温州市政府采购履约验收办法

（征求意见稿）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范政府采购履约验收工作（以下简称“履约验收”），确保政府采购质量，保障政府采购当事人合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》**、**《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）和《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购合同暂行办法的通知》（浙财采监〔2017〕11号）以及相关法律规定，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 温州市国家机关、事业单位和团体组织（以下简称“采购人”）政府采购货物、服务类项目履约验收工作，适用本办法。

政府采购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。

政府采购电子卖场项目验收按照有关政府采购电子卖场管理相关规定执行。

**第三条** 本办法所称履约验收，是指采购人对中标、成交供应商（以下简称“供应商”）履行政府采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物或服务是否符合政府采购合同约定的标准和要求的行为。

**第四条** 履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则。

**第五条** 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

**第二章 履约验收相关主体及职责**

**第六条** 采购人是履约验收工作的责任主体，应当切实完善内部机制、强化内部监督、细化内部流程，把履约验收嵌入本单位内控管理流程，加强相关工作的组织、人员和经费保障，及时处理项目验收中发现的问题，向财政部门报告供应商在履约过程中存在的违反政府采购法律法规行为。

采购人应当在采购合同中明确项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付及履约保证金返还条件、争议处理、验收费用支付、采购人及供应商各自权利义务等内容。

**第七条** 采购人可以根据采购项目具体情况，自行组织验收或委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当在委托代理协议中对委托事项予以明确，并对验收结果进行书面确认，不得因委托而转移或者免除采购人履约验收的主体责任。

**第八条** 受委托的采购代理机构，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，及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

**第九条** 供应商应当按照合同约定完成项目履行义务，并配合采购人、采购代理机构做好项目验收，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。

**第十条** 财政部门依法对履约验收活动履行监督管理职责，指导和督促采购人严格履行验收义务，可以依法开展履约验收专项检查，查处违法违规行为。

**第三章  履约验收和资金支付程序**

**第十一条** 政府采购货物、服务类项目的履约验收分为简易程序验收、一般程序验收两种方式。

**第十二条** 合同金额在采购限额标准以上的货物、服务类政府采购项目，原则上应采用一般程序验收。

合同金额在采购限额标准以下，应采用简易程序验收。

合同金额在采购限额标准以上、公开招标数额标准以下且符合下列情形之一的，采购人可以采用简易程序进行验收：

（一）功能简单且属于标准定制的货物采购项目；

（二）需求单一且属于通用的服务采购项目。

**第十三条** 采购人或者其委托的采购代理机构（以下简称验收组织机构）应当按照采购文件、投标（响应）文件、采购合同、封存样品等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

**第十四条** 验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂、到货、安装调试、配套服务等多重验收环节的项目，应当采取分段验收方式。服务类项目,可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,结合考核情况和服务效果进行分期验收。

**第十五条** 验收组织机构可以邀请参加项目采购活动的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收。大型或复杂、关系到生命财产安全、社会关注度高的采购项目，验收组织机构应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具意见。邀请以上机构或人员的，应当在验收流程中明确。

**第十六条** 一般程序验收应当遵循以下步骤：

（一）制定验收方案。验收组织机构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、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。

（二）成立验收小组。验收组织机构开展履约验收应当成立由三人以上单数、熟悉项目需求和标的的人员组成的验收小组，其中相关专业技术人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二。对于采购人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。受采购人委托组织采购活动的采购代理机构工作人员和评审专家不得参加验收小组。验收小组可以推选一名组长，主持验收小组的工作。验收小组应当按照验收方案独立开展验收。

（三）组织验收。供应商提供技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，按照合同约定通知采购人，并协助验收组织机构开展验收。验收组织机构准备采购文件、封存样品，根据验收方案组织现场查验。标准定制的货物和通用的服务采购项目可以采用抽检方式进行验收。

验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。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。

需分段验收的履约环节在结束以前，供应商应当通知验收组织机构。验收组织机构应当及时查验，未及时查验的，供应商可以顺延项目交付日期，并有权按照合同约定要求赔偿停工损失。

