

西南财经大学货物和服务验收管理办法

第一条 为规范学校货物和服务采购项目的履约验收行为，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》及《西南财经大学货物和服务采购实施细则（2024年修订）》（西财大办〔2024〕5号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 验收范围

本办法所称验收是指按照货物和服务采购合同约定对采购标的进行验收，包括货物的名称、规格型号、外观、数量、参数与性能等，以及服务的实施情况与服务效果等。验收的范围包括：

（一）达到学校固定资产标准的货物或合同金额3万元以上的其他货物。

（二）合同金额3万元以上的服务。

第三条 验收组织形式

（一）项目管理单位自行验收

合同金额3万元以下的固定资产，3万元以上、10万元（科研仪器设备20万元）以下的货物采购项目，3万元以上、100万元以下的服务采购项目，以及学校授

权自行采购的项目，由各项目管理单位自行组织验收。学校对由项目管理单位自行组织验收的集中采购项目验收情况进行抽查。

（二）学校组织验收

合同金额 10 万元（科研仪器设备 20 万元）以上的货物采购项目、100 万元以上的服务采购项目，原则上在项目管理单位预验收通过后，由学校组织不少于 3 名专家（应为单数）组成的验收小组，与供应商、项目管理单位、相关部门共同进行最终验收，由招标与采购工作监督委员会办公室负责监督工作。其中，分批次到货的货物、分批次或分阶段履约的服务，项目管理单位参照自行验收程序组织每批次到货和履约验收，并做好分批次验收记录，由学校根据项目实际情况组织最终验收或履约过程中的不定期抽查。

第四条 验收主体职责

（一）项目管理单位职责

1. 组织自行验收项目的验收工作，并做好验收资料存档；

2. 做好学校组织验收项目的预验收及前期准备工作：

（1）到货前落实放置地点，提供安装调试所需要的条件；

（2）妥善保管设备物资并联系供应商共同开箱验货，清点货物数量，查验外观是否完好，检查材质、品牌型

号是否符合合同约定；

(3)督促供应商按照合同约定及时完成安装调试和试运行，检验性能参数，开展用户培训，履行相应的服务，并协调解决在此过程中发现的问题，做好相关记录。

(4)做好预验收环节的现场图文记录，与供应商共同在交付凭据上签字确认。

3.达到正式验收条件并收到供应商验收申请后，应在5个工作日内准备好相关资料，向学校提出正式验收申请；

4.协调供应商参与验收，现场配合验收小组工作；

5.验收通过后，及时整理归档资料并办理入产登记、付款等后续工作；

6.验收不合格时，督促供应商按照合同及验收意见进行整改，直至达到验收条件。

(二) 招标与采购中心职责

1.制定验收管理办法；

2.履行学校验收管理职责，不定期对自行验收情况进行抽查；

3.受理项目管理单位发起学校组织验收的申请，牵头组建验收小组或委托专业机构开展学校终验工作；

4.针对验收发现的问题，督促项目管理单位严格要求供应商按合同履行。

(三) 验收小组职责

1. 依据验收方案或采购合同开展现场技术质量验收，对货物的参数、性能等进行检验，开展功能演试或复核试运行情况，核实测试（检验）报告中的内容是否全部达到供应商的响应承诺；对服务的履约情况、服务内容、数量与标准进行考核和评估，最终出具验收意见等。

2. 对验收不合格的项目，应明确具体不合格的指标或理由，并提出处理意见或整改建议。

第五条 验收时间与地点

货物类项目可根据项目实际和合同约定设置到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对合同期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

项目管理单位应当合理安排时间以保证验收工作顺利开展，原则上最终验收应在达到正式验收条件、提起验收申请后 10 个工作日内完成（另有约定的除外），进口货物采购须在索赔期（到港后 90 日）内完成。如有特殊情况不能按时验收的，项目管理单位应及时报告说明原因并拟订验收计划安排。

验收工作原则上应在校内进行，确因特殊情况，货物暂时存放在校外过渡的，应由用户单位作出说明，在校外存放地开展验收。客观不能或不宜到现场验收的，可以音像视频方式进行远程验收，必要时进行现场复核。

