

濮阳市财政局文件

濮财购〔2023〕18号

濮阳市财政局 关于进一步加强政府采购需求管理的通知

市直各部门（单位）、各县（区）财政局：

为进一步加强我市政府采购需求管理，完善政府采购需求标准体系，实现政府采购项目绩效目标，促进政府采购公平公正，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《办法》）规定，结合我市实际，现就加强政府采购需求管理，提出如下意见，请遵照执行。

一、切实履行主体责任

政府采购需求管理，是指采购人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。采购人

对采购需求管理各项工作负有主体责任，应按照《办法》规定做好采购需求确定和采购实施计划编制，确保其符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准。主管预算单位应当切实担负起指导本部门及所属单位采购需求管理的工作职责，加强对所属预算单位的督促和指导，确保所属预算单位严格按照规定开展采购需求管理工作，提升采购绩效。

二、全面执行采购需求管理要求

采购人应当按照《办法》规定将为实现项目目标的技术、商务要求列入采购需求范围，确保采购需求清楚明了、表述规范、含义准确，合理安排采购时间、明确分包要求、选择采购方式和评审方法、拟定合同条款、确定验收方案。同时，应当贯彻落实《濮阳市政府采购采购人权利义务责任清单》要求，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇，不得设置或变相设置障碍妨碍供应商进入政府采购市场，确保采购活动公平公开。

三、严格落实政府采购政策功能

采购人在采购需求管理中，应当执行政府采购政策，实现政府采购支持经济社会发展目标。包括落实强制采购和优先采购政策，支持节能环保（绿色）产品；落实预留采购份额和价格评审优惠政策，促进和扶持中小企业、残疾人就业企业、监狱企业发展；贯彻落实国家支持重大技术装备和

创新产品首购、订购政策；支持政府采购合同融资工作，帮助企业解决融资困难；禁止收取任何无法律依据的保证金，切实减轻企业负担；落实进口产品核准、不得排斥国内同类产品参与竞争等措施。

四、统一文书范本编制格式

为加强政策指导，便于采购人规范编制采购需求和采购实施计划，提高执行实操性，市财政局编制了《政府采购项目采购需求确定书》（见附件1）、《政府采购项目采购实施计划书》（见附件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》（见附件3）、《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》（见附件4）等文书范本，供采购人参考使用。各县（区）财政局可根据具体情况参照执行。

采购人应当将采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作形成书面记录，连同采购文件一并存档。

五、依法加强监督检查

财政部门应当认真履行对政府采购活动的监督管理职责，将采购需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，定期或不定期开展监督检查工作。采购人要积极配合财政部门实施的监督检查，如实反映有关情况，提供相关数据和材料。如发现采购人违反《办法》规定的，可采取约谈、下达监督建议等方式责令采购人整改。对情节严重

或者拒不改正的，依法进行处理并将有关线索移交同级纪检监察部门。

此文件自 2023 年 9 月 1 日起实施。原《濮阳市财政局关于印发采购需求、实施计划和审查意见（范本）的通知》（濮财购〔2021〕25 号）同时废止。

- 附件：1. 政府采购项目采购需求确定书
2. 政府采购项目采购实施计划书
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
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



附件 1：

政府采购项目 采购需求确定书

项目名称：_____

采购单位：_____（盖章）

编制单位：_____

编制时间：_____

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者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《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《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《办法》的规定开展需求调查。

本次采购项目为：

☐ 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

☐ 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

☐ 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

☐ 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

本次采购项目是否展开需求调查：

☐ 是

☐ 否

不开展需求调查的具体原因：

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）需求调查方式

需求调查可采用咨询、论证、问卷调查；搜集公开或者依申请公开的电子数据。可以采用单一调查方法，也可以多种调查方法综合运用。

本次需求调查采用了：

☐ 咨询

☐ 论证

☐ 问卷调查

☐ 搜集公开电子数据调研

(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。

采用搜集公开电子数据方式进行需求调查时，采用数据应当客观、全面、正确。选择调查的同类型历史案例的数量建议不少于三个，并具有代表性。

1. 调查对象一

2. 调查对象二

3. 调查对象三

(四) 需求调查结果

相关产业发展：相关产业发展情况的调查，应当充分考虑党中央、国务院、省委省政府和市委市政府对产业发展作出的重大决策部署及相关政策。也可基于市场主体调研、宏观数据分析等方法调研相关产业的发展情况。

