

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 文件

宁职院发〔2021〕43号

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 货物和服务类采购项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购验收管理,保证学校采购的货物和服务符合国家标准,达到规定的性能指标,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物(不包含未纳入固定资产入库管理的货物)、服务类采购项目履约验收。工程类项目验收按学校有关规定执行。

第三条 货物和服务类采购项目验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。各部门应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产管理处负责对货物和服务类项目验收进行监督管理，并会同学校纪检、审计部门定期或不定期进行抽查。

第二章 验收方式和依据

第四条 验收方式分为部门自主验收和学校监督验收。

1. 部门自主验收指由使用部门自行组织验收，由部门领导、资产管理处、纪检委员及本部门熟悉采购项目的教职工代表等3人以上组成验收小组，与供应商一起进行的验收。适用于预算资金在10万元以下的货物、服务类采购项目。

2. 学校监督验收指使用部门组织使用者、供应商、资产管理处、审计处及计划财务处有关人员组成验收小组共同验收，验收小组组长由使用部门参与验收的领导担任。涉及维修改造内容或大负荷用电设备的验收项目，需有后勤服务处相关人员参加。涉及信息化类内容的验收项目，需有现教中心相关人员参加。学校监督验收适用于预算资金10万元（含）以上货物、服务类采购项目。对于采购金额50万元（含）以上的，还需聘请1至2名专家参与验收，须组织验收工作会议。

凡聘请校外专家参与验收的，专家费用应从本部门、本项目经费支出。

第五条 验收依据《货物、服务类采购项目申报审批表》、签订的采购合同或技术协议、招投标材料、供货清单、产品说明书、样品及正版软件证书等进行。同时应遵照国家相关法律法规、行业标准及上级主管部门对验收工作的要求。

第三章 验收内容

第六条 货物类项目，验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

1. 外观、数量验收指对合同、到货清单和实物（含样品）三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

2. 技术质量验收指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、整机调试等）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规定的要求。

第七条 服务类项目，根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行整体或分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第四章 验收程序

第八条 部门自主验收程序：由各使用部门自行验收，即对货物进行开箱清点、安装调试和试运行，对服务内容、标准及

供应商履约情况进行确认。验收合格后，使用部门填写学校《10万元以下货物、服务类采购项目验收报告》，并通过学校资产管理平台在线办理资产登记和入库手续。

第九条 学校监督验收程序：货物到货后，由使用部门与供应商共同开箱检查，进行外观与数量验收。安装调试完毕、试运行正常后，由供应商向使用部门提出验收申请。使用部门在确定前期初步验收符合相关要求后，通过校“办公自动化系统”提交《10万元（含）以上货物、服务类采购项目验收申请表》，进行在线申报，审批后由使用部门组织验收。验收合格后，使用部门填写《10万元（含）以上货物、服务类采购项目验收报告》，并通过学校资产管理平台在线办理资产登记和入库手续。

对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，参照自行验收或监督验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第十条 质保期到期后的验收

在货物合同到期返还质保金前，由使用部门组织本部门人员再进行货物质量验收。验收合格后，填写学校《质保金领取审批单》，办理质保金领取手续。

第五章 验收期限、结论和异常处理

第十一条 采购的货物原则上应在安装到位之日起15日内进行验收（另有约定的除外）；单价在人民币2万元以上（含2

万元)的大型设备或特种设备,在安装调试成功后30天内组织验收。服务类采购按合同约定时限进行。

所有验收工作均应在规定的索赔期限内完成。

第十二条 验收时各部门如发现与合同、技术协议等不符合的,应及时报告资产管理处,共同做好处理工作:

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或货物(如仪器设备)外观破损,各使用部门应做好点收记录并及时与供应商确定补充或更换货物的时间。

2. 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。

3. 货物名称、型号与合同要求不符的,各使用单位应予拒收,并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

4. 服务项目,在履约过程中不符合合同约定的,应当通知供应商限期采取措施以达到合同约定的要求。

第十三条 验收结论为验收合格或验收不合格。

第十四条 验收合格后,由使用部门登录资产管理系统办理入库手续。

第十五条 验收未通过时,应视具体情况做出处理:

1. 限期整改。

2. 限期整改达不到合格的，按本章第十二条第 3 款执行。验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

3. 限期整改达不到合格且无法按本章第十二条第 3 款执行的，按合同约定进行索赔。

第六章 责任

第十六条 对于验收过程中发现的供应商存在不诚信行为或未按合同履约的，相关部门应及时报资产管理处。

第十七条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关部门当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，参照相关规定追究相关部门当事人的责任。

第七章 附则

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 《宁夏职业技术学院资产验收暂行办法》（宁职院发〔2015〕63 号）自本办法施行后废止。

第二十条 本办法自 2021 年 6 月 20 日起实施。

附表：1. 10 万元以下货物、服务类采购项目验收报告

2. 10 万元（含）以上货物、服务类采购项目验收报告

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2021年6月22日

附件 1

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 10 万元以下货物、服务类采购项目验收报告

招标文件编号:		中标文件编号:		签订合同号:	
项目名称:				中标金额: 万元	
采购部门:			联系人:		联系电话:
供应商名称:			联系人:		联系电话:
交货地点:				交货时间:	
检验检测记录: 是 (√) 否 (×)	设备名称是否相符	数量是否相符	型号规格是否相符	使用是否正常	
	是 否	是 否	是 否	是 否	
检验检测人员签字:					
验收结论: 验收小组组长签字:					
验收小组成员签字		供应商签字 (盖章) 年 月 日		采购部门负责人签字 (盖章) 年 月 日	

注：1、本表一式 4 份：资产处、财务、供应商、使用部门各 1 份。

2、本表必须按顺序办理审签。

附件 2

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 10 万元（含）以上货物、服务类采购项目验收报告

招标文件编号:		中标文件编号:		签订合同号:	
项目名称:				中标金额: 万元	
采购部门:			联系人:		联系电话:
供应商名称:			联系人:		联系电话:
交货地点:				交货时间:	
检验检测记录: 是 (√) 否 (×)	设备名称是否相符	数量是否相符	型号规格是否相符	使用是否正常	
	是 否	是 否	是 否	是 否	
检验检测人员签字:					
验收结论:					
组长签字:					
验收小组成员签字			供应商签字		
			(盖章) 年 月 日		
采购部门负责人签字			项目单位分管校领导签字		
(盖章) 年 月 日			(盖章) 年 月 日		

注：1、本表一式 4 份：资产处、财务、供应商、使用部门各 1 份。

2、本表必须按顺序办理审签。

抄送：校领导

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2021年6月22日印发

共印6份
