

西昌学院文件

西学院国〔2016〕3号

西昌学院采购项目需求论证和履约验收 管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目需求论证和履约验收行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令 第658号)《四川省人民政府关于创新政府采购机制 加强政府采购监管工作的意见》(川府发〔2014〕63号)《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32号)及其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校的采购项目需求论证和履约验收行为，适用本办法。

本办法所称需求论证，是指为实现采购目标，使用部门在上报预算前充分调研、论证的基础上提出需求申请，归口管理部门组织论证会，接到预算批复后，国有资产管理处牵头对采购项目的采购需求和采购方式进行论证的行为。

本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商履行政府采购合同约定义务后，为保证采购质量，对中标、成交供应

商的履约情况进行验收的行为。

第三条 采购项目需求论证实行逐级分段论证，履约验收实行使用部门负责，相关部门监督，必要时可引入第三方和社会监督机构参与。

第二章 政府采购需求论证

第四条 采购项目需求论证分三个阶段进行，第一阶段：使用部门根据实际需要组织的论证，作为向归口管理部门提出申请的重要依据，论证的内容包括项目建设的目的、意义，设备品目、功能性技术参数、项目建设及使用环境、适用对象和管理人员等。第二阶段：归口管理部门负责组织，监察、计财、国有资产管理处等部门及相关专家根据项目大小必要时引入第三方和社会监督相结合的模式进行立项论证，该论证意见作为采购预算的重要依据；主要内容包括立项是否满足学校转型和学科专业发展需求等内容。第三阶段：接到预算批复后，国有资产管理处牵头，针对单一来源采购、进口产品、金额超过500万元的项目按照上级采购要求组织论证。

第五条 上报预算之前的需求论证由使用部门、归口管理部门分阶段组织实施；上报预算批复后的需求论证，由国有资产管理处牵头实施。

第六条 采购需求必须通过采购需求论证，保证采购需求的科学合理，符合学校转型发展和学科专业发展的需求，使用单位不得重复申报采购和豪华采购。

第七条 除下列政府采购项目以外，其他政府采购项目应当按照本办法进行采购需求论证：

- （一）国家、行业有强制标准的采购项目；
- （二）不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目；
- （三）按照规定进行商城（场）直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购的采购项目；
- （四）同一年度内，已经论证过的相同采购项目；
- （五）政府采购进口产品。

其他政府采购法律制度对本条前款所列采购项目采购需求明确规定的，按照有关规定执行。

第八条 采购项目采购需求论证包括下列内容：

- (一) 是否属于政府采购政策扶持范围；
- (二) 采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；
- (三) 拟采用的采购方式、评审方法和评审标准；
- (四) 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；
- (五) 采购项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；
- (六) 其他需要论证的事项。

第九条 第二、三阶段需求论证中，采购项目预算金额小于 300 万元的采购项目，归口管理部门应当组织 3 人以上单数组成的专家组和监察、计财、国有资产管理处等部门参加采购需求论证。

第十条 第二、三阶段需求论证中，采购项目预算金额 300 万元以上、1000 万元以下的采购项目，归口管理部门应当组织 5 人以上单数组成的专家组和监察、计财、国有资产管理处等部门参加采购需求论证。

第十一条 第二、三阶段需求论证中，采购项目预算金额 1000 万元以上的采购项目，应当在开展相关调研的基础上，归口管理部门应当组织 7 人以上单数组成的专家组（校外专家 2 人以上）和监察、计财、国有资产管理处等部门参加采购需求论证，并在四川政府采购网向社会公示 3 个工作日，征求潜在供应商和社会公众的意见。公示内容主要包括采购项目名称、预算金额、采购需求论证事项、专家组论证意见、采购人或者其委托的采购代理机构名称及联系人等。

第十二条 采购需求论证过程中，拟邀请论证的专家或者专业人员，可在四川省政府采购评审专家库中选择，也可在库外选择，但应当具备与评审专家相当的专业水平。

第十三条 采购需求论证过程中，不得邀请单个供应商或者不具有实质竞争性的供应商进行协商，严禁采购需求倾向特定的供应商。

第十四条 采购人或者其委托的采购代理机构应当将采

购需求论证资料留存归档。

第三章 政府采购履约验收

第一节 验收主体

第十五条 学校政府采购项目无论金额大小，都要进行履约验收。

第十六条 履约验收责任主体是使用部门，验收工作由国有资产管理处组织，监察、计财、归口管理部门和档案馆进行监督，必要时可引入第三方和社会监督机构参与。

第十七条 国有资产管理处可以根据采购项目的成交金额及复杂程度等情况确定采用校内验收、邀请校外专家参加验收或者委托采购代理机构组织验收。

第二节 验收程序

第十八条 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式采购的政府采购项目和校内公开招标的项目，应当按照下列程序进行验收：

（一）提出验收申请。购置合同签订后，使用单位应预先安排或培训专职技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。安排专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好安装的前期准备工作。供应商完成合同约定的设备安装调试、技术人员培训等履约后，由使用单位向国有资产管理处提出验收申请并填写《西昌学院物资、设备履约验收申请表》。

