

以此件为准

韶 关 市 财 政 局

韶财采购函〔2023〕9号

转发广东省财政厅关于进一步加强 政府采购需求管理工作的通知

市直各单位，各县（市、区）财政局、各政府采购代理机构：

现将《广东省财政厅关于进一步加强政府采购需求管理工作的通知》（粤财采购函〔2023〕29号，以下简称《通知》）转发给你们，并就有关事宜通知如下，请一并遵照执行：

一、认真贯彻落实政府采购需求管理工作

政府采购需求管理是促进政府采购公平竞争、实现政府采购项目绩效目标的重要举措，对执行政府采购预算、发挥政府采购政策功能、保障各市场主体平等参与政府采购活动、防控廉政风险具有重要作用。各县（市、区）财政部门、各级主管预算单位和采购人要高度重视，准确把握政府采购需求管理目标要求。采购人应将政府采购需求管理制度纳入采购活动内控管理制度范围，加强管理，规范采购行为，确保政府采购需求调查为政府采

购活动顺利开展发挥决定性作用。

二、落实主体责任。

采购人应当按照“谁采购，谁负责”的原则，根据《政府采购需求管理办法》（以下简称《办法》）规定，建立健全采购需求管理制度，开展采购需求管理工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

主管预算单位要切实担起督促和指导本部门及所属预算单位采购需求管理工作的职责，确保所属预算单位严格按照规定开展采购需求管理工作，提升采购绩效。

三、规范编制政府采购需求文本

为加强政策指导，便于采购人规范编制采购需求和采购实施计划，开展采购需求审查，提高针对性实操性，省财政厅编制了采购需求调查、采购实施计划、一般性审查、重点审查和履约验收等指引文件，供各主管预算单位和采购人参考使用，相关文本可根据实际需要进行修改完善。《关于印发政府采购需求管理有关文书范本的通知》（韶财采购〔2021〕15号）的政府采购项目采购需求文书范本，自该文件印发之日起不再使用。

四、加强政府采购需求管理监督检查

为切实做好各级预算单位需求管理的监督检查工作，采购人办理采购方式变更、进口产品核准时，除政府采购法律法规要求

的相关资料外，应向财政部门提供采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等书面资料。同时，财政部门将不定期对政府采购需求管理开展监督检查工作。在投诉、举报处理和监督检查过程发现采购人未按照《办法》以及《通知》的规定进行采购需求管理、采购需求管理不规范或者采购需求管理与实际执行流于形式的，财政部门将按照《通知》的有关规定执行。

韶关市财政局

2023年4月25日

信息公开方式： 主动公开

广东省财政厅

加 急

粤财采购函〔2023〕29号

广东省财政厅关于进一步加强政府采购 需求管理工作的通知

省直各单位，各地级以上市财政局、横琴粤澳深度合作区财政局，各政府采购代理机构：

为贯彻落实深化政府采购制度改革精神，进一步加强我省政府采购需求管理工作，实现政府采购项目绩效目标，根据《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，以下简称《办法》）要求，结合我省实际，现就有关事项通知如下：

一、高度重视政府采购需求管理工作

（一）提高思想认识。加强政府采购需求管理是促进政府采购公平竞争、实现政府采购项目绩效目标的重要举措，是加强政府采购源头管控、提高政府采购质量和效率的重要抓手，对于执行政府采购预算、发挥采购政策功能、保障各市场主体平等参与政府采购活动、防控廉政风险具有重要作用。各级财政部门、各级主管预算单位和采购人要高度重视，准确把握政府采购需求管理目标要求，加强政府采购需求管理，规范采购行为。

（二）落实主体责任。采购人应当按照“谁采购，谁负责”的原则，根据《办法》规定，建立健全采购需求管理制度，开展需求调查，合理确定采购需求；编制采购实施计划；对采购需求与采购实施计划进行审查，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。采购人可以自行组织采购需求调查、确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托专业第三方机构开展。采购人委托专业第三方机构的，双方应签订委托协议，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。

主管预算单位要切实承担起指导本部门采购需求管理工作的职责，加强对所属预算单位的督促和指导，确保所属预算单位严格按照规定开展采购需求管理工作，提升采购绩效。

二、进一步规范政府采购需求管理

（一）科学开展采购需求调查。采购人应当按照《办法》第十条规定开展需求调查工作。采购需求调查可选择咨询、论证、问卷调查以及其他科学合理的调查方法。相关产业发展、市场供给调查等应当选择真实、有效的信息，信息来源应有充分依据且符合当前市场实际，不得随意编造。涉及后续采购、关联采购以及其他需要考虑全生命周期成本、综合成本的项目，应对项目全生命周期成本开展调查。在采购需求调查中，主管预算单位要开展共性需求梳理，对采购量大的货物和服务，可牵头组织或指导有关单位开展带量集中采购。

