

良渚实验室大型仪器设备验收实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 根据《良渚实验室采购管理办法》的有关规定，为进一步规范良渚实验室仪器设备的验收工作，严把仪器设备验收关，确保合同履行质量，特制定本实施细则。

第二条 综合办公室作为仪器设备的业务归口管理部门，负责制定细则对仪器设备的验收工作进行管理。

第三条 本实施细则适用于单价 10 万元（含）以上的大型仪器设备的验收。单价 10 万元（不含）以下的仪器设备，由管理使用部门参考执行。

第二章 验收准备

第四条 验收是仪器设备购置过程的重要环节，各仪器设备管理使用部门高度重视，需了解国家相关法律法规及行业标准，并根据仪器设备采购合同（以及合同相关附件）、招投标文件、技术协议、谈判记录、产品说明书等文件开展验收工作。

第五条 管理使用部门必须落实好仪器设备的操作管理人员，并在仪器设备安装验收前做好相关准备工作：

1. 成立仪器设备验收小组（成员包括仪器设备管理使用部门负责人、仪器设备的具体使用人员以及由本学科或相邻学科人员组成的专家组等），明确职责；

2. 落实好安装场地和仪器设备使用条件（如供水、供电、防震、防磁、洁净度、温度、湿度、相关资质等）。

第六条 验收按仪器设备单价分级实施

1. 单价10万元（含）~50万元设备验收

专家组需由3人及以上，具有相关领域副高及以上职称、且熟悉仪器设备应用或操作的人员组成。验收结论须以会议形式明确。验收由管理使用部门自行组织。

2. 单价50万元（含）~200万元设备验收

专家组需由5人及以上，具有相关领域副高及以上职称、且熟悉仪器设备应用或操作的人员组成。验收结论须以会议形式明确。验收由管理使用部门自行组织，综合办公室参与。

3. 单价200万元（含）以上的设备验收

专家组需由5人及以上，具有相关领域副高及以上职称、且熟悉仪器设备应用或操作的人员组成，其中非本单位专家不少于2人。验收结论须以会议形式明确。验收由综合办公室组织，或由综合办公室委托管理使用部门组织。

第三章 验收及结果处理

第七条 开箱验货

1. 仪器设备到货后，须在20个工作日内开箱验货（如合同有约定则按合同执行）。

2. 对于内贸仪器设备，由供货商代表和管理使用部门

代表共同在场开箱验货。对于进口仪器设备由供货商代表、管理使用部门代表、外贸代理公司共同在场开箱验货；若采购合同中规定由外商安装调试的，必须联系外商技术人员到场。

3. 以装箱单和合同为依据，对外观进行检查。检查内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况，对于有不能倒置运输要求的设备，需检查箱体上的相关标识状态；检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等情况；逐件清查核对主机、附件（配件）的规格、型号及数量；检查随机材料（如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等）是否齐全。

4. 做好开箱验货记录。记录验货地点、时间、参加人员、仪器设备品名、箱子及设备数量等信息，参加人员须在《良渚实验室大型仪器设备安装验收记录》中签字确认。

第八条 安装调试

1. 安装调试应在开箱验货合格后的10个工作日内启动。

2. 供应商应按照招标文件、合同约定和验货情况进行安装，不得擅自更换设备配件、部件。

3. 安装完成后，供应商负责仪器设备调试，按照招标文件、合同约定、技术协议等进行逐条指标测试，并详细记录。

4. 对于合同约定由管理使用部门自行安装调试的仪器设备，按以上内容完成安装调试。

第九条 技术质量验收

1. 技术质量验收原则上应在仪器设备安装调试和使用培训工作完成后2周内启动，并于1个月内完成。

2. 200万元（含）以上的大型仪器设备验收须由项目负责人向专家组汇报项目技术需求、仪器设备适用性等相关情况，并由专家组按照招标文件、合同规定的验收标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试报告（必要时，计量检测设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告），逐项验收仪器设备的各项功能，形成验收意见。

3. 验收过程中若出现非原则性问题，做好备忘录，供需双方签字确认，供货商应承诺在限定时间内解决。

第十条 涉及安全环保事项的仪器设备验收注意事项

1. 特种设备等有专门专业规范要求的仪器设备验收需符合国家相关规定。

2. 管理使用部门应根据国家、行业及学校的安全技术和安全生产规范和规定，制定相应的管理制度、安全操作规程、应急处置预案、废弃物处理办法和特种操作要求等文件。

3. 注意安装场地、使用环境、使用物品、各项辅助设施的安全性，安全警示标志到位，做好仪器设备的安全培训

工作。

第十一条 验收结果及处理

1. 如符合合同要求，执行了相关承诺，验收小组在相关验收文件上签字确认通过验收，验收工作完毕。

2. 如基本符合合同整体要求，仪器设备功能技术指标存在问题但整改后可正常使用的仪器设备，验收小组在相关验收文件中提出整改意见，供货商必须根据整改意见按期进行整改，在使用方确认整改合格后，验收小组进行复查并对相关验收文件上签字确认通过验收，验收工作完毕。

3. 如验收发现与合同严重不符、不能满足用户需求，验收小组将结果定义为不合格，并出具不合格的验收报告。后续处理按国家相关法律法规和合同条款执行。

第四章 提交材料与档案保管

第十二条 验收通过后，10 万元（含）以上的大型仪器设备在办理固定资产建账登记时，须在良渚实验室仪器设备管理系统中提交已签字盖章的《良渚实验室大型仪器设备验收结果报告》（附件1）。200万元（含）以上的大型仪器设备还需提交一份《良渚实验室大型仪器设备安装验收记录》（附件2），并将纸质版提交综合办公室。

第十三条 验收通过后，管理使用部门应做好以下资料的档案保管工作，以保障仪器设备资料的完整性。

1. 招投标文件、采购合同、谈判纪要、备忘录等；

2. 仪器设备使用说明书、装箱单、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证；
3. 安装、调试记录及供需双方签署的验收相关文件；
4. 技术验收报告（必要时，计量检测设备需附第三方检定、校准或检测报告）；
5. 仪器设备的操作流程、管理办法、维护制度等；
6. 在使用过程中出现维修、维护、校验、使用记录等相关档案材料。

第十四条 综合办公室将每年通过验收的 10 万元以上仪器设备的汇总清单及《良渚实验室大型仪器设备验收结果报告》《良渚实验室大型仪器设备安装验收记录》归档。

第五章 其他

第十五条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事者的责任。因把关不严或不及时验收导致超过索赔期而给单位利益赞成损失的，按相关政策追究当事人的责任。

第十六条 本实施细则自 2022 年 10 月 18 日起生效，由综合办公室负责解释。

附件 1. 《良渚实验室大型仪器设备验收结果报告》

附件 2. 《良渚实验室大型仪器设备安装验收记录》

良渚实验室

2022 年 10 月 18 日