

镇平县财政局文件

镇财购〔2023〕3号

镇平县财政局关于进一步规范政府采购 合同管理和履约验收的指导办法

各采购单位、公共资源交易中心、政府采购代理机构及政府采购有关供应商：

为切实发挥采购人主体作用，规范政府采购合同管理，进一步加强规范履约验收行为，提高财政资金使用和采购效率，实现政府采购物有所值，维护采购当事人的合法权益，按照县委第二巡察组优化营商环境专项巡察情况反馈意见，完善政府采购活动闭环管理，持续优化采购领域营商环境，现将具体办法通知如下：

第一章 总 则

第一条 为进一步规范政府采购合同管理和履约验收工作，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）、《南阳市财政局关于优化政府采购营商环境管理措施的通知》（宛财购〔2020〕3号）等法律法规规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 镇平县各级行政、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管理工作，适用本办法。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目的履约验收管理，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”）履行政府采购合同及结果进行检验、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。

政府采购合同是明确采购人和供应商权利义务关系的法律文书，采购人和中标（成交）供应商应当按照采购文件和投标（响应）文件约定，依法签订采购合同，合同条款应当符合《中华人民共和国合同法》及有关政策规定，不得损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益。应包括采购人与供应

商权利义务、合同内容、交付时间、验收程序和要求、付款程序和条件、供应商账户信息、违约赔偿和处罚程序、争议处理、签订日期等内容。采购人应当自发出中标、成交通知书之日起10个工作日内按照采购文件确定的事项与供应商签订政府采购合同。

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采购合同组成部分。

为规范长期服务项目管理,采购人需在采购文件及中标(成交)通知书中明确“该项目为长期服务项目,合同期限可以延长,但最长不超过3年”。合同服务期限需明确到日,续期合同服务期限须衔接,且实质性内容不得改变。合同签订起始时间应当在项目采购结束后,不得倒签合同。

第五条 按照《政府采购法》和《招标投标法》规定,根据国家标准对政府采购质量管控要求,把第三方质量验收写入招标文件和采购合同,并将第三方质量验收结果通知单作为项目资金支付的依据之一。

第三方验收费用要写入招标文件,采购人、供货商和第三方检测机构要签署委托协议,严格按照招投标文件、合同、相关标准等组织验收,保证产品质量。

第六条 采购合同当事人应当按照约定全面履行合同义务,不得擅自变更、中止或者终止合同。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，并向同级财政部门报告。

第七条 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆河南省政府采购网“合同管理”模块，填写合同基本信息，并上传政府采购合同和中标、成交通知书。政府采购监督管理部门对采购人提交的合同基本信息及上传资料进行审核，审核通过后完成合同备案。上传的政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的部分可以不公告，但其他内容应予公告。合同有附件的，附件也应当一并公告。合同备案通过后，方可办理采购项目款项支付。

合同备案存在以下情形的，财政部门审核不予通过：(1) 合同内容与采购文件不一致的；(2) 合同内容未包含具体采购清单或服务要求的；(3) 数量、金额与成交结果不一致的；(4) 落款(指代表签名、开户行名称、开户行账户名称、开户行帐号、日期、手机号码等)不完整的；(5) 未盖单位公章或者单位合同专用章的；(6) 多页合同未盖骑缝章的；(7) 未依法实施政府采购擅自签订的。

第八条 在政府采购合同履行中，采购人需增加采购与合同标的相同的货物、工程或者服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但补充采购合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。若补充采购合同的金额达到政府采购限额标准以上的，应办理采购计划备案手续，达不到采购限额标准的，可依据上述要求自行协商办理追加采购事项。

第二章 履约验收主体及职责

第九条 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。

第十条 采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应当强化内部监督，完善履约验收工作机制，细化工作流程，把履约验收嵌入单位内控管理体系。

采购人应当加强履约验收工作的组织、人员和经费保障，履行验收义务，确定验收结论，依法处理验收中发现的问题及合同履行纠纷，对供应商的违法违规和违约失信行为，及时在“镇平县政府采购信用评价系统”记录反馈，并向同级财政部门报告。

第十一条 采购人应当根据采购项目的具体情况，公开招标限额标准以下的政府采购项目可以自行组织履约验收，公开招标限额标准以上的应委托第三方机构履约验收。

第三方机构需具有国家资质的专业质量检测机构，财政部门应对第三方机构进行审核备案，未在财政部门备案的第三方机构不得参与政府采购项目验收工作。

第十二条 采购人委托第三方机构履约验收的，应当订立委托代理协议，明确委托代理内容、标准、要求等权利义务事项。采购人应当对第三方机构出具的验收意见认真审查，并对验收意见进行书面确认。

委托履约验收不转移或者免除采购人履约验收工作的主体责任。采购人要认真落实质量管理责任制，将质量监管工作

落实到采购、建设、配备、管理和使用的全过程。按照“谁管理谁负责”的原则，明确责任，防范不合格产品流入单位。对采购质量管控不力，消极拖延，弄虚作假，影响建设发展进程和成效的，要严肃追责，公开曝光。

第十三条 第三方机构应当根据委托代理协议约定，协助采购人做好履约验收工作，确保验收意见真实有效；协调解决验收中出现的问题和合同履行纠纷，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。第三方机构不得以不真实的验收数据和证明材料影响验收质量，不得串通合谋合同当事人进行虚假验收。

受委托的第三方机构对出具的验收数据和证明材料承担相应的法律责任。

第十四条 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、第三方机构做好验收工作，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。

第十五条 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

第十六条 采购合同约定的履约验收条件达到时，供应商应当组织内部自验，自验合格后及时向采购人书面提出履约验收申请，自验情况作为相关证明材料。

第十七条 采购人应当自收到供应商提出的履约验收申请之日起5个工作日内审核是否达到采购合同约定的履约验收条件，达到履约验收条件的，启动履约验收程序，向供应商发出《政府采购履约验收通知单》（附件1），未达到履约验收条件的，书面告知供应商。