(二) 合理确定需求调查范围。对于《办法》第十一条第一款第一至第三项规定的采购项目，应当开展需求调查。对于《办法》第十一条第一款第四项所称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，采购人应当根据采购项目影响程度、廉政风险防控要求，结合实际情况确定调查范围和调查内容。采购人不得通过分拆项目、分期采购等形式规避采购需求调查。对于政府采购项目，采购人认为不适宜由中小企业提供的，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第六条的规定开展调查，提供相应的说明材料，说明材料依据不充分的应当依法专门面向中小企业采购或者预留采购份额。

(三) 加强采购需求内控管理。采购人应当加强对采购需求形成过程的管理。在采购活动开始前，根据想要实现的采购目标，结合法律法规、采购预算、采购政策以及需求调查情况等，进行采购需求编制，对采购需求的技术要求、商务要求逐一进行确定。结合采购需求特点，合理编制采购实施计划，并对重点风险事项进行审查。采购人可以根据实际情况确定一般性审查和重点审查的具体采购项目范围。主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定重点审查的项目类别或者金额范围。主管预算单位及采购人应当加强对采购需求的风险防控，将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，对归口管理、岗位设置、工作流程、工作要求、防控措施等进行明确，做好风险分类和风险预判，完善应

对措施和应对方案，防范和化解风险隐患。

（四）规范编制采购需求文本。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按照政府采购相关要求进行了存档，采购人应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。为加强政策指导，便于采购人规范编制采购需求和采购实施计划，开展采购需求审查，提高针对性实操性，我厅编制了采购需求调查、采购实施计划、一般性审查、重点审查和履约验收等指引文件，供各主管预算单位和采购人参考使用，相关文本可根据实际需要进行修改完善。各级财政部门可根据具体情况参照执行。

三、加强政府采购需求管理监督检查

（一）加强业务指导。各级财政部门、各级主管预算单位应当积极采取宣讲、培训等形式为采购人开展采购需求管理进行业务指导，帮助采购人认识采购需求管理的重要性、理解采购需求管理的具体要求、掌握采购需求管理的具体方法、提升采购需求管理的能力和水平。

（二）加强监督检查。各级财政部门应当按照《办法》第三十五条规定，依法履行对政府采购需求管理的监督检查职责，加强对各级预算单位需求管理的监督检查。在投诉、举报处理和监督检查过程发现采购人未按照《办法》以及本通知的规定进行采购需求管理、采购需求管理不规范或者采购需求管理与实际执行流于形式的，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。主管预算单位也应加强对所属预算单位采购需求管理的日常指导监督，对在一个预算年度内，未按规定开展采购需求调查和审查工作、未按照审核通过的采购需求编制采购文件或对采购项目进行分拆规避采购需求调查的，应督促其整改并予以通报。

- 附件：1. 政府采购项目采购需求调查指引文本
2. 政府采购项目采购实施计划指引文本
3. 政府采购项目采购需求与采购实施计划一般性审查指引文本
4. 政府采购项目采购需求与采购实施计划重点审查指引文本
5. 政府采购项目履约验收指引文本
6. 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)



附件 1

政府采购项目 采购需求调查指引文本

项目名称： _____

采购单位： _____

二〇二 年 月

调查说明

一、《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）第十一条规定的采购项目，采购人必须开展需求调查。采购人可以自行组织采购需求调查、编制，也可以委托专业第三方机构调查、编制。

二、采购需求的调查应当符合《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）第十条的要求及政府采购的相关规定。

采购需求调查

一、项目简介

采购项目名称				
采购项目预算				
采购人单位				
项目类型	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。			
调查安排	<input type="checkbox"/> 采购人自行调查 <input type="checkbox"/> 委托第三方机构调查			
调查方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其它_____			
调查人员				
序号	姓名	部门	职务	签名
1				
2				
3				
4				
5				

(调查人员应当为调查信息的真实性、有效性负责)

二、需求调查

（一）相关产业发展（调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。）

1. 现有产品的技术路线、工艺水平、技术水平或行业的发展历程、行业现状等：

2. 可能涉及的企业资质、产品资质、人员资质：

3. 涉及的相关标准和规范：

（二）市场供给（调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。）

1. 市场竞争程度：

2. 价格水平或价格构成：

3. 潜在供应商的数量、履约能力、售后服务能力：

(三) 同类采购项目历史成交信息 (调查应当选择真实、有效的信息，
信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。)

