

滑县财政局文件

滑财购〔2024〕17号

滑县财政局 关于进一步规范政府采购履约验收流程的 通 知

各乡镇（街道）人民政府（办事处），先进制造业开发区，县直各单位，相关政府采购代理机构，相关供应商：

为进一步优化我县政府采购营商环境，加强政府采购履约验收管理，规范政府采购履约验收流程，现将有关事项通知如下：

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。采购人可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。

二、履约验收范围

各预算单位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（响应文件）、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的其他有效约定应当作为采购合同组成部分。

四、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等方式。

（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。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。

五、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（见附件1）。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》（见附件2），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、第三方机构做好验收工作，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，做好技术说明、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，有义务提供相应证据和证明材料。

（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，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，出具验收意见，并对验收意见负责。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，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。

（三）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3）。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。验收内容应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准应当包括所有客观、量化指标。

（四）邀请验收各方。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。

（五）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约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行

验收。验收合格的，向供应商出具验收确认书（见附件4）；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5），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。

（六）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6），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。

（七）验收公告。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“河南省政府采购网（滑县采购网）”上传验收意见报告进行公告备案。

（八）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。

六、加强监督检查

县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。

- 附件：1. 政府采购验收申请书（模板）
2. 滑县政府采购履约验收通知单（模板）
3. 政府采购货物和服务类项目验收方案（模板）
4. 政府采购验收确认书（模板）
5. 政府采购验收整改通知书（模板）
6. 政府采购验收报告（模板）
7. 滑县政府采购履约验收流程图

滑县财政局

2024年12月27日



附件 1:

政府采购验收申请书（模板）

申请日期： 年 月 日

合同编号：

验收 申请 意见	供应商名称		项目负责人	
	项目名称		合同金额	
	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 2:

滑县政府采购履约验收通知单（模板）

采购单位 (公章)			
项目名称			
供应商			
合同名称		合同编号	
合同金额		验收时间	
验收方式		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求（可另附页）			

经审核，供应商提出的履约验收申请达到采购合同约定的履约验收条件，请供应商按照《政府采购履约验收通知单》确定的验收时间和地点配合做好验收工作。

附件 3:

政府采购货物和服务类项目验收方案 (模 板)

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 4:

政府采购验收确认书（模板）

验收日期： 年 月 日 合同编号：

验收 确认 意见	采购单位 (盖章)		供应商名称	
	项目名称		合同金额	
	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 5:

政府采购验收整改通知书（模板）

验收日期： 年 月 日

合同编号：

验收 整改 意见	采购单位 (盖章)		供应商名称	
	项目名称		合同金额	
	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，请尽快予以整改。具体不合格原因如下： 1、 2、			
备注：本表一式两份，甲乙双方各执一份。				

附件 6:

政府采购验收报告（模板）

验收日期: 年 月 日

合同编号:

验收意见	采购单位 (盖章)		供应商名称	
	项目名称		合同金额	
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:

附件 7:

滑县政府采购履约验收流程图



