

息县财政局文件

息财购〔2022〕18号

息县财政局关于息县政府采购需求管理 实施细则的通知

县直各部门、各单位，各乡镇（办事处），县公共资源交易中心，各政府采购代理机构：

根据《政府采购需求管理办法》文件精神，为加强本县政府采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，特制定本细则。

第一章 总 则

第一条 采购人开展的政府采购货物、服务和工程项目均需进行采购需求管理，包含使用本单位预算资金采购 30 万元及以上的货物、服务和 60 万元及以上的工程项目。

第二条 政府采购需求管理（以下简称“采购需求管理”）是指组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相

关风险控制管理的活动。具体包括：需求调查、编制采购需求和采购实施计划、风险控制三部分。

第三条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第四条 采购人对采购需求管理负有主体责任、按照本细则的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。采购招标部门负责指导本单位采购需求管理工作。

第二章 需求调查

第五条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。完成调查后，填写《政府采购需求调查表》（附件1）。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第六条 必须开展需求调查的项目：

（一）1000万元及以上的货物、服务采购项目，3000万元及以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，如需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品、自制仪器设备项目等；

（四）本单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

第七条 编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本细则规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；前期工作中未涉及的部分，应当按照本细则的规定开展需求调查。

第三章 采购需求和实施计划

第八条 采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)，付款条件(进度和方式)，包装和运输，售后服务，保险等。

采购需求需按照《政府采购项目采购需求》(附件2)填写。

第九条 采购实施计划，是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

主要包括以下内容：

(一) 合同订立安排，包括采购项目预(概)算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

(二) 合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十条 采购人可以自己编写采购需求和采购实施计划，也可以委托第三方机构协助编写。采购人和第三方机构对采购需求的真实性、合理性、合规性负责。

第十一条 采购人要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第十二条 对于本细则第六条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

采购实施计划需按照《政府采购项目采购实施计划》(附件3)填写。

第四章 风险控制

第十三条 本单位建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。审查工作机制成员包括采购招标、财务、审计、监察、国资与合同、法律事务和业务归口管理等部门。

各部门可以自行审查，也可以邀请相关专家和第三方机构参与审查，对于需要进行一般性审查的项目提交《政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书》（附件4），对于需要进行重点审查的项目，在进行一般性审查的基础上，还需进行重点审查，提交《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》（附件5）。采购人完成并通过审查后，将相关材料及审查意见提交至采购招标部门。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第十四条 100万元及以上需定制开发的信息化建设项目、进口产品、自制仪器设备项目，200万元及以上货物或服务项目，400万元及以上工程项目进行一般性审查。属于本细则第六条规定必须进行需求调查的政府采购项目，必须开展重点审查。

第十五条 一般性审查主要审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第十六条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

(一)非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品,包括资格条件设置是否合理,要求供应商提供超过2个同类业务合同的,是否具有合理性;技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等;评审因素设置是否具有倾向性,将有关履约能力作为评审因素是否适当。

(二)竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争,包括应当以公开方式邀请供应商的,是否依法采用公开竞争方式;采用单一来源采购方式的,是否符合法定情形;采购需求的内容是否完整、明确,是否考虑后续采购竞争性;评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

(三)采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要,是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

(四)履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定,合同文本运用是否适当,是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务,是否明确知识产权等方面的要求,履约验收方案是否完整、标准是否明确,风险处置措施和替代方案是否可行。

第十七条 对于审查不通过的,必须修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第十八条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录，同其他采购资料一起存档。采购文件必须按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第十九条 财政部门依法将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，采购人应当如实反映情况，提供有关材料。

第二十条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人未按本办法规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，由财政部门采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

第二十一条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定处理。

第二十二条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人存在无预算或者超预算采购、超标准采购、铺张浪费、未按规定编制政府采购实施计划等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《财政

违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家有关规定处理。

附 则

第二十三条 本细则自发布之日起施行，由本单位采购项目领导小组负责解释，未尽事宜按照国家相关文件执行。



附件:

1. 《政府采购需求调查表》
2. 《政府采购项目采购需求》
3. 《政府采购项目采购实施计划》
4. 《政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书》
5. 《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》

