

# 山东第二医科大学办公室文件

山二医办字〔2024〕11号

## 山东第二医科大学办公室 关于印发《采购需求管理办法》《采购履约验收 收管理办法》的通知

各部门、各单位：

《山东第二医科大学采购需求管理办法》《山东第二医科大学采购履约验收管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。

山东第二医科大学办公室

2024年5月13日

# 山东第二医科大学采购履约验收管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购履约验收工作，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购履约验收管理办法》（鲁财采〔2021〕25号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用学校资金，学校统一采购和使用单位自行采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

**第三条** 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的招标采购工程类项目的履约验收管理，按照相关法律法规及规定执行。

**第四条** 采购文件、投标文件、竞价记录、采购合同、封存样品等是履约验收工作的依据。采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

## 第二章 主体与职责

**第五条** 使用单位是采购履约验收工作的责任主体，负责服务、耗材、规定限额以下固定资产和无形资产的全部履约验收组织工作；负责规定限额以上固定资产和无形资产的初次履约验收组织工作；向学校反映供应商违约失信行为。

**第六条** 资产管理处是学校采购履约验收工作的管理部门，负责规定限额以上固定资产、无形资产的复核验收组织工作；对使用单位采购履约验收工作进行监督管理。

**第七条** 供应商应当配合使用单位做好项目验收，提供与项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料，必要时指派专业技术人员协同验收。

### 第三章 使用单位履约验收

**第八条** 对服务类项目履约验收，使用单位根据服务项目特点，可采取分期验收或一次性验收的方法，具体办法由使用单位自行确定。

**第九条** 对耗材类项目履约验收，使用单位依据合同、采购文件、投标（响应）文件上的品牌、数量、型号、技术参数、材质及规格要求和国家有关质量标准进行验收，具体办法由使用单位自行确定。

**第十条** 对软件和信息系統类项目履约验收，使用单位应当采取分阶段验收的方法，一般按试运行、最终验收两个阶段进行。

试运行：供应商按规定时间交付软件并上线试运行，使用单位组织用户进行试用，发现软件运行异常、与合同要求功能和技术不符的，应及时通知供应商限期整改。

最终验收：软件试运行完全符合相关要求后，使用单位可适时组织最终验收。

**第十一条** 对固定资产验收，使用单位履约验收分到货验

收、安装调试验收和使用验收三个阶段。条件具备的，各阶段验收可以合并进行，并分阶段填写《山东第二医科大学资产履约验收报告单》（附件1）。

（一）到货验收。使用单位选派熟悉该验收项目的工作人员进行到货验收，做好记录。主要检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备的外观有无破损；合同、发票和实物是否一致；货物、数量、品牌、规格、型号、配置等是否与合同一致；资产零部件或附件是否与采购要求相符；产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等随机资料是否齐备等。

（二）安装调试验收。使用单位选派熟悉该验收项目的工作人员，全程跟踪监督供应商进行资产安装和调试。主要查看和监督供应商是否按照相关要求安装和调试，针对性地做好使用培训，确保安装和调试过程完整到位。

（三）使用验收。供应商认为达到资产使用验收条件时，向使用单位提出使用验收建议。使用单位应当自收到验收建议之日起7个工作日内启动使用验收，使用单位认为条件成熟时，也可自行启动使用验收，并通知供应商。技术复杂、专业性强、金额较大的招标采购项目，验收准备时间可适当延长。具体要求如下：

1. 制定验收方案。使用单位应当在实施验收前根据资产验收清单和标准、采购文件对资产的技术规定和要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的资产使用验收方案（附件2）。

2. 成立验收小组。使用单位应当成立资产验收小组，负责资产验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。验收小组应当由熟悉资产需求与标的的专业技术人员、使用单位人员等至少 3 人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含 1 名使用单位的采购需求制定人员；专业技术人员由使用单位自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

3. 现场使用检查。验收小组应当根据事先拟定的验收方案，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，检查资产设备的性能指标、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等，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标采购文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同等进行逐一核对、验收，并做好记录。

4. 出具验收意见。验收小组以书面形式出具结论性意见，经验收小组成员及供应商签字后，报告使用单位。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

