

**政府采购项目**

**需求方案审查表**

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

**申购单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**联系人(电话)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**审查单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公章）**

**负 责 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**审查时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**江西财经大学印制**

**审查说明**

一、本采购需求方案审查表是依据《政府采购需求管理办法》（财库【2021】22号）及《江西财经大学招标采购管理办法》（2021年修订）等文件要求设定的。

二、限额标准以上即单台件20万元（含）或批量在50万元（含）以上项目，采购需求方案必须由归口管理部门组织审查（论证）确定。审查以论证会方式进行，审查（论证）小组由归口管理部门、资产管理处、招标采购中心、财务处、审计处等职能部门有关人员和技术专家组成，由专家担任组长。限额以下采购需求方案由招标采购中心审查确定。

三、采购需求审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，采购需求方案编制单位（申购单位）应当修改有关内容并重新提交审查。

四、归口管理部门或招标采购中心应在收到采购需求方案10天内提出采购需求审核（论证）意见，供采购项目立项审批时参考。

**二、采购需求审查表**

|  |
| --- |
| **一般性审查** |
| **审查内容** | **审查结果** |
| 采购需求是否符合预算管理制度规定 | □是 □否 |
| 采购需求是否符合资产管理制度规定 | □是 □否 |
| 采购需求是否符合财务管理制度规定 | □是 □否 |
| **审查结论** | □通过 □不通过 |
| **重点审查** |
| **审查项** | **审查内容** | **审查结果** |
| **非歧视性审查** | 是否指向特定供应商或特定产品 | □是 □否 □不适用 |
| 资格条件设置是否合理 | □是 □否 □不适用 |
| 技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、工艺流程等 | □是 □否 □不适用 |
| **竞争性****审查** | 是否确保充分竞争 | □是 □否 □不适用 |
| **采购政策审查** | 进口产品的采购是否必要 | □是 □否 □不适用 |
| 是否落实支持创新政策要求 | □是 □否 □不适用 |
| 是否落实绿色发展（含节能、环境）政策要求 | □是 □否 □不适用 |
| 是否落实中小企业发展政策要求 | □是 □否 □不适用 |
| 是否落实其它政府采购政策要求 | □是 □否 □不适用 |
| **审查结论** | □通过 □不通过 |
| **审查意见及建议** |  经审查，同意以上一般性审查和重点审查结论，采购需求方案可行，建议（如有建议）：□审查人 □组长（签名）： 时间： 年 月 日 |
| **专家签名** |
| 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 签 名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **职能部门** |
| 姓名 | 部门名称 | 职务/职称 | 签 名 |
|  | *归口管理部门* |  |  |
|  | *财务处* |  |  |
|  | *审计处* |  |  |
|  | *招标采购中心* |  |  |
|  | *资产处* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **审查（组织）单位****确认意见** |  负责人（签名）： 单位（公章）： 时间： 年 月 日 |