安财采管〔2022〕17号

**安康市财政局**

**关于印发政府采购需求管理**

**相关文书范本的通知**

市级各部门、单位，各县(市、区)财政局：

为了加强政府采购需求管理，进一步夯实采购人采购需求管 理的主体责任，规范采购行为，根据《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)有关规定，我局 编制了《政府采购项目采购需求(范本)》 《政府采购项目采购 实施计划(范本)》《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(范本)》和《政府采购项目采购需求和采购实 施计划重点审查意见书(范本)》,现随文印发给你们，请结合采购项目实际参考使用。



附件：1. 《政府采购项目采购需求(范本)》

2. 《政府采购项目采购实施计划(范本)》

3. 《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(范本)》

4. 《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查

意见书(范本)》

5.政府采购需求管理相关文书范本使用说明

2022年8月23日

安康市财政局

附件1

政府采购项目

采 购 需 求

（范本）

项目名称：

采购单位：

编制单位：

编制时间：

版 次 ：

编 制 说 明

一、政府采购货物、工程和服务项目采购需求调查和确定的书面记录可参考本模板编制。

二、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。委托采购代理机构或其他第三方机构编制的，应当签订委托代理协议，并在委托代理协议中明确各方的职责分工和权利义务关系，采购单位需履行对采购需求管理的主体责任，并对采购需求的合法性、合规性、合理性负责。

三、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。

四、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

五、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。*

（一）需求调查方式

*咨询、论证、问卷调查、模型分析等方式。*

（二）需求调查对象

*需求调查的对象包括供应商、相关领域的专家、专业协会组织、采购代理机构以及有类似采购项目的单位等。如面向市场主体开展需求调查，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。代表性一般是指被调查的市场主体在规模上、股权结构上、技术贡献上都具有代表性。*

（三）需求调查结果

1.相关产业发展情况

*如技术、工业路线和水平、兼容性安全要求、国家相关标准或者规范、未来发展趋势等。*

2.市场供给情况

*包括市场价格构构成、地域分布、竞争程度、潜在供应商数量、交付能力和服务能力等。*

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

（四）未开展需求调查的原因

*对于应当开展需求调查的项目，但未开展需求调查的，应在此处写明未开展的具体原因，并附相关佐证材料。*

*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。*

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。采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。*

*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。*

*采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。*

（一）项目概况

1. 采购项目预（概）算是否已落实

 *是/否。（预（概）算未落实的采购项目可以编制政府采购项目需求，但不得开展采购活动）*

1. 采购项目预（概）算

*采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。*

总预（概）算：

包1预（概）算：

包2预（概）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** | **预（概）算** |
|  |  | *采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应* |  |  |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |

（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

……

附件2

政府采购项目

采购实施计划

（范本）

项目名称：

采购单位：

编制单位：

编制时间：

版 次 ：

编 制 说 明

一、政府采购货物、工程和服务项目采购实施计划的书面记录可参考本模板编制。

二、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。委托采购代理机构或其他第三方机构编制的，应当签订委托代理协议，并在委托代理协议中明确各方的职责分工和权利义务关系，采购单位需履行对采购需求管理的主体责任，并对采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

三、采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。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。

四、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

五、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）采购意向公开情况或公开安排

*除涉及国家安全和秘密的采购项目、小额零星采购项目以及因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购，均应当按要求在采购活动开始前至少30日公开采购意向。*

□已公开采购意向，采购意向公开网址：

□暂未公开采购意向，预计采购意向公开时间：

□不公开采购意向，原因：

（三）本项目是否包含集中采购目录内产品

*是/否*

（四）采购组织形式

*集中采购、部门集中采购、分散采购*

（五）委托代理安排

*采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。*

*自行采购或选择采购代理机构的方式、结果。*

（六）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** | **分包所含****标的名称** | **采购类别** | **计量****单位** | **数量** | **是否****拟采购进口产品** | **分包****要求** |
| 1 | *采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应* | *货物/工程/服务* |  |  | 是/否 | *分包要求应载明是否允许中标（成交）供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包* |
| … | …… | …… | …… | …… |  | …… |

