

安庆师范大学文件

校政字〔2019〕42号

印发《安庆师范大学采购项目履约验收 管理办法》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学采购项目履约验收管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

安庆师范大学采购项目履约验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目履约验收行为，保证采购项目的质量和服务水平，加强采购合同的执行管理，维护学校权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》《安徽省省属院校政府采购管理暂行办法》和《安徽省财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履约验收工作的通知》等法律法规以及学校有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校采购的货物、工程和服务项目的履约验收。按验收对象不同分工程验收、货物验收和服务验收三种。学校二级单位自行采购的货物与服务由自行采购单位比照此办法执行。

第三条 招标文件和采购合同是学校采购项目履约验收及付款的依据。采购单位和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第四条 国有资产管理部門作为学校资产管理职能部门，对采购项目的履约验收工作实施统一管理与监督。

第二章 工程验收

第五条 工程类项目主管部门是工程验收工作的责任单位，负责工程类采购项目验收组织工作。

第六条 成立验收小组。工程验收小组由项目主管部门、国有资产管理处、项目所在部门、校档案馆、监理单位及审计部门

（跟踪审计单位）专业技术人员等不少于七人组成。验收小组专业技术人员应具备验收工程的相关专业知识和实践经验。参与项目技术方案制定的主要责任人不得作为验收小组成员参与该项目验收工作。

第七条 组织验收

（一）维修工程验收。在施工单位完成自检、向维修工程管理部门提出验收申请的基础上，验收小组应依据采购合同、招投标文件、施工过程验收记录等（包括变更记录）对工程的实际数量、质量和技术参数进行认真核对，对工程施工单位提供的预验收记录进行抽查，并在验收报告上如实填写验收情况。

（二）建设工程验收。工程完工后，经施工单位自检、监理单位预验收、校内组织功能和观感验收后，方可办理法定竣工备案验收手续。

1. 预验收：工程完成合同内容后，经施工单位自检合格，监理单位组织进行预验收，合格后向学校基建管理部门提交工程质量评估报告。

2. 校内验收：施工单位向学校基建工程管理部门提交经监理单位审核盖章的工程验收申请书，学校基建管理部门具体负责组织对工程从现场观感和使用功能等方面对工程进行校内验收。

3. 法定竣工备案验收：学校基建工程管理部门在校内验收的基础上，组织政府主管部门、施工、设计、勘探、监理、跟踪审计等相关单位共同进行工程竣工备案验收。

第八条 出具验收报告。验收工作结束后，填写《安庆师范大学工程类项目验收报告》。验收报告应明确所验收项目是否合

格。不合格的写明事实依据，并通知施工单位限期整改达到合同要求。

国有资产管理部門会同财务部門根据合格的验收报告和审计部門的审计报告办理国有资产登记入账手续。财务部門根据合同、合格的验收报告、审计部門的审计报告、国有资产管理部門国有资产登记入账单按合同约定办理合同款支付。

第九条 验收期限。工程项目完工后项目主管部門应及时组织验收，施工单位提交竣工验收资料后十五个工作日内组织完成验收。

如工程项目存在分项工程且分属不同中标单位施工的，应在整体工程完工后，统一组织验收。

第十条 验收异常情况处理。工程质量未达到合同技术要求的，偏差较大的视为验收不合格。偏差较小的，在不影响结构安全和使用要求的情况下，可先行验收，但必须待整改完成验收小组成员认可后，方可在验收报告上签字；经验收小组确认整改较困难且不会造成严重后果的，由项目主管部門会同验收小组依据合同及时同施工单位沟通，就补偿形式、金额与施工单位协商形成解决方案，报学校采购工作领导小组审批，并作为合同附件归档备案。

