

河南体育学院文件

豫体院〔2025〕111号

河南体育学院关于印发 《河南体育学院验收管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

《河南体育学院验收管理办法》修订稿已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



河南体育学院验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校招标采购项目履约验收工作，保障采购项目实施质量，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《河南省政府采购管理暂行办法》、《关于进一步加强采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称验收是指采购单位对成交（中标）供应商履行政府采购活动情况及结果进行现场检验和评估，以确认其所提供货物、工程和服务是否符合合同约定标准和要求的活动。使用学校资金采购工程、货物、服务项目的合同履约验收管理工作，均适用本办法。

第三条 履约验收是采购及招标过程中的关键环节，是保证采购质量、开展绩效评价、加强采购结果管理的重要举措。履约验收工作应遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

第四条 国有资产管理办公室是学校采购项目履约验收工作的组织管理单位；各使用单位作为采购项目的履约、验收工作责

任主体，负责本单位采购项目履约验收管理的具体工作，应切实把好验收关，有力维护学校利益。

第二章 验收依据、验收组织方式

第五条 政府采购文件、投标响应文件、采购合同等是政府采购项目履约验收的依据。供应商、采购单位应按照采购合同的约定，全面履行合同。除法律规定不可抗拒的因素外，双方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。合同履行、违约责任和争议处理根据《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。验收在严格执行国家相关法律法规及行业标准的前提下，依据签订的合同（含合同附件）、补充合同等进行。

第六条 采购项目的履约验收组织方式分为三种类型：使用单位自行验收、国有资产管理办公室组织验收、国有资产管理办公室委托验收。

(一) 使用单位自行验收：单项或批量2万元以上、5万元以下的网上商城采购、分散采购(包括货物，工程与服务)，协议供货、定点采购等项目的履约验收工作，实行使用单位自行验收。

(二) 国有资产管理办公室组织验收：单项或批量5万元(含)以上的网上商城采购、工程、货物及服务项目采购实行使用单位初验和国有资产管理办公室二次验收。

对于采购金额在100万元(含)以上的项目，国资办邀请相

关行业专家等组成验收小组进行履约验收。

(三) 国有资产管理办公室委托验收：金额较大且项目复杂的政府采购项目，国有资产管理办公室可根据实际情况将项目委托专业机构进行验收工作并出具验收报告。上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求执行。

第三章 采购项目验收程序

第七条 使用单位自行组织验收小组，验收小组成员应当不少于3人。使用单位依据合同内容或发票内容对工程、货物、服务等进行符合性检验，并填写《河南体育学院验收单》。

第八条 国有资产管理办公室组织验收：

(一) 项目初验。使用单位进行项目初验，初验合格后出具使用单位验收意见。

(二) 提出申请。初验合格后，使用单位应当提前五个工作日向国有资产管理办公室提出履约验收申请及提交使用单位验收意见。国有资产管理办公室对使用单位提交的验收申请进行审核。符合验收条件的，组织验收，不符合验收条件的，要求使用单位补充有关资料，或退回验收申请，并说明理由。

(三) 组织验收。对符合验收条件的采购项目，由国资办成立项目验收小组，小组人员包括验收专家组（从学校内外采购及招标专家库中抽取）、纪检监察代表、使用单位、供应商等，且人员均为单数，共同完成项目验收工作。项目重大、技术复杂的

项目，可邀请行业专家或国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作。属于质量、技术检测机构强制检测范围的项目，应向国家认可的质量、技术检测机构报检。

（四）文件归档。最终验收合格后，对验收中形成的相关文件进行归档，形成《河南体育学院验收单》（附件一），经各方签字、盖章确认后生效。

第四章 验收要求

第九条 验收要求：验收小组应严格按照采购合同以及招投标文件、补充合同开展验收，不得增加招投标文件、采购合同及补充合同内容规定以外的其他的验收内容或标准。按照合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，并做好验收记录，验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

第十条 使用单位进行项目初验中发现与合同要求不相符时，根据不同情况处理：

（一）设备类货物或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，使用单位验收人员应做好清点记录，货物如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货的时间；设备类货物的名称、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货物；若因货物停产等原因确需变更，须经供需双方协商一致，使用单位应当提交同意

变更说明，且变更项目所涉及金额不得超过合同金额的 10%，并应及时报国有资产管理办公室备案。

(二) 技防、网络、信息化建设等服务项目：根据合同约定，应当提供完整的验收文档材料，并通过现场验收实测技防、信息化建设的实际使用效果等。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、测试的技术支持和协助，直至相关技术指标达到合同约定要求为止。

(三) 工程类项目应当按照工程主管部门规定的标准、方法和内容进行验收：由施工单位编制工程竣工资料、监理单位编制工程监理评估资料，报建设部门审查后，方可组织正式竣工验收，无齐备的竣工验收资料和监理评估资料的不予验收。

第五章 其他事项

第十一条 《河南体育学院验收单》是政府采购项目进行财务报账的验收凭证。其他验收文档应当完整存档备案。

(一) 未能通过验收的项目，根据不同情况处理：

应当整改、暂不通过验收的项目，使用单位督促供应商根据整改意见限期整改后再次验收。

(二) 验收不合格的项目，经使用单位同意，要求供应商更换设备，重新安排项目实施和验收；或依法索赔直至终止项目。

第十二条 验收过程中发生争议且协商无效的，或整改期满后再次验收仍不合格的，学校需按照合同约定拒绝支付相关款项，

双方（采购人和供应商）应依照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规进行解决。

第十三条 学校相关部门工作人员、验收小组成员、专业机构和供应商应作出保密承诺，严格保守验收中获悉的国家和商业秘密。

第十四条 采购项目形成固定资产的，验收合格后使用单位根据固定资产管理暂行办法，在固定资产系统内办理入账登记。

第六章 附则

第十五条 验收人员在验收过程中发生把关不严，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的，追究相应责任。

第十六条 本办法经院长办公会审定后实施，由国有资产管理办公室负责解释，自发布之日起施行。

河南体育学院验收单

项目名称			
施工单位		项目金额(元)	
采购编号		验收日期	
采购项目类别	工程 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/>		
项目内容及清单: (必填) (注: 清单及参数可单独另附)			
建设单位意见: 单位负责人:		归口管理部门意见: 单位负责人:	
校内预算编号		计划开工日期	
代理机构		实际开工日期	
中标日期		计划竣工日期	
合同签订日期		实际竣工日期	
设计单位意见:			
监理单位意见:			
全过程审计意见:			
验收结论:			
验收小组成员签名:		纪检监督部门签名	
		年 月 日	

此验收报告一式三份: 国有资产管理办公室、建设单位、财务各一份。