*拟采购进口产品的，还需填写以下内容*

拟采购进口产品报安康市财政局核准安排：

（七）采购项目预（概）算是否已落实

 *是/否。（预（概）算未落实的采购项目可以编制政府采购项目采购实施计划，但不得开展采购活动）*

（八）采购项目预（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：

……

（九）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

□框架协议采购

□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

……

（十）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（如确需超过2个，需说明合理性），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。*

*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

……

（十一）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，一般采用发布公告等公开方式邀请供应商参与政府采购活动。*

*采用非公开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

□*发布公告等*公开方式邀请供应商

□随机抽取或书面推荐等非公开方式邀请供应商，依据：

2.包2

……

（十二）评审规则

*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，一般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，一般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。*

*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、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。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，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。*

*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。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。*

*需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。*

*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（评审）价法，选择该评审规则的理由：

□综合评分法，价格分占比： 选择该评审规则的理由：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 评审分值 | 评审标准 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.包2

……

1. 保证金收取安排

 投标保证金:

☑不收取

履约保证金:

□不收取

□收取，收取类型、收取方式及收取比例：

*政府采购项目不得在法律法规允许的收费项目及收费幅度之外收取任何保证金及其他费用。鼓励采购人对政府采购项目免收保证金或降低保证金缴纳比例。依法收取的保证金，应当允许以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。*

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，一般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，一般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，一般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：

□其他方式，要求：

选择定价方式的理由：

2.包2

……

（三）合同文本

*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。*

*属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定,相关审定意见作为本实施计划的附件。*

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（可复选）

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）其他履约验收事项

2.包2

……

（五）风险管控措施

*属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目，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

……

附件3

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

（范本）

项 目 名 称：

采 购 单 位：

审 查 时 间：

审 查 说 明

一、政府采购货物、工程和服务项目采购需求和采购实施计划一般性审查的书面记录可参考本模板编制。

二、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。

三、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。

四、审查应当符合《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。

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、斜体字部分属于提醒内容，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。*

*至少有一名政府采购专管员参与审查工作。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** |
| 采购项目预（概）算是否已落实 |  |
| 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，是否适当 |  |
| 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，是否适当 |  |
| 是否存在国家安全和秘密、商业秘密以及其他敏感事项泄露风险 |  |
| 采购实施计划是否完整 |  |
| **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，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）：

附件4

政 府 采 购 项 目

采购需求和采购实施计划

重 点 审 查 意 见 书

（范本）

项目名称：

采购单位：

审查时间：

审 查 说 明

一、政府采购货物、工程和服务项目采购需求和采购实施计划重点审查的书面记录可参考本模板编制。

二、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。

三、重点审查应在一般性审查通过的基础上再进行。

四、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。

五、审查应当符合《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。

六、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。

七、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

八、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）

3.一般性审查结果

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。*

*至少有一名政府采购专管员参与审查工作。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） | 资格条件设置是否与采购项目的具体特点和实际需要相适应，是否合规、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、服务要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线、供应商等 |  |
| 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，是否排斥或变相排斥中小企业、民营企业、新成立企业、外资企业、外地企业依法参加政府采购活动） | 是否以所有制形式、组织形式、股权结构、投资者国别、产品品牌以及其他不合理的条件对供应商范围予以限定 |  |
| 是否以企业注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，是否在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇 |  |
| 在供应商资格条件确定、资格审查标准和评审标准等方面，是否对内外资企业实行差别待遇或者歧视待遇 |  |
| 是否对外地企业设置隐性门槛和壁垒，违规设立供应商库和商品库，强制进入特定有形场所交易并通过本地注册、在本地设立分公司或办事处等要求设置外地企业进入我市政府采购市场的障碍 |  |
| 是否通过划分企业等级、增设证明事项、设立项目库、注册、认证、认定等非必要条件排除和限制竞争 |  |
| 政府采购住宿、会议、餐饮等服务项目时，是否以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额、星级、所有制等为门槛限制相关企业参与政府采购 |  |
| 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 | 是否落实中小企业发展政府采购政策要求 |  |
| 进口产品的采购是否必要 |  |
| 是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求 |  |
| 是否落实支持创新政府采购政策要求 |  |
| 是否落实支持监狱发展和促进残疾人就业政府采购政策要求 |  |
| 是否收取没有法律法规依据的保证金 |  |
| （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 | *应列明审查的具体内容。* |  |
| **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）：

