如皋市监察局
如皋市财政局

皋财购〔2016〕1号

关于加强政府采购项目履约验收工作管理的通知

各镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处），市级各部门、各单位：

为了规范政府采购项目履约验收工作，维护政府采购当事人的合法权益，严肃财经纪律、促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《政府采购货物与服务招标投标管理办法》（财政部令第18号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等法律、法规，现将加强我市政府采购项目履约验收工作有关事项通知如下：

一、验收范围

凡使用财政性资金（含以财政性资金作为还款来源的借贷

资金）购买的货物、服务和工程项目，按本通知要求进行验收。

二、验收主体

采购单位是政府采购项目履约验收工作的责任主体。

三、验收依据

采购单位应当按照国家及江苏省的有关规定，依据采购文件、投标文件和政府采购合同等对供应商履约情况进行验收。供应商、采购单位应当全面履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、终止合同。

四、验收方式及适用标准

（一）对分散采购项目和采购金额50万元以下（不含50万元）的集中采购项目，原则上由采购单位按政府采购验收程序自行组织验收。

（二）对采购金额在50万元以上的集中采购项目，由采购单位委托集中采购机构组织验收。集中采购机构、采购单位代表和相关技术专家组成验收小组，负责具体验收工作，必要时邀请国家认可的质量检测机构参加验收。

（三）下列政府采购项目，必须委托集中采购机构组织验收：

1.系统集成、信息化网络工程、多媒体会议室（教室）类项目；

2.进口仪器、设备；

3.涉及公共安全和人身安全的专用仪器、设备，如大型医疗器械、消防设施等；

4.关系国计民生（如教育、卫生、医疗等）、灾后重建、

社会影响大的项目；

5.技术含量较高、品种、质量标准较为复杂的项目。

6.采购活动中供应商有质疑、投诉并提出要参与验收工作的项目；

7.政府采购监管部门认为应由集中采购机构组织验收的项目；

（四）应委托集中采购机构组织验收的项目，因实际情况需要由采购单位自行组织验收或者其他方式验收的，必须报政府采购监管部门备案。

五、验收程序

（一）供应商申请。

采购项目完成后，供应商应当向采购单位提出书面验收申请，同时提交相应的验收资料，并装订成册。

供应商提交的验收资料：政府采购合同及相关资料；招标文件货物需求一览表、技术要求、招标文件的澄清和修改；中标通知书；投标报价表；招标文件要求的货物与投标产品品牌、配置、技术参数对照表及详细说明；技术偏离表；商务偏离表；中标供应商澄清函或与投标有关的说明；履约保证金交纳证明；采购单位有关人员签收的供货点收清单；技术资料（含产品说明书）；运行维护情况、培训情况、用户意见书面或音像资料等。

（二）成立验收小组。

采购单位组织验收的，由采购单位财务、审计以及相关使用方（技术）等部门人员组成不少于 3 人的验收小组。采购

单位纪检（监察）部门对验收过程进行监督。

集中采购机构组织验收的，应成立由采购单位代表、相关专家等 3-5 人（或以上单数）的验收小组，相关专家应占验收小组成员总数的三分之二以上。验收专家原则上从政府采购专家库中随机抽取，也可以由采购单位或集中采购机构推荐能胜任该专业的具有高级职称的人员担任验收专家（该专家需同时报市政府采购监督管理部门备案）。

验收工作小组成员中应明确一名负责人，负责整个采购项目的履约验收工作。采购单位项目实施负责人和纪检（监察）部门负责人，不得作为验收负责人。

（三）实施验收。

验收小组成员应当在实施验收前完全掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺情况以及合同明确约定的要求，拟定具体详细的项目验收工作方案。

验收小组应按照事先拟定的验收方案，对供应商提供的货物、服务按照采购文件、封存样品、中标（成交）通知书、政府采购合同进行核对、验收，以书面形式将验收情况报告采购单位。

（四）出具验收报告。

验收报告由验收小组负责人填写（验收报告格式见附件），所有验收参与人员应在验收报告上签字，并对验收报告负责。验收合格的，在验收报告上签署合格意见，验收意见中应当包括“验收合格”等字样；验收结果与采购文件、封存样品、采购

合同不一致的，应在验收报告上载明偏差具体内容并提出处理意见，处理意见中应当包括“整改后由采购单位确认”或“整改后重新组织验收”等字样。验收记录、验收意见、检测报告等作为验收报告的附件。

采购单位委托国家认可的质量检测机构对政府采购项目实施验收的，质检机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