5. 使用单位确认。使用单位负责人在验收意见上签字并加盖单位公章。验收结果与采购合同不一致的，使用单位应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见；验收意见中存在其他意见的，使用单位应当对异议事项进行复核，妥善处置。

**第十二条** 项目验收完结后，使用单位应当将相关资料作为项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

#### 第四章 学校复核验收

**第十三条** 采购金额不足 10 万元项目的履约验收由使用单位负责，并向资产管理处提交相关资料进行备案；10 万元（含）以上的项目，资产管理处在使用单位履约验收的基础上组织复核验收；40 万元（含）以上项目的复核验收，财务、审计等部门原则上要参与。

**第十四条** 对于符合复核验收条件的项目，使用单位在履约验收结束后 7 个工作日内，向资产管理处提交复核验收申请（附件 4），资产管理处自收到复核验收申请之日起，7 个工作日内组织复核验收工作。

**第十五条** 资产管理处组织资产复核验收小组进行验收。验收小组成员人数应当为 3 人及以上单数，其中采购需求制定人员原则上要参加，应有熟悉该项目的专业技术人员。专业技术人员可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；前期参与该项目验收的评审专家应当回避。

**第十六条** 验收小组严格按照合同和相关约定对实物和技术指标等进行核实，对使用单位提交的履约验收结果进行确认。

**第十七条** 验收小组验收结束后，出具《山东第二医科大学资产复核验收报告单》（附件 5），并在 2 个工作日内将结果反

馈给使用单位。

**第十八条** 除涉密情形外，资产管理处在验收意见确认后 3 个工作日内在“中国山东政府采购网”和学校官网公开验收意见，公告期不得少于 3 个工作日。

**第十九条** 项目验收完结后，资产管理处应当将复核验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等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，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

**第二十条** 项目验收合格应作为采购项目财政性资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。涉及预付款项目，按照合同相关条款执行。

**第二十一条** 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学校承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。

## 第五章 验收专家

**第二十二条** 验收专家应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录；

（二）具有中级专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满 8 年，或者具有高级专业技术职称或同等专业水平；

(三) 熟悉采购验收相关政策法规;

(四) 承诺以独立身份参加验收工作,依法履行验收专家工作职责并承担相应法律责任;

(五) 身体健康,能够承担验收工作;

(六) 无不良行为记录。

**第二十三条** 校内验收专家不能保证随机抽取需要的,可以聘用符合条件的校外专家。

**第二十四条** 资产管理处作为负责学校采购验收的职能部门,原则上不担任验收专家。验收专家名单在验收结果公告前应当保密,任何人不得泄露验收专家信息。

## 第六章 诚信管理与责任追究

**第二十五条** 供应商存在下列行为的,纳入失信记录:

(一) 无正当理由放弃采购合同履约的;

(二) 不履行合同义务,情节严重的;

(三) 在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定,给学校造成较大损失或者影响的;

(四) 因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的;

(五) 与学校工作人员或者验收小组成员串通,实施虚假履约验收的;

(六) 其他损害公共利益、学校利益、第三方权益且情节较重的。

**第二十六条** 其他履约验收参与方存在下列行为的，纳入失信记录：

（一）验收小组成员接受供应商贿赂及其他利益输送，影响项目验收结论的；

（二）招标采购代理机构操控、干扰项目验收工作，影响验收结论的；

（三）第三方机构与供应商串通，提供虚假检验检测报告、评估意见等相关证明，影响项目验收结论的；

（四）其他影响项目验收结果客观公正的行为。

**第二十七条** 项目验收中发现的违约线索，验收组织单位应当及时调查取证，并向学校汇报，依法依规追究相关当事人的违约失信责任。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 对于建造、改良、受赠、调拨和划转等活动引起的资产数量或价值的增加，验收工作参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，《潍坊医学院固定资产验收实施细则》（潍医办字〔2019〕11号）同时废止。

