

附件 2

鹤壁市政府采购履约验收操作指引

一、履约验收主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织履约验收，也可以委托第三方机构履约验收。第三方机构包括但不限于采购代理机构和具有资质的专业质量检测机构。

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。

二、履约验收范围

鹤壁市各级国家机关、事业单位和团体组织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。

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，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。

三、履约验收依据

招标文件(谈判文件、磋商文件、询价通知书等)、投标

文件(相应文件)、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。

四、履约验收费用

履约验收相关费用支出，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，由供应商负担重新验收费用。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邀请的相关专业技术人员费用可以参照《鹤壁市财政局关于印发鹤壁市政府采购评审专家劳务报酬支付标准的通知》(鹤财购〔2018〕1号)执行。由采购人承担的费用支出应当按照相关规定及时支付。采购人的相关工作人员不得获取劳务报酬。

五、履约验收方式

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，采购人按照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物（建议增加）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。

六、履约验收程序

(一)验收前期准备。达到采购合同约定的履约验收条件时，供应商应当及时向采购人书面提出履约验收申请。采购人应当自收到供应商提出的履约验收申请之日起1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》(附表1)，未达到履约验收条件的，书面告知供应商。

供应商应当严格按采购合同约定的履约验收要求，积极配合采购人、第三方机构作好验收工作，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，作好技术说明、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。

(二)成立验收小组。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。

履约验收小组应当由采购需求制定人员、实际使用人员等3人以上单数组成，并确定一名负责人。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。根据采购项目特点和实际需要，采购人可以邀请参加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。

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。

对履约验收需要采用专业质量检测机构检测的，应当在采购合同中明确，验收时由采购人或第三方机构委托具有资质的专业质量检测机构进行检验检测，供应商自行提供的检验检测报告仅作为参考。第三方机构委托的专业质量检测机构必须经采购人确认同意。

(三)验收小组实施验收。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。

1. 归集验收依据。实施验收前，验收小组应当将招标文件(谈判文件、磋商文件、询价通知书等)、供应商投标文件(相应文件)、采购合同、封样样品等验收依据进行归集。

2. 明确验收方案。履约验收方案应当在采购实施计划、采购文件和采购合同中明确，方案内容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，验收内容应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，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。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。

3. 逐项验收。验收小组应当根据验收方案和验收证明资料，对验收内容及标准进行逐项验收。验收证明资料可以为现场展示、技术说明、测评测试、音视频、检验检测、专家论证、调研分析、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，验收印证资料应当真实、完整、有效。

4. 出具验收意见报告。验收结束后，验收小组应当出具验收意见报告，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，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送交采购人。

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，采购合同未约定的，按照《中华人民共和国民法典》有关规定执行。

(四)验收意见报告确认。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上签字并加盖公章；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。

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》有关规定执行。

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。

(五)验收不合格的处理。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适用《中华人民共和国民法典》。

七、验收报告备案

除涉密情形外，采购人应当在验收意见报告确认后1个工作日内在“鹤壁市政府采购网”上传验收意见报告进行备案。

八、采购资金支付

验收合格的采购项目，采购人应当根据采购合同的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。

有下列情形的，采购人不得支付采购资金(不包括按规定已支付的款项或预付款等)：

- (一)采购项目未经验收；
- (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。

九、验收档案保存

项目验收完结后，采购人应当将验收档案归入采购项目采购档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收档案保存期与采购项目采购档案保存期一致。

附表 1-1

政府采购履约验收通知单(参考样本)

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作好验收工作。

