仪器设备验收工作规范

一、政策依据及适用范围

1.政策依据：《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中南大学仪器设备管理办法》和《中南大学仪器设备验收管理实施细则》等。

2.适用范围：学校预算管理经费购置、建筑工程、修缮项目所包含、接受捐赠及银校合作经费等购置的仪器设备（项目含软件）等。

二、提请验收的条件

1.到货签收：仪器设备（项目含软件）按合同要求全部配送至使用单位指定场所，使用单位根据装箱单（合同配置清单）进行开箱清点，**开箱清点货物签收单需留存**；

2.安装调试和使用培训：合同供货方按合同规定及使用单位要求完成安装、调试及操作使用培训；

3.试运行：已正常试运行10天左右。

三、验收权限的划分和流程

1.合同总价10万元以下：由二级单位资产干事或设备责任人组织验收。验收材料由二级单位留存备查。

2.合同总价10（含）至20万元：由二级单位主管领导或项目负责人组织验收。经办人在资产综合管理系统完成验收报告填报（附件1），由资实处审核后，打印验收报告，并签字盖章。验收报告审核通过后，已在系统备案，不再需资产与实验室管理处（下简称“资实处”）签字、盖章。

3.合同总价20万元及以上：由资实处组织现场验收。使用单位在资产综合管理系统填报验收报告（附件1），完成现场验收后，在资产综合管理系统完善验收报告并经资实处审核，打印验收报告，按规定签字盖章，提交资实处归档，验收通过。

4.校外安装使用的仪器设备：经学校批准同意安装存放校外使用的仪器设备，原则上由学校组织现场验收，特殊情况下可授权或委托存放单位按学校相关规定组织验收，验收程序同上。

四、现场验收前的准备及材料

1.材料准备

使用单位提供“仪器设备（项目含软件）验收所需材料”（附件2）中要求的材料；

合同总金额100万元以上项目（非纯设备采购，含施工项目），使用单位协助供应商编写并提供“项目竣工验收报告”（附件3）；

工程项目（含设备）需提供审计（终审）报告，项目经费管理归口部门需明确使用单位，并将设备清单另列。

2.验收预约

使用单位需在资产综合管理系统“设备软件验收入账”模块按提示进行相关信息登记上传，网上预约现场验收时间，在资实处审核通过后，通知参加现场验收人员。

3.工作安排

资实处落实参加验收人员并分工，准备“参加验收人员签到表”（附件4），打印明细表，其中合同（含同一项目多个包组成）总金额200万元以上的验收或未达200万元但相对复杂项目的验收，需召开现场验收会议，并制作验收会议流程手册（附件5）。

五、参加验收人员

1.使用单位：项目负责人、项目执行人、设备责任人、资产干事；

2.专家组成员：参见“专家组的构成与职责”（附件6）组成；

3.供应商：中标厂商法人或授权代表（厂家技术人员）、外贸代理公司代表（限于进口免税仪器设备）；

4.资实处：一般要求20万至100万元的项目需2人及以上；100万元至500万元的项目需3人及以上；500万元及以上的项目需4人及以上参加现场验收；

5.相关部门：根据项目实际情况而定。

六、现场验收内容

现场验收分为三个组：规范性验收、技术验收、实物验收。

1.规范性验收：即商务验收，审查立项论证材料、审核审批材料、招投标文件、合同、外贸资料、验收报告内容、付款方式及质保期等是否符合规定和要求，合同是否提供详细配置清单、是否与投标文件一致，进口设备是否明确为免税报价等，由资实处负责。

2.技术验收：现场上机测试、验证设备实际运行参数、功能等是否符合投标文件、合同规定参数要求，操作培训是否完成，特别是招标文件中的“★”参数和部分重要参数必须测试、验证，由专家组组长负责，资实处协助。

3.实物验收：查验使用单位的到货签收单，清点实物，包括设备名称、规格型号、数量、价格、生产厂商、说明书、出厂编号、配置清单等是否与投标文件、合同相符，并确定建账方案，由资实处负责。

4.三个小组反馈现场验收情况并汇总，形成验收结论。

七、验收后续处理

1.验收合格，资实处审核验收报告、建账明细无误后审批通过；

2.如延时验收，需说明延时验收理由，分清合同甲乙双方的责任，是否为供应商还是使用单位的原因造成；

3.如需整改，资实处下发“验收问题整改通知单”（附件7），供应商及使用单位需根据问题清单在10日内逐条进行书面回复并提交整改方案，提供证明材料，经二级单位和资实处确认已完成整改，将完成签字盖章的“验收问题整改通知单”上传系统，审核验收报告、建账明细无误后审批通过；