市场供给情况：市场供给情况需对于近期的相关同类型采购标的物的市场交易信息进行真实、客观的反应及展示，建议包含近年项目采购量、供给方、市场交易趋势等情况。

同类采购项目历史成交信息：项目需求调查的同类型历

史采购项目应具有近似性，可通过采购需求、采购单位、项目规模等多个维度参考选取具有代表性的案例。成交信息中建议包含项目名称、采购主体、实施单位、成交金额、应用场景、模块清单、硬件组成、技术要求、商务要求等内容。

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：运行维护情况通常包含信息化项目中运行维护的资质要求、人员配置、运维周期、运维服务方案等。升级更新通常包含信息化系统的后续的配置升级，数据接口新增及存储扩容等内容。备品备件、耗材通常包含后续可能需要采购的备品备件、耗材的型号、配置、数量等。可根据项目业务场景及需求选择调查涉及的相关后续采购情况。

其他相关情况：其他相关情况根据采购人的实际业务需求决定是否展开。如展开相关情况调研，可从相关产品认证、资质认证、国家地方标准、行业标准等进行定向调查。

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

项目概况建议参考前期需求调查结果中的相关产业发展，从相关政策、产业发展、应用场景、需求描述及成果绩效等角度对于本次采购项目的进行简要描述。

（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

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 定的《政府采 购品目分类 目录》对应</u>					<u>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</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。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。

采购项目涉及运行维护、升级更新、备品备件及耗材的，可结合需求调查结果和项目实际特点进行细化。如人员配置、运维期限、应急保障、升级方案，以及备品备件和耗材的产品型号、规格、参数要求等。

2. 包 2

(1) 技术要求

(2) 商务要求

.....

附件 2:

政府采购项目 采购实施计划书

项目名称: _____

采购单位: _____ (盖章)

编制单位: _____

编制时间: _____

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者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）采购组织形式

集中采购：政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；

分散采购：所称分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

☐集中采购 ☐分散采购

（三）委托代理安排

采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

选择采购代理机构的方式： _____

选择的采购代理机构名称： _____

（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 定的《政府采 购品目分类 目录》对应</u>				是/否	<u>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</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

☐ 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

...

(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。

供应商资格条件一般包括以下三个方面：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
3. 本项目的特定资格要求：（如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。常见的有医疗器械生产/经营许可证、测绘资质、建筑业企业资质、基础/增值电信业务经营许可证等）

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。

买卖合同：是出卖人转移标的物的所有权于买受人，买受人支付价款的合同。一般包括标的物的名称、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、包装方式、检验标准和方法、结算方式、合同使用的文字及其效力等条款。

建设工程合同：是承包人进行工程建设，发包人支付价款的合同。包括工程勘察、设计、施工合同。

技术合同：是当事人就技术开发、转让、许可、咨询或者服务订立的确立相互之间权利和义务的合同。包括技术转

让合同、技术许可合同、技术咨询合同、技术服务合同。

物业服务合同：是物业服务人在物业服务区域内，为业主提供建筑物及其附属设施的维修养护、环境卫生和相关秩序的管理维护等物业服务，业主支付物业费的合同。

委托合同：是委托人和受托人约定，由受托人处理委托人事务的合同。

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

(1) 标的名称:

(2) 采购标的质量:

(3) 数量 (规模):

(4) 履行时间 (期限):

(5) 地点和方式:

(6) 包装方式:

(7) 价款:

(8) 付款进度安排:

(9) 资金支付方式 (原则上应通过财政直接支付方式进行支付):

☐ 财政直接支付 ☐ 财政授权支付 ☐ 其他支付方式

(10) 验收、交付标准和方法:

(11) 知识产权:

(12) 质量保修范围和保修期:

(13) 违约责任与争议解决的方法:

2. 包 2

... ..

(四) 履约验收方案

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体。采购人应根据采购项目的具体情况，自行组织履约验收或者委托第三方机构履约验收。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。第三方机构包括采购代理机构和具有资质的专业质量检测机构。委托的采购代理机构可以是采购项目采购代理的机构，也可以是其他从事政府采购代理工作的机构，由采购人根据采购项目特点、第三方机构专业特长以及回避要求择优确定。

针对小额标准化货物及服务，可以适当简化前述验收流程，

由采购人指定 2 人及以上熟悉采购需求的人员，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，经确认无误后，出具验收书。

