供应商验收提供资料

一、供应商投标（响应）文件（2份即可）

二、招标文件

三、中标通知书

四、采购人与中标供应商签订的合同扫描件

五、采购人与中标供应商签订的补充协议（如有）

六、货物清单（汇总表、包含参数的明细表）加盖公章，骑缝章

七、所有产品合格证汇总，检验报告汇总。加盖公章，骑缝章

八、培训情况报告（如有）（包含培训内容、参训人员、培训学时、掌握程度等）。加盖公章

以上所有材料成套提供，按照验收专家级成员数量准备，一般一式五份（两位专家各1份，使用部门1份，国资2份）。

部门验收步骤

1. 请部门牵头，与供货商核对填报验收报告表。
2. 部门提前3个工作日向国资处提供《项目验收申请表》，做好签字盖章，确保部门领导知晓设备验收工作进度。
3. 准备好相关表格等国资邀请专家前往验收。