

玉溪师范学院采购项目履约验收实施细则 (暂行)

为规范采购项目履约验收管理,维护学校合法权益,确保采购质量,加强采购结果管理,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,特制定以下履约验收实施细则。

第一条 本细则所称履约验收,是指供应商在履行服务、货物类采购项目的合同约定义务后,为保证采购质量,对其履约情况进行验收的行为。

第二条 采购项目的验收工作,申购部门(申购人)为验收主体责任人,项目主管部门和国有资产管理办公室参与并监督验收。

第三条 采购项目合同签订后,申购部门(申购人)应主动联系供货商协商制定供货方案,配合办理货物和技术人员入校手续,督促供应商按合同约定履约。

第四条 申购部门(申购人)必须组成专门的验收小组对项目进行验收。验收小组由申购部门(申购人)分管领导、项目负责人(或申购人)、资产管理员3人及以上(奇数)组成,验收合格后,参与验收人员对验收结果进行签字确认,并对验收结果负责。

第五条 各类实验、实训室建设项目、信息化建设项目和进口仪器设备、合同单价10万元(含10万)以上的大型精密仪

器设备的验收，申购部门（申购人）应邀请至少一名相关专业的人员（或校外专家）参与验收。

第六条 项目重大、技术复杂的采购项目，国有资产管理办公室委托采购代理机构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。

第七条 履约验收内容

（一）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：

1、初验（外观、数量、品牌型号等验收）：申购部门（申购人）应在设备到货5个工作日内，组织验收小组会同供应商，根据采购合同、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、数量等参数的核对，检查三者是否相符，同时检查配套资料如产品说明书、合格证、保修单、用户手册等是否齐全；若产品与合同约定不符，且未履行变更手续或不符合变更规定的，申购部门（申购人）不得接收、安装、使用该产品，不得履行交接手续，不具备验收条件的，不得组织验收。初验合格后填写《玉溪师范学院采购项目验收报告》的初验意见；

2、终验（技术质量验收）：初验合格，达到终验条件的，申购部门（申购人）项目（技术）负责人组织验收小组，会同供货商按照采购合同的约定，对每一项指标参数、服务、安全标准等的履约情况进行确认。根据采购合同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,设备安装后能正常运行使用(可根据项目情况规定运行时间),且供货商按合同要求完成全部项目建设的,经申购部门(申购人)、项目主管部门,资产管理部门共同验收合格后视为终验合格暨项目整体验收合格,填写《玉溪师范学院采购项目验收报告》的终验意见。

3、货物类的验收报告需包含的内容:要写明货物的数量、型号是否符合合同要求,说明书、合格证等装箱资料是否齐备,安装调试和试运行情况是否正常及对学校设备操作和维护人员的培训情况等内容;进口仪器设备和合同单价10万元(含10万)以上的大型精密仪器设备的验收,还需单独填写《玉溪师范学院大型精密仪器验收报告》;家具类的货物只需填写终验报告单(含设备验收清单)。

4、对于技术参数复杂的仪器设备(包括特种设备)、信息化建设和实验室、实训室采购项目,由供货商出具《项目验收报告书》,内容包括:中标通知书、项目合同、开工申请、设备到货签收单、建设方案(需求分析、详细设计、开发进度等)、操作手册或说明书、测试报告、培训方案及记录、试运行报告、变更记录、初验报告、验收申请、售后服务承诺等实质性内容,由申购部门(申购人)存档使用。

(二) 服务项目的验收

1、服务采购履约验收,由申购部门(申购人)组成验收小组根据项目特点及招标文件、投标文件、采购合同约定,对服务项目完成情况和 service 内容进行考核评价,达到采购合同约定的,为验收合格,填写《玉溪师范学院采购项目验收报告》终验单。

2、服务类项目的验收报告中，要写明服务条款执行情况及质量评价情况。合同中有对项目考核要求的，需在验收报告后附考核相关材料。

第八条 采购合同签订后，申购部门（申购人）与供应商严格按照约定条款履行合同，严禁任何部门和个人擅自变更合同内容。合同履行过程中出现以下情况，确需变更、解除合同或签订补充合同（协议）等情况的，必须提前上报国有资产管理办公室审核：

（一）停产、升级产品

产品在供货期间出现停产、升级情况的，供应商提供制造商出具的停产或升级证明材料，经申购部门（申购人）负责人同意，国有资产管理办公室审核批准后，在产品价格不变的前提下，产品型号可变更为同品牌的、产品配置和技术参数相当于或优于合同约定的升级型号；

