

附件一

ICS 03.060

CCS A10/19

DB4 205

宜昌市地方标准

DB 4205/T XXXX—XXXX

政府采购履约验收规范

Performance acceptance standard specification

征求意见稿

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

宜昌市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 验收流程 2

5 管理要求 4

6 监督与投诉 5

附录 A(资料性) 验收申请单..... 7

附录 B(资料性) 政府采购履约验收通知单 8

附录 C(资料性) 政府采购履约验收书..... 9

参考文献 11

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由宜昌市财政局提出并归口。

本文件起草单位：湖北中新科维检验检测有限公司（软测中心）、宜昌市财政局、宜昌恒泰大数据产业发展有限公司。

本文件主要起草人：覃光军、秦威、屈伟、吴冬云、钟品红、杨德芬、冯缨兵、张琴剑、纪晨、何宇红、李咏霜、黄兰、许峰、张修哲、徐焱昌、刘本军。

引 言

政府采购合同履行验收是政府采购的最后环节，《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例中，对政府采购合同履行验收进行了明确规定，2016年财政部出台了《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）。目前宜昌本地绝大部分政府采购履约验收由采购人或实际使用人实施验收，由于实施方缺乏专业技术支撑、对验收工作的重视度不够以及对相关政策的把握不足等原因，存在“重招标、轻验收”的现象，致使公共资源配置难以达到预期效果，也给政府采购履约验收监管带来困难，如何保证政府采购履约验收质量成为当前政府采购工作不容忽视的重要问题。

2019年，宜昌市财政局发布了《市财政局关于加强政府采购合同履行验收管理的通知》（宜市财采发[2019]6号），进一步强化了本地区政府采购合同履行验收管理要求，但仍然缺少一套标准的能满足要求的政府采购合同履行验收工作体系和规则。

财政部于2017年7月11日公布了87号文件对《政府采购货物和服务招标投标管理办法》进行了修订，增加第七十四条规定“采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。”为落实国家履约验收管理要求和进一步加强政府采购营商环境建设，宜昌市财政局总结了政府采购履约验收工作实践形成的履约验收工作程序和方法，组织起草了《政府采购履约验收规范》，目的在于通过规范验收程序，提高政府采购履约供货质量，保障采供双方合法权益，营造公平、公开、公正的公共资源交易市场环境，旨在完善采购过程，确保采购方获得预期的合格产品，杜绝供应商与采购方的暗箱操作，减少腐败现象和职务犯罪的发生。

政府采购履约验收规范

1 范围

本文件规定了政府采购履约验收(以下简称验收)的术语和定义、验收流程、管理要求、监督与投诉。

本文件适用于宜昌市各级国家机关、事业单位和团体组织使用财政性资金采购的货物及服务。其它资金采购的货物及服务可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

履约 Performance

履约一般代指供应商完成合同约定的事件。

3.2

验收准则 acceptance criteria

所遵循的标准或原则。采用采购文件、供应商项目投标文件(包含：商务文件、技术文件)、项目合同、相应的法律法规、产品执行标准、强制性认证管理要求、生产许可证管理要求、质量证明性文件得出的验收准则。

3.3

政府采购履约验收 Performance Acceptance Standard Specification

对供应商履约情况进行客观的评价审查，以确定满足验收准则的程度所进行系统的、独立的形成文件的过程，并决定合格或不合格的活动。

3.4

验收组织 Acceptance Organization

具体实施政府采购履约验收工作的单位，一般由采购单位或委托成立的负责项目验收的组织。

3.5

验收小组 Acceptance Team

由验收组织成立的熟悉项目需求及标的的专业技术人员，具体进行的政府采购履约验收工作的小组。

3.6

专业技术人员 Technical Expert

特定专业知识领域或熟悉标的的专业技术人员。

3.7

验收方式 Acceptance Method

一般代指采购人自行验收和委托第三方专业机构验收两种模式。

注：无论采取那种模式，均可邀请相关领域专家和未中标供应商参与验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀

