



政府采购项目重要环节 审核要点

招标与采购管理中心

2025 年 5 月

前言

为规范招标采购行为，加强重要环节审核，减少各类错误发生，防范工作风险。根据工作需要，梳理和制定《政府采购项目重要环节审核要点》，请大家对照开展相关工作。

招标与采购管理中心

2025年5月18日

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 1.项目申报审核要点..... | 1 |
| 2.招标文件审核要点..... | 2 |
| 3.招标公告、中标公告审核要点..... | 5 |
| 4.采购合同审核要点..... | 6 |
| 5.登记备案审核要点..... | 8 |
| 6.采购预算追加审核要点..... | 10 |

项目申报审核要点

| 序号 | 采购方式 | 审核要点 |
|----|------------------------|--|
| 1 | 政府采购和分散采购 (预算5万元以上) | <p>①审核项目名称、预算金额、采购理由、经办人、电话、负责人、分管领导、经费类别、经费号、经费来源是否填报完整准确；</p> <p>②审核需求清单中货物（服务）名称、品目、采购需求、数量、单位、单价、总价是否填写完整准确；</p> <p>③审核品目时如发现有集中采购目录外的货物或服务，发现采购的办公设备、家具与《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018版）》要求不符，出现超标、超额配置的，予以驳回。驳回项目应和经办人沟通或在审批意见中明确驳回原因；</p> <p>④附件审核：预算超过10万元项目，需上传党政联席会或处务会会议纪要。预算超过100万元的项目，需上传论证材料；预算60万元以上的进口设备采购项目，须按《云南省财政厅关于省级单位政府采购进口产品有关事宜的通知》要求进行论证，并上传论证报告、专家资格审查表、论证意见表等材料。</p> |
| 2 | 非政府采购 (预算5万元以上) | <p>①审核项目名称、预算金额、采购理由、经办人、电话、负责人、分管领导、经费类别、经费号、经费来源是否填报完整准确；</p> <p>②审核需求清单中货物（服务）名称、品目、采购需求、数量、单位、单价、总价是否填写完整准确；</p> <p>③审核品目时如发现有集中采购目录内的货物或服务，予以驳回。驳回项目应和经办人沟通或在审批意见中明确驳回原因；</p> <p>④附件审核：预算超过10万元项目需上传党政联席会或处务会会议纪要。</p> |
| 3 | 单一来源采购 (预算5万元以上) | <p>①审核项目名称、预算金额、采购理由、经办人、电话、负责人、分管领导、经费类别、经费号、经费来源是否填报完整准确；</p> <p>②审核需求清单中货物（服务）名称、品目、采购需求、数量、单位、单价、总价是否填写完整准确；</p> <p>③审核品目时如发现有集中采购目录内的货物或服务，予以驳回。驳回项目，应和经办人沟通或在审批意见中明确驳回原因；</p> <p>④附件审核：预算超过10万元项目，需上传党政联席会或处务会会议纪要。预算5—60万元的项目需上传《云南师范大学单一来源采购情况说明表》；预算60万元以上的项目，须按《云南省财政厅关于加强省级政府采购项目单一来源采购管理的通知》要求进行论证，并上传论证报告、专家资格审查表、论证意见表等材料。</p> |

