

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕5号

关于印发《威海海洋职业学院政府采购履约验收管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

履约验收作为政府采购管理的“最后一公里”，直接影响采购结果和服务的质量。为进一步规范履约验收行为，强化履约验收责任，明确履约验收要求，严格违约失信追究，确保“物有所值”采购结果的实现，学院研究制定了《威海海洋职业学院政府采购履约验收管理办法》。现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

威海海洋职业学院

2021年1月1日

威海海洋职业学院政府采购履约验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院政府采购履约验收工作，确保采购质量，保障学院的合法权益，实现物有所值采购目标，根据《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》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院使用财政性资金采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

第三条 政府采购合同及供应商投标响应文件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。采购人和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。对采购合同中约定的权利和义务，任何一方不得擅自放弃或者让渡。在履约过程中确需变更、中止或者终止的，应当报财政部门备案后方可实施。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

第四条 政府采购履约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 履约验收相关主体及职责

第五条 采购人（处室、系部）是政府采购项目履约验收工作（以下简称“项目验收”）的责任主体。采购人（处室、系部）应当加强内控管理，明确验收机制，成立验收小组，履行验收义

务，确定验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，向学院反映供应商违约失信行为。

第三章 项目验收程序

第六条 采购货物、工程和服务项目的使用部门，在购置项目到货前应主动关注采购进度，做好货到前的准备工作，包括：拟定验收方案、提供安装、调试、测试和使用的必须条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等）。

第七条 合同履行达到验收条件时，由供应商发起验收申请，采购项目使用部门向归口管理部门提出项目交付验收申请，并提交采购项目到货验收报告。归口管理部门自收到申请之日起五个工作日内启动项目验收。技术复杂、专业性强或者金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

第八条 货物、工程和服务项目验收必须经过到货验收和交付验收两个阶段。

（一）到货验收：指货物、工程和服务项目的物资明细到货后按照合同内容进行的实物验收。根据合同附件清单，装箱单或产品说明书、现场施工情况记录、供货商投标响应文件等资料载明的内容，核对货物类项目设备、仪器（物资）的名称、数量、型号规格、货物清单、生产厂商、出厂唯一机身号以及附件情况和金额等；核对工程类项目施工内容、进度、质量、施工人员、设备配备情况等；核对服务类项目服务质量、进度、人员设备配备情况等是否已兑现承诺。

（二）交付验收：指货物、工程和服务项目的物资到货验收后并安装调试完成，对设备、工程、服务在安装、调试、服务、使用（试运行）后的施工、服务、技术状态等进行检测，以便确

定该项目是否能交付使用。

第九条 验收程序：

（一）到货验收：由采购项目使用部门负责，设备、仪器（物资）到货后，由使用单位负责人、资产管理员、使用人员组成不少于3人的验收小组，会同供货商代表，按照到货验收的要求，现场检查，填写《威海海洋职业学院政府采购到货验收报告》（附件1）。

1. 采购项目使用部门应在合同约定的施工、服务、供货安装调试期间，完成到货验收工作。

2. 到货验收不合格的，由采购项目使用部门书面告知学院招标领导小组办公室，并及时报告供应商，提出补货、换货、退货及索赔要求，并办理相关手续。

3. 到货验收合格后，要求供货商立即开始工程实施、设备安装、调试和试运行等。

（二）交付验收：由归口管理部门负责，会同项目使用单位组成交付验收小组，交付验收小组不少于5人，其中项目使用部门参加验收人员不少于2人（使用单位负责人、使用人），归口管理部门可根据需要向招标领导小组办公室提出申请，聘请学院内外技术专家或委托招标代理机构组织专家，负责货物、工程和服务项目的交付验收工作。

1. 采购项目使用部门要按合同约定时间试运行，无约定的按照试运行一个月，设备各项指标符合验收标准后，填写《威海海洋职业学院项目验收申请表》（附件2），并附上采购合同、到货验收报告、合格证等相关资料，提请归口管理部门组织验收。

2. 归口管理部门根据申请项目的性质及要求，确定验收小组

成员、验收内容、方式及分工，制定验收方案。

3. 交付验收小组成员根据验收内容、方式、分工及有关要求，进入使用现场进行具体验收，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，做好验收记录并填写《威海海洋职业学院政府采购交付验收报告》（附件3）和《威海市政府采购项目验收报告》（附件4），经交付验收小组全体成员签字后生效。

4. 召开交付验收小组会议汇总验收情况，分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见，交付验收小组就具体问题进行讨论并形成结论意见。

5. 交付验收不合格，验收结果与采购合同不一致的，项目使用人应载明的具体偏差内容和处置建议，由归口管理部门负责书面及时报告供应商，提出换货、退货及索赔要求，并办理相关手续。

第十条 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。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

（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，分别制定验收方案并实施验收。

（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，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（五）项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

第十一条 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务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，可以验收通过。

第十二条 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学院承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。验收小组成员中的专业技术人员费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行；学院工作人员不得获取劳务报酬。

第十三条 项目验收完结后，归口管理部门应当将验收过程、验收结果等原始资料作为采购项目档案交于招标领导小组办公室

妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

第四章 监督、责任

第十四条 项目验收中发现违约线索，使用人应配合学院招标领导小组办公室及时调查取证，确认后应当依法依规追究相关当事人的违约失信责任，并移交相关部门查处。

第十五条 在采购验收过程中，应做到廉洁自律，自觉维护学院合法权益，坚持回避制度和保密守则，对违反规定，给学院造成损失的部门和个人，将按有关规定追究部门和相关责任人的责任，情节严重的，移交司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十六条 教学软件、办公软件采购、论证、验收管理参照本办法执行。

第十七条 本办法由招标领导小组办公室负责解释。

第十八条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。

附件：

1. 威海海洋职业学院政府采购到货验收报告
2. 威海海洋职业学院项目验收申请表
3. 威海海洋职业学院政府采购交付验收报告
4. 威海市政府采购项目验收报告（货物类、工程类、服务类）
5. 威海海洋职业学院招标采购项目变更申请表