请国家认可的第三方专业机构参加验收工作。验收小组成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

3.8

验收记录 Acceptance Records

现场开展验收工作所形成的一系列工作记录，用于现场验收工作的追溯。

3.9

验收结果 Acceptance Results

根据验收准则对供应商的履约情况进行评价审查后形成的结果性报告文书。

3.10

验收结论 Acceptance Conclusion

验收小组结合验收结果对项目所做出的总结性判断，用于表明项目履约验收是否合格，一般代表验收工作的完结。

4 验收流程

4.1 基本流程图

验收的总体流程应符合图 1 要求。

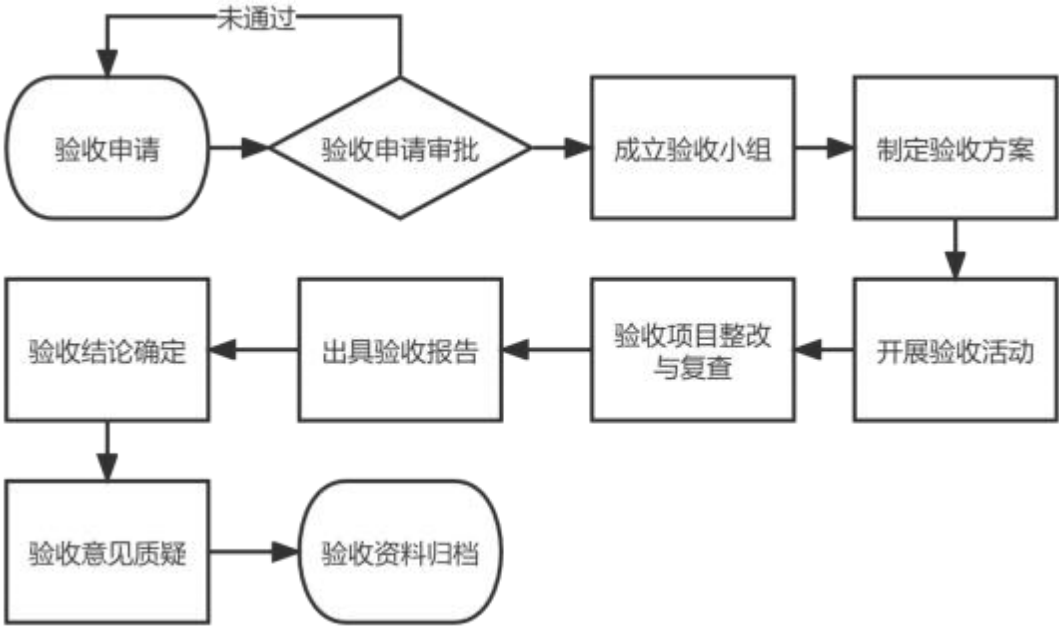


图1 验收流程

4.2 验收申请

4.2.1 供应商向采购单位提交采购项目“验收申请单”，见附录 A。

4.2.2 概要说明申请验收的采购项目满足验收要求条件的情况。

4.2.3 采购项目验收申请单应由供应商的负责人签字并加盖单位公章且明确具体日期。

4.3 验收申请审批

4.3.1 采购人与第三方专业机构签订委托协议时，应依法确定委托验收的事项，约定双方的权利义务。

委托协议至少包括以下内容：

- a) 采购人及第三方专业机构基本信息；
 - b) 验收事项；
 - c) 实施验收时间、地点、期限等；
 - d) 交付物品；
- 4.3.2 采购单位在收到采购项目验收申请单后,应根据项目进度确定是否达到申请验收的条件。
- 4.3.3 达到验收条件的予以批准,未达到验收条件的不予批准或退回,并说明原因。
- 4.3.4 采购单位应在验收申请上注明该项目的验收方式(自行验收或第三方专业机构验收)。
- 4.3.5 采购人委托第三方专业机构进行验收时, 应提供以下资料：
- a) 投标文件、采购合同；
 - b) 若涉及软件项目验收则需提供软件需求规格说明书、操作手册；
 - c) 若采购合同及履约过程中发生货物或服务的变更, 则需提供符合规定的变更资料, 并报同级政府采购监管部门备案；
- 4.3.6 明确验收方式后, 应由验收组织向供应商下达“政府采购履约验收通知单”, 见附录 B。

4.4 成立验收小组

验收组织应组织成立验收小组, 验收小组应当由3人及以上单数, 且熟悉项目需求与标的的专业技术人员组成。

验收小组要求：

- a) 验收小组人数应按照项目目标的金额进行设置。0-500 万元项目, 验收小组人员不得少于 3 人；500-2000 万元项目, 验收小组人员不得少于 5 人；2000 万元以上项目, 验收小组人员不得少于 7 人；
- b) 验收小组成员应具备专业技术知识和能力, 熟悉项目需求与标的。
- c) 验收小组成员应独立开展验收活动, 避免任何利害冲突。

