

天津理工大学文件

津理工校〔2018〕33号

关于印发修订后的《天津理工大学 采购项目验收工作管理办法》的通知

各学院、机关处室、直属单位：

修订后的《天津理工大学采购项目验收工作管理办法》已经2018年11月30日第17次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2018年12月10日

天津理工大学采购项目验收工作管理办法

第一条 为进一步规范我校采购项目的验收工作，依法维护采购人的合法权益，确保采购项目按合同约定严格实施，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和市财政局、市教委以及学校采购管理相关文件，结合我校的实际情况制定本办法。

第二条 验收范围：以采购方式(含自主采购)取得的货物、工程和服务项目均需组织验收。货物指列入固定资产、低值耐用品及易耗品的项目。

第三条 验收标准：以中标供应商投标文件应答内容(包括招标现场承诺)、合同内容以及质量技术标准为依据，低于国家强制技术标准以国家强制技术标准为准。在招标文件、合同约定中供应商应履行的使用操作、运维等培训承诺，属于设备验收工作范畴。

第四条 验收工作实行学校统一管理，分类归口，分级负责的管理体制。

货物类：由采购单位具体负责，归口管理部门负责审核。其中学校所有图书资料由图书馆负责审核；属固定资产和低值耐用品的货物由国有资产及校园经济管理处(简称“国资处”，下同)负责审核。易耗品由采购单位留存验收资料。

工程类：由归口管理部门组织实施验收工作。小型土木维修建安工程项目由后勤处负责；安防设施项目由保卫处负责；计算机网络工程项目由信息技术研究所负责。

服务类：由采购单位具体负责。

第五条 各采购单位成立验收工作小组，成员包括分管采购工作的领导、技术专家、物资管理员(以下简称物管员)、设备使用人(保管人)或服务对象等，总数不少于四人，具体负责贵重仪器设备及通过招标方式实施采购的项目验收工作。

对于自主采购的项目，根据经费来源渠道，由相关负责人与物管员、使用人(保管人)联合验收。

第六条 货物类项目验收程序

普通货物到货后，须在五个工作日内完成验收工作；复杂的系统设备应在十五个工作日内完成验收工作。对于因项目验收不及时影响资金执行进度的单位，学校将不予批复新的采购计划。设备使用人要配合供应商安装、调试，投入使用。

(一) 仪器设备类

1. 开箱查验：检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备外观有无破损；检查出厂合格证、产品说明书、使用说明书等文件是否齐全；依据合同明细及装箱单逐一核对仪器设备、零配件、附件是否齐全，有无损坏；列清成套仪器中能够独立使用的附属设备明细。供、需双方对核实结果予以确认。

2. 功能验收：按照合同的规定和产品说明书上的技术指标开机调试，逐项核对各项技术指标，检验测试数据，并作好记录，用户单位和供应商依据验收标准(合同约定)共同签署验收报告。

3. 对于单价超过 10 万元(含)的贵重仪器设备还须做好如下工作。

设备使用单位逐台建立完整的设备验收、技术资料档案，妥善保存并按要求归档。主要内容包括：购置计划批准文件、《贵重仪器设备申购论证表》、招标文件、采购合同、装箱单、设备合格证、操作手册、安装调试及验收记录等。

（二）图书资料类

有关图书资料(包括非纸质载体出版物等)，由图书馆制订具体实施细则，规范验收流程。实施细则报国资处备案。

（三）家具等其他货物类

由采购单位进行外观检测，清点数量，检查出厂合格证、产品说明书等。必要时可依托专门机构进行破坏性检测。

（四）验收资料经主管领导、使用人、物管员等相关人员签字确认后，报国资处审核备案（图书资料类除外），并将仪器设备的影像资料上传至学校资产管理数字化平台。具体明细如下：

1. 《合同履行情况验收报告》

《天津理工大学固定资产验收单》

《天津理工大学低值耐用品验收单》

2. 《天津理工大学贵重仪器设备保管人（使用人）登记表》

《天津理工大学贵重仪器开箱检查记录表》

《天津理工大学贵重仪器设备验收报告表》

3. 影像资料。单台件 10000 元及以上的仪器设备、家具等货物状态彩色照片。属批量同类仪器设备，需单台和整体状态的照片各一张。

第七条 小型建安及维修工程类项目验收程序

各归口管理部门组织用户、设计方、监理方、施工方等相关单位，依据合同内容对工程的施工进度、工程质量及技术标准进行实地察看验收，填写《天津理工大学工程质量验收单》等资料留档备查。

各归口管理部门应根据本办法，制定具体实施细则，规范验收流程。

第八条 服务类项目验收程序

各采购单位依据采购文件及合同约定，组织相关人员对服务质量和水平进行评估，填写《合同履行情况验收报告》报国资处备案。其中，对服务周期较长的项目，须在一个月期满后阶段性评估，同时各采购单位应加强日常监管，定期开展服务质量的考评工作，日常考评记录由各单位留档备查。

第九条 凡属于固定资产属性的货物，在验收合格后使用单位要及时登陆学校“资产管理数字化平台”，办理固定资产入固手续。

第十条 项目验收经归口管理部门核准备案后，方可进行财务报账。

第十一条 售后维权

在验收中发现问题应当场记录在案，由供、需双方协商处理。一般应由供应商在规定的时限内进行补充、更换或技术调试，按照验收流程组织二次验收。若协商不一致，由国资处代表学校向采购代理机构或管理机构申诉，协商理赔等有关事宜，并记录该供应商的违约情况，为今后采购工作提供参考。对于验收过程或

验收结果有争议的项目，必要时邀请纪检监察或审计部门参与监督。

第十二条 对因验收工作拖延、疏忽未能按时完成采购项目验收并造成损失的；或发生故意缩减台套数、隐瞒货物名称等逃避固定资产监管的违规行为，学校将追究主管领导及有关人员的责任。

第十三条 采购单位须加强验收档案的管理工作。各类文字、影像和测试数据等验收资料做好专项登记、归档成册、保存完整，随时接受有关部门的检查。

第十四条 政府采购有专门规定的项目，依据政府采购规定进行验收。

第十五条 仪器设备的维护维修项目须参照本办法组织验收。

第十六条 收取质保金的采购项目，在合同质保期满后（质保期自验收合格之日起计算），对正常履行合同、无任何质量问题的，由采购单位填写《天津理工大学质保金退还申请表》，报国资处办理退还质保金手续；对未能履行合同、存在质量问题的，质保金暂不退还。

第十七条 属自主采购的项目，由采购单位依照本办法自行组织验收，填写《自主采购项目验收表》留档备查，并履行质保金的收退管理程序。自主采购的付款方式原则上为“先供货后付款”。

第十八条 本办法由国资处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起施行，原《天津理工大学政府采购项目验收工作实施细则》（津理工国资〔2016〕20号）同时废止。