

后勤保障部货物和服务采购验收管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强后勤保障部采购货物和服务的验收管理，规范验收流程，明确验收职责，确保采购的货物和服务质量合格，满足采购和使用需求，切实维护学校利益，依据《兰州大学采购管理办法》《后勤保障部采购实施管理办法（试行）》，结合后勤保障部实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于后勤保障部各中心、办公室（以下称“采购部门”）使用各类资金采购的货物和服务的验收。餐饮原材料和工程采购项目验收则按相关专门办法执行。

第三条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的后勤保障物资（包括后勤专用设备设施、燃料、原材料、耗材和家具）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。

第四条 验收工作应坚持“客观公正、标准严格、程序规范、职责明确”的原则。

第五条 验收工作是采购的重要环节，参与验收的人员应切实把好验收关，积极维护学校合法权益。

第二章 验收职责

第六条 采购部门是履约验收的责任主体，学校其他相关单位、后勤保障部相关部门配合开展验收工作。

第七条 每个采购项目原则上应成立验收小组进行验收，

成立验收监督小组对验收过程进行监督。

验收小组成员一般包括以下人员：部领导（一般为采购部门分管领导），采购部门负责人、采购项目负责人（经办人）、固定资产管理员，学校相关单位和后勤保障相关部门的工作人员等。对于采购金额较大、技术参数复杂或事关广大师生切身利益的采购项目，还应当邀请相关专家、师生参加验收。

验收监督小组成员一般包括以下人员：学校相关单位工作人员、后勤保障部服务质量监督办公室和工会工作人员。

根据验收需要，可要求供应商参加验收活动。

第八条 验收人员责任

部领导或采购部门负责人责任：主持验收活动，组织推选验收小组组长，对验收工作负有领导责任。

验收小组组长责任：按照验收流程组织验收活动实施，对参加验收人员进行分工，对验收结论进行确认，对验收工作负有重要责任。

采购部门（包括采购项目负责人、经办人和固定资产管理员等）和学校相关单位参加验收人员责任：负责验收工作的准备、采购项目执行情况的介绍和分工对照招投标文件（含样品）、采购合同（含技术协议）和相关标准对货物品名、规格、型号、数量和技术参数等进行验收，对验收结果负有直接责任。

专家责任：负责对货物技术参数和性能指标进行校验和测试，确保其技术参数符合采购要求和满足使用需求，对测

试报告的真实性和准确性负责。

采供办公室工作人员责任：组织验收活动的实施，协助采购部门制定验收方案、流程和做好准备工作。

验收监督小组成员责任：对验收过程进行监督，确保验收流程合规，验收过程公开透明，验收结果真实准确。

第九条 验收工作应重点反映验收过程中存在的问题，对发现的问题，验收人员不得隐瞒或夸大，歪曲事实。

第三章 验收准备

第十条 采购部门准备待验收货物的相关采购资料（包括采购招投标文件、投标样品、采购合同、技术协议和相关标准等），验收所需工具并校验准确，熟悉货物技术参数和性能指标，明确验收核心内容。

第十一条 采供办公室组织成立验收小组和验收监督小组，并协助采购部门制定验收方案。

第四章 验收要求

第十二条 采购货物的验收工作必须在到货 1 个月之内完成（合同另有约定的除外），采购服务的验收则按合同约定时限进行验收。

第十三条 货物验收包括外观、数量和技术质量验收，由验收人员按分工合作的方式进行，并对各自验收结论负责。

（一）外观验收

1. 检查货物包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查货物及配件外表有无残损、锈蚀和碰伤等情况。
3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。
4. 确认所验收货物数量与运输单据填写数量一致。

