

# 池州学院文件

校国资字〔2025〕5号

## 关于印发《池州学院采购需求管理及论证实施办法 (修订)》的通知

各部门、二级学院：

为规范学校招标采购需求管理，提高采购资金使用效益，确保采购活动公平、公正、公开，结合我校招标采购工作实际情况，修订《池州学院采购需求管理及论证实施办法（修订）》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 池州学院采购需求管理及论证实施办法（修订）  
2. 池州学院采购需求调研报告  
3. 池州学院采购需求审查表



附件 1:

## 池州学院采购需求管理及论证实施办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校招标采购需求管理，提高采购资金使用效益，确保采购活动公平、公正、公开，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购需求管理办法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等相关法律法规，同时根据《池州学院采购管理办法（修订版）》《池州学院项目采购和建设关键环节责任人管理暂行办法》等相关内控制度要求，特修订本实施办法。

**第二条** 本实施办法适用于学校使用财政性资金进行货物、服务和工程的采购活动。

**第三条** 基本原则：

**（一）科学合理。**采购需求编制应紧密结合项目实际需要，确保技术参数、性能指标等符合项目目标，避免超标准采购或重复配置导致资源浪费，同时也要防止配置不足影响项目质量。

**（二）公平竞争。**采购需求编制应遵循公平、公正原则，禁止设置具有倾向性、排他性或歧视性的技术参数、资质要求等内容，确保符合资格要求的供应商公平竞争。

**（三）规范高效。**优化采购需求编制和审批流程，明确各环节职责，提高采购效率，确保采购活动依法依规进行，同时

兼顾时效性和规范性。

**（四）权责清晰。**项目建设单位是采购需求管理的责任主体，应严格按照本实施办法的规定开展采购需求编制、审核等工作，并对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。归口业务管理部门负责审核或论证相关项目的采购需求，负责主管项目的必要性可行性论证、立项报批、采购预算申报等前期工作。国有资产管理处（招标采购中心）负责学校政府采购需求的业务指导和服务工作，协助项目建设单位规范采购需求管理，确保采购活动顺利实施。

## **第二章 采购需求编制**

### **第四条 采购需求定义：**

本办法所称的采购需求，是指学校项目建设单位为实现项目目标，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。

### **第五条 编制要求：**

**（一）合规性。**采购需求文件的编制必须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，同时符合《关于规范学校采购需求文件编制指导意见的通知》《池州学院招标采购项目通用评分标准的指导意见》等相关规定。

**(二) 明确性。**技术参数应具体、细化，并尽可能量化，避免使用“先进”“优质”等模糊表述，确保需求清晰、可衡量。

**(三) 市场调研。**在编制采购需求前，需对相关市场进行充分调研，调研对象不少于3家供应商或市场主流产品，确保需求具有市场可实现性和竞争性，避免设置过高或过低的技术参数。市场调研对象为市场潜在供应商的，市场调研对象应与询价对象相对应；市场调研对象为市场主流产品的，综合考虑供应商的售后服务、产品质量、交货时间等因素，选择综合表现较好的相应供应商询价。

**(四) 可操作性。**采购需求应表述清晰、完整，便于供应商准确理解；技术参数的具体数值应尽量采用区间数值表示，避免设置过于精确或单一数值，防止形成隐形门槛，影响潜在供应商的公平参与。

### **第三章 采购需求论证**

**第六条** 除下列采购项目外，其他采购项目应当进行需求论证。

(一) 因技术复杂或性质特殊，不能完整、明确列明采购需求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目；

(二) 按规定在徽采商城进行采购的项目。

**第七条** 预算金额在400万元以下（不含400万元）的政府采购项目，由归口业务管理部门组织3人及以上单数的校外专业专家进行论证。预算金额在400万元以上（含400万元）的项目，由归口业务管理部门组织5人及以上单数的校外专家进行论证。

**第八条** 采购项目需求论证的主要内容有：

- （一）采购项目需求是否符合采购法律法规；
- （二）采购项目需求是否完整、明确，体现公平竞争的原则；
- （三）采购项目预算是否科学、合理。

**第九条** 论证结果应当记录清晰、明确，并有全体论证人员签名，论证结果归入采购档案进行保存。采购项目申报部门应当根据论证结果，对采购项目需求进行修改完善。

**第十条** 根据上级有关政策要求，采购项目申报部门应根据校内内控程序立项报批，确定采购项目需求，报至业务管理部门开展论证工作并完成立项。国有资产管理处（招标采购中心）应在政府采购活动开始前 30 天，将采购项目需求按规定进行意向公开，并视项目特点组织开展项目需求标前公示，进一步完善项目需求。

#### **第四章 采购需求审查**

**第十一条** 货物或服务项目在向国有资产管理处（招标采购中心）提交采购申请时，须提交的文件材料包括但不限于：

- （一）项目立项材料；
- （二）市场调研报告、询价报告；
- （三）采购需求书；
- （四）专家论证意见及专家信息登记表；
- （五）项目单位审核记录材料；
- （六）归口业务管理部门论证材料；
- （七）采购申报书（如需要）。

**第十二条** 工程项目在向国有资产管理处（招标采购中心）提交采购申请时，须提交的文件材料包括但不限于：

- （一）项目立项材料；
- （二）规划批复（如需要）；
- （三）设计图纸（如需要）；
- （四）预算编制材料；
- （五）第三方造价审核材料；
- （六）后基处组织的需求审核记录材料；
- （七）采购需求书；
- （八）采购申报书（如需要）。

**第十三条** 采购需求风险审查

**（一）审查机制：** 三级审查机制

1. 一级审查：项目建设单位内部审查。项目建设单位通过处务会或二级学院党政联席会议的形式开展审查工作。

2. 二级审查：归口业务管理部门审查。货物或服务类项目须邀请对口专家开展论证审查。对于常规且预算在政府采购限额以下的项目，可以不开展论证审查。

3. 三级审查：国有资产管理处（招标采购中心）主导审查。国有资产管理处（招标采购中心）会同项目单位、归口业务管理部门共同审查。

对于重大复杂项目，由专班组织安排开展采购需求编制及审查。

**（二）审查内容**

1. 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；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。

## 2. 重点审查

在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（1）非歧视性审查。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，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；

（2）竞争性审查。审查是否确保充分竞争，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；

（3）采购政策审查。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；

（4）履约风险审查。审查合同文本是否按规定由法务及审定，重大复杂项目必须由法务开展审查，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。

## 第五章 附则

**第十四条** 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。

**第十五条** 本实施办法自发布之日起施行，原《池州学院采购项目需求制定和论证管理办法（试行）》（校国资字〔2021〕1号）废止。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由国有资产管理处（招标采购中心）负责解释。