

河北经贸大学文件

校办字〔2018〕42号

河北经贸大学 货物和服务采购项目履约验收管理办法 (试行)

第一条 为规范学校货物和服务采购项目履约验收管理，保证采购质量，维护学校利益，根据《政府采购法》及其实施条例、《河北省财政厅关于加强政府采购合同履约验收管理的指导意见》（冀财采〔2016〕24号）及《河北经贸大学固定资产管理办法》（校办字〔2018〕37号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各部门、单位通过政府采购及学校自行组织采购货物和服务（以下简称货物服务）的履约验收管理，适用本办法。

第三条 学校30万元(含)以上的货物服务采购项目，资产管理处为验收责任主体，负责组织和协调验收；30万元以

下的项目，各院部处室中心等项目单位(或使用单位)为验收责任主体，资产管理处等相关部门参与；涉及货物服务验收方面的重大事项，按规定提交学校审议。

第四条 成立验收小组

30万元(含)以上的项目，验收小组由资产管理处人员和专项经费管理部门人员、项目单位负责人(代表)等人员组成，验收小组原则上由三人以上单数组成，并明确验收小组负责人。30万元以下的项目，验收小组由项目单位和资产管理处、技术专家等三人以上单数人员组成。前期参与项目论证、评审的采购人代表不得作为验收小组的负责人，验收小组成员应熟悉采购项目的详细需求和相关技术指标参数等。

成交金额较大或复杂、特殊的采购项目或依法需要国家相关职能部门检测的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或国家相关职能部门人员或该领域专家参加验收工作，也可全面委托国家认可的质量检测机构验收。

第五条 制定验收方案

验收小组应当在验收前全面掌握项目验收清单和标准、采购文件对项目的技术要求、供应商投标或响应性文件承诺情况及合同约定，制定项目验收工作方案和验收事项程序表，

明确验收时间、地点、方式方法、程序等内容。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。

第六条 货物接收验收。项目单位应按照验收工作方案，对供应商提供的货物对照采购合同、供应商投标或响应性文件、封存样品，逐项进行检验、核对和验收。

主要工作内容如下：

1. 货物到货时，项目单位应提供货物安装及存放的场地，并安排专人负责货物的接收工作；

2. 项目单位应对采购合同、到货清单和实物三者进行品牌、名称、型号、配置、规格、材质、产地、生产厂商、数量等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后实物的外观有无破损，有封存样品的检查其是否有与样品外观不符的情况。检查是否有检验证、合格证、说明书、保修证及加盖制造商供货专用章的原始装箱配置清单。如属于批量相同的货物，可按 20%的比例现场抽检；

3. 接收进口货物时，项目单位除向供应商索取上述资料外，还须索取报关清单、装运单、外商发票、技术条款表等资料；

4. 如发现上述有问题，项目单位应做好详细记录、拍照留据，资产管理处(采购管理科)书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

项目单位在学校规定的电商平台和竞价平台上采购的，由项目单位参照上述到货验收程序自行验收。

第七条 设备验收前的安装与试运行要求

1. 项目单位应安排专人负责配合供应商作好设备的安装调试工作；

2. 设备安装调试完毕后应试运行，一般试运行时间不得低于 120 个工作小时。教学科研实验设备试运行时间有特殊要求的，从其要求；

3. 项目单位需现场跟踪设备试运行情况，并作好试运行期间设备的使用情况记录，了解设备的实际使用性能，按照合同中设备的技术参数严格比对，发现问题应及时与供应商联系解决；

4. 合同中有设备使用培训条款的，必须在试运行期间完成培训任务。

第八条 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阶段验收，阶段性验收结果作为项目竣

工验收的依据之一。

第九条 正式验收并召开验收会

1. 货物服务满足合同要求的，由项目单位填写《项目验收申请表》，经资产管理处审核后召开验收会进行终验；

2. 30万元以上采购项目的验收会由资产管理处主持，听取货物初验或服务项目完成情况报告，货物类须现场查验货物数量、品牌、规格、型号，抽检货物技术参数，了解使用情况和管理情况。经验收小组充分讨论后形成验收意见，填写《项目验收表》并签字确认。；

3. 30万元以下项目的验收会由项目单位主持，验收内容和程序同上款。

对未按本办法组织验收或按本办法验收结论为不合格的货物服务购置，资产管理处不予进行实物明细账入账登记。

第十条 履约验收的主要依据和时间

项目采购合同是履约验收的主要依据。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用合同法。履约验收时间依据合同约定。项目负责人或使用单位（人）因故导致不能如期验收的，需提交书面报告，说明原因并拟定计划验收时间。因不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按

有关规定追究相关当事人的责任。

第十一条 验收异常情况处理

供货商提供的货物服务与采购合同要求不相符时应做以下处理：

1. 货物或配件数量缺少、技术资料不齐全时，项目单位应做好点收记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由供货商签字确认，确定补充供货时间。同时报告资产管理处，做好后续工作；

2. 货物的名称、型号与采购合同要求不符时，项目单位应予拒收，并要求供货商按合同约定提供符合要求的货物；

3. 货物服务达不到技术指标要求的，项目单位应及时要求供货商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。对于不影响使用并决定不退货的，由货物服务采购项目单位会同验收小组及时与供应商沟通，就补偿形式、金额与供应商协商形成解决方案，报学校国有资产管理工作领导小组审批，并作为合同的附件归档备案。

第十二条 捐赠货物的验收按照本办法进行，资产管理处确认验收结果进行登记备案。

第十三条 验收责任

1. 验收人员应坚持原则，客观公正、负责任地提出验收意见。如果验收意见与事实不符，损害学校合法权益的，应承担相应的法律责任；

2. 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；

3. 因把关不严或不按时验收导致超过索赔期给学校造成损失的，追究当事人的责任；

4. 无正当理由拒收货物，致使不能按期支付货款，给学校造成偿付违约金损失的，追究当事人的责任；

5. 由于延误验收或验收不当导致逾期支付货款，给学校造成支付滞纳金损失的，追究当事人的责任。

第十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜按国家有关规定执行。

附件：

1. 河北经贸大学政府采购项目验收表

2. 河北经贸大学招标项目验收表

河北经贸大学办公室

2018年9月11日印发
