**项目验收报告**

**（货物/服务）**

**项目名称：**

**采购单位：**

**验收日期：**

附件1

**验收项目会签表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 姓　名 | 工作单位及部门 | 职务 | 联系电话 |
| 验  收  人  员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期： 年 月 日

附件2

**采购项目验收意见单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | | |
| 采购单位 | |  | | |
| 采购项目名称 | |  | | |
| 采购项目编号 | |  | | |
| **二、**验收人员情况 | | | | |
| 姓名 | 工作单位及部门 | | 职务 | 电话 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **三、验收小组意见** | | | | |
| 验收小组签字：  年 月 日 | | | | |

附件3

**采购项目验收报告单**

NO：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用 户 |  | 采 购 金 额 （万元） | | |
| 采购项目 |  | 合计 | 财政拨款 | 单位自筹 |
|  |  |  |
| 验收意见：  负责人： （验收单位盖章）  年 月 日 | | 验收意见：  负责人： （供应商盖章）  年 月 日 | | |
| 验收小组成员签名 |  | | | |
| 备 注 |  | | | |

注：一式六联，采购人、供应商、招标代理机构（如有）各持两联。

附件4

**采 购 清 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 品牌 | 型号 | 参数 | 数量 | 单价 | 合计 | 采购人初验  （合格/不合格） | 采购人终验  （合格/不合格） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 总计 |  | | | | |  |  |

注：本表作为财务付款及资产入账依据。

参考资料：

样品封存单（仅供参考）

封存单位甲方：

封存单位乙方：

封存目的：存样备查供验并作为履约过程的证据和相同产品的验收标准。

样品封存说明：

一、本样品为甲乙双方共同认可之产品实样。双方对于合同履行过程中对产品各种要素包括但不限于色彩、光度、重量、角度、密度、材质等各方面的要求，除在合同中有明确约定的以外，若采购文件、投标文件（响应文件）与其不一致，均以本样品所展示的为准。

二、对于 等方面的要求，因为该要素有长时间放置易于改变的特性，特备照片封存。以照片所示为双方约定之要求。

三、本样品由 方提供。保存于 方并具有所有权。由双方盖章、合同约定的代表人签字捺手印认可生效。如有不能辨明之质量争议，以合同要求及此样品为准。

开标当天由成交供应商送至采购人指定地点，样品的包装、运输等相关费用由成交供应商承担。

四、本封存单一式三份，双方各执一份，封存于样品内一份。

五、本封样如有损毁或单方拆开则失效。由样品保管人承担举证责任和全部不利后果。

封存样品人：

甲 方 乙 方

代表人 代表人

封于 年 月 日 时 封于 年 月 日 时

**服务类项目验收流程（仅供参考）**

（一）验收依据

采购文件、投标文件、中标（成交）通知书、合同文件、供货清单（服务清单）。

1. 验收人员组成

采购人或委托代理机构组织相关人员（一般有使用单位分管领导、资产管理员、使用人、相关专业专家等）组成验收小组进行验收，验收小组一般由3人以上组成。

（三）验收主要内容

按照《中华人民共和国政府采购法》第四十一条“采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。”按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十三条、第四十五条“采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况”规定。验收应当是对供应商履约情况的实质性验收，不能只是清点数量及目测的形式验收；采购人可以自行验收，也可以邀请代理机构协助验收。

验收主要包括政府采购合同规定的技术、服务、安全标准等的全部内容的履约情况，采购人应根据项目实际情况制定具体的验收方案，验收方案按项目所属类别一般包含以下内容（仅供参考）：

1.仓储业验收方案

仓储业验收方案一般包含仓库面积、仓库配套设施、仓储人员配备是否和投标文件响应情况一致，供应商是否按照投标文件响应情况提供仓库管理方案，是否具有采购文件规定的相关保险依据，仓储服务质量是否达到采购文件服务质量要求等。

2.邮政业

邮政业验收方案一般包含车辆配备、人员配备、设备配备是否和投标文件响应情况一致，车辆、人员相关证照是否齐全、相应保险凭证是否完备，是否按照采购文件要求制定相关管理制度、响应制度、安全制度、应急预案等，制度的执行是否有相关记录，运输方案、服务方案的制定和执行是否符合采购文件的要求，服务的过程中是否存在异议投诉等情形。

