

盐城工业职业技术学院政府采购履约验收 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购履约验收管理，确保学校采购项目质量，保护学校合法权益，提高财政资金使用绩效，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）、《江苏省政府采购履约验收管理办法》（苏财规〔2024〕7号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购履约验收，是指学校对中标（成交）供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程和服务是否符合采购合同约定条款的活动。

第三条 采购履约验收应当遵循依法依规、全面完整、客观真实、诚实信用、及时规范、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第四条 学校纪检监察、审计等部门依法履行与采购履约验收活动有关的监督职责。

第二章 履约验收主体及职责

第五条 教务处是学校教学（含教科研共用）设备及软件验收主管部门，科技处是科研设备及软件验收主管部门，国资处是通用设备及软件验收主管部门，后勤处是学校工程和服务验收主管部门，在学校采购工作领导小组领导下开展相关验收工作，工作职责是：

（一）负责对校内各单位采购项目验收工作进行业务指导、监督。

（二）牵头组织合同金额 10 万元（含）以上的采购项目验收。

（三）指导合同金额 10 万元以下的采购项目验收。

（四）负责各主管领域采购项目验收资料的归档。

第六条 使用部门是货物类及服务类验收工作的责任主体，工作职责是：

（一）成立采购项目验收小组，负责初步验收，初步验收合格后，向学校提交验收申请。

（二）协同供应商做好验收前清点、安装、调试、试运行、培训等工作。

（三）自行验收 5 万元以下的采购项目。

（四）负责组织 5 万元（含）以上 10 万元以下的采购项目验收。

（五）配合学校做好合同金额 10 万元（含）以上的采购项目验收。

（六）做好本单位采购项目验收资料的归档工作。

第七条 基建管理处是工程项目验收工作的责任主体，工作职责是：

（一）成立项目验收小组，负责组织施工单位、监理单位（如有）、设计单位（如有）进行初步验收，对不符合要求的部分，提出修补措施，由施工单位定期完成，再进行验收，直至验收合格。

（二）负责组织所有工程项目验收。

（三）做好本单位采购项目验收资料的归档工作。

第八条 自行验收项目，验收组成员 3 人，使用部门必须有中层副职以上人员参与。学校验收人员组人员一般应由验收主管部门、相关职能部门、使用部门及技术专家组成，成员 3—7 人单数，技术专家要有相关技术背景，一般应具有中级以上职称，校内技术力量不足时，可聘请校外专家参加验收。合同金额 100 万元以上或社会影响较大项目应聘请校外专家参加，且校外专家数不少于验收组成员的三分之二，校外专家可邀请政府相关部门专家、业内技术专家和具有丰富经验的管理专家等。

所有项目验收必须在有效监督下进行。

第三章 验收环节与内容

货物类和服务类

第九条 清点验收

清点验收时，使用单位应对照合同与供应商当面清点仪器设备及配件内容，清点验收包括但不限于以下内容：

- (一) 检查仪器设备的主件、附件的数量以及型号、规格等。
- (二) 检查仪器设备主件和附件外表是否完好，无残损。
- (三) 检查仪器设备资料是否齐全，如使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证及进口设备的报关清单等。

第十条 安装调试、联机调试及技术培训

(一) 安装调试、联机调试工作由供应商负责；供应商应按照合同约定、技术协议等进行指标测试、系统试运行，最后形成完整的安装调试及测试报告、联机调试报告，使用部门须派人全程参与并签字确认。

(二) 对需要技术培训的仪器设备（服务），供应商应对使用部门的相关人员进行培训。培训内容包括但不限于：仪器设备（服务）的性能、使用方法、注意事项等，最后形成现场培训情况记录。

第十一条 技术质量验收

(一) 技术质量验收主要是对仪器设备（服务）的各项技术性能指标进行实地检测，验收依据是采购合同。

(二) 应严格按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试及测试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告）、联机调试报告，逐项验收仪器设备（服务）的各项功能。

(三) 通过书面材料不足以验证时，可增加演示环节。

工程类

第十二条 施工单位在完成施工合同内约定的所有工程内容，且施工资料经政府建设主管部门审批通过后，向监理单位提交工程竣工报告，总监理工程师签署意见后报基建管理处审批同意。

第十三条 基建管理处负责组织监理单位、设计单位、勘察单位、施工单位进行工程初验，对不符合要求的部分，提出修补措施，由施工单位定期完成，再进行检查，合格后方可通知质量监督部门进行正式验收。

