

# 九寨沟管理局政府采购科研 服务项目验收管理制度

为保证九寨沟管理局政府采购科研服务项目质量，做好项目验收工作，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《财政部科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕178号）、《四川省财政厅关于印发〈四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法〉的通知》（川财采〔2015〕32号）、《四川省科学技术厅关于印发〈四川省科技计划管理办法〉的通知》（川科政〔2022〕4号）、《九寨沟风景名胜区管理局政府采购工作内部控制管理制度》（九管局办〔2022〕25号）等有关文件规定，特制定本制度。本制度自发布之日起实施。如政府部门出台新规定的，按新规定执行。

## 一、验收工作负责人

九寨沟管理局政府采购科研服务验收工作的直接负责人为项目归口部门分管领导或部门负责人。项目预算经费在50万及以上的，由项目归口分管领导为验收直接负责人；项目预算经费在50万以下的，由项目归口部门负责人为验收直接负责人。

## 二、成立验收小组

验收工作负责人负责组织验收小组进行项目验收。验收工作实行专家负责制。技术专家、财务专家由项目归口部门拟定，报分管领导审定。验收专家实行回避制度。验收小组具体组成如下：

（一）技术专家（3人或5人）：由相关领域具有副高级职称及以上的专家组成。

（二）财务专家（1人以上）：须具备副高级职称及以上职称。

（三）业主代表（1至5人）：由验收负责人、项目组成员及计财处、机关事务管理处等相关部门人员组成。其中，中省财政资金项目须邀请省、州行业主管部门及州财政局参加。

（四）验收监督（1人）：局纪委参加。

（五）中标、成交金额1000万元以上的或者复杂的政府采购项目，邀请国家认可的质量、技术检测机构；对于政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请采购代理机构参加验收工作。

### 三、提交验收材料

（一）**电子材料**。为确保验收小组成员充分掌握熟悉项目服务采购需求、中标单位履约情况，项目承担单位须在项目验收前15天向项目归口部门提交电子版验收资料。验收资料包括：（1）验收申请书；（2）项目合同书；（3）项目自验收报告；（4）与项目成果有关的科研数据（须提供项目配套的

Excel、word、ppt 等原始数据、材料)、技术资料、知识产权(专利、商标、著作权、论文等);(5)项目财务验收报告(财政资金 100 万元及以上的项目,应提供财务审计报告)及佐证资料(支付凭证复印件须盖承担单位财务章,单笔 5000 元以上的发票须提供复印件)等。经项目所属部门分管领导、部门负责人、项目负责人初审后,在项目验收前 15 天分发技术专家、财务专家预审。

**(二) 纸质材料。**项目验收纸质资料(须盖项目承担单位鲜章、项目承担单位项目负责人签字)在现场验收时或提前提交验收小组。

#### **四、接受社会监督**

项目验收时,提前在九寨沟管理局门户网站公示公示项目验收信息(包括项目名称、编号、采购人、验收时间地点、公众反馈意见的联系方式等),主动接受未中标(成交)供应商、实际使用人或受益者、社会媒体等社会监督主体的验收监督申请。公示时间不少于 3 个工作日。

#### **五、组织现场验收**

**(一) 召开预备会议。**项目正式验收前由验收小组召开验收预备会,就项目基本情况、采购需求、验收清单和标准、政府采购合同约定的权利义务、验收小组成员在验收活动中的职责分工等进行详细说明,提出项目验收要求,并完成其他准备工作。

**（二）推荐专家组长。**根据各项目具体情况，各项目技术专家组推荐验收组组长，由组长负责主持技术验收工作。

**（三）汇报项目成果。**项目承担（中标）单位提交纸质验收资料，并对标合同考核任务指标，逐一汇报项目成果与经费执行等情况。

**（四）审核质询记录。**技术专家、财务专家分别对项目技术报告、经费执行情况等进行审核、质询，业主代表参与技术报告、经费执行情况审核。每个验收专家必须作好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

#### **（五）出具验收报告。**

##### **1. 报告内容**

报告内容包括：实施项目验收过程的基本情况陈述，承担单位对《采购项目》中的每一项技术、服务、安全标准等履约情况，验收结论性意见。所有验收小组成员须在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。

