山东理工大学货物采购履约验收办法

 资管处发[2020]1号

**第一章 总 则**

第一条 为规范国有资产管理，保证学校采购验收工作科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府政府采购法实施条例》《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》等法规以及《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》规定采购的货物类资产验收。

第三条 验收遵循全面完整、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 验收主体及职责**

第四条 使用单位是资产验收的责任主体。负责到货与接收、开箱检查、配合安装施工、调试运行，组建单位验收小组，监督初步验收，组织自行验收和单位验收，参与联合验收。项目负责人是资产验收的具体责任人，负责协助供应商做好安装、调试、试运行的准备工作，组织初验，参与验收。

**第五条** 供应商应当及时提交验收建议书，配合使用单位做好资产验收，提供验收相关的技术资料、运行报告等材料。

1. 资产管理处是验收工作的职能管理部门，对全校验收工作督查管理，负责建立验收监管体系，负责组织协调归口管理部门对使用单位验收督查、组建联合验收小组、组织联合验收及验收复核等工作。

第七条 后勤管理处、网络信息中心、实验管理中心等是相关验收工作的归口管理部门，负责分管业务范围内验收工作的核查，负责单位验收申请的批复、联合验收申请的审核，参与使用单位验收督查、联合验收、复核验收等工作。

**第三章 验收程序**

**第八条** **到货验收**

1.到货与接收。供货合同签订后约定期限内，使用单位须督促供应商按期供货，并负责货物接收、安装调试的配合工作，做好接收数量清点和外包装检查，核对数量是否与合同一致，包装是否完好，包装箱上标志、名称、型号是否与合同一致等。

2.开箱检查。使用单位与供应商共同开箱查验设备的铭牌标识和包装箱内应附带资料是否齐全，外形有无破损。以合同和装箱单为依据，逐件清点核对，做好记录。确认后双方签署《山东理工大学货物采购供货明细表》（附表1）。

**第九条** **初步验收**

1.安装、调试结束后，项目负责人负责按照合同要求进行核查，如发现问题应督促供应商及时整改。

2.试运行结束后，项目负责人依照合同约定技术参数逐项核验或按照运行报告逐一比对，查验性能指标的稳定性及安全性，组织人员参加培训并进行考核。结束后形成《山东理工大学货物采购初验报告》（附件2）。

**第十条** 验收申请。达到验收条件后，供应商向使用单位发出《山东理工大学货物采购验收建议书》（附件3）。凡逾期验收的需要同时提供《山东理工大学货物采购逾期验收承诺书》（附件4）。

**第十一条** 验收实施

1.自行验收。按照相关规定无需签定采购合同的采购项目，以及合同中单台（套）3万元（不含）以下的设备，由使用单位自行决定验收方式。

2.单位验收。单台（套）3-30万（不含）及批量30万元以下的设备类、批量20万元以下的家具类，由使用单位组织验收。使用单位收到供应商发出的《山东理工大学采购项目验收建议书》后，依据《山东理工大学货物采购初验报告》3日内向归口管理部门提交《山东理工大学货物采购验收申请单》（附件5）以及《山东理工大学货物采购逾期验收承诺书》，依据批复意见，7日内组建3人及以上单数的单位验收小组进行验收。验收结束后形成《山东理工大学货物采购单位验收报告》（附件6）。

单位验收小组人员需包含项目负责人、单位负责人、校内外专家（至少2名），其中负责签署意见的验收专家成员应具有相关领域高级职称。

3.联合验收。单台（套）及批量30万元（含）以上的设备类、批量20万元（含）以上的家具类，使用单位在接到供应商发出的《山东理工大学项目验收建议书》后，依据《山东理工大学货物采购初验报告》3日内向归口管理部门和资产管理处提交《山东理工大学货物采购验收申请单》以及《山东理工大学货物采购逾期验收承诺书》。由资产管理处会同归口管理部门组建3人及以上单数的联合验收小组进行验收。验收结束后形成《山东理工大学货物采购联合验收报告》（附件7）。

联合验收小组人员由资产管理处、归口管理部门、项目负责人、使用单位负责人、校内外专家（至少2名）组成，其中负责签署意见的验收专家成员应具有相关领域高级职称。

**第十二条** 验收内容。验收现场由验收小组负责，验收内容依据采购合同和投标响应文件进行，主要包括以下方面：

1.核查《山东理工大学采购项目供货明细表》；

2.供货商是否严格按照合同和投标文件条款供货并安装；

3.使用单位是否按说明书进行各种性能指标的测试，测试结果是否达到要求；

4.质量验收时要认真做好记录，若发现质量问题，根据合同规定退货、更换；

5.对需有第三方提供验收测试报告的，应审核其资质及测试报告内容；

6.按采购合同其他需要验收的内容。

**第十三条** 验收意见。验收小组须出具书面的结论性验收意见，验收合格是办理资产入库、报销结算的必需条件。

验收的结果与合同约定的内容不完全符合时，供应商应提供变更情况说明和相关佐证材料，经验收小组认定供应商所提供的货物比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，验收小组方可出具验收合格意见。

**第十四条** 验收复核。出现与合同不一致、存在争议等情况，由资产管理处会同归口管理部门组织3人以上校内外专家组成的复核小组对验收结果进行审核，组织现场检验，出具复核意见，填写《山东理工大学货物采购验收复核意见表》（附件8）。复核小组意见为验收的最终意见。

**第十五条** 验收结论为不合格的，由使用单位与供应商制定整改方案，形成书面材料，经使用单位和供应商签字确认后实施。如协商无法达成，由招标采购中心负责协调退回更换或解除合同。如协调无果，履行相应法律程序。

**第十六条** 验收完结后，使用单位应当将验收档案：供货明细表、初验报告、验收报告等资料及时上交资产管理科归档。原始资料、运行报告等由使用单位负责归档或随货物留存。归档材料不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁。归档资料保存期至少15年。

**第四章 附则**

**第十七条** 验收专家从学校、其他单位同领域或者第三方专业机构等邀请，前期参与该项目评审的评审专家不能作为验收专家。对项目验收发生的专家劳务报酬，参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行。因供应商原因而导致重新组织项目验收或启动复核的，由供应商支付验收费用。

**第十八条** 验收结束后，使用单位须在10个工作日内完成资产入账、财务结算等相关手续。

**第十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起实施。

 资产管理处

 2020年12月30日