

宁波市北仑区财政局文件

仑财采〔2025〕49号

宁波市北仑区财政局 关于印发《北仑区政府采购履约验收 管理办法》的通知

区级有关部门：

为进一步强化采购人政府采购主体责任，规范政府采购履约验收工作，完善政府采购活动闭环管理，促进政府采购公平竞争，保障政府采购当事人的合法权益，优化政府采购领域营商环境，实现物有所值的采购目标，根据《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）、《宁波市政府采购履约验收管理办法》（甬财

采〔2021〕1051号），现制定《北仑区政府采购履约验收管理办法》并印发给你们，请遵照执行。



北仑区政府采购履约验收管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范政府采购履约验收工作,加强政府采购结果管理,确保政府采购质量和服务水平,根据《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)、《宁波市政府采购履约验收管理办法》(甬财采〔2021〕1051号)等法律法规规定,结合北仑区实际情况,制定本办法。

第二条 北仑区各级党政机关、事业单位和团体组织(以下简称“采购人”)使用财政性资金采购政府集中采购目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务的政府采购项目履约验收工作,适用本办法。政府采购工程类采购项目,相关行业管理部门规定了履约验收标准、方法和内容的,按行业管理部门的相关规定执行。采购限额标准以下采购项目的履约验收工作可以参照本办法执行。

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(包括政采云平台电子卖场交易生成的电子合同或电子凭证)情况进行检验、核实和评估,以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合政府采购合同约定的标准和要求,并根据验收结果出具验收书。在履约验收过程中,可以根据采购项目特点对采购绩效一并作出评价。

第四条 采购文件、响应文件、采购合同、封样样品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。采购合同当事人应当按照约定全面履行自己的义务，不得擅自变更、转让和终止。

第五条 财政部门发布的特定行业或领域的采购验收指南，采购人应当参照执行。

第二章 履约验收主体及职责

第六条 采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应当强化内部监督，完善履约验收工作机制，细化工作流程，把履约验收嵌入本单位内控管理流程。加强履约验收工作的组织、人员和经费保障，按全面完整、客观真实、公开透明原则履行验收义务，确定验收结论。依法处理验收中发现的问题及合同履行纠纷，对供应商的违法违规及违约失信行为，应及时向同级财政部门反映并提供相应证明和证据材料。

第七条 采购人应根据采购项目的具体情况，自行组织履约验收或者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。

第八条 委托第三方机构进行履约验收，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。对第三方机构出具的验收意见应当进行认真审查，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，采购人应根据第三方机构出具的验收意见，以采购人名义向供应商出具验收书。

第九条 受托第三方机构应当根据委托代理协议约定,协助采购人做好履约验收工作,确保验收意见真实有效;协调解决验收中出现的问题和合同履行纠纷,及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为。不得以不真实的验收数据和证明材料影响验收质量,不得串通合谋合同当事人进行虚假验收。

第十条 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、第三方机构做好验收工作,及时提供验收相关资料,做好技术说明、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。

第十一条 财政部门应当依法履行对政府采购履约验收工作监督管理职责,督导采购人严格履行验收义务,依法查处违法违规等行为。

第三章 履约验收方法与条件

第十二条 履约验收方法和条件应当在采购合同中明确,合同当事人不得擅自变更采购合同约定的履约验收方法和条件。采购合同未明确需新增履约验收方法和条件的,由合同当事人协商确定。

第十三条 履约验收方法可以根据采购项目特点、采购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法。

(一) 一次性验收。供应商履约完成,采购人按采购合同约定验收条件进行一次验收。对单一类别采购项目的,

可以采用抽样验收办法；非单一类别采购项目的，应当对所有采购标的进行验收。对货物类理化指标验收采用专业质量检测机构检测的，应当在采购文件中事先约定，或由合同当事人协商一致。

（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或采购合同中明确。节点验收不合格的，采购人应当严格按约定条件，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或采购合同事先约定，分期验收不合格的，采购人应当严格按约定条件，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。

第十四条 履约验收条件是指启动验收工作的履约状态、节点、时间等约定标准。履约验收条件应当在采购合同中约定明确，合同当事人应当根据约定的权责，积极主动做好验收工作。

第四章 履约验收工作流程及要求

第十五条 采购人应当严格按采购合同约定的履约验收条件，及时启动履约验收工作程序。因合同变更、市场因素、技术因素、配合因素等主客观原因造成无法及时启动履约验收工作的，应当进行情况说明，并作为验收档案的组成内容。

第十六条 履约验收工作程序启动后，应当成立验收小组，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。前期参与该项目采购代理的工作人员和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人员，应当回避。

第十七条 采购人自行组织验收的，验收小组应当由采购人内部熟悉采购需求的人员、使用部门人员至少 3 人以上单数组成，并确定一名负责人。技术复杂的采购项目，应当安排相关专业技术人员参与，专业技术人员由采购人自行选择，可以从本单位指定，也可以邀请相关领域专家参与验收。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参与验收。

