内蒙古大学货物类采购项目

验 收 报 告

项目名称：

政府采购批准文号：

购置单位：

项目负责人：

联系电话：

到货时间：

安装地点：

领用人：

内蒙古大学资产管理处制（2022版）

填 写 说 明

一、本验收报告根据（《内蒙古大学采购管理办法（试行）》修订版》(内大发〔2022〕32号）相关规定编制，使用单位填报前要认真阅读该办法。

二、学校集中采购项目和采购金额5万元及以上的单位自行采购项目，填写本验收报告。其中，通过网络平台采购的单台（件）或批量50万元以下的货物类采购项目，可不填写本验收报告，将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）。

三、验收时，采购单位应成立验收小组，采购金额5万元及以上的采购项目验收小组应为3人及以上单数组成。

四、货物类项目，验收内容包括实物验收和技术验收。其中：货物类采购项目中单台（件）或批量 50 万元及以上的教学/科研仪器设备验收需提前告知实验室与实验设备管理中心验收时间和地点，以便选派人员参加并进行过程监督。单台（件）30 万元及以上的采购项目需实验室与设备管理中心在验收报告上签字；货物类采购项目中单台（件）或批量 50 万元及以上的非教学/科研仪器设备需提前告知资产管理处验收时间和地点，以便选派人员参加并进行过程监督。

五、实物验收。通过对比合同、到货清单和到货实物，完成外观、数量、型号、材质、配置、资料（如产品说明书、操作规程、检修手册、出厂检验合格证、保修卡、软件、图表）等实物内容的核对及检查工作。验收完成后填写“实物验收”栏目。

六、技术验收。由采购单位根据采购项目招标文件及合同要求，确定是否单独组织技术验收（第一，单台（件）或同规格同型号批量 50 万元及以上货物需要组织技术验收；第二，50万元以下货物，必须经由厂家技术人员安装调试后才能使用的，需要组织技术验收）。检查货物是否按规范进行安装；通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）对性能指标、技术质量等进行检测；供应商是否按照合同要求提供人员培训、完成履约任务。验收完成后填写“技术验收”栏目。

七、“主要设备及附件明细清单”和“主要功能及技术参数要求清单”栏目不够的，可在原表上添加。

八、学校集中采购项目线下验收完成后请登录“采资一体化”系统“验收备案”菜单下上传已签字盖章的验收报告备案后，下载打印“备案表”项目负责人签字后到资产管理处盖章。

达到固定资产标准的验收完成后登录“采资一体化”进行固定资产登记。

九、此验收报告用A4纸双面胶装打印，一式4份（原件），使用单位、资产管理处（用于备案存档）、财务处（用于报账）、供应商（退履约保证金时出示）各1份。

十、附录内容。按照招标文件要求，根据仪器设备自身特点，需要提前勾选确认下列内容，并按顺序另行胶状成册报送资产管理处1份存档：

🗹　1．实物验收时双方签字的到货清单或装箱单；

🗹　2．实物照片；

🗹　3．产品序列号（附表或照片）；

🗹　4．随机资料照片：

🞎产品说明书 🞎操作规程

🞎检修手册 🞎出厂检验合格证

🞎保修卡 🞎软件

🞎图表 🞎配件清单等。

🞎　5．专利证书；

🞎　6．进口设备：

🞎CE证书 🞎ISO证书

🞎FDA许可证 🞎GLP标准

🞎 7．第三方检测（验）报告；

🞎　8．培训情况（培训内容、参训人员、培训学时、掌握程度）；

🞎　9．安装调试运行报告（图、表形式）；

🞎　10．其他。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 合同编号 | | |  | | | | | 合同总金额（元） | | | |  | | |
| 供货商 | | |  | | | | | 到货时间是否与合同相符 | | | |  | | |
| 外贸代理机构 | | |  | | | | | 进口设备索赔期 | | | |  | | |
| 实物验收部分 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 仪器设备名称 | 品牌、型号规格、生产厂商 | | | 单价（元） | 数量 | | 金额  （元） | 领用人  （签字） | | | 放置地点 | |
| 1 | |  |  | | |  |  | |  |  | | |  | |
| **验收内容** | | | | | | | | | | | **符合要求** | | | **不符合要求** |
| 1 | 外观检查。检查仪器设备包装是否完好，有无破损、锈蚀、碰伤及水渍等现象，安全标志是否完好正常。 | | | | | | | | | |  | | |  |
| 2 | 开箱验收。开箱检查主机及其附件或配件是否全新完好，有无磨损、变形、腐蚀等现象。 | | | | | | | | | |  | | |  |
| 3 | 数量验收。按照供货合同内容，对装箱单及实物进行逐项清点，检查是否一致、完整。包括品名、型号、规格、品牌、数量、材质、配置等。 | | | | | | | | | |  | | |  |
| 4 | 资料验收。检查随机资料如产品说明书、操作规程、检修手册、出厂检验合格证、保修卡、软件、图表等是否完备。 | | | | | | | | | |  | | |  |
| 实物验收结果： （ ）合格 （ ）不合格 | | | | | | | | | | | | | | |
| 技术验收部分  **（根据填表说明第六条确定是否填写本部分）** | | | | | | | | | | | | | | |
| **验收时间** | | |  | | **验收地点** | | | | | |  | | | |
| **序号** | | **主要功能及技术参数要求清单** | | | | | | | | | **验收结果（达到/未达到）** | | | |
| 1 | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 2 | |  | | | | | | | | |  | | | |
| …… | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 总体验收意见及建议：（经验收专家小组成员讨论后据实填写。） | | | | | | | | | | | | | | |
| 总体验收结果 | | | | ( )合格 ( )不合格 | | | | | | | | | | |

注：如为多台设备同时组织验收，请根据货物情况复制此页实物验收部分和（或）技术验收部分填写

|  |
| --- |
| 验收小组组长签字:  验收小组成员签字:  年 月 日 |
| 使用单位意见：  经办人签字：  项目负责人签字：  单位负责人签字（公章）：  年 月 日 |
| 实验室管理中心监督意见：  经办人签字（单台/件30万元以上备案意见）：  监督人签字（单台/件或同规格同型号批量 50 万元及以上的教学/科研设备）：  负责人签字（公章）：  年 月 日 |
| 资产管理处监督意见（单台/件或同规格同型号批量 50 万元及以上的非教学/科研仪器设备）：  监督人签字（公章）：  年 月 日 |
| 供应商意见:  供应商代表签字（公章）:  年 月 日 |

附录内容（另行胶装成册报送资产管理处1份存档）