

# 南昌市西湖区财政局

西财字〔2023〕19号

## 关于印发《西湖区加强政府采购履约验收工作暂行办法》的通知

各街道办事处，区委各部门，区直各单位：

为进一步优化政府采购营商环境，切实发挥采购人主体作用，规范政府采购合同履行验收行为，提高政府采购效率和质量，促进政府采购公平竞争和采购结果物有所值，西湖区财政局研究制定了《西湖区加强政府采购履约验收工作暂行办法的通知》，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：西湖区加强政府采购履约验收工作暂行办法

南昌市西湖区财政局

2023年4月19日

信息公开类别：主动公开

南昌市西湖区财政局办公室

2023年4月19日印发

附件：

## 西湖区加强政府采购履约验收工作暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范政府采购履约验收工作，加强政府采购结果管理，确保政府采购质量和服务水平，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》、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）及《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）等法律法规规定，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 西湖区各级国家机关、事业单位和团体组织（以下简称“采购人”）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、工程和服务项目的履约验收工作，适用本办法。适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程类项目的履约验收工作，按照相关法律法规规定执行。

**第三条** 本办法所称政府采购履约验收是指采购人对中标、成交供应商（以下简称“供应商”）履行政府采购合同的结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务或工程是否符合政府采购合同约定的标准和要求。

**第四条** 招标文件（谈判文件、磋商文件、询价通知书、征集文件等）、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其他有效约定应当作为政府采购合同的组成部分。

政府采购合同当事人应当按照约定全面履行合同义务，不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改；不得擅



自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同，并向财政部门报告。

**第五条** 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。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（格式见附件3）。

**第六条** 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。

## 第二章 履约验收主体及职责

**第七条** 采购人是政府采购项目履约验收工作的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收责任，确认验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，并向同级财政部门反映供应商违约失信行为。

**第八条** 对技术复杂、专业性强或者采购人履约验收能力不能满足工作需要的项目，采购人可以委托采购代理机构组织项目验收。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。

**第九条** 采购代理机构应当在委托代理协议范围内，协助采购人组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。发现采购人存在违约失信行为的，应当提醒采购人纠正。

**第十条** 供应商应当严格按照采购合同约定的履约验收要求，积极配合采购人、采购代理机构做好验收工作，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，有义务提供相应证明证据材料。

**第十一条** 财政部门应当依法履行对政府采购履约验收工作的监管职责，建立完善履约验收监管体系，指导和监督采购人严格履行验收义务，依法查处违法违规等行为。

### 第三章 履约验收程序

**第十二条** 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。采购人应当自收到验收建议之日起 7 个工作日内启动项目验收，并向供应商发出《政府采购履约验收通知单》（格式见附件 1）。技术复杂、专业性强以及重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长。

**第十三条** 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，出具验收意见，并对验收意见负责。

履约验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、实际使用人员（或公共服务对象）等至少 3 人以上单数组成，并确定一名负责人，其中，至少包含 1 名实际使用人员（或公共服务对象）。专业技术人员由采购人自行选择，对于技术复杂、专业性较强的采购项目，可以邀请相关领域专家或第三方专业机构人员参与，也可以邀请参加本项目的其他供应商参与。

前期参与该项目的采购代理机构工作人员、评审专家、采购人代表、采购合同签订人员以及政府采购回避制度规定的与供应商有利害关系的人员，应当回避。

**第十四条** 实施验收前，采购人应当将招标文件（谈判文件、



磋商文件、询价通知书、征集文件等)、投标文件(响应文件)、采购合同、封样样品种等验收依据进行归集,移交履约验收小组。

**第十五条** 履约验收小组应当认真履行采购项目验收职责,确保采购项目验收意见客观真实反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。验收小组发现验收方案存在歧义、重大缺陷导致验收工作无法进行,或者验收过程违反有关法律法规规定的,应当停止验收,与采购人沟通并作书面记录。

履约验收应当采用节点建档模式,实现验收工作总体可追溯。验收建档节点包括:确认验收方案、实施验收、出具验收意见。

**(一) 确认验收方案。**对采购合同中约定的履约验收方案进行确认,验收方案内容应当包括履约验收的主体、时间、范围、内容、方式、程序和验收标准等事项。

**(1)项目验收范围**应当完整,包括每一项技术和商务要求的履约情况,不得省略、遗漏和缺失,也不得擅自扩大范围。

**(2)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。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。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。