附件5：

政府采购需求管理相关文书范本

使用说明

为加强政府采购需求管理，根据《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，以下简称《需求管理办法》）有关规定，市财政部门编制了《政府采购项目采购需求》《政府采购项目采购实施计划》《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》和《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》等4类采购需求管理相关文书范本，现就文书范本使用方式说明如下：

        1. 编制政府采购需求管理相关文书范本的背景和意义。

       采购需求既是采购人确定采购方式、评审规则、履约验收等内容的基础，是供应商响应、报价的基准，也是采购活动的出发点和逻辑起点，直接决定采购效果。在实际采购项目中，往往由于采购人主体责任发挥不够，易忽视需求管理和结果绩效，没有发挥采购需求在采购活动中的引领作用，导致采购结果不理想。范本的提出，旨在进一步强化采购需求管理，帮助采购人更好地贯彻落实《需求管理办法》有关规定，规范形成采购需求和采购实施计划的调查、确定、 编制、审查等工作的书面记录，使采购需求更加明确、完整、量化、规范，这对构建体系完备的现代政府采购管理制度、实现项目绩效目标具有重要意义。

 2. 什么项目应当编制《政府采购项目采购需求》？

     《需求管理办法》规定，政府采购货物、工程和服务项目采购需求的调查和确定应当形成书面记录并存档。因此，一般情况下，对于全部政府采购货物、工程和服务项目，采购人均可以参考使用《政府采购项目采购需求（范本）》形成采购需求相关书面记录并存档（其他制度中另有单独规定的除外）。

 3. 什么项目应当编制《政府采购项目采购实施计划》？

       《需求管理办法》规定，政府采购货物、工程和服务项目采购实施计划的编制应当形成书面记录并存档。因此，一般情况下，对于全部政府采购货物、工程和服务项目，采购人均可以参考使用《政府采购项目采购实施计划（范本）》形成采购实施计划相关书面记录并存档（其他制度中另有单独规定的除外）。

         4. 什么项目应当编制《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》？

      《需求管理办法》规定，对于需进行重点审查的项目，必须进行一般性审查，除此之外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。对于上述项目，采购人可以参考使用《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（范本）》形成采购需求和采购实施计划一般性审查相关书面记录并存档（其他制度中另有专门规定的除外）。

        5. 什么项目应当编制《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》？

      《需求管理办法》规定，属于《需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查，同时，各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，除此之外重点审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。对于上述项目，采购人可以参考使用《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书（范本）》形成采购需求和采购实施计划重点审查相关书面记录并存档（其他制度中另有专门规定的除外）。

6. 是否必须使用上述文书范本？

《需求管理办法》规定，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并存档。市财政部门编制的文书范本是为了方便采购人按照《需求管理办法》相关要求，规范书面记录形式，并不强制使用。采购人也可以使用自行制定的文书格式进行书面记录，记录内容应符合《需求管理办法》相关要求，不得将应当记录的内容进行简化或不予记录。

7. 上述文书是否必须由采购人自行编制？

对于《政府采购项目采购需求》和《政府采购项目采购实施计划》，采购人可以委托采购代理机构或其他第三方机构组织编制，但应当签订委托代理协议，并在委托代理协议中明确各方的职责分工和权利义务关系，同时，应由各级预算单位最终对采购需求和采购实施计划进行确认，并对其合法性、合规性、合理性负责。

对于《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》和《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》，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，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。但不得以相关专家和第三方机构出具的审查意见替代自身审查，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。