

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕7号

中国劳动关系学院物资采购项目履约验收 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校物资采购项目的履约管理，保障采购项目质量，依据《政府采购法》、《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号文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纳入学校预算管理的资金，依据《中国劳动关系学院物资采购管理暂行办法》实施的物资采购项目的履约验收管理。

第三条 本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商履行物资采购合同约定义务后，为保证采购质量，对中标、成交供应商的履约情况进行验收，以确认其是否符合物资采购合同约定标

准和要求的活动。

第四条 学校履约验收管理工作坚持“谁使用，谁负责”的原则，以各项目单位或使用单位为验收工作主体，实行统一监管，分类管理、分级实施的管理模式。

第五条 物资采购项目无论金额大小均应进行履约验收。

第六条 物资采购合同履约验收的结果是学校固定资产入账、物资采购项目资金支付、服务类项目合同续签、采购定点入围供应商评价的重要依据。

第二章 履约验收依据及方式

第七条 物资采购合同是学校物资采购项目履约验收的主要依据。合同双方应全面履行合同约定义务，不得擅自变更、终止合同。招标采购项目，招投标文件、采购需求等应作为合同有效组成部分。

第八条 履约验收工作按实施主体分为项目单位自行验收和学校复核验收两种方式。

（一）项目单位自行组织验收范围：

1. 合同金额 1000 元（含）至 50 万元货物类项目履约验收。
2. 服务类项目履约验收。

（二）学校复核验收范围：

合同金额 50 万元（含）以上货物类履约验收由项目单位或使用单位初验合格后，报学校资产管理处组织复核验收。

第三章 组织机构及其职责

第九条 资产管理处作为固定资产以及物资采购归口管理部门，在学校采购工作领导小组的领导下，代表学校负责物资采购项目履约验收工作统一监管，其职责为：

（一）制定履约验收的工作规范和程序、验收报告参考模板等；

（二）实施学校采购项目限额标准以上采购项目的履约验收复核及接收物资采购办公室采购实施的由项目单位自行验收项目履约验收备案；

（三）指导和抽查部门自行履约验收管理工作；

（四）协调处理验收复核中发现的问题，重大问题按规定及时上报反映处理；

（五）建立科学的供应商准入和履约评价制度，根据评价结果对校内定点采购实施的供应商进行合理选择和动态调整。

第十条 项目单位（使用单位）是物资采购项目的履约责任主体和履约验收工作主体，独立项目负责人为第一责任人，其职责为：

（一）负责统筹履约验收项目时间进度，按照约定的验收标准和方法在合同约定时限内妥善完成履约验收；

（二）做好项目初验、复验资料准备、复验时间、地点、供应商协调工作，推荐项目复验技术专家，委派代表参加项目复核验收；

（三）对于验收复核未通过的项目，按照复核意见协调供应商及时整改；

（四）对于供应商履约情况进行客观评价和反馈；

（五）负责验收资料归档保存及备案工作；

（六）法律法规及学校文件规定的其它验收职能工作。

第四章 履约验收程序

第十一条 部门自行验收项目

（一）成立验收小组

由项目单位或使用部门组织成立由至少 3 位在编在岗的教职工组成验收小组。大型复杂项目可外请专家组成验收小组。货物类验收小组成员应包括项目负责人、资产使用人、资产管理员。服务类验收小组成员应包括项目负责人、服务对象代表。

（二）验收实施

供应商履约后，验收小组按照采购合同约定的验收标准，依据物资采购合同、招投标文件（若有）、封存样品等，在合同约定的验收时限内实施。

货物类项目对采购标的的包装、外观、材质、数量、品牌、技术指标、性能、随机配件、证明文件资料、调试安装验收、培训服务等供应商履约情况进行逐项全面验收。

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验收。

（三） 出具验收报告

验收合格的，1000 元至 10 万元以下货物项目签署验收合格报告。（详见附件 1）。

10 万元以上 50 万元以下货物类项目签署验收合格报告（详见附件 2-1、2-2）其中单价 10 万元以上的大型仪器设备应同时签署大型仪器设备验收报告（附件 3）。

服务类项目签署验收报告（附件 4）

验收不合格的，应做好相应记录，保存证明材料，根据供应商实际履约情况，依据合同约定及时要求供应商限期整改或承担相应违约责任，特殊重大情况应及时通报采购办公室及法律顾问协调解决。