（二）品目、数量需要调整的产品

1、若当次采购时遗漏了某项产品，采购合同明细清单中没有相应设备和服务内容的，不得擅自增加品目或数量，须另行申报采购项目并按批准的方式进行采购；

2、需追加采购合同明细清单中包含的产品数量或者服务内容的，在不改变合同其他条款的前提下，且追加采购金额不超过原合同采购金额的百分之十的，可由申购部门（申购人）填写《玉溪师范学院采购合同变更申请表》提出申请，经审核批复后，可追加相应数量的产品和相同内容的服务，并签订追加合同（或补充协议）。未履行合同变更手续发生合同实质内容或合同金额变

更的，将不予批准验收和支付合同款，因此给学校造成的经济损失或相关责任由申购部门（申购人）承担；

（三）技术参数无法满足实际使用需求的产品

若某项产品的规格、配置、性能、参数符合合同约定但无法满足实际使用需求的，由申购部门（申购人）与供应商共同协商后，邀请相关专业专家对产品的使用情况进行论证，出具论证报告。确实不能满足使用需求的，申购部门（申购人）出具情况说明，报国有资产管理办公室审核通过后，在合同价格不变的前提下，可以变更为相当于或优于合同约定规格、配置、性能、参数的同品牌产品；如同品牌产品无可替代的，可由供货商寻找相当于或优于合同约定规格、配置、性能、参数的其他品牌产品替换，由申购部门（申购人）填写《玉溪师范学院采购合同变更申请表》，经国有资产管理办公室批准后可替换原品牌、型号产品，但需提供变更后的产品相当于或优于合同约定产品的证明材料，同时签署补充合同（协议）；

（四）合同约定品牌型号与技术参数不匹配的产品

若某项产品品牌、型号、生产厂家与合同约定相符，但其规格、技术参数、性能整体低于合同要求或主要技术指标存在负偏离不能满足实际使用需求，申购部门（申购人）应提供能够充分证明产品无法满足合同要求的材料，追究供应商相应违约责任。

（五）合同中关键信息存在笔误问题的产品

若供应商投标及合同签订时存在笔误问题，如将制造商或代理商名称误写为品牌、品牌型号或生产厂家名称中存在错别字、品牌型号中漏写或多写个别字母或数字、规格参数中的数值及计

量单位存在明显错误等情况，由供应商提供产品制造商出具的有效材料证明，报国有资产管理办公室审核同意后，可以修正错误的品牌、型号、生产厂家、规格参数等信息；

(六) 按合同约定优化调整技术方案的产品

合同约定了在实施过程中可根据实际需要优化调整技术方案、并明确了不调整合同价款(即实行包干价)或确定了合同价款调整方式的项目，按照合同约定的方式进行技术方案的调整优化，并按约定的价格结算方式进行结算。该变更事项在供应商提供合同要求的相关支撑材料后，由申购部门(申购人)负责人签字确认，上报国有资产管理办公室审批；

(七) 供应商自身原因导致不能交付的产品

因供应商进货渠道不畅、生产制造能力不足、成本增加、投标失误等自身原因造成不能正常交付符合合同约定的产品，也不能按照前述六种情形进行变更的，供应商应提出书面申请，阐述不能履约的原因并承诺按照合同约定承担违约责任，经申购部门(申购人)负责人同意，报国有资产管理办公室批准后，将该产品的数量变更为零，在结算时扣减相应的合同价款并按合同约定追究供应商的违约责任，如果该产品对项目整体使用情况造成严重影响的，采购人可终止采购合同；

(八) 除上述情形外，原则上不得变更采购合同的内容。特殊情况下确需变更的，须由申购部门(申购人)提交国有资产管理办公室审核批准；若涉及国有资产管理办公室无法决定的重大事项，由国有资产管理办公室提出初步意见后，提请招标工作领导小组或校长办公会研究决定。未经审核批准私自变更合同内容的，

由申购部门（申购人）承担后续责任。

第九条 无采购合同的货物或服务项目，由申购部门（申购人）根据发票或供货清单组织进行验收。

第十条 验收结论为：“验收合格”或“验收不合格”。

验收结论为“合格”的项目，申购部门（申购人）在验收合格之日起30个日历日内支付全部合同款（合同另有约定的按合同约定支付）。

验收结论为“不合格”时，验收小组须给出处理意见，并由申购部门（申购人）项目负责人向国有资产管理办公室和分管校领导汇报验收情况并及时整改。

第十一条 验收不合格的项目，根据不同情况处理：

（一）须整改、验收暂不合格的项目，验收小组须明确整改内容和整改期限，整改完毕后组织再次验收。国有资产管理办公室会同申购部门（申购人）督促供应商根据整改意见限期整改后验收直至验收合格；

