

西平县财政局文件

西财购【2024】2号

西平县财政局 关于印发《政府采购履约验收操作指南》的 通 知

各乡、镇(街道)、县直各单位、采购代理机构:

为规范政府采购合同签订和履约验收工作,增强履行合同意识,保证政府采购质量,提升政府采购绩效,根据《中华人民共和国政府采购法》及其《政府采购法实施条例》、《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)有关规定,制定本操作指引,现予以印发,请遵照执行。



西平县财政局关于印发《政府采购履约验收操作指南》的通知

一、验收范围

凡适用《中华人民共和国政府采购法》及其《政府采购法实施条例》采购的货物、工程或服务项目的合同履行情况，都要进行验收，以确认其是否达到政府采购合同约定的质量、数量、服务等规定标准和要求。

二、验收责任主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体，应当根据项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托政府采购代理机构验收。委托政府采购代理机构验收的，须在代理协议中约定，且采购人应对验收结果进行书面确认。

三、验收依据和时间

采购人或其委托的政府采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务、安全等标准，组织对供应商履约情况进行验收，不得增加合同约定以外新的验收内容或标准。政府采购项目供应商履约完成后，应及时向采购人提出验收申请，采购人应在供应商提出验收申请之日起5个工作日内完成验收。大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，可适当延长验收时间。

四、验收程序

(一) 制定验收方案。采购人或其委托的政府采购代理机构应当制定验收方案。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。履约验收方案应当在合同中约定。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。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。

(二) 成立验收小组。采购人或其委托的政府采购代理机构负责组织 3 人以上单数的验收小组，并明确验收小组负责人。参与项目评审的采购人代表，不得作为验收小组负责人。验收小组成员应由采购人内部熟悉掌握采购项目技术的人员、财务及审计部门人员、纪检监察部门人员、资产管理部门人员、使用部门人员等组成。对一些技术需求相对复杂的项目，也可以邀请专家作为验收小组成员。公共服务类项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见并在河南省政府采购网备案公示。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。大型或复杂、涉及民生的政府采购项目，采购人可以派监督人员对履约验收工作实施监督。

(三) 组织验收。供应商提供验收所需资料。供应商提供技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，通知采购人并协助开展验收。

五、验收内容

验收小组应按照验收工作方案，对供应商提供的货、工程或服务的品牌、名称、型号、配置、规格、外观、产地生产厂商、技术性能、数量、服务承诺及结果等，对照政府采购合同、供应商投标(响应)文件、封存样品等逐项进行现场检验、核对和验收。

六、验收方法

货物类采购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。服务类采购项目可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。工程类采购项目应按照行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。不能明确验收客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查方式，转化为客观、量化的验收标准。

七、出具报告

(一) 验收合格报告。验收小组负责出具验收报告(参考格式附后),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。

(二) 验收结果公告。验收结果应与采购合同约定的资金

支付挂钩。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果应当向社会公告。

(三) 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，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。

八、上传报告

验收合格的项目，采购人应在验收完成之日起1个工作日内将验收报告扫描件上传至“河南省政府采购网”“合同管理”模块中的“合同履行验收”栏。资金一次性支付的，上传验收报告后推送合同支付申请到一体化进行资金支付；资金多次支付的，在最后一次资金支付时上传验收报告后推送合同支付申请并办理支付手续。

九、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。政府采购代理机构组织采购档案由采购代理机构负责归档，其中采购文件、评审报告及供应商的采购响应文件等相关资料应同时报送采购人存档备查；采购人自行采购的档案由采购人负责归档。

附件 1: 政府采购货物和服务类项目验收方案

附件 2: 政府采购验收邀请表

附件 3: 政府采购验收申请书

附件 4: 政府采购验收确认书

附件 5: 政府采购验收整改通知书

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:

七、验收结果确认

验收合格,验收小组出具《验收确认书》;验收不合格的,发出《整改通知书》。

八、验收结果公示

验收完毕后,及时将验收报告在河南省政府采购网进行公示及备案。

附件2:

政府采购验收邀请表

项目编号:	邀请日期:
采购项目名称:	供应商名称:
验收邀请:	
验收人员:	

附件 3:

政府采购货物和服务类项目验收方案(参考)

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,经自查合格,请予以验收。	
备注: 本表一式两份,甲乙双方各执一份。		

附件4:

政府采购项目验收确认书(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)		
	验收方案及标准:			
	验收结论:			
	验收负责人签字:	验收单位(盖章)		
验收小组签字:	验收日期: 年 月 日			
备注:				

附件 5:

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:			
	验收单位(盖章) 年 月 日			
备注:				