

南通市财政局文件

通财购〔2021〕39号

关于印发《南通市级政府采购合同签订和履约验收操作指引》的通知

市级各预算单位：

为规范政府采购合同签订和履约验收工作，增强履行合同意识，保证政府采购质量，提升政府采购绩效，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》《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，制定本指引。现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 南通市级政府采购合同签订操作指引
2. 南通市级政府采购履约验收操作指引

南通市财政局
2021年10月11日

信息公开选项：主动公开

抄送：各县（市）、区财政局

南通市财政局办公室

2021年10月11日印发

南通市级政府采购合同签订操作指引

一、获取中标（成交）信息

采购人、代理机构在中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定媒体（政府采购网）公告中标（成交）结果。

供应商在省级以上财政部门指定媒体（政府采购网）“中标（成交）结果公告”模块关注该项目的中标（成交）信息。

采购人、代理机构在发出中标（成交）公告的同时，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

江苏政府采购网（<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn>）

南通市政府采购网（<http://zfcg.nantong.gov.cn>）

二、签订合同

采购人应当建立合同的合法性审查制度，政府采购合同签订前应当通过合法性审查。采购人应当根据本单位政府采购内部控制制度履行合同签订程序。

（一）签订依据

采购人应依据采购文件、中标（成交）供应商投标（响应）文件（以下简称投标文件）、中标（成交）通知书等资料签订合同，不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

中标（成交）通知书对采购人和中标（成交）供应商均具有法律效力。中标（成交）通知书发出后，无正当理由，采购人改变中标（成交）结果、拒签合同，或者中标（成交）供应商放弃中标（成交）结果、拒签合同，均应当依法承担法律责任。

（二）签订期限

采购人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起30日（新冠疫情期间15日）内签订。

（三）合同内容

政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》，采购人和中标（成交）供应商之间的权利和义务应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定，且不得背离采购文件和投标文件的实质性条款。

1.合同名称及编号。合同名称与采购项目名称应保持一致，项目编号应在合同中体现。

2.合同主体。（1）必须是中标（成交）通知书明确的采供双方，如涉及第三方的，可签订三方合同。供应商在中标后改变企业名称的，应提供相应的变更证明。（2）供应商以联合体形式参加政府采购的，采购人应当要求供应商提交联合协议，联合协议须载明联合体各方承担的工作和义务。采购人应当与联合体各方共同签订采购合同，联合体各方供应商就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.合同实质性内容。合同应与采购文件及投标文件内容保持

一致，体现采购文件、投标文件中的实质性内容。

货物类项目合同的实质性内容为合同主体、采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、包装方式、售后服务、履约时间、履约地点和方式、验收与交付的标准和方法、质量保修范围和保修期、违约责任、解决争议的方法等。

服务类项目合同的实质性内容为合同主体、服务要求、服务方案、服务期限（含起止日期）、采购金额、服务质量标准、验收要求、监管办法、违约责任、解决争议的方式等，涉及采购标的知识产权的，应约定知识产权的归属和处理方式。

4.合同金额。合同的大小写金额应保持一致，并与中标金额一致。

5.付款方式及履约保证金。若采购文件中已约定了付款方式和履约保证金的收退方式，则合同条款中应有与采购文件一致的对应内容；若未约定，采购人和供应商可以协商约定。

6.服务期限。交货期、完工期或服务期，质保期和保修期，均应在合同中注明，并与投标文件一致。

7.合同附件要求。（1）货物类项目合同应将投标文件中的《分项报价表》和《货物报价清单》作为合同附件，体现采购标的、规格型号、采购金额、采购数量等实质性内容。（2）服务类项目若采购文件和投标文件对人员配置和设备配置有要求，则合同应将人员和设备配置清单作为合同附件。（3）工程类项目合同应将工程量清单、报价书作为合同附件。以上相应内容均应

与投标文件一致。

8.合同签订日期。政府采购合同及附件均由各方法定代表人或授权代表人签字，并加盖法人公章，签订日期及合同服务期限的起始日期均应在中标（成交）通知书发出日期之后。

（四）审查签订

采购人签订政府采购合同前，应当经单位采购协同部门审核把关（特别是应经内设法规部门或外聘法律顾问进行审查把关）后再签字、盖章，防止合同条款违背采购文件、投标文件、中标通知书等规定和引发法律风险。

