

# 政府采购/校内采购需求管理标准文本 (2024年10月版)

## 目 录

1. 政府采购/校内采购项目需求确定书
2. 政府采购/校内采购项目采购实施计划  
书
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》
4. 《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》

## 编制说明

- 一、划线内容属于提醒内容，编制时应删除。
- 二、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

# 政府采购/校内采购项目 需求确定书

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位： 绵阳职业技术学院（盖章）

编制单位： XXX 学院/XXX 部门（盖章）

编制时间： 单位集体讨论之前

## 一、需求调查情况

### (一) 是否开展需求调查

#### 开展需求调查

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；

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；

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；

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。

对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分开展需求调查。

#### 不开展需求调查

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。

采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》规定的需求调查内容的，不再重复调查；

对于应当开展需求调查的项目，但不开展需求调查。

应在此处写明不开展的具体原因。

### (二) 需求调查方式

咨询

论证 应当附论证报告

问卷调查

其他

### **(三) 需求调查对象**

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。

### **(四) 需求调查结果**

1. 项目建设意义

.....  
2. 项目建设必要性

.....  
3. 项目建设的效益预测

.....  
4. 相关产业发展情况

.....  
5. 市场供给情况

.....  
6. 同类采购项目历史成交信息

.....  
7. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

.....  
8. 其他相关情况

.....

## (五) 参与需求调查的专家或机构名单

### 1. 参与采购需求调查的专家名单

专家姓名	工作单位	职称	联系方式	备注
.....	.....	.....	.....	.....

### 2. 参与采购需求调查的机构名单

机构名称	联系人姓名	联系方式	备注
.....	.....	.....	.....

## 二、采购需求

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。

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。

采购需求的内容应完整、明确，并考虑后续采购竞争性。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。

### (一) 项目概况

.....

### (二) 采购项目预(概)算

总预算:

包 1 预算:

包 2 预算:

.....

### (三) 采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目分类编码	详细技术参数	计量单位	数量	单价	合计	是否进口
		<u>采购标的应与</u> <u>财政部制定的</u> <u>《政府采购品</u> <u>目分类目录》</u> 对应							
.....	... ...	.....	.....	.....		.....	.....		.....
		合计					?		

### (四) 技术商务要求

## 1. 包 1

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。

### (1) 技术要求

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。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。

除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

### (2) 商务要求

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。

## 2. 包 2

### (1) 技术要求

### (2) 商务要求

# 政府采购项目 采购实施计划书

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位： 绵阳职业技术学院（盖章）

编制单位： XXX 学院/XXX 部门（盖章）

编制时间： 单位集体讨论之前

## 一、合同订立安排

(一) 项目类别: 货物 服务 工程

(二) 开展采购的时间安排: 202 年 月。

应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。

(三) 采购组织形式 (报资产设备处审核时勾选确定)

集中采购 分散采购 校内采购

(四) 委托代理安排 (由资产设备处在实施采购时确定)

集中采购代理机构名称: 绵阳市公共资源交易中心

委托代理机构

选择代理机构的方式:

由资产设备管理处按学校相关要求确定代理机构

代理机构名称: (项目完成校内立项后, 由资产设备管理处确定代理机构)

(五) 采购项目预(概)算及最高限价

包 1 预(概)算:

最高限价:

包 2 预(概)算:

最高限价:

.....

(六) 采购包划分与合同分包

应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。

包号	序号	标的名称	品目分类编码	详细技术参数	计量单位	数量	单价	合计	是否核心产品	是否进口	是否强制节能/环保/优先采购产品	分包要求	是否面向中小企业
		采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应							是 / 否	是 / 否		分包要求应载明是否允许中标（成交） 供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包	
...	...	.....	.....	.....		...						.....	

选择采购进口的，还需填写以下内容

采购进口产品报财政部门核准安排：\_\_\_\_\_

(七) 邀请供应商方式：

公开方式邀请供应商

书面推荐供应商：依据：/

(八) 竞争范围

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。

采用邀请方式邀请供应商参与政府采购活动的，应说明依据的法律法规规定。

### 1. 包 1

公开方式

邀请方式，依据：\_\_\_\_\_

## 2. 包 2

.....

### (九) 供应商资格条件：

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。

要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，需说明合理性。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

1. 根据《政府采购法》第二十二条的规定，供应商应具备下列条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 满足本项目设置的特殊条款

(十) 是否接受联合体

接受     不接受

(十一) 拟采用的采购方式、评审方法、评审标准和评审规则：

1. 采购方式：(在报资产设备处审核时勾选确定)

公开招标

竞争性磋商

竞争性谈判

询价

单一来源

其他方式

选择其他方式的理由：

2. 采购方式是否需要财政部门批准：

不需要（校内采购项目）

需要（政府采购项目）

3. 评审方法：

综合评分法     理由：\_\_\_\_\_

综合评分法是指投标（响应）文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高得供应商为中标（成交）候选人的评标方法。

最低评标价法     理由：\_\_\_\_\_

最低评标价法是指投标（响应）文件满足采购文件全部实质

性要求，且投标报价最低的供应商为中标（成交）候选人的评标方法。

#### 4. 评审标准和规则：

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、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。

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，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。

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，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。

评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应当适当。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

#### 综合评分法

评标项目	评标分值	评标方法描述

.....

