招标采购项目验收报告

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息**（打字输入） | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | | 合同编号 | |  | |
| 合同总价 | | |  | | | 签订时间 | |  | |
| 使用单位/项目负责人 | | | / | | | 联系电话 | |  | |
| 供应商/授权代表 | | | / | | | 联系电话 | |  | |
| 验收地点 | | |  | | | 验收时间 | |  | |
| **2.验收小组**（相关专业人员,3人及以上的单数） | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓 名 | 工作单位 | | | 职称或职务 | 联系电话 | | | 备 注 |
| 1 | （打字输入） |  | | |  |  | | | 组长 |
| 2 |  |  | | |  |  | | | 成员 |
| 3 |  |  | | |  |  | | | 成员 |
| 4 |  |  | | |  |  | | | 成员 |
| 5 |  |  | | |  |  | | | 成员 |
| **3.验收方案**（打字输入）  验收小组应当根据采购项目的具体情况，制订具体详细的采购项目验收方案。验收方案须明确履约验收的时间、方式、程序、效果等内容。验收小组应当熟悉掌握采购项目采购需求、验收清单和标准,采购合同约定的权利义务,并完成其他准备工作。  （可增加行） | | | | | | | | | |
| **4.过程记录**  验收过程基本情况陈述。  （可增加行） | | | | | | | | | |
| **5.验收结果** | | | | | | | | | |
| 招标要求 | | | | 供应商响应内容 | | | 满足与否 | | 备 注 |
| 1. | | | |  | | |  | |  |
| 2. | | | |  | | |  | |  |
| 3. | | | |  | | |  | |  |
| （可增加行） | | | |  | | |  | |  |
| **6.验收结论**  验收结论应有明确意见，如：通过、不通过、整改后通过。  验收小组全体成员在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。  验收小组签字（组长）：  （成员）： | | | | | | | | | |

注： 1.验收小组成员的个人验收记录（见附件1）应作为验收报告组成部分；

2.服务类项目验收时还应填写意见征求报告（见附件2）；

3.工程类项目验收暂不使用本表，使用竣工验收报告即可。

附件1：

验收小组成员个人验收记录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息**（打字输入） | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | 合同编号 |  | |
| 合同总价 | |  | | 合同签订时间 |  | |
| 使用单位/项目负责人 | | / | | 联系电话 |  | |
| 供应商/授权代表 | | / | | 联系电话 |  | |
| 验收地点 | |  | | 验收时间 |  | |
| **2.验收专家** | | | | | | |
| 姓 名 | 工作单位 | | 职称或职务 | 联系电话 | | 备 注 |
| （打字输入） |  | |  |  | |  |
| **3.验收方案**（打字输入，同验收报告内容）  （可增加行） | | | | | | |
| **4.过程记录**  实施验收过程基本情况陈述。  （可增加行） | | | | | | |
| **5.个人验收意见**  专家签字： | | | | | | |

附件2：

服务类项目验收意见征求报告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | |
| 服务期限 |  | |
| 使用单位意见 | | |
|  | | |
| 服务对象（公众）意见 | | |
| 可征求多人意见。  签字： | | |
| 供应商对存在问题及解决措施的承诺 | | |
| （内容多可附页，承诺上应盖供应商公章及法人或授权代表签字） | | |
| 使用单位（章）：  负责人签字： | | 供应商（章）：  授权代表签字： |