

# 亳州学院文件

院发〔2018〕14号

---

## 关于印发《亳州学院采购项目验收管理 暂行办法》的通知

各院（系）、各部门：

现将《亳州学院采购项目验收管理暂行办法》印发给你们，  
请认真组织学习，并严格遵照执行。

亳州学院

2018年12月26日



# 亳州学院采购项目验收管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校招标采购项目验收的管理，提高资金使用效益，增强采购验收工作的公开、公正、透明度，明确验收责任，严把验收关，确保采购的货物、服务、工程（建设工程、维修工程）等符合招标要求，保证质量，满足学校教学、科研等事业发展的需要，营造一个良好的招投标采购环境，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合实际，制定本办法。

**第二条** 采购项目验收是指在采购合同执行过程中或执行完毕，对采购合同执行的阶段性结果或最终结果进行检验和评估的活动。

**第三条** 验收是招标采购过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。各职能部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

**第四条** 验收对象是以集中方式采购的项目，包括政府集中采购项目、学校集中采购项目。项目内容包括工程类、货物类和服务类。

**第五条** 建设工程或属于基本建设配套工程项目，且需要与基本建设工程整体验收的，按照政府有关部门规定的验收规范和标准进行。其他工程（维修工程、零星装饰、装修工程等）、货物采购和服务采购（含信息化服务采购等）项目验收按照本办法执行。

**第六条** 本办法中的采购人是指申请采购任务的我校各招标工作小组、职能部门、教学院（系）或个人（利用个人项目经费采购），采购机构是指政府集中采购代理单位或学校招投标工作办公室。

## 第二章 验收的依据和条件

**第七条** 以《中华人民共和国政府采购法》、采购合同、招投标文件（采购）及补充文件、国家或行业标准、封存样品、产品说明书等为验收的主要依据。

**第八条** 各建设单位应主动关注采购货物（服务）的进度，做好接收供货的准备工作，包括拟定验收方案、提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等），仪器设备需落实存放地点和管理责任人。

**第九条** 招标采购的货物（服务）到货后应在充分做好验收前准备工作的基础上进行验收，验收条件不具备时不予验收。维修（装修）等工程项目建设部门必须留存好工程实施过程材料（如施工组织计划、工程用核心材料合格证和检验报告、工程施工记录、特殊工种作业人员的执业资格证书等），无过程材料不予验收。

## 第三章 验收阶段划分

项目验收实施的整个过程可分为：验收准备、验收实施和形成验收报告的三个阶段。验收实行验收组长负责制。

**第十条** 验收准备阶段。主要任务是：

（一）采购人熟悉与采购活动有关的各种资料（招标文件、合同以及供应商投标文件等），包括采购项目名称、采购预算、项目编号、受理时间、采购方式、采购结果、合同签订时间、合同金额、合同执行中存在的问题及处理结果、目前项目状况、验收申请的递交时间、采购单位对申请验收所持的意见等事项。

（二）采购人配合供应商履约，包括：

1. 货物类采购项目，采购人按合同约定做好“到货验收”（核对品牌型号、数量、技术参数及各种配件，查验产品合格证明、检

测报告、进口产品报关单，对标的进行检测试验或演示，检查安装调试运行情况以及了解人员培训情况，整理资产登记信息等）；

2. 服务类项目，采购人按合同约定做好“服务评价验收”（记录服务时间、服务对象、服务内容、见证材料以及对服务的评价）；其中“信息化软件产品接收验收”（软件产品安装程序光盘、安装手册、授权书、操作手册等资料以及软件功能核对等）。

3. 工程类（除建设工程）项目，材料设备必须在安装前进行现场核查，需要检验的必须检测试验，留存施工过程材料等。

（三）招标采购工作办公室负责审批验收申请，确定验收专家小组，专家小组组成人员应符合法律、法规规定。

#### **第十一条** 验收实施阶段。主要任务是：

（一）组织验收专家小组成员召开项目验收会议。通报项目基本情况和现状，讨论确定验收实施方案（就项目基本情况、验收时间、验收程序、验收小组组长及各自在验收活动中的职责分工工作明确规定）。