**(十二) 是否属于政府采购政策扶持范围**

1. 进口产品: 允许; 不允许; 不涉及。  
2. 节能产品: 强制采购; 优先采购; 不涉及。

3. 环境标志产品: 优先采购; 不涉及。

4. 信息产品:

- 强制采购信息安全产品;  
强制采购正版软件;  
优先采购无线局域网认证产品;  
不涉及。

5. 促进中小企业(监狱企业、残疾人福利性单位)发展:

专门面向中小企业(监狱企业、残疾人福利性单位);

非专门面向中小企业(监狱企业、残疾人福利性单位),

对小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位)产品给予 10%的价格扣除。

6. 是否支持创新、绿色发展: 涉及; 不涉及

**二、合同管理安排:**

**(一) 合同类型**

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。

**1. 包 1**

- 买卖合同  
建设工程合同  
技术合同

物业服务合同

委托合同

其他： \_\_\_\_\_

选择合同类型的理由： \_\_\_\_\_

## 2. 包 2

.....

### (二) 定价方式（固定总价或固定单价）

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，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，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，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。

## 1. 包 1

固定总价，要求： \_\_\_\_\_

固定单价，要求： \_\_\_\_\_

成本补偿，要求： \_\_\_\_\_

绩效激励，要求： \_\_\_\_\_

选择定价方式的理由： \_\_\_\_\_

## 2. 包 2

.....

### （三）合同文本的主要条款

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。

1. 包 1

---

2. 包 2

---

### （四）履约验收方案

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。

## 1. 包 1

### (1) 履约验收主体

采购人： \_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

本项目的其他供应商： \_\_\_\_\_

第三方专业机构： \_\_\_\_\_

专家： \_\_\_\_\_

服务对象： \_\_\_\_\_

其他： \_\_\_\_\_

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。

### (2) 履约验收时间

\_\_\_\_\_

### (3) 履约验收方式

分阶段验收  一次性验收

\_\_\_\_\_

### (4) 履约验收程序

\_\_\_\_\_

### (5) 履约验收内容

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。

(6) 履约验收标准

---

(7) 履约验收其他事项

---

## 2. 包 2

.....

### (五) 风险管控措施

对于《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》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。

## 1. 包 1

(1) 国家政策变化应对措施： \_\_\_\_\_

(2) 实施环境变化应对措施： \_\_\_\_\_

(3) 重大技术变化应对措施： \_\_\_\_\_

(4) 预算项目调整应对措施： \_\_\_\_\_

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施： \_\_\_\_\_

(6) 采购失败应对措施： \_\_\_\_\_

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施： \_\_\_\_\_

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施： \_\_\_\_\_

---

## 2. 包 2

.....

# 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： 绵阳职业技术学院

(盖章)

预算主管部门： 绵阳市教育和体育局

审查时间： \_\_\_\_\_

## 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

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。

## 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
1. 如需开展需求调查的, 是否按规定开展需求调查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
2. 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
3. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
4. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
5. 采购实施计划是否完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
<b>审查结论</b>	<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。</u>	

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 采购需求和采购实施计划 重点审查意见书

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位：\_\_\_\_\_绵阳职业技术学院（盖章）

主管预算单位：\_\_\_\_\_绵阳市教育和体育局

审查时间：\_\_\_\_\_年 月 日

## 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

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。

## 三、审查会议

### 1. 审查时间:

## 2. 审查地点:

### 四、审查意见

#### (一) 一般性审查

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
1. 如需开展需求调查的, 是否按规定开展需求调查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
2. 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
3. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
4. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
5. 采购实施计划是否完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
<b>审查结论</b>	<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。</u>	

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):

## (二) 重点审查

重点审查是在一般性审查的基础上进行，审查内容：

	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)	1. 资格条件设置是否合理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	2. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	3. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	4. 评审因素设置是否具有倾向性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	5. 将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
(二) 竞争性审查 (主要审查是否确保充分竞争)	1. 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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	2. 采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	3. 采购需求的内容是否完整、明确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	4. 采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	5. 评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
(三) 采购政策审查	1. 进口产品的采购是否必要	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	2. 是否落实支持创新政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	3. 是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	4. 是否落实中小企业发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	5. 是否落实支持监狱发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	6. 是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
(四) 履约风险审查	1. 合同文本是否按规定由法律顾问审定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	2. 合同文本运用是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	3. 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	4. 是否明确知识产权等方面的要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用

	5. 履约验收方案是否完整、标准是否明确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	6. 风险处置措施和替代方案是否可行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
(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"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
<b>审查结论</b>		<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，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>		

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):