招标文件的审核要点

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|---------|---|
| 1 | 项目名称 | ①与委托代理协议上是否一致; ②有多次招标的项目名称是否注明次数; ③全文中所有名称是否一致（特别注意页眉名称）。 |
| 2 | 采购方式 | ①与委托代理协议上是否一致; ②与系统内审批方式是否一致。 |
| 3 | 预算金额 | ①与委托代理协议上是否一致; ②大小写是否一致。 |
| 4 | 最高限价 | ①是否与预算金额一致或是否在采购预算额度内; 注意： 招标公告中的最高限价并非是单价限价。 |
| 5 | 采购标的 | ①与计划编报表中是否一致; ②是否含有集中采购目录内的标的。 |
| 6 | 交货/服务期限 | ①是否符合实际需求，避免主观缩短或延长，过短的交货期可能构成对中小企业的隐性排斥，过长则可能拖延项目进度； ②使用明确的时间节点（如“合同签订后xx个天内交货或合同签订后一年”），禁用“尽快”“立即”等模糊表述； ③进口产品采购需额外考虑通关、运输等不可控因素。 |
| 7 | 资格条件 | ①是否对照《政府采购法》第二十二条设置； ②是否涉及注册资本、资产规模、营业收入等可能排斥中小企业的限制性条款； ③特定资格条件设置是否与项目履约能力直接相关，仅限于法定准入要求（如《保安服务许可证》）或特殊技术资质（如质量管理体系认证），不得增设与项目无关的条款； ④涉及中小企业预留项目时，是否专门面向中小企业采购项目。 |

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|----------------------------------|--|
| 8 | 供应商须知前附表 | <p>①资格条件与公告上要求是否一致性； ②采购人名称是否修改完成； ③投标保证金金额大小写是否一致；金额是否超过预算金额的2%； ④履约保证金缴纳比例是否超过合同金额的10%； ⑤须知前附表和须知正文内容是否一致。</p> |
| 9 | 各类政策 | <p>①是否落实中小微企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策（小微企业的报价可以享受10%至20%的扣除，用扣除后的价格参加评审，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策）； ②是否落实节能环保政策（在节能清单中的产品必须要强制采购）。</p> |
| 10 | 合同书 | <p>①合同条款是否与《政府采购法》《民法典》冲突； ②必备条款（明确标的物规格参数、付款进度、履约进度、甲乙双方权利义务是否对等）是否覆盖； ③验收标准不得高于招标文件要求，付款账期不得针对特定供应商缩短或延长； ④合同总价是否与中标金额一致； ⑤合同生效条件是否明确； ⑥争议解决条款是否明确； ⑦条款逻辑是否一致。</p> |
| 11 | 响应/投标文件格式 (开标一览表/分项 报价汇总表) | <p>①是否包含投标函、开标一览表、分项报价表、投标保证金凭证、资格证明文件等重要文件； ②是否与评标办法对应； ③中小企业声明函是否与采购项目属性一致（服务或货物的模板不一样）； ④整体格式是否规范统一。</p> |

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--------------------------------|--|
| 12 | 采购需求（条目数量、技术参数、供货、验收、质保、付款方式等） | <p>①采购标的条目数量是否与公告中明细一致； ②技术参数是否有指向性条款（如指定某品牌专利技术）； ③禁用“权威机构”“知名品牌”等模糊表述，技术参数须以国家标准或行业标准为依据； ④禁止要求提供限定行政级别（国家级/省级）或指定机构的检测报告，检测机构资质仅需满足CMA或CNAS认证；删除涉及知识产权归属限制的表述； ⑤同一参数在不同章节表述需统一； ⑥是否设定核心产品（政府采购的公开招标必须设置）； ⑦供货、验收、质保、付款方式表述是否清楚，是否与项目需求匹配。</p> |
| 13 | 评审方法（比重、分值、业绩等合理性） | <p>公开招标：货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%； 竞争性磋商：货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为30%至60%；服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为10%至30%； ①预留中小企业份额的项目是否明确价格扣除比例； ②评审因素是否含有限制性、排斥性条款（禁止将供应商成立年限、注册资本等规模性条款纳入评审）； ③评审因素是否细化量化； ④各项评审因素中的合计分值是否正确； ⑤业绩评审是否含有特定行业或区域（不得以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件）。</p> |

