

天津理工大学文件

津理工国资〔2016〕20号

天津理工大学关于印发《政府采购项目 验收工作实施细则》的通知

各学院、机关处室、直属单位：

《天津理工大学政府采购项目验收工作实施细则》已经学校领导同意，现印发给你们，希遵照执行。

2016年12月12日

天津理工大学政府采购项目

验收工作实施细则

第一条 为进一步规范我校政府采购行为，保证政府采购工作顺利实施和依法维护我校作为采购人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和市财政局、市教委以及学校资产管理相关文件，制定本细则。

第二条 政府采购行为是指依据政府采购政策规定，通过政府采购机构招标采购的货物、服务和工程的一系列相关工作。

第三条 按照学校有关规定，凡属政府采购的项目由国有资产及校园经济管理处（以下简称国资处）代表学校组织实施，包括政府采购计划申报、委托政府采购招标、合同审签、依据合同进行付款报账和质保期内售后服务等内容。

第四条 政府采购有专门规定的项目依据政府采购规定验收。对于没有政府采购专门规定验收程序的采购项目，货物类由国资处负责组织的验收，服务类和工程类验收由项目主管部门负责组织验收。

第五条 单台件或同类批量 10 万元以下的仪器设备、货物，由国资处委托学院组织验收；单台件或同类批量 10 万元（含）

以上的仪器设备、货物，由国资处组织验收工作；服务类和工程类验收由基建处、后勤处及相关部门依据国家、地方有关规定进行验收。

第六条 验收标准以中标供应商投标文件（包括招标现场承诺）、合同以及货物质量技术标准为依据，低于国家强制技术标准由国家强制技术标准为准。对于采购、验收过程或验收结果有争议的项目，必要时邀请纪检监察或审计部门参与监督。

第七条 购置的仪器设备到货后，一般应在7天之内完成验收工作，复杂的系统设备应在购货合同规定的期限内完成验收工作。单台件或同类批量10万元以下的仪器设备、货物验收委托学院组织，由学院设备主管院长和相关使用人共同验收，须留存相关验收现场照片等以备查验。验收要求如下：

1. 开箱查验：检查出厂合格证、产品说明书、使用说明书等文件是否齐全，按装箱单逐一核对零配件、附件是否齐全，设备有无损坏。供、需双方对核对结果予以确认。

2. 技术验收：按照购货合同的规定和（或）产品说明书上的技术指标开机调试，逐项核对各项技术指标，并作好记录。

3. 固定资产上账：仪器设备验收合格后，使用单位要及时登陆学校“资产管理数字化平台”，办理固定资产入固手续，验收单经国资处核准后，方可财务报账。

第八条 同类批量10万元（含）以上的货物验收由国资处组

织，到货后接收单位须及时告知国资处。验收工作程序参照第七条执行。

第九条 单台件 10 万元（含）以上的贵重仪器设备由国资处和设备使用部门共同管理，国资处严格监督各个验收管理环节的执行。

1. 大型贵重仪器设备到货后，使用单位负责与供应商联系约定验收开始时间并通知国资处到现场共同开箱，依据装箱单清点物品和随机资料。设备使用人要配合供应商安装、调试并争取尽早验收合格投入使用。

2. 供应商负责设备安装调试并进行相关指标测试，国资处、用户单位和供应商依据验收标准共同签署验收报告。

3. 由国资处逐台建立完整的设备档案，主要内容包括：购置计划批准文件、论证审批表、招标文件、采购合同、装箱单、设备合格证、操作手册、安装调试及验收记录等，进口设备还需有免税单等，在学校档案馆保存并归档。

4. 使用部门要建立相应的仪器设备岗位责任制、管理办法和操作规程并置于设备附近明显处。建立运行使用记录（包含设备基本信息、配件明细、持证操作人员名单、操作规程、使用时间、使用机时、委托单位、委托人、测试内容、具体操作人、维护维修等）。

第十条 招标文件、合同规定的供应商应履行的设备操作使

用、运维等培训承诺，属于设备验收工作范畴。

第十一条 在验收中发现问题的应当场记录在案，由供、需双方协商处理，协商处理不了的由国资处代表学校向政府采购代理机构或管理机构申告，交涉退货、索赔等有关事宜。

第十二条 由于验收工作拖延、疏忽未能按时完成设备验收并给学校造成损失的，将追究有关人员的责任。

第十三条 本细则由国资处负责解释。

第十四条 本细则自颁布之日起实施。

