

བོད་ལྗོངས་ཞིང་འབྲོག་སྐྱོབ་ཆེད་ཡིག་ཆ།

西藏农牧学院文件

藏农院财字〔2019〕7号

关于进一步加强和规范我校货物、服务采购类 项目履约验收的通知

为深入贯彻落实《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》（财库〔2016〕205号）、《西藏自治区政府采购履约验收管理办法》（藏财采办〔2019〕36号）和《西藏农牧学院物资采购管理办法》（藏农院办字〔2019〕21号）有关要求，进一步规范货物、服务类采购项目履约验收，强化采购业务风险防控和廉政风险防控，切实提高采购效能，现对采购合同履行及项目验收有关事宜通知如下：

一、强化采购主体责任，规范采购验收程序。

（一）落实验收主体责任。我校各类采购项目的履约验收，由项目审批的业务主管部门在采购工作组办公室的协调下按照

职责分工组织实施。申购部门作为各个采购项目的实施主体，须对本部门实施的各类采购项目的履约验收履行主体责任。采购工作组办公室、业务主管部门、审计室对采购项目履约验收工作分别履行业务监督职责、综合监督职责。

（二）明确自行验收范围。学校各单位零星采购的项目由申购单位自行组织验收。学校统一组织招标的采购项目中，以考核方式进行验收的服务类采购项目以及业务主管部门明确由申购部门负责验收的其它项目，由申购部门按合同约定自行组织验收或考核。

（三）规范验收业务流程。除上述自行验收范围以外的其它招标采购项目，应按照以下步骤组织验收：

1. 产品或主要材料到货后，申购部门须指定专人按合同约定的采购清单和验收标准进行开箱检查、核对、接收，并如实填写交接单。

2. 安装调试完成后，申购部门应督促供应商按照合同约定进行测试、培训并进行试运行，填写测试记录、培训记录和试运行记录（大型设备应当视情况提供测试报告）。

3. 试运行合格后，申购部门应根据项目实际情况组织项目单位负责人、项目负责人、使用人、资产管理人、专业教师等相关

人员进行初验，初验合格后向项目审批的业务主管部门和采购工作组办公室提交初验报告，提请业务主管部门组织终验。

4. 业务主管部门组织终验前，可根据工作需要派工作人员现场复核合同履行情况，若发现问题将通知申购部门督促供应商进行整改。整改完毕后，申购部门应对整改内容再次进行初验。

5. 属货物、服务类的采购项目，由业务主管部门会同项目单位负责人、项目负责人、项目单位资产管理、中标供应商和相关验收专家等五人以上的单数的验收小组按学院内部控制流程进行终验。

6. 合同履行情况及验收资料达到终验条件时，申购部门提请业务主管部门和采购工作组办公室组织终验。无业务主管部门的申购单位提请分管校领导参与终验。

（四）健全专家验收机制。履约验收过程中应充分发挥有关专家的专业优势、咨询功能和智囊作用。申购部门在开展履约验收工作过程中，如遇疑难问题应积极向校内外有关专家咨询了解。业务主管部门在组织采购项目终验时，除技术较为简单的项目外，也可视具体情况邀请 2 至 3 名校内外专家参加验收并出具验收意见，专家意见可作为确定项目验收合格与否的重要依据。

二、严格审核变更事项，严禁擅自变更合同。

采购合同签订后由申购部门与供应商对接。各部门应严格按照约定条款履行合同，严禁任何部门和个人擅自变更合同。合同履行过程中出现特殊情况，确需变更、解除合同或签订补充合同的，必须在提供充分证明材料的基础上严格审核。

（一）停产、升级的产品。产品存在停产升级情况的，供应商提供制造商出具的停产升级证明材料，经申购部门负责人审核同意后，提请业务主管部门审批。在价格不变的前提下，产品型号可变更为同品牌同系列的、产品配置和技术参数相当于或优于合同约定的升级替代型号，需提供变更后的产品相当于或优于合同约定产品的证明材料。

（二）品目、数量需要调整的产品。若当次采购时遗漏了某项产品，或者合同约定的产品数量少于实际使用需求，不得擅自增加品目或数量，而须另行申报采购项目并按批准的方式进行采购。

（三）技术参数无法满足实际使用需求的产品。若某项产品的规格、配置、性能、参数符合合同约定但无法满足实际使用需求，申购部门提供经部门负责人签字确认的书面情况说明，与供应商协商一致，并经业务主管部门审核同意后，在价格不变的前提下，可以变更为相当于或优于合同约定规格、配置、性能、参

数的同品牌同系列产品，但需提供变更后的产品相当于或优于合同约定产品的证明材料。

（四）变更复核及其它情形。业务主管部门在验收过程中将对变更事项进行复核，若发现存在变更程序不完善、变更理由不合理、证明材料不充分等情形，将要求申购部门和供应商完善变更程序、理由或证明材料。除上述情形外，原则上不得变更采购合同。

三、严格执行验收标准，切实维护学校权益。

（一）严格验收标准。各个环节的验收均应严格按照采购合同、投标文件、招标文件以及相关的国家标准、行业标准开展，根据合同约定对每一项产品、技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。供应商在验收过程中须提供符合合同约定及学校要求的相关文档资料，验收人员应认真检查各项文档资料。严禁在履约验收过程中暗箱操作、降低标准。

（二）严把各道关口。申购部门必须在到货验收时严格把好合同履行的第一道关口，仔细核对产品的品牌、型号、规格、数量、外观、配置、技术指标、生产厂家等内容。若发现某项产品与合同约定不符，且未履行变更手续或不符合变更规定，申购部门不得接收、安装、使用该产品，不得签署交接单。安装调试后发现不符合合同要求的，不得进行培训和试运行。不具备验收条

件的，不得组织验收。初验不合格的，不得提请业务主管部门进行终验。验收不合格的，绝不违反合同约定支付款项。需要整改的，应督促供应商及时进行整改。

（三）规避法律风险。参与履约验收的有关部门和人员应当牢固树立法律风险意识。与供应商接触时不得随意发表有损学校权益的意见，不得擅自作出有损学校权益的承诺，不得违规作出有损学校权益的决定。不具备接收条件的产品绝不签署交接单，不符合变更规定的绝不签署同意变更的意见，试运行不正常的绝不签署试用合格意见，验收时发现问题的在整改完成前绝不签署验收合格意见。若在履约验收过程中未认真履行工作职责或违反规定签署有关文件，给学校造成经济损失的，学校有权要求责任人赔偿学校因此造成的损失。

（四）妥善处理争议。业务主管部门或申购部门认为产品无法满足合同要求，但供应商坚持认为符合合同约定的，应当委托双方认可的第三方机构或专家组进行检测或认定，根据检测结果或专家意见妥善处理争议事项，相关费用由供应商承担。



西藏农牧学院办公室

2019年11月5日印发