（二）根据项目情况，现场踏勘检查，按照政府采购合同、国家有关规定标准和项目说明书等逐项进行实地验收，对项目验收中存在的问题作好记录，并提出整改意见。

#### **第十二条** 验收报告形成阶段。主要任务是：

（一）召开项目验收评定会，汇总验收意见，评定验收结论。验收小组各成员就自己所负责的验收事项作汇报，分别交换验收意见。验收意见包括项目的成功点、存在的问题、整改意见等。

（二）形成验收报告，内容应包含：项目名称、项目预算、项目编号，采购单位及供应商的名称、经办人、联系方式、合同编号、合同金额、合同追加或减少金额、开工日期、完工日期、验收日期，

项目简介、采购实施情况、存在问题、要求与建议、验收结论（合格或不合格）。

（三）验收小组成员签字、采购单位、监督单位确认意见等。

#### 第四章 验收工作组

**第十三条** 根据各项目的特点，成立验收工作组。其中验收工作组必须包括的人员有：项目验收专家、监察人员、项目具办人员、中标人（若采购人同意，可以缺席）。50万元（含）以上的项目，项目建设部门负责人须参加验收活动，但不得作为验收专家组成员。

**第十四条** 验收专家组作为第三方，负责项目的质量验收，实行专家组组长负责制，组长负责组织安排验收活动、讨论验收意见、拟订验收报告。项目的评审专家不得再作为验收专家参与验收同一项目。验收专家组由3人以上（含3人）单数组成（具体人数根据项目合同款额及实际情况确定）。

**第十五条** 可以邀请校外专家或委托国家认可的质量检测机构对项目中相关内容进行验收。

#### 第五章 验收要求

**第十六条** 验收准备工作：货物全部到货安装调试完毕，规格、型号、数量符合合同要求，相关设备的说明书、操作手册等资料齐全，仪器设备运行使用正常，资产管理落实到位。服务已经按合同约定全部完成，服务效果满意。

**第十七条** 采购人按照合同约定初验合格后，招投标工作办公室组织验收专家小组验收。纪检监察部门全程监督、财务部门结算监督。对有特殊要求的采购项目，可以组织技术专家进行复验。

**第十八条** 验收原则上不允许采取抽查形式，项目确实特殊，由验收专家组会商确定是否采取抽查形式验收。

## **第十九条 验收时间规定**

1. 货物、服务类。对供应商提供的国家标准产品或技术要求不高且品牌、型号规格明确的，采购机构或采购人应做到随到随验收。对技术要求较高的或非标产品，采购机构或采购人应在供应商提交货物之日起5个工作日内组织验收工作。

2. 工程类。属于独立的工程(包括设备安装调试)项目，在供应商提交竣工报告之日起15个工作日内，采购机构或采购人应组织验收工作。属于基本建设配套工程项目，且需要与基本建设工程整体验收的，则按基本建设项目竣工验收规定执行。

## **第二十条 验收次数规定。**

一个项目最多安排两次验收。

1. 项目首次验收，组织验收的有关费用（专家评审费、验收工作组相关人员劳务费、验收必须的耗材费用、验收过程中的餐饮费等）由学校承担。

2. 项目二次验收。若是首次验收，验收结论不合格，出具验收报告，书面通知供应商限期整改，供应商承担因此造成的合同履约违约责任。整改完成后，可以进行二次验收，二次验收的有关费用（专家评审费、验收工作组相关人员劳务费、验收必须的耗材费用、验收过程中的餐饮费等）由供应商承担。二次验收若不合格，则取消项目合同，并报有关部门。

