

湛江市财政局文件

湛财采〔2026〕2号

湛江市财政局关于进一步规范政府采购 项目履约验收工作的通知

市直各单位，各县（市、区）财政局，各政府采购代理机构：

根据财政部《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），为完善政府采购闭环管理，保障财政资金使用效益和采购质量，压实采购人主体责任，现就规范政府采购项目履约验收工作有关事项通知如下，请认真遵照执行。

一、总体要求

政府采购项目履约验收应遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持“应验必验、验收必严、违约必究”。凡使用财政性资金采购集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、工程、服务类项目，均须按本通知要求开展履约验收，确保验收工

作规范有序。

二、明确验收主体及职责

（一）采购人主体责任

采购人是履约验收第一责任人，需将履约验收嵌入单位内控管理流程，做好组织、人员和经费保障。验收应当成立验收小组，配备专业人员并明确负责人。采购人可以根据采购项目的具体情况自行组织验收或者委托采购代理机构、第三方专业机构实施验收，但主体责任不转移，验收结果须经采购人书面确认。

（二）相关方职责

采购代理机构、第三方机构须按委托协议开展验收，客观公正出具意见，不得与供应商串通弄虚作假，并对验收结果承担相应责任。供应商应主动配合验收，对验收中发现的问题及时按要求整改。

三、规范验收组织与实施

（一）组建验收小组

验收小组须由 3 人以上单数组成，其中中标（成交）金额达到 100 万元以上的政府采购项目，验收小组人数不得少于 5 人。技术复杂、专业性强的项目，应邀请行业专家参与；采购人与使用人分离的项目，须邀请实际使用人参与；公共服务类项目，应邀请 3 名以上服务对象代表参与。与供应商存在利害关系的人员须主动回避。

（二）制定验收方案

验收方案需明确验收依据（采购文件、投标响应文件、合同、国家/行业标准）、量化指标、验收方式、流程节点、资料清单

及争议处理机制。

（三）验收实施流程

1.申请启动：供应商完成履约后提交验收申请及全套资料，采购人收到后 7 个工作日内启动验收；

2.实地查验：验收小组核查资料完整性，开展实物查验、性能测试，若有需要可留存影像记录，书面列明问题及整改要求；

3.报告出具：验收完成后 5 个工作日内出具验收报告，明确合格、不合格或整改后合格结论，全体成员签字确认，有不同意见需注明理由；

4.整改复检：不合格项目由采购人出具《整改通知书》，供应商限期整改后申请复检，复检仍不合格的按合同追责。

四、强化结果应用与公开

（一）资金支付挂钩

验收合格是资金支付的必要条件，采购人应在收到发票后 10 个工作日内按合同支付款项、退还履约保证金；未验收、验收不合格或部分不合格影响整体功能的，不得支付资金（预付款除外）。

（二）信息公开要求

非涉密政府采购 100 万元以上（含电子卖场）项目的验收报告，应在采购人书面确认验收结论后 2 个工作日内通过“广东省政府采购智慧云平台”向社会公开，主动接受社会监督。

（三）信用管理衔接

供应商履约不合格或存在违法违规情形的，采购人应及时向同级财政部门报告，相关信息记入供应商诚信档案，作为财政部

门监管的重要依据。

五、档案管理与监督检查

（一）档案留存

验收全过程资料（含申请、方案、记录、报告、整改材料及合同等）应归档备查，纸质档案保存不少于 15 年，电子档案永久保存，以备审计追溯。

（二）监督问责

财政部门将不定期开展履约验收检查，对采购人未履行验收责任、验收流于形式，或代理机构、供应商弄虚作假等行为的，将依法依规处理；情节严重的，追究相关人员责任。

六、其他事项

本通知自印发之日起施行。各单位可结合实际制定具体实施细则，原有相关规定与本通知不一致的，以本通知为准。执行中遇到的问题，请及时向同级财政部门反馈。

- 附件：1.政府采购项目履约验收申请表（模板）
2.政府采购项目履约验收报告（模板）
3.整改通知书（模板）

湛江市财政局

2026 年 1 月 15 日

附件 1

政府采购项目履约验收申请表（模板）

采 购 人	
项目名称	
项目编号	
采购预算金额	万元
合同金额	万元
采购代理机构/第三方机构 （如有）	
供 应 商	
合同签订日期	年 月 日
合同约定履约完成日期	年 月 日
供应商履约情况说明	（供应商填写，说明是否按合同约定完成货物交付、工程施工、服务提供等内容，附相关证明材料清单） 供应商（盖章）： 日期： 年 月 日
采购人初审意见	<input type="checkbox"/> 同意启动验收，拟定验收小组及验收时间； <input type="checkbox"/> 补充材料后再申请，需补充材料： 经办人签字： 采购人（盖章） 日期： 年 月 日
备注	

附件 2

政府采购项目履约验收报告（模板）

项目名称:

项目编号:

采购人:

供应商:

采购代理机构（如有）:

合同金额： 万元

验收组织形式: ☐ 采购人自行组织 ☐ 委托采购代理机构

☐ 委托第三方专业机构

一、验收小组组成

序 号	姓 名	单位/部门	职 务	专业领域	联系方式	备注（是否 专家/服务 对象代表）

验收小组组长签字:

日期:

二、验收依据

1. 本项目采购文件、投标响应文件及中标通知书
2. 政府采购合同（合同编号：_____）

3. 国家、行业相关标准及技术规范（列明具体标准编号及名称）
4. 其他相关资料（如检测报告、技术图纸等）

三、验收内容及情况

序 号	合同约定履约内容	验收标准	验收方式（资料核查/实地查验/性能测试）验收结果（符合/不符合）	验收结果（符合/不符合）	问题描述（如有）

四、验收结论

验收小组综合评定，本项目履约验收结论为：☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 整改后合格

不合格/需整改事项说明及要求：

五、签字确认

类 别	签 字	日 期
验收小组成员签字		
供应商代表意见	<input type="checkbox"/> 同意验收结论 <input type="checkbox"/> 不同意，理由： 签字：	
采购人意见	<input type="checkbox"/> 确认验收结论 <input type="checkbox"/> 需进一步复核 经办人签字： 采购人（盖章）：	
采购代理机构/第三方机构意见（如有）	签字： 单位（盖章）：	

六、备注

1. 本报告一式 份，采购人、供应商、采购代理机构/第三方机构（如有）各执 份。
2. 验收相关资料复印件附后，作为本报告附件。

附件 3

整改通知书（模板）

（供应商名称）：

你单位承接的（项目名称），项目编号：，经我方组织验收，发现存在以下不符合合同约定及验收标准的问题：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、本项目政府采购合同及验收相关规定，现通知你单位：

1. 请于 年 月 日前完成上述问题整改，并向我方提交整改完成报告及相关证明材料，申请复检。

2. 逾期未完成整改或整改后复检仍不合格的，我方将依据合同约定追究你单位违约责任，同时将相关情况报送同级财政部门，记入供应商诚信档案。

特此通知。

附件：验收报告（含问题明细及佐证材料）

附件

验收报告（含问题明细及佐证材料）

采购人（盖章）：

联系人及电话：

日期： 年 月 日

供应商签收确认：

我方已收到本整改通知书，清楚知悉整改要求。

签收人：

日期： 年 月 日

公开方式：主动公开

湛江市财政局办公室

2026 年 1 月 15 日印发

校对：文琪