鲁女院发〔2022〕102号 签发人：李光红

关于印发《山东女子学院

履约验收管理实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东女子学院履约验收管理实施细则（试行）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东女子学院

2022年11月23日

山东女子学院

履约验收管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购项目履约验收工作，提高履约验收管理的科学化、规范化水平，确保采购质量和服务水平，保障学校合法权益，实现物有所值的采购目标，根据《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》（鲁财采〔2021〕25号）,结合学校实际,特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校资金采购的货物、工程和服务项目的履约验收管理工作。

第三条 本办法所称采购项目履约验收是指对供应商履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程和服务是否符合合同约定标准和要求。

第四条 招标（采购）文件、供应商投标（响应）文件、采购合同、封存样品是履约验收工作的基本依据。补充合同视同采购合同组成部分。

第五条 采购项目验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第二章 组织机构及其职责

第六条 招标采购工作领导小组是学校采购项目履约验收工作的领导机构，负责对采购项目履约验收工作进行指导、监督和管理。

第七条 资产管理处是学校采购项目履约验收工作主管部门，在招标采购工作领导小组领导下负责采购项目履约验收的组织、管理工作。其主要职责包括组织开展复验工作；指导、监督采购项目主管部门开展初验工作；对初验工作进行抽验监督；根据验收小组验收意见出具项目验收书（格式见附件2）；对外代表学校向供应商反馈复验验收结论；保管验收材料；向招标采购工作领导小组汇报项目验收工作；经学校批准向财政厅报告验收过程中发现的问题；其他与采购项目履约验收相关的工作。

第八条 采购项目主管部门（以下简称“主管部门”）是学校采购项目的归口管理部门，其主要职责是，对分管采购项目履约过程的日常监督；主管部门组织成立初验小组，开展初验工作；对需要复验的项目，及时向资产管理处提出复验申请；根据资产管理处要求派员参加复验工作；根据验收小组验收意见出具项目初验验收书（格式见附件2）；对外代表学校向供应商反馈初验结论（需要复验的项目由资产管理处负责办理）；及时会同资产管理处将供应商的违约失信行为向招标采购工作领导小组报告；其他与采购项目履约验收相关的工作。采购项目主管部门归口管理分工如下:

（一）教务处：教学仪器设备、教学软件、实验室建设等项目的综合验收工作；

（二）科研处：科研经费采购项目的综合验收工作；

（三）网络信息中心：信息化建设、信息化建设服务等项目的综合验收工作；

（四）资产管理处：办公设备、家具等项目的综合验收工作；

（五）后勤管理（基建）处：后勤服务、后勤物资、修缮工程、物业服务、基本建设等项目的综合验收工作；

（六）保卫处：学校消防、安防、安保服务等项目的综合验收工作；

（七）图书馆：图书、期刊、电子资源等项目的综合验收工作；

第九条 采购项目使用部门（以下简称“使用部门”）是由主管部门根据“谁使用谁管理”的原则确定的采购项目的具体归属管理使用部门。使用部门的职责为，对供应商履约过程的日常监督；及时向主管部门提出初验申请；根据资产管理处或主管部门要求派员参加验收工作；将采购项目在使用中发现的质量问题及时报告给主管部门处理；其他与采购项目履约验收相关的工作。

第十条 属于学校各部门公共使用的采购项目，由主管部门承担第一款职责；使用科研项目经费进行的采购项目，由科研项目负责人承担第一款职责。

第十一条 初验和复验均应成立验收小组进行，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。初验小组由主管部门组织成立；复验小组由资产管理处负责牵头组织成立。

验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员（科研经费采购项目负责人）、主管部门人员等至少3人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含1名具体使用人员；专业技术人员可以从本校指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；也可邀请参加本项目的其他供应商参与验收，前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第三章 验收程序

第十二条 采购项目履约验收分为初验和复验。30万元以下（不含30万元）的非政府采购项目通过初验程序验收并报资产管理处备案。政府采购项目及30万元以上（含30万元）的非政府采购项目须通过复验程序验收。

第十三条 初验程序

货物到货后，货物接收部门指派专人同供应商共同开箱，清点数量，进行外表验收，其中境外采购按规定需要法检的货物，需要在检验检疫部门的监督下或取得其授权后开箱。使用部门（科研经费采购项目负责人）督促供应商按时完成安装、调试工作。

合同履行达到验收条件时，由使用部门（科研项目负责人）向主管部门申请初步验收，按照采购合同约定的验收标准，在 10日内（采购合同有约定的按照约定）完成对采购标的、供应商履约情况的初验工作。

服务类采购项目，使用单位（科研项目负责人）根据项目特点可对服务期内的服务实施情况进行分期考核，合同履行达到验收条件时，需提供服务评价报告（格式不做要求），招标文件中有培训要求的需提供培训过程资料，报主管部门进行考核验收。

