

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2024〕13号

安徽商贸职业技术学院关于印发《采购项目验收管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》（见附件）已经党委会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院
2024年1月17日



附件：

安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目履约验收行为，加强采购合同执行管理，确保履约验收质量，保障教学、科研、管理工作需要，切实维护学校权益，根据国家、上级主管部门有关采购验收法律法规和学校有关文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于单项合同金额达到1万元(含)的货物、服务类的采购项目履约验收（以下简称货物类、服务类）。工程类项目验收按《安徽商贸职业技术学院基本建设管理办法》规定执行。

第三条 采购合同是学校采购项目履约验收及付款的重要依据。采购验收严格依据采购合同（含合同附件、补充合同）、采购过程形成的相关文件等进行，同时应遵照国家相关法律法规、行业标准及上级主管部门对验收工作的要求。

第二章 工作机制、职责及要求

第四条 学校采购项目履约验收工作遵循“学校统管、归口组织、多方参与、分级负责”的原则。资产管理部门、归口管理部门和项目单位各司其职、协调配合，验收专家组具体负责验收工作；采购管理部门提供采购过程资料，接收最终的验收资料；验收工作接受学校纪检监察部门的纪律监管。

第五条 验收工作由归口管理部门负责组织实施(没有归口管理部门的由项目单位组织专家实施)。学校应在接到供应商验收申请后7个工作日内完成验收,并按要求填写验收报告等验收资料(见附件1)。

第六条 国有资产管理部门对采购项目验收工作实施统一管理,主要职责如下。

(一)根据国家法律和上级有关规定,制定学校采购项目验收管理的具体办法和相关制度。

(二)牵头组建校内验收专家库,必要时协助聘请校外专家,加强验收专家管理。

(三)全程参与项目验收,加强采购项目验收工作的监督管理。

(四)会同监管部门、归口管理部门、项目单位,对验收过程中发现的问题,研究形成处理意见,重大问题上报学校集体研究决定。

(五)其他验收相关工作。

第七条 归口管理部门的主要职责。

(一)负责制订项目验收方案并组织实施。

(二)负责项目验收专家遴选并组织成立验收专家组,确定验收专家组长。

(三)组织验收专家组对照合同和采购过程形成的相关文件进行现场验收,并按要求填写验收报告等验收资料。

(四) 会同资产管理部门、监管部门、项目单位对验收过程中发现的问题，研究形成处理意见，重大问题上报学校集体研究决定。

(五) 其他验收相关工作。

第八条 项目单位的主要职责。

(一) 负责组织项目实施，督促企业按合同和采购过程形成的相关文件要求履约。

(二) 负责组织项目管理相关人员做好到货验收和初步验收，填写《项目到货验收和初步验收情况记录表》(见附件2)。

(三) 会同资产管理部门、监管部门、归口管理部门对验收过程中发现的问题，研究形成处理意见，重大问题上报学校集体研究决定。

(四) 其他验收相关工作。

第九条 项目验收由专家组具体实施，验收专家在验收过程中需做好详细记录，对发现的问题提出处理建议，验收结束后，出具验收报告，明确所验收项目是否合格，验收不合格的应注明事实依据。

第十条 项目验收专家要求。

项目验收专家应具备验收项目相关专业知识和实践经验，一般应具有中级以上职称(含中级职称或具有同等专业水平)。项目验收专家应由3人以上(含3人)的单数组成，其中项目单位须派1名专业技术人员参与。校内有验收能力的，验收专家应从