（四） 合格验收报告使用

符合固定资产入账标准的货物，项目单位在录入资产管理信息系统后，持验收报告、合同、发票等必要资料到资产设备科办理固定资产入账审核登记，审核通过后，持固定资产入账验收单方可到财务处办理项目验收后的款项支付。

由资产管理处采购办公室实施的采购项目应将验收报告提交采购办备案。

（五） 资料归档

项目单位应妥善保存验收资料。由采购办公室实施的采购项目应将验收报告提交采购办备案。

大型仪器设备验收资料应由使用部门建立专项档案并立卷保存。

第十二条 学校复核验收项目

（一）项目单位或使用部门初验

项目单位根据物资采购合同、招投标文件、供应商响应承诺等内容对供应商履约情况参照前述自行验收组建初验小组对项目进行全面、客观初步验收。

技术复杂、金额较大货物类项目，根据合同约定，分阶段完成出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等验收环节。涉及隐蔽调试实施的货物，应做好隐蔽环节验收工作。

项目单位对初验项目内容负责。项目初验合格应出具设备清单表、项目初验报告（附件 5-1、5-2），涉及单价 10 万以上仪器设备应同时签署大型仪器设备验收报告（同附件 3）

（二）申请学校复核验收

初步验收合格后，项目单位方可向资产管理处提交由供应商提出的验收申请书（附件 6），并准备验收资料。验收资料包括：验收申请书、采购合同、合同变更申请及批复（需要时）、合同约定义务与实际履行偏差表、使用部门货物接收报告清单、试运行资料、初步验收报告（附件 5-1、5-2）、大型仪器设备验收报告、验收方案（包括验收小组人员组成、技术专家推荐、时间、地点、验收实施方案等信息）、检验报告（如有）、以及必要的其他资料。验收资料不齐全不能进行复核验收工作。

（三）学校复核验收

1. 组织主体

由资产管理处或依规委托采购代理机构组织。验收小组应由项目单位或使用单位、技术专家以及仪器设备管理专家等 3 人以上单数组成。供应商授权代表全程参与验收。合同金额 200 万(含)以上货物项目（不含协议供货、批量集采、电子商城、定点采购项目）验收小组成员应不少于 5 人，其中校外专家不少于小组成员人数的 2/3。

技术专家由使用单位推荐及由财政部或学校专家库中抽取确定，主要从仪器设备技术功能方面进行验收；仪器设备管理专家由财政部专家库或学校专家库中抽取或资产管理处推荐确定，主要从仪器设备手续完备方面进行验收。

2. 验收实施

验收小组通过供应商现场汇报、实地抽验或演示、验收资料查阅等方式重点从货物类项目系统功能效果、资产与合同及投标文件的一致性、资产文件手续完备性等方面对项目履约情况进行复核评价验收。

3. 出具复核验收报告

校级复验结束后，依据项目单位初验资料结合复验情况，出具验收报告（附件 7），验收人员应当签字并明确验收结论。

复核不通过时，项目单位应协调供应商按照专家组意见进行限期整改。整改合格后，由项目单位重新签署验收申请，再次提请进行专家复核。如经两次校级复验仍不合格或供应商不配合整改的，应为验收不合格。

验收合格的项目，项目单位应当根据采购合同的约定向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，不得向供应商支付采购资金、退还履约保证金，并应依法依规及时妥善处理。

4. 资料归档

项目单位根据学校档案管理办法保存验收资料。同时验收资料应提交物资采购办公室备案。

第五章 验收人员职责

第十三条 验收相关人员职责：

（一）验收专业技术人员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。

（二）验收人员必须按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号、培训方案等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则做出结论。

（三）验收人员应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。如发现问题未向有关部门反映，私自与供应商协商改变中标、成交结果，给学校造成损失，应承担相应法律责任。

（四）认真做好验收记录，根据验收职责在验收记录表中应详细列明相关情况。包括：中标或成交供应商是否按合同约定的

时间、地点和方式履约；提供的货物品牌、型号和配置是否符合合同约定，是否缺少应有的配件、附件、材料，货物数量、质量、性能、功能是否达到合同约定；中标或成交供应商在安装、调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求；提供的质量保证证明材料是否齐全等。

（五）在验收或使用过程中发现有严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时与供应商进行交涉，追究违约责任。

（六）验收结束后，填写验收报告，出具验收结论性意见，明确验收是否合格等，验收小组成员应当签字确认，并对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或不说明理由的，视为无不同意见。拒不签字且未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意验收结果。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见作为验收报告附件。