分批到货的图书期刊等货物及情况特殊的采购项目，主管部门按到货情况分批次进行初验。

基本建设项目、修缮工程项目验收工作由后勤管理处（基建处）按照国家相关管理办法的规定组织执行。

初验合格后，30万元以下（不含30万元）非政府采购项目由验收小组签署最终验收意见报告，主管部门负责人签字并加盖学校公章。验收报告签署后3个工作日内报资产管理处备案，资产管理处根据项目情况进行抽验。

第十四条 复验程序

资产管理处根据主管部门提交的验收申请（格式见附件1）及初验报告，根据项目实际情况成立验收小组，在收到验收申请后7日内按照合同约定完成验收。主管部门指定人员不能担任复验小组组长。

验收合格后，验收小组成员签署合格意见并签字。资产管理处负责人签字并加盖学校公章。

第十五条 验收小组应当认真履行验收职责，确保验收意见客观反映合同履行情况。

（一）采购项目负责单位（科研项目负责人）应当在实施项目初验前根据合同条款要求和清单、招标（采购）文件对照项目的技术规格和要求、供应商投标（响应）承诺情况，准备验收材料，组织实施初验。

（二）复验小组应当根据初验结果，对供应商提供的货物、工程和服务项目按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、合同进行逐一核对、验收，并做好记录。

（三）验收完成后，以书面的形式出具结论性意见并签字。

（四）分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具验收意见。

第十六条 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，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，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。

（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，分别验收。

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

第十七条 验收结论

验收合格的项目，应当根据采购合同的约定向供应商支付采购资金、退还履约保证金。

验收不合格的项目，不得向供应商支付采购资金、退还履约保证金，不得办理结算、固定资产登记和固定资产入账手续。

验收不合格的项目，由使用部门（科研经费采购项目由科研项目负责人）按合同规定及验收小组的意见要求供货商进行整改，并按合同约定进行处罚和赔偿。整改后按照原来程序重新申请验收。未整改或整改不到位的，供应商三年内不得参与学校的任何招标采购项目。

验收不合格的项目，项目验收部门与使用部门应及时保全证据，必要时向招标（采购）领导小组汇报，研究采取相关措施。

第十八条 验收反馈

仅需初验的项目，验收结论由主管部门负责向供应商反馈，需复验的项目，验收结论由资产管理处负责反馈，除此以外，任何部门或个人不得擅自代表学校对外出具验收结论。

第十九条 质保期内的质量监督

采购项目在验收后，质保期内发生的质量问题，由项目使用部门（科研项目负责人）负责依照采购合同的约定监督处理。

第四章 附 则

第二十条 所有参与履约验收管理工作的单位和人员在履约验收过程中弄虚作假、把关不严，给学校造成损失的，学校按相关规定追究其责任。

第二十一条 除涉密情形外，资产管理处收到验收报告，在“中国山东政府采购网”公开验收意见。

第二十二条 履约验收过程中发现供应商有违约行为的，将其列入不良行为记录名单并公示，三年内禁止参加我校招标采购活动，给学校造成损失的，应依法向其索赔。

第二十三条 学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十四条 本细则自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件：1.山东女子学院采购项目验收申请书

