附件三

中南民族大学采购项目

采购需求和采购实施计划

审查意见书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 申购单位： |  |
| 项目负责人： |  |
| 编制时间： |  |

审 查 说 明

一、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一般性审查。

二、审查应当符合《政府采购需求管理办法》要求及政府采购的相关规定。

三、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，在一般性审查通过的基础上再进行重点审查。第十一条内容：

（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）主管预算单位或采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前的一年内，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。按照有关法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本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，应当按照本办法的规定开展需求调查。

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。

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）采购需求主要内容：

（可另附活页）

2.采购实施计划

（1）采购实施计划主要内容：

（可另附活页）

二、审查意见

审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

一般性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |
| 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，选择的采购方式为单一来源采购，但本项目不符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。*  专家组（签字）： | |
| 组织审查单位意见：  负责人（签字）（盖章）：  年 月 日 | |

注：

1）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。

2）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”。

重点审查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |
| （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 |  |
| 履约验收方案是否完整、标准是否明确 |  |
| （五）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绿色发展、节能环保政府采购政策要求，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。*  专家组（签字）： | | |
| 组织审查单位意见：  负责人（签字）（盖章）：  年 月 日 | | |

注：重点审查内容根据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第三十一条设置。

1. 审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的还需写明具体原因。
2. 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”。