（二）成立验收小组。50万元以下的项目，由使用部门相关专业技术人员组成3人验收小组验收；50-300万元的项目，由使用部门相关具有专业技术人员组成5人验收小组验收；300-500万元的项目，由使用部门相关专业技术人员和校内相关专业技术人员（不少于2人）组成5人验收小组验收；500万元以上的项目，由使用部门相关专业技术人员（3人）、校内相关专业技术人员（2人）和校外相关专业技术专家（2人）组成7人验收小组验收。归口管理部门采购设备，验收小组必须有使用部门相关技术人员参加验收。使用部门验收人员由使用部门指派，校内相关技术人员由归口管理部门委派，校外专业技术人员由归口管理部门提供名单，国有资产管理处聘请。

(三) 准备验收资料。使用部门在提出验收申请之前准备好验收资料：供应商投标文件(副本)、技术合同、西昌学院设备履约验收表等相关材料。

(四) 制定验收方案。验收小组应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的采购项目验收工作方案。验收小组成员应当在实施验收前掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、政府采购合同约定的权利义务，并完成其他准备工作。

(五) 验收。每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

1.外观检查。检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

2.数量验收。以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对；检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。

3.质量验收。要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装、调试；对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修；进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

单价 10 万元及以上的仪器设备开箱验收时，档案部门应对文字材料和技术文件是否齐全等进行验证。

(六) 填写验收表。验收小组完成验收后，应当填写《西昌学院物资、设备履约验收表》。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告附件。

验收小组成员应在验收报告表上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字时不写明不同意见或者不说明理由的，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，视同同意验收结果。

(七) 仪器设备验收合格后，使用单位资产管理员须在验收结束后，持验收报告、合同、发票等相关资料到国有资产管理处办理固定资产登记入账、建卡及领用等手续。

(八) 相关资料交档案馆保存。

第十九条 凡符合仪器设备购置规定及程序，经履约验收合格，国有资产管理处办理固定资产登记手续并经有关领导审核签字后，财务部门方可办理报销手续。

第三节 验收监督

第二十条 监察、计财等部门对政府采购项目履约验收工作进行监督，同时也须接受社会监督。监督的内容主要包括：验收方是否制定政府采购项目履约验收内部控制管理制度；是否开展了采购项目履约验收工作；验收工作是否符合规定程序和要求；对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理。

第四章 违规情形处理

第二十一条 采购代理机构、供应商、验收小组成员有违反本办法规定行为，按政府采购法律、法规、规章的规定给予处罚。

第二十二条 采购人、采购代理机构、供应商、验收小组成员有违反本办法规定行为，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

第五章 附则

第二十三条 使用单位按照本办法开展政府采购项目需求论证和履约验收工作所需费用，由使用部门负责，聘请校外专家的报酬从学校劳务费列支。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

附件：

- 1.西昌学院仪器设备采购项目需求论证表
- 2.西昌学院物资、设备履约验收申请表
- 3.西昌学院物资、设备履约验收表



附件 1:

西昌学院仪器设备采购项目需求论证表

项目申请单位 (盖章)			
项目名称			
专家组论证意见	专家意见：		
	专家组论证采购建议： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
项目 论证 专家 名单	姓名	工作单位	职称

专家组成员签字：

填表说明：

一、需从以下 4 点逐一论证采购项目是否符合要求：

（一）采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；

（注：根据教学大纲或者科研实验室承担的课题对采购数量、需求的功能，设备的选型档次、配套的安全、服务等是否公正、公平，是否限制性、倾向性太强。）

（二）拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；

（现在政府采购中对该资格不能提限制性条款，所以一般就写成“在中国境内注册并具有独立法人资格的合法企业”，如果需要提特殊要求的必须附相应的红头文件。）

（三）采购项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；

（主要是指交货时间、地点、验收方法、售后服务、培训等实质性条款，如果为集成项目，建议在该条中进行表述。）

(四) 其他需要论证的事项。

(该项一般不用填写，如果各单位觉得上述条款不能充分论证建设项目，再在此补充论证。)

二、填写专家意见时也须按照上述要求逐条论证。

三、项目金额 50 万元以下的项目，论证专家组至少有 1 名副高级职称以上的专家；50—300 万元的项目，论证专家组至少有 2 名副高级职称以上的专家；300—500 万元的项目，论证专家组至少有 3 名副高级职称以上的专家；500 万元以上的项目，论证专家组至少 5 名副高级职称以上的专家。

附件 2:

西昌学院物资、设备履约验收申请表

项目名称	
项目合同编号	
项目负责人	
使用单位经济责任人签(章)字	
合同签订日期	
申请验收日期	
申请验收理由	
国有资产管理处意见	

说明：1.申请理由应写明是否按照采购需求、招标文件签订技术协议；2.供应商提供货物的规格、型号、技术参数是否与技术合同（协议）一致；3.是否按技术合同（协议）

要求进行安装调试、人员培训；4.设备使用情况是否正常；5.其他需要说明的情况。

附件 3:

西昌学院物资、设备履约验收表			
用户单位			
供货单位			
交货（安装）地点			
验收时间			
设备内容			
设备名称	规格型号	数量	单价
验收情况			
序号	验收项目	验收结果（现场填写，不得打印）	备注
1	设备规格型号		
2	设备数量		
3	配套设备		

4	随机资料		
5	技术培训		
6	运行情况		
7	其他情况说明		

验收情况描述及结论：（现场填写不得打印）

验收小组（签字）	
使用部门负责人（签章）	
供货商（签章）	
监督部门签字	
国有资产管理处（签字）	
社会监督意见	

说明：验收情况描述及内容应包括：验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。