（七）验收小组成员与中标或成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

（八）参加部门初验的专家不能参加校级复核验收，政府采购招标项目学校参与采购评审的代表不能作为验收小组组长。

第六章 验收责任与监督

第十四条 项目单位、使用部门、复核单位等相关单位和验收人员在履约验收过程中弄虚作假、不认真、不及时或发现问题

后未及时采取有效措施、未按本办法规定程序验收、未验收合格即支付款项而给学校造成损失的，经核实责任归属后，学校将追究其责任。造成学校重大损失的，按严重失职或重大责任事故处理，学校将追究其行政及法律责任。

第十五条 学校纪检监察办公室、审计室等有关监督管理部门依法依规对履约验收活动实施监督职责。

第七章 附 则

第十六条 特种设备验收要求国家法律规范另有规定的从其规定。

第十七条 以中直机关采购中心或中央政府采购中心协议供货、批量集采、网上竞价、电子商场采购方式采购的汇总多部门实施的采购项目的验收，由各使用单位各项单项验收签字，由资产管理处抽验复核形式验收。

政府采购项目履约验收，财政部或上级主管部门另有不同规定的从其规定。

第十八条 物资采购项目履约验收费用在采购合同中有约定的按约定执行；合同无约定的，因采购项目验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、外请专家劳务费等由学校招标采购工作专项经费列支，费用标准参照国家及主管单位有关采购规定执行。

第十九条 本办法所称“项目单位”是独立项目采购合同的

签署单位。

第二十条 适用本办法政府采购招标项目可按规定邀请参加该招标采购项目的其他投标人参与验收。

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起实施。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：中国劳动关系学院货物验收单

附件 2：中国劳动关系学院采购项目履约验收

附件 3：中国劳动关系学院大型仪器设备验收报告书

附件 4：中国劳动关系学院履约验收书(服务类)

附件 5：中国劳动关系学院采购项目初步验收

附件 6：中国劳动关系学院____项目验收申请书

附件 7：中国劳动关系学院履约验收书(货物类)

中国劳动关系学院

2019 年 6 月 3 日

附件 1

中国劳动关系学院货物验收单

(适用 1000~10 万元以下货物验收)

经费名称				经费来源			
供应商				合同编号			
使用单位				质保期			
发票号				质保联系电话			
设备名称		型号规格		数量		单价	
合 计		台（件）		金 额		元	
设备清点							
技术指标							
验收评价	组长签字：年 月 日						
验收小组成员	姓 名		单 位		职称（务）		签 字
	组长						
	成员						
领用人				资产管理员			
存放地				验收日期			

说明：1. 领用人和资产管理员必须签字确认。

2. 本表一式四份，一份由使用部门保存，一份由资产管理处备案，一份交财务处。

3. 资产管理处凭此仪器设备验收单办理入帐审核手续。

附件 2-1

中国劳动关系学院采购项目履约验收（货物类）

(10 万元以上~50 万以下部门自行验收使用)

项目名称		合同编号	
使用单位		项目负责人	
经费来源		总金额（元）	
供货单位		生产厂家	
到货时间		项目安装调试时间	
1000 元以上设备台(件)数	(详见附后清单)	低值耐用品及附件/赠件数	
存放地点		技术资料份数	
管理人员		保修期截止日	年 月 日
验收意见	1. 仪器设备外包装是否破损？		
	是 否		
	2. 开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀？		
	是 否		
	3. 按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致？		
	是 否		
	后附设备清单表。		
	4. 单证（产品合格证、使用说明、保修证明和其它应具有的单证）是否齐全？		
	是 否		
	5. 人员培训与售后服务是否满足合同要求？		
	是 否		
	6. 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，结论填写与合同一致或与合同不一致)：		
	7. 抽检送检情况（如有）		
	8. 安装调试运行情况。		
9. 其它要说明的问题（可附页）：			

验收小组意见

结论：验收合格或验收不合格

验收人员姓名	部门/单位	专业	职 称/ 职务	验收意见 签字	备注

供应商（公章）

授权委托人：

年 月 日

采购人（公章）

负责人：

年 月 日

附件 2-2

中国劳动关系学院货物类采购清单明细表
(10 万元以上~50 万以下部门自行验收使用)