三、合同公告

采购人应自合同签订之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定媒体（政府采购网）进行合同公告，公告格式按照《关于转发〈政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）〉的通知》（通财购〔2020〕10号）规定执行，并将合同文本作为附件上传（涉及国家秘密、商业秘密的内容不需公告）。

四、合同备案

采购人应在合同签订之日起7个工作日内，通过规定的信息化系统将合同报市财政局政府采购管理处备案。

南通市级政府采购履约验收操作指引

一、验收范围

凡适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例采购的货物、工程或服务项目的合同履行情况，都要进行验收，以确认其是否达到政府采购合同约定的质量、数量、服务等规定标准和要求。

适用《招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目履约验收管理，按相关法律法规及规定执行。

二、验收责任主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体，应当根据项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。委托采购代理机构验收的，须在代理协议中约定，且采购人应对验收结果进行书面确认。

三、验收依据和时间

采购人或其委托的采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全等标准，组织对供应商履约情况进行验收，不得增加合同约定以外新的验收内容或标准。

采购人应自中标（成交）供应商履行完合同义务之日起7个工作日内组织验收，并提出验收意见。大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，可适当延长验收时间。

四、验收程序

1.制定验收方案。采购人或其委托的采购代理机构应当制定验收方案。验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。履约验收方案应当在合同中约定。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。

2.供应商提供验收所需资料。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，通知采购人并协助开展验收。其中隐蔽环节在隐蔽以前，或者其他分段验收环节在结束以前，供应商应当及时通知。

3.成立验收小组。采购人或其委托的采购代理机构负责组织3人以上单数的验收小组，并明确验收小组负责人。参与项目评审的采购人代表，不得作为验收小组负责人。验收小组成员应由采购人内部熟悉掌握采购项目技术的人员、财务部门人员、资产管理部门人员、使用部门人员等组成。对一些技术需求相对复杂的项目，也可以邀请专家作为验收小组成员。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。对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。大型或复杂、涉及民生的政府采购项目，采购人可以派监督人员对履约验收工作实施监督。

4.验收内容。验收小组应按照验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或服务的品牌、名称、型号、配置、规格、外观、产地、生产厂商、技术性能、数量、服务承诺及结果等，对照政

府采购合同、供应商投标（响应）文件、封存样品等逐项进行现场检验、核对和验收。

5.验收方法。货物类采购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。服务类采购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验收。工程类采购项目应按照行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。

不能明确验收客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查方式，转化为客观、量化的验收标准。

6.出具验收书。验收小组负责出具验收书（参考格式附后），应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价，并由验收双方共同签署，验收记录、验收意见、检测报告等作为验收书附件。验收合格的，应在验收书上签署合格意见。验收小组所有成员应在验收书上签字。采购人全面委托国家认可的质量检测机构验收的，受托方应当在验收书上签署意见并加盖本单位公章。

验收结果应与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果应当向社会公告。

7.验收不合格的处理。验收不合格的，应在验收书上写明偏差具体情况并提出处理意见。如可以进行整改的，采购人可向供应商发出整改通知书，约定期间整改结束后，由供应商通知采购人重新组织验收。如无法进行整改或整改后验收仍不合格的，采购人应当依法及时处理。

8.档案保存。验收完成后，采购人应当将验收工作方案、验收原始记录、验收书、国家相关职能部门检测报告等所有验收资料，归入采购项目档案妥善保管，保存期为验收结束之日起至少15年。

政府采购合同履行验收书

(供参考)

根据政府采购合同(编号:)的约定,我单位对(项目名称)项目中标(成交)供应商(公司名称)提供的货物(工程、服务)进行了履约验收,验收情况如下:

序号	项目名称	数量	型号、规格、配置标准	金额
...				
...				
...				
合计				
合计金额(大写):				
履约 验收 具体 内容	(按招标采购文件、投标响应文件及验收方案)			
质量 检测 机构 意见				

履约 验收 结论 性意见	(必须由验收小组填写。请注明合格或不合格，如经专家或质量检测机构验收，请附检测报告。)
验收小组成员签字	
采购人代表签字	
监督人员签字	
代理机构签字 (盖章)	(若由代理机构验收，则需填列)
采购人(公章) 年 月 日	
供应商(公章) 年 月 日	

说明：本表一式四份，采购人两份，政府采购代理机构、供应商各一份。