（二）验收不合格的项目，经申购部门（申购人）同意，要求供应商更换设备或调整技术施工方案，重新组织项目验收，或依法索赔直至终止采购合同；

（三）供货商因项目验收不合格影响合同履行时间的，经与申购部门（申购人）协商，报国有资产管理办公室同意，可申请延迟验收；因验收不合格影响采购人正常使用造成直接经济损失或重大影响的，承担相应经济赔偿并追究其违约责任。

第十二条 申购部门（申购人）项目负责人对采购项目验收工作负责，按时按质组织验收，对于验收工作中出现的问题及时

上报国有资产管理办公室参与协调处理；未按合同约定时间完成验收工作的，申购部门（申购人）或供货商需单独提交延迟验收的申请或情况说明。

第十三条 申购部门（申购人）应认真核对采购合同约定的验收条款。在验收过程中因申购部门（申购人）超出合同约定条款和内容对供应商提其他要求和条件，擅自变更合同内容而引起合同纠纷的，由申购部门（申购人）或当事人承担相应的法律责任，给供应商造成经济损失的，由申购部门（申购人）或当事人承担经济赔偿责任。

第十四条 国有资产管理办公室或申购部门（申购人）认为产品无法满足合同要求，但供应商坚持认为符合合同约定的，应当委托双方认可的第三方机构或专家组进行检测或认定，根据检测结果或专家意见妥善处理争议事项。鉴定检测后产品满足合同要求的，由采购人支付相关费用，产品检测不满足合同要求的，由供应商支付相关费用。

第十五条 验收合格后，申购部门（申购人）凭验收报告单办理固定资产或无形资产（软件）登记和财务报账手续，并按合同约定的时间及时支付合同款项，退还履约保证金。

第十六条 申购部门（申购人）按国有资产管理办公室要求提交项目验收相关资料存档备案。

第十七条 严格落实履约验收责任。

（一）各申购部门（申购人）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；因不按时组织验收或验收过程中故意吹毛求疵或不

配合验收工作而导致超过付款期、索赔期等行为给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关申购部门（申购人）及当事人的责任；

（二）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，追究其相应责任；

（三）参与履约验收的相关部门和人员与供应商接触时不得随意发表有损学校权益的意见，不得擅自作出有损学校权益的承诺，不得违规作出有损学校权益的决定。若在履约验收过程中未认真履行工作职责或违反规定签署有关文件，给学校造成经济损失的，学校有权要求责任人赔偿学校因此造成的损失并追究相应的法律责任。

第十八条 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第十九条 本细则自发布之日起实施。

第二十条 本细则由国有资产管理办公室负责解释。

玉溪师范学院国有资产管理办公室

2023年5月26日

玉溪师范学院采购项目（初验）验收报告单

采购项目名称					
合同编号			合同金额		
项目负责人 签字			初验时间		
供货商名称			联系人		电话
验收内容 <small>(供货时间和货物的数量、型号、配置等参数是否与合同相符？说明书、合格证等装箱资料是否齐全？)</small>					
验收结论 <small>(对于验收为“不合格”的项目，另附整改意见。)</small>	<p style="text-align: center;">根据本项目采购合同的约定，验收小组对供应商提供（交付）的货物（或服务）组织了初验，验收结果为_____（合格或不合格）。</p> <p style="text-align: center;">验收小组人员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
验收小组人员 信息 <small>(验收人为奇数，可增加行)</small>	姓 名	职 务 职 称	工 作 单 位、部 门		

申购（使用）部门意见： （是否同意验收小组意见；对于验收为“不合格”的项目，限期要求整改。）

部门负责人签字（盖章）：

年 月 日

注： 1.此验收单作为货物类（家具除外）项目初验时使用；2.货物类项目必须后附“设备验收清单”（见附件）。服务类项目需要组织初验的，可根据服务项目考核依据作为附件；3.初验报告单和附件一式四份（原件），一份交供货商，一份为报销凭证，两份各交采购科和资产科存档；4.初验不合格项目，整改后再次组织验收，重新填写验收报告单。

玉溪师范学院采购项目（终验）验收报告单

采购项目名称			
合同编号		合同金额	
项目负责人签字		终验时间	
资产管理部 签字		项目归口部 签字	
供货商参与验	姓名（签名）		职务、职称
收人员	姓名（签名）		职务、职称
验收内容 (货物是否按规范进行安装，并通过运行调试？仪器设备的性能指标、技术质量是否符合合同要求？相关服务承若是否按约定完成？)			

