

巩义市财政局

巩义市财政局关于进一步加强政府采购项目需求和履约验收管理的通知

市直各部门、各单位：

为进一步加强政府采购项目需求和履约验收管理，保证采购质量，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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）等有关规定，结合我市实际，现将就有关事项通知如下：

一、加强政府采购项目需求管理

（一）采购人负责组织确定本单位采购项目的采购需求。采购人委托其他机构编制采购需求的，不免除采购人应当承担的法律责任，采购人应当在采购活动开始前对采购需求进行书面确认。

（二）采购人确定采购需求应当合法合规、科学合理、完整明确，严禁豪华、重复、无用采购。采购人应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行充分的市场调查，根据调查情况、资产配置标准等确定采购需求、进行价格测算。

在采购预算额度内合理设定采购项目最高限价，但不得设定最低限价。

（三）采购需求应包括以下内容：

1、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策需满足的要求；

2、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

3、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

4、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

5、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

6、采购标的的验收标准；

7、采购标的的其他技术、服务等要求。

（四）采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。采购文件设定的资格、技术、商务条件等应与采购项目的具体特点和实际需要相适应，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视性待遇。

（五）采购人可以根据项目实际需要，征求相关供应商、专家的意见，也可引入第三方专业机构、吸纳社会力量参与采购需求编制及论证。征求相关供应商意见时，原则上不得少于3家供应商，采购需求的制订不得有倾向性，不得指向特定供应商或特定产品。

二、依法签订政府采购合同

(一) 政府采购合同是明确采购人和中标供应商权利义务关系的法律文书，是政府采购资金支付、信息统计、履约验收的重要依据。采购人和供应商应当按照平等、自愿的原则签订政府采购合同，按照采购合同的约定全面履行合同，不得擅自变更、中止或者终止合同。

(二) 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项（特别是采购文件中包含的合同文本）签订政府采购合同，不得对采购文件确定的事项作实质性修改。

(三) 签订政府采购合同时，建议使用采购合同标准文本，除通用条款外，应当结合项目的实际情况，对涉及的协议书条款、专用条款等进行明确约定。使用自拟合同时，除对政府采购合同必备条款进行约定外，还应当对供应商提供的货物、工程和服务的名称、数量、单价和总价、规格型号、主要技术参数和配置清单、履约时间和地点、验收方式、时间和地点、验收标准和清单、保修服务条款、付款时间和方式、双方权利义务、违约责任等实质性内容事项进行明确约定。

(四) 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，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，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

三、政府采购合同的履约验收

(一) 政府采购合同的履约验收工作，由采购人（使用单位）

或委托政府采购代理机构等负责组织完成。采购人应当建立和完善本单位的政府采购验收管理制度，明确具体验收人员责任。政府采购合同履行过程中，供应商应当诚实守信，严格按照合同履行，并配合采购人做好验收工作，按要求完整提供相关证明资料。采购人接到供应商提出的书面验收申请后，应及时组织实施验收，不得无故拖延。

（二）采购人可根据政府采购项目具体情况自行组织验收，大型或者复杂的政府采购项目或者采购人不具备验收能力的项目，应当委托国家认可的质量检测机构等第三方组织验收工作。但委托验收不消除采购人应当承担的法律责任。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时还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。

（三）采购人和使用人分离的采购项目，原则由采购人组织验收，并邀请实际使用人参与验收。若必须由使用人组织验收的采购项目，采购人应为使用人提供采购合同、采购文件等相关资料，并派熟悉该项目采购情况的人员参与验收。

（四）自行组织验收工作的程序与要求

1、成立验收小组。验收小组可以根据政府采购项目的需要临时组建，也可以成立日常的验收小组。验收小组应当由熟悉掌握该项目技术需求的人员3人以上单数组成。

验收方应当指定负责验收工作的直接负责人。为建立内部制约机制，前期参与该采购项目采购工作的负责人不得作为验收工作负责人。

2、验收前准备。验收小组成员应当在实施验收前掌握项目情况，依据采购文件和合同等资料列出验收清单和标准，做好验收准备工作。验收小组可根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的项目验收工作方案，有序组织实施验收。

3、验收。验收小组应当严格按照政府采购合同约定的技术、服务、品牌、规格、参数、数量、质量标准等要求逐项进行验收并做好记录。

4、出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告的内容应包括：采购项目验收基本情况介绍、验收内容和标准的清单记录、验收结论性意见。

验收小组成员应当在验收报告上签字确认，持不同意见的验收成员应当在验收报告上签署不同意见及理由，否则视为同意验收结果。

（五）采购人委托国家认可的质量检测机构等第三方对政府采购项目实施验收的，国家质检部门或者行业主管部门对验收工作程序要求有明确规定的，按照国家质检部门或者行业主管部门的规定执行；没有规定的，其验收工作程序和要求按照本通知规定执行。

（六）验收结果不符合合同约定的，采购人应当书面通知供应商，要求其在期限内整改并达到合同约定的要求；经整改仍然达不到合同要求的，采购人依法做出处理。

（七）政府采购工程验收标准参照有关法律、法规及规范、标准等规定执行。

四、政府采购项目的结算及资料管理

（一）办理政府采购项目资金支付的要求：

1、政府采购项目支付需提供的材料：财政支付申请书、原始单据、政府采购申请表、政府采购资金支付表、中标通知书、采购合同、验收报告；工程类的项目还需提供工程支付进度表，竣工工程需提供审计报告。

2、财政支付申请书、政府采购资金支付表、发票上收款方信息应与合同上收款方开户名称、账号、开户行等信息完全一致。（工程类采购项目由总公司中标，子公司承干，如果出现发票与合同帐号不一致时，原则上以合同上的帐号为准进行支付。）

3、采购人应当加强政府采购融资合同资金支付管理，严格审查合同帐号变更手续，确保项目资金安全支付到融资银行。

（二）采购人应当妥善保管采购文件、政府采购合同、采购验收等资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

五、加强监督管理

（一）严格落实履约验收责任。验收合格的项目，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，不得无故拖延，更不得刁难供应商。验收不合格的项目，采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

(二) 加大对违法违规行为的处罚力度。对于采购人与供应商未依法签订政府采购合同；供应商在履约过程中有弄虚作假等不诚信行为；采购人未依法开展履约验收工作；采购人未按照合同约定向供应商支付资金；组织验收的部门和单位在验收过程中有滥用职权、玩忽职守、营私舞弊等违法行为的，依法依规进行处理。

(三) 社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体可以对政府采购项目履约验收情况进行监督。但需向采购人提出申请（格式见附件1），采购人不得拒绝。采购人应当将验收时间、地点等信息提前告知社会监督申请人。社会监督人可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向有关部门进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。采购人拒绝社会监督人申请或未及时通知社会监督人的，社会监督人可以向采购项目的同级财政部门反映。



2020年5月7日

附件：

履约验收社会监督申请书

（采购人、采购代理机构）：

本人（名称），系政府采购项目（未中标成交供应商/实际使用人或受益者/潜在供应商）/社会媒体。按照《巩义市财政局关于进一步加强政府采购项目需求和履约验收管理的通知》（巩财购【2020】 号）的规定，我们拟对政府采购项目（采购编号： ，第 xx 包）履约验收情况进行社会监督，特向你单位提出申请。

具体到场监督的人员为： 等（ ）人。

联系人：

联系方式（邮编、地址和电话）：

申请人：（自然人签字或者单位公章）

年 月 日