**(3)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、分段验收和分期验收方式等。

**①一次性验收。**供应商履约完成,采购人按采购合同约定验收条件进行一次验收。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

标的进行验收。

**②分段验收。**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。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。分段验收的内容和标准应当在采购文件和采购合同中明确。分段验收不合格的，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。分段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。

**③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。

**(4)项目验收标准**应当包括所有客观、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。

**(二) 实施验收。**验收小组应当根据履约验收方案，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。验收小组可以采用现场展示、技术说明、测评测试、音视频、检验检测、专家论证、问卷调查等多种形式开展验收工作。

**(三) 出具验收意见。**验收结束后，验收小组应当出具验收



意见报告（附件2），列明验收情况及项目总体评价，并经验收小组全体成员和供应商签字。邀请参加本项目的其他供应商参与验收的，其意见作为验收参考，并按照验收档案进行管理。

验收小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。对验收意见报告载明的结论有异议的验收小组成员，应当在验收意见报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见报告。委托代理机构组织验收的，代理机构应当自验收小组出具验收意见报告后2个工作日内将验收意见报告和相关证明材料送采购人。

供应商对验收意见报告载明的结论有异议的，应当在签字前向验收小组说明情况，验收小组应当对有异议的验收事项进行复核。复核后供应商仍对验收意见存在异议拒不签字盖章的，按照采购合同约定的方式解决，采购合同未约定或约定不明确的，按照《中华人民共和国民法典》等有关规定执行。

**第十六条** 采购人应当对验收小组或代理机构报送的验收意见报告进行确认。确认验收合格的，采购人应当在验收意见报告签字并加盖公章；验收意见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异议意见的，采购人应当对异议事项进行复校，妥善处置。

**第十七条** 项目验收结果与采购合同约定内容不一致的，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且未增加合同金额的前提下，可以验收通过，并在验收报告中注明。

**第十八条** 采购合同没有约定或约定不明确的验收内容和标准，合同当事人可以进行协商达成补充约定；不能协商一致也不能按采购合同相关条款或者交易习惯确定的，按照《中华人民共和国民法典》等有关规定执行。

**第十九条** 通过政府采购电子卖场、新协议供货等零星采购方式采购的项目，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，直接对合同约定的技术、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。

**第二十条** 履约验收合格的，采购人和供应商应当及时在“江西省公共资源交易网”中提交“验收单备案”。

**第二十一条** 履约验收不合格的，采购人应当及时根据采购合同约定或有关民事法律规定，要求供应商采取补救措施或要求供应商承担违约责任。要求供应商采取补救措施的，应当向供应商提出书面限期整改意见，供应商整改结束后，应当及时通知采购人重新验收。重新验收仍不合格的，采购人应当依法要求供应商承担违约责任。履约验收过程有关合同履行问题、违约责任认定和争议解决处理按照《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定和合同约定执行。

**第二十二条** 采购人应当根据采购合同约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

采购合同约定经验收或者验收合格作为每次支付采购资金条件的，采购人应当将验收资料作为支付采购资金的证明材料，采购合同未约定的，采购人可以直接支付采购资金。但有下列情形之一的，采购人不得支付采购资金（不包括按规定已支付的款项或合



理比例的预付款等)。

(一) 采购项目合同约定应验收但未验收;

(二) 采购项目验收不合格;

(三) 采购项目验收部分不合格,且影响整体功能;

(四) 合同履行中未订立补充合同或未按规定条件及标准订立补充合同的追加采购部分。

**第二十三条** 项目验收完成后,采购人应当将验收档案归入采购项目档案妥善保管,不得伪造、变造、隐匿或者违规销毁,验收档案保存期与采购项目档案保存期一致。

#### **第四章 监督检查和责任追究**

**第二十四条** 财政部门应当加强对政府采购履约验收活动的监督管理。财政部门可以委托专业机构协助监督检查,通过项目全流程检查、部分验收指标抽检、部分产品抽检等方式开展。

**第二十五条** 财政部门对履约验收情况进行监督检查时,政府采购合同当事人、第三方专业机构及履约验收小组人员等应当如实反映情况,提供有关材料,不得阻挠、欺骗或者消极应付。

**第二十六条** 采购人、第三方专业机构、验收小组、供应商在采购项目履约验收过程中,存在违法违规以及违反本办法相关规定行为的,依据《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》等有关法律法规规定进行处理,给他人造成损失的,依法承担民事责任;构成犯罪的,依法移送司法机关处理。