项目名称				合同编号					
供应商				到货时间					
使用单位				开箱地点和时间					
序号	设备名称 (包括附件、备件)	型号及规格	生产厂家	单位	数量	单价 (元)	是否与合 同一致	领用人 (保管人)	存放校区及 建筑房间号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

项目单位经办人签字：（盖章）

供应商合同授权委托人：

- 注：1、本表作为使用单位自行验收项目验收使用。
- 2、本表一式五份，使用单位、财务、资产、采购和供应商各一份。
- 3、仪器设备是指单台（套）价值 1000 元以上，1000 元以下设备数填写在低值耐用品及附件/赠件栏内。
- 4、设备中含单价 10 万元以上大型仪器设备应同时填写《大型仪器设备验收单》
- 5、合同双方应加盖骑缝章。

附件 3

中国劳动关系学院 大型仪器设备验收报告书

资 产 编 号 _____

资 产 名 称 _____

使 用 单 位 _____

设备负责人 _____

验 收 日 期 _____

资产管理处制

填 写 说 明

一、单位价值10万元（含）以上仪器设备的验收，需按单台件填写本报告书。

本报告书的仪器设备不包含：单位价值10万元（含）及以上的服务器、工作站、存储、交换机、小型机、摄影摄像设备、印刷设备等通用办公设备。

二、本表纸质版一式三份，其中交资产管理处一份，使用部门一份存档，一份日常使用。

三、验收小组人员组成：

单位价值在10万元（含）-50万元之间的设备，成员不得少于3人，其中副高及以上职称的人员不得少于1人；50万元以上，由各单位有关学科的教师、技术专家及仪器设备管理专家组成，成员不得少于3人。其中副高及以上职称的人员不得少于2人。

四、表中各项内容要认真填写，不得漏项，资产管理处凭此表审核仪器设备入库手续。

五、仪器设备的装箱单复印件、检测数据及图表需另附在本报告书之后。

资产名称	中文						
	英文						
型号规格							
出厂号			国别				
资产编号			分类号				
主机价格	元		附件价格	元			
合计	人民币	元	外币	元			
存放地点							
项目名称							
项目编号			使用方向	教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/>			
合同编号			发票号				
招标公司							
招标编号							
供货商							
进出口代理公司							
免税单号							
供货商							
购入日期	年	月	日	出厂日期	年	月	日
到货日期	年	月	日	开箱日期	年	月	日
保修截止时间	年	月	日	质量保证期	年	月	日
保修联系人			联系电话				
设备专管人			联系电话				
使用单位名称 (院部、系、中心或实验室)							
主要测试和研究 领域(可多选)		现代农业 <input type="checkbox"/> , 电子信息 <input type="checkbox"/> , 装备制造 <input type="checkbox"/> , 生物医药 <input type="checkbox"/> , 新材料 <input type="checkbox"/> , 能源环保 <input type="checkbox"/> , 工业设计 <input type="checkbox"/> , 安全工程 <input type="checkbox"/> , 其它 <input type="checkbox"/>					
主要附件及备件情况							
序号	主要附件及 备件名称	规格型号			单位	数量	
1							
2							
3							
4							
5							

所附软件、技术资料及说明情况					
序号	资料名称			单位	数量
1					
2					
3					
4					
5					
验收记录（根据采购需求填写关键的指标项）					
外包装及设备本身		按合同和装箱单清点情况		情况说明	
完好 <input type="checkbox"/>		破损 <input type="checkbox"/>		一致 <input type="checkbox"/> 不一致 <input type="checkbox"/>	
				有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
序号	规定指标	实测结果		误差	是否合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					
验收综合评价	验收小组负责人（签字）：_____ 年 月 日				
验收小组成员	序号	姓 名	单位名称	职称职务	确认签字
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
安装后的实物照片	7				

注：仪器设备的装箱单复印件、检测数据及图表(包括检测数据原始记录或打印数据图表、厂家出具的检测报告及服务报告复印件等)需另附在本报告书之后。

附件 4

中国劳动关系学院履约验收书(服务类)

采购单位		项目名称		经费来源	
供应商		履约期限		合同金额(元)	
验收时间		验收地点		验收方式	
验收内容	服务要求 及质量	服 务 承 诺	人员、设备 配备情况	安 全 标 准	合同履行时间、地点、方式
验收情况	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□
现场实地检查情况					
存在问题 和改进意见					
最终结论	合 格□ 不合格□				
验收小组 成员签字					
需参考意见 情况说明					
采购单位意见			供应商意见		
经办人： 负责人：			经办人： 负责人：		
(采购公章) 年 月 日			(供应商公章) 年 月 日		

