

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2021〕28号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院履约验收 管理办法》的通知

校内各单位：

经学校第13次校务会同意，现将《成都工贸职业技术学院履约验收管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院
2021年7月14日

成都工贸职业技术学院 履约验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强成都工贸职业技术学院（以下简称“学校”）履约验收行为。根据《财政部采购需求管理办法》《成都市财政局关于进一步加强政府采购预算全过程绩效管理的通知》、《成都工贸职业技术学院国有资产管理办办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位履约验收的相关活动。

第三条 本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商按招标文件、采购合同的相关内容，履行约定义务后，为确保所购置货物、服务、工程数量、质量和功能完整，采购或需求单位对中标、成交供应商的履约情况按事先约定的验收方案进行验收的行为。

第二章 履约验收范围及职责

第四条 学校资履约验收范围主要包括货物、工程和服务三类。货物包含固定资产、无形资产、低值耐用品、低值易耗品等；

工程包含校园环境建设修缮工程、零星维修或新改扩建等工程；服务类包括购买的各种社会服务，如物业管理、食堂经营、文化建设、广告印刷等。

第五条 学校履约验收实行学校“统一政策、归口管理、各履其职、先验后报”的基本原则。

学校国资管理部门负责制定学校履约验收管理办法，办理验收合格的固定资产、无形资产、低值耐用品入库手续。

学校基建管理部门负责制定学校各类工程的竣工验收实施细则，主持本部门负责实施的各类校园环境建设修缮、零星维修、新改扩建工程的竣工验收。

各采购单位负责制定本单位的履约验收方案，主持本单位履约验收工作，登记低值易耗品收发台账。

学校财务管理部门负责学校履约支付及会计核算工作。

学校纪检、审计部门负责对履约验收的监督工作。

第六条 学校采购的货物、服务、工程必须严格执行先履约验收，后报账支付的管理制度。凡未取得验收报告、入库单（货物类）及验收明细表的采购项目，学校财务管理部门不得履行报账支付手续。

第三章 货物验收程序及内容

第七条 学校货物类验收由采购单位牵头负责。

第八条 学校购买的货物类履约验收一般程序为：

1. 采购单位成立验收小组，组织验收；
2. 采购单位出具验收报告；
3. 达到固定资产、无形资产、低值耐用品标准的货物，在资产系统里上传规定资料，学校国资管理部门审核合格后出具资产入库单。

第九条 成立验收小组。采购单位根据待验收项目金额大小成立验收工作小组。

1. 验收工作小组主要由采购单位、需求单位 3 至 7 名单数工作人员组成，包括单位国资员、相关技术人员、单位纪检员，指定 1 名成员作为验收小组组长。

2. 合同金额在 50 万元（含）以上设施设备、无形资产的验收，采购单位必须邀请 1 名以上第三方机构工作人员或行业专家或未中标供应商或代理机构参与验收，被邀请参与验收的人员必须对所验收的货物发表明确意见。（修订说明：原办法中未明确第三方参与验收的具体标准）

第十条 验收小组组长应根据采购合同的验收方案，提前 1 天将验收具体时间、地点告知验收小组成员，并做好人员分工，明确验收成员职责及工作内容：

1. 验收组长负责备齐验收资料，需要经销商或厂家技术负

责人到现场时，应提前做好验收相关工作的沟通和准备。

2. 采购或需求单位技术负责人主要负责按照购置合同或其他购置文件内的验收方案对所购货物的技术参数、产品性能、质量等是否到达合同约定要求，货物安装是否规范，调试是否合格，是否达到使用条件查验。

3. 部门国资员负责验收货物的品牌、型号规格、数量、单价及总价与合同约定是否一致。查验新增货物是否有产品合格标识，与其他验收成员确定资产类别。收集、整理验收资料，拍摄验收货物和验收过程图片，做好新增资产建档工作。

4. 第三方机构工作人员按验收方案对待验收货物的质量进行检验，并提供检验相关的书面意见。

经销商或厂家人员主要负责接受验收小组成员关于货物性能、技术参数、安装调试过程等环节提出的各类咨询。

第十一条 组织现场验收。验收小组成员应在规定时间内到达验收现场，按购置合同中的验收方案或报告约定内容、经销单位提交的货物验收明细表与现场实物逐一进行核实和比对，并保留实物图片资料。验收小组组长对验收过程中的存在问题做好记录。

第十二条 出具履约验收报告。验收小组组长负责完整填写货物验收报告单，得出本次验收结论，请验收小组成员签署验收意见。

履约验收结果按学校采购制度的有关要求予以公示。

第十三条 验收小组成员要对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明验收不合格理由。签字但不写明不同意见或不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，本次验收无效。