（二）实物及数量参数验收

1. 检查货物及配件的品牌、规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

2. 检查货物所附资料是否齐全，如产品检验合格证书、说明书、操作规程和检修手册等。

3. 以供货合同为依据与配送清单进行核对。

（三）货物技术质量验收

1. 按照合同条款、使用说明书和操作手册的规定和程序进行安装和调试。

2. 对照说明书、投标书和样品，进行各种技术参数测试，检查技术指标和性能是否达到要求。

3. 技术质量验收时要做好记录。若出现质量问题，应将详细情况通知供货商，并视情况决定是否退货、更换或要求生产商派员检修。

4. 检查提供的人员培训是否符合合同约定。

第十四条 验收方式

（一）计件货物原则上应进行全面开箱验收，但对于数量较大、定量装箱、证件齐全、包装箱完整无损的货物可抽样检查。抽样比例不低于同批次总数的 20%。抽检中发现不符合规定要求或有问题的，必须全数进行检验。

（二）按长度、面积、体积、容量和重量验收的货物原

则上要全部检尺过称，但对于定量装箱（桶）的货物可抽样检查。抽样比例不低于同批次总数的 20%。抽检中发现不符合规定要求或有问题的，必须全数进行检验。

（三）对数量少、价值高及不允许有不合格产品的货物必须进行全面检查，逐一严格验收。

（四）需进行专业检验、化验、验收的货物，可凭检验合格证或检测报告判断货物质量是否合格。

（五）需进行破坏性物理检测验收的货物，可进行抽样检查，抽检数量为同批次 2~3 个货物，抽检货物质量不满足招标文件要求、投标样品及有关质量标准时，视该批货物不合格。

第十五条 服务采购项目根据合同约定的执行方式和时效进行验收。

第五章 验收程序

第十六条 根据验收组织形式和验收作用，验收分为自行验收、预验收和联合验收。

（一）自行验收是指采购部门组织成立验收小组自行进行的验收，验收结论作为最终验收结果；

（二）预验收是指采购货物送达学校后，由采购部门或采供办公室组织的初步验收，验收结论用于判断是否具备提请联合验收的条件，不作为最终验收结果。

（二）联合验收是指采供办公室组织成立验收小组进行的验收，验收结论作为最终验收结果。

第十七条 单项或批量采购金额 5 万元（不含）以下的

货物和服务采购项目由采购部门自行验收。

（一）验收小组成员包括采购部门负责人、项目负责人（经办人）和固定资产管理员等。采购部门可根据项目技术复杂程度邀请相关专家参加验收。验收小组组长由采购部门负责人或专家担任。

服务质量监督办公室工作人员可作为验收监督小组成员对验收过程进行监督。

（二）验收小组应对货物品名、规格、型号和数量进行查验，并根据招标文件（含投标样品）、采购合同（含技术协议）和相关行业标准中的要求对技术指标逐项进行校验核对。

（三）采购部门在验收工作结束后3个工作日内将验收结果向采供办公室备案。

第十八条 采购金额100万元以内的项目，由采购部门自行组织预验收；采购金额100万元（含）以上或事关师生切身利益的重大采购项目则由采供办公室协调学校采购管理办公室、国有资产管理处和财务处等学校相关单位与后勤保障部共同进行预验收。

预验收原则上应在货物送达学校后2日内进行。对于有产品样品的采购项目，专家（应为参与该项目招标评审的专家）应在预验收前查看样品，熟悉样品式样和工艺。预验收内容包括与投标样品（材料）进行比对，对货物品名、规格、型号和数量进行查验，并对家具、仪器、设备等货物进行安装、调试及试运行等。

对于预验收不合格的，采购部门可按第二十九条相关条款进行处理，直至符合采购合同要求和用户需求，满足提请联合验收条件。

第十九条 单项或批量采购金额 5 万元（含）以上的货物和服务采购项目在预验收通过后，由采供办公室组织验收小组进行联合验收。

（一）单项或批量采购金额 5 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的货物和服务采购项目，验收小组成员应包括采购部门负责人、采购项目负责人（经办人）、固定资产管理员和采供办公室工作人员等。另外，可根据项目技术参数复杂程度邀请相关专家参加验收。验收小组组长由采购部门负责人或专家担任。

服务质量监督办公室工作人员可作为验收监督小组成员对验收过程进行监督。

（二）单项或批量采购金额 10 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的货物和服务采购项目，验收小组成员应包括采购部门分管领导、采购部门负责人、采购项目负责人（经办人）、固定资产管理员、相关专家（原则上至少有 1 名项目评标专家参加）和采供办公室工作人员等。验收小组组长由采购部门分管领导或专家担任。