校内选取，校内验收能力不足的，验收专家可以部分或全部从校外聘请。验收专家管理参照《安徽商贸职业技术学院采购项目专家管理办法》的规定执行。

第三章 验收程序及要求

第十一条 货物类项目验收按如下程序及要求进行。

（一）项目到货验收和初步验收。项目单位要严格落实合同履约的主体责任，按合同和采购过程形成的相关文件要求组织项目实施。项目到货后到正式验收前，项目单位应自行组织到货验收和初步验收。到货验收和初步验收人员应当由项目负责人、单位资产管理员、技术人员等组成。到货验收是对合同、到货清单和实物三者进行品牌、型号、配置、生产厂商、数量等进行核对，三者必须相符，相关标识、铭牌必须完整、准确、清晰；初步验收是供应商已全部按合同约定完成了项目的安装、集成、调试、培训等工作，确认其满足采购需求。初步验收合格后才能提请归口部门组织正式验收。到货验收和初步验收完成后应详细填写《项目到货验收和初步验收情况记录表》。

（二）归口管理部门组织正式验收。项目到货验收和初步验收完成后，供应商可以向学校提出正式验收申请，归口管理部门应在收到供应商的纸质验收申请后的7个工作日组织验收。验收专家组依据采购合同和采购过程形成的相关文件要求，对货物的数量、规格型号和技术参数等逐一进行核对。相关参数需要现场

测试的，应进行现场测试，并对测试结果做好记录。在验收过程中发现问题的应提出处理建议。

（三）出具验收报告。验收专家组须在验收完成后，当场出具验收报告。验收报告上须明确所验项目是否合格，不合格的应注明事实依据，并通知供应商限期整改达到合同要求。验收专家组须全员在验收报告上签字确认验收结论。政府采购项目验收完成后由学校对验收报告结论进行确认，并加盖学校公章；非政府采购项目验收完成后由项目单位对验收报告结论进行确认，并加盖项目单位公章。

第十二条 服务类项目验收考核按如下程序及要求进行。

（一）项目单位要严格落实合同履约的主体责任，对有过程考核要求的服务项目，平时应严格按照合同约定组织考核，项目验收时应规范、齐全地将考核资料提供给专家组。

（二）归口管理部门组织正式验收。项目按合同约定履约完毕后，供应商可向学校提出正式验收申请，归口管理部门应在收到供应商的纸质验收申请后的7个工作日内组织验收。验收专家依据采购合同和采购过程形成的相关文件要求及过程考核资料等，对供应商的服务进行考核，以确定其服务质量是否达到合同约定要求。对验收过程中发现的问题应提出处理建议。

（三）出具验收报告。验收专家组须在验收考核完成后，当场出具验收报告。验收报告上须明确所验项目内容是否合格，不合格的应注明事实依据，并明确供应商限期整改达到合同要求。

验收专家组须全员在验收报告上签字确认验收结论。政府采购项目验收完成后由学校对验收报告结论进行确认，并加盖学校公章；非政府采购项目验收完成后由项目单位对验收报告结论进行确认，并加盖项目单位公章。

特殊无法组织验收的服务项目，由归口管理部门和项目单位提供履约情况说明。

第四章 验收责任

第十三条 验收专家应坚持原则，客观公正并独立提出验收意见。如果验收意见与事实不符，一经发现，学校认定原验收结论无效，另行组织验收。损害学校合法权益的，相关责任人应承担相应的法律责任。

第十四条 参与验收人员有下列情形之一的，由纪检监察部门处理，违反国家相关法律规定的，移交司法机关处理：

- （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）验收报告中提供虚假情况的。
- （四）其他经认定的违法违规情况。

第十五条 供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加学校非政府采购项目的采购，情节严重的，依法追究法律责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的。
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

- (三) 向采购代理机构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。
- (五) 向评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- (六) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的。
- (七) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同的。
- (八) 非校方及不可抗力原因未按合同如期履约的。
- (九) 提供假冒伪劣产品的。
- (十) 擅自变更、中止或者终止采购合同的。

第五章 附则

第十六条 本办法如有与国家、上级主管部门颁布的法律、法规和规定不一致的，按国家、上级主管部门颁布的法律、法规和规定执行。学校其他制度中有关验收工作的表述与本办法不一致的，以本办法为准。

第十七条 本办法由国有资产管理部门责解释，自 2024 年 1 月 17 日起施行。