

河北师范大学汇华学院文件

院字〔2021〕26号

河北师范大学汇华学院验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范验收管理，保证采购质量，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国建筑法》《河北师范大学汇华学院采购管理办法》等法律法规及规章制度，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院采购的货物、工程和服务项目的验收。

第三条 验收是采购工作的重要环节，严格遵循验收签字、签字负责的基本原则。

第四条 学院采购工作领导小组负责采购的验收管理工作，依规履行对学院采购验收活动的管理职责。

第五条 验收在严格执行国家相关法律法规及行业标准的前提下，依据采购审批表、招标文件、比选文件、投标文件、参选文件、采购合同、材料清单、相关承诺书、变更或增项签证单等

文件等进行。

第二章 验收方式

第六条 验收方式分为自行验收和复验两种。采购预算在 1 万元（含）以上至 3 万元以下的采购项目由采购申请单位组织自行验收；采购预算在 3 万元（含）以上的项目在采购申请单位完成自行验收的基础上，由基建与资产管理处组织复验。

第七条 自行验收。采购申请单位负责组建验收小组。验收小组成员由 3 人及以上单数组成，一般由使用单位、采购申请单位代表和专业技术人员等组成。

第八条 复验。采购工作领导小组负责组织复验项目的专家评委。复验小组成员由 5 人及以上单数组成，一般由使用单位、采购申请单位、专业技术人员等组成。复验需邀请中标、中选单位代表到场。

第九条 采购预算在 1 万元以下的采购项目由采购申请单位组织验收。

第三章 验收内容

第十条 货物验收内容包含外观、数量和技术质量。具体是指对合同、到货清单和实物进行核对，检查货物是否按规范进行安装，运行调试是否达到采购要求（包括功能调试、技术指标调试和整机统调等）。

第十一条 工程验收包含工程外观、工程管理、使用功能和工程档案管理等，具体是指对除新建工程以外的维修改造工程是否依照有关法律、法规及规范标准完成了工程设计文件要求（如

招标、投标、询价文件等)和合同约定的各项内容。并负责查验项目管理单位留存的施工材料检验报告、隐蔽工程交接文件等工程材料的完整与正确性。

第十二条 服务的验收内容包含服务质量和效果。具体指对合同中每一项约定的履行情况进行验收。

第十三条 根据采购货物、工程、服务的实际情况与合同约定,必要时,还要验收技术资料、图纸、施工安装档案等移交我院的情况,验收安全达标的证明材料,验收供应商对学院操作使用人员的培训情况。

第十四条 验收时,验收小组对履行合同过程中的变更部分,要查验变更内容是否违反规定、双方约定,查验变更程序是否合规。

第四章 验收程序

第十五条 验收期限原则上在货物全部到货、工程竣工和服务履约实际使用 2 周后进行验收(另有约定的除外)。

第十六条 采购预算在 1 万元(含)以上至 3 万元以下的采购项目,由采购申请单位组建验收小组对验收项目进行验收。验收合格且出具《河北师范大学汇华学院验收报告单》后,方可办理固定资产登记、审计、财务报销等手续。

第十七条 采购预算在 3 万元(含)以上的项目在采购申请单位完成自行验收的基础上,向基建与资产管理处递交复验申请。学院采购工作领导小组组建验收小组进行复验(一般在十个工作日内)。复验合格且出具《河北师范大学汇华学院验收报告单》

后，方可办理固定资产登记、审计、财务报销等手续。

第十八条 验收不合格的项目，由采购申请单位责成中标、中选单位根据验收意见限期整改。

第十九条 特殊货物的验收由指定机构检测、检验或第三方进行验收，按国家相关规定执行。

第五章 验收异常处理

第二十条 采购货物的验收根据货物验收内容及采购相关文件组织验收，达不到验收合格标准的，由采购申请单位与供货商进行沟通，并就有关问题与供货商形成解决方案。解决方案须经学院采购工作领导小组审批同意后方可实施，并作为合同附件归档备案。实施完毕后，再次组织验收。

第二十一条 采购工程的验收根据工程验收内容及采购文件组织验收，达不到验收合格标准的，由采购申请单位与施工方进行沟通，并就有关问题与施工方形成解决方案。解决方案须经学院采购工作领导小组审批同意后方可实施，并作为合同附件归档备案。实施完毕后，再次组织验收。

第二十二条 采购服务类验收根据服务验收内容及采购文件组织验收，达不到验收合格标准的，由采购申请单位与服务方进行沟通，并就有关问题与服务方形成解决方案。解决方案须经学院采购工作领导小组审批同意后方可实施，并作为合同附件归档备案。实施完毕后，再次组织验收。

第二十三条 如中标、中选单位经营范围变更、产品停产、公司终止等客观原因或受自然灾害、政府行为影响导致不能正常

履行合同约定的，由学院采购工作领导小组研究处理。

第六章 质疑与投诉

第二十四条 供应商对验收活动事项有疑问的，可在十个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第二十五条 采购人应当在收到供应商的书面质疑后十个工作日内作出答复，并以书面形式通知供应商。

第二十六条 供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在十五个工作日内向学院采购监督管理部门投诉。

第二十七条 学院采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

第二十八条 投诉人对学院采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者学院采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请复议或者向学院所在地人民法院提起行政诉讼。

第七章 监督与责任

第二十九条 验收工作接受学院监察委员会的监督。自行验收工作相关单位要做好内部监督。

第三十条 凡因把关不严影响验收工作而造成损失的，或整改不力、拒不整改的，由学院采购工作领导小组进行调查处理。

第三十一条 验收工作的相关文件、材料应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第三十二条 学院统一采购项目的验收资料由基建与资产管理处整理归档保存。1万元(含)以上至3万元以下的验收资料,各单位需在验收结束后的5个工作日内,将验收资料原件交基建与资产管理处备案。

第八章 附则

第三十三条 本办法自2021年11月21日起开始施行,《河北师范大学汇华学院招标验收办法》(院字〔2012〕49号)同时废止。

第三十四条 本办法由基建与资产管理处负责解释。

附件:河北师范大学汇华学院验收报告单

河北师范大学汇华学院

2021年11月9日