序号	采购人	项目名称	项目预算	中标人	中标价	中标品牌	中标型号

(四) 后续采购情况 (调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有
依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。)

1.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等情况：

(五) 其他情况 (调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。)

(六) 市场主体情况 (备选) (调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。)

市场主体调查			
说明：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。			
序号	市场主体名称	联系人	联系方式
1			
2			
3			
4			
5			

代表性市场主体的选择依据：(请提供选择上述市场主体开展调查的理由)

采购需求编制

一、项目基本情况

项目名称	
项目预算（单位：万元）	
采购人单位	
负责人/联系电话	

二、采购需求

（一）采购项目需实现的功能和目标：

（二）项目属性：

是否适宜由中小企业提供，并专门面向中小企业采购

是

否，原因说明_____

(三) 采购标的汇总表

序号	货物名称	政府采购品目分类编码	计量单位	数量	预算	是否进口

(“采购货物”应按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》进行分类和细化，涉及采购进口产品请附有关论证和审核材料)。

(四) 技术要求与商务要求

1、采购标的一：_____。

(1) 技术要求（包括性能、材料、结构、外观、安全或服务内容和服务标准）：

_____。

(2) 商务要求：

1) 交付时间：_____。

2) 地点：_____。

3) 付款进度和方式：_____。

4) 包装运输：_____。

5) 售后服务：_____。

6) 保险：_____。

2、采购标的二：_____。

(1) 技术要求：

(2) 商务要求：

(说明：采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求应当客观，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。)

附件 2

政府采购项目 采购实施计划指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

编制说明

一、采购单位可以自行编制采购实施计划，也可以委托第三方机构编制。

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。

采购实施计划

合同订立安排

1	采购项目预算	_____万元	
2	采购项目最高限价	_____万元（货物服务一般使用预算作为最高限价）	
3	开展采购活动的 时间 安排	意向公开时间	年 月 日 至 年 月 日
		审查安排时间	年 月 日 至 年 月 日
		发布采购公告时间	年 月 日 至 年 月 日
		开评标时间	年 月 日 至 年 月 日
		合同签署时间	年 月 日 至 年 月 日
		合同执行时间	年 月 日 至 年 月 日
		履约验收时间	年 月 日 至 年 月 日

		<p>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。</p> <p>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。）</p>
7	采购方式	<p><input type="checkbox"/>公开招标、<input type="checkbox"/>邀请招标、<input type="checkbox"/>竞争性谈判、<input type="checkbox"/>询价、<input type="checkbox"/>单一来源采购、<input type="checkbox"/>竞争性磋商</p> <p>适用理由：</p> <p>（说明：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。）</p>
8	评审规则	<p>(1) 评标方法：<input type="checkbox"/>综合评分法、<input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>(2) 推荐中标候选人方式：</p> <p><input type="checkbox"/>方式一：综合评分法：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/>方式二：最低评标价法：按照投标报价由低到高的顺序推荐3名中标候选人。</p> <p>(3) 中标人的确定：中标候选人并列的，由采购人采取下述方式确定中标人。</p> <p><input type="checkbox"/>方式一：随机抽取；</p>

		<p>□方式二：按技术部分得分高低顺序。</p> <p>(4) 评审因素及对应的分值、权重：</p> <p>(说明：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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p>
--	--	---

合同管理安排

1	合同类型	<input type="checkbox"/> 买卖合同、 <input type="checkbox"/> 供用电、水、气、热力合同、 <input type="checkbox"/> 赠与合同、 <input type="checkbox"/> 借款合同、 <input type="checkbox"/> 保证合同、 <input type="checkbox"/> 租赁合同、 <input type="checkbox"/> 融资租赁合同、 <input type="checkbox"/> 保理合同、 <input type="checkbox"/> 承揽合同、 <input type="checkbox"/> 建设工程合同、 <input type="checkbox"/> 运输合同（客运合同、货运合同、多式联运合同）、 <input type="checkbox"/> 技术合同（技术开发合同、技术转让合同和技术许可合同、技术咨询合同和技术服务合同）、 <input type="checkbox"/> 保管合同 <input type="checkbox"/> 仓储合同、 <input type="checkbox"/> 委托合同、 <input type="checkbox"/> 物业服务合同、 <input type="checkbox"/> 行纪合同、 <input type="checkbox"/> 中介合同、 <input type="checkbox"/> 合伙合同、 <input type="checkbox"/> 其他合同
2	定价方式	<input type="checkbox"/> 固定总价、 <input type="checkbox"/> 固定单价、 <input type="checkbox"/> 成本补偿、 <input type="checkbox"/> 绩效激励 <i>（说明：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；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；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。）</i>
3	合同文本主要条款	<i>（说明：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。</i>