第十八条 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。

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。

财政部门不得作为履约验收小组成员参与履约验收工作。

第十九条 政府采购合同金额30万元以下（含30万元）的项目，验收工作组应不少于三人；政府采购合同金额30万元以上200万元以下的项目，验收工作组应由采购单位领导牵头，财务、审计、监察、资产管理、技术等部门人员参与，成员不少于五人；技术复杂、专业性较强的采购项目，可以邀请相关专业技术人员参与，专业技术人员可以由采购人从本单位自行选择，也可以邀请相关领域专家参与验收。

第二十条 根据采购项目特点和实际需要，采购人可以邀请参与本项目的其他供应商或者专业机构及专家参与验收，相关意见作为履约验收的参考资料，并按照验收档案进行管理。

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。

公开招标限额以上的政府采购项目及国家强制要求第三方验收的相关项目履约验收应委托第三方机构进行验收，应当在采购合同中明确，验收时由采购人或代理机构委托财政部门备案的具有国家资质的专业质量检测机构进行检测验收，供应商自行提供的检验检测报告仅作为参考。代理机构委托的验收机构需经采购人确认。

第二十一条 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、分节点验收和分期验收方式等。

(一) 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性验收。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。

(二) 分节点验收。采购人对供应商履约过程的特定节点或多个节点的履约情况进行分别验收。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。分节点验收的内容和标准应当在采购文件和采购合同中明确。节点验收不合格的，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。节点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。

(三) 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。

第二十二条 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、封样样品等验收依据进行归集，移交验收小组。

第二十三条 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合同履行情况。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。根据采购文件和采购合同等对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、方式、程序、内容和验收标准等事项。其中，验收内容需包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准需包括所有客观、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。工程类项目的履约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) 实施验收。验收小组应当根据验收方案和验收依据，对验收内容及标准进行逐项验收。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、调研分析及争议纠纷解决、分节点验收、分期验收资料、工作量、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。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。

委托第三方机构组织验收的，第三方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报送采购人。

第二十四条 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。复核后供应商仍不认可验收意见报告结论的，按照采购合同约定的方式解决，采购合同未作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。

第二十五条 采购人应当对验收小组或第三方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核，妥善处置。

第二十六条 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。

第二十七条 验收结果与采购合同约定的内容不完全符合，但经验收小组确认，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、标准或者属于技术更新换代产品的，在不影响、不降低整个采购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。

第二十八条 通过政府采购网上商城、协议供货、零星采购等方式采购的项目，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。

第二十九条 除涉密情形外，采购人应当在履约验收结束后2个工作日内将履约验收结果信息向社会公开，分节点或分期验收的，应当在每次验收结束后向社会公开。

第三十条 采购人和供应商应当按照信用评价指标，对政府采购合同签订至履约验收期间双方的履约情况，及时在“镇平县政府采购信用评价系统”进行评价。

第三十一条 履约验收相关费用支出,包括但不限于委托第三方机构的委托费用、履约验收小组成员劳务报酬、检验检测费用及其他与履约验收有关的费用等。采购合同有约定的按照约定执行,合同未约定或约定不明确的,由采购人和供应商协商承担,协商不成的,按照有关法律法规规定处理。

由采购人承担履约验收相关费用支出的,因供应商问题导致验收不合格,重新组织项目验收时,由供应商负担重新验收时的履约验收小组成员劳务报酬、检验检测费用及其他与履约验收有关的费用等。

委托第三方机构验收的,委托费用应当在委托协议中明确,委托费用可以根据采购项目复杂程度及验收工作量协商确定。

履约验收小组成员中,除采购人相关工作人员外,其他验收小组成员费用标准可以参照《河南省关于明确政府采购评审专家劳务报酬有关事项的通知》执行。验收小组成员未按照验收方案实施验收、未完成验收工作擅自离开验收现场、或者在验收过程中有违法违规行等,其验收意见无效,并不得获取劳务报酬。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 采购人、第三方机构、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

第三十八条 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。

第三十九条 本办法未尽事宜，按照政府采购法、法律法规规定及有关政策执行。

第四十条 本办法由镇平县财政局负责解释。

附件：

1. 镇平县政府采购履约验收通知单(模版)
- 2-1. 镇平县政府采购履约验收意见报告(货物类)(模版)
- 2-2. 镇平县政府采购履约验收意见报告(服务类)(模版)
- 2-3. 镇平县政府采购履约验收意见报告(工程类)(参考样本)

2023年2月20日



附件 1:

镇平县政府采购履约验收通知单(模版)

采购人(公章)			
采购项目名称			
供应商			
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)			

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。

附件 2-1:

镇平县政府采购履约验收意见报告(货物类)(模版)

采购人		采购项目名称		合同名称					
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"/> 委托第三方机构				
验收方式	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分节点验收 <input type="checkbox"/> 分期验收(共分 期, 此为第 期验收)								
验收小组成员情况									
姓名	工作单位	职务/职称	联系方式	备注(采购需求制定人员/实际使用人员/专业技术人员等)					
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"/> 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"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	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)									
验收情况说明	(符合本办法第二十二条规定情形的即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、标准或者属于技术更新换代产品的需在此说明相关情况)								
存在问题和改进意见(如有)									
验收结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组成员签字									
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: 20px;">(单位公章或授权代表签字)</div>									
第三方机构签章					采购人确认意见				
经办人:	负责人:	(第三方机构公章)			经办人:	负责人:	(采购人公章)		

说明: 该表为货物类项目履约验收的参考样表, 采购人或第三方机构可以根据工作实际进行调整。

