

新乡学院文件

院政字〔2019〕23号

新乡学院政府采购项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校政府采购项目履约和验收工作,明确工作职责,提高采购质量和服务水平,保护学校合法权益,依据《中华人民共和国政府采购法》(中华人民共和国主席令第68号)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(中华人民共和国国务院令第658号)和《新乡学院国有资产管理办》(院政字〔2019〕22号)等有关文件精神,结合我校实际,特对本办法进行修订。

第二条 学校招标采购活动中货物、工程和服务项目的合同履约和验收管理适用本办法。

第二章 合同执行及验收

第三条 合同是学校采购项目履约和验收的依据。在履行合同过程中，原则上不得擅自变更、终止合同。

第四条 采购活动结束后，学校应当按投标文件、招标文件和采购合同的约定，组织人员对供应商的履约结果进行验收。

第五条 参与验收的人员在验收工作中不得与供应商串通提供虚假验收报告，损害学校利益。

第六条 学校所有采购项目验收采用两级验收制度，由项目执行归口管理部门组织实施初验；通过后由学校采购项目验收小组实施校级复验，通过后方可出具验收合格报告。

第七条 成立新乡学院采购项目验收小组。

新乡学院采购项目验收小组组长，由主管校长（基础建设项目或其它重大项目 100 万元以上）或国有资产管理处负责人担任，小组成员由国有资产管理处、监察处、审计处、财务处、项目归口管理部门、使用部门负责人及专业技术人员组成（五人以上单数）。

大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。国家法律有专门规定的，按规定执行。

第八条 采购验收应遵循的基本程序：

（一）验收前准备

在验收前，项目执行归口管理部门应根据投标文件对项目的技术规定要求、供应商的响应承诺情况以及合同明确约定的要

求，制定项目初步验收工作方案。涉及到固定资产的应下载国有资产管理处网站上提供的《新乡学院采购项目资产接收表》、《新乡学院采购项目初验表》认真填写，提供详细的验收资料，并由供货商按照国有资产管理处网站上提供的格式提出书面验收申请。

1. 验收时间的约定

(1) 货物类和服务类。对供应商提供的国家标准产品且品牌、型号规格明确的，使用部门应做到随到随签字接收，自供应商提交货物和服务完成之日起，在合同规定的时间内向项目执行归口管理部门提交验收申请。

(2) 工程类。属于独立的工程（包括设备安装调试）项目，在供应商提交竣工验收报告之日起，在合同规定的时间内由供应商提出申请，经项目执行归口管理部门同意方可组织验收工作，验收时应提供相应的检测报告等相关辅助资料。

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。

2. 分段验收约定

按采购合同约定的付款条件和付款期限进行分阶段验收，应出具达到分段验收约定条件的相关佐证材料，验收后可出具分段验收报告。

3. 货物、服务类验收需提供资料

验收申请书；使用部门货物接收报告清单、初步验收报告(意见)；采购合同、变更申请及批复(需要时)；验收方案(包括验收小组的人员组成、分工，验收内容、时间、地点、实施方案等信息)；必要的其它资料。

4. 基建及修缮工程项目验收需提供的资料

验收申请书；竣工图纸；招标文件、投标文件、中标通知书；各类施工合同和材料采购合同；图纸答疑和会审会议纪要；设计变更、施工签证；建设工程质量施工单位工程竣工报告和竣工验收工程质量评估报告；工程结算书及相关资料；施工技术资料；验收方案(包括验收小组的人员组成、专业结构和分工，验收内容、时间、地点、实施方案等信息)；必要的其它资料。

(二) 必要的隐蔽工程验收

根据项目具体进展情况，项目执行归口管理部门应组织使用方对隐蔽工程、原材料等进行隐蔽工程及进场验收。必要时邀请相关监督部门参加。原材料验收合格，签字确认后方能进场施工；隐蔽工程验收合格，对隐蔽验收资料签字确认后方可进行后续施工。