## 第五章附则

**第二十七条** 本办法规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

**第二十八条** 相关人员对履约验收过程中获悉的国家、商业秘密和个人隐私等均负有保密义务。

**第二十九条** 本办法未尽事宜，按照政府采购法律法规规定及有关政策执行。

**第三十条** 本办法由西湖区财政局负责解释。

**第三十一条** 本办法自2023年4月24日起施行。

- 附：
1. 政府采购履约验收通知单（参考文本）
  2. 政府采购履约验收意见报告（参考文本）
  3. 公共服务验收结果公告格式



附件1:

## 政府采购履约验收通知单（参考样本）

供应商名称:

采购人			
项目名称			
招标编号			
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）			
组织实施单位（公章）： 年 月 日			

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。

## 政府采购履约验收意见报告（货物类）（参考样本）

采购人				采购项目名称			采购项目编号		
供应商				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"/> 自行组织				
					<input type="checkbox"/> 委托代理机构				
验收方式	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分段验收（共分      段，此为第      段验收） <input type="checkbox"/> 分期验收（共分      期，此为第      期验收）								
<b>验收小组成员情况</b> <b>【采购人和使用人分离的采购项目，必须邀请实际使用人参与验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，必须邀请服务对象参与并出具意见。】</b>									
姓名	工作单位	职务/职称	联系方式	<b>人员类别</b> <b>【熟悉采购需求的技术人员/第三方专业技术人员/实际使用人员/公共服务对象/参与本项目的其他供应商】</b>					
验收内容和标准	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量等	技术、性能指标等	运行状况及安装调试等	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准	合同履行时间、地点、方式等	其他验收内容和标准
	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>
	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>
专业质量检测机构情况说明（如有）									
存在问题和改进意见（如有）									
参加本项目的其他供应商意见（参考）									
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组成员签字									
代理机构意见：				采购单位意见：					
经办人：                  负责人：                  （公章）				经办人：                  负责人：                  （公章）					
供应商确认（同意验收结论/不同意验收结论）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">（单位公章或授权代表签字）</div>									

说明：该表为履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。





# 政府采购履约验收意见报告（工程类）（参考样本）

采购人				采购项目名称				采购项目编号	
供应商				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"/> 自行组织
									<input type="checkbox"/> 委托代理机构
验收方式	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分段验收（共分    段，此为第    段验收） <input type="checkbox"/> 分期验收（共分    期，此为第    期验收）								
<b>验收小组成员情况</b> 【采购人和使用人分离的采购项目，必须邀请实际使用人参与验收。 政府向社会公众提供的公共服务项目，必须邀请服务对象参与并出具意见。】									
姓名	工作单位		职务/职称		联系方式			人员类别 【熟悉采购需求的技术人员/ 第三方专业技术人员/实际使用 人员/公共服务对象/参与本 项目的其他供应商】	
验收内容和标准	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员 配备情况	施工设备 配备情况	安全文明标准		其他验收 内容和标准	
	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>		合格 <input type="checkbox"/>	
	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>	
专业质量检测机构 情况说明（如有）									
存在问题和改进意见 （如有）									
参加本项目 的其他供应商意见 （参考）									
验收结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组 成员签字									
代理机构意见：					采购单位意见：				
经办人：                 负责人：                 （公章）					经办人：                 负责人：                 （公章）				
供应商确认（同意验收结论/不同意验收结论）： <p style="text-align: right;">（单位公章或授权代表签字）</p>									

说明：该表为履约验收的参考样本，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。



附件 3

## 公共服务项目验收结果公告

一、合同编号：\_\_\_\_\_

二、合同名称：\_\_\_\_\_

三、项目编号（或招标编号、政府采购计划编号、采购计划备案文号等，如有）：\_\_\_\_\_

四、项目名称：\_\_\_\_\_

### 五、合同主体

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联 系 方 式：\_\_\_\_\_

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联 系 方 式：\_\_\_\_\_

### 六、合同主要信息

服务内容：\_\_\_\_\_

服务要求：\_\_\_\_\_

服务期限：\_\_\_\_\_

服务地点：\_\_\_\_\_

七、验收日期：\_\_\_\_\_

八、验收组成员（应当邀请服务对象参与）：\_\_\_\_\_

九、验收意见：\_\_\_\_\_

十、其他补充事宜：\_\_\_\_\_