**政府采购验收通知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 合同名称 |  | | |
| 合同编号 |  | 合同金额 |  |
| 验收时间 |  | 验收地点 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 验收方案及工作要求 | | | |
| 组织实施单位公章  年 月 日 | | | |

**验收方案及工作要求填写说明**

**一、采购项目概况**

1、采购人、中标供应商

2、采购项目名称、包号、项目主要内容

3、项目实施时间(包括合同签订时间、履约期限、项目完成时间等)

**二、成立验收小组及成员情况**

**三、验收 时间（预计）、验收地点**

**四、验收内容：**包括该项目采购的内容（如货物数量、规格型号是否一致、合格证、技术资料、售后服务及质量保障措施、安装调试、人员培训措施及实施情况、使用运行情况、合同履行情况等）

**五、验收程序：**（指对实施验收准备、正式实施验收过程及出具验收报告进行详细描述）

1、听取采购人、供应商对项目实施的情况汇报；

2、现场察看和听取使用人使用情况汇报

3、察看运行、安全、技术保障等情况

4、审阅项目相关资料

5、验收小组成员发表意见、形成验收报告

**六、出具验收报告**

项目验收小组负责人签字