附件1：

政府采购项目

采购需求确定书

项目名称：

采购单位：

编制单位：

编制时间：

编 制 说 明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《办法》要求及政府采购的相关规定。

三、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、需求调查情况

*属于《办法》第十一条规定情形的，应当填写本部分。*

*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。*

（一）是否开展需求调查

*对于应当开展需求调查的项目，但不开展需求调查的，应在此处写明不开展的具体原因。*

*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《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《办法》的规定开展需求调查。*

本次采购项目为：

□ 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

本次采购项目是否展开需求调查：

□ 是

□ 否

不开展需求调查的具体原因：

（二）需求调查方式

*需求调查可采用咨询、论证、问卷调查；搜集公开或者依申请公开的电子数据。可以釆用单一调查方法，也可以多种调查方法综合运用。*

本次需求调查采用了：

□咨询

□论证

□问卷调查

□搜集公开电子数据调研

（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。*

*采用搜集公开电子数据方式进行需求调查时，采用数据应当客观、全面、正确。选择调查的同类型历史案例的数量建议不少于三个，并具有代表性。*

1.调查对象一

2.调查对象二

3.调查对象三

（四）需求调查结果

***相关产业发展：****相关产业发展情况的调查，应当充分考虑党中央、国务院、省委省政府和市县委市县政府对产业发展作出的重大决策部署及相关政策。也可基于市场主体调研、宏观数据分析等方法调研相关产业的发展情况。*

***市场供给情况：****市场供给情况需对于近期的相关同类型采购标的物的市场交易信息进行真实、客观的反应及展示，建议包含近年项目采购量、供给方、市场交易趋势等情况。*

***同类采购项目历史成交信息：****项目需求调查的同类型历史采购项目应具有近似性，可通过采购需求、采购单位、项目规模等多个维度参考选取具有代表性的案例。成交信息中建议包含项目名称、采购主体、实施单位、成交金额、应用场景、模块清单、硬件组成、技术要求、商务要求等内容。*

***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：****运行维护情况通常包含信息化项目中运行维护的资质要求、人员配置、运维周期、运维服务方案等。升级更新通常包含信息化系统的后续的配置升级，数据接口新增及存储扩容等内容。备品备件、耗材通常包含后续可能需要采购的备品备件、耗材的型号、配置、数量等。可根据项目业务场景及需求选择调查涉及的相关后续采购情况。*

***其他相关情况：****其他相关情况根据采购人的实际业务需求决定是否展开。如展开相关情况调研，可从相关产品认证、资质认证、国家地方标准、行业标准等进行定向调查。*

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息

4.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

5.其他相关情况

二、需求清单

*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

*项目概况建议参考前期需求调查结果中的相关产业发展，从相关政策、产业发展、应用场景、需求描述及成果绩效等角度对于本次采购项目的进行简要描述。*

（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

*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** | **计量****单位** | **数量** | **是否进口** | **分包** **要求** |
|  |  | *采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应* |  |  |  |  | *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* |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |  |

（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。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。*

*采购项目涉及运行维护、升级更新、备品备件及耗材的，可结合需求调查结果和项目实际特点进行细化。如人员配置、运维期限、应急保障、升级方案，以及备品备件和耗材的产品型号、规格、参数要求等。*

2.包2

（1）技术要求

（2）商务要求

……