西峡县财政局文件

西财购〔2024〕2号

西峡县财政局
关于进一步加强政府采购内控建设
构建“三会四严五评”机制的通知

县直各部门、各单位，各乡镇（街道）财政所:

为加强政府采购内控建设，规范采购人日常采购行为，构建规范透明、公正公平、权力制衡和科学高效的内控机制，我局根据《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）和《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）精神，研究制订了“三会四严五评”的工作机制，请各单位遵照执行。

一、开好“三会”

各单位在采购项目实施前应开好市场询价会、可行性论证会、采购单位领导办公或党组(委)会。**一是市场询价会。**各单

位应组建由实施部门、审计、财务等部门参加的询价小组，由负责部门通过网络查询、电话咨询、实地考察、专家论证等方式组织市场调查后，除单一来源或紧急采购不适宜向多家供应商询价外，其他项目应当邀请不少于三家供应商，以现场、网络、邮寄、传真等形式进行报价，项目询价小组参考对市场同类项目价格和供应商的询价或专家论证结果等因素测算出项目控制价，形成《采购询价报告》（附件1）；**二是可行性论证会。**市场询价结束后，应召开由实施部门、财务、审计、专业人士参加的项目可行性论证会，对项目实施的必要性、可行性及综合效益等进行分析研讨，并形成意见，实施部门根据论证结论，制订《采购计划申请书》（附件2）；**三是领导办公会或党组（委）会。**所有采购项目的前期资料包括询价报告、采购计划申请均应报单位领导办公会研究，涉及“三重一大”事项提交党组（委）会集体决策，经会议研究通过的项目方可进入采购程序。

二、做好“四严”

各单位在采购活动实施中应严把需求关、评审关、验收关、归档关。**一是严把需求审查关。**按照《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)精神，制订《政府采购项目采购需求》（附件3）和《政府采购项目采购实施计划》（附件4），组织开展政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性和重点性审查（附件5、6），做到编审分离，监督同步。在编制采购需求的过程中，技术复杂、专业性强或涉及公共利益、社会关注度较高以及1000万元以上货物、服务的

采购项目应当组织专家论证。采购台式计算机、便携式计算机、一体式计算机、工作站、通用服务器、操作系统、数据库等项目时，应当依据财政部发布的2023年版标准编制采购需求，财政部未发布标准的其他类项目，应当自行依法依规编制；**二是严把采购监督关。**各单位应建立健全采购代理机构选择、专家抽取申请、采购人代表选派、供应商“黑名单”、采购人代表廉政提醒、采购现场监督、质疑处理、合同管理方面的八项制度，确保项目依法依规实施，规范透明操作，集体民主决策，公平公正竞争；**三是严把履约验收关。**设置采购和监督不相容岗位，构建采购组织与履约验收相分离机制，采取采购人自行组织、采购人邀请社会专家或供应商参加共同验收、委托第三方机构验收等形式，规范验收组织，并严格落实资金支付办理1个工作日制度，提升涉企服务质量；**四是严把资料归档关。**建立采购档案资料归档、保管、借阅和销毁等制度，确保从项目准备到履约验收所有资料的分类、编号、装订、印制、归档、保存制度化和规范化。

三、开展“五评”

为优化提升政府采购营商环境，促进采购当事人规范、诚信、依法参加政府采购活动，各单位在评审活动结束后，应当按照《关于印发〈西峡县政府采购信用评价实施办法〉的通知》（西财购〔2022〕17号）精神，依托“西峡县政府采购信用管理系统”，对照信用评价指标，在政府采购评审活动结束后，分项目、分阶段、分对象开展信用互评。一是评审专家、供应商、采购代理机构对**采购人**评；二是供应商、评审专家、采购

人对**采购代理机构**评；三是评审专家、采购人、采购代理机构对**供应商**评；四是采购人、采购代理机构对**评审专家**评；五是采购人、采购代理机构对**监管部门**评，将采购行为细化量化到指标管理，将指标管理转化为信用评价等级，将评价结果面向社会公开，体现诚实守信，择优汰劣。

四、其他要求

1、进一步修订完善采购内控制度。我局将持续做好“三会四严五评”工作的落实督导，采取日常监督检查、备案环节审查、单位内部自查等方式，督促采购单位规范采购、廉洁采购、高效采购。各采购单位要将“三会四严五评”工作，列入党委（组）议事日程，常议常抓，进一步修订完善政府采购内控制度，健全采购组织，合理设岗，并将修订完善后的内控制度重新在“河南省电子化政府采购系统”中备案，切实提升采购工作的管理水平。

2、做好单位内部自行采购项目的信息公开。除了政府采购项目按照政府采购有关规定，在国家指定媒体上做好采购意向、采购公告、结果公告、合同及验收结果公开外，达不到政府采购限额标准的单位内部自行采购项目，除网上商城等零星采购或紧急采购外，各单位应当划定单位内部采购项目的信息公开标准，并在单位官网或其他社会媒体上发布采购公告，便于潜在供应商了解采购信息，提高采购项目的透明度，规避小范围公开、小圈子邀请或个人直接指定带来的廉政风险。

