

# 合同签订、履约验收指引

## 一、获取中标、成交信息

采购人或代理机构在中标、交供应商确定之日起1个工作日内，在“焦作市政府采购网”（网址：<http://jiaozuo.hngp.gov.cn/>）上公告中标、成交结果。供应商可在“焦作市政府采购网”采购信息公告“结果公告”模块关注项目的中标、成交信息。



The screenshot displays the homepage of the Jiaozuo Government Procurement Website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 首页 (Home), 工作动态 (Work Status), 通知公告 (Notice), 采购信息 (Procurement Information), 购买服务 (Purchase Services), 监督管理 (Supervision and Management), 政策法规 (Policies and Regulations), 政策解读 (Policy Interpretation), 操作指南 (Operation Guide), 文件下载 (File Download), and 公众咨询 (Public Consultation). The '采购信息' (Procurement Information) item is highlighted in red. Below the navigation bar is a search bar with the text '输入关键字, 搜索相关信息' (Enter keywords, search for related information) and a '全站搜索' (Search All Site) button. The main content area features a large banner with the text '公开 公平 公正 诚信' (Open, Fair, Just, Honest) and a search box labeled '采购信息查询' (Procurement Information Query). Below the search box are several input fields: '公告标题' (Announcement Title) with a '请输入' (Please enter) placeholder, '采购人' (Procurement Person) with a '请输入' placeholder, '项目编号' (Project Number) with a '请输入' placeholder, '采购方式' (Procurement Method) with a dropdown menu, '代理机构' (Agency) with a '请输入' placeholder, '时间' (Time) with '到' (to) and '从' (from) fields, '公告类型' (Announcement Type) with a dropdown menu, and '验证码' (Verification Code) with a '请输入验证码' placeholder and a CAPTCHA image. There are also '查询' (Query) and '重置' (Reset) buttons.

发出中标、成交公告的同时，采购人或代理机构应向中标、成交供应商发放中标、成交通知书。

供应商认为中、成交结自己的权益受至损害，应按照《政府采购质疑投诉办法》的规定，以书面形式向采购人或采购代理机构出质疑（质疑对象请看采购文件规定，质疑函范本见附件1）。

## 二、签订政府采购合同

(一) 采购人应当自中标、成交通知书发出之日起 2 个工作日内，按照采文件，中标、成交供应投投标(响应)文件和中标、成交通知书的约定，与中标、成交供应商签订书面合同。

中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、交供应商放弃中、交项目的，应当依法承担法律责任。

(二) 采购人政府购合同签订之日起 2 个工作日内，将政购合同在“焦作市政府采购网”公告。供应商可通过“焦作市政府采购网”采购信息“合同公告”模块查询公开信息。



The image shows the homepage of the Jiaozuo Government Procurement Website. The header features the website's name in Chinese and English, along with a search bar and navigation menu. The main content area includes a search form for procurement information with fields for announcement title, purchaser, project number, procurement method, agency, and time range. A search button and a reset button are also visible.

(三) 政府采购项目，鼓励采购人免收取履约保证金，确需收取的，应事先经主管单位和财政部门同意，如采购文件约定中标、成交供应商需缴纳履约保金的，履约保证金不应超合同金额的 30%，供应商应选译本票、支票、汇票、银

行保函、保险保函等非现金形式提交。

### 三、合同履行及项目验收

(一) 采购合同签订后，合同当事人务必全面履行政府采购合同所确定的权利、义务，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或者终止合同。

(二) 供应商如有融资需求的，可按照《焦作市政府采购合同融资实施方案》，向合作金融机构申请融资，解决资金难。

(三) 合同履行达到验收条件时，供应商应及时向采购人发出项目验收建议，采购人应当自收到建议之日起5个工作日内完成项目验收，并通知供应商。技术复杂、专业性强或者重大民生、金额较大的政府采购项目，验收准备时间可适当延长，也可请第三方机构进行验收。

(四) 采购人应当成立政府采购项目验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

(五) 除涉密情形外，采购人应当在验收意见确认后2个工作日内在“焦作市政府采购”公开验收意见，供应商可通过“验收公示”模块查询验收公开意见。

(六) 项目验收合格应当作为政府采购项目财政性资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分

段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

#### **四、收取合同款**

项目验收合格且满足合同约定支付条件的，采购人应在收到发票后5个工作日内向供应商支付合同价款，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为迟付款。

#### **五、权利救济**

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以依照《政府采购质疑投诉办法》的程序和要求向采购人、采购代理机构提出质疑，对质疑答复不满意或采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可向采购人财政部门提起投诉（投诉书范本见附件2）。

采购人、采购代理机构对质疑的答复和时限，财政部门对投诉的处理和时限，均应符合《政府采购质疑和投诉办法》、等法律法规的相关要求。

焦作市市财政局在“焦作市政府购网”通知公告栏中公开了全市政府采购投诉渠道，供应商可结合实际参考。

附件 1:

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: .....

地址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

授权代表: .....

联系电话: .....

地址: ..... 邮编: .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: .....

质疑项目的编号: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

采购文件获取日期: .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章)：

公章：

日期：

## 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2：

## 投诉书范本

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

被投诉人 1： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

被投诉人 2

.....

相关供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

## 二、投诉项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

代理机构名称： .....

采购文件公告：是/否 公告期限： .....

采购结果公告：是/否 公告期限： .....

## 三、质疑基本情况

投诉人于 ..... 年 ..... 月 ..... 日，向 ..... 提



出质疑，质疑事项为： .....

.....  
采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据: .....

.....  
法律依据: .....

.....  
投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

## **投诉书制作说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

