

西南林业大学文件

西南林〔2021〕39号

关于印发《西南林业大学采购履约验收 管理办法（试行）》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学采购履约验收管理办法（试行）》经2021年5月17日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2021年9月1日

西南林业大学采购履约验收管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购履约验收管理，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 本办法所称履约验收，是指供应商履行采购合同约定义务后，为保证采购质量，对其履约情况进行验收的行为。学校各类采购不论其经费来源及获得渠道（自制、接受捐赠等），除国家或行业另有规定外，均适用本办法。

第四条 履约验收是学校采购过程中的关键环节，是保证采购质量、开展绩效评价、加强采购结果管理的重要举措。履约验收工作遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第二章 采购履约验收职责划分和方式

第五条 基建处和后勤服务集团是学校工程采购履约验收的归口管理单位；国有资产管理处是学校货物和服务采购履约验收的归口管理单位；各使用单位负责本单位采购履约验收管理的具体工作。

第六条 货物和服务采购验收方式分为使用单位组织验收和学校组织验收。

（一）使用单位组织验收指由采购人向所在单位（以下称使用单位）提出，由使用单位组织人员与供应商一起根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件进行的验收。采购人和实际使用人或者受益者分离的，验收时应当邀请实际使用人或受益者参与。

使用单位组织验收适用于采购单价 20 万元（含）以下，批量（同一合同同一部门）60 万元（含）以下的货物采购履约验收；采购单价或批量 100 万元（含）以下的服务采购履约验收。

（二）学校组织验收指由国有资产管理处统一组织的，根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件进行的验收。

学校组织验收适用于采购单价 20 万元以上，批量（同一合同同一部门）60 万元以上的货物采购履约验收；采购单价或批量 100 万元以上的服务采购履约验收。

第七条 工程采购验收方式根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件，按基建处和后勤服务集团制定的基建和修缮工程管理办法执行。

第三章 履约验收内容

第八条 货物采购履约验收内容主要包括采购合同约定的外观数量、技术质量等内容的履约情况，主要包括但不限于以下内容：

（一）外观数量验收：指根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件、到货清单和实物三者进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，检查三者是否相符。同时检查随机资料如产品说明书、合格证、保修单、用户手册等是否齐全。

（二）技术质量验收：指根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同约定的要求等。同时检查调试报告、试运行报告、培训记录等是否齐全。

第九条 服务采购履约验收内容主要根据项目特点及招标文件、投标文件、采购合同约定进行验收。

第十条 工程采购履约验收内容根据招标文件、投标文件、采购合同约定进行验收。

第四章 验收流程

第十一条 使用单位组织验收流程

（一）货物类

1. 存货

（1）到货后，由使用单位进行外观数量验收。验收合格的，

由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购外观数量验收单》。

（2）使用单位自行组织验收组进行技术质量验收，验收组由3人（含）及以上奇数的人员组成。验收合格的，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购使用单位自行验收单》。

（3）使用单位凭验收合格的验收单办理存货登记、审核和财务报账手续。

2. 固定资产和无形资产（软件）

（1）到货后，由使用单位进行外观数量验收。验收合格的，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购外观数量验收单》。

（2）外观数量验收合格的由供应商负责在10个工作日内进行安装调试。安装调试完成的由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购安装调试报告单》。根据合同约定，供应商必须对操作人员进行培训的，培训完成后，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购培训记录单》。

（3）使用单位按照采购合同约定，对各项功能及指标进行试用，试用5个工作日后由使用单位填写《西南林业大学货物采购试用报告单》。

（4）使用单位自行组织验收组对技术质量进行符合性验收，验收组由3人（含）及以上奇数的人员组成。验收合格的，由供应商和使用单位填写《西南林业大学货物采购使用单位自行验收

单》。

(5) 使用单位凭验收合格的验收单办理固定资产及无形资产（软件）报增和财务报账手续。

(二) 服务类

1. 使用单位自行组织验收组对服务内容、标准及供应商履约情况进行确认，验收组由 3 人（含）及以上奇数的人员组成。验收合格的，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学服务采购使用单位自行验收单》。

2. 使用单位凭验收合格的验收单办理服务形成资产的报增及财务报账手续。不形成资产的，使用单位凭验收合格的验收单办理财务报账手续。

第十二条 学校组织验收流程

(一) 货物类

1. 由使用单位和供应商进行外观数量验收（同使用单位自行验收流程一致）和技术质量初验（同使用单位自行验收流程一致）。验收合格的，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学货物采购初验单》，并向国有资产管理处提出货物技术质量终验申请。