招标公告、成交公告审核要点

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|------------------|---|
| 1 | 招标（竞争性磋商、谈判）公告审核 | <p>首先，审核格式是否符合《政府采购公告和公示信息格式规范（2020版）》要求，公示信息内容不缺不漏。</p> <p>①项目名称、项目编号、采购方式、预算金额、最高限价、采购需求、合同履行期限是否与采购文件上一致； ②是否接受联合体投标是否与采购文件一致或与本项目申报情况相符合； ③落实政府采购政策需满足的资格要求，是否明确小微企业价格扣除优惠比例； ④项目的特定资格要求设置是否与采购文件一致或与项目履约能力直接相关； ⑤获取采购文件时间和公告期限是否符合法律法规规定（公开招标、竞争性磋商不得少于5个工作日，竞争性谈判不得少于3个工作日）； ⑥采购文件售价是否为0元； ⑦投标（响应）文件提交及开启是否符合法律法规规定（公开招标自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日、竞争性磋商从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日，竞争性谈判从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日）； ⑧投标保证金金额是否与采购文件一致或是否超过预算金额的2%； ⑨保证金缴纳方式是否包含网银、电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金方式缴纳或提交； ⑩保证金缴纳截止时间是否与开标时间一致。</p> |
| 2 | 中标（成交）结果公告审核 | <p>首先，审核格式是否符合《政府采购公告和公示信息格式规范（2020版）》要求，公示信息内容不缺不漏。</p> <p>①项目名称、项目编号、评标方式、代理服务收费标准是否与采购文件上一致； ②供应商名称、供应商地址、中标金额、主要标的额的信息（名称、品牌、规格型号、数量、单价）是否与中标（成交）供应商投标（响应）文件上一致；（如有项目具有核心产品是否作为主要标的的公示）（注：有二次报价的项目，主要标的额的信息的单价应当以二次报价表为准） ③评标方式、评审总得分、评审报价、评审专家是否与评审过程资料一致（项目使用综合评分法需要公示评审总得分，使用最低评标(审)价法需要公示评审报价）； ④公告期限自本公告发布之日起1个工作日是否正确； ⑤中标人是否属于小微企业，如是将小微企业是否将优惠政策前报价和优惠政策后报价公示出来； ⑦代理服务收费金额是否按照采购文件中规定计算，是否计算正确。</p> |

采购合同审核要点

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--------|---|
| 1 | 合同模版 | ①是否采用了省财政厅制的政府采购的合同模板或招标文件中的合同模板。 |
| 2 | 合同封面 | ①明确签订地点。供货地点为地州、国外的要特别注意。 |
| 3 | 合同主体 | ①甲方、乙方信息是否完整、明确、准确。（含名称、地址、邮编、法人或委托代理人、联系人、联系电话、签订日期等） |
| 4 | 项目名称 | ①与委托代理协议和中标通知书上是否一致。 |
| 5 | 合同标的 | ①核实货物和服务名称、品牌、规格型号、数量、单位、单价、总价等信息； ②合同标的所附随即资料和备品备件等。 |
| 6 | 合同金额 | ①与中标通知书是否一致； ②大小写是否一致，大小写表述是否有误。 |
| 7 | 权利和义务 | ①甲乙双方权利义务齐全； ②不得有损害学校利益条款； ③甲乙方权利对等。 |
| 8 | 合同交付 | ①交付时间、地点、交付方式：应明确、准确。 |
| 9 | 售后服务标准 | ①质保期要明确，和中标文件一致，不得缩短或增加； ②质保期满后服务条款； ③技术培训及人员培训要求； ④不得收取质量保证金。 |

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--------|--|
| 10 | 验收标准 | ①到货验收条款; ②项目初验条款; ③项目终验条款。 |
| 11 | 合同价款支付 | ①明确有无预付款; ②预付款比例是否合理：货物项目一般不支付预付款，服务项目预付款建议不超过30%; ③尾款支付及要求; ④发票要求; ⑤收款名称及账户等。 |
| 12 | 履约保证金 | ①合同总价的2%; ②验收后付款项目建议不收履约保证金; ③履约保证金缴纳及退还条款; ④收取履约保证金名称、账号等。 |
| 13 | 违约责任 | ①甲乙双方权责对等。 |
| 14 | 保密条款 | 如有：书面资料、电子资料、文件等保密要求。 |
| 15 | 争议解决 | ①私下协商; ②人民调解; ③诉讼等。注意：应向甲方所在地人民法院提起诉讼。 |
| 16 | 生效条款 | ①生效情形。缴纳履约保证金、双方签字盖章; ②自几月几日生效。 |
| 17 | 适用法律条款 | ①《中华人民共和国民法典》； ②《中华人民共和国政府采购法》等，适用准确。 |
| 18 | 合同版面审查 | ①合同格式是否符合要求; ②合同条款是否有缺漏。 |