4.整改后仍不合格的，再次要求整改，连续两次整改后验收不合格的，按照合同违约处理。

5.验收报告后期到资实处签字盖章程序需由使用单位的在职老师办理（特殊情况需有老师的授权或校园卡）。

八、材料归档

使用单位：参加验收人员签到表、“仪器设备（项目含软件）验收所需材料”（附件2）中的材料、开箱签收单、验收报告、整改报告及证明材料（如有）等，按不同项目分别进行归档。

资实处：验收报告、竣工验收报告、参加验收人员签到表、现场验收照片、原始记录、整改报告及证明材料（如有）等，并根据档案馆要求进行移交。

资产与实验室管处

附件1

**验收报告填写指南**

（易疏忽易出错填写项指引）

一、仪器设备(项目含软件)验收报告

1.项目负责人：必须与立项报告的项目负责人一致；

2.项目执行人：原则上为合同执行人，即在合同上的签字人；

3.采购方式：选择采购方式，其中自行采购即为分散采购；

4.合同签订时间：甲、乙双方中合同签字的最后时间；

5.质保期：按照合同约定填写，从验收合格之日算起（以资实处审批通过时间为准），如有部分设备（部件）质保期不同的，需在备注中说明；

6.综合验收结论：选择验收结论；结论如需自拟，可自行编辑；

7.验收报告签字栏必须有供应商法人（授权）代表签字（盖公章）；

8.其他必填项无相应内容的填“无”，不清楚的也可咨询资实处；

9.验收报告一式四份。

二、验收明细表的填写

1.设备名称以实物铭牌名称为准，一套设备只填写一个条目（不得拆分），多个相同设备只需填写一个条目；

2.定制、研制类设备的型号/规格、出厂编号等可以填“无”；除工程项目外，搬运费、安装调试费、培训费及税费等应包含在仪器设备的价格中，并在备注中标注说明。软件：在备注栏中填写“软件”，版本号对应型号/规格，著作权号对应出厂编号；

3.其他类的填写：如价值、数量较大，需有明细清单附后；如有不在资实处建账的（如家具等），请到相应部门登记建账；

4.填写完成的验收明细表总金额应当与合同总金额一致。

三、大型仪器设备（设施）验收报告（附件）

1.组件及配置清单：大型仪器设备如由多个部件组成，必须按照配置清单填写，需单独建账的附属设备不列入该项。

2.技术质量验收：招标文件中带★参数和重要参数必须测试、验证，并如实填写测试结果，是否符合招标文件及合同要求，操作人签字，且操作人需为使用单位老师。

3.如实填写培训情况，并加入开放共享平台；

4.技术验收结论需专家组讨论后形成并由专家组长填写，如无其他异议，也可以选择验收结论；

5.100万元以上项目需上传现场验收会议或现场验收工作照片。

四、软件验收报告（附件）

1.模块功能测试：必须按合同签订的模块填写；

2.版本号、著作权号必须填写；

3.100万元以上项目需上传现场验收会议或现场验收工作照片。

附件2：

**** 

**仪器设备（项目含软件）验收所需材料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 有 | 无 | 备注 |
| 1 | 中南大学参加现场验收人员签到表 |  |  |  |
| 2 | 大型仪器设备、批量100万元以上项目需立项论证报告；批量100万元以下院务会决议可替代 |  |  |  |
| 3 | 采购审批材料 |  |  |  |
| 4 | 评审材料、招投标文件 |  |  |  |
| 5 | 中标通知书或成交通知书 |  |  |  |
| 6 | 采购合同、补充协议（如有） |  |  |  |
| 7 | 开箱清点货物签收单 |  |  |  |
| 8 | 使用操作手册、产品合格证、软件著作权证 |  |  |  |
| 9 | 项目竣工验收报告（如有要求） |  |  |  |
| 10 | 技术资料（含设计图纸或原理图、安装图等） |  |  |  |
| 11 | 计量合格证明、相关认证（如用户需要） |  |  |  |
| 12 | 验收报告初稿 |  |  |  |
| 13 | 其他材料 |  |  |  |
| 如为进口免税设备另需材料 | |  |  |  |
| 14 | 进口设备专家论证材料（50万元以上） |  |  |  |
| 15 | 进口设备技术协议 |  |  |  |
| 16 | 进口设备免税申请表 |  |  |  |
| 17 | 外贸委托代理合同、外贸合同 |  |  |  |
| 18 | 海关报关单、进口设备装箱单 |  |  |  |
| 19 | 免税确认通知书 |  |  |  |
| 20 | PROFORMA INVOICE发票（形式发票） |  |  |  |
| 21 | 商检证明（限于法检商品） |  |  |  |
| 22 | 相关授权书、付款通知书 |  |  |  |
| 23 | 提运单、进口货物准许提离通知书 |  |  |  |
| 如为特种设备另需材料 | |  |  |  |
| 24 | 特种设备检测报告（产品检测合格证） |  |  |  |
| 如为环保设备另需材料 | |  |  |  |
| 25 | 环保检测合格证 |  |  |  |

