

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2020〕3号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 采购项目验收管理暂行办法》的通知

各部门、二级学院（部）：

《湖南现代物流职业技术学院采购项目验收管理暂行办法》
经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2020年1月10日



湖南现代物流职业技术学院 采购项目验收管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校各类采购项目的验收管理工作，维护学校合法权益，依据国家有关法律法规以及学校采购管理相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校所有采购货物、服务和工程项目的验收，适用本办法。如国家对验收有明确规定的项目按国家法律法规及相关规定执行。

第三条 本办法所称验收，是指学校对供应商（指采购中标或成交供应商，下同）履行采购合同，提供货物、工程和服务的情况进行现场检验和评估，以确认其是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 采购项目的验收是采购及招标过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。验收工作遵循用户主导、多方参与、相互监督、权责明确的原则，项目部门（指采购需求部门，下同）为验收的主要责任部门，纪检监察审计处对验收工作进行监督。

第二章 验收方式及内容

第五条 采购项目的验收分为简易程序验收、一般程序验收、

专项验收等三种方式。

简易程序验收、一般程序验收由项目部门组织；专项验收由招标办组织，招标办可根据项目情况委托招标代理机构组织专项验收。

第六条 采购项目的验收原则上按项目总金额的大小采取不同的验收方式。

（一）学校集中采购限额以下的项目采用简易程序验收方式。

（二）学校集中采购限额以上、政府采购限额以下的项目采用一般程序验收方式。

（三）政府采购限额以上的项目采用专项验收方式。

（四）货物类项目因采购货物的存续时间较短或其他客观原因，无法组织现场验收，经项目部门分管校领导、纪检监察审计处批准后，可采用简易程序验收方式。

第七条 项目部门因项目实际情况需要采用与本办法要求不符的验收方式或本办法规定以外的其他验收方式的，必须出具书面报告经项目部门分管校领导、纪检监察审计处批准，政府采购限额以上的项目还须经校长批准。

第八条 采购合同是采购项目验收的依据。验收应严格按照合同及招投标材料、供货清单、产品说明书等进行。

第九条 采购项目的验收内容主要分为商务验收和技术验收

两部分。

(一)商务验收是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、部件等与合同要求是否相符、齐全，工程项目的施工条目是否实施等。

(二)技术验收是指检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第十条 货物类、工程类项目一般采用技术验收与商务验收相结合的方式；服务类项目一般只采取技术验收，并根据项目特点对服务期内的服务情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第十一条 工程类项目还应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

第三章 验收流程及要求

第十二条 简易程序验收的流程

验收流程分为成立验收小组、组织实施验收、出具验收报告等。

(一) 成立验收小组

验收组织部门负责成立验收小组，成员一般由部门资产管理人、采购经手人、使用人和其他相关人员组成。

自行采购项目的验收小组成员为2名及以上；其他项目的验收小组成员须为3人及以上单数。验收小组成员为3人及以上时

需确定 1 名验收小组组长。

（二）组织实施验收

验收小组依据本办法第八、九、十、十一条规定对采购项目进行验收。

（三）出具验收报告

1. 验收小组完成验收后，综合每位成员意见，以书面形式出具验收报告。自行采购项目无须单独出具验收报告，可由验收人员直接在供货清单或发票上（须有明细）签字。

2. 验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的，视为无不同意见。

3. 经验收小组认定验收合格的，验收组织部门或相关部门应在验收报告上签署意见并加盖公章；有质量检测机构参加验收的，质量检测机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

4. 验收报告一式二份，验收组织部门、供应商各一份。

第十三条 一般程序验收和专项验收的流程

验收流程分为提出验收申请、成立验收小组、制定验收方案、组织实施验收、出具验收报告等。

（一）提出验收申请

1. 供应商向项目部门提出验收申请；
2. 项目部门组织 3 名及以上单数的人员进行预验收；

3. 预验收合格后项目部门方可组织正式验收或向招标办提出正式验收申请并提交《湖南现代物流职业技术学院采购项目验收申请书》（附件 1）。如预验收不合格，项目部门应向供应商提出书面整改意见，未整改完成的项目不得再次组织预验收。