验收结论	<p>根据本项目采购合同的约定，验收小组对供应商交付的货物（或服务）项目组织了终验（项目整体验收），验收结果为_____（合格或不合格）。</p> <p>验收小组人员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
	姓 名	职务职称	工作单位、部门
验收小组人员 信息 (验收人为奇数， 可增加行)			
<p>申购（使用）部门意见： (是否同意验收小组意见)</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>			

注： 1.此验收单为货物、服务类项目终验时使用；2. 家具类项目后附“设备验收清单”（见附件），服务类项目有考核要求的，后附考核资料；3.终验报告单及相关附件一式四份（原件），一份交供货商，一份为报销凭证，两份各交采购科和资产科存档。

附件：

设备验收清单

采购项目名称：							
一、合同设备清单							
序号	设备名称	品牌	型号规格	产地	制造商	单位	数量
1							
2							
3							
...							
二、验收信息							
验收情况	<input type="checkbox"/> 内外包装是否良好（进口产品和大型精密仪器开箱前、后拍照留存） <input type="checkbox"/> 货物数量与合同是否一致 <input type="checkbox"/> 货物品牌、型号、产地等与合同是否一致 <input type="checkbox"/> 货物配置参数是否符合合同要求 <input type="checkbox"/> 箱内货物及配件与装箱清单是否一致 <input type="checkbox"/> 是否按期完成交货（未按期交货的另附情况说明或延期供货申请）						
其他需要说明的情况：							
供货商信息	供货商名称（盖章）：						
	交货人签字（联系电话）：						
申购（使用）部门接收人签字：							
交验时间：							

注：1.本设备验收清单用于申购（使用）部门对货物（家具除外）进行交、接时与《玉溪师范学院采购项目（初验）验收报告单》配套使用，由供货商制作提供； 2.家具类货物不需初验，本清单附在《玉溪师范学院采购项目（终验）验收报告单》后使用。



玉溪師範學院

YUXI NORMAL UNIVERSITY

大型（精密）仪器设备验收报告

设备名称：_____

规格型号：_____

采购（使用）部门：_____

项目负责人（签字）：_____

使用人（签字）：_____

验收时间： 年 月 日

填 表 说 明

1、凡单价在 10 万元以上（含 10 万元）的单台、件仪器设备，验收时必须填写此报告。

2、验收人员应有学院（部门）资产分管领导、实验室主任及实验室有关人员、项目归口部门人员、国有资产管理办公室资产管理科人员组成。

3、此报告随学校领导批准文字材料或年度计划、合同等资料提交国有资产管理办公室存档。

4、此报告在设备到货调试至正常运行达验收合格后填报，若有特殊情况，使用部门则应有文字报告说明原因，报国有资产管理办公室备案。

5、本报告同时适用于进口仪器设备。

设备名称	中文					
	英文					
生产厂家 (地点)				供应商		
具体使用 部门				存放地点		
出厂日期				出厂编号		
规格、型号				国别		
合同号			经费来源		台件数	
合同单价	外币			合同总价	外币	
	人民币				人民币	
到货日期			领用人		资料保管人	
索赔期限			技术验收期限		技术资料份数	
一、仪器、设备外包装是否破损（如果有破损，则要说明何处、破损到何程度）：						
二、开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀（如果有锈蚀，则要说明何处、锈蚀到何程度）：						
三、按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致（如果不一致，则要说明缺少的种类以及数量）：						
四、主要附件及备件明细						
编号	主要附件及备件名称				单位	数量

五、所附软件、技术资料及说明书情况

编号	资料名称	数量	保管人

六、主要性能及技术指标情况（按合同和说明书规定的技术指标验收）：

七、附件、备件情况：

八、所附软件、技术资料及说明书完备情况：

九、索赔要求及解决结果：

十、其他要说明的问题：			
验收人员（包括专家）签名	负责内容	职务、职称	单位
资产管理分管领导签字：		实验室管理负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	
供应厂商情况		项目管理（归口）部门意见	采购（使用）单位意见
安装、调试以及参加验收人员姓名	职务、职称	签字（盖章）：	部门负责人签字： （公章）
负责人：			
联系电话：			
传真：		年 月 日	年 月 日

附件 1 检测数据及图表

(粘贴检测数据原始记录或打印数据、图表等)

附件 2 仪器设备外型（拆封前、后）照片

