采购需求、实施计划及审查意见

（范本）

采 购 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一部分 采购需求

一、采购项目实施的必要性：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、开展需求调查

（一）根据《需求管理办法》第二十八条确定编制单位

编制单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

编制时间： 年 月 日

（二）需求调查情况

1.根据《需求管理办法》第十一条填写相应情形

☑应当开展调查

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□不重复开展调查\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□不需开展调查

2.根据《需求管理办法》第十条填写需求调查事项相应情形

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 调查人员 |  |
| 调查对象 |  |
| 调查时间 |  |
| 调查地点 |  |
| 调查方式 | （咨询、论证、问卷调查、其他方式） |

3.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

（三）需求清单

1.根据《需求管理办法》第七条填写项目概况

2.采购项目预算

项目预算：

包1预算：

包2预算：

……

1. 根据《需求管理办法》第六条、第八条、第九条设置技术要求和商务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 技术商务要求 | 具体内容 |
| 包1 | 技术要求 | （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，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。） |
| 商务要求 | （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。） |
| 包2 | 技术要求 | …… |
| 商务要求 | …… |

第二部分 采购实施计划

三、制定采购实施计划

（一）根据《需求管理办法》第二十八条确定编制单位

编制单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

编制时间： 年 月 日

（二）明确合同订立安排事项

1.根据《需求管理办法》第十五条确定开展采购活动的时间： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.根据《需求管理办法》第十六条确定采购组织形式和代理机构

（1）采购组织形式：

□集中采购

□分散采购

□自行采购

（2）代理机构选择方式及结果（根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果确定）：

□自主选择:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□全库摇号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□单位自建库摇号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.采购项目项目预（概）算及最高限价

包1预（概）算：

最高限价： （参考依据： ）

包2预（概）算：

最高限价： （参考依据： ）

……

4.根据《需求管理办法》第十九条确定采购方式并说明理由。

（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：

5.根据《需求管理办法》第二十条明确项目竞争范围

□公开方式

□邀请方式，依据：

1. 根据《需求管理办法》第十七条明确采购包或合同分包要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 品目分类编码 | 计量单位 | 数量 | 是否进口 | 分包要求 |
| 包1 |  |  |  |  | 是/否 | （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） |
| … | …… | …… | …… | …… |  | …… |

采购进口清单外的产品报财政部门核准安排：

7.根据《需求管理办法》第十四条、第十八条设定供应商资格条件

包1

包2

……

8.根据《需求管理办法》第十九条、第二十一条确定评审方法和评审因素

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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审项目 | 评审分值 | 评审方法描述 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

包2

……

（三）合同管理安排

1.根据《需求管理办法》第二十二条确定合同类型

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：

包2

……

2.根据《需求管理办法》第十九条确定定价方式并说明理由

包1

□固定总价

□固定单价

□成本补偿

□绩效激励

选择定价方式的理由：

包2

……

3.根据《需求管理办法》第二十三条确定合同文本的主要条款

□属于《需求管理办法》第十一条范围的采购项目，合同文本需经法律顾问审定。

□不需要

包1

包2

……

4.根据《需求管理办法》第二十四条制定履约验收方案

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

（4）履约验收程序

（5）履约验收内容

（6）履约验收验收标准

（7）履约验收其他事项

包2

……

5.根据《需求管理办法》第二十五条制定风险管控措施

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：

包2

……

第三部分 审查意见

四、采购需求和采购实施计划的审查意见

（一）审查时间及地点：

（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 日（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 日（第 版）

（三）根据《需求管理办法》第三十二条确定审查人员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 内部机构 | 职务/职称 | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（四）审查内容与结果

1.根据《需求管理办法》第三十条开展一般性审查

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审 查 内 容 | 审查结果 | 审查不通过原因 |
| 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管理制度规定 |  |  |
| 采购需求是否符合资产管理制度规定 |  |  |
| 采购需求是否符合财务管理制度规定 |  |  |
| 对采购方式的选择是否说明适用理由 |  |  |
| 对评审规则的选择是否说明适用理由 |  |  |
| 对采购合同类型的选择是否说明适用理由 |  |  |
| 对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 |  |

审查人员（签字）：

2.重点审查

（1）根据《需求管理办法》第三十三条确定是否需要重点审查

□需要，属于《需求管理办法》第十一条规定范围的项目

□需要，主管预算单位或采购人确定的其他需要重点审查的项目

□不需要

（2）根据《需求管理办法》第三十一条开展重点审查

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审 查 内 容 | 审查结果 | 审查不通过原因 |
| 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 |  |

审查人员（签字）：

（五）审查结论

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”。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。

□通过

□不通过，应当修改并重新审查。