注：验收小组成员人数不足或需要外部技术支持时, 验收组织可聘请相关领域专家。

4.5 制定验收方案

验收小组应当根据采购项目的具体情况, 制定具体的采购项目验收方案。验收方案须明确履约验收的时间、方式、程序、效果等内容。验收小组应当熟悉掌握采购项目的验收准则, 并完成相关准备工作。

4.6 开展验收活动

- 4.6.1 采购人、供应商应指派专员全程配合验收小组现场验收工作。
- 4.6.2 验收过程中发现存在合同变更情况时, 需证实合同变更是否有效。合同变更有效并影响原验收准则时, 需根据变更的合同调整验收准则。
- 4.6.3 验收小组应当严格按照采购合同约定对供应商履约情况进行验收, 并按照政府采购履约验收准则对每一项货物、服务的履约情况及专业检测报告进行确认。验收方法可包括：
- a) 运用专业知识进行的判断；
 - b) 现场对产品功能参数的验证；
 - c) 查阅产品档案资料, 如国家认可的专业检测报告、涉及强制性认证、生产许可证管理的产品的相应证书、质量证明文件等；
 - d) 必要时进行现场抽样并委托有资质的检验检测机构进行检测；
 - e) 可被证实其结果的其他验收方法。
- 4.6.4 每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要真实、准确、完整、详细记载采购项目重要

事项的履约情况。

4.6.5 验收现场核查结束后，验收小组成员指派的代表人员应在验收记录上签字。

4.7 验收项目整改与复查

未达到政府采购履约验收准则的采购项目，验收小组对供应商提出整改意见并限期进行整改，同时书面告知项目合同甲乙双方；

待全部问题整改完成后，供应商向验收小组提交“整改回函”，由验收小组进行验收复查。

4.8 出具验收报告

项目建设成果完全满足验收准则后，验收小组需出具验收报告。验收报告至少应包括实施验收过程基本情况陈述、供应商的履约情况、验收结论性意见。

4.9 验收结论确定

4.9.1 验收结论的形成

在完成验收报告和验收资料后，验收小组应组织验收结果评审，验收评审应采取会议评审形式或验收小组认可的其他形式，汇总验收记录，形成验收结论，出具“政府采购履约验收书”，见附录 C。

政府采购履约验收书应由采供双方共同签署，且验收小组所有成员应在履约验收书上签字，并对履约验收书内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

采购人委托国家认可的第三方专业机构对政府采购项目实施验收的，第三方专业机构应当在履约验收书上签署意见并加盖单位公章，并承担法律责任和法律风险。

4.9.2 验收结论的判定

- a) 完全符合验收准则的，判定为合格；
- b) 与验收准则不完全符合，但所反映的质量、精度和功能不低于验收准则的，判定为合格；与验收准则严重不符合，反映出供应商提供产品存在安全隐患、恶意偷工减料、以次充好的，判定为不合格。

4.10 验收意见质疑

项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》相关规定处理。

4.11 验收资料归档

项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收记录、专业检测报告、验收结果、采购文件、供应商投标文件、采购合同等纸质资料与电子版资料作为项目档案妥善保存。

5 管理要求

5.1 验收组织

验收组织的选择应按照如下原则选取

5.1.1 自行验收

政府采购合同金额较小且项目简单通用的采购项目，由采购人自行组织验收。

5.1.2 第三方专业机构验收

- a) 政府采购合同金额较大且技术规格参数复杂的采购项目。
- b) 政务信息化系统采购项目。
- c) 受到质疑、投诉、举报的政府采购项目。
- d) 采购人自身验收检测专业技术水平有限的采购项目。
- e) 政府采购监管部门或相关专业部门认为有必要采取委托的项目。

5.2 档案管理

- a) 归档的文件材料必须完整。
- b) 档案工作要坚持集中统一的管理原则。
- c) 接收档案必须认真检查，并办理接交手续。
- d) 存放档案必须有专用柜、架，排架方法要科学和便于查找。

5.3 资质要求

若选择第三方专业机构作为验收组织的，第三方专业机构应具有省级及以上质量监督部门颁发的CMA中国计量认证资质或CNAS实验室认证认可资质，并具有专家技术团队的独立法人机构，原则上资质附表中能力范围应涵盖供应商完成合同约定事件中所涉及到的产品、技术等；若委托采购代理机构验收的，应当在湖北省财政厅依托湖北政府采购网建立的政府采购代理机构名录中选取。