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。

采购文件、响应文件、采购合同、封样样品是履约验收工作的基本依据，订立的补充合同或合同当事人其他有效约定应当作为采购合同组成部分。

采购人或第三方机构应当根据采购合同规定的每项技术、服务、安全、质量、数量等内容，结合采购文件和供应

商响应文件内容，认真编制“验收内容项及其验收标准清单”，验收清单要全面客观反映货物供给、服务承接和工程施工完结情况，并依据验收清单内容的特点制定验收实施方法，形成总体验收方案。验收方案应当全面完整，确保合同履行要素验收不缺项漏项和不降低标准。

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：_____

(2) 履约验收时间

(3) 履约验收方式

☐ 一次性验收。供应商履约完成，采购人按采购合同约

定验收条件进行一次验收。对单一类别采购项目的，可以采用抽样验收办法；非单一类别采购项目的，应当对所有采购标的进行验收。对货物类理化指标验收采用专业质量检测机构检测的，应当在采购文件中事先约定，或合同当事人协商一致。

☐ 分节点验收。采购人对供应商履约过程的特定节点或多个节点的履约情况进行分别验收。如家具采购，可以分别对原材料入库、制作工艺、涂装等节点进行分别验收。分节点验收的内容和标准应当在采购文件或采购合同事先约定，节点验收不合格的，采购人应当严格按约定条件，要求供应商整改或依约定解除合同。节点验收结果应当形成书面验收材料，作为采购项目验收档案组成内容。

☐ 分期验收。适用于“一次采购、按期续约，采购合同一期一签”的服务类采购项目和履约周期较长需分期管理的采购项目。分期验收的内容和标准应当在采购文件或采购合同事先约定，分期验收不合格的，采购人应当严格按约定条件，要求供应商整改或依约定解除合同，属于合同续签采购项目的，应当终止续签合同。

（4）履约验收程序

根据采购项目实际情况新增或删减验收程序环节。

☐ 组建验收小组。

☐ 归集验收依据。

☐ 制定验收方案。

- ☐验收实施。
- ☐出具验收意见。

(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) 履约验收标准

(7) 履约验收其他事项

2. 包 2

....

(五) 风险管控措施

对于《办法》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。

采购过程和合同履行过程中的风险主要表现为以下方面：

国家政策变化风险：随着社会事业发展，配置社会保障和公共福利资源、解决各类民生问题的价值取向、基本原则

和具体措施的改变，相关国家政策也将随之进行调整和制定。因此，政策风险在整个项目的建设中可能存在的，会在一定程度上影响项目建设的进度和实施。

实施环境变化风险：项目实施过程是各种矛盾和问题不断产生和解决的过程，规划设计的不足、相关主体利益的冲突、高素质的人才队伍的缺少、财务控制的困难、信息不对称等任何一种的原因，都可能引起项目实施环境发生变化，从而造成项目实施风险，甚至是项目失败。

重大技术变化风险：主要表现在技术标准、技术路线、设备选型、工程质量、系统性能等因素的变化，在项目前期是否考虑此类技术风险，不但关系项目的成败，也关系项目建设成本以及以后的应用和维护的性能。

预算项目调整风险：主要表现在前期政府采购预算编制不够全面、准确、细化，未考虑项目全生命周期成本、市场情况发生变化以及采购任务变化等情形，造成项目实施过程中的预算调整风险。

因质疑投诉影响采购进度风险：主要表现为因质疑投诉引起的招标文件变更、采购结果变更、采购活动暂停，甚至于被财政主管部门责令重新采购，造成项目采购进度受到较大影响。

采购失败风险：主要由于采购分包不合理、招标文件编制过于苛刻或者存在明显倾向性、供应商投标失误、评审过程发生违法违规行为等因素，造成符合要求的供应商不足法定数量或者出现影响公平公正情形，最终使得项目终止。

不按规定签订或者履行合同风险：主要表现为采购人或
供应商未在规定时间内签订政府采购合同或者签订背离采购
文件实质性要求的合同，以及因供应商提供假冒伪劣产品、
将政府采购合同转包、擅自变更、中止或者终止合同等情形
造成的风险。

出现损害国家利益和社会公共利益情形风险：主要表现
在采购文件编制、采购活动实施、采购合同签订、采购合同
履行等过程中，政府采购当事人出现相互串通损害国家利益
和社会公共利益。

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

项 目 名 称: _____

采 购 单 位: _____ (盖章)

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。

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《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。</u>	

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

项目名称: _____

采购单位: _____ (盖章)

预算主管部门: _____

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)

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

(一) 审查时间: _____

(二) 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： <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，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。</u>		

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）：