资产与实验室管理处制 附件3：

**项目竣工验收报告**

（参考以下内容编写）

1. 公司（中标公司）简介；
2. 项目概况及基本情况；
3. 立项论证、审批、评审材料、中标通知书、合同等相关材料；
4. 项目相关变更情况及其支撑材料（如有）；
5. 项目执行计划（进度）一览表，与使用单位的衔接；
6. 项目经理及施工人员管理、施工方案、施工日志、到货（进场）设备及材料的签收与管理；
7. 设备（项目）组成明细清单、分项明细价格表、软件模块功能测试与简介；
8. 设计方案、设计图纸、技术图纸、相关检测报告（环评、特种设备）、产品合格证、软件著作权证等；
9. 是否组织技术验收或预验收，验收时间、方法及验收结论，专家组成员信息，技术验收或预验收的意见反馈，整改措施、完成情况；
10. 试运行情况、操作培训情况、用户使用体验等；

11.质量保质期、应急预案、售后服务承诺、软件升级等；

12.其他需要说明的内容。

注：100万元及以上项目（纯设备购置项目除外）需提供竣工验收报告（包含但不限于以上内容），汇编成册，在申请现场验收前提交资实处审核，一式三份。

附件4：

**中南大学参加现场验收人员签到表**

所在单位： 合同总价：

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓名 | 工作单位 | 职务／职称 | 联系方式（电话） |
| 专家组  成员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 使用  单位 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 相关  部门 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 中标商、  外贸代理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 职能  部门 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件5：

**现场验收工作会议基本流程**

资产与实验室管理处主持

1.签到表签名，介绍现场验收会的参会人员；

2.相关领导讲话（如有必要）；

3.项目负责人或项目执行人汇报该项目调研、立项论证、采购、项目执行、合同履约及前期技术验收或预验收的相关情况；

4.中标公司（供应商）汇报该项目的安装调试、试运行、人员培训，以及相关技术指标、性能等是否达到合同要求（10分钟左右PPT），外贸代理公司汇报海关免税、商检等情况（如为进口免税设备）；

5.确定专家组组长，由验收小组、专家进行现场质询、提问；

6.依据合同及招投标文件要求进行现场分组验收（商务规范、技术验收、实物清点）；

7.其他需要的流程；

8.各组汇报情况并汇总，提出整改建议，形成验收结论

附件6：

**专家组的构成与职责**

1.合同总价20-100万元的仪器设备（项目）及软件的现场验收需3名及以上，100万元以上的验收需5名及以上的同行专家组成专家组，且需2/3及以上的具有副高及以上专业技术职称。

2.项目合同金额在20-100万元的验收需1名及以上非本单位专家；100-500万元以上的验收需1名及以上校外专家参加；500万元以上的验收需2名及以上校外专家参加，外聘专家需副高以上。

3.专家的聘请：资实处可委托二级单位聘请；待建立专家库后，将采取从专家库中抽取和聘请相结合办法。

4.100万元以上验收由资实处委托二级单位聘请专家的，在组织现场验收前，专家组成员名单及相关信息，需提交资实处审核并备案。

5.项目负责人、项目执行人可以是验收组成员，但一般不担任专家组成员。专家组组长一般应由外聘专家担任。

6.专家组组长负责组织技术验收，对仪器设备（项目）及软件的技术参数、功能等，特别是带★参数和重要参数，依据招标文件和合同要求进行测试与验证，并出具技术验收结论。

7.专家组成员需签字确认并对技术验收结论负责。

8.对专家组成员在现场验收工作中，如违反政府采购法和学校相关规定，工作不细致、不负责任等而造成损失的将追究相关人员的责任。

****

附件7：

**仪器设备（项目含软件）验收问题整改通知单**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 二级单位： |
| 项目编码： | 合同金额（元）： |
| 项目负责人（执行人）： | 现场验收时间： |
| 供货商（中标公司）： | 通知单下发时间： |
| 所存在（需整改）的问题清单： | |
| 供货商（中标公司）的说明、澄清、承诺并提供证明材料：  **供货商（中标公司）必须对所提供的证明材料及承诺的真实性、合法性负责!!!**  法人代表签字（公章）： | |
| 项目负责人（执行人）、使用单位的相关说明：    签字： 日期： | |
| 相关部门意见：  负责人签字： 日期： | |
| 二级单位意见：  负责人签字（公章）: 日期： | |
| 整改及实施情况评价：  验收组签字 ： 日期： | |
| 整改及完成情况：  已完成 □ 继续整改 □ 资实处负责人签字： 日期： | |

此表一式两份，10日内完成。