托采购代理机构人员等组成或校外聘请专家组成。

3.前期参与招标采购项目论证、评审的采购人代表不得作为验收小组的负责人。前期参与招标采购项目论证、评审的专家不能参与项目验收工作。

4.可邀请参加该招标采购项目的其他投标人参与验收。

(三) 制定验收方案

验收小组根据招标采购项目的具体情况,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。

技术复杂、金额较大的货物类项目,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;服务类项目,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;工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

(四) 组织实施验收

1.验收小组按照事先制定的验收工作方案,在中标、成交供应商实施采购项目过程中(阶段性验收)或者合同履行完成后(竣工验收),对中标、成交供应商提供的货物、工程或服务及时实施验收。

2.采购项目的验收必须严格依照招标采购合同与补充合同的约定进行，不得增加招标采购合同与补充合同内容规定以外的其他的验收内容或标准。

3.学校招投标领导小组办公室在收到项目建设单位提交的最终验收申请后七个工作日内组织最终验收，并形成验收意见。大型、复杂或者技术性特别强的招标采购项目，按上级有关规定执行。

（五）出具验收报告

1.验收小组完成验收后，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，应出具分段验收报告。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，与招标采购合同约定的权利义务比较情况，项目总体评价和验收结论性意见。验收报告由供需双方共同签署。

2.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。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。

3.经验收小组认定验收合格的，学校招投标领导小组办公室在验收报告上签署意见并加盖公章；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处理意见，学校招投标领导小

组办公室在验收报告上签署意见并加盖公章。有质量检测机构参加验收的，质量检测机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

4.在验收过程中发现有下列不符合合同约定情形的，验收人员应在验收报告中注明违约情形，不予验收合格，并及时向采购履约验收办公室报告。

(1) 供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）；

(2) 供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的；

(3) 其他违反合同约定的情形。

5.验收报告一式六份（属进口货物的一式七份），学校招投标领导小组办公室、建设（使用）单位、资产归口管理部门、财务处、中标或者成交供应商或受托采购代理机构各一份。

(六) 验收结果公告

招标采购项目履约验收结果在验收结束之日起 2 个工作日内在学校网站予以公告。达到政府采购公开招标数额标准以

上的采购项目，公告期不少于 5 个工作日。政府招标采购项目验收合格后，需及时登录《政府采购管理系统》填写验收报告。

（七）验收资料归档

学校招投标领导小组办公室负责验收资料的收集归档。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。

第十四条 在验收过程中，供需双方如果发生争议，且协商无效，合同有约定的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《合同法》规定处理。

第十五条 验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。验收不合格的项目不得进行采购资金结算。

第十六条 招标采购合同、验收报告等是申请支付全部合同价款的必备资料。采购项目验收合格后，学校招投标领导小组办公室凭《青海师范大学招标采购项目验收报告》（见附件 2）《招标采购合同》等及时向学校财务处申请办理采购资金结算。

第四章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，按国家法律、法规相关规定执行。

第十八条 本办法由学校招投标领导小组办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

附件 1-1

青海师范大学招标采购项目（工程）最终验收申请单

项目名称		
项目内容		
合同金额		
招标方式		
中标单位		
竣 工 验 收 条 件 具 备 情 况	项目内容	自检情况
	完成工程设计和合同约定的情况	
	技术档案和施工管理资料	
	主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场实验报告（含监督抽检）资料	
	工程质量保修书	

附件 1-2

青海师范大学招标采购项目（货物）最终验收申请单

项目名称		
项目内容		
合同金额		
招标方式		
中标单位		
最终验收条件具备情况	项目内容	自检情况
	名称、数量、外观检查	
	规格型号核对	
	安装调试	
	试运行状态	

附表 2-1

采购单位项目验收报告（工程）

采购项目名称：

合同编号：

供应商：

验收时间：

一、工程验收内容

二、验收结论

三、验收组人员签字（3至7人）

姓名	单位	职务	联系电话	备注
				组长

采购单位项目验收报告（货物）

采购项目名称：

合同编号：

供应商：

验收时间：

一、货物验收清单

序号	货物名称	品牌型号	数量	合同金额	验收结果	备注

品牌产地是否正确： 规格型号是否正确： 配置是否正确： 数量是否正确：

安装调试是否正常： 产品是否有保修卡： 产品包装是否完好：

其他内容与合同条款是否一致：

(请在中打“√”代表肯定，打“×”代表否定)

二、试运行情况

三、验收结论

四、验收组人员签字（3至7人）

姓名	单位	职务	联系电话	备注
				组长

抄送：校领导、存档

青海师范大学校办公室

2018年6月30日印发

打印：李全清

校对：王晓虹

印：5份