郑州市惠济区财政局文件

惠财采〔2021〕1号

郑州市惠济区财政局
关于转发财政部政府采购需求管理办法的通知

各镇（街道）、区委各部委、区直机关各单位、各人民团体、郑州农业高新区、河南惠济经开区（郑州惠济特色商业区）、郑州惠济新区，各相关单位:

现将《政府采购需求管理办法》转发给你们，同时为持续优化我区政府采购领域营商环境，进一步压紧压实全区各级采购主体责任，强化采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，结合郑州市财政局有关规定及我区政府采购工作实际提出相关要求，请一并贯彻执行。

一、强化采购单位主体责任

采购人对采购需求管理各项工作负有主体责任，应按照《政府采购需求管理办法》规定做好采购需求确定和采购实施计划

等，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二级预算单位采购需求管理的工作职责，特别是在开展需求调查、对采购需求和采购实施计划进行审查等方面，应当统筹安排，细化业务流程和工作要求，加强政府采购内部控制管理，规范采购行为，提升采购质量。

二、贯彻落实采购需求管理办法

采购人应当按照《政府采购需求管理办法》规定将为实现项目目标的所有技术、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。

三、科学合理编制采购预算

采购人可以根据本单位的采购需求管理工作实际情况，邀请第三方机构、相关专家参与采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作，并根据确定后的采购需求，科学合理编制年度政府采购预算。严禁超标准、超预算、超实际需要设置采购需求，真正落实“过紧日子”的财政方针，要牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的思想，从源头上杜绝“豪华采购”“天价采购”以及“库存积压”“铺张浪费”等情况的发生。

四、嵌入政府采购电子化程序

在采购活动开始前，采购人应依托“河南省电子化政府采购系统”(通过惠济区政府采购网登录)“需求管理”模块备案《政府采购项目采购需求文书范本》，并严格按照采购实施计划的内容组织采购活动。相关资料包括:

1. 政府采购项目需求确定书（详见附件1）；

2. 政府采购项目采购实施计划（详见附件2）；

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（详见附件3）；

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（详见附件4）。

五、明确采购需求委托权责关系

采购人委托采购代理机构或其他第三方机构组织确定采购需求和编制采购实施计划的，应当签订委托代理协议，明确各方的职责分工和权利义务关系，产生的相关费用由双方协商确定具体费用标准和费用金额。采购人应当对最终的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。

六、实施全过程监督检查

区级财政监管部门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。采购人应当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《政府采购需求管理办法》规定的，可采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改。对情节严重或者拒不改正的，依法将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

本通知自2021年11月30日起，正式执行。各采购单位要认真落实《政府采购需求管理办法》规定，及时总结采购需求管理工作中好的做法和经验，对推进的过程中遇到的问题情况，要研究完善有关举措，并及时反馈财政部门。

附件：1.政府采购项目需求确定书

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

2021年9月23日

政府采购需求管理办法

（财政部 2021 年 4 月 30 日）

第一章 总则

第一条 为加强政府采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购需求管理，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。

第四条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第五条 采购人对采购需求管理负有主体责任，按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。主管预算单位负责指导本部门采购需求管理工作。

第二章 采购需求

第六条 本办法所称采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

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。

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。

第七条 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。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

第八条 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。

第九条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

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。

第十条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

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。

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。

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。

第三章 采购实施计划

第十二条 本办法所称采购实施计划，是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

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。

第十三条采购实施计划主要包括以下内容:

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十四条 采购人应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，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。

第十五条 采购人要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。

第十六条 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。

第十七条 采购人要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。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第十八条 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。

第十九条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，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，以价格作为授予合同的主要考虑因素，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，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，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，一般采用谈判（磋商）方式采购，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，并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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。属于本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。

第二十四条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。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。

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。

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。

第二十五条 对于本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包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第二十六条 各级财政部门应当按照简便、必要的原则，明确报财政部门备案的采购实施计划具体内容，包括采购项目的类别、名称、采购标的、采购预算、采购数量（规模）、组织形式、采购方式、落实政府采购政策有关内容等。

第四章 风险控制

第二十七条 采购人应当将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十八条 采购人可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

第二十九条 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，审查分为一般性审查和重点审查。

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。

第三十条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，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。

第三十一条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下

审查：

（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，包括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，包括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，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。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要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。

第三十二条 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。

第三十三条 一般性审查和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。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。

属于本办法第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

第三十四条 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。

采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 监督检查与法律责任

第三十五条 财政部门应当依法加强对政府采购需求管理的监督检查，将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，采购人应当如实反映情况，提供有关材料。

第三十六条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人未按本办法规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，由财政部门采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

第三十七条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定处理。

第三十八条 在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人存在无预算或者超预算采购、超标准采购、铺张浪费、未按规定编制政府采购实施计划等问题的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家有关规定处理。

第六章 附则

第三十九条 采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第四十条 因采购人不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

第四十一条 由集中采购机构组织的批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

第四十二条 各省、自治区、直辖市财政部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第四十三条 本办法所称主管预算单位是指负有编制部门预算职责，向本级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

第四十四条 本办法自2021年7月1日起施行。

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：_____（盖章）_____

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他第三方机构编制。

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、斜体字部分属于提醒内容，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）其他需补充的情况_____

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（此项可根据项目实际修改）

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 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 ：_____（盖 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他第三方机构编制。

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、斜体字部分属于提醒内容，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。

（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
		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、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、斜体字部分属于提醒内容，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）_____

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、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

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）：

郑州市惠济区财政局办公室　　2021年9月23日印发