

长沙学院文件

长大发〔2013〕50号

关于印发《长沙学院仪器设备验收 管理办法》的通知

各单位：

《长沙学院仪器设备验收管理办法》已经2013年10月11日党政联席会议审议通过，现予印发。



长沙学院仪器设备验收管理办法

为进一步规范我校仪器设备采购验收工作，保证采购质量，维护学校利益，更好地为教学、科研和师生服务。根据市财政局等部门共同颁发的《关于加强政府采购合同履行验收工作的通知》、《长沙学院国有资产管理暂行办法》及《长沙学院物资采购管理办法》等有关文件精神，制定本办法。

一、验收范围

学校政府采购活动中仪器设备采购项目的合同履行验收适用本办法规定。

二、验收主体

学校采购项目中仪器设备的使用部门是政府采购合同履行验收工作的责任主体。

三、验收条件

仪器设备验收应符合下列条件：

- （一）按学校有关规定批准购置的仪器设备；
- （二）采购过程符合学校物资采购管理制度；
- （三）仪器设备的规格、型号、性能符合合同要求；
- （四）供货单位已进行自检，各项技术指标达到合同要求。

四、验收依据

政府采购合同是政府采购履约验收的依据。供应商、各使用部门应按照采购合同的约定，全面履行合同，任何一方当事

人均不得擅自变更、终止合同。

五、验收方式及适用标准

政府采购合同的履约验收分简易程序验收与一般程序验收两种方式。采购验收方式和验收要求必须分别在签订政府采购代理协议书及招标相关文件中予以明确。

（一）简易程序验收

对采购金额在 100 万元以下（不含 100 万元）的仪器设备采购项目，由学校项目主管部门按政府采购验收简易程序自行组织验收，有本文件规定必须采取一般程序验收的情形除外。

（二）一般程序验收

采用一般程序验收方式的，由学校委托实施采购项目的政府采购代理机构（以下简称代理机构）组织，代理机构、学校项目主管部门的相关经办人员和相关领域技术专家组成的验收小组（必要时邀请国家认可的质量检测机构）负责具体验收工作。

1. 有下列情形之一的，学校采用一般程序验收，必须由学校或代理机构邀请相关专家参加验收：

（1）采购金额在 100 万元- 500 万元（不含 500 万元）的仪器设备采购项目；

（2）进口仪器、设备的采购项目；

（3）所有的系统集成、信息化网络工程建设、多媒体会议室（教室）类政府采购项目；

(4) 采购活动中接到有质疑、投诉和情况反映，政府采购监管部门认为有必要采取一般程序验收的项目；

(5) 技术含量较高，品种、质量标准较为复杂，相关专业部门认为有必要采取一般程序验收的其他项目。

2. 有下列情形之一的，采购单位或代理机构应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。有下列第②③项明确的项目由市财政部门、审计部门派人参与验收工作：

(1) 采购金额在 500 万元以上的大型、技术复杂采购项目；

(2) 涉及公共安全和人身安全的专用仪器、设备（如大型医疗器械、消防设施等）的采购项目；

(3) 对关系国计民生（如教育、卫生、医疗等）、灾后重建、社会影响大的政府采购项目。

六、验收工作的程序及要求

（一）政府采购简易程序验收

由学校项目主管部门主持，监察处、国有资产管理处（以下简称国资处）、财务处以及相关使用部门参加，组成不少于 5 人的验收小组，在供应商履约完成后按照合同要求及时实施验收并填写政府采购合同验收报告单（基本格式见附件），对项目进行评审的专家不得参与实施项目的验收工作，直接参与本项目采购的人员，不得作为验收主要负责人。验收工作按以下要求进行。

1. 外包装检查

仪器设备到校后,使用部门应首先检查仪器设备内外包装是否符合国家或行业有关规定及合同要求,包装是否完好,有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。外包装不符合要求的不得开箱,一般应做退货处理。

2. 外观检查

开箱后使用部门应首先检查仪器设备及配件外表有无残损、碰伤、浸水、锈蚀等现象。外观有问题的不得组装,作退货处理。

3. 数量验收

(1) 以供货合同和装箱单为依据,检查主机、附件的规格、型号、配置及数量,并逐件清查核对。

(2) 检查随机资料是否齐全,如说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

(3) 数量验收有问题的,应查明原因,责令供货单位按要求限期补齐。

4. 质量验收

(1) 按照合同约定,供货单位将仪器设备安装、调试完成后,应先自检,自检达到合同要求后,向学校项目主管部门提交验收申请报告。验收申请报告应包括是否自检及达到的标准、仪器设备性能和精度等技术指标的执行标准、验收方法等内容。

(2) 一般仪器设备验收期限为 3-7 天。贵重、精密、进口仪器设备和机械设备,视具体情况另行商定。

(3) 验收过程中，应对照说明书和合同，认真详细地进行技术性能测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求。