服务质量学校办公室工作人员可作为验收监督小组成员对验收过程进行监督。

（三）单项或批量采购金额 100 万元（含）以上的货物和服务采购项目，验收小组成员应包括部领导、采购部门负

责人、采购项目负责人（经办人）、固定资产管理员、相关专家（原则上至少有 1 名项目评标专家参加）、采供办公室工作人员和应邀参加验收的采购管理办公室、国有资产管理处、财务处等学校相关单位的工作人员。验收小组组长由部领导或专家担任。

服务质量监督办公室工作人员可作为验收监督小组成员对验收过程进行监督，也可邀请校工会、审计处等学校其他单位的工作人员对验收过程进行监督。

第二十条 对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，参照自行验收或联合验收程序并按相关规定执行。

第二十一条 对于采购的定制类货物或重要后勤保障物资，要做好全流程监督，包括生产原材料准备和生产环节的实地考察、产品出厂前的核验、产品到货后与样品的比对、安装过程中的调试等工作，对于在以上工作中发现的不符合采购需求的问题，采购部门要及时与供应商和生产厂家沟通协调解决，确保所生产的货物质量合格，符合采购要求，满足验收条件。

第二十二条 采购部门不能如期自行验收或提出推迟验收申请的，应向采供办公室提交延期验收情况说明，并明确验收时间。

第六章 验收结论

第二十三条 验收结论包括“验收合格”和“验收不合格”。

第二十四条 当采购的货物品名、规格、型号、数量和性能指标与采购招投标文件（含样品）和采购合同（含技术协议）中的要求和约定相符（或优于）且满足用户正常使用的，验收结论定为“验收合格”。

第二十五条 当采购的货物品名、规格、型号、数量或性能指标与采购招投标文件（含样品）、采购合同（技术协议）中的要求或约定不符，影响用户使用的，验收结论定为“验收不合格”，并暂缓办理入库、固定资产登记和货款结算等手续。

第二十六条 验收结束后，“验收合格”意见须经三分之二以上验收小组成员同意并在《后勤保障部货物和服务采购验收单》上签字确认；持不同意见的验收小组成员也需签字并写明理由。

第二十七条 采购部门需将经验收小组和验收监督小组全体成员签字确认验收结论的《后勤保障部货物和服务采购验收单》及验收清单、技术性能指标和技术测试报告、现场验收影像等相关验收资料于验收结束后3个工作日内交至采供办公室备案存档。

第七章 资产入账及善后

第二十八条 货物验收合格后，采购部门须持《后勤保障部货物和服务采购验收单》等采购相关资料及时办理入库、固定资产登记和货款结算等手续。

第二十九条 验收过程中如发现存在与采购招投标文件（含投标样品）或采购合同（含技术协议）中的要求、约定

不相符的情况，采购部门应及时做好处理工作。

（一）货物数量缺少、技术资料不齐全或外观破损的，采购需求部门需做好点收记录并及时与供货商确定补充或更换货物的时间。

（二）货物配置或技术指标达不到要求的，应及时与供货商沟通，并要求供货商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予以退货；对于不影响使用并决定不退货的，要及时就补偿事宜与供货商进行商定。

（三）货物品牌、名称或型号与合同要求不符的，采购部门应予以拒收，并要求供货商按合同约定提供符合要求的货物。

（四）采购的服务在履约过程中不符合合同约定的，应当通知供货商限期采取整改措施尽快达到合同约定的要求。

第三十条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）限期整改，待整改完成后再次组织验收。

（二）限期整改仍然不合格的，验收单中注明供应商违约情节，按第二十九条执行，并视情节轻重进行索赔。

（三）限期整改仍不合格且无法按第二十九条执行的，按合同约定进行索赔。

第三十一条 对于服务类采购项目，应按照招标文件和采购合同加强对采购服务执行情况的监督和管理，确保合同期内服务执行情况满足采购需求部门的要求，定期对所采购服务的执行情况进行检查。

