

信阳市财政局文件

信财购〔2024〕24号

信阳市财政局关于进一步规范政府采购 合同履行验收工作的通知

市直各部门、各单位,市公共资源交易中心,各县(区)财政局:

为落实《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定,不断加强政府采购履约验收管理,进一步提高政府采购需求履约验收管理的科学化、规范化水平,完善政府采购合同履行信用监管机制,强化合同履行跟踪管理,我局制定了《信阳市财政局关于进一步规范政府采购合同履行验收工作的通知》,现印发给你们,请遵照执行。



信阳市财政局关于进一步规范政府采购 合同履行验收工作的通知

一、履约验收主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织履约验收，也可以委托第三方机构履约验收。第三方机构包括但不限于采购代理机构和具有资质的专业质量检测机构。

采购人委托第三方机构履约验收的，应当订立委托代理协议，明确委托代理内容、标准、要求等权利义务事项。采购人应当对第三方机构出具的验收意见认真审查，并对验收意见进行书面确认。委托履约验收不转移或者免除采购人履约验收工作的主体责任。

二、履约验收范围

信阳市各级国家机关、事业单位和团体组织使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目。

通过政府采购网上商城、协议供货、零星采购等方式采购的项目，可以适当简化验收流程，由采购人指定熟悉采购需求的人员，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，提出验收意见，并由采购人确认。

三、履约验收依据

招标文件(谈判文件、磋商文件、询价通知书等)、投标文件(相应文件)、采购合同、封样样品等是履约验收工作的基本依据，订立的补充合同或合同当事人其他有效约定应当作为采购合同组成部分。

四、履约验收费用

履约验收相关费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由采购人承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担重新验收费用。委托第三方机构验收的，委托费用应当在委托协议中明确，委托费用可以根据采购项目复杂程度及验收工作量协商确定。

履约验收小组成员中邀请的相关专业技术人员费用可以参照《信阳市财政局关于印发信阳市政府采购评审专家注册、使用、信用评价、考核等管理办法的通知》(信财购〔2021〕17号)执行。由采购人承担的费用支出应当按照相关规定及时支付。采购人的相关工作人员不得获取劳务报酬。

五、履约验收方式

履约验收方式可以根据采购项目特点、市场实际和履约风险控制等情况，采用一次性验收、分节点验收和分期验收方式等。

(一)一次性验收。供应商履约完成，采购人按照采购合同约定验收条件进行一次性验收。对单一类别采购数量特别大的项目，可以采用抽样验收办法；非单一类别的采购项目，应当对所有采购标的物进行验收。

(二)分节点验收。采购人对供应商履约过程的特定节点或多个节点的履约情况进行分别验收。如货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。分节点验收的内容和标准应当在采购文件和采购合同中明确。分节点验收不合格的，采购人应当严格按照合同约定，要求供应商整改或依约定解除合同。分节点验收结果应当形成书面验收材料，作为采购项目验收档案组成内容。

(三)分期验收。适用于“一次采购、按期续约，采购合同一期一签”的服务类采购项目和履约周期较长需分期管理的采购项目。分期验收的内容和标准应当在采购文件和采购合同中明确。分期验收不合格的，采购人应当严格按照合同约定，要求供应商整改或依约定解除合同，属于合同续签采购项目的，应当终止续签合同。

六、履约验收程序

(一)验收前期准备。达到采购合同约定的履约验收条件时，供应商应当及时向采购人书面提出履约验收申请。采购人应当自收到供应商提出的履约验收申请之日起1个工作日内审核是否达到采购合同约定的履约验收条件，达到履约验收条件的，启动履约验收程序，向供应商发出《政府采购履约验收通知单》(附表1)，未达到履约验收条件的，书面告知供应商。

供应商应当严格按采购合同约定的履约验收要求，积极配合采购人、第三方机构作好验收工作，及时提供与验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料，作好技术说明、

测试演示或场景应用情况分析等工作。对履约情况争议问题，有义务提供相应证明证据材料。

(二)成立验收小组。采购人应当成立履约验收小组，负责采购项目履约验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。前期参与该项目的采购代理机构工作人员、评审专家以及政府采购回避制度规定的与供应商有利害关系的人员，应当回避。