## **第二十一条 验收结果规定**

（一）验收结果与采购合同约定一致。出具验收报告，根据合同约定、按财务支付程序付款。

（二）验收结果与采购合同、招投标文件约定不完全一致。

1. 如不影响安全，且提供的产品或服务优于合同约定的，在价

款不变的前提下，经协商一致可以验收接受。但涉及的金额占合同总金额一般不得超过5%。

2. 如不影响安全、不降低使用要求和功能，而且要改变确有困难的产品，经协商一致并经招标投标工作领导小组批准后可减价验收接受或不予接收（减价价款=涉及产品总金额×90%）。但涉及的总金额占合同总金额一般不得超过5%且是非核心项（招标文件中非加星号项）。

3. 其他情况，报市财政局、市公管局，予以解除合同，并要求按招标投标有关规定给予中标商处罚。

**第二十二条** 在货物、服务招标文件中拟入“项目验收按《亳州学院采购项目验收管理暂行办法》执行”。

**第二十三条** 阶段性验收约定。按采购合同约定的付款条件和付款期限进行分阶段验收，并出具阶段验收报告。

**第二十四条** 验收结束后，验收专家组成员应当在采购验收报告上签署验收小组的验收意见。并填制“采购项目验收报告单”，“采购项目验收报告单”与合同、发票是财务部门支（拨）合同款的必要文件。

## 第六章 验收实施程序

**第二十五条** 验收准备工作完成后，采购人与供应商共同提交验收申请，招标投标工作办公室备案受理。

**第二十六条** 招标投标工作办公室根据项目特点，会同监察部门组建验收专家小组，实施验收。

**第二十七条** 建设工程验收实施按照国家有关法律、法规实施。其他工程类项目要组织监理，监督工程过程实施。信息化项目验收按照《亳州市政务信息化建设项目管理办法》实施验收。

## 第七章 相关经费保障

**第二十八条** 验收实施过程中可能发生的相关支出费用包括：项目验收时的专家评审费、专家餐饮费、工作人员餐饮费等。组织验收的工作人员、纪检监督人员和相关人员不享受评审费，但按学校有关规定，计算相应的工作量。

## 第八章 监督与责任追究

**第二十九条** 各采购人承担验收主体责任，负责项目的验收准备工作和验收前的资产接收、登记，验收后的资产管理等工作。委托第三方验收，建设单位不能免除自身主体责任。

**第三十条** 学校监察部门承担验收过程监督责任，学校财务部门承担项目的支付过程监督责任。

**第三十一条** 学校招投标工作办公室承担项目验收组织、协调、备案和验收资料归档责任。主动接受监察、财务、审计等部门的监督检查。

**第三十二条** 建设单位及工作人员在验收工作中，有下列情形之一的，将追究涉事人员相关责任：

（一）采购人故意推迟项目验收时间的。

（二）与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量、调换物品、更改配置、降低服务标准或虚开发票等手段套取资金的。