第十四条 工程项目的竣工验收应一般应具备下列条件：

（一）完成基建工程设计和合同约定的各项内容。

（二）完整的施工管理资料和主要建筑材料、构配件、设备的质检证明与进场试验报告。

（三）有勘察、设计、施工、监理等单位签署的质量合格文件。

（四）学校按合同支付工程款，并有工程款支付证明。

（五）施工单位签署的工程保修书和使用说明书。

（六）规划、建设、消防、人防等行政主管部门出具的认可文件或者准许使用文件。

上述资料为依法必招工程项目所必须的，其他工程项目视具体情况参照执行。

第四章 验收形式与程序

第十五条 货物类和服务类根据合同金额大小分为以下三种

形式：

（一）合同金额 5 万元以下的采购项目验收，由使用部门自行组织，并在验收单上签字，验收单由使用部门自行存档。

（二）5 万元（含）以上 10 万元以下的采购项目验收，由使用部门组织，验收主管部门予以必要指导。具体程序为：

1.使用单位及验收主管部门成立验收小组，成员由相关专家组成，不少于 3 人，采购项目负责人、技术负责人不得作为验收专家。

2.验收小组对仪器设备（服务）的数量、质量、规格型号等参数进行验收，填写验收单并签字确认。

3.将验收单提交至验收管理部门进行归档。

（三）10 万元（含）以上的采购项目验收，由验收主管部门牵头组织。具体程序为：

1.使用部门进行初步验收，初验合格后向验收主管部门提出验收申请。

2.验收主管部门组织验收会，验收专家组成员 3—7 名，数量为单数，使用部门推荐专家需在组织验收前报验收主管部门审核。

3.供应商对仪器设备（服务）履约情况进行汇报。

4.使用部门代表对仪器设备试运行情况进行汇报。

5.验收专家组按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，检查仪器设备（服务）的各项功能是否符合合同要求。

6.验收专家组形成验收结论并签字确认。

7.校内外专家的验收评审费由学校承担（合同另有约定除外），任何人不得向供应商以任何理由索要验收评审费。

第十六条 工程类项目竣工验收

（一）工程项目竣工验收内容包括工程的主体验收及各专业单项工程验收。

（二）工程项目竣工验收由基建管理处负责，须在职能部门监督下，由监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位、沉降观测单位及相关单位共同参与。验收具体参照《盐城工业职业技术学院基建项目竣工验收、移交、保修管理办法》。

（三）公开招标限额以下的工程项目，根据具体情况，可适当减少验收参与单位和人数。

第五章 整改

第十七条 验收结论为不合格的项目按以下方式处理：

（一）责成供应商整改。

（二）整改合格后，组织第二次验收。

第十八条 对第二次验收仍不合格的，按合同规定追究供应商经济及法律责任，并纳入供应商诚信黑名单，属政府采购项目的，依程序报政府采购主管部门处理。

第六章 档案管理

第十九条 5万元以下的采购项目，验收合格后，使用部门

须将全套采购材料自行整理存档。

第二十条 5万元（含）以上的采购项目，验收合格后，使用部门应配合做好验收资料归档工作，将归档材料报招标办公室，主要包括：

- 1.采购合同及附件（技术协议）。
- 2.大型仪器设备验收报告。
- 3.验收单。

第二十一条 工程类项目的验收资料由基建管理处自行保管。参照《盐城工业职业技术学院基建项目竣工验收、移交、保修管理办法》执行。

第七章 验收纪律与监督检查

第二十二条 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。

第二十三条 对于验收过程中发现供应商存在故意欺诈、隐瞒、弄虚作假等行为，导致学校利益造成损失的，使用部门应按合同违约的情形视情况作出相应处理，同时将处理结果书面报国有资产管理处备案。

第二十四条 各阶段验收人员在其职责范围内实施的各项验收的工作，均须接受学校纪检监察、审计部门的监督、检查。有

下列情形之一的，视其错误严重程度接受学校行政或国家相关法律法规给予的处罚：

- （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）不及时验收，造成合同不能按期履行，引起经济纠纷的。
- （五）未完成验收或不满足付款条件擅自支付供应商合同款项，给学校造成经济损失或重大影响的。
- （六）其他经认定的违规违法情况。

第八章 附则

第二十五条 本暂行办法在执行过程中如与国家或上级主管部门新颁布的文件或法规不符，按国家或上级主管部门的文件精神执行。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。