履约验收小组应当由采购需求制定人员、实际使用人员等3人以上单数组成，并确定一名负责人。技术复杂、专业性较强的采购项目，可以邀请相关专业技术人员参与，专业技术人员可以由采购人从本单位自行选择，也可以邀请相关领域专家参与验收。根据采购项目特点和实际需要，采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者专业机构及专家参与验收，相关意见作为履约验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。对履约验收需要采用专业质量检测机构检测的，应当在采购合同中明确，验收时由采购人或第三方机构委托具有资质的专业质量检测机构进行检验检测，供应商自行提供的检验检测报告仅作为参考。第三方机构委托的专业质量检测机构必须经采购人确认同意。

(三)验收小组实施验收。验收小组应当认真履行采购项目验收职责，确保采购项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

1.制定验收方案。采购人或者采购代理机构应当在政府采购合同中约定履约验收方案（见附件1）。履约验收方案要明确

履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

2.邀请验收各方。合同履行验收是检验供应商是否诚信履行合同义务的重要环节。供应商履约完毕提出验收申请，向采购人提交验收申请书（见附件2），采购人或其委托采购代理机构应在5个工作日内或采购合同约定的期限内组织验收。合同履行验收工作应成立验收工作组专门负责，直接参与该项目政府采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要责任人。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

3.确认验收结果。采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，验收合格的，向供应商出具验收确认书（见附件3）；验收不合格的，验收中发现供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物或工程的数量、质量、性能、功能达

不到合同约定的，或者提供假冒伪劣产品等违反合同约定的，向供应商发出验收整改通知书（见附件4），并依法及时处理。整改结束后，由供应商向采购单位重新申请验收。

4.填写验收报告。验收合格后，采购人应完整、真实地按照规定格式填写政府采购合同验收报告（见附件5），验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收小组成员应当签字并加盖采购人公章，依法承担相应的法律责任。由质量检测机构负责验收的，应出具合法的检测报告。验收工作组应由采购单位领导牵头，财务、审计、业务、资产管理、技术等部门人员参与，成员不少于五人；大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作；国家规定强制性检测的采购项目，采购人必须委托国家认可专业检测机构进行验收。

5.做好档案保存。采购人或者采购代理机构应当在履约验收完成后及时对相关档案资料进行归档保存，履约验收档案保存期限为十五年以上。

七、验收报告备案

除涉密情形外，采购人应当在验收意见报告确认后1个工作日内在“信阳市政府采购网”上传验收意见报告进行备案。

八、政府采购合同履行验收信用监管机制

（一）加强监督检查。市财政局依法履行对政府采购履约验收活动监督管理职责，指导和督促采购单位严格履行验收责任，及时查处违法违规行为。政府采购合同各方当事人在财政部门监督检查过程中应当如实反映情况，提供有关材料，自觉

接受监督检查。市财政局要加强政府采购项目合同履行验收管理，畅通政府采购监督举报渠道，适时委托第三方机构开展政府采购项目合同履行验收检查，对检查情况及时处理并通报。加大诚信体系建设，将供应商、采购人、第三方专业机构、采购代理机构、验收小组、参与验收的专家诚信违约情况纳入诚信管理。市财政局要加大处罚力度，对供应商、采购人、第三方专业机构、采购代理机构、参与验收专家的违法线索及时立案查处，对预算单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员的违法线索要及时移交纪委监委机关。

（二）健全内部项目履约验收管理制度。部门预算主管单位要加强所属单位的政府采购项目执行情况指导和管理，建立政府采购合同跟踪管理机制，建立健全本部门政府采购项目履约验收管理制度，定期开展所属单位政府采购项目的履约验收检查，在检查中发现履约不到位，验收走过场的，要督促整改到位，发现有弄虚作假等违法违纪线索的，要及时向财政部门及纪委监委报告。