（三）发现问题未向学校采购、财务或监察部门反映，私自与供应商协商改变中标、成交结果的。

（四）接受贿赂或者谋取不正当利益的。

（五）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

（六）其他有违反法律或法规行为的。



## 第九章 附则

**第三十三条** 法律、法规、规章对采购项目验收活动另有规定的，从其规定。

**第三十四条** 上述中“采购人”指我校相关采购部门，项目负责人为部门负责人。

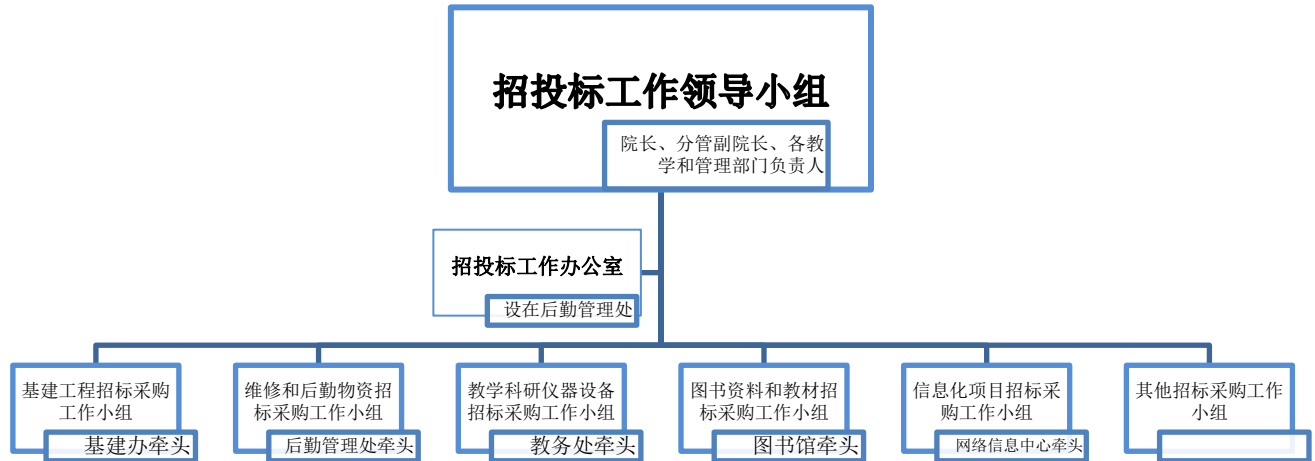
**第三十五条** 各院（系）、处（室）、馆自行招标采购项目验收活动参照本办法执行。

**第三十六条** 本办法从公布之日起执行，由亳州学院招投标工作领导小组办公室负责解释。

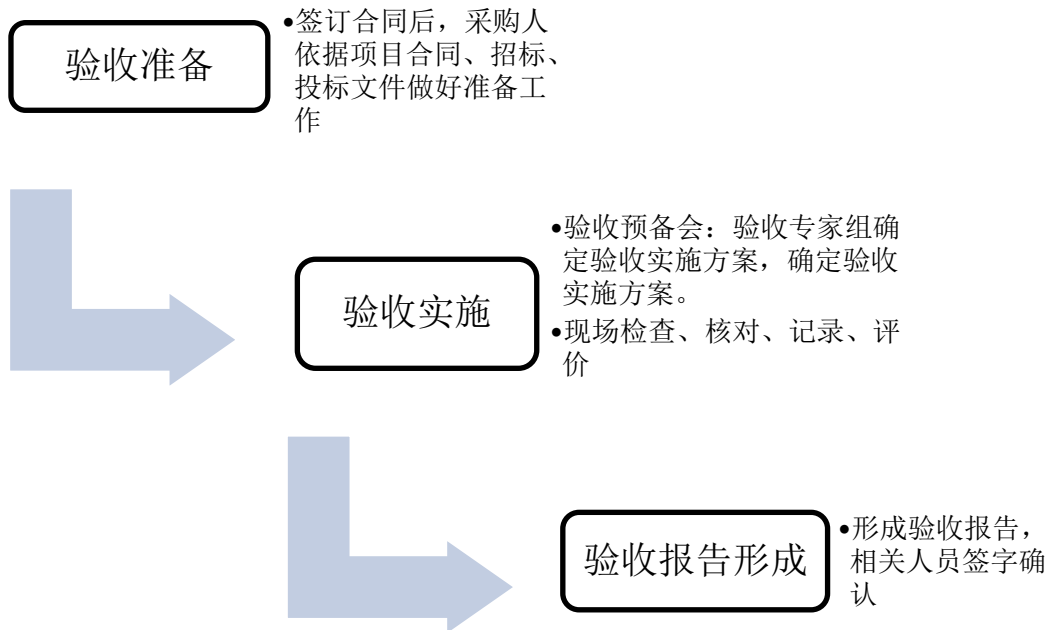
附件：

# 亳州学院采购项目验收工作程序图示

## 一、招投标工作组织机构



## 二、验收工作一级流程



### 三、验收工作实施流程