2. 根据采购项目特点，国有资产管理处组织项目验收会，参会人员包括验收专家组、使用单位代表、供应商。验收专家组由 3 人（含）及以上奇数的专家组成。

3. 国有资产管理处收到使用单位技术质量终验申请，原则上于 15 个工作日内组织完成货物技术质量终验。验收合格的，

由验收专家组成员和各方代表共同填写《西南林业大学货物采购终验单》。

4. 使用单位凭验收合格的验收单办理资产报增和财务报账手续。

（二）服务类

1. 由使用单位进行初验（同使用单位自行验收流程一致），验收合格的，由供应商和使用单位共同填写《西南林业大学服务采购初验单》，并向国有资产管理处提出服务采购终验申请。

2. 根据采购项目特点，国有资产管理处组织项目验收会，参会人员包括验收专家组、使用单位代表、供应商。验收专家组由3人（含）及以上奇数的专家组成。

3. 国有资产管理处收到使用单位服务采购终验申请，原则上于15个工作日内组织完成服务采购终验。

4. 验收合格的，由验收专家组成员和各方代表共同填写《西南林业大学服务采购终验单》。

5. 使用单位凭验收合格的验收单办理服务形成资产的报增和财务报账手续。不形成资产的，使用单位凭验收合格的验收单办理财务报账手续。

第五章 验收期限、结论和异常处理

第十三条 货物采购原则上应在到货之日起90日内进行验收（另有约定的除外）。服务采购按照采购合同约定时限进行验收。

第十四条 国有资产管理处应根据采购合同约定督促办理

验收工作。如不能如期验收的，使用单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十五条 验收时各使用单位如发现与采购合同约定不符的，应及时报告国有资产管理处，共同做好以下工作：

（一）开箱问题处理

1. 使用单位对开箱中存在的问题，提出书面处理意见及时限，并通知国有资产管理处和供应商。

2. 经协商同意退换货的，由国有资产管理处督促供应商按程序办理。

3. 出现下列问题供应商给出合理解释及处理意见的，由使用单位补充填写《西南林业大学货物采购外观数量验收问题处理意见表》，确认货物确为所需要的货物且愿意承担相应后果的，经使用单位负责人审核同意，安装调试完成后进入技术质量验收。

（1）供应商供货时间延迟，同意按采购合同约定进行补偿，或提供因使用单位原因等其他采购合同允许供货延迟的说明；

（2）货物或其主要配件规格型号不符，采取就高不就低原则，供应商提供厂家出具的相应参数对照表；

（3）货物品牌型号一致产地不符，供应商提供相应说明，经使用单位调研情况属实的；

（4）由于供应商投标时失误造成不符，供应商按合同承担相应处罚，使用单位认可的；

（5）进口货物存在二次开箱，由于海关、商检等开箱可出具相应说明的。

（二）货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、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，要及时就补偿形式与供应商商定。

（三）服务项目在履约过程中不符合采购合同约定的，应当通知供应商限期整改以达到合同约定的要求。

第十六条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

第十七条 验收不合格的项目，根据不同情况处理：

（一）须整改、暂不合格的项目，国有资产管理处会同使用单位督促供应商根据整改意见限期整改后再次验收。

（二）验收不合格的项目，经使用单位同意，要求供应商更换设备，重新安排项目实施和验收；或依法索赔直至终止采购合同。

第六章 附 则

第十八条 项目重大、技术复杂的采购项目，国有资产管理处可邀请国家认可的质量、技术检测机构参加技术质量终验。属于质量、技术检测机构强制检测范围的采购项目，应向国家认可的质量、技术检测机构报检。

第十九条 依据采购合同约定需要分段验收的采购项目，必须实施分段验收，使用单位需根据分段验收内容填写验收单，并留存好各段验收单和发票复印件 1 份，以便最后一段验收报账时财务处进行整体复核。

第二十条 无采购合同的，由使用单位根据发票或供货清单

组织进行验收。

第二十一条 各采购人或单位应认真拟定、核对采购合同约定的验收条款。凡因工作失误影响验收工作而造成损失的，追究当事人的责任；因不按时验收导致超过付款期、索赔期等给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关单位及当事人的责任。

第二十二条 验收人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、出具虚假报告等行为的，追究相应责任。

第二十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。《西南林业大学仪器设备验收管理规定（试行）》（西南林〔2018〕11号）同时废止。

附件：配套表格