- 附件：1. 山东第二医科大学资产履约验收报告单  
2. 山东第二医科大学资产使用验收方案  
3. 山东第二医科大学履约验收整改通知

4. 山东第二医科大学资产复核验收申请
5. 山东第二医科大学资产复核验收报告单

附件 1

# 山东第二医科大学资产履约验收报告单

申请使用单位	项目名称			供应商				
合同编号	设备名称/ (件数)			项目金额 (万元)				
分阶段验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		1. 到货 <input type="checkbox"/>	2. 安装调试 <input type="checkbox"/>	3. 使用 <input type="checkbox"/>	4. 其他:		
1. 到货验收	到货时间: 年 月 日			到货地点:				
	供货进度		外包装是否完好		随机资料		其他	
	按时 <input checked="" type="radio"/> 不按时 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		1. 产品说明书 份; 2. 检验合格证 份; 3. 装箱单 份; 4. 鉴定证书 份; 5. 技术说明书 份; 6. 其他			
	送货人签字:			到货查验人签字 (2 人):				
2. 安装调试验收	安装调试时间: 年 月 日			安装地点:				
	设备安装情况		设备调试情况		设备培训情况		其他	
	需要安装 <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>		需要调试 <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>		需要培训 <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>			
	不需要安装 <input type="checkbox"/>		不需要调试 <input type="checkbox"/>		不需要培训 <input type="checkbox"/>			
安装调试人签字:			安装调试查验人签字 (2 人):					
3. 使用验收	使用验收时间: 年 月 日		验收地点:		验收组织人:			
	资产清单	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
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input checked="" type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
	专业检测机构情况说明							
	存在问题和改进意见							
	最终结论		合格 <input checked="" type="radio"/>				不合格 <input type="checkbox"/>	
	验收小组成员签字		供应商意见建议			使用单位意见建议		
		供应商项目负责人签字:			使用单位负责人签字:			

备注: 资产信息科填写: 本次共录资产合计 \_\_\_\_\_ 件(套), 金额 \_\_\_\_\_ 元, 验收单 \_\_\_\_\_ 张, 未录资产 \_\_\_\_\_ 元。一式三份: 一份使用单位留存, 一份资产管理处资产信息科留存, 一份附资产验单报销。

附件 2

## 山东第二医科大学资产使用验收方案

项目名称			
供应商名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
拟验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
<p>参考思路：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 验收标准。</li><li>2. 验收方法和步骤。</li><li>3. 验收结果处置意见。</li></ol> <p style="text-align: center;">使用单位责任人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

附件3

## 山东第二医科大学履约验收整改通知

\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，验收小组对\_\_\_\_\_项目进行了验收，经专家查阅有关招标文件，实地查勘，讨论审定，此项目验收结果为\_\_\_\_\_, 存在\_\_\_\_\_等问题。请接通知后认真整改，于\_\_\_\_日内完成整改，并于\_\_\_\_年\_\_\_\_月前重新提交验收申请，以便学校组织复验。未按时提交验收申请的，视为自动放弃验收，由此产生的一切法律责任由你方承担。

使用单位（盖章）：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 4

## 山东第二医科大学资产复核验收申请

资产管理处：

兹有\_\_\_\_  供应商（单位全称）  所供货物（/服务等）已在我单位安装调试完毕。经我单位组织履约验收，符合合同及使用要求，相关资料准备齐全，已具备复核验收条件，特申请学校组织复核验收。

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

特此申请。

验收联系人：

电话：

单位负责人签名：

（公章）

年 月 日

## 附件 5

## 山东第二医科大学资产复核验收报告单

使用单位			项目/合同名称			采购方式		
供应商			项目/合同编号			合同金额		
验收地点			验收时间			审核验收组织人		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期情况	共分 期, 此为第 期验收				
使用单位到货验收、安装调试验收和使用验收				合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>				
验收内容	资产清单	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
	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构情况说明								
存在问题和改进意见								
最终结论	合 格 <input checked="" type="radio"/> 不合格 <input type="checkbox"/>							
验收小组成员签字								
使用单位意见建议	使用单位负责人签字:				使用单位盖章:			
供应商意见建议	单位公章或授权人签字:							

备注: 资产管理处资产信息科填写: 本次共录资产合计\_\_\_\_\_件(套), 金额\_\_\_\_\_元, 验收单\_\_\_\_\_张, 未录资产\_\_\_\_\_元。  
本验收报告单一式三份: 一份使用单位留存, 一份资产管理处资产信息科留存, 一份附资产验收单报销。