附件 1: 政府采购需求调查表

<h1>政府采购需求调查表</h1>	
采购单位名称:	
采购项目名称:	
采购类别:	
编制时间:	
采购需求调查类别:	<input type="checkbox"/> . 应当开展调查 <input type="checkbox"/> . 不重复开展调查 <input type="checkbox"/> . 不需要开展调查
采购需求调查方式:	<input type="checkbox"/> . 咨询、论证 <input type="checkbox"/> . 问卷调查 <input type="checkbox"/> . 其他方式
经办人:	年 月 日
采购需求调查结果:	<ul style="list-style-type: none">(1) 相关产业发展情况(2) 市场供给情况(3) 同类采购项目历史成交情况(4) 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材 等后续采购情况(5) 其他情况
需求清单附件清单:	<ul style="list-style-type: none">1. 项目概况及预算2. 技术要求和商务要求<ul style="list-style-type: none">(1) 技术要求：技术要求是指对采购标的的功能和质量 要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和 标准 等。(2) 商务要求：商务要求是指取得采购标的的时间、地 点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地 点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服 务，保险等。

附件 2

政府采购项目 采购需求

项目名称: _____

采购单位: _____

编制单位: _____

编制时间: _____

编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、下划线部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、需求调查情况

属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形的，应当填写本部分。

第十一条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

● 是否开展需求调查

对于应当开展需求调查的项目，但不开展需求调查的，应在此处写明不开展的具体原因。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照《政府采购需求管理办法》的规定开展需求调查。

● 需求调查方式

咨询、论证、问卷调查等方式。

● **需求调查对象**

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

● **需求调查结果**

1. 相关产业发展情况

-

2. 市场供给情况

-

3. 同类采购项目历史成交信息

-

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

-

5. 其他相关情况

-

二、需求清单

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求的内容应完整、明确，并考虑后续采购竞争性。采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。

(一) 项目概况

(二) 采购项目预（概）算

总预算：_____

包1预算：_____

包2预算：_____

.....

(三) 采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口
		<u>采购标的应与财政部制</u> <u>定的《政府采</u> <u>购品目分类</u> <u>目录》对应</u>				
.....

(四) 技术商务要求

1. 包 1

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

(1) 技术要求

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

(2) 商务要求

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

2. 包 2

(1) 技术要求

(2) 商务要求

.....

政府采购项目 采购实施计划

项目名称: _____

采购单位: _____

编制单位: _____

编制时间: _____

编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购实施计划应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、下划线部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、合同订立安排

(一) 开展采购活动的时间安排

应根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

(二) 采购组织形式

集中采购、分散采购、大宗货物采购

(三) 委托代理安排

选择采购代理机构的方式、结果。

(四) 采购项目项目预（概）算及最高限价

包 1 预（概）算：_____

最高限价：_____

包 2 预（概）算：_____

最高限价：_____

.....

(五) 采购包划分与合同分包

应按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

包号	序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	分包要求
		<u>采购标的应与财政部制</u> <u>定的《政府采</u>				是/否	<u>分包要求应</u> <u>载明是否允</u> <u>许中标（成</u>

		<u>购品目分类目录》对应</u>					<u>交) 供应商将本项目的非主体、非关键性工作</u> <u>进行分包</u>
...

选择采购进口的，还需填写以下内容

采购进口产品报财政部门核准安排：_____

(六) 采购方式

达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购。

1. 包 1

(1) 采购方式

公开招标

邀请招标

竞争性谈判

竞争性磋商

询价

单一来源采购

其他采购方式：_____

选择采购方式的理由：_____

(2) 采购方式是否需要财政部门批准：

不需要

需要，报批安排：_____

2. 包 2

.....

(七) 供应商资格条件

根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，需说明合理性。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购

政策功能。

1. 包 1

2. 包 2

.....

(八) 竞争范围

除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

采用邀请方式邀请供应商参与政府采购活动的，应说明依据的法律法规规定。

1. 包 1

公开方式

邀请方式，依据：_____

2. 包 2

.....

(九) 评审规则

采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和

与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。

评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应适当。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

1. 包 1

最低评标价法，选择该评审规则的理由：_____

综合评分法，选择该评审规则的理由：_____

评标项目	评标分值	评标方法描述

2. 包 2

.....

二、合同管理安排

(一) 合同类型

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

1. 包 1

买卖合同

建设工程合同

技术合同

物业服务合同

委托合同

其他：_____

选择合同类型的理由：_____

2. 包 2

.....

(二) 定价方式

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

1. 包 1

固定总价，要求：_____

固定单价，要求：_____

成本补偿，要求：_____

绩效激励，要求：_____

选择定价方式的理由：_____

2. 包 2

.....

(三) 合同文本的主要条款

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长

期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

1. 包 1

—

2. 包 2

—

.....

