

聊城大学文件

聊大校发〔2019〕41号

聊城大学 关于印发《聊城大学服务类项目验收工作 办法（试行）》的通知

各单位：

现将《聊城大学服务类项目验收工作办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

聊城大学

2019年9月3日

聊城大学服务类项目验收工作办法

（试行）

为规范学校服务类项目采购流程，严格验收程序、提高采购质量，根据相关法律、法规及上级有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

一、验收总体要求

验收是采购工作的重要环节，是检验履约质量的关键。学校应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准等组织专家对成交供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收应当是对成交供应商履约情况的实质性验收，不只是清点数量及目测的形式验收。

二、验收原则

验收工作遵循“统一领导、归口管理、采验分离、责任到人”的原则。

三、验收方式

实行分级验收制度，包括自行验收和监督验收。

自行验收指由使用（责任）单位自行成立验收小组与供应商一起进行的验收，使用（责任）单位选派与本项目无直接利益关系的监督人到场监督验收过程是否公平公正。自行验收适用于所有服务类项目。

监督验收指由资产管理处组织监督验收小组进行的验收，审计或财务部门须派人到场监督。监督验收适用于自行验收通过后，且合同金额不低于30万元的服务类项目及部分自行验收项目的抽验。

监督验收可委托有资质的第三方机构组织实施。

四、验收小组的组成

自行验收小组由使用（责任）单位组织相关人员组成，人员包括：使用（责任）单位负责人或分管领导、专家、使用人、监督人等组成，必要时邀请服务对象参与。

监督验收小组由资产管理处组织相关人员组成，人员包括：使用（责任）单位相关人员、专家（不少于3人），审计或财务部门派人到场监督，归口管理部门根据需要参与，必要时邀请服务对象参与。

五、物业、安保服务类项目验收内容

1. 按合同约定的考核办法进行验收，例如查看投资记录证明（或审计报告等）、人员配备情况证明及相应的管理、考核记录等；
2. 实地查看服务效果，例如设备设施配备是否齐全、维护维修是否到位、卫生是否达标、人员是否如数在岗、质量及价格是否符合要求等；
3. 对服务对象进行调研，例如随机调研师生对该项服务的感受等；
4. 合同约定的其他内容。

六、其它服务类项目验收内容

1. 网站维护、数据调研、审计咨询等服务形成的文档资料；
2. 软件开发类的设计文档含需求分析、初步设计、编码字典、软件测试等；
3. 安装文档（安装目录、口令、配置等信息）、使用手册、培训记录、交接记录、必要的现场测试等；
4. 合同中约定的其他内容。

七、验收主要流程

1. 成交供应商履约完毕（分期付款的以第一期付款前为准）向使用（责任）单位提出验收申请；

2. 使用（责任）单位组成验收小组自行进行验收；
3. 合同额 30 万元及以上项目，由使用（责任）单位在自行验收通过后，向资产管理处提出监督验收申请；
4. 需要进行质量或标准检测等，验收时使用（责任）单位应提供双方认可的有资质的第三方出具的检测报告；
5. 验收时成交供应商须详细介绍项目实施进度、工作重点、完成情况等，使用（责任）单位须介绍项目进展、产品使用或服务感受等情况；
6. 根据验收需要可进行现场测量、测试、拍照、破坏实验等；
7. 验收时应严格对照采购合同要求逐项、逐条验收；
8. 验收通过的项目由使用（责任）单位凭资产管理处提供的“省级部门集中采购验收单”或资产管理处认可的验收报告办理相关支付手续；
9. 自行验收和监督验收过程中形成的验收报告原件及其他有价值的资料（包括必要的测试结果、现场照片、音视频资料等）均应交资产管理处存档；
10. 物业、安保类等分期付款的项目，每年还应至少随机抽验两次。

八、学校许可的由校外投资的公共服务类项目如餐饮服务、直饮水等项目若需验收，参照此办法执行。

九、各单位对验收工作应高度重视，对草率验收，弄虚作假等一经查实，学校将按相关规定严肃处理。

十、本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。