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：

编制单位：

编制时间：

一、审查项目情况

1.项目名称：

2.审查时间：

3.审查地点：

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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| **编制说明：**   1. 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。  2.参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，是否按照规定开展需求调查 |  |
| 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：**  *示例一：经审查，采购需求、采购计划符合相关规定，审查通过。*  *示例二：经审查，采购方式选择不符合《政府采购法》第三十一条第一款规定，审查不通过，请根据相关规定修改后，再重新审查。*  **编制说明：**  1.审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”时，需说明不  通过原因；  2.审查结果全部为“通过”，则审查结论为“通过”；审查结果有一项为“不通过”，则审查结论为“不通过”。 | |
| **审查人员签字：** | |