（五）结算。

验收合格的采购项目，采购单位应当按照政府采购合同的约定与供应商结算，及时向供应商支付采购资金。验收报告与合同、发票是申请支付政府采购项目资金的必备资料，财政国库集中支付部门必须凭已备案的相关资料方能办理资金的结算支付，未纳入国库集中支付的部门凭已备案的验收报告、合同、发票自行支付。

（六）资料备案与归档。

政府采购项目验收合格后，采购单位应当将验收工作方案、验收原始记录、验收报告在3个工作日内一并报政府采购监督管理部门备案。采购单位应当妥善保管采购验收资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。并将采购验收资料归入采购项目档案，保存期限为从采购验收结束之日起至少保存15年。

（七）其他要求。

1.国家质检部门或者行业主管部门对验收工作程序和要求有规定的，按照其规定执行。没有规定的，按照本通知执行。

2.验收小组在验收过程中发现供应商没有完全履行合同

的，采购单位和供应商应按照验收意见及时进行处理，并将处理结果连同验收报告报政府采购监督管理部门备案。造成经济损失的，供应商应当承担赔偿责任。

3.采购单位应在收到供应商书面验收申请之后，出具收件回执，并在10个工作日内完成验收工作。未在规定的时间内组织验收的，由有关部门依法追究采购单位责任。

4.政府采购项目履约验收工作中的验收费用由采购单位承担。验收专家费用比照政府采购评审费标准执行。

六、监督管理

（一）加强监督

财政、审计等行政机关按各自职责，依法履行政府采购合同履约和验收工作有关的监督管理职责。市财政、审计等行政监管部门定期或不定期地对采购项目履约验收工作进行专项监督检查。市监察局对该监督检查项目进行再监督。

（二）严格政府采购资金支付。

采购单位未依法开展履约验收或者验收不合格的采购项目，不予支付相应的政府采购资金。

（三）加大对违法违规行为的处罚力度。

1.采购单位不依法开展履约验收工作，不按照政府采购合同约定对验收合格的采购项目向供应商支付采购资金，以及组织验收的单位人员、验收小组成员在验收过程中擅自改变验收标准、降低验收等级、与供应商串通提供虚假资料等违法违规行为，有关部门将依据相关法律法规的规定及时做出核查处理，涉嫌违规违纪或犯罪的，依法移送监察司法机关处理。

2.对验收不合格的供应商将视验收的实际情况，按照有关法律法规，追究相应的经济责任和法律责任。供应商在履约过程中有弄虚作假、偷工减料、假冒伪劣、以次充好、调整品牌、数量不足、调低技术参数、与验收小组成员恶意串通、采取行贿或提供不正当利益谋取验收合格及其他不正当行为的，除了按照政府采购合同承担经济赔偿责任之外，还将按政府采购法律法规进行处罚，列入不良供应商名单，在3年内禁止参加政府采购活动。

附件：如皋市政府采购项目履约验收报告

如皋市监察局　　如皋市财政局

2016年2月2日

附件

如皋市政府采购项目履约验收报告

<table>
<tr><td>采购单位</td><td colspan="2"></td><td>项目预算金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>采购计划下达时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>采购项目编号</td><td colspan="2"></td><td>采购方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>供应商全称</td><td colspan="2"></td><td>实际供货日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td></td><td>合同金额</td><td></td><td>其中：超预算金额</td><td></td></tr>
<tr><td>验收方式</td><td colspan="5">采购单位自行组织　　委托交易中心组织</td></tr>
<tr><td>验收地点</td><td colspan="2"></td><td>验收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同内容
（货物名称）</td><td colspan="2">规格、型号及技术参数
（或服务内容、标准）</td><td>单位</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>履约内容
（货物名称）</td><td colspan="2">规格、型号及技术参数
（或服务内容执行情况）</td><td>单位</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>验收情况</td><td colspan="3">（按照招标文件、投标文件、合同及验收方案对照填写）</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收结论性意见:</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收小组成员（签字）:</td></tr>
<tr><td colspan="4">采购单位代表（签字）:</td></tr>
<tr><td colspan="4">交易中心代表（签字）:</td></tr>
<tr><td colspan="4">监管人员（签字）:</td></tr>
<tr><td>整改意见处理结果</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">采购单位意见:

单位负责人:　　（单位公章）
年　月　日</td><td>供应商意见:

授权代表:　　（单位盖章）
年　月　日</td><td>政府采购监督管理部门:
（备案）
（单位盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">注：1.本表需验收成员三人以上签字，并经采购单位盖章有效。
2.采购单位在“整改意见处理结果”栏签署意见，参与处理人员签名。
3.本表一式四份，采购单位、供应商、采购办、市交易中心各一份。</td></tr>
</table>