（四）出具验收书。验收小组完成验收后，应当出具验收书。验收书的内容应包括：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、安全标准等履行情况，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（验收书参考模板详见附件1）。验收书应当经验收小组全体成员签字确认，验收小组成员对验收书载明的结论有异议的，应当在验收书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。分段验收、分期验收的项目，需附上相应资料。采购人应当根据验收书明确验收意见，并盖章确认。

（五）验收结果公告。 采购人依据验收书和供应商其他履约情况，对验收项目作出整体评价和分类评价，形成验收结果，其中整体评价分为好、合格、不合格共三个等次，分类评价分为质量、服务、按时交付情况等三个维度采用星级评定的形式（验收结果公告参考样式详见附件2）。

 除涉密情形外，验收结果应在采购人评价后2个工作日内向社会公告。

（六）验收资料归档。采购项目完成验收后，采购人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封存并妥善保管，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至少保存十五年。

**第十七条** 简易验收程序应至少包括以下步骤：

（一）确定验收标准。采购组织机构根据项目情况明确简易验收程序和标准。

（二）明确验收人员。采购组织机构应当组建3人验收小组，可以指定1名采购需求制定人员和2名相关专业技术人员进行验收。

（三）验收并出具结果。验收人员按照验收程序，逐项核对标准，在验收书上记录验收情况并签字确认后，由采购人和供应商对验收结果分别进行确认。

（四）公告与存档。与一般验收程序一致。

**第十八条** 验收不合格的，采购人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，由供应商通知验收组织机构重新验收。

**第十九条** 履约验收产生的检验（监测）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定按照约定执行；无约定的，由采购人承担。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。

验收小组成员中的专业技术人员费用应按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购评审专家管理办法的通知》（浙财采监〔2017〕3号）执行；其他人员一律不得获取劳务报酬。

**第二十条** 采购人应当按照政府采购合同约定，及时向供应商支付采购资金。合同约定根据项目实施进度按比例支付采购资金的项目，采购人应当按照合同约定分段或分期验收，验收合格的，支付相应的采购资金。

有下列情形的，采购人不得支付采购资金，但合理比例的预付款除外：

（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）合同履行中未按照政府采购法第四十九条规定订立补充合同进行追加的部分。

**第四章 监督检查和责任追究**

**第二十一条** 财政部门应当加强对政府采购履约验收的监督检查，可以定期或不定期开展履约验收专项检查。

**第二十二条** 财政部门可以委托专业机构协助监督检查。技术复杂、专业性强的项目，财政部门应当委托专业机构协助监督检查。

**第二十三条** 财政部门对履约验收情况进行监督检查时，政府采购合同双方当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

**第二十四条** 财政部门在监督检查过程中，发现采购人、受委托的代理机构、供应商存在违法违规情形的，依照政府采购的有关规定处理。

**第二十五条** 财政部门在监督检查过程中发现采购人不依法追究中标、成交供应商的违约责任，导致或者可能导致国家利益和社会公共利益损失的，应当责令改正；情节严重的，依照有关法律、法规、规章给予处罚，或者提请有关机关给予处罚；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，提请其行政主管部门或者有关机关给予处分。

