

# 巢湖学院文件

校字〔2017〕228号

---

## 关于印发《巢湖学院采购项目验收 管理办法》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院采购项目验收管理办法》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)

---

# 巢湖学院采购项目验收管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校采购项目的验收工作，保证学校项目实施的质量，依据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的采购项目验收是根据《巢湖学院招标采购管理办法》采购并签订采购合同的项目在合同执行完毕后进行的最终交付使用验收。

**第三条** 采购项目的需求或承办部门（以下简称项目部门）为验收的主要责任主体，资产管理部门对管理范围内采购项目的验收负管理责任。

## 第二章 验收分类与验收方式

**第四条** 根据组织验收主体的不同，采购项目验收分为自行验收、资产管理部门组织验收和专项验收三种类型。

自行验收为项目部门自行组织验收。适用于服务类项目、工程类项目和单项设备价值在 10 万元以下（不含 10 万元）或批量价值 20 万元以下（不含 20 万元）的货物类项目。

资产管理部门验收为资产管理部门根据项目部门的申请，组织财务部门、资产归口管理部门和项目部门，对单项设备价值在 10 万以上（含 10 万元）或批量价值在 20 万元以上（含 20 万元）的货物类项目进行验收。

专项验收为资产管理部门邀请相关行业专家或第三方专业机构等，组成验收小组，进行履约验收。专项验收由资

产管理部门根据项目具体情况组织实施。

**第五条** 根据验收内容的不同，项目验收分为商务验收和功能验收两种方式。

商务验收指检查产品的物理状态是否符合约定的要求。一般检查货物的品名、规格、数量等是否相符、齐全，工程项目的施工内容是否实施等。

功能验收指检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

货物类项目验收一般采用商务验收方式，合同约定需要安装调试的，验收时应检查货物安装调试情况。工程类项目一般采用功能验收与商务验收相结合的方式。服务类项目一般采用功能验收方式，并根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

### **第三章 验收程序**

**第六条** 自行验收应当由项目部门自行组织本部门人员或邀请其他部门的专业人员成立3人以上的验收小组进行验收。

工程类验收由基建部门按照国家相关规定组织验收。

特殊或特种设备（如电梯、高压设备等）的验收，如国家或行业有特殊规定的，从其规定，并由项目部门负责组织，验收结果报国有资产管理处备案。

**第七条** 资产管理部门验收和专项验收的采购项目，应当由项目需求单位进行初验。初验合格后，项目部门应向国有资产管理处提出正式验收申请。

---

国有资产管理处应当成立由国有资产管理部門、财务部門、资产归口管理部門和项目部門参加的验收小组，并通知供应商参加验收。本采购项目的有关投标单位申请参与监督项目验收的，应同时通知该投标单位参与验收监督。专项验收应根据项目的实际情况邀请相关行业专家或第三方专业机构参加验收小组对采购项目进行验收。

与学生或教职工利益密切相关的项目，验收小组可以邀请学生代表或教职工代表参加验收。

**第八条** 项目验收应严格按照采购合同开展。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行检查、确认。

**第九条** 验收结束后，由验收小组出具《履约验收报告》，列明各项标准的验收情况及项目总体评价结论，由验收各方共同签署。总体评价结论为：合格或不合格。

**第十条** 应当登记固定资产的采购项目，项目部门自行验收结束后，应当按照资产管理的规定办理资产登记手续。

建设工程验收结束后，相关部门应当及时办理项目决算，并根据决算结果办理房屋、构筑物的资产入账手续。

**第十一条** 验收合格的项目，应当按照采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。

**第十二条** 在验收过程中，如发现有数量、规格、性能与采购合同或投标文件的承诺不符，或有残缺、损坏等情况的，验收小组应对其作验收不合格处理。

**第十三条** 采购项目履约验收不合格的，项目需求单位应

及时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，与供应商进行协商，根据具体情况责令供应商限期整改、检修、更换、退货、赔偿。协商未果的，应由组织验收部门报请学校研究解决。

#### **第四章 纪律与责任**

**第十四条** 参与验收的单位、部门和人员应遵守以下纪律：

1. 供应商履行采购合同后，有关部门应当及时组织验收或提出验收申请。

2. 项目验收应严格按照采购合同或相关资料进行验收，不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

3. 不得向供应商索取或收受任何财物。

4. 其他工作纪律。

**第十五条** 有关部门和工作人员在项目验收工作中违纪、违规、不作为，给学校造成经济损失的，应追究相关部门或人员的责任。情节严重构成犯罪的，移送司法机关进行处理。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第十七条** 本办法由国有资产管理处负责解释。