

# 焦作市解放区财政局文件

解财采购〔2022〕9号

## 解放区财政局 关于进一步加强政府采购合同履行和验收 有关事项的通知

各街道办事处、健康产业园区管委会，区政府各部门，各采购代理机构、供应商，各有关单位：

为进一步规范政府采购项目合同履行和验收工作，强化采购人履约验收的主体责任，加强对政府采购活动的内部控制管理，持续优化营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国合同法》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕

205号)等规定,现将政府采购项目合同履行验收工作有关事项通知如下:

## 一、主体责任

采购人是政府采购项目履约验收的责任主体,负责组织履约验收工作,及时处理项目验收中发现的问题。对技术复杂、专业性强或者采购人履约验收能力不能满足工作需要的项目,采购人可以委托采购代理机构组织项目验收。

采购代理机构应按照委托代理协议,积极配合和协助采购人完成履约验收工作,协调解决项目验收中出现的问题,及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

采购人应根据中标(成交)通知书、投标文件的承诺及采购文件确定的事项签订书面采购合同,采购合同的具体条款应当包括项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件、时间、违约及争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。

供应商应当配合采购人、采购代理机构做好项目验收,提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

采购人应完善内部机制、强化内部监督、细化内部流程,把履约验收嵌入本单位内控管理流程,加强履约验收工作的组织、人员和经费保障。验收过程中发生的专家费、检测费等费用由采购人承担。

## 二、履约验收

### (一) 及时组织验收

中标（成交）供应商按采购合同约定履约后，应书面提请采购人验收（参考格式见附件1）。采购人应在中标（成交）供应商提请验收申请5个工作日内组织验收工作。技术复杂、专业性强或者重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

## （二）规范验收程序

1. 编制验收方案。采购人应根据项目特点完整细化编制验收方案。验收方案中需明确履约验收的时间、地点、工作组人员组成类别和人数、验收方式以及相关要求等内容。履约验收方案应当在合同中约定，验收标准要包括所有客观、量化指标。

2. 成立验收小组。政府采购合同金额30万元以下的（含30万元）的项目，由采购人负责组织不少于三人的验收小组，并明确验收小组负责人；政府采购合同金额30万元以上的项目，验收小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；参与项目评审的采购人代表，不得作为验收小组负责人；对大型或一些技术需求相对复杂的项目，也可以邀请专家或国家认可的质量检测机构参加验收工作；公共服务项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见；对采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收；多重验收环节的项目，前一环节验收不合格不得进入下一环节的验收。

3. 规范验收方式。采购人应根据项目特点、具体情况确定适当的验收方式，具体如下：

(1) 对于进行简单组装即可交付使用的货物类项目，可在采购人指定的交货地点当场拆除包装物，验收工作组现场验收。

(2) 对于技术复杂、专业性强、社会影响力较大的货物类项目，可以根据需要设置到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

(3) 对于服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

(4) 对于工程类项目，应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

4. 出具验收报告。验收小组负责出具验收意见书（参考格式见附件2），应当列明各项标准的验收情况及项目的验收结论，并由验收双方共同签署。验收合格的，应在验收书上签署合格意见。验收小组所有成员应在验收书上签字。采购人全面委托国家认可的质量检测机构验收的，受托方应当在验收书上签署意见并加盖本单位公章。

5. 验收不合格的处理。验收不合格的，应在验收书上写明偏差具体情况并提出处理意见。如可以进行整改的，采购人可向供应商发出整改通知书（参考格式见附件3），约定期间整改结束后，由供应商通知采购人重新组织验收。如无法进行整改或整改后验收仍不合格的，采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式适用《中华人民共和国合同法》。

6. 上传报告。验收合格的项目，采购人应在验收完成之日起1个工作日内将验收意见书扫描件上传至“河南省电子化政府采购系统”“合同管理”模块中的“合同履行验收”栏，并在焦作市政府采购网公示。

7. 资料归档。政府采购档案按照“谁组织、谁负责”的原则，采购人和政府采购代理机构应加强政府采购档案管理，维护政府采购档案的完整、准确和安全。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至少为十五年。

8. 验收结果运用。采购人根据验收结果情况，按照诚信评价有关规定对供应商进行诚信评价。

### **三、监督检查**

#### **(一) 行政监督**

1. 检查原则。财政部门依法履行对政府采购履约验收活动监督管理职责，指导和督促采购人严格履行验收义务，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。

2. 检查内容。采购人是否制定政府采购项目履约验收内部控制管理制度；采购人是否开展了采购项目履约验收工作；采购人验收工作是否符合规定程序和要求；采购人对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

#### **(二) 社会监督**

1. 对于采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，采购人应当通知实际使用人或者受益者对履约验收情况进行社会监督。

2. 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监督并出具意见，验收结果应当于出具验收意见书之日起1个工作日内向社会公告，接受社会公众监督。

### (三) 违规处理

1. 采购人、供应商未按照采购文件确定的事项签订合同和履约过程中有擅自变更、中止或者终止政府采购合同行为的，分别依照《政府采购法实施条例》第六十七条、第七十二条规定处理。

2. 采购人、采购代理机构未按规定组织履约验收的，依照《政府采购法》第七十一条、第七十八条的规定处理。

- 附件：1. 政府采购项目验收申请书（参考）  
2. 政府采购项目验收意见书（参考）  
3. 政府采购项目验收整改通知书（参考）

解放区财政局

2022年8月20日

附件 1:

## 政府采购项目验收申请书（参考）

供应商		采购单位	
项目名称		项目金额	
验收 申请	<p>我方已按照合同要求完成该项目，请予验收。</p> <p>供应商（盖章）</p> <p>年 月 日</p>		
	备注：		

附件 2:

## 政府采购项目验收意见书（参考）

验收 意见	采购单位		合同金额	
	项目名称		项目编号	
	合同签订 时间		合同编号	
	供应商			
	项目内容	(规格、型号、数量等)		
	验收标准:			
	验收结论: 政府采购合同金额 30 万元以下的 (含 30 万元) 的项目, 验收工作组应不少于三人; 政府采购合同金额 30 万元以上的项目, 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.)			
	验收负责人签字:  验收小组签字:	验收单位 (盖章)  验收日期: 年 月 日		
备注:				

附件 3

## 政府采购项目验收整改通知书（参考）

验收 整改 意见	采购单位		供应商	
	项目名称		项目金额	
	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，请尽快整改。具体原因如下： 1. ... 2. ... 3. ...  <p style="text-align: right;">验收单位（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
备注：				