

温州医科大学国资处文件

温医大国资〔2022〕1号

关于印发温州医科大学货物和服务采购项目履约验收管理暂行办法的通知

各部门、单位：

《温州医科大学货物和服务采购项目履约验收管理暂行办法》已经2022年9月15日温州医科大学国有资产采购与管理领导小组会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻实施。

温州医科大学国有资产与设备管理处

2022年9月28日



温州医科大学货物和服务采购项目履约

验收管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校货物和服务采购履约验收工作（以下简称“履约验收”），强化采购结果管理，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部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）、《浙江省政府采购合同暂行办法》（浙财采监〔2017〕11号）、《温州医科大学货物和服务采购管理办法》（温医大〔2020〕56号），结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校资金，纳入政府采购和学校集中采购的货物和服务项目，适用本办法。

政府采购电子卖场项目验收按照有关政府采购电子卖场管理相关规定执行。

第三条 采购文件、投标文件、竞价记录、采购合同、封存样品等是履约验收工作的依据。使用单位和供应商必须全面、准确、及时地履行合同约定，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第四条 使用单位是验收工作的责任主体，应当切实做好履约验收工作，严格按采购合同等约定在规定的期限内履行验收义务。

第五条 国有资产与设备管理处（以下简称“国资处”）负责分散采购限额以上固定资产、无形资产项目的履约验收组织工作，对耗材、服务、分散采购限额以下固定资产和无形资产等项目的履约验收履行监督职责；使用单位负责耗材、服务、分散采购限额以下固定资产和无形资产等项目履约验收组织工作。

第二章 履约验收分类

第六条 履约验收项目一般分为货物类和服务类。其中货物类指固定资产、软件、耗材等；服务类验收项目是指物业管理、印刷、维保维修、会计审计、租赁、设计、出版、科研服务等。

第七条 验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂、到货、安装调试、配套服务检验等多重验收环节的项目，应当采取分段验收方式。服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况，进行分期考核结合考核情况和服务效果进行分期验收。

第八条 履约验收程序分为一般验收和简易验收。其中政府采购合同金额在分散采购限额标准以上的项目原则上采用一般验收，符合下列情形之一的，可以采用简易验收：

- （一）功能简单且属于标准定制的货物采购项目；
- （二）需求单一且属于通用的服务采购项目；
- （三）其他适用简易验收的货物和服务。

政府采购合同金额在分散采购限额标准以下项目、非政

府采购项目可以采用简易验收。

第三章 履约验收流程

第九条 固定资产（设备、家具等）类项目应当采用分段验收的方法进行验收，一般按到货验收（初步验收）、安装调试、最终验收等三个阶段进行验收。

到货验收（初步验收）：资产运抵学校指定地点后，使用单位应依据合同、采购文件、投标（响应）文件上的品牌、数量、型号、技术参数、材质及规格要求和国家有关质量标准及时进行验收。如发生所供货物与约定不符，使用单位应及时要求供应商进行更换、补齐或要求退货。

安装调试：使用单位安排工作人员配合供应商进行安装调试和试运行，并依照合同和产品说明书标定的技术指标进行技术检测和功能验证。

最终验收：货物经安装调试完成且符合各项要求后，验收组织部门应当在45个工作日内组织最终验收，采购合同另有约定的，应当在合同约定的期限内组织最终验收。

分散采购限额以下项目由使用单位组织全部三阶段的验收工作；分散采购限额以上项目使用单位组织到货验收（初步验收）、安装调试验收工作，国资处负责组织最终验收工作。

第十条 耗材类货物一般采用一次性验收的方法。货物运抵学校指定地点后，使用单位应依据合同、采购文件、投标（响应）文件上的品牌、数量、型号、技术参数、材质及规格要求和国家有关质量标准及时进行验收。如发生所供货

