

更正重印件

(原电子和纸质公文同时作废，以更正重印公文为准)

广西工商职业技术学院 文件

广商院〔2020〕16号

广西工商职业技术学院关于印发《广西工商职业技术学院采购项目验收管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《广西工商职业技术学院采购项目验收管理办法(试行)》经学院党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西工商职业技术学院
2020年4月30日



广西工商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 为规范学院采购履约验收行为,保证采购质量和服务水平,以及为规范学院国有资产验收入账,加强国有资产管理,根据国家有关法律法规及《广西工商职业技术学院国有资产管理办法(试行)》(广商院〔2019〕25号)、《广西工商职业技术学院招标采购管理办法(试行)》(广商院〔2020〕13号)等有关规定,结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于政府采购方式和学院自行采购方式采购的货物、服务和工程(建设工程除外)类项目的履约验收。按验收对象不同分货物验收、服务验收和工程验收三种。

第三条 学院采购项目必须依据采购合同、订购单组织进行验收,办理相关验收手续,并作为学院经费支付的重要依据。

第二章 管理机构与职责

第四条 资产管理中心作为学院资产管理职能部门,对验收工作实施统一管理。其主要职责:

(一)根据国家法律和上级有关规定,起草学院采购项目验收管理的具体办法和相关制度;

(二)统筹协调申购部门及相关部门开展验收工作,对学院货物、服务、工程(建设工程除外)类采购项目验收工作进行指导、监督和检查;

（三）指导申购部门组建验收小组，并对验收小组名单进行审核，参加达到学院采购立项标准的货物、服务、工程类（建设工程除外）采购项目的验收工作；

（四）负责对验收项目达到入库标准的固定资产、无形资产、低值耐耗品等资产入库工作；

（五）其他相关工作。

第五条 申购部门作为验收工作的具体实施部门，牵头负责组织开展本部门所申购立项项目或直接采购的货物、服务及工程的验收工作。

（一）牵头负责货物类、服务类采购立项项目或直接采购的货物、服务的验收工作，主要职责如下：

1. 负责对货物的数量、品牌型号及货物的包装、外型、配件、合格证、技术资料等进行初步验收，对初步验收过程中发现的问题提出处理意见。

2. 负责货物安装、调试过程中各项性能指标的测试，并做好记录，对履约责任提出处理意见。

3. 负责对采购的服务履约情况进行监督与评价，对服务项目进行初步验收。

4. 负责成立验收组成员按照本规定组织货物类、服务类采购项目的验收工作。

5. 负责货物档案资料的收集、整理和归档工作，并按照学院档案工作有关规定将档案移交综合档案室。

6. 负责货物使用人员的培训工作。

7. 负责有关固定资产入库登记工作,负责实物资产的日常管理。

8. 负责对验收项目实施效果进行跟踪,行使合同售后服务权利。

(二) 牵头负责工程(建筑工程除外)采购立项项目验收工作, 主要职责如下:

1. 会同学院有关工程管理部门对项目实施过程进行监管、验收和考核, 并做好记录。尤其对工程项目当中隐蔽工程、地下工程要进行认真检查, 发现不符合合同要求的, 应及时督促施工单位进行整改。

2. 会同学院有关工程管理部门办理项目实施过程中相关问题的签证、报批和报备手续。

3. 组织验收小组对工程(建筑工程除外)项目履约情况进行验收, 会同学院有关工程管理部门编制有关验收资料, 办理有关验收手续。负责对验收过程中发现的履约责任提出处理意见。

4. 会同学院有关工程管理部门完成工程(建筑工程除外)项目相关档案资料的收集、整理和归档工作, 并按照学院档案工作有关规定将档案移交综合档案室。

第三章 验收的流程和要求

第六条 验收主要流程:

(一) 货物及服务类采购项目验收主要流程。

1. 成立验收小组。成交金额 5 万元(含)以上的货物、服务类项目, 验收小组成员由申购部门、资产管理中心、项目相关使用部门及技术部门人员、有关专家等 5 人(含)以上单数组成, 验收小组应推选一名验收小组组长, 组长由熟悉项目情况、具备

相关技术能力的部门负责人、业务骨干或有关专家担任。其中，成交金额 50 万元（含）以上，100 万元以下的采购项目，验收小组成员中有关专家不少于 3 名；成交金额 100 万元（含）以上的货物、服务类项目，验收小组成员中有关专家不少于 5 名，有关专家依据《学院招标采购专家库管理办法（试行）》相关规定从学院招标采购专家库中抽取。根据学院有关内部控制制度要求，参与该采购项目立项、开标评审的专家和采购具体经办人员不得同时成为验收小组成员；成交金额 5 万元以下的货物类、服务类采购项目由申购部门自主组织不少于 2 人开展验收。

验收项目中如包含特种设备单台（件）价值 20 万元（含）以上的，或项目技术参数复杂，学院招标采购专家库缺乏相关技术鉴定专家时，申购部门可向资产管理中心提出申请，由资产管理中心聘请校外相关领域、行业专家参与验收，有关费用由申购部门按照学院有关规定到财务处办理报账。验收小组名单须经资产管理中心审核后方可开展验收工作。

2. 组织验收。验收小组应依据采购合同、招投标文件、订购单等要求，制定采购项目验收标准清单（附件 3），对货物的数量、质量和技术参数进行认真核对，对项目的整体运行情况、达到的经济效果、合同履行情况等综合评定。

