

南阳市卧龙区财政局文件

南阳市卧龙区关于向中标人提供合同签订 履约验收指引的通知

各乡镇街道（景区）、区直各部门：

为进一步提高政府采购效率，方便办理政府采购相关手续，优化政府采购营商环境，根据《深化政府采购制度改革方案》和《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》有关要求，为提高我区政府采购便利性，制定合同签订履约验收指引，为采购人、供应商提供高效便捷的服务。

为了规范政府采购合同的履约验收行为，保证政府采购的质量，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，区级国家机关、事业单位和团体组织依法开展政府采购活动，进行合同签订、履约验收，应按照合同签订、履约验收指引进行。政府采购合同是政府采购项目履约验收及付款的依据。采购单位和供应商必须全面、准确、及时地履行合同。

附件：《合同签订、履约验收指引》



合同签订指引

步骤一：合同管理编辑合同文本

步骤二：中标（成交）供应商领取合同

供应商领取合同文本，领取合同文本时必须携带下列附件资料：

1. 公开招标或邀请招标项目

开标一览表、分项价格表、投标产品价格明细表、项目要求及投标响应表（表一、表二）和售后服务承诺。

2. 竞争性谈判项目（竞争性磋商）

报价一览表（以最终报价及承诺中承诺的价格为准）、分项价格表（以最终报价及承诺中承诺的价格为准进行调整）、报价产品价格明细表（以最终报价及承诺中承诺的价格为准进行调整）、项目要求及报价响应表（表一、表二）和售后服务承诺。

3. 询价项目

报价一览表、项目要求及技术响应表（表一、表二）和售后服务承诺（如文件中要求）。

4. 单一来源项目

报价一览表（以最终报价及承诺中承诺的价格为准）、项目要求及技术响应表（表一、表二）和售后服务承诺（如文件中要求）。

重要提示：

1. 以上资料需双面打印，一式六份，每页由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。

2. 采购项目（公开招标、邀请招标、竞争性谈判和竞争性磋商）中标（成交）公告的公示期结束后的7个工作日后，可拨打合同咨询电话，询问领取合同文本事宜，同时按照上述要求准备合同附件，并按照告知的时间到合同管理处领取合同；采购项目（询价采购、单一来源或其他项目）评审结束后，可拨打合同咨询电话，询问领取合同文本事宜。同时按照上述要求准备合同附件，并按照告知的时间到合同管理处领取合同。

3. 具有二次报价或最终报价的采购项目，须将二次报价或最终报价填列清楚。

4. 货物类采购项目产品价格明细表所列金额、数量须与公示内容一致，并与采购计划相匹配。

步骤三：签订合同

供应商领取合同文本后，须立即与采购单位进行沟通，采购单位应于3个工作日内与供应商签订合同。

步骤四：合同存档

在合同签订后的3个工作日内，采购单位或供应商将合同文本(一份)返给省采购中心，存入档案。

步骤五：投标保证金退还

采购单位或供应商合同文本返给省采购中心后，才可以办理退还保证金的业务，供应商可在返回合同文本时，携带投标保证金收据原件到省采购中心合同管理处办理退还手续。

步骤六：录入合同信息

省采购中心将合同信息录入“河南省电子化政府采购系统”。

步骤七：确认合同信息

合同信息确认是政府采购项目合同履行验收和款项支付的必要步骤，按照省财政厅通知，采购单位和供应商必须在省采购中心将合同信息录入后的2个工作日内完成网上合同确认信息。如果合同信息确认不及时，将影响合同的履约验收和款项支付。确认合同信息步骤如下：

1. 采购单位确认：在“河南省电子化政府采购系统”首页左侧，录入用户名和密码，登陆后进入采购单位工作区，在第二项“采购交易”项下选择“合同审批”项，打开以后选择“待审核”项，核对相应信息，无误后，在填写审核意见区域将审核结果确认为“同意”后，选择“提交”项即可。

2. 采购单位确认后通知供应商。

3. 供应商确认：在“河南省电子化政府采购系统”首页左侧，录入用户名和密码，登陆后进入供应商工作区，在第二项“采购交易”项下选择“合同审批”项，打开以后选择“待审核”项，核对相应信息无误后，在填写审核意见区域将审核结果确认为“同意”后，选择“提交”项即可。

履约验收指引

步骤一：提出履约验收申请

供应商按照合同约定完成项目后，必须及时提出验收申请，如果供应商不能按照合同约定期限提出验收申请的，按照采购文件的规定，应主动与采购单位沟通并提出书面申请，经确认，对于理由充分合理的申请，采购单位提出延期验收意见，并报省级政府采购监督管理部门批准。供应商提出履约验收申请的方式：

录入用户名和密码，登陆后进入供应商工作区，在第二项“采购交易”项下选择“验收通知”项，会出现以下两种情况：

(1) 供应商没有审核合同信息，因此供应商的验收通知列表中没有要选择的项目，供应商须按照“卧龙区政府采购合同签订指南”步骤七确认合同信息后再进行以步骤。

(2) 合同审批之后，供应商验收通知列表中会出现一条验收通知记录，选择“未完成”项，点击“验收通知”操作进入项目发送验收通知单界面，确认支付金额无误后点击“发送”即可。

步骤二：采购单位在网上审批履约验收申请

采购单位在“河南电子化政府采购系统”首页左侧，录入用户名和密码，登陆后进入采购单位工作区，在第二项“采购交易”项下选择“履约验收审批”项，打开以后选择“未审核”项，选择要审核的项目，按下“审核”键即可。

步骤三：供应商做好履约验收准备

供应商准备的资料和物品，包括但不限于以下资料和物品：

1. 采购项目合同、检验报告等（复印件）
2. 投标（报价）文件（非招标）
3. 采购文件要求交货时提供的文件，如果是进口产品，需提供报关单复印件。
4. 采购文件或验收小组要求准备的验收所用材料及物品。

步骤四：采购单位做好履约验收准备验收的设备、人员、场地等；

步骤五：编制履约验收工作方案

方式 1. 采购单位验收

方式 2. 采购单位和专家共同进行验收

方式 3. 采购单位和专业检测机构共同进行验收

方式 4. 采购单位自行组织验收。

步骤六：履约验收

履约验收程序：

1. 验收小组成员签到；
2. 宣布验收小组成员名单；
3. 宣布验收工作方案；
4. 验收小组成员根据合同进行验收。
5. 验收合格的，出具验收确认书。
6. 验收不合格的，发出整改通知书。

步骤七：签署验收意见

1. 验收小组成员在政府采购验收报告上签字确认履约验收结论。
2. 专业检测机构参与验收，还需加盖检测机构公章。
3. 填报履约验收报告单，履约验收结果上传
4. 将“政府采购合同履约验收意见书”扫描上传至省河南电子化政府采购系统。

步骤八：档案保存

1. 所有档案资料归档保存。