物与约定不符，使用单位应及时要求供应商进行更换、补齐或要求退货。

分次供货、多次结算的耗材类采购项目，可根据合同和实际供货情况采用分期验收方式。

第十一条 软件和信息系统类项目（以下简称“软件”）验收应当采用分段验收的方法进行验收，一般按试运行、最终验收两个阶段进行验收。

试运行：供应商按规定时间交付软件并上线试运行，使用单位组织用户进行试用，发现软件运行异常、与合同要求功能、技术不符的，应及时通知供应商限期改正。

最终验收：软件试运行完全符合相关要求后，验收组织部门应当在 60 个工作日内组织最终验收，采购合同另有约定的，应当在合同约定的期限内组织最终验收。

分散采购限额以下项目由使用单位组织全部两个阶段的验收工作；分散采购限额以上项目使用单位组织验收试运行工作，国资处负责组织最终验收工作。信息技术中心参与软件最终验收工作。

第十二条 服务类根据项目特点可采用分期验收和一次性验收的方法。分散采购限额以下的低值高频类服务（公务用车租赁、印刷、会议培训等）采用简易验收程序的，可直接使用结算单等单据替代验收报告。

第十三条 标准定制的货物和通用的服务采购项目可以采用抽检方式进行验收。

第十四条 大型或复杂、关系到生命财产安全的采购项

目验收组织部门可以选择邀请参加项目采购活动的其他供应商、第三方专业机构、国家认可的质量检测机构及该领域专家参与验收。

第十五条 使用一般验收程序进行最终验收应当遵循以下步骤：

（一）验收提请。使用单位确认具备最终验收条件，由供应商或使用单位向验收组织部门提起最终验收申请。

（二）制定验收方案。验收组织部门应当制定验收方案。验收方案应当包括采购人名称以及项目联系人、联系方式，采购代理机构名称以及项目联系人、联系方式，项目基本情况、验收组织主体、验收小组组建方式、验收方法、验收流程、验收指标和标准等要素。

（三）成立验收小组。验收小组负责实施具体的验收活动，验收小组应当由五人以上单数组成，相关专业人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二，验收组织部门可以邀请其他单位的相关专业人员参加验收小组。评审专家不得参加所评审采购项目的验收小组。

（四）验收。验收小组应当按照验收方案独立开展验收。在验收过程中，验收小组成员不得擅自公开验收信息。验收小组可以对验收方案进行必要的修改。验收小组对验收方案作出实质性修改的，应当报经原验收方案批准主体同意。

（五）出具验收报告。验收结束后，验收小组应当出具验收报告。验收报告应当根据验收方案制作，并经验收小组全体成员签字。验收小组成员对验收报告载明的结论有异议

的，应当在验收报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收结论。委托第三方检测的，需附检测报告。

第十六条 简易验收的项目，可以指定不少于二名相关专业人员，按照事先制定的验收报告标准格式，在供应商履约完成时进行验收。

第四章 验收结果及运用

第十七条 验收结果分为合格或不合格，验收组织部门应当根据验收报告明确验收结果。

第十八条 验收合格的项目应按合同规定及时结清货款，向供应商退还履约保证金。

第十九条 验收不合格的项目，由项目验收小组或验收组织部门提出限期整改意见，并告知供应商及使用单位，若整改后仍不合格则依据有关约定退货、换货、索赔或重新实施。

第二十条 验收完成后，验收组织部门应当将所有纸质验收资料作为采购项目档案妥善保管，并在5个工作日内在学校采购管理信息系统中进行电子备案和归档。

第二十一条 上级法规和制度规定要求发布验收结果的项目，国资处在指定媒体发布验收结果。

第五章 附则

第二十二条 部门自行采购的货物和服务验收可参照本办法执行。温州医科大学仁济学院货物和服务验收参照本办法执行。与建设工程相关的货物、服务验收，由学校职能部

门按国家相关法律法规和学校工程管理制度组织验收。

第二十三条 本办法由国资处负责解释，自 2022 年 11 月 1 日起施行。学校此前有关履约验收的规定与本办法不一致的，以本办法为准，本办法与上级规定不符的以上级规定为准。