说明：1. 该表是为服务类项目履约验收时所提供的参考表样。
2. “需参考意见情况说明”，如邀请其他投标供应商或聘用第三方机构等参与验收的，由项目单位在参考其意见基础上填写相关内容。
3. 根据实际情况可附相关阶段性验收记录。
4. 本表一式四份，部门一份，财务处一份，资产管理处备案一份，供应商一份。

附件 5-1

中国劳动关系学院采购项目初步验收（货物类）

（50 万元以上部门初步验收使用）

项目名称		合同编号	
使用单位		项目负责人	
经费来源		总金额（元）	
供货单位		生产厂家	
到货时间		项目安装调试时间	
1000 元以上设备台(件)数		低值耐用品及附件/赠件数	
存放地点		技术资料份数	
管理人员		初验时间	年 月 日
验收意见	5. 仪器设备外包装是否破损？ 是 否		
	6. 开箱后仪器设备本身是否有破损锈蚀？ 是 否		
	7. 按合同和装箱单清点所到物品是否齐全一致？ 是 否 后附设备清单表。		
	8. 单证（产品合格证、使用说明、保修证明和其它应具有的单证）是否齐全？ 是 否		
	5. 人员培训与售后服务是否满足合同要求？ 是 否		
	6. 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，结论填写与合同一致或与合同不一致）：		
	7. 抽检送检情况（如有）		
	8. 安装调试运行情况。		
	9. 其它要说明的问题（可附页）：		

验收小组意见

结论：初步验收合格，可申请校级复验或初步验收不合格

验收人员姓名	部门/单位	专业	职 称/ 职务	验收意 见签字	备注

项目单位（公章）

负责人：

年 月 日

附件 5-2

中国劳动关系学院货物类采购清单明细表

项目名称					合同编号				
供应商					到货时间				
使用单位					开箱地点和时间				
序号	设备名称 (包括附件、备件)	型号及规格	生产厂家	单位	数量	单价 (元)	是否与合 同一致	领用人 (保管人)	存放校区及 建筑房间号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

项目单位经办人签字：（盖章）

供应商合同授权委托人：

- 注：1、本表作为使用单位项目初步验收使用。
- 2、本表一式两份，使用单位、资产各一份。
- 3、仪器设备是指单台（套）价值 1000 元以上，1000 元以下设备数填写在低值耐用品及附件/赠件栏内。
- 4、项目初验设备中含单价 10 万元以上大型仪器设备应同时填写《大型仪器设备验收单》。

附件 6

中国劳动关系学院_____项目验收申请书

供 应 商 申 请 意 见	<p>中国劳动关系学院：</p> <p>由我公司成交/中标，并负责供货建设的_____</p> <p>项目（项目编号：_____）已完成设备供应、安装、调试、试运行。我认为所提供的货物符合采购需求，与签订的合同内容一致，现申请贵单位在 <u>10</u> 个工作日内组织验收。我单位对验收结果承担责任。</p> <p>供应商（盖章）：</p> <p>日 期：</p>
使 用 部 门 意 见	<p>初验合格，已备齐验收资料，同意申请校级复验。</p> <p>（签字盖章）：</p> <p>日 期：</p>
资 产 管 理 处 意 见	<p>（签字盖章）：</p> <p>日 期：</p>

注：本表由供应商提出申请，使用部门领导签署意见，报资产管理处

附件 7

中国劳动关系学院履约验收书(货物类)

(50 万元以上适用)

采购单位			项目名称			合同名称		
供应商			项目及合同编号			合同金额		
验收时间			验收地点			验收组织形式		
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能指标	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准	合同履行时间、地点、方式
验收情况	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
验收情况说明及项目评价								
存在问题和改进意见								
最终结论	合格□				不合格□			
验收小组成员签字								
需参考意见情况说明								
供应商意见				采购单位意见				
经办人： 负责人：				经办人： 负责人：				
(供应商公章)				(采购单位公章)				

说明：1. 该表是为货物类项目履约验收时所提供的参考表样。
2. “需参考意见情况说明”，如邀请供应商以及聘用专业检测机构等参与验收的，由采购人在参考其意见基础上填写相关内容。
3. 本表一式四份，使用部门一份，财务处一份，资产管理处备案一份，供应商一份。