5.4 公正性和独立性

5.4.1 验收活动应公正地实施。

5.4.2 验收组织应对其验收活动的公正性负责，且不应允许来自商业、财务或其他方面的压力影响其公正性。

5.4.3 验收组织应持续不断地识别其公正性的风险。这些风险可能源于其自身的活动、各种关系，或者源于其工作人员的关系。

注：对验收机构的公正性产生威胁的关系可基于下述因素：所有权、治理方式、管理层、人员、共享资源、财务、合同、营销(包括品牌)，以及销售佣金或介绍新客户等其他诱因。

5.5 保密性

5.5.1 验收组织应通过具有法律效力的承诺，对在实施验收活动中获得或产生的所有信息予以保密。

5.5.2 当验收组织依据法律要求或合约承诺授权发布保密信息时，除非法律禁止，应将所公开的信息通知相关的客户或个人。

5.5.3 验收组织从其他渠道(如投诉人、监管机构)获得的有关信息应为其保密。

5.6 验收档案留存期限

纸质存档的文件保存期至少为 15 年，电子版文档永久保存。

5.7 验收机构遵循的其他要求

适用时，应遵循CMA、CNAS 《检验检测机构资质认定评审准则》的要求。

6 监督与投诉

6.1 监督

采取委托单位监督制，第三方验收机构接受委托单位对验收过程的监督，存档期间对验收资料的核查。

6.2 反馈和投诉

建立对第三方验收机构质量反馈和投诉机制，公布投诉电话和网上投诉信箱，畅通监督渠道。

附录 A
(资料性)
验收申请单

验收申请单（参考样本）

项目基本信息	
项目名称	
项目编号	
项目金额	
业主单位	
供应商	
完工日期	
供应商申请	
<p>致：XX单位</p> <p>我方于 年 月 日已按照合同约定完成相关内容，相关资料已准备完毕，现申请项目进行验收，请审核。</p> <p>供应商（公章）： 项目经理： 日 期：</p>	
业主单位审批	
验收方式	<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 第三方专业机构
审批意见	<p>业主单位（公章）： 负 责 人： 日 期：</p>

附 录 B
(资料性)

政府采购履约验收通知单

政府采购履约验收通知单（参考样本）

供 应 商：

采购单位			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联 系 人		联系电话	
验收方案及工作要求			
<div>组织实施单位公章 年 月 日</div>			

附 录 C
(资料性)
政府采购履约验收书

政府采购履约验收书参考样本（货物类）

采购单位	项目名称		合同名称		
供应商	项目及合同编号		合同金额		
验收时间	验收地点		验收组织形式		<input type="checkbox"/> 自行组织验收 <input type="checkbox"/> 委托第三方专业机构 <input type="checkbox"/> 委托采购代理机构
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共 分 期，此为第 期验收		
验收内容	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能指标	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺
	货物清单 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"/>
专业检测机构	合同履约时间、地点、方式				
情况说明					
存在问题和改进意见					
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>				
验收小组成员签字					
代理机构意见（或第三方专业机构）意见			采购单位意见		
经办人： (公章)	负责人：采购代理机构（或第三方专业机构）		经办人：		负责人： (采购单位公章)
供应商确认：	(单位公章或授权代表签字)				

政府采购履约验收书参考样本（服务类）

采购单位	项目名称	合同名称	
供应商	项目及合同编号	合同金额	
分期验收	是□ 否□	分期情况	共分期，此为第 期验收
验收时间	验收地点	验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行组织验收 <input type="checkbox"/> 委托第三方专业机构 <input type="checkbox"/> 委托采购代理机构
验收内容	服务质量 合格□ 不合格□	服务进度 按时□ 不按□	人员、设备 配备情况 合格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明 存在问题 和改进意见	安全标准 合格□ 不合格□	服务承诺实现 合格□ 不合格□	合同履行时间、 地点、方式 合格□ 不合格□
最终结论	合格□ 不合格□		
验收小组 成员签字			
采购代理机构（或第三方专业机构）意见		采购单位意见	
经办人： 负责人： 采购代理机构（或第三方专业机构） （公章）	经办人： 负责人：	（采购单位公章）	
供应商确认： （单位公章或授权代表签字）			

参 考 文 献

- 《中华人民共和国政府采购法》
- 《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）
- 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- 《市财政局关于加强政府采购合同履行验收管理的通知》（宜市财采发[2019]6号 ）