第十八条 委托第三方机构组织验收的，第三方机构接到采购人委托通知后，应及时组建验收小组，验收小组应采用项目经理负责制。验收小组应当由熟悉政府采购法律法规的人员、熟悉采购需求的专业人员等至少 3 人以上单数组成。验收涉及专业技术或专业服务的，应当邀请专业技术相对应的专业人员和专业服务机构参与验收。按约定验收需检验检测的，应当以采购人或第三方机构名义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。

第十九条 根据采购项目特点和实际需要,经采购人确认同意,可以邀请参与本采购项目的其他供应商参与验收,相关验收意见作为验收确认的参考资料。政府向社会公众提供公共服务的采购项目,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。

第二十条 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。验收应采用节点建档模式,实现验收工作可总体追溯。验收建档环节包括:归集验收依据、制定验收方案、验收实施、出具验收意见。验收各环节建档资料构成采购项目验收档案(封样样品除外)。

(一) 归集验收依据。收集采购文件、响应文件、采购合同、封样样品以及其他与项目相关的资料,作为验收的基础依据。实施验收前,采购人应当将采购合同、采购文件、供应商响应文件、封样样品等验收依据进行归集。委托第三方机构验收的应约定验收依据资料移交、保管和签收等事项。

(二) 制定验收方案。采购人或第三方机构应当根据采购合同规定的每项技术、服务、安全、质量、数量等内容,结合采购文件和供应商响应文件内容,认真编制“验收内容项及其验收标准清单”,验收清单要全面客观反映货物供给、服务承接和工程施工完结情况,并依据验收清单内容的特点

制定验收实施方法，形成总体验收方案。验收方案应当全面完整，确保合同履行要素验收不缺项漏项和不降低标准。

（三）验收实施。采购人或第三方机构应当根据制定的验收实施方法和验收清单开展验收工作。对验收清单列明的验收内容及标准进行逐项验收，并提供相对应的验收印证资料进行验收印证。验收印证资料包括但不限于技术资料、测试测评资料、音视频资料、检验检测资料、专家论证资料、调研分析资料、争议纠纷解决材料、分节点验收资料、分期验收资料、工作量及采购需求变更情况说明材料等验收资料，验收印证资料应当具有针对性、完整性和证明效力。

（四）出具验收意见。验收结束后，验收小组应当出具验收意见。验收意见报告应当根据验收方案编制，并经验收小组全体成员签字。验收小组成员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。委托第三方机构组织验收的，受托机构应当以机构名义向采购人提交验收意见报告并附全套验收资料。采购人应当对验收小组或第三方机构出具的验收意见进行审查，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；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。验收结束后，采购人应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由合同当事人双方共同签署。

第二十一条 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《中华人民共和国民法典》合同履行的有关规定执行。

第二十二条 验收结果与采购合同约定的内容不完全符合，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，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。

第二十三条 通过政采云平台电子卖场等方式采购的小额标准化货物及服务，可以适当简化前述验收流程，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，经确认无误后，出具验收书。

第二十四条 对采购项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，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。

第二十五条 履约验收不合格的，采购人应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，应向供应商发出书面整改通知书，供应商整改结束后，应及时通知采购人重新验收。重新验收仍不合格的，采购人应依法

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》等有关法律法规规定和合同约定执行。

第二十六条 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。项目验收合格应作为政府采购项目财政性资金支付的必要条件，采购人应当将验收资料作为支付采购资金的证明材料。但有下列情形之一的，采购人不得支付采购资金（不包括按规定已支付的款项）：

（一）采购项目未经验收；

（二）采购项目验收不合格；

（三）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。

第二十七条 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，验收资料保存期与采购项目采购档案保存期一致。

第五章 监督管理和责任追究

第二十八条 财政部门应当加强对政府采购合同履行验收工作的监督管理。财政部门进行履约验收专项检查时，对技术复杂、专业性强的项目，可以委托专业机构协助监督检查。

第二十九条 财政部门对履约验收情况进行监督检查时，政府采购合同当事人、第三方机构应当如实反映情况，提供有关材料，不得阻挠、欺骗或者消极应付。

第三十条 采购人存在采购的服务不符合标的要求,或是向不具备资质的主体购买服务的行为,依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规的规定,由财政部门责令限期改正,给予警告;造成严重损失或不良影响的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,由其行政主管部门或者有关机关给予处分,并予通报。

第三十一条 采购人、第三方机构、验收小组、供应商在采购项目履约验收过程中,存在违法违规以及违反本办法相关规定行为的,依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规的规定进行处理。构成犯罪的,依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第三十二条 相关人员对履约验收过程中获悉的国家、商业秘密和个人隐私等均负有保密义务。

第三十三条 本办法未尽事宜,按照政府采购法律法规规定及有关政策执行。

第三十四条 本办法由北仑区财政局负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起实施,各街道参照执行。