(三) 归口部门初验

合同履行完毕，项目执行归口管理部门要组织本部门相关人员配合使用部门技术人员对合同的履行情况进行初验，初验通过后方可向国有资产管理处提交校级复验申请。

（四）校级复验

由新乡学院采购项目验收小组实施校级复验。

1. 货物和服务类项目的校级复验。验收人员根据采购合同条款认真核对品牌、型号、配置、配件、产地、数量、价格、安装调试、培训、服务内容和供应商等情况，现场检验设备运行状况或货物、服务质量。

2. 工程类项目校级复验。除按学校相关验收标准进行外，按建设行政主管部门现行有关规定执行。

3. 校级复验结束后，要出具验收报告，验收报告应包括“货物已收到或工程已竣工，验收合格或不合格”等字样，验收人员应当签字，对验收报告内容负责，并承担相应的法律责任。验收报告采用政府采购固定格式，一式五份，分别按照后期手续办理需要进行归档、付款等工作事项使用。

4. 入库。货物类采购达到固定资产入库条件的采购项目需按学校相关规定进行固定资产登记。原则上由项目执行归口管理部门通过网络资产管理软件进行资产数据录入，固定资产需打印标签粘贴，验收时要做到标签、数据与实物相符。

（五）验收结果使用

1. 校级复验不合格的，应限期按照整改意见解决验收时发现的问题，要求施工方限期整修或供应商重新更换产品或完善服务，待整改和完善服务工作完成应重新提出交工验收申请，并重

新验收合格后，方能出具验收合格报告。

2. 如经两次校级复验仍不合格或供应商不配合整改的，供应商请求支付合同价款的，不予支持。因不合格给我校造成损失的，履约保证金不予退还，履约保证金不足以弥补采购方损失的，供应商应按采购方实际损失负赔偿责任。

3. 项目竣工验收合格后，由项目执行归口管理部门按照学校财务支付管理要求组织发票等相关支付材料，财务处按照合同约定及学校有关规定，及时做好合同价款支付工作。分段验收付款按合同约定执行，验收合格后最后一次付款，如有履约保证金的，对供应商提供的货物或服务无质量方面异议的，可依据采购合同及有效凭证办理资金结算手续。

第三章 验收工作分工及职责

第九条 归口管理部门及其职责分工以《新乡学院国有资产管理办法》（院政字〔2019〕22号）规定为准，归口管理部门负责初验及校级复验前期准备工作。

第十条 验收相关人员职责：

（一）验收专业技术人员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。

（二）验收人员必须按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号、培训方案等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级，遇到重大的技术问题要采

取民主原则解决，验收小组成员都有自由发表意见的权力。

（三）验收人员应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责。如发现问题未向有关部门反映，私自与供应商协商改变中标、成交结果，给学校造成损失，应承担相应法律责任。

（四）在验收或使用过程中发现有严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时与供应商进行交涉，追究违约责任。

第四章 监督管理部门职责

第十一条 学校监察处、审计处、财务处等有关监督管理部门按各自职责，依法依规履行与采购活动有关的监督管理职责。

第十二条 学校相关监督管理部门对合同履行验收情况进行监督检查。监督检查的主要内容：

（一）监察处：采购项目是否开展了履约验收工作；验收工作是否符合规定程序和要求；验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

（二）审计处：对学校采购活动的履行情况进行审计监督。

（三）财务处：对学校采购预算执行情况和履行采购合同情况进行财务监督。

第十三条 在监督检查过程中，发现供应商及项目执行归口

管理部门在合同履行验收过程中有不履行其职责以及违法违规行为的，依据有关法律法规的规定及时做出处理建议。

第五章 附则

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十五条 本暂行办法自发布之日起施行。原《新乡学院政府采购项目验收管理办法（试行）》（校政字〔2015〕82号）同时废止。

2019年5月16日