**电子科技大学中山学院**

**物资验收管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强采购物资验收管理，根据国家有关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称物资，包含货物和服务。货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、家具、计算机软件及其他物品等；服务是指除工程和货物以外的其他采购对象。

**第三条** 各类采购物资的验收，不论其经费来源及获得渠道，都应纳入本办法管理范围。相关合作协议另有约定的，按约定执行。

第二章 验收方式及依据

**第四条** 物资验收分为自行验收和学校验收。

1、自行验收是指由供应商向项目建设单位提出申请，由项目建设单位组织人员与供应商一起进行的验收。

自行验收适用于合同金额在20万元以下的物资，由项目建设单位组成三人以上的验收小组进行验收，验收小组组长可由项目建设单位指定，或由该采购项目负责人担任。

后勤保障部独立核算经费采购的物资，无论金额大小，均由后勤保障部自行验收。

2、学校验收是指由项目建设单位向校验收小组提出申请，由校验收小组组织的验收。

学校验收适用于合同金额在20万元以上的物资。

校验收小组不参与各单位的自行验收，可对已验收或有质疑的项目不定期进行抽查。

**第五条** 物资验收依据合同、采购文件以及投标样品、供货清单、产品说明书等进行。属于学校验收范围的需提供以下资料：

1、产品合格证书、产品保修证书、货物装箱单，主要货物的制造商供货确认函等。

2、若有货物安装工程，提交安装工程图，安装工程的质量、环保和安全合格证，竣工验收合格证。

3、如该项目涉及设备采购的，还需提供以下资料：

（1）国家3C、环保、安全等方面强制性产品认证证书，主要设备的安装调试记录或检验报告等。

（2）单台件价值10万元以上的贵重设备，应先向学院档案室移交档案，提交《设备档案移交单》。

（3）进口设备，应提交原产地证明、商检局检验证明、代理进口协议书、进口代理商与生产商相关合同书、进口设备委托报关协议书等。属于减免税进口设备，还应提交进口设备减免税证明。

4、软件系统应提交正版证明书、软件安装的系统质量和信息安全合格证。

5、若货物的货名、品牌、型号、规格、数量等与合同不符，还应提供与供应商签订的补充协议。

第三章 验收内容

**第六条** 货物类项目的验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

1、货物外观、数量验收是指检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备，对合同、到货清单和实物（含样品）三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。

2、货物技术质量验收是指检查货物是否按规范进行安装，并通过运行调试，包括功能调试、技术指标调试、整机统调等，检查货物的性能指标、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。

|  |  |
| --- | --- |
| **第七条** 服务类项目的验收内容包括根据项目特点对服务期内的服务内容、服务标准、供应商履约情况等进行整体或分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。   |  | | --- | | 第四章 验收程序  **第八条** 自行验收程序由各项目建设单位按上述验收内容对货物或服务进行。验收合格的，不超过5万元的物资，验收小组在到货清单或发票上签名确认；5万元以上及不超过20万元的物资，填写《电子科技大学中山学院物资验收报告》（附件1），验收小组签名确认。  **第九条** 学校验收程序分两个阶段进行。  1、初验：由项目建设单位、供应商或代理公司参照自行验收程序进行初验，初验通过，填写《电子科技大学中山学院货物初验报告》，或者《电子科技大学中山学院服务初验报告》以及《电子科技大学中山学院物资验收申请表》（分别为附件2、附件3和附件4）。  2、现场验收：项目建设单位向学校验收小组提出验收申请，校验收小组协调确定验收时间进行学校验收, 填写《电子科技大学中山学院物资验收过程记录单》(附件5)。验收合格后，填写《电子科技大学中山学院物资验收报告》，验收小组签名确认。  项目建设负责人应参与验收全过程；项目建设单位和使用单位不一致的，使用单位应指派一名工作人员参与验收，并签名确认。  **第十条** 按国家规定应由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的物资，参照自行验收或学校验收程序并按国家和地方的相关规定执行。  第五章 验收期限、结论和异常处理  **第十一条** 耗材类物资原则上在物资到货后10个工作日内进行验收，仪器设备类物资验收原则上应在设备安装调试完毕、试运行正常之日起20个工作日内进行（寒暑假、合同有其他约定等特殊情况除外）；服务类物资按合同约定时限进行验收。  **第十二条** 验收时如发现与合同、技术协议等不符合的，项目建设单位应及时做好相应处理工作。  1、货物数量或配件数量缺少、技术资料不齐全或货物外观破损，各单位应做好点收记录，及时让供应商确认并补足。  2、货物达不到技术指标要求的，各单位应及时与供应商沟通，要求供应商提供再次调试、测试等技术支持，直到完全达到采购需求。  3、货物名称、型号与合同要求不符的，各单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。  4、服务类项目，在履约过程中不符合合同约定的，应当通知供应商限期采取整改措施以达到合同约定的要求。  **第十三条** 验收结论为：验收合格或验收不合格。  **第十四条** 验收不合格的，应要求供应商限期整改，达到合格要求后再组织验收；限期整改达不到合格要求的，验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行违约责任追究。  第六章 责任  **第十五条** 验收过程中发现供应商存在未按合同履行等不诚信行为，应按合同条款追究违约责任。  **第十六条** 凡因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，参照相关规定追究相关单位当事人责任。  第七章 附则  **第十七条** 本办法数据中“以上”包含本数，“以下”不包含本数。  **第十八条** 本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。本办法由招标采购与资产管理处负责解释。  **第十九条** 本办法自2020年9月1日起实行，原《电子科技大学中山学院设备采购项目验收工作实施细则》同时废止。  附件：1、电子科技大学中山学院物资验收报告  2、电子科技大学中山学院货物初验报告  3、电子科技大学中山学院服务初验报告  4、电子科技大学中山学院物资验收申请表  5、电子科技大学中山学院物资验收过程记录单 | |