3.住宿业

住宿业验收方案一般包含提供的场所面积、地址、配套设施是否和投标文件响应情况一致，配备的相关人员是否和投标文件响应情况一致，配备人员的相关证件是否齐全且符合采购文件要求，住宿场所的消防设施、安全管理是否符合相关标准，住宿管理制度是否符合采购文件要求，是否按照采购文件要求提供相应的服务方案，服务方案的质量是否达到采购文件要求等。

4.餐饮业

餐饮业验收方案一般包含提供的场所、配套设施是否和响应文件内容一致，提供的餐饮服务人员要求是否和投标文件响应情况一致，食材的来源、制作是否符合采购文件要求，是否符合国家相关标准，卫生、消防、安全等是否符合采购文件要求及国家相关标准，相关管理制度、管理流程是否按照采购文件要求或投标文件响应情况执行，服务过程中产生的凭证是否按照规定存放，总体服务质量是否达到采购文件的要求，服务过程中是否存在食物中毒或其他安全事故，对可能产生的风险是否有相关处理预案等。

5.信息传输业

信息传输业验收方案一般包含提供的设备、人员是否和投标文件响应情况一致，是否按照采购文件要求在规定的时间内完成相关的硬件设施的安装、调试，提供的服务质量是否达到采购文件标准，采购文件涉及的收费情况是否符合相关要求，是否按照维护保养方案提供维护保养服务，是否按照采购文件要求提供相关培训服务或使用手册，服务响应情况是否符合采购文件及投标文件响应情况等。

6.软件和信息技术服务业

软件和信息技术服务业验收方案一般包含提供的硬件设备品牌、技术参数及配置是否和投标文件响应情况一致，提供的软件成品或开发软件功能是否和投标文件响应情况一致，使用情况是否达到采购文件的要求，是否按照采购文件要求进行安装、调试、试运行，是否按照采购文件要求提供相关使用手册、资料文档，是否按照采购文件要求提供源代码、接口，是否按照采购文件要求提供软件升级、系统培训等服务。

7.房地产开发经营

房地产开发经营验收方案一般包含人员配备是否和投标文件响应情况一致，是否按照采购文件要求开展相关运营服务，运营服务质量是否达到采购文件服务质量要求等。

8.物业管理

物业管理验收方案一般包含配备的人员是否和投标文件响应情况一致，是否按照采购文件要求制定相应的物业管理方案、人员考核办法、考勤管理制度、巡检巡查制度、相关配套设施的维护保养方案等，相关制度的执行是否有相关记录，服务质量是否达到采购文件要求，服务过程中是否存在异议投诉，对相关投诉的处理方案是否存在异议等。

9.租赁和商务服务业

租赁和商务服务业验收方案一般包含租赁的设备、产品是否和投标文件响应情况一致，是否按照采购文件及投标文件响应情况提供相应的人员配备，人员配备是否符合投标文件响应情况，是否按照采购文件要求提供相应的服务方案，服务成果是否达到采购文件要求，服务质量是否满足采购文件要求等。

（四）验收主要流程

　1.供应商履约完毕书面向采购人提出验收申请。

　2.采购人或委托代理机构组织相关人员（一般有使用单位分管领导、资产管理员、使用人、相关专业专家等）组成验收小组进行验收，验收小组一般由3人以上组成。

　3.依采购文件规定，需要进行产品质量等检测的，应在验收前完成检测，并由采购人向验收小组提供由第三方出具的检测合格的检测报告。

　4.验收开始之前，由成交供应商项目负责人介绍项目实施进度、工作重点、完成情况等，采购人或委托代理机构介绍项目进展或产品使用或服务感受等情况。

　5.验收小组对照采购文件、投标文件（响应文件）（以下简称响应文件）、投标承诺书、样品（若有）、采购合同等资料逐条验收。若验收合格，验收小组在《验收项目会签表》（附件4-1）签字确认并填写《政府采购项目专家验收意见单》（附件4-2）、《政府采购项目验收报告单》（附件4-3），相关资料由采购人存档。若验收不合格，验收小组书面提出整改意见，由成交供应商签字确认，相关资料由采购人存档。成交供应商整改后再次向采购人提出书面验收申请。

　6.根据验收要求，需要现场实验、测量、测试、拍照、破坏实验等的，进行现场测量、测试、拍照、破坏实验。

　7.验收合格后，采购人办理付款及资产登记手续。