第六条 验收依据

验收应以采购合同或约定为主要依据，并参考采购文件的质量要求和技术指标、供应商响应文件及承诺、国家相关标准、封存样品（如有）等。合同约定需进行检测的，供应商应提供具有检测资格的第三方机构出具的检测报告或由学校组织送检。

第七条 验收程序

（一）项目管理单位自行验收

1. 10万元以上、100万元以下的服务类采购项目，由项目管理单位组织不少于3名成员（需单数）组成的验收小组（原则上其中至少一名非本单位人员参加），依据采购合同对供应商履约情况、服务内容、数量与标准等进行验收，形成验收记录。

2. 其他自行采购项目，由项目管理单位自行组织验收，并形成验收记录。

（二）学校组织验收

1. 项目管理单位应在达到正式验收条件后5个工作日内提出验收申请，并提交预验收（如有）相关资料。

2. 招标与采购中心在3个工作日内完成审核。

3. 验收小组应由不少于3名成员（需单数）组成。1000万元以上的重点采购项目，应由不少于5名成员组成验收小组。

4. 必要时可以邀请校外专家、第三方专业机构、采购代理机构或其他供应商参与验收。

5. 形成验收报告。验收小组完成验收后需作出结论性的意见，出具验收报告单，验收小组成员和供应商共同签字确认。对验收不合格的，验收小组应提出相应处理意见或整改建议，与供应商共同签字确认。

对验收报告单有不同意见的，应当书面写明意见并说明理由，仅签字不同意但不写明理由或者拒不签字又不另行书面说明的，视同为接受验收结论。

第八条 验收结果

（一）对于验收通过的项目，项目管理单位应按学校相关规定及时进行入产登记、报账、发起履约保证金退还申请等后续工作。

（二）对于验收暂未通过的项目，供应商应根据合同及验收意见退换货或限期整改，整改完成经项目管理单位初步验收通过后，方可申请第二次正式验收。经两次整改仍不能通过验收的项目，应出具验收不合格结论，学校可终止合同，并追究供应商责任。

（三）对于验收结果有争议的项目，可以委托第三方专业机构进行检验并出具相应检验报告。

第九条 验收资料归档与备案

（一）项目管理单位自行组织的验收：10万元以上、100万元以下的服务类采购项目，项目管理单位应在完成验收后10个工作日内，将验收报告及相关资料提交招标与采购中心备案；其他自行验收项目的验收资料由项

目管理单位存档。

(二) 学校组织的验收：验收中形成的书面材料和项目验收报告原件由招标与采购中心存档。政府采购监督管理部门要求备案的，按其要求执行。

(三) 验收资料应及时归档，长期保存。

第十条 监督与责任

(一) 项目管理单位作为验收工作直接责任主体，应切实履行管理职责，及时组织验收，严格规范履约，并对验收资料的真实性、可靠性、准确性负责。

(二) 验收工作接受国家相关部门和社会的监督。

(三) 在验收工作中，如有下列情形之一，将追究相关人员责任：

1. 不及时进行到货签收、组织安装调试或拖延验收时间，影响后续工作进展的；

2. 项目管理单位或验收小组专家验收时不按照采购合同、响应文件等要求认真核验，把关不严给学校造成经济损失的；

3. 项目管理单位、验收工作人员或验收小组专家与供应商恶意串通的；

4. 其他影响验收公正性的情形。

供应商无故拖延履约验收或拒不执行验收整改方案导致项目验收工作无法正常进行的，按相关规定追究其经济、法律等责任。情节严重的，上报政府采购监督管理

理部门处理。

第十一条 回避

参与验收人员与验收项目存在下列利害关系之一的，应当主动提出回避：

1. 与项目管理单位主要负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
2. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
3. 有其他可能影响验收活动公平、公正进行的关系。

第十二条 本办法所称“以上”均包含本数，“以下”不包含本数。

第十三条 本办法由招标与采购中心进行解释。未尽事宜按照上级部门相关规定执行。

第十四条 本办法自2026年3月1日起执行，原《西南财经大学物资设备和服务验收管理办法》（西财大办〔2020〕5号）废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。