

江阴市财政局 江阴市行政审批局 文件

澄财购〔2021〕5号

关于进一步规范江阴市政府采购履约验收管理的 指导意见

各镇（街道）财政和资产管理局，高新区财政局，临港经济开发区财政局，靖江园区财政局，各有关单位：

为规范政府采购履约验收工作，确保政府采购质量和服务水平，保障政府采购当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）等法律法规，结合我市实际，制定本指导意见。

一、履约验收的主体及基本原则

1. 市各级国家机关、事业单位和团体组织（以下统称“采购人”）使用财政性资金采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本指导意见。

2. 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的履约验收管理，按照相关法律法规及规定执行。

3. 本意见所称政府采购项目履约验收是指采购人对中标（成交）供应商（以下简称“供应商”）履行政府采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合政府采购合同约定标准和要求的活动。

4. 政府采购合同及供应商投标响应文件是履约验收工作的基本依据。补充合同视同采购合同组成部分。采购人和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。对采购合同中约定的权利和义务，任何一方不得擅自放弃或者让渡。在履约过程中确需变更、中止或者终止的，应当报财政部门备案后方可实施。

5. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

6. 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。

二、履约验收责任主体及职责

7. 采购人是政府采购项目履约验收工作（以下简称“项目

验收”) 的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收义务，确定验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，向财政部门反映供应商违约失信行为。

8. 采购代理机构要积极配合和协助采购人做好采购项目的履约验收工作。供应商应当配合采购人做好项目验收，提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

三、履约验收的基本程序

9. 合同履行达到验收条件时，供应商向采购人发出项目验收建议。采购人应当自收到建议之日起七个工作日内启动项目验收，并通知供应商（格式见附件 1）。技术复杂、专业性强或者重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。采购人无正当理由、在规定的时间内未组织验收，由此产生的法律责任由采购人承担。

10. 采购人应当成立政府采购项目验收小组（以下简称“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。

11. 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等不少于 3 人以上单数组成（预算金额 400 万元以上项目验收小组不少于 5 人，1000 万元以上不少于 7 人），并确定一名负责人。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。

12. 验收小组应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）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。

（二）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、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（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。

（三）出具验收意见。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。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），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意见。

13. 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）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。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。

服务类项目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。

（三）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。

（四）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。

（五）项目验收意见应当客观真实。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评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

（六）对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或者由验收小组记录确认相关意见。

14. 根据采购项目特点，采购人可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收，其意见作为验收参考。

15. 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同

约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，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。

16. 采购人应当对验收小组出具的验收意见进行确认，并形成项目验收书（格式见附件 2）。确认验收合格的，采购人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，采购人应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章；验收意见中存在验收小组成员其他意见的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

17. 对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可以适当简化前述验收流程，由采购人指定本单位熟悉项目需求与标的工作的人员，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，提出项目验收意见，并由采购人确认。

18. 项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国合同法》等相关规定处理。

19. 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由采购人承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。

20. 集中采购机构应对组织实施的重点、重大及社会关注度高的项目建立履约评价机制，并根据工作需要，组织重点检查或随机抽查。

21. 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、验收结果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。

22. 项目验收合格应作为政府采购项目财政性资金支付的必备条件。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。

本意见由市财政局负责解释。若有政府采购的法律、法规和上级文件关于政府采购履约验收有新规定的，可按新规定执行。

附件：1. 政府采购验收单

2. 政府采购履约验收书参考样本（货物类）

3. 政府采购履约验收书参考样本（工程类）


4. 政府采购履约验收书参考样本（服务类）



附件 1

政府采购验收通知单

供应商：

采购单位			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
			
组织实施单位公章 年 月 日			

附件 2

政府采购履约验收书参考样本（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		<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	共分期，此为第 期验收		
验收内容	货物清单	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能指标	安全标准	合同履行时间、地点、方式
情况说明	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
存在问题和改进意见				
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字				
采购单位意见：	经办人：		负责人：	
供应商确认：	（采购单位公章）			

说明：该表为货物类项目履约验收的参考样本，采购人可以根据工作实际进行调整。

政府采购履约验收书参考样本（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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	共分期，此为第 期验收		
验收时间	验收地点	验收组织形式 <input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收		
验收内容	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员配备情况
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字				
采购单位意见:	经办人:		负责人:	
供应商确认:	(采购单位公章)			
	(单位公章或授权代表签字)			

说明：该表为工程类项目履约验收的参考样本，采购人可以根据工作实际进行调整。

政府采购履约验收书参考样本（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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	共分期，此为第 期验收				
验收时间	验收地点	验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收			
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 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组 成员签字						
采购单位意见：	经办人：		负责人：			
供应商确认：			（采购单位公章）			

说明：该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人可以根据工作实际进行调整。

