**附件4**

**采购项目采购需求和实施计划审查表（重点性审查）（2）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **审查内容** | | **审查结果** |
| 非 歧 视 性 审 查 | 1、资格条件设置是否合理 |  |
| 2、技术要求是否有指向性（特点、专利、商标、品牌、技术路线等） |  |
| 3、评审因素设置是否具有指向性 |  |
| 4、将有关履约能力作为评审因素是否适当 |  |
| 竞 争 性 审 查 | 5、应当公开方式邀请供应商的是否依法采用公开竞争方式 |  |
| 6、采用单一来源方式是否符合法定形式 |  |
| 7、采购需求内容是否完整明确 |  |
| 8、是否考虑后续项目的竞争性 |  |
| 9、评审规则（评审方法、评审因素、价格权重等）是否适当。 |  |
| 采  购 政 策 落 实 审 查 | 10、采购进口产品是否必要 |  |
| 11、是否落实支持创新政策 |  |
| 12、是否落实绿色发展政策（节能环保等） |  |
| 13、是否落实扶持中小企业发展政策 |  |
| 14、是否落实支持监狱发展、促进残疾人就业政策 |  |
| 15、其他 |  |
| 履 约 风 险 审 查 | 16、需法律顾问审定的合同是否按规定审定 |  |
| 17、合同文本是否适当 |  |
| 18、权利和义务设置是否与采购需求和合同履约相关 |  |
| 19、是否明确知识产权方面的要求 |  |
| 20、履约验收方案是否完整，标准是否明晰 |  |
| 21、风险处置措施和替代方案是否可行 |  |
| 22其他 |  |
| 采购人或预算单位认为应当审查的其他内容 |  | |
|
| 专家意见（至少三人）：  签名：  时间： | | |
| 采购单位意见：    签名（签章）：  时间： | | |
|
|
|

注：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，审查结论为“不通过”。