(四) 履约验收方案

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

1. 包 1

(1) 履约验收主体

采购人： _____

采购代理机构： _____

本项目的其他供应商：_____

第三方专业机构：_____

专家：_____

服务对象：_____

其他：_____

采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(2) 履约验收时间

(3) 履约验收方式

(4) 履约验收程序

(5) 履约验收内容

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

(6) 履约验收验收标准

(7) 履约验收其他事项

2. 包 2

.....

(五) 风险管控措施

对于《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》
第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程
中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控
责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

1. 包 1

(1) 国家政策变化应对措施：_____

(2) 实施环境变化应对措施：_____

(3) 重大技术变化应对措施：_____

(4) 预算项目调整应对措施：_____

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施：_____

(6) 采购失败应对措施：_____

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施：_____

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：_____

2. 包 2

.....

政府采购项目 采购需求和采购实施计划 一般性审查意见书

项目名称: _____

采购单位: _____

预算主管部门: _____

审查时间: _____

审 查 说 明

一、采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

二、一般性审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。

三、审查应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理暂行办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

四、对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

五、下划线部分属于提醒内容，编制时应删除。

六、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查对象：

1. 采购需求

(1) 参与确定采购需求的专家、第三方机构：

(2) 采购需求版次：20____年____月（第____版）

2. 采购实施计划

(1) 参与确定采购实施计划的专家、第三方机构：

(2) 采购实施计划版次：20____年____月（第____版）

二、审查人员

序号	姓名	单位	内部机构	职务/职称	联系方式	备注

审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

三、审查会议

1. 审查时间：_____

2. 审查地点：_____

四、审查意见

一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

审查内容	审查结果
如需开展需求调查的，是否按规定开展需求调查	
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	
对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由	
属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排	
采购实施计划是否完整	
审查结论	通过/不通过
审查意见： <u>示例：经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。</u> <u>示例：经审查，选择的采购方式为竞争性磋商，但本项目不符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财</u>	

库〔2014〕214号）第三条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。

审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的，还需说明具体原因。

审查结果全部为“通过”的，则审查结论为“通过”。
审查结果有一项为“不通过”的，则审查结论为“不通过”。

审查人员（签字）：

政府采购项目 采购需求和采购实施计划 重点审查意见书

项目名称: _____

采购单位: _____

审查时间: _____

审 查 说 明

一、采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

二、重点审查应在一般性审查通过的基础上再进行。

三、主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。属于《财政部关于印发政府采购需求管理暂行办法的通知》（财库〔2021〕22号）第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

四、审查应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理暂行办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

五、对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

六、下划线部分属于提醒内容，编制时应删除。

七、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查对象：

1. 采购需求

(1) 参与确定采购需求的专家、第三方机构：

(2) 采购需求版次：20____年____月（第____版）_____

2. 采购实施计划

(1) 参与确定采购实施计划的专家、第三方机构：

(2) 采购实施计划版次：20____年____月（第____版）_____

二、审查人员

序号	姓名	单位	内部机构	职务/职称	联系方式	备注

审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

三、审查会议

1. 审查时间：_____

2. 审查地点：_____

四、审查意见

审 查 内 容		审 查 结 果
(一) 非歧视性审查(主要审查是否指向特定供应商或者特定产品)	资格条件设置是否合理	
	要求供应商提供超过2个同类业务合同的,是否具有合理性	
	技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等	
	评审因素设置是否具有倾向性	
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	
(二) 竞争性审查(主要审查是否确保充分竞争)	应当以公开方式邀请供应商的,是否依法采用公开竞争方式	
	采用单一来源采购方式的,是否符合法定情形	
	采购需求的内容是否完整、明确	
	采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性	
	评审方法、评审因素、价格权重等评审规	

	则是否适当	
(三) 采购政策审查	进口产品的采购是否必要	
	是否落实支持创新政府采购政策要求	
	是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求	
	是否落实中小企业发展政府采购政策要求	
	是否落实支持监狱发展政府采购政策要求	
	是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求	
(四) 履约风险审查	合同文本是否按规定由法律顾问审定	
	合同文本运用是否适当	
	是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	
	是否明确知识产权等方面的要求	
	履约验收方案是否完整、标准是否明确	
	风险处置措施和替代方案是否可行	
(五) 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容	<u>应列明审查的具体内容。</u>	
审查结论		通过/不通过
审查意见：		

示例：经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。

示例：经审查，采购实施计划未落实中小企业发展政府采购政策要求，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。

审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的，还需说明具体原因。

审查结果全部为“通过”的，则审查结论为“通过”。审查结果有一项为“不通过”的，则审查结论为“不通过”。

审查人员（签字）：