**第五章 附则**

**第二十六条** 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“以下”，不包括本数。

**第二十七条** 本履约验收办法未尽事宜按相关法律制度执行。

**第二十八条** 各县（市、区）可以根据本办法结合当地实际制定补充规定。

 **第二十九条** 本办法自2020年 月 日起实施。温州市财政局2016年11月18日发布的《温州市级政府采购项目履约验收管理》（温财采〔2016〕597号）同时废止。

**附件1**

**政府采购履约验收书**

**（参考模板）**

|  |
| --- |
| 一、验收方案 |
| （一）项目基本情况 |
| 采购单位名称 |  | 供应商名称 |  |
| 项目名称 |  | 合同编号 |  |
| 合同签订时间 |  | 合同规定验收时间 |  |
| 项目类型 | □货物/□服务 | 合同金额 |  |
| （二）验收方式与方法 |
| 验收组织方式 | □自行组织/□委托代理 | 代理机构名称 |  |
| 验收方式 | □一般验收程序/□简易验收程序 | 选择简易验收理由 |  |
| 验收方法 | □一次性验收/□分段验收/□分期验收 | 选择非一次性验收理由 |  |
| 大型或复杂项目 | □是/□否 | 邀请本项目其他供应商 | □是/□否 |
| 参与验收检测机构名称 |  | 参与验收供应商名称 |  |
| 向社会公众提供的公共服务项目方式 | □是/□否 | 采购人、使用人分离项目 | □是/□否 |
| 参与验收服务对象 |  | 使用单位名称 |  |
| （三）验收人员组成 |
| 验收小组总人数 |  | 专业技术人员人数 |  | 实际使用人人数（如有） |  | 其他验收人员数量 |  |
| 验收人员姓名 | 工作单位 | 职 称（专业） | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| （四）验收主要指标和标准 |
| 序号 | 名称 | 合同履约时间、地点、方式 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | 数量 | 单价 | 金  额 |
|    |   |   |  |   |   |   |
|   |  |   |  |   |   |   |
|   |  |   |  |   |   |   |
|  |  |   |  |  |  |   |
| 二、验收情况 |
| 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 | 分段情况 | 共分 段，此为 阶段 |
| 第三方参考情况说明 | 评价对象 | 评价结果 | 理由 | 签字 |
| 检测机构 | □合格□不合格 |  |  |
| 其他供应商 | □合格□不合格 |  |  |
| 服务对象 | □合格□不合格 |  |  |
| 货物类验收内容及验收情况 | 评价内容 | 评价情况 | 理由 | 评价内容 | 评价情况 | 理由 |
| 货物清单 | □合 格 □不合格 |  | 品牌、型号、规格、数量及外观质量 | □合 格□不合格 |  |
| 技术、性能指标 | □合 格 □不合格 |  | 运行状况及安装调试 | □合 格□不合格 |  |
| 质量证明文件 | □合 格 □不合格 |  | 售后服务承诺 | □合 格□不合格 |  |
| 安全标准 | □合 格 □不合格 |  | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格□不合格 |  |
| 服务类验收内容及结果 | 评价内容 | 评价情况 | 理由 | 评价内容 | 评价情况 | 理由 |
| 服务质量 | □合 格 □不合格 |  | 服务进度 | □合 格□不合格 |  |
| 人员、设备配备情况 | □合 格 □不合格 |  | 安全标准 | □合 格□不合格 |  |
| 服务承诺实现 | □合 格 □不合格 |  | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格□不合格 |  |
| 三、验收结论 |
| 存在问题和改进意见 |  |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： □合 格 □不合格其他需要说明的事项： |
| 有异议的意见和说明理由： 签字： |
| 验收小组成员签字： |
| 采购代理机构意见：经办人： 负责人： （盖章） 年  月  日 | 采购单位意见：经办人： 负责人： （盖章） 年  月  日 |
| 供应商确认：供应商盖章或授权代表签字： 联系电话：          年  月  日 |

注：1、该表为履约验收书的参考模板，验收组织机构可以根据工作实际进行调整。

 2、采购人自行组织履约验收的，“采购代理机构意见”无需填写。

**附件2**

**履约验收结果公告**

**（参考模板）**

**一、采购人名称：**

**二、履约供应商名称：**

**三、采购项目名称**

**四、采购项目编号：**

**五、合同标号：**

**六、验收组织机构：**

**七、验收日期**

**八、验收结果：**

 **验收人员名单：**

**九、验收评价：**

**整体评价：（**好、合格、不合格）

**分类评价：**

质量：☆☆☆☆☆ 服务：☆☆☆☆☆ 按时交付情况：☆☆☆☆☆

**十、其他事项：**

**十一、联系方式：**

**（一）采购人名称：**

**采购人地址：**

**联系人：**

**联系方式：**

**（二）委托代理机构名称（如有）：**

 **代理机构地址：**

 **联系人：**

 **联系电话：**