

# 嘉峪关市财政局文件

嘉财采字〔2021〕13号

## 嘉峪关市财政局关于进一步 加强政府采购履约验收管理工作的通知

市属各行政、事业单位，社会团体：

为进一步规范政府采购履约验收管理，保证政府采购项目质量，保障采购人的合法权益，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》《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）等有关规定，现就进一步加强我市政府采购履约验收管理工作有关事项通知如下：

### 一、验收范围

凡适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的货物、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标准和数量要求。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目履约验收管理，按相关法律法规及规定执行。

## 二、验收主体

采购人是政府采购项目履约验收工作的责任主体，应当依据政府采购合同及其他采购文件组织履约验收。采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收，或者委托采购代理机构组织验收，委托事项应当在委托代理协议中予以明确，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。

## 三、验收方式

政府采购项目验收方式应当符合项目特点。对于政府采购限额标准以下的采购项目或货物技术参数较为简单明确的项目，由采购人自行组织验收；对于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；对于政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具书面意见，验收结果向社会公告；对于重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者第三方专业机构及专家参与验收，出具专业的检验检测报告或者明确的评估意见，作为验收意见附件。

对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

## 四、验收程序

（一）提出验收申请。合同履行达到验收条件时，供应商向采购人提出验收申请。采购人应当自收到验收申请之日起 7

个工作日内启动项目验收，向供应商下达验收通知单，明确验收方式、程序、时间和地点等内容。

（二）成立验收小组。采购人或其委托的采购代理机构应当成立验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。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 人以上单数组成，其中，至少包含 1 名采购人的采购需求制定人员；专业技术人员由采购人自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

（三）制定验收方案。采购人应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。

（四）实施验收。验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或者服务进行验收，并做好验收记录。

货物类项目应当检查外包装是否完好无损；核对品牌、规格、型号、配置、配置零部件编号、制造商名称、数量、价格；检查是否有检验证、合格证、保修证、说明书及原始装箱配置清单并加盖制造商供货专用章；属于进口设备，需提供报关清单；核实供应商售后服务、安全标准的合同约定内容；需现场进行安装调试的，检验设备运行状况。技术繁杂、社会影响较大的货物项目，采购人或者采购代理机构可

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。

服务类项目按照合同约定的内容，采购人或者采购代理机构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。应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

工程类项目按照国家行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。

（五）出具验收意见。验收小组完成验收后，以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员及供应商签字后，报告采购人。验收意见的内容应当包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。

（六）验收资料归档。项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收意见等资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

## 五、验收要求

（一）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（二）经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服



务属于技术更新换代产品（需提供相关证明材料），在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

（三）采购人应当对验收意见进行确认，并形成项目验收书。确认验收合格的，在验收意见上签字并加盖单位公章；验收结果与采购合同不一致的，采购人应当研究确定验收意见。

（四）验收合格应作为政府采购货物、服务项目财政性资金支付的必备条件。未组织验收或者验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

## 六、验收相关职责

（一）采购人职责。建立科学、合理、有效的政府采购项目履约验收工作机制，制定内部管理制度，组织履约验收工作，协调解决验收过程中的问题。组建验收小组，监督验收小组验收活动，审核验收意见，无正当理由不得拖延或拒绝验收。

（二）验收小组职责。按照合同约定和国家有关规定进行验收，不得私自简化验收程序、改变验收标准、降低验收等级。对有争议事项，按照少数服从多数原则做出结论，客观公正独立地签署验收意见。签署不予通过意见的，要说明理由，否则视为同意。做好验收记录，在验收意见中详细列明有关情况。发现问题，及时以书面形式通知采购人。

（三）供应商职责。应当全面履行合同义务，提供符合国家质量标准 and 合同要求质量、数量的货物、工程和服务。

（四）代理机构职责。协助采购人做好采购项目的验收工

作，或按照委托代理协议履行验收义务，但不得超越代理权限。

（五）财政部门职责。财政部门应当强化对政府采购履约验收活动监管，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义务，是否规范开展项目验收工作，是否及时报告并妥善处理验收过程中发现的问题等。发现当事人在项目验收过程中，存在违法违规行为的，依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等有关法律法规的规定进行处理。法律法规及部门规章没有规定的，由财政部门责令改正，予以记录，视情况向同级人民政府报告或予以公告。