3. 出具验收报告、验收单等验收材料。成交金额 5 万元（含）以上的货物类、服务类采购项目，验收小组需填制广西工商职业技术学院货物（服务）采购项目验收报告（附件 1）；成交金额 5 万元以下的货物类、服务类采购项目，由申购部门自行组织验收，

并填制广西工商职业技术学院货物（服务）采购项目验收单（附件 2）；从政采云电子卖场采购的项目可使用平台提供的验收单模板。

验收报告、验收单上应明确所验收项目是否合格。不合格的写明事实依据，并通知成交供应商限期整改达到合同或订单要求。验收小组人员应在验收报告上签字确认并加盖项目申购部门公章。

（二）工程类（建设工程除外）采购项目由申购部门会同学院有关工程管理部门按照国家有关规定、标准、学院有关制度及合同等组织验收小组开展验收，出具工程验收资料。

（三）对于采购金额在 20 万元（含）以上的货物类项目验收，成交供应商授权代表必须参加现场验收，并在验收报告上签字确认。其他金额的货物类采购项目及所有服务类采购项目，申购部门应根据项目的要求、技术复杂程度等因素的考量，视情况确定是否需要成交供应商授权代表参加。项目如需成交供应商参加的，由申购部门负责通知成交供应商。

第七条 验收要求：

（一）货物及服务类采购项目的验收要求。

1. 项目初验，由项目申购部门完成。项目订购单、采购合同签订后，项目申购部门应安排专人对项目执行过程进行全程监督，对执行过程中有关特殊事项做详细记录。按照合同（订购单、招标文件）的约定对实物数量、品牌型号、规格等信息进行核对，检查外包装有无破损；拆箱后检查合格证、说明书、保修单等是否齐全。

2. 正式验收：项目履约完成，经申购部门初步验收后，按程序组织验收小组成员开展正式验收。验收小组成员应对货物的数量、规格、型号、品牌、参数配置、服务项目履约情况等与采购合同（订购单等）相核对，并对项目的安装调试、试运营状态等做技术把控，单价 5000 元以下的批量货物可按适当比例进行随机抽样验收，项目整体验收合格，签署正式验收报告、验收单等。若验收不能达到预定可使用状态，设备不能正常运行或服务履约不合格的，由申购部门告知成交供应商限期内整改。整改完成后，由申购部门组织再次验收，直至验收合格方可签署验收报告、验收单。如经多次整改仍未达到验收合格的标准，将按照合同或订购单的约定执行。

（二）工程类（建设工程除外）采购项目的验收要求及标准根据有关规定执行。

第八条 货物类、服务类及工程（建设工程除外）类采购项目验收合格后，其中涉及的资产满足固定资产、低值耐用品、无形资产等分类管理条件的，应按照学院国有资产管理的有关规定，将有关资产的详细信息登记到学院的资产管理系统，并进行资产入库登记，填报新购资产入库登记表（附件 4），与项目立项审批文件、合同（订购单）、发票、项目验收报告（验收单）等相关资料复印件一并报资产管理中心进行资产入库审核，经审核无误的资产信息由资产管理中心打印资产入库单及资产标签，项目申购部门持资产入库单及有关验收材料到财务处办理账务结算

手续，并由项目申购部门负责有关资产标签的粘贴及资产实物管理工作。

第四章 验收监督

第九条 学院资产管理中心、审计室、财务处等部门要加强对采购项目履约验收工作的监督检查。监督检查的内容主要包括：上级和学院有关采购项目验收管理制度是否得以执行；申购部门是否开展了采购项目履约验收工作；申购部门验收工作是否符合规定程序和要求；申购部门对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理；采购项目验收过程中是否有其他违法违纪行为等。

第十条 如任何单位和个人在学院相关采购项目验收工作中发现有违规违纪等不规范行为，可向学院纪检监察部门举报，由纪检监察部门按有关规定进行处理，及时制止和纠正不规范的验收行为。

第五章 验收责任

第十一条 验收人员应坚持原则，客观公正、独立地提出验收意见并对本人的验收意见负责，如果验收意见与事实不符，损害学院合法权益的，应承担相应的责任。

第十二条 参与验收人员有下列情形之一的，按学院有关规定进行处理，涉嫌违法犯罪的，报司法机关依法追究其法律责任：

- （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）在监督检查中提供虚假情况的；

（四）其他不正当验收行为损害学院及国家利益的。

第十三条 供应商有下列情形之一的，学院提请政府采购监督管理部门将其列入不良行为记录名单，不允许其参加学院采购活动。给学院造成经济损失的，学院依据合同及法律等有关条款进行索赔；涉嫌违法犯罪的，报司法机关依法追究其法律责任：

（一）与申购部门、其他供应商或验收小组成员恶意串通的；

（二）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

（三）在学院有关部门监督检查中提供虚假情况的；

（四）采购项目验收工作中的其他违法违规行为。

第六章 附 则

第十四条 本办法自印发之日起执行，凡以前印发学院采购项目验收相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法由资产管理中心负责解释。

附件：1. 广西工商职业技术学院货物（服务）采购项目验收报告

2. 广西工商职业技术学院货物（服务）采购项目验收单

3. 广西工商职业技术学院货物（服务）采购项目验收标准清单（模板）

4. 广西工商职业技术学院新购资产入库登记表