第八章 纪律与监督

第三十二条 参加验收的所有人员应客观、公正、独立提出验收意见并对自己的验收意见负责，如果验收意见与事实不符，损害到学校合法权益的，应承担相应的法律责任。

第三十三条 参加验收的人员有下列情形之一的，由学校纪检监察部门或后勤保障部按照相关规定进行处理，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法处理：

（一）验收活动中与供应商恶意串通的；

（二）接受供应商贿赂、营私舞弊或获取其他不正当利益的；

（三）验收活动中提供虚假信息的。

第三十四条 对于验收过程中发现供货商有下列情形之一的，验收人员应及时向后勤保障部或学校采购管理办公室反映情况，将其列入不良行为记录名单并对其采取相关处罚措施，违反国家相关法律法规规定的，由司法机关处理：

（一）未按照合同履约的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购需求单位、其他供应商或验收小组成员恶意串通的；

（四）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假信息的。

第九章 附则

第三十五条 业务归口管理部门为学校其他单位的采购

项目，由采购部门或采供办公室组织预验收，预验收通过后，采供办公室对接学校业务归口管理部门组织验收。采购部门和采供办公室根据业务归口管理部门要求提供验收所需资料并配合验收。

第三十六条 本办法由后勤保障部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，《后勤保障部原材料验收管理办法（试行）》（后勤保障部发〔2019〕4号）同时废止。

后勤保障部货物和服务采购验收单

项目名称						
采购部门				到货日期		
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标(编号:) <input type="checkbox"/> 非公开招标(编号:) <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价(比价)采购 <input type="checkbox"/> 定点采购 <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 电商平台 <input type="checkbox"/> 其他_____					
合同金额				经费来源		
合同编号	兰大后合字()第 号 (财务处备案号:)					
供货商				生产厂家		
验收地点				验收记录人		
货物名称	品牌规格型号	单价(元)	数量	总价(元)	是否合格	备注
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
货物较多时, 请附清单
验收记录及结论						
(验收过程记录可另附页)						
验收小组组长签字:						
验收日期: 年 月 日						
验收小组成员	单位/部门	签字	单位/部门	签字		
验收监督小组成员						
供货商代表签字或盖章:		采购部门负责人签字:		部领导签字:		采供办公室备案:
年 月 日		(盖章) 年 月 日		签字: 年 月 日		(盖章) 年 月 日

填写须知

1. 请用黑色碳素笔、钢笔、中性笔填写或打印本验收单，填写内容较多时可另附页，请勿改动表格格式。

2. 验收单中有“□”栏的为选择栏，请根据实际情况在对应的“□”内划“√”；验收单中不涉及的内容请填“无”，不要空项。

3. 本验收单适用于业务归口管理单位为后勤保障部的所有货物和服务采购项目的验收结果的填写。

4. 验收活动必须严格按照《后勤保障部货物和服务验收管理办法》执行。

5. 参加验收人员职责：

部领导或采购部门负责人责任：主持验收活动，组织推选验收小组组长，对验收工作负有领导责任。

验收小组组长责任：按照验收流程组织验收活动实施，对参加验收人员进行分工，对验收结论进行确认，对验收工作负有重要责任。

采购部门（包括采购项目负责人、经办人和固定资产管理员等）和学校相关单位参加验收人员责任：负责验收工作的准备、采购项目执行情况的介绍和分工对照招投标文件（含样品）、采购合同（含技术协议）和相关标准对货物品名、规格、型号、数量和技术参数等进行验收，对验收结果负有直接责任。

专家责任：负责对货物技术参数和性能指标进行校验和测试，确保技术参数符合采购要求和满足使用需求，对测试报告的真实性和准确性负责。

采供办公室工作人员责任：组织验收活动的实施，协助采购部门制定验收方案、流程和做好准备工作。

验收监督小组成员责任：对验收过程进行监督，确保验收流程合规，验收过程公开透明，验收结果真实准确。

6. 需随此验收单附上现场验收照片和必要的调试和测试数据报告等。

7. 该验收单双面打印，一式四份，后勤保障部采供办公室、财务处、采购部门和供货商各执一份。