第三章 货物验收

第十一条 国有资产管理處是货物验收工作的责任单位，负责货物类采购项目的验收组织工作。

第十二条 成立验收小组。验收小组由国有资产管理處、货物归口管理部门、使用单位、采购管理中心、相关专业技术人员

等不少于五人组成（专业技术人员由国有资产管理处选定）。大型仪器设备和进口设备验收时，验收小组应有校档案馆人员参加。

第十三条 组织验收。使用单位组织人员依据采购合同、招标文件要求，对货物的数量、规格型号、技术质量等进行验收。拆箱前检查外包装有无破损，拆箱后认真核对实物数量、规格型号、技术参数等与招标文件是否相符，检查配件、技术资料、合格证、说明书、保修单等是否齐全；对货物安装、调试过程中各项性能指标进行测试（包括功能测试、技术指标测试、整机统调等），检验货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求；填写《安庆师范大学货物类项目验收清单》，对单台（件）价值20万元（含）以上大型仪器设备的验收还需填写《安庆师范大学大型仪器设备验收报告》；向国有资产管理处申请验收。国有资产管理处组织验收小组在使用单位验收的基础上，对货物进行验收。

第十四条 出具验收报告。验收工作结束后，填写《省级政府采购项目验收报告》。验收报告应明确所验收项目是否合格。不合格的写明事实依据，并通知供货单位限期整改达到合同要求。

国有资产管理部门根据合格的验收报告办理货物登记入账手续。财务部门根据合同、合格的验收报告、国有资产管理部门货物登记入账单按合同约定办理合同款支付。

第十五条 验收期限。国产货物原则上应在收到货物一月内进行安装、调试并验收完毕（另有约定的除外）；进口货物应在索赔期（即货物到港起 90 天）内尽可能提前完成验收。

第十六条 验收异常情况处理。购置的货物在验收时发现与合同要求不相符时按下列情形进行处理。

（一）货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况，货物使用部门应拒收。

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，货物使用部门应拒收，并要求供应商按合同供货。

（三）货物缺少配件或技术资料不齐全，货物使用部门应要求供应商补齐配件和技术资料，并做好清点工作。

（四）货物达不到技术指标要求的，货物使用部门应要求供应商提供再次测试的技术支持并给予协助，再次测试后，技术指标仍达不到要求的，应及时提交第三方权威机构进行检测，检测不合格的，货物使用部门应及时报采购管理中心，作退货处理；对于不影响使用并决定不退货的，由货物使用部门会同验收小组及时与供应商沟通，就补偿形式、金额与供应商协商形成解决方案，报学校采购工作领导小组审批，并作为合同的附件归档备案。

第四章 服务验收

第十七条 服务类项目主管部门是服务验收工作的责任单位，负责服务类采购项目验收组织工作。

第十八条 成立验收小组。验收小组由项目主管部门、国有资产管理处、相关单位代表等不少于三人组成。

第十九条 组织验收考核。项目主管部门应根据服务项目的特点和内容建立月度考核、年度考核等周期考核制度，依据采购合同、招投标文件要求，对服务单位的服务质量和履约情况进行过程监管，定期考核。

第二十条 出具验收考核报告。验收工作结束后，填写《安庆师范大学服务类项目验收报告》，验收报告应明确所验收考核项目是否合格。不合格的应写明事实依据。

采购管理中心根据合格的验收考核报告办理项目合同期限内的合同续签手续。财务部门根据合格的验收考核报告和合同约定办理合同款支付。

第二十一条 考核异常情况处理：考核不合格的服务项目主管部门应依据考核结果和合同规定对服务单位进行处罚，并将该服务单位列入不良行为记录名单，报采购管理中心备案。

第五章 纪律要求

第二十二条 验收工作应主动接受监察、审计、国资管理等部门依法实施的监督检查，如实提供有关资料，不得拒绝、隐匿或者弄虚作假。

第二十三条 验收人员应坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。验收人员有下列情形之一的，依法依规处理：

- （一）与供应商恶意串通的。
- （二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- （三）监督检查中弄虚作假的。

第二十四条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，在一至三年内不允许其参加学校相关采购活动。违反国家相关法律法规规定的，由司法机关处理：

- （一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- （二）与采购单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。
- （三）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- （四）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

第六章 附则

第二十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，《安庆师范大学采购项目验收管理实施细则》（校政字[2017]8号）自行废止。

- 附件：
- 1. 安庆师范大学工程类项目验收报告
 - 2. 安庆师范大学货物类项目验收清单
 - 3. 安庆师范大学大型仪器设备验收报告
 - 4. 省级政府采购项目验收报告
 - 5. 安庆师范大学服务类项目验收报告