（二）成立验收小组

1. 验收组织部门负责成立验收小组并通知验收小组成员按时参加验收，验收小组成员须为熟悉采购项目需求的项目建设责任人、使用管理人员及相关专业技术人员组成。

2. 验收小组成员须为 5 人及以上单数，需确定 1 名验收小组组长，项目部门人员不得担任验收小组组长。

（三）制定验收方案

1. 项目部门需向验收小组提供项目合同、供货清单、投标文件等项目相关资料。

2. 验收小组成员在实施验收前须掌握采购项目的采购需求、验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，并完成验收所需要的其他准备工作。

3. 验收小组应由组长牵头制定验收工作方案，明确验收的时间、方式、程序等内容。根据采购项目的性质和特点，验收方式可采用项目阶段性验收和项目竣工验收等方式，阶段性验收结果作为竣工验收的依据之一。

4. 技术复杂、金额较大的货物类项目,可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

(四) 组织实施验收

1. 验收小组按照事先制定的验收工作方案,在供应商实施采购项目过程中(阶段性验收)或者合同履行完成后(竣工验收),对供应商提供的货物、服务和工程及时实施验收。

2. 验收必须严格依照合同与补充合同的约定进行,不得增加合同与补充合同内容规定以外的其他的内容或标准。

3. 在供应商履行完合同义务并提出验收申请之日起七个工作日内或合同约定的期限内应组织验收。大型、复杂或者技术性特别强的项目,按上级有关规定执行。

(五) 出具验收报告

1. 验收小组完成验收后,综合每位成员意见,以书面形式出具验收报告。分阶段验收的,应出具分段验收报告。

2. 验收小组成员应在验收报告上签字确认,对验收报告内容负责。有不同意见的,应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的,视为无不同意见。

3. 经验收小组认定验收合格的,验收组织部门或相关部门应在验收报告上签署意见并加盖公章;有质量检测机构参加验收的,质量检测机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

4. 验收报告一式三份，验收组织部门、项目部门、供应商各一份。

第十四条 验收小组组成的有关规定

（一）如采购项目中采购的设备（含软件、耗材）的使用部门和管理部门不同时，使用部门和管理部门应分别派人参加验收小组。

（二）如采购项目中有达到学校固定资产标准的资产，学校固定资产管理员须参加验收小组。

（三）除简易程序验收外，验收小组成员中项目部门人员原则上不得多于1人。专项验收的验收小组中，学校成员原则上不得超过验收小组成员总数的三分之一，验收小组组长由校外专家担任。

（四）采购金额在5万元以上的工程类项目和采用一般程序验收或专项验收方式的项目的验收小组除必须参加人员外，其余成员由纪检监察审计处确定，原则上应从省政府采购专家库、学校专家库、项目部门推荐的专家名单中抽取。

采购品目单一、内容简单的项目，可从与项目相关教职工中选取验收人员。

与学生或教职工利益切实相关的项目，应选取学生代表、工会代表、教职工代表参加验收小组。

相关供应商如对采购项目存在异议的，在验收时可邀请其派

出代表参加验收小组。

（五）工程类项目如聘请了设计、监理、跟踪审计等单位，则验收小组还应当包含设计、监理、跟踪审计等单位的人员。

（六）学校集中采购限额以上的项目及采购金额在5万元以上的工程类项目应由纪检监察审计处委派工作人员对验收工作实施监督，但不参与验收环节的具体工作；其他项目纪检监察审计处不派工作人员参加验收，对已验收或有质疑的项目不定期进行抽查。

（七）工程类项目施工单位作为验收小组成员参与验收；货物、服务类项目供应商可派人参与验收，但不作为验收小组成员。

第十五条 验收资料的归档。采购项目完成验收（验收结论为“合格”）后，验收组织部门须将验收原始记录、验收报告等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