第十四条 资产入库。学校国资管理部门根据验收单位提交的履约验收方案、验收报告单、资产明细清单、合同、发票复印件等资料办理入库手续，重点审核验收单位是否在资产管理信息系统内建立资产卡片账、资产管理人员是否落实、资产分类、资产名称、存放地点是否正确，审核无误通过后确认入库。验收单位凭签字齐全的验收报告、入库单办理支付手续。

第四章 工程验收程序及内容

第十五条 学校校园环境建设修缮工程、基建维修工程、一般改扩建类工程等验收由采购单位牵头负责，重大新改扩建工程类验收由国家主管部门实施。

第十六条 学校工程类项目形成的验收一般程序为：

1. 采购单位成立验收小组，组织验收；
2. 采购单位或国家主管部门出具验收报告；

第十七条 成立验收小组。根据工程项目类型的不同，可由

采购单位、需求单位、基建管理部门组成验收工作小组。验收小组成员职责及工作内容：

1. 采购单位、需求单位工作人员应是项目的提出人或者提出参与人。主要负责项目的使用要求、技术参数是否满足要求，验收合格则在相关验收单据上签字确认，并对验收项目进行接收、管理、使用。若存在问题，则应在相关单据上文字说明，待施工单位整改完成后再次进行验收。

2. 基建管理部门工作人员主要负责组织并实施工程履约验收工作。对项目的建成情况、设备设施情况进行必要的核对，并登记注册；对项目的进行和质量进行验收。若存在问题则应文字说明，待工程整改完成后，再次验收确认。

第十八条 组织现场验收。采购单位根据拟定的验收方案，组织验收小组成员实施工程验收，各验收小组成员在相应验收单上签署验收意见并签名确认。

第十九条 出具竣工验收报告。验收小组组长填写验收报告，形成验收结论。需国家主管部门进行验收的工程项目，国家主管部门出具的报告可作为验收结论。

第五章 服务验收程序及内容

第二十条 各单位购买的服务项目，由采购单位负责组织验

收工作。

第二十一条 为切实保障服务质量，采购单位可对承接社会服务项目主体的履约过程进行考核评价。考核评价可由购买主体采用日常考核、专项考核、随机抽查及相关职能部门督查等方式进行，也可以采取第三方监管考核的形式。

对于不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

合同金额在 50 万元（含）以上的服务项目，采购单位必须邀请 1 名以上第三方机构工作人员或行业专家或未中标供应商或代理机构参与验收。

第二十二条 服务验收内容主要包括：绩效目标完成情况、效果或取得成果；服务对象满意度情况调查；合同、招投标文件等约定的服务项目完成情况；可作为服务质量考核的其他内容。

第二十三条 学校购买社会服务项目形成的验收一般程序：

1. 采购单位成立验收小组，组织验收；
2. 采购单位出具验收报告；
3. 随服务提供的达到固定资产、无形资产、低值耐用品标准的货物，在资产系统里上传规定资料，国资管理部门审核合格后出具资产入库单。

第二十四条 成立验收小组。服务项目验收小组应由采购单

位、服务对象或委托第三方评价机构组成。

第二十五条 服务项目的验收小组应从验收程序、评价内容、考核方式、验收报告等方面制定服务验收的方案，并完成验收工作。

服务供应商出具的具有法律效力的报告如审计报告、资产评估报告、法律意见书等可作为验收结果。

第六章 验收资料保管及备查

第二十六条 货物和服务的验收资料由采购单位负责建档并分类保管。

第二十七条 工程验收资料由采购单位负责建档并分类保管。

第二十八条 经学校正式立项的新改扩建工程项目在竣工验收完成后，基建管理部门应将其房屋钥匙、房屋使用规划方案、竣工验收报告、工程财务决算报表、建筑图纸、建筑测绘报告等工程资料完整移交给国资管理部门，用于房屋及构筑物配置和办理该项目所涉及房屋及构筑物的产权证书。

第七章 组织纪律与监管

第二十九条 为确保中标或成交经销商严格履行合同相关义务，防止中标单位在投标过程中的不当竞争行为，验收小组成员应遵守验收纪律，认真履职。若在验收过程中存在谋取私利、弄虚作假行为，将追究参与验收部门及个人的责任，并按学校相关管理制度进行行政处罚。给学校造成重大经济损失的，将按国家相关法律法规，追究其刑事责任。

第三十条 学校审计、国资部门每年应对履约验收情况进行专项检查或审计。

第八章 附 则

第三十一条 本办法若有未尽事宜或与国家后续相关规定不一致的，按国家相关规定执行。

第三十二条 本办法解释权归学校国资管理部门，自印发之日起执行。