

邓州市财政局文件

邓财〔2023〕53号

邓州市财政局 关于进一步规范政府采购合同履行验收工作的 通 知

各乡镇人民政府、街区办事处，市直各预算单位：

为进一步规范政府采购合同履行验收工作，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，增强政府采购合同履行验收流程规范性，实现物有所值采购目标，根据政府采购相关法律法规规定，现将有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）凡适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例采购的货物、工程或服务项目的合同履行情况，都必须进行履约

验收，不允许采取抽样验收方式。

（二）采购单位应当切实做好履约验收工作，完善内控机制，履行验收职责，出具验收意见，及时处理履约验收中发现的问题，发现供应商存在政府采购违法行为的，及时向财政部门反映。

（三）采购单位应当根据项目类别、技术复杂程度、社会影响和风险防控要求等因素，分类制定验收方案，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。

（四）采购单位和供应商应当在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购单位原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购单位应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

（五）政府采购合同履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则。

二、验收主体及职责

（一）政府采购项目履约验收工作由采购单位负责，采购单位可以根据采购项目的具体情况自行组织验收，也可委托第三方机构组织或实施验收，但委托验收不能免除采购单位应当承担的法律责任。

（二）受委托的第三方机构应当在委托代理协议范围内组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时向采购单位反映履约异常情形及供应商违约失信行为等问题。发现采购单

位存在违法失信行为的，应当提醒采购单位纠正，拒不纠正的，应当书面报告财政部门。

（三）供应商应当按照合同约定履行义务，并配合采购单位或第三方机构做好项目的履约验收，提供项目验收相关的技术资料、合格证明、检测报告以及验收所必须具备的其他材料。

三、验收程序和要求

（一）合同履约达到验收条件时，供应商按照合同约定向采购单位书面发起验收申请，采购单位在收到供应商验收申请之日起1个工作日内启动项目验收，并书面通知供应商。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，经政府采购合同双方当事人协商一致，可适当延长时间。

（二）采购单位可以邀请参加本项目的其他供应商或专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料，采购单位应当对验收结果进行书面确认。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、评估机构或者行业主管部门等参与，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。

（三）制定验收方案。采购单位应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的采购项目验收工作方案。验收方案应当包括项目基本情况、验收组织机构（负责项目验收的组织督导机构）、验收小组组建、验收方式和方法、验收流程、验收指标及标准等内容。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，可以通过在采购单位、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。

（四）成立验收小组。验收小组由采购单位内部使用部门熟悉项目需求和标的的人员、第三方专业机构或者专业人士的人员组成，对于采购单位和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人作为验收小组成员参与验收。验收小组组长由本单位人员担任，主持验收小组的工作。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，由采购单位指定本单位熟悉项目需求与标的的工作人员，提出验收意见，并由采购单位确认。

（五）组织验收。验收小组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的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见。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。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当制定分阶段验收的方案，按进度、分阶段出具验收意见作为最终验收报告的依据。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。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。验收小组必须做好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

（六）出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收

报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商对合同规定的每一项技术、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，验收结论性意见等。验收小组全体成员应当在验收报告上签字确认，对自己的验收结论承担法律责任。验收小组成员对验收结论存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。有异议的验收小组成员应当在验收报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收结论。委托第三方检测的，需附上检测报告。

（七）验收结果公告。验收合格的项目，采购单位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电子化政府采购系统“合同管理”模块中的“合同履约验收”栏，并在邓州市政府采购网公示，接受社会监督。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。

（八）验收资料归档。采购单位应当建立政府采购项目档案库。采购项目完成验收后，采购单位应当将验收原始记录、验收报告等验收资料作为该采购项目档案组成部分，指定专人妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为从验收结束之日起十五年。

（九）验收不合格的，采购单位应责令供应商采取补救措施，向供应商发出整改通知书，并依法及时处理。整改结束后，由供应商向采购单位重新申请验收。

（十）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，由采购单位承担。委托采购代理机构组织项目验收的，委托费用应当在委托协议中明确。采购单位工作人员不得获取劳务报酬。

四、监督管理

（一）加强监督检查。市财政局依法履行对政府采购履约验收活动监督管理职责，指导和督促采购单位严格履行验收责任，及时查处违法违规行为。政府采购合同各方当事人在财政部门监督检查过程中应当如实反映情况，提供有关材料，自觉接受监督检查。

（二）加大处罚力度。对于采购单位与供应商之间不依法按照政府采购合同履约验收；供应商在履约过程中弄虚作假以及组织验收的部门和单位在验收过程中滥用职权、玩忽职守、营私舞弊等违法行为，财政部门将依法进行严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（三）接受社会监督。对于供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的政府采购项目，采购人应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体（下称社会监督人）可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购单位提出申请。采购单位应当接受和支持社会监督人进行社会监督，不得

拒绝社会监督申请。社会监督人在监督验收过程中，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向采购单位、财政部门及其他有关部门进行举报，但不得干扰、阻挠验收工作的正常开展。

本通知由邓州市财政局负责解释，国家法律法规及政策另有规定的，从其规定。



