**海南师范大学招标采购项目履约验收方案**

**（货物类）**

根据《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》《海南师范大学招标采购项目履约验收管理规定（试行）》及相关验收规范要求，结合我校实际，制定本方案。

一、由采招处实施采购的货物项目履约验收适用本方案，校内各单位实施采购的货物项目履约验收参考本方案实施。

二、验收主体和验收小组成员构成：验收主体为采购人。采购人组建履约验收小组，小组成员由熟悉掌握采购项目采购需求和技术要求的人员（专家）、实际使用人代表、相关职能部门代表等构成。

校级采购项目的验收小组成员原则上应由3人及以上的单数组成；政府采购项目的验收小组成员原则上应有5人及以上的单数组成，且行业专家不少于3人。

三、履约验收时间：国有资产管理处自收到项目承办单位的履约验收申请后，7个工作日内负责牵头组织验收。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

四、验收依据：采购合同及合同履行过程中签署的协议等。

五、验收方式:🞎一次性验收、🞎分节点验收、🞎分期验收。

六、验收内容和标准：包括但不限于：1.货物清单；品牌、型号、规格、数量及外观质量等；技术、性能指标等；运行状况及安装调试；质量证明文件；售后服务承诺；合同履约时间、地点、方式等。2.相应的法律法规、产品执行标准、强制性认证管理要求、生产许可证管理要求、行业规范等。

七、验收程序：

（一）供应商履约完成并自验合格后向项目承办单位提出申请项目履约验收。  
 （二）项目承办单位收到履约验收申请后，对符合履约验收要求的货物，邀请相关使用人、教师代表、或行业专家等相关人员进行项目初验。

（三）货物采购项目初步验收合格后，项目承办单位向国有资产管理处提出履约验收申请。国有资产管理处接到履约验收申请后，按规定履约验收时间牵头组织验收。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

（四）验收小组按照采购合同等文件对项目进行履约验收并形成验收意见。履约验收合格的项目，公示验收结果。履约验收不合格的项目，项目单位要求供应商整改后再次申报履约验收。

（五）相关违约责任追究按采购合同约定执行。

注：该履约验收方案作为附件附在采购合同中。

**货物类项目履约验收前提供材料清单**

1.海南师范大学货物采购项目验收申请函、初验合格表和项目验收承诺书。

2.采购合同、招投标等文件。

3.货物交付期情况说明（说明内容包含：采购合同交付期、是否超交付期供货、如果超交付期供货，应说明具体原因）。

4.货物合格证、说明书、保修单、交货单、试运行报告、调试报告、培训记录、用户手册、售后服务承诺等。（交货单应包含：品牌、型号、配置、配件、生产厂家、产地、数量、安装存放地点（不同货物的存放地点要详细标明）。在交货单上做验收结论：完全符合采购合同中的品牌型号、配置清单和技术参数等。验收结果客观，真实，验收合格（手写），并加验收人（项目承办单位人员）签字。交货单每页都加盖项目承办单位和中标单位公章。）

5.技术验收报告(单台价值≥50万元的设备提供)，技术验收报告需有验收成员签字（5人及以上单数组成，且行业专家不少于3人），报告范本参考《海南师范大学大型仪器设备技术验收报告》。

**备注：以上为竣工验收前应提交的资料，确有特殊情况的经请示处领导批准，可容缺验收。**