采购项目完成验收后，项目部门须将达到学校固定资产标准的资产清单交由学校固定资产管理员办理登记手续。

第十六条 在验收过程中发现有下列不符合合同约定情形的，验收小组应不予验收合格，并要求供应商进行整改。

1. 供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同

未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行)；

2. 供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的；

3. 其他违反合同约定的情形。

第十七条 工程类项目验收前须达到竣工验收条件，竣工验收条件如下：

1. 按施工合同约定完成全部施工内容，且工程质量符合施工技术验收规范和有关技术规定的要求，各项电气设备、仪表测试符合安装技术验收规范，以及合同约定等级；

2. 完成施工场地的清理（含场地清扫、建筑垃圾清运）；

3. 施工技术资料齐全。包括但不限于：开、竣工报告及其他有关技术文件；竣工图；检验记录，图纸会审记录和设计变更文件。

第十八条 工程类项目达到竣工验收条件后，还须提交竣工报告单，方可进行验收。

第十九条 特殊或特种设备（如电梯、锅炉等）的验收，国家或行业有特殊规定的，从其规定，具体由项目部门组织。

第二十条 特殊项目的验收

（一）延续性的且服务周期较长的服务类项目，如物业管理、安保、维护、维保、租赁服务等项目。

1. 须在一个月期满后或第一次付款前进行阶段性验收，阶段

性验收按验收流程进行，阶段性验收不合格的不得支付款项。

2. 各采购部门应加强日常监管，定期开展服务质量的考评工作，日常考评记录由各部门留档备查。

3. 项目竣工验收原则上应在服务周期届满后进行，项目部门应当提供阶段性验收表及日常考评记录。未进行项目竣工验收或验收不合格的项目，不得支付款项。

（二）采取定点采购的服务类项目，如咨询、审计、课程录制、委托代理等项目：在每一次款项支付前，都必须按本办法规定组织验收。

（三）采购货物的存续时间较短的项目，如采购食品、实训耗材、实验用品等项目：物品到货后，项目部门应组织人员进行到货检验并做好书面记录。在货物试用或使用完成后按本办法规定组织验收，原则上在货物未使用前不得组织正式验收。

（四）办公用品及办公设备采购项目：学校集中采购的办公用品及办公设备在到货后应马上组织验收，由采购部门负责组织，可适当邀请采购需求部门人员参与。

第二十一条 在验收过程中，供需双方如果发生争议，且协商无效，合同有约定的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《合同法》规定处理。

第四章 验收结果

第二十二条 验收结果分为“合格”与“不合格”，“不合格”

的项目应当要求供应商进行整改，验收组织单位须向供应商下达书面限期整改通知，整改到位后方可组织第二次验收，原则上不得组织第三次验收。

第二十三条 采购项目验收不合格的，发现的问题应当场记录在案，项目部门应及时查明原因、辨清责任，在合同约定的验收期内，与供应商协商，无法整改的以更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，通过法律途径解决。

第二十四条 验收结果应与资金支付及履约保证金返还相关联。验收合格的项目，方可按照采购合同约定进行资金支付和履约保证金返还。

第五章 验收责任

第二十五条 参与验收的单位、部门和人员均应遵守以下纪律：

（一）采购项目建设完成后，项目部门应在合同约定的验收期间内组织履约验收或申请进行履约验收。因项目部门原因导致验收延期，造成检修、更换、退货、索赔等损失的，相关部门和责任人应承担相应责任。

（二）验收要严格按照采购合同或相关资料进行，不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

（三）验收小组应严格执行“谁验收谁签字，谁签字谁负责”的基本原则。验收小组成员必须坚持原则、客观公正地独立提出

验收意见并对自己签署的验收意见负责。

(四)不得故意制造障碍影响正常验收的和无正当理由拒绝在验收报告上签字。

(五)验收小组成员与供应商有利害关系的,应主动提出回避。

(六)不得向供应商索取或收受任何财物。

(七)其他已规定的工作纪律。

第二十六条 参与验收的工作人员在验收过程中发生徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等违法违规违纪行为的,由学校对相关责任部门和责任人进行责任追究。

