**华南农业大学信息化项目验收指引**

**（暂行）**

1. **本指引适用范围**

本指引适用于围绕信息化校园建设，纳入学校预算或有其它专项资金支持（如银校合作、校友捐赠等资金）的信息化货物采购、网络工程建设、信息系统开发、课程资源建设及信息化技术服务等信息化项目。

其中银校合作资金支持项目，由学校信息办负责验收，不在本指引适用范围。

1. **信息化项目验收流程示意图**



信息化项目验收流程示意图

1. **职能分工**

根据《华南农业大学采购管理办法》的职能划分，信息网络中心是学校信息化项目验收工作的归口管理部门，负责协调、组织验收工作。

信息化项目的建设单位是项目验收工作的具体参与单位，负责做好验收前的各项准备工作。

1. **验收组织形式**

项目验收按项目金额和类型分现场验收和自行验收两种形式。

**（一）现场验收**

5万元以上的信息化项目（不含课程资源建设类项目），由信息网络中心组织验收小组，现场验收，并出具《信息化项目验收报告》（附件1）。课程资源建设项目除外。其中货物采购类项目还应填写《华南农业大学货物验收报告（信息网络中心负责组织的货物验收）》。

**（二）自行验收**

课程资源建设类项目，以及5万元以下项目，由建设单位成立验收小组自行验收，或按该项目经费归口管理部门的要求组织验收。自行组织验收后，出具《信息化项目验收报告》（附件1），并将该报告副本交信息网络中心登记备案。

1. **验收小组组成**

验收小组一般由建设单位、用户单位、经费归口管理部门、相关领域专家以及监理单位（无）组成，具体为：

（一）合同金额在30万元以下，由项目负责人、建设单位（或用户单位）2人组成。

（二）合同金额30-100万元（不含），由项目负责人、建设单位（或用户单位）1人，外单位（校内）具有副高级或以上技术职称的相关领域技术专家1人组成。

（三）合同金额100万元及以上，由校内外具有副高级或以上技术职称的相关领域技术专家，组成3人或以上单数专家组，其中校内专家不超过专家组总人数的1/3。

（四）技术复杂、专业性要求高或者有特别要求的项目，验收技术专家由信息网络中心会商建设单位或经费归口管理部门确定。

（五）监理单位参与验收人员，不列入专家组人数统计。

1. **验收申请**

由信息网络中心负责组织验收的项目，应由建设单位完成验收前的自检准备工作后，向信息网络中心提交《信息化项目验收申请表》（附件2）。

1. **验收内容**

（一）项目验收是对项目合同或相关工作完成情况的确认检查，包括但不限于项目支撑相关业务情况、项目成果的交付、用户试用反馈以及培训效果情况等。

（二）项目负责人、生产厂家或供应商的代表，原则上必须到场；对验收过程中发现问题，应在验收报告中写明情况及原因，拍照留据并要求供应商确认，及时要求厂家或供应商整改。验收中发现问题未及时反映，由相关当事人承担责任。如因技术要求、质量认定等与供应商发生分歧，由项目负责人与供应商进行沟通协商，必要时委托国家认可的专业检测机构进行检验。如未能通过验收的，按合同约定及相关规定处理。

1. **验收资料的使用和归档**

（一）验收资料分纸质版（验收材料原件及复印件）和电子版（验收材料原件扫描）两类。

（二）验收资料纸质版原件由建设单位自行留存，电子版交信息网络中心。

（三）属于总承包合同范围内的信息化工程项目验收资料，按工程管理职能部门的相关规定管理。

1. **项目验收所需费用，原则上由各项目自行承担。**
2. **本指引由信息网络中心负责解释和说明。咨询电话：85281250。**

**附件：**

1.信息化项目验收报告模板

2.信息化项目验收申请表

**附件1：信息化项目验收报告（模板）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：** |  | **项目金额：** |  |
| **采购单号：** | **SQ** | **合同编号：** | **HT** |
| **□现场验收 □验收结果备案 □自行验收** |
| **建设单位：** |  |
| **承建单位：** |  |
| **用户单位：** |  |
| **建立单位：** |  |
| **验收结论：** |
| **验收小组签字：** |
| 建设单位（盖章）：项目负责人（签字）： | 承建单位（盖章）：项目经理或项目代表（签字）： |
| 用户单位（盖章）：用户代表（签字）： | 职能部门（盖章）：验收工作人员（签字）： |
| 监理单位（盖章）：总监理工程师（签字）： |  |
| 日期： 年 月 日 |

★★★验收报告按正反双面打印★★★

验收资料清单：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 是否提供 | 备注 |
| 必要的验收资料 |
| 1 | 合同 | **□是 □否** | 5万元以上项目必需签订 |
| 2 | 采购计划单 | **□是 □否** |  |
| 3 | 项目过程文档 | **□是 □否** |  |
| 4 | 学校货物验收报告 | **□是 □否** | 按货物采购方式采购的项目必填 |
| 5 | 验收申请表 | **□是 □否** | 5万元以上信息化项目应提交 |
| 其他验收资料（按实际情况补充，如备忘录等） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**附件2：信息化项目验收申请表（模板）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：** |  | **项目金额：** |  |
| **采购单号：** | **SQ** | **合同编号：** | **HT** |
| **建设单位** |  |
| **承建单位** |  |
| **申请验收时间** |  |
| **一、项目验收自检情况** |
| 说明：承建单位对照合同、招投标文件、变更文件等，对验收内容进行逐项自查并提交验收材料，项目建设单位依据承建商提供的验收自查情况对验收内容进行自查确认。 |
| **序号** | **验收内容** | **完成情况** | **承建商签名** | **建设单位****验收人签名** |
| 1 | 对照合同（含变更），是否已完成全部内容 |  |  |  |
| 2 | 对照招、投标文件，是否已完成全部内容 |  |  |  |
| 3 | 项目交付成果是否符合用户预期 |  |  |  |
| 4 | 项目交付成果是否已开始应用 |  |  |  |
| 5 | 项目验收所需文档、材料是否已备齐 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| **二、项目交付及试运行情况说明** |
| 简要说明项目交付及试运行情况：填写示例： 本项目于XXXX年XX月XX日签订合同，合同金额XZXXXX。合同工期XX天，实际工期XX天；实施过程未发生变更（或：实施过程中有变更，具体见项目文档）；实施过程未发生安全事故（或实施过程发生XXXX事故）；XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日为项目试运行，试运行情况符合建设预期（或：试运行未达到/部分未到达预期，具体见项目文档）。 |
| 承建单位负责人签字：承建单位公章： 年 月 日 |
| 项目负责人签字：建设单位公章： 年 月 日 |