（三）加大处罚力度。采购单位和供应商应当在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购单位原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购单位应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。对于采购单位与供应商之间不依法按照政府采购合同履行验收；供应商在履约过程中弄虚作假以及组织验收的部门和单位在验收过程中滥用职权、玩忽职守、营私舞弊等违法行为，财政部门将依法进行严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(四) 接受社会监督。对于供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的政府采购项目，采购人应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体（下称社会监督人）可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购单位提出申请。采购单位应当接受和支持社会监督人进行社会监督，不得拒绝社会监督。社会监督人在监督验收过程中，尤其是针对面向社会公众提供的公共服务项目，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向采购单位、财政部门及其他有关部门进行举报，但不得干扰、阻挠验收工作的正常开展。

附件 1：政府采购货物和服务类项目验收方案（参考模板）

附件 2：政府采购验收申请书（参考模板）

附件 3：政府采购验收确认书（参考模板）

附件 4：政府采购验收整改通知书（参考模板）

附件 5：政府采购验收报告（参考模板）

附件 1:

政府采购货物和服务类项目验收方案

一、采购项目概况

- 1.采购人:
- 2.采购代理机构:
- 3.中标、成交供应商:
- 4.采购项目名称:
- 5.采购项目编号:
- 6.合同签订时间:

二、验收主体

- 1.是否成立验收小组:
- 2.初定验收小组成员:

三、验收时间

- 1.预计验收时间: 年 月 日到 年 月 日
- 2.预计验收期限: 天

四、验收方式

- 1.是否邀请参加本项目的其他供应商参与验收:
- 2.是否邀请第三方专业机构及专家参与验收:
- 3.是否邀请服务对象参与验收并出具意见:
- 4.是否由质量检测机构负责验收并出具检测报告:

5.是否委托国家认可专业检测机构进行验收(如果是国家规定强制性检测的采购项目):

五、验收程序

1.是否收到中标、成交供应商验收申请后及时验收:

2.是否听取中标、成交供应商对项目实施的情况汇报:

3.是否听取或察看使用人使用情况反馈:

4.是否察看项目运行期间安全、技术保障等情况:

5.是否审阅项目相关资料:

6.是否由验收小组成员发表评价意见,形成验收确认书、整改通知书和验收报告:

六、验收内容

(包括每一项技术和商务要求的履约情况)

七、验收标准

(包括所有客观、量化指标)

八、验收环节

1.是否要求进行出厂检验:

2.是否要求进行到货检验:

3.是否要求进行安装调试检验:

4.是否要求进行配套服务检验:

附件 2:

政府采购验收申请书

申请日期: 年 月 日

合同编号:

| | | | |
|---------------------|-------------------------------|--------|-------|
| 验收 申请 意见 | 供应商名称 | 采购项目名称 | 法定代表人 |
| | 中标金额(元) | | |
| | 我方已经按照合同要求完成了该项目，经自检合格，请予以验收。 | | |
| 备注：本表一式两份，甲乙双方各执一份。 | | | |

附件 3:

政府采购验收确认书

验收日期: 年 月 日

合同编号:

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|--------|-------|
| 验收 确认 意见 | 采购单位 (盖章) | 采购项目名称 | 项目负责人 |
| | 中标金额(元) | | |
| | 经我方组织验收, 该项目符合双方签订的合同要求, 验收合格。 | | |
| 备注: 本表一式两份, 甲乙双方各执一份。 | | | |

附件 4:

政府采购验收整改通知书

验收日期: 年 月 日

合同编号:

| | | | |
|----------------------|---|--------|-------|
| 验收 整改 意见 | 采购单位(盖章) | 采购项目名称 | 项目负责人 |
| | 中标金额(元) | | |
| | <p>经我方组织验收,该项目不符合双方签订的合同要求,验收不合格,请尽快予以整改。具体不合格原因如下:</p> <ol style="list-style-type: none">1、2、 | | |
| 备注: 本表一式两份,甲乙双方各执一份。 | | | |

附件 5:

政府采购验收报告

验收日期: 年 月 日

合同编号:

| | | | |
|--------|----------|--------|-------|
| 验收意见 | 采购单位(盖章) | 采购项目名称 | 项目负责人 |
| | 中标金额(元) | | |
| | | | |
| 单位负责人: | 业务人员: | 财务人员: | |
| 资产管理人: | 技术人员: | 其他人员: | |