2.山东女子学院采购履约验收书

附件1

山东女子学院

XX 部门项目验收申请书

资产管理处：

我部门采购项目：（填写项目名称、合同名称、合同编号），已完成。已按实际采购需求逐条验收，经初验合格，验收材料已准备齐全，验收报告附后，现申请资产管理处组织复验。

XX 部门

年 月 日

（签字 盖章）

附件2

山东女子学院采购履约验收书(货物类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 项目名称 | |  | | | | | 合同名称 | | | | |  | | | | | | | |
| 供应商 |  | | 项目及合同编号 | |  | | | | | 合同金额 | | | | |  | | | | | | | |
| 验收时间 |  | | 验收地点 | |  | | | | | 验收组织形式 | | | | | □自行简易 | |  | | □验收小组验收 | | | |
| 分期验收 | 是□ | 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收内容 | 货物清单  （附件、备件是否齐 全（列出清  单、数量）） | 仪器设备完好程度（有无损伤、损坏等） | 名称、品牌、型号、规格、数量及外观质量是否符合合同要求（与合同不相符的需提供补充协议及生产厂家出具的情况说明和使用单位的确认情况说明） | | 技术、性能指标是否达到要求 | | | 运行状况及安装调试情况 | | | 质量证明  文件 | | | 售后服务承诺 | | 安全标准 | 合同履约时间、地点、方式 | | | | 其它（以上未注明的项目） | |
| 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | | |  | |
| 专业检测机构情况说明 | （可附件） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收小组  意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 最终结论 |  | 合格□ | | | 合 |  |  | |  | | | 不合格□ | | | | | |  | |  | |  |
| 初验验收小组成员签字 | 小组成员单位 | | | 姓 名 | | | 职务或职称 | | | | | | 是否同意验收结论 | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| （可自行添加列） | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 主管部门意见 | | | | | | | 供应商确认 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | |  |  |  | |  | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |  | |  | |  |
| 验收时间 |  | | 验收地点 | |  | | | | | 验收组织形式 | | | | | □自行简易 | |  | | □验收小组验收 | | | |
| 分期验收 | 是□ | 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收内容 | 货物清单  （附件、备件是否齐 全（列出清  单、数量）） | 仪器设备完好程度（有无损伤、损坏等） | 名称、品牌、型号、规格、数量及外观质量是否符合合同要求（与合同不相符的需提供补充协议及生产厂家出具的情况说明和使用单位的确认情况说明） | | 技术、性能指标是否达到要求 | | | 运行状况及安装调试情况 | | | 质量证明文件 | | | 售后服务承诺 | | 安全标准 | 合同履约时间、地点、方式 | | | | 其它（以上未注明的项目） | |
| 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | | |  | |
| 专业检测机构情况说明 | （可附件） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收小组  意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 最终结论 |  |  | | | 合 | 合格□ |  | |  | | | 不合格□ | | | | | |  | |  | |  |
| 复验验收小组成员签字 | 小组成员单位 | | | 姓 名 | | | 职务或职称 | | | | | | 是否同意验收结论 | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| （可自行添加列） | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 资产管理处意见 | | | | | | | 供应商确认 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | |  |  |  | |  | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |  | |  | |  |

说明：此表正反面打印，一式三份，主管部门、使用部门、资产管理处各存档一份。

山东女子学院采购履约验收书(工程类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | 项目名称 | |  | | 合同名称 | | |  | |
| 供应商 |  | 项目及合同编号 | |  | | 合同金额 | | |  | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 | |  | | 验收组织形式 | | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 施工内容 | 施工进度 | | 施工质量 | | 施工人员配备情况 | 施工设备配备情况 | | | 安全文明标准 |
| 合 格□ 不合格□ | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | 合 格□ 不合格□ | | | 合 格□ 不合格□ |
| 设计、监理第三方机构情况说明 |  | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | | |
| 初验验收小组成员签字 | 小组成员单位 | | 姓名 | | 职务或职称 | | | 是否同意验收结论 | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
| （可自行添加列） | |  | |  | | |  | | |
| 主管部门意见 | | | | | 供应商确认 | | | | | |
| 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 | |  | | 验收组织形式 | | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 施工内容 | 施工进度 | | 施工质量 | | 施工人员配备情况 | 施工设备配备情况 | | | 安全文明标准 |
| 合 格□ 不合格□ | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | 合 格□ 不合格□ | | | 合 格□ 不合格□ |
| 设计、监理第三方机构情况说明 |  | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | | |
| 复验验收小组成员签字 | 小组成员单位 | | 姓名 | | 职务或职称 | | | 是否同意验收结论 | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
| （可自行添加列） | |  | |  | | |  | | |
| 资产管理处意见 | | | | | 供应商确认 | | | | | |
| 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

说明：此表正反面打印，一式三份，主管部门、使用部门、资产管理处各存档一份。

山东女子学院采购履约验收书(服务类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | 项目名称 | |  | | | 合同名称 | | |  | |
| 供应商 |  | 项目及合同编号 | |  | | | 合同金额 | | |  | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 | |  | | | 验收组织形式 | | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 服务质量 | 服务进度 | | 人员、设备配备情况 | | 安全标准 | | | 服务承诺实现 | | 合同履约时间、地点、方式 |
| 合 格□ 不合格□ | 按 时□ 不按时□ | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ |
| 专业检测机构  情况说明 |  | | | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | | | |
| 初验验收小组  成员签字 | 小组成员单位 | | 姓名 | | 职务或职称 | | | 是否同意验收结论 | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |
| （可自行添加列） | |  | |  | | |  | | | |
| 主管部门意见 | | | | | 供应商确认 | | | | | | |
| 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 | |  | | 验收组织形式 | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 服务质量 | 服务进度 | | 人员、设备配备情况 | | 安全标准 | | 服务承诺实现 | 合同履约时间、地点、方式 |
| 合 格□ 不合格□ | 按 时□ 不按时□ | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | | 合 格□ 不合格□ | 合 格□ 不合格□ |
| 专业检测机构  情况说明 |  | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | |
| 复验验收小组  成员签字 | 小组成员单位 | | 姓名 | | 职务或职称 | | 是否同意验收结论 | | |
|  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
| （可自行添加列） | |  | |  | |  | | |
| 资产管理处意见 | | | | | 供应商确认 | | | | |
| 部门负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | 负责人或授权代表签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |

说明：此表正反面打印，一式三份，主管部门、使用部门、资产管理处各存档一份。

|  |
| --- |
| 山东女子学院 2022年11月23日印发 |