		<p>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。</p> <p>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。）</p>	
4	履约验收方案	履约验收主体	
		履约验收时间	
		履约验收方式	
		履约验收程序	
		履约验收内容	(说明：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	(说明：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。)

		邀请参加本项目的其他供应商参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		是否邀请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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		(说明：分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，应在其它事项中明确分期验收要求。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。)	
5	风险管控措施	(针对《政府采购需求管理办法》第十一条规定的采购项目) (详见风险管控措施表)	
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。			

国家政策变化	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
实施环境变化	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：

重大技术变化	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
预算项目调整	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：

因质疑投诉影响采购进度	<p>可能性：</p> <p><input type="checkbox"/>有_____</p> <p><input type="checkbox"/>无</p>
	<p>影响程度：<input type="checkbox"/>高 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>低 <input type="checkbox"/>无</p>
	<p>管控责任：</p>
	<p>处置措施和替代方案：</p>
采购失败	<p>可能性：</p> <p><input type="checkbox"/>有_____</p> <p><input type="checkbox"/>无</p>
	<p>影响程度：<input type="checkbox"/>高 <input type="checkbox"/>中 <input type="checkbox"/>低 <input type="checkbox"/>无</p>
	<p>管控责任：</p>
	<p>处置措施和替代方案：</p>

不按规定签订合同	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
不按规定履行合同	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：

出现损害国家利益和社会公 共利益情形	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
其它情况	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：

政 府 采 购 项 目

采购需求和采购实施计划

一般性审查指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

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。

一般性审查

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查安排：自行审查 引入专家和第三方机构

(三) 参与确定采购需求与编制实施计划的专家、第三方机构：

专家名单			
序号	姓名	单位	联系方式
第三方机构			
序号	机构名称	联系人	联系方式

二、审查人员

序号	姓名	单位	部门	职务/职称	联系方式

（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、监督等内部机构或行使相关职能的机构。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
如需开展需求调查的，是否按规定开展需求调查	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
采购实施计划是否完整	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
审查结论	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
审查意见： <u>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。</u> <u>示例：经审查，选择的采购方式为竞争性磋商，但本项目不</u>	

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。

注:审查结果通过代表审查内容符合法规要求,审查结果不通过代表审查内容不符合法规要求。

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 重点审查指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

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、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、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。

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。

重点审查

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查安排：自行审查 引入专家和第三方机构

(三) 参与确定采购需求与编制实施计划的专家、第三方机构：

专家名单			
序号	姓名	单位	联系方式
第三方机构			
序号	机构名称	联系人	联系方式

二、审查人员

序号	姓名	单位	部门	职务/职称	联系方式

（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、监督等内部机构或行使相关职能的机构。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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	评审因素设置是否具有倾向性	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	采购需求的内容是否完整、明确	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过

	采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(三) 采购政策审查	进口产品的采购是否必要	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实支持创新政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实中小企业发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实支持监狱发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(四) 履约风险审查	合同文本是否按规定由法律顾问审定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	合同文本运用是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否明确知识产权等方面的要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	履约验收方案是否完整、标准是否明确	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	风险处置措施和替代方案是否可行	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(五) 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容	<u>应列明审查的具体内容。</u>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过

审查结论	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
<p>审查意见：</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	

注：审查结果通过代表审查内容符合法规要求，审查结果不通过代表审查内容不符合法规要求。

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）：

政府采购项目 履约验收指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

编制说明

一、履约验收应当符合《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《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）的要求。

二、采购人应当依法组织履约验收工作，严格按照采购合同开展履约验收。

履约验收

采购项目名称	
采购项目金额	
采购人单位	
履约验收主体	<input type="checkbox"/> 采购部门 _____ <input type="checkbox"/> 使用部门 _____ <input type="checkbox"/> 其他部门 _____ <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(说明：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。)</p>
履约验收时间	
履约验收方式	<input type="checkbox"/> 分期验收 <input type="checkbox"/> 分环节验收 <input type="checkbox"/> 其他 _____
履约验收程序	
履约验收内容	<p style="font-size: small; text-align: center;">(说明：验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况及采购项目绩效目标完成情况。)</p>
履约验收标准	<p style="font-size: small;">(说明：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。)</p>

财 政 部 文 件

财库〔2021〕22号

财政部关于印发《政府采购需求 管理办法》的通知

各中央预算单位,各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财政局:

为落实《深化政府采购制度改革方案》加强政府采购需求管理的有关要求,财政部制定了《政府采购需求管理办法》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:政府采购需求管理办法



附件：

政府采购需求管理办法

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。