(4) 进口仪器设备的验收由供货单位按国家商检机构标准提供合法的商检报告，且验收工作必须在索赔期截止前二十天内全部完成。

(5) 一般仪器设备应进行运行稳定性测试，必要时验收小组有权做破坏性实验。贵重仪器设备的运行稳定性测试，可与供货单位协商，在仪器设备设计允许的极限内进行。

5. 验收记录

验收各环节要认真详实地做好验收纪录。外包装检查和外观检查如发现问题，除做详细记录外，还应拍照留据。验收完毕，验收小组对仪器设备质量作出全面评价，并形成书面验收结论，详实填写《长沙学院固定资产验收、交接单》，经验收小组全体成员签字后存档。如果仪器设备质量、技术性能等不符合合同要求，应责令供货单位限期整改，直至达到有关要求。如仍达不到要求，应做退货处理，并由采购项目负责人向供货单位提出经济损失索赔方案，交国资处按照相关程序处理。

(二) 政府采购一般程序验收

1. 成立验收小组

邀请专家验收的，应组成由学校项目主管部门，监察处、国资处、财务处、使用部门代表及专家等 7 人（或以上单数）的验收小组进行验收，相关专家应占验收小组成员总数的三分

之二以上。验收专家原则上从政府采购专家库中随机抽取，也可以由学校相关职能部门或代理机构推荐能胜任该专业的具有高级职称的人员担任验收专家（该专家需同时报市政府采购监督管理局备案）。对项目进行评审的专家不得参与实施项目的验收工作。

验收工作小组成员中应明确一名负责人，负责整个采购项目的履约验收工作，直接参与本项目采购的人员，不得作为验收主要负责人。

2. 验收前准备

验收小组成员应当在实施验收前完全掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺情况以及合同明确约定的要求。制定具体详细的项目验收工作方案，以便于验收实施。

3. 实施验收

验收小组应按照事先拟定的验收方案，对供应商提供的仪器设备按照采购文件、封存样品、中标、成交通知书、政府采购合同进行核对、验收，以书面形式将验收情况报告学校项目主管部门。

4. 出具验收报告

验收小组完成验收出具验收报告单，验收记录、验收意见、检测报告等作为验收报告单附件。验收合格的，在验收报告单上签署合格意见，验收意见应包括“仪器设备已收到，验收合格”等字样；验收结果与采购文件、封存样品、采购合同有出

入的，应在验收报告单上载明偏差具体内容并提出处理意见。

验收小组所有成员应在验收报告单上签字，对验收报告单内容负责；学校委托国家认可的质量检测机构对政府采购项目实施验收的，质检机构应当在验收报告单上签署意见并加盖单位公章。

七、仪器设备和技术资料的交接

对验收合格应交付使用的仪器设备，需认真办理交接手续。包括办理资产入库登记、移交使用说明书、操作规程、维护检修手册、产品检验合格证书、合同复印件等资料，填写《长沙学院固定资产验收单》。

单台（件、套）10万元（含）以上的仪器设备的说明书、维护检修手册、操作规程等技术资料，由学校综合档案室保存管理，使用单位可借阅或保留复印件。

八、结算

验收合格的采购项目，学校按照政府采购合同的约定与供应商结算，及时向供应商支付采购资金。验收报告单与合同、发票是申请支付政府采购项目资金的必备资料，财政国库支付部门凭已备案的相关资料办理资金的结算支付。

九、质保期使用情况反馈

仪器设备正式投入使用后，在质保期（一般不少于十二个月）内，由于原件材质、装配和设计等仪器设备自身原因，造成仪器性能下降或不稳定，达不到原指标或出现故障的，使用单位要及时书面报告国资处。

十、资料备案与归档

合同项目验收合格后，国资处将验收工作方案、验收原始记录、验收报告单在3个工作日内一并报市财政政府采购监督管理部门备案。国资处要妥善保管采购验收资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，每年定期将采购验收资料归入采购项目档案，移交学校综合档案室保存，保存期限为从采购验收结束之日起至少保存15年。

十一、监督管理

对于采购管理部门、使用部门等与供应商之间不依法签订政府采购合同，供应商在履约过程中弄虚作假，不依法开展履约验收工作，以及组织验收的部门在验收过程中滥用职权、玩忽职守、循私舞弊等违法违规行为，学校依据相关法律法规的规定及时做出核查处分，涉嫌违规违纪或犯罪的，依法移送监察司法机关处理。

十二、附则

本办法如有与国家和上级主管部门相关规定相抵触的条款，按国家和上级主管部门相关规定执行。学校以前有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

本办法由国资处负责解释，自公布之日起执行。

附：政府采购合同验收报告单

附： 政府采购合同验收报告单

根据政府采购合同（政府采购编号：_____）的约定，我单位对
（项目名称） 政府采购项目中标（或成交）供应商 （公司名称） 提供的
 货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序 号	名称	货物型号规格、标准及配 置 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金 额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
验 收 具 体 内 容	(按招标采购文件、投标响应文件及验收方案)			

<p>质量检测机构意见：</p> <p style="text-align: right;">（公章）</p>	
<p>验收结论性意见：</p>	
<p>监委意见（签字）：</p>	
<p>验收小组成员（签字）</p>	
<p>专家：</p>	
<p>采购单位代表：</p>	
<p>代理机构责任人：</p>	
<p>采购人（公章）</p> <p>年 月 日</p>	

说明：本表一式二份，采购单位、政府采购监管部门各一份。

