安徽艺术学院采购项目验收管理办法

**第一条** 为规范和加强学校采购项目验收工作，保障采购项目实施质量，维护学校合法权益，依据《安徽艺术学院采购管理办法》（院政秘﹝2025﹞35号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购项目指货物、服务及工程项目。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括各种设备、产品、软件等。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物维修工程，包括改建、扩建、装修、拆除、修缮等（不含建筑物和构筑物基建工程）。工程类验收参照“安徽艺术学院基本建设项目工程验收及质量控制管理办法”执行。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 验收工作接受学校纪检监察部门的纪律监管。

**第四条** 采购项目无论金额大小，都要进行验收，验收报告上须明确所验项目是否合格并作为财务报销必备依据之一。

**第五条** 采购项目验收工作按照《安徽艺术学院采购管理办法》规定，由业务管理部门或使用单位负责组织实施。

**第六条** 学校规定自主采购限额以下的采购项目由使用单位自行组织验收。

**第七条** 学校规定自主采购限额以上的学校集中采购项目（含徽采商城采购项目）由使用单位自行组织验收，验收小组由使用单位自行确定人员组成，验收组成员不低于3人以上的单数，其中技术复杂的采购项目技术专家要求不低于3人以上的单数。

学校规定自主采购限额以上的政府采购项目由业务管理部门统一组织验收，验收小组应由业务管理部门代表、使用单位代表及相应的技术专家组成，验收小组人员要求不低于5人以上的单数，其中技术专家要求不低于3人以上的单数。

验收小组技术专家应具备验收项目相关专业知识和实践经验，校内相关技术专家不足的，应邀请校外具有相关专业技术资格的专家参加验收。参与项目评审的业主代表不得参与采购项目验收。

**第八条** 教科研经费自行采购的，由项目课题组自行组织验收，非自行采购的，需项目业务管理部门、项目课题组共同参与验收。

**第九条** 货物类验收按以下程序进行：

（一）货物安装完成交付使用后，使用单位需在20个工作日内履行验收工作。因使用单位不及时组织验收导致付款等问题并引起纠纷，给学校利益造成损失的，将追究当事人的责任。

（二）验收组依据采购合同（含合同附件、补充合同），对供应商所交付的货物的相关信息如：名称、型号/规格、数量、生产厂家、技术指标、随机资料文件（合格证、说明书、操作规程、检修手册、配套软件及厂家提供的安装要求等）及运行状态等内容进行核对和验证。

**第十条** 服务类项目对照采购合同，根据服务期限决定：服务期限在1年内的，服务期满后20个工作日内进行验收；服务期限在1年（含）以上的服务项目，如需中途付款的，需进行服务质量的中期评估，形成评估报告后方可付款，服务期满后20个工作日内，使用部门再组织最后的验收。

**第十一条** 服务类采购项目验收主要根据以下内容是否合格进行验收：

（一）项目启动时间及完成时间与合同的一致性。

（二）服务项目中由服务方提供的主要设备的品牌、规格、型号、基本配置与合同的一致性。

（三）服务的内容、响应与合同的一致性。

（四）服务的技术能力、服务态度满意、措施齐全性。

（五）其它与服务项目相关的指标。

**第十二条** 验收组成员不得少于3人以上的单数。采购项目验收完毕，验收人员全部同意通过验收并在验收报告上签名认可方为验收合格。发现实物与合同不符等异常情况，验收人员应当立即暂停验收工作，待供应商整改后，由使用单位重新组织验收。

**第十三条** 采购项目验收合格后，使用部门应按照《安徽艺术学院固定资产管理办法（试行）》办理资产入库手续，财务部门依据入库单办理报账手续。未办理资产入库的，财务处不予报账。

**第十四条** 学校规定自主采购限额以下的采购项目的验收报告由使用单位自行存档。自主采购限额以上的采购项目的验收报告由使用单位完成后交由采购管理部门存档。

**第十五条** 本办法由学校国有资产管理部门负责解释。

**第十六条** 本办法自颁布之日起实施。《安徽艺术学院采购项目验收管理办法》（院政秘〔2024〕69号）、《安徽艺术学院采购项目验收管理办法（试行）》（院政〔2021〕82号）废止。

**附件1**

**安徽艺术学院采购项目收货清单**

**（ 项目名称 项目编号 项目业务管理部门 ）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 序号 | 采购品目名称 | 型号 | 产地、制造商 | 单位 | 数量 | 单价  （万元） | 总价  （万元） | 收货人 | 收货日期  （年月日） | 配件供货  情况说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.本表货物序号应与招、投标时货物序号一致； 2.表中各栏请务必填定清楚，以便于核对验收；3.收货人、收货日期栏必须手工填写， 打印无效；4.本表全部品目供货结束后， 使用单位审核盖章。

**使用单位（盖章）**

**经办人（签字）**

**附件2**

**安徽艺术学院采购项目履约验收报告（货物类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | 项目名称 | |  | | | | |
| 项目编号 | |  | 合同金额 | 万元 | | |
| 成交单位 | |  | | | | |
| **验收情况** | 1 | 设备是否完好无损，是否全新产品 | | | | 是 | 否 |
| 2 | 名称、型号规格、生产厂家等是否与合同、投标(响应)文件一致 | | | | 是 | 否 |
| 3 | 数量是否与合同相符 | | | | 是 | 否 |
| 4 | 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等资料是否齐全 | | | | 是 | 否 |
| 5 | 配套设备及附件是否齐全，是否符合合同或采购文件要求 | | | | 是 | 否 |
| 6 | 是否完成安装 | | | | 是 | 否 |
| 7 | 是否完成调试，并对调试结果满意 | | | | 是 | 否 |
| 8 | 是否完成技术培训，并对培训结果满意 | | | | 是 | 否 |
| 9 | 仪器设备测试(试运行)结果是否符合要求 | | | | 是 | 否 |
| 10 | 总体性能指标是否达到投标(响应)文件和合同的要求 | | | | 是 | 否 |
| **验收意见** |  | | | | | | |
| **验收结论** | ○ 验收**合格** ○ 验收**不合格** | | | | | | |
| **不合格原因**  **（请详细说明）** |  | | | | | | |
| **验收小组**  **成员签名** | 验收时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **使用单位、业务管理部门负责人** | （签字）： | | | | | | |
| **备注** |  | | | | | | |

注：货物类采购项目，验收报告后需附安徽艺术学院采购项目收货清单。

**附件3**

**安徽艺术学院采购项目履约验收报告（服务类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | 项目名称 | |  | | | | |
| 项目编号 | |  | 合同金额 | 万元 | | |
| 成交单位 | |  | | | | |
| **验收情况** | 1 | 人员配备是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| 2 | 服务内容是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| 3 | 服务质量是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| 4 | 服务效果是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| 5 | 服务态度是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| 6 | 用户满意度是否达到投标（响应）文件及合同要求？ | | | | 是 | 否 |
| **验收意见** |  | | | | | | |
| **验收结论** | ○ 验收**合格** ○ 验收**不合格** | | | | | | |
| **不合格原因**  **（请详细说明）** |  | | | | | | |
| **验收小组**  **成员签名** | 验收时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **使用单位、业务管理部门负责人** | （签字）： | | | | | | |
| **备注** |  | | | | | | |