3、规范采购资料编制。政府采购项目在向财政部门进行采购计划备案时，各单位应在“河南省电子化政府采购系统”计

划备案附件中添加本通知附件3、4、5、6中规定的资料，附件1、2可选报；集中采购目录以外、采购限额标准以下的采购（单位内部自行采购），各单位应当编制附件1、2中规定的内容；集中采购目录以内且采购限额标准以下的零星采购，属于网上商城品目范围内的，应按照政府采购网上商城规定采购，其他零星采购或紧急采购，由各单位自行做出规定。同时，各单位应做好上述采购资料的归档工作，不得伪造、变造、隐匿或销毁，保存期限为采购结束之日起至少十五年。

附件：1、采购询价报告

2、采购计划申请书

3、政府采购项目采购需求

4、政府采购项目采购实施计划

5、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

6、政府采购项目采购需求和采购实施计划重点性审查意见书

县财政局

2024年2月23日

附件 1

采 购 询 价 报 告

项目名称：_____

实施部门：_____

负 责 人：_____

编制时间：_____

编 制 说 明

一、本模板为基本模板，可在此基础上根据需要自行调整，下划线部分应按要求填写，括号中的内容按照提示填写具体，“□”处可根据实际选择后打“√”。

二、适应单一来源采购方式或因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适宜向多家供应商询价的，可采取单一供应商报价和专业人员论证相结合的方式询价，其他情形适宜采用多家供应商报价方式询价。

三、询价过程需说明事项，有则如实记录，无则填写“无”。

一、项目背景介绍

二、询价组织

1、参加部门：

（实施部门）☐　　（上级归口管理部门）☐

财务☐　纪检☐　　审计☐　　（其他）☐

2、询价方式：

多家供应商报价☐　　供应商报价与专业人员论证☐

3、询价资料递交渠道：

网络☐　电话☐　传真☐　邮寄☐　现场☐　其他☐

4、询价供应商报价：

（供应商 1）报价：_____万元（大写：_____万元）

（供应商 2）报价：_____万元（大写：_____万元）

（供应商 3）报价：_____万元（大写：_____万元）

……

5、招标控制价的设定参考方式：

最 低 价 法 ☐　　算术平均值法☐

加权平均值法☐　　其　　他☐

6、招标控制价设定方式说明或计算过程：

7、询价过程需说明事项

三、**询价结论**

询价小组向__家供应商询价后，参照_____法的测算结果，经讨论研究后，确定_____项目的招标控制价为：_____万元（大写：_____万元）。

附件 1：-----

（相关询价证明文件）

询价人员：_____（签字）_____

20 年 月 日

附件 2

采 购 计 划 申 请 书

项目名称：_____

经费预算：_____

申请部门：_____

负 责 人：_____

编制时间：_____

编 制 说 明

一、本模板为基本模板，可在此基础上根据需要自行调整，下划线部分属于提醒内容，编制时删除。

二、表格内填写内容较多时，可以附件形式注明附后。

三、采购限额标准以下的采购，各单位可根据项目特点，自行选择是否保留或删除项目的必要性、可行性和效益分析部分。

四、采购计划审批表中设定的部门名称及审批层级，各单位可根据采购内控流程做相应调整修改。

一、采购项目基本情况

采购项目名称		采购预算	
采购内容			
申请单位		负责人	
项目组成员			
项目背景介绍：			

二、项目实施的必要性分析

三、项目实施的可行性分析

四、项目实施的效益分析

五、专家论证情况（选填）

技术复杂、专业性较强、涉及公共利益、社会关注度高或采购金额较大项目应当组织专家论证，其它根据实际自行规定。

六、采购清单

列明采购明细，采购内容较多的填写“见附件”。

七、采购计划审批表

采购项目名称	
采购预算	
业务主管部门意见	

	负责人(签名)： 20　年　月　日
采购主管部门意见	负责人(签名)： 20　年　月　日
分管业务领导意见	负责人(签名)： 20　年　月　日
分管采购领导意见	负责人(签名)： 20　年　月　日
主要领导意见	负责人(签名)： 20　年　月　日

20　年　月　日

附件 3

政府采购项目采购需求

项目名称：_____

采购单位：_____（加盖公章）_____

编制单位：_____（加盖公章）_____

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它第三方机构编制。

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。

（一）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。

（二）需求调查方式

咨询、论证、问卷调查等方式。

（三）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。

（四）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
		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 4

政府采购项目采购实施计划

项目名称：_____

采购单位：_____（加盖公章）_____

编制单位：_____（加盖公章）_____

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它第三方机构编制。

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

（三）委托代理安排

选择采购代理机构的方式、结果。集采项目应委托集中采购代理机构（南阳市公共资源交易中心）组织采购活动。

（四）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：_____

……

（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
		采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应				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
…	…	……	……	……	……		……

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，应当依法获得同级财政部门批准。

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

……

附件 5

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：_____（加盖公章）_____

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： 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 6

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 _____（加盖公章）_____

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	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）：