附件1

**电子科技大学中山学院物资验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 合同总价 | **￥** |
| 项目名称 |  | | |
| 项目  建设单位 |  | 供应商名称 |  |
| 验收时间 |  | | |
| 项目描述 |  | | |
| 验收  意见 | 验收小组成员、采购项目负责人签名： | | |
| 验收结论 | 验收小组组长签名：  年 月 日 | | |

附件2

**电子科技大学中山学院货物初验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本情  况 | | 货物名称 | （种类较多时可附清单） | | 出厂年月 |  | | |
| 型 号 |  | | 购置年月 |  | | |
| 国 别 |  | | 数 量 |  | | |
| 厂 家 |  | | 单 价 |  | | |
| 外  观  检  查 | | 1. 外包装(是否完好无损)。 | | | | | 是 | 否 |
| 2. 按装箱清单检查货物、使用说明及附件是否齐全。 | | | | | 是 | 否 |
| 3. 货物表面(是否光洁、完好)。 | | | | | 是 | 否 |
| 4. 按产品说明书附件清单检查附件是否齐全。 | | | | | 是 | 否 |
| 5. 其他需要说明的事项： | | | | | | |
| 运  行  检  查 | | 1. 认真阅读使用说明书，熟悉使用步骤及要求。 | | | | | 是 | 否 |
| 2. 按使用要求，接通电源（注意货物要求的电压与电源是否相符）。 | | | | | 是 | 否 |
| 3. 逐一检查货物的技术参数，并与产品说明书中规定的技术指标对照。  参数名称 设备检查结果 技术指标 是否合格 | | | | | | |
| 初  验  意  见 | | 1．是否与合同相符。 | | | | | 是 | 否 |
| 2．该货物外观是否完好。 | | | | | 是 | 否 |
| 3．该货物技术参数是否与产品说明书规定的技术指标相符。 | | | | | 是 | 否 |
| 4．其他需要说明的事项： | | | | | | |
|  | 初验小组成员、采购项目负责人签名：  部门盖章：  年 月 日 | | | 供营商签名：  单位盖章：  年 月 日 | | | | |

附件3

**电子科技大学中山学院服务初验报告**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 | |  | 采购项目名称 |  |
| 供应商名称 | |  | 服务期限 |  |
| 履约时间 | |  | 合同价 |  |
| 验收项目 | | | | 验收评定 |
| 1 | 履行期限 | | | □合格 □不合格 |
| 2 | 服务内容、服务响应与合同一致性 | | | □合格 □不合格 |
| 3 | 服务技术能力、服务态度满意度、服务措施齐全性 | | | □合格 □不合格 |
| 4 | 服务是否产生预期效果 | | | □合格 □不合格 |
| 5 | 对服务过程中反映问题的整改情况 | | | □合格 □不合格 |
| 6 | 其它与服务项目相关的指标 | | | □合格 □不合格 |
| 定期（不定期）检查情况说明 | | | 整改情况说明 | |
|  | | |  | |
| 初验小组成员、采购项目负责人签名：  部门盖章：  年 月 日 | | | 供营商签名：  单位盖章：  年 月 日 | |

附件4

**电子科技大学中山学院物资验收申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 合同总价 | | **￥** |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目  建设单位 |  | 供应商名称 |  | |
| 项目描述 |  | | | |
| 供应商意见 | 签 名（盖章） | | | |
| 项目建设  单位意见 | 签 名（盖章） | | | |
| 项目管理  部门意见 | 签 名（盖章） | | | |

填表日期： 年 月 日

附件5

**电子科技大学中山学院物资验收过程记录单**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 供应商  项目说明 | 单位： 签名： 日期： |
| 项目监理单位项目说明 | 单位： 签名： 日期： |
| 项目使用单位意见 | 单位： 签名： 日期： |
| 项目建设单位意见 | 单位： 签名： 日期： |

**验收小组成员名单**

组长：

组员：

采购项目负责人：

监督：

年 月 日