

湖州学院采购项目验收管理办法（试行）

为规范我校采购项目的验收管理，保证教学、科研的顺利进行，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》（2014年修订）及《中华人民共和国合同法》等法律法规以及学校相关管理制度规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 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。使用单位是验收工作的责任主体，应把好初验关，维护学校利益。

第二条 采购合同是学校采购项目履约验收及付款的重要依据。使用单位和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人都不得擅自变更、中止或终止合同。

第三条 凡使用学校预算资金，经学校招标采购的工程、货物、服务项目，均适用本办法。

第二章 验收职责

第四条 使用单位负责初步验收工作。公共事务管理处负责正式验收的组织工作，组建项目验收小组。项目验收小组一般由公共事务管理处、使用单位、业务归口管理单位、经费出资单位等单位组成。

第五条 学校建立验收专家库，根据项目需要聘请校内外专

家参与验收工作。

第三章 验收分类

第六条 验收项目一般分为工程类、货物类和服务类。工程类验收项目指学校各类公共设施、建筑物的维修和改造等；货物类验收项目指行政办公设备、教学科研仪器设备、基础生活设施、家具等；服务类验收项目是指软件、设计等。

第七条 根据工程类、货物类、服务类项目所对应的采购管理范围和限额标准，可分为公共事务管理处组织验收和使用单位自行组织按照验收流程验收。

第八条 使用单位自行组织采购的项目由使用单位自行组织验收，填写学校制订的《采购项目自行组织验收单》作为项目报销依据。

第四章 验收流程

第九条 初步验收。由供应商提交验收申请后，使用单位组织初步验收。

（一）申请验收。由供应商下载《采购项目验收单》（以下简称“验收单”），并填写验收单的“项目供应商申请栏”，提供合同原件（或复印件）及相关资料，提交使用单位申请初步验收。

（二）初步验收。使用单位根据合同约定，结合实际情况组织初步验收，填写验收单的“使用单位初验栏”，涉及软件内容的项目由使用单位出具软件项目试用报告。

（三）初验结果。初步验收合格，使用单位负责人签字盖章

后，方可申请正式验收。初步验收不合格，由使用单位负责通知供应商进行整改，整改合格后方可申请正式验收。

第十条 正式验收。初步验收合格后，由项目使用单位提交正式验收申请，公共事务管理处审查提交资料后组织正式验收。

（一）申请验收。使用单位将验收单、合同及相关资料提交公共事务管理处，申请正式验收。

（二）资料审查。公共事务管理处对验收单内容、提交的资料进行审查。材料准确、齐全的，根据项目情况组织验收；材料不完整的，通知使用单位或供应商修改或补齐资料后组织验收。

（三）组织验收。公共事务管理处组建由项目负责人（经办人）、相关单位分管领导及必要的技术专家组成的项目验收小组，严格按照合同条款进行验收，根据现场查看、合同比对、运行实际等出具验收结果，填写验收小组意见并签字。

（四）验收结果。验收结果分为合格或不合格。验收合格项目须经公共事务管理处处务会议审核通过，并签字盖章。

第五章 验收结果

第十一条 项目验收合格的，由出资单位按合同约定付款。余款结算及退还质保金（履约保证金），由供应商按合同约定填写《采购项目退还质保金（履约保证金）、结算余款申请表》，附合同原件（或复印件）及相关资料，提交使用单位签字确认后，由出资单位办理退还和结算手续。

第十二条 项目验收不合格的，由项目验收小组提出限期整改意见，并告知供应商及使用单位，若整改后仍不合格则依据合

同条款退货、换货、索赔或重新实施。

第六章 附 则

第十三条 学校建设工程类项目,由校园建设处按国家相关法律法规组织验收。

第十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行,由公共事务管理处负责解释。

湖州学院

2021 年 7 月 12 日