

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

**采购项目名称：**

**采购单位：**

**经费主管部门：**

**审查时间：**

审 查 说明

一、审查小组应在采购活动开始前，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、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。

三、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。

四、编制说明属于提醒内容，编制时应删除。

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.采购实施计划。

（1）参与确定采购实施计划的专家、第三方机构：

二、审查人员

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

**编制说明：**审查小组可以根据项目实际情况，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。 |
| 审查人员（签字） |  |

**编制说明：**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”。