|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产与后勤事务管理处  通知 | | | | | | |
| 厦 | 门 | 大 | 学 | （ |  | ） |
| （2022）厦大资产16号 | | | | | | |
|  | | | | | | |

关于进一步做好我校货物和服务验收工作有关事项的通知

全校各单位：

为进一步强化履约验收作用，推动实现优质优价采购，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》以及《厦门大学采购管理办法》等相关规定，现就做好我校货物和服务验收工作有关事项通知如下：

一、落实验收主体责任

严格规范开展履约验收是加强采购结果管理的重要举措，是保证采购质量、开展绩效评价、形成闭环管理的重要环节。各单位要充分认识履约验收管理的重要性和必要性，切实加强内控管理，明确验收机制，确认验收结论，履行验收责任，及时处理验收中发现的问题，进一步强化采购活动结果管理。

按照学校验收工作“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，用户单位是采购项目验收工作的责任主体，负责对供应商履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务是否符合采购合同约定的标准和要求。科研仪器设备，服务采购项目，学校招投标中心采购限额以下的非科研仪器设备由用户单位自行验收；学校招投标中心采购限额以上的非科研仪器设备由用户单位组织发起监督验收。

资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）作为业务归口管理部门，负责指导和监督用户单位按照合同约定规范开展验收工作，制定采购履约验收规范模板，参与相关项目的监督验收等工作。除本通知所附《货物验收报告（初验）》《货物验收报告（终验）》外，其他新增验收模板将陆续在资产后勤处网站发布，各单位应当参照执行。

二、强化验收过程管理

**（一）制定验收方案**

用户单位应当根据采购项目的具体情况，合理制定详细的采购项目验收工作方案。验收方案应当包括项目基本情况、验收小组组建、验收方法、验收内容、验收组织机构等内容。

**（二）明确验收方式**

验收方式分为一次性验收、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。

**（三）细化验收内容**

验收应包括初验和终验。初验指使用方到货时根据采购文件、合同清单对货物外包装、品牌型号、规格、数量等进行核对，同时查验相关的合格证书及技术资料，并出具初验确认单；终验指货物完成安装调试且运行正常情况下，对货物技术参数、性能等方面的质量验收。

1.初验时，使用单位应与供应商当面清点仪器设备及附件，并在初验报告上登记并签字确认；

初验包括但不限于以下内容：

（1）检查货物外包装是否完好；

（2）检查货物主件和配件外表有无残损、锈蚀等；

（3）检查货物的主件、配件的数量以及型号、规格等；

（4）检查相关资料是否齐全，如仪器设备使用说明书、检修手册、产品合格证、保修卡、光盘资料、进口设备的报关清单（如有）等。

2.终验应在仪器设备安装调试、联机调试工作完毕、培训工作结束且设备进行了必要的试运行后进行。由供应商向用户单位发出项目验收建议。用户单位原则上应当自收到验收建议之日起7个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

终验包括但不限于以下内容：

（1）核对初验验收意见，对于初验不合格的需复验是否已整改完成。

（2）应严格按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试及测试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告）、联机调试报告，逐项验收仪器设备的各项功能。

**（四）完善多方验收机制**

用户单位、资产后勤处可以根据采购项目的具体情况，邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与验收。

1.行业验收

行业验收指有关行政部门对验收有强制性要求（如电梯、行车等）或者因专业性需要委托第三方机构验收的，按照政府或行业规定的要求进行验收。

第三方机构应当是具有资质的专业质量检测机构，委托第三方机构进行履约验收，应当订立委托代理协议，明确委托代理内容、标准、要求等权利义务事项。验收标准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。

2.社会监督验收

社会监督验收指邀请未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、潜在供应商、社会媒体等（以下简称“社会监督人”）参与采购项目履约验收。

社会监督人在验收过程中可以记录相关数据信息，向学校相关部门反映违法、违规、违约等行为，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

**（五）规范验收档案管理**

验收结束后，验收小组应当出具验收报告，明确验收意见，并经全体验收人员签字，并由用户单位与供应商盖章确认；委托第三方检测的，需附上检测报告。对验收过程中遗留的非原则性问题，记入验收备忘，供需双方签字确认。

验收完成后，应当将所有纸质验收资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁。政府采购项目验收资料保存期为验收结束之日起至少15年；非政府采购项目验收资料保存期为验收结束之日起至少5年。

三、妥善处理争议

采购合同没有约定或约定不明确的验收内容和标准，合同当事人可以进行协商达成补充约定；不能协商一致且不能按采购合同相关条款或者交易习惯确定的，按《中华人民共和国民法典》合同履行的有关规定执行。

验收结果与采购合同约定的内容不完全一致的，经验收小组确认，供应商所提供的货物或服务较合同约定的内容提高了使用功能、标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个采购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。其他不符合情况的，处理方式按《厦门大学货物和服务验收管理办法》第十五条规定执行。

验收未通过的，处理方式按《厦门大学货物和服务验收管理办法》第十七条规定执行。因供应商原因导致项目整改后才能验收合格的或因供应商原因导致同一项目连续两次验收未通过等情形，应当及时向学校政府采购管理办公室（以下简称采购办）反映供应商违约失信行为。

项目验收合格应当作为采购项目资金支付的必要条件。验收不合格的，应当终止资金支付，并按照采购合同约定，对供应商提起追偿。涉及分段验收付款的项目，应当具备符合合同约定的阶段性验收报告。

四、其他事项

相关当事人在采购项目履约验收过程中，存在违法违规行为的，由学校采购办依据相应的法律法规和学校采购管理相关规定进行处理；给他人造成损失的，应当赔偿相应损失；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

本通知自公布之日起执行，由资产后勤处负责解释。此前有关规定与本通知不一致的，按照本通知执行，执行过程中如遇国家政策调整或与国家政策有冲突的从其规定。

附件：1.货物验收报告（初验）

2.货物验收报告（终验）

资产与后勤事务管理处

2022年7月19日

|  |  |
| --- | --- |
| 资产与后勤事务管理处 | 2022年7月19日印发 |