

# 肇庆学院货物与服务采购项目验收暂行办法

(肇学院〔2018〕69号)

为加强货物与服务采购项目的管理，维护学校利益，切实把好验收关，保证教学、科研的顺利进行，依据《政府采购法》和《高等学校仪器设备管理办法》等法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 验收是货物与服务采购过程的一个重要环节，凡使用学校经费或项目经费采购的货物与服务都必须进行验收。

## **第二条** 验收的方式

按照项目性质、额度的不同，验收方式分为自行验收和学校组织验收。

1. 自行验收：自行验收是指使用单位的采购项目负责人组织3人以上验收小组（含分管领导、物管员、使用者等）对所采购的货物或服务项目进行验收。采购预算金额<3万元的项目，采用此方式进行验收。

2. 学校组织验收：学校组织验收是指由资产管理处负责组织由使用单位采购项目相关人员（含分管领导、物管员、使用者等）、监督单位代表共同组成的验收小组对所采购的货物（服务）进行验收，必要时，邀请第三方技术专家参与验收。其中：

(1) 3万元≤采购预算金额<10万元的项目，由资产管理处组织使用单位采购项目相关人员进行验收。

(2) 采购预算金额≥10万元的项目，由资产管理处组织使用单位采购项目相关人员和监督单位派代表监督。

(3) 对于采购预算金额≥10万元且技术参数复杂、专业性强的货物或服务，要邀请第三方技术专家参与验收（技术专家一般不少于三人）。

**第三条** 验收依据签订的合同、招标文件、产品说明书等进行。

**第四条** 使用单位采购项目负责人在购置的货物（服务）到货前应主动关注采购进度，做好收货准备工作，包括拟定验收方案、提供安装、调试、培训等所必须的条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具等）。

**第五条** 货物（服务）到货、安装调试完成后，根据采购项目的性质，试运行5-10天，使用单位应组织相关人员进行预验收（或对采购预算金额<3万元的项目进行验收）。

**第六条** 对于预算金额≥3万元，经预验收后向资产管理处递交预验收报告，提出正式验收申请。

## **第七条** 验收内容

验收按照文件审核、现场验收两个阶段进行。文件审核后，再进行现场验收。

1. 文件审核主要是对货物（服务）采购申请文件、审核审批手续、合同、采购清单等进行审核。重点审核以上文件是否齐全、完整和符合规定，相关的货物配置、技术指标和商务要求在以上文件里是否前后符合，修改部分是否经过审核审批。

2. 现场验收的重点是依据货物（服务）采购合同或者文件，对货物（服务）采购的数量、规格、型号进行查验，并通过运行货物（服务）检测各项技术指标（包括技术指标调试、整机运行等）、性

能以及培训人员培训是否符合合同要求。

#### **第八条 验收程序**

1. 自行验收程序：到货后，由使用单位采购项目负责人组织自行验收，即对货物（服务）进行开箱清点或安装调试、试运行。验收合格后，填写《肇庆学院十万元以下项目验收报告》并盖章。（电商采购项目，如附有《广东省政府采购网上商城验收单》，则直接采用该验收单；如没有，则采用学校的《验收报告》）。

2. 学校组织验收程序：到货后，由使用单位项目负责人组织相关人员进行预验收，预验收合格后，填写《采购项目预验收报告》并向资产管理处提出验收申请。资产管理处根据项目的性质、额度、预验收情况安排组织正式验收。验收后，使用单位根据合同金额大小填写《肇庆学院十万元以上项目验收报告》或《肇庆学院十万元以下项目验收报告》。如有技术专家参与验收的项目，由专家组长填写验收结果，参与验收人员签字确认结果。

3. 《采购项目预验收报告》、《验收报告》要求做到准确、规范、完整填写。

4. 验收结果分为验收合格或验收不合格。

5. 验收未通过时，应视具体情况作出处理：

（1）货物（服务）的名称、型号与合同要求不符的，使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的产品。

（2）货物（服务）达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、技术支持等。再次调试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货或按合同向供应商提出赔偿等，并在验收结果中注明该供应商有违约情节。

（3）资产管理处将根据合同催促办理验收工作。如不能如期验收的，使用单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

**第九条** 财务报账时，必须凭验收合格的验收报告，否则不予报账。

**第十条** 凡因工作失误影响验收工作或把关不严、不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，要追究当事人的责任。

**第十一条** 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。

附表：1. 采购项目预验收报告

2. 肇庆学院十万元以下项目验收报告

3. 肇庆学院十万元以上项目验收报告

附表 1:

(            ) 采购项目预验收报告  
(合同编号:            )

一、货物清单

序号	货物名称	品牌型号	数量	存放地点	备注
1					
2					
3					

二、预验收结果:

(例如: 货物已收到, 品牌型号、数量等与合同一致, 安装调试完毕, 试运行一段时间, 性能符合合同要求, 验收合格之类……)

三、参与预验收人员

申购单位 (盖章)

年 月 日

附表 2:

## 肇庆学院十万元以下项目验收报告

验收日期: 年 月 日

招标编号:

采购单位					
采购项目名称			中标金额		
联系人			联系电话		
供应单位					
联系人			联系电话		
验收 报告 正文	文件审核情况 (是否合格):				
	审核项目	申购文件	审批手续	合同	备注
	是否齐全				
	现场验收情况及意见 (是否合格):				
验收人员 签名					
验收组织 单位	(加盖单位公章)				

资产管理处制

附表 3:

## 肇庆学院十万元以上项目验收报告

验收日期: 年 月 日

招标编号:

申购单位						
项目负责人					联系电话	
项目名称					中标金额	
供应单位						
供应商联系人					联系电话	
<b>验收报告正文</b>						
<b>1. 文件 审核</b>	审核项目	申购文件	审批手续	合同	预验收报告	货物清单
	是否齐全					
	审核意见 (是否合格):					
<b>2. 现场 验收</b>	现场验收情况及意见 (是否合格):					
验收成员签名						
监督单位代表签名						
验收组织单位		资产管理处 (加盖公章)				

资产管理处制