武汉大学政府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 | ：  |
| 采购用户单位 | ：  |
| 审查时间 | ：  |

审查说明

一、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。

二、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。

三、斜体字部分属于提示内容，编制完成后应删除。

四、对不适用的内容可删除，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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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，选择的采购方式为单一来源，但本项目不符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。* |

*填写说明：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”。*

审查小组（签字）：

**项目管理部门：**

联系电话：

邮箱：

**实验室与设备管理处/后勤保障部：**

联系电话：

邮箱：

**财务部：**

 联系电话：

 邮箱：

**采购与招投标管理中心： 监察部：**

联系电话： 联系电话：

邮箱： 邮箱：