第二十七条 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,在规定期间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)与项目部门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)提供虚假信息的;

(四)非校方及不可抗力原因未如期履行合同的;

(五)拒绝有关部门监督检查的。

第六章 附 则

第二十八条 采购项目验收工作所需费用,由学校预算安排专项工作经费。

（一）验收费用在采购合同中有约定的按照合同执行；合同无约定的，因验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、邀请外单位技术专家及相关人员劳务费等费用由验收工作专项经费列支，费用标准参照国家、省、学校有关规定执行。

（二）参加验收工作的校内人员劳务酬金的发放，按照学校有关规定执行。

第二十九条 上级部门对验收有具体规定的项目，依据文件规定进行验收。

第三十条 本办法由招标办、基建后勤处按职责负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院采购项目验收申请书

项目名称			
采购编号		合同金额	元
项目部门		项目负责人	
供应商名称			
供应商联系人		联系电话	
推荐验收专家名单			
姓名	职称	工作单位	联系电话
		项目部门验收专家	
项目部门意见	本部门组织人员已按规定对本项目进行了预验收，认为已达合同要求，预验收结论为合格，同意提交招标办进行专项验收。 项目部门（签章）： 年 月 日		

- 注：1. 提交验收申请时须附项目预验收报告、合同原件（含补充合同、变更协议）、投标文件等相关资料。
2. 货物类项目应提供货物清单（含品牌、型号、数量、单价、存放地点等）并经项目部门盖章确认。

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院工程类项目预验收报告

项目名称					
采购编号		合同金额	元		
施工单位					
日期	开工： 年 月 日，竣工： 年 月 日，验收： 年 月 日				
工程 简要 内容					
预验收 结论	验收小组对照项目合同，经现场查验和询问施工单位相关情况，确认本项目预验收结论为合格。				
参与 预验收 人员 签字	参与 单位 人员	项目部门		主要使用部门	
		设计单位		施工单位	
		监理单位		跟踪审计单位	
	其他 人员				
项目 部门 意见	同意预验收结论。 负责人（签章）： 年 月 日		主要 使用 部门 意见	同意预验收结论。 负责人（签章）： 年 月 日	

注：如项目聘请了监理单位和跟踪审计单位，则该单位需派人参加预验收。

附件 4:

湖南现代物流职业技术学院货物、服务类项目验收报告

项目名称				
采购编号		合同金额	元	
验收方式		验收日期	年 月 日	
供应商名称		联系电话		
货物或服务清单（行数不够可加行或另附）				
名称（品牌、规格型号）	数量	单价 （元）	总价 （元）	存放地点
共计				
验收 结论	货物或者服务的各项指标达到合同要求，验收结论为合格。			
	验收小组组长		监督人员	
	验收小组 人员 签字			
项目部门 意见	负责人（签章）： 年 月 日		管理部门 意见	负责人（签章）： 年 月 日

附件 5:

湖南现代物流职业技术学院工程类项目竣工验收报告

项目名称						
采购编号			合同金额	元		
验收方式						
施工单位			联系电话			
日期	开工： 年 月 日，竣工： 年 月 日，验收： 年 月 日					
工程 简要 内容						
验收 结论	验收小组对照项目合同，经现场查验和询问施工单位相关情况，确认本项目验收结论为（ <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格）。					
	整改 意见 或不 合格 原因					
	验收 小组 人员 签字	验收小组组长		监督人员		
		项目部门		主要使用部门		
		设计单位		施工单位		
		监理单位		跟踪审计单位		
参验 单位 意见	项目部门（公章）	主要使用部门（公章）		设计单位（公章）		
	施工单位（公章）	监理单位（公章）		跟踪审计单位（公章）		