验收小组成员的个人验收意见作为验收报告附件。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不同意见和理由的，视同同意验收评价。

##### **2. 验收结论**

项目验收评价结论分为优秀、合格和不合格。

(1) 超额高质量完成项目技术服务合同约定的目标和任务的，验收评价结论为优秀。

(2) 完成项目技术服务合同约定的目标和任务的，验收评价结论为合格。

(3) 不能按技术服务合同约定完成目标和任务的，验收评价结论为不合格。并按合同约定及相关法律追究项目承担单位违约责任及法律责任。

## 六、验收结果公开

项目验收结果于验收结束之日起2个工作日在九寨沟管理局门户网站公开。信息公开须遵守国家有关政府信息公开和保密规定。

- 附件：1.政府采购项目履约验收社会监督申请书（模板）  
2.政府采购项目验收报告（模板）  
3.项目验收申请书（模板）

## 附件 1

### × × 政府采购项目履约验收社会监督申请书

(模板)

九寨沟风景名胜区管理局：

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。根据《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（〔2015〕32号）的规定，我们拟对××××政府采购项目（采购编号：××××）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，法人或者其他组织盖单位公章）

××××年××月××日

## 附件 2

### × × 政府采购项目验收申请书 (模板)

九寨沟风景名胜区管理局：

××项目（采购编号××）是九寨沟管理局政府采购科研服务项目之一，起始时间××，项目承担单位××，项目合作单位××。该项目已完工，本次申请验收提供的资料清单如下：

- 1.项目合同书；
- 2.项目自验收报告；
- 3.项目技术资料；
- 4.项目财务验收报告（由单位财务盖章提供的项目经费开支明细；财政资金 100 万元及以上的项目，应提供财务审计报告）及佐证资料（支付凭证复印件须盖承担单位财务章，单笔 5000 元以上的发票须提供复印件）等。
- 5.项目工作总结；
- 6.与项目成果有关的科研数据清单（同时提供项目配套的 Excel、word、ppt 等原始数据、记录和相关材料）；
- 7.知识产权清单（同时提供专利、商标、著作、论文等）。

项目承担单位（盖章）

项目负责人（签字）

联系电话：

年 月 日

### 附件 3

## 政府采购项目验收报告（模板）

采购项目名称：XX 采购项目

采购项目编号：XX 号

项目验收单位：九寨沟风景名胜区管理局	
项目供应商：	项目完成时间：2020 年 月 日
验收过程基本情况	<p>一、成立验收小组 制定项目验收方案、 20**年*月*日，按《九寨沟管理局政府采购科研服务项目验收方案》成立验收小组并审定本项目验收方案。</p> <p>二、资料审核、监督与验收</p> <p>（一）20**年*月*日，承担单位向项目管理单位负责人提交电子版验收资料。</p> <p>（二）项目管理单位初审后，20**年*月*日，分发技术专家、财务专家组预审。</p> <p>（三）20**年*月*日至 20**年*月*日，在九寨沟风景名胜区管理局官网公布项目验收信息，接受社会验收监督申请。收到申请 *份，接受申请*人。</p> <p>（四）20**年*月*日，项目验收纸质资料在**地点正式提交验收小组进行现场验收：1.验收工作负责人主持召开预备会，提出项目验收要求，安排职责分工；2.推荐技术专家组长；3.项目承担汇报项目成果与经费执行等情况；4.技术专家、财务专家根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《财政部 科技部关于印发&lt;国家重点研发计划资金管理办法&gt;的通知》（财教〔2021〕178号）、《四川省财政厅关于印发&lt;四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法&gt;的通知》（川财采〔2015〕32号）、《四川省科学技术厅关于印发《四川省科技计划管理办法》的通知》（川科政〔2022〕4号）、《九寨沟风景名胜区管理局政府采购工作内部控制管理制度》（九管局办[2022]25号）等相关文件规定，对标项目招标文件、采购合同等约定，分别对项目技术报告、经费执行情况等进行审核、质询，业主代表参与技术报告、经费执行情况审核；5.出具验收报告。</p> <p>（五）.....</p>



验收意见：	
验收结论：	
专家组长（签字）：	专家成员（签字）：
验收小组成员（签字）：	
验收小组负责人（签字）：	监督人员（签字）：