

新县财政局文件

新财购〔2020〕23号

新县财政局关于 进一步规范履约验收流程的通知

县直各部门、各单位，各乡镇（区），县公共资源交易中心，各政府采购代理机构，各供应商：

为优化提升政府采购营商环境，增强政府采购履约验收流程规范性，现将有关事项通知如下。

（一）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。

（二）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。

（三）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）。

（四）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。政府采购合同金额50万元以下的（含50万元）的项目，验收工作组应不少于三人；政府采购合同金额50万元以上的项目，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。

（五）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。

附件1：政府采购货物和服务类项目验收方案

附件2：政府采购验收申请书

附件3：政府采购验收确认书

附件4：政府采购验收整改通知书

附件5：政府采购验收报告

附件6：政府采购履约验收流程图



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)					
	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:		

备注: 1、政府采购合同金额50万元以下的(含50万元)的项目,验收工作组应不少于三人;政府采购合同金额50万元以上的项目,验收工作组成员应不少于五人。2、其他人员:本单位内部履行审计职能的人员、相关技术机构、技术专家等。3、采购人验收应按照《河南省财政厅关于加强政府采购合同监督管理工作的通知》(豫财购[2010]24号)及《新县财政局转发财政部 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 的通知》(新财〔2016〕66号)等规定执行。4、实际使用人、其他供应商、第三方机构及专家、服务对象等参与验收的,在政府采购验收报告填写验收意见后,在“其他人员”栏处签名。

附件 6:

政府采购履约验收流程图

