

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需求管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购需求管理，实现采购项目绩效目标，根据财政部《关于印发〈政府采购需求管理办法的通知〉》、山东省财政厅关于转发《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法。

第三条 本办法所称采购需求管理，是指学校组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

第四条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第五条 使用单位对采购需求管理负有主体责任，按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

第二章 采购需求

第六条 本办法所称采购需求，是指使用单位为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，

包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第七条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求应当依据项目预算（工程项目概预算）确定。

第八条 使用单位确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第九条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十条 使用单位可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第三章 采购实施计划

第十一条 本办法所称采购实施计划，是指使用单位围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十二条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，竞争范围和评审规则等。采购方式、组织形式和委托代理安排根据学校采购有关规定执行。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十三条 使用单位应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

第十四条 使用单位要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第十五条 使用单位要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第十六条 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第十七条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点。采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第十八条 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与采购活动。

第十九条 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，

作为评审时考虑的因素。

第二十条 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

第二十一条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式，约定信息化拓展接口标准、费用。使用单位可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。合同文本应当经过学校聘请的法律顾问审定。

第二十二条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期

验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。履约验收方案应当在合同中约定。

第二十三条 对于特殊采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第四章 风险控制

第二十四条 使用单位应当将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十五条 学校建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第二十六条 一般性审查由使用单位负责，主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理规定；

对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第二十七条 重点审查是在一般性审查的基础上，由资产管理处负责组织，审查内容如下：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

(五) 需要审查的其他内容。

第二十八条 学校可以根据实际情况,建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第二十九条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第三十条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中,发现采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的,依照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定处理;发现使用单位存在无预算或者超预算采购、超标准采购、铺张浪费、未按规定编制政府采购实施计划等问题的,依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定处理。

第六章 附 则

第三十一条 采购项目涉及国家秘密的,按照涉密政府采购有关规定执行。

第三十二条 因使用单位不可预见的紧急情况实施采购的,可以适当简化相关管理要求。

第三十三条 由集中采购机构组织的批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

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 对软件和信息系统类项目履约验收，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">1. 验收标准。2. 验收方法和步骤。3. 验收结果处置意见。 <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。

