

巩义市财政局文件

巩财〔2024〕48号

巩义市财政局 关于进一步加强政府采购项目履约验收工作的 通 知

市直各部门、各单位：

为切实保障采购人主体地位，压实主体责任，进一步强化履约验收作用，推动实现优质优价采购，打造全省最优营商环境，根据有关法律法规规定，现就规范我市政府采购项目履约验收工作通知如下：

一、严格规范项目实施范围

政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目。

二、全面落实主体监督责任

（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。对于技术复杂、专业性强或者采购人履约验收能力不能满足工作需求的项目，采购人可以委托第三方组织项目验收。委托事项应当在委托协议中予以明确，但不得因委托而转移或者免除采购人项目验收的主体责任。

政府采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收责任，确认验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，并向同级财政部门反映供应商违约失信行为。

（二）监督责任

财政部门应当强化采购人的履约验收监管，将以下内容纳入监督检查：是否制定政府采购项目履约验收内部控制管理制度，是否履行了项目验收责任，项目验收工作是否规范，验收方对于验收过程中发现的问题是否及时报告并妥善处理等。

三、严格规范开展履约验收

（一）确定验收时间

采购人接到供应商提交的书面验收申请后，应当在2个工作日内组织验收。

（二）规范验收程序

1. 制定验收方案。采购人应当在政府采购合同中约定履约

验收方案（见附件1）。履约验收方案根据项目验收清单和标准、采购文件对项目的技术和商务规定要求、供应商响应承诺情况、合同明确约定的要求等制定，包括履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。

（1）项目验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（2）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。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；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。

（3）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（4）项目验收标准应当包括所有客观、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。

2. 成立验收小组。采购人应当成立政府采购项目验收小组，负责验收具体工作，出具验收报告，并对验收结果负责。

验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使

用部门人员等至少 3 人以上单数，并确定一名负责人。专业技术人员由采购人自行选择，可以从本单位指定，也可邀请，但应遵循相关回避制度及岗位分离要求。参与验收人员应填写验收各方信息表（见附件 2）。

（1）对于通用的货物和服务类项目，采购人可组织本单位验收人员自行验收或者委托采购代理机构验收，委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认。

（2）对于技术复杂或专业性较强的项目，可根据需要设置多重验收环节，应当邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与，出具专业检验检测报告或明确的评估意见，并加盖公章。

（3）对于采购人与使用人、服务对象分离的采购项目，应当邀请实际使用人、服务对象参与验收。

3. 实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照采购、响应文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

4. 出具验收报告。验收小组以书面形式作出结论性报告（见附件 3），由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购人。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收报告。

5. 档案保存。验收完成后，采购人应当将验收方案、验收原始记录、验收各方签到表、验收报告、国家相关职能部门检

测报告等所有验收资料，归入采购项目档案妥善保管，保存期为验收结束之日起至少 15 年。

6. 公示验收报告。除涉密情形外，采购人应当在验收意见确认后 2 个工作日内在巩义市政府采购网上公告。

7. 及时支付资金。验收合格的项目，采购人应当根据采购合同约定，自收到发票后 2 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

8. 验收结果不符合合同约定的，采购人应当书面通知供应商（见附件 4），要求其在期限内整改并达到合同约定的要求；经整改仍然达不到合同要求的，采购人依法做出处理。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

附件：1、货物和服务类项目验收方案模板

2、验收各方信息表模板

3、验收报告模板

4、验收整改通知书模板



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

项目验收各方信息表

年 月 日

姓名	单位名称	职务或职称	签名

注：采购人、供应商、第三方等参与验收的人员。

政府采购项目验收报告参考模板（货物类）

采购单位	项目名称		合同名称			
供应商	项目及合同编号		合同金额			
验收时间	验收地点		验收组织形式			
分期验收	是 ☐ 否 ☐		共分期，此为第 期		验收	
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准
	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐
专业检测机构						
情况说明						
存在问题和改进意见						
最终结论	合格 ☐ 不合格 ☐					
验收小组成员签字						
代理机构意见			采购单位意见			
经办人：	负责人：	(采购代理机构公章)		经办人：	负责人：	(采购单位公章)
供应商确认：						
(单位公章或授权代表签字)						

说明：1. 该表为货物类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。
2. “采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该内容。

政府采购项目验收报告参考模板（工程类）

采购单位	项目名称		合同名称			
供应商	项目及合同编号		合同金额			
分期验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分期，此为第 期验收			
验收时间	验收地点		验收组织形式			
验收内容	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员配备情况	施工设备配备情况	安全文明标准
	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐	合格 ☐ 不合格 ☐
第三方机构情况说明	(设计、监理等机构可根据实际情况，出具相关意见)					
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 ☐ 不合格 ☐					
验收小组成员签字						
代理机构意见			采购单位意见			
经办人：	负责人：	(采购代理机构公章)		经办人：	负责人：	(采购单位公章)
供应商确认：						
(单位公章或授权代表签字)						

说明：1.该表为工程类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.“代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该内容。

政府采购项目验收报告参考模板（服务类）

采购单位	项目名称		合同名称			
供应商	项目及合同 编号		合同金额			
分期验收	是□ 否□	分期情况	共分期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点	验收组织形式			
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格□ 不合格□	按时□ 不按□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格□ 不合格□					
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人：	负责人：	（采购代理机构公章）		经办人：	负责人：	（采购单位公章）
供应商确认： （单位公章或授权代表签字）						

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.“代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

政府采购项目验收整改通知书

验收日期： 年 月 日 合同编号：

采购单位（盖章）		采购项目名称		项目负责人	
中标金额（元）					
验收整改意见					
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，请于__年__月__日前整改完毕。 存在问题如下： 1、 2、 3、					
备注：本表一式两份，甲乙双方各执一份。					