登记备案审核要点

| 序号 | 采购方式 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--|--|--|
| 1 | 政府采购 (政采云平台采购) | ①合同 ②验收表(由供应商在政采云平台下载) ③发票 | ①合同使用学校印章、时间符合采购逻辑关系、合同金额与采购金额相符、其他特殊要求等; ②验收表有验收记录、验收人签字、验收单位印章、验收时间符合逻辑关系; ③发票头为“云南师范大学”、时间符合采购逻辑关系。 |
| 2 | 政府采购 (公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源) | ①合同 ②发票 ③验收记录表(或验收材料) ④补充合同(如有) | ①合同使用学校印章、时间符合采购逻辑关系、合同金额与采购金额相符、其他特殊要求等; ②验收表有验收记录、验收人签字、验收单位印章、验收时间符合逻辑关系; ③发票头为“云南师范大学”、时间符合采购逻辑关系。 |
| 3 | 非政府采购 (金额在20万元(含)以上的,公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源) | ①合同 ②发票 ③验收记录表(或验收材料) ④补充合同(如有) | ①合同使用学校印章、时间符合采购逻辑关系、合同金额与采购金额相符、其他特殊要求等; ②验收表有验收记录、验收人签字、验收单位印章、验收时间符合逻辑关系; ③发票头为“云南师范大学”、时间符合采购逻辑关系。 |

| 序号 | 采购方式 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--|--|--|
| 4 | 非政府采购 (金额在5万元(含)以上, 20万元(不含)以下的询价、使用科研经费购买科研设备、服务“包括目录内物品”) | ①询价小组签到表 ②投标人的报价函(3家) ③询价采购纪要 ④合同 ⑤发票 ⑥部门验收表 ⑦补充合同(如有) | ①询价小组满足3人或3人以上; ②报价函必须满足3家或3家以上、报价函符合报价要求(报价金额小于预算金额)、有印章签字及相关材料、报价时间符合采购逻辑关系; ③询价采购纪要有详细记录和明确采购金额及采购商家; ④合同使用学校印章、时间符合采购逻辑关系、合同金额与采购金额相符、其他特殊要求等; ⑤验收表有验收记录、验收人签字、验收单位印章、验收时间符合逻辑关系; ⑥发票头为“云南师范大学”、时间符合采购逻辑关系。 |
| 5 | 非政府采购 (金额在5万元(含)以上, 20万元(不含)以下的单一来源、使用科研经费购买科研设备、服务“包括目录内物品”) | ①单一来源小组签到表 ②投标人的报价函(1家) ③单一来源采购纪要 ④合同 ⑤发票 ⑥部门验收表 ⑦补充合同(如有) | ①单一来源小组签到表满足3人或3人以上; ②报价函符合报价要求(报价金额小于预算金额)、有印章签字及相关材料、报价时间符合采购逻辑关系; ③采购纪要有详细记录和明确采购金额及采购商家; ④合同使用学校印章、时间符合采购逻辑关系、合同金额与采购金额相符、其他特殊要求等; ⑤验收表有验收记录、验收人签字、验收单位印章、验收时间符合逻辑关系; ⑥发票头为“云南师范大学”、时间符合采购逻辑关系。 |

采购预算追加审核要点

| 序号 | 审核要点 | 审核因素 |
|----|--------|--|
| 1 | 校内决策 | ①校长办公会纪要。同意拟采购项目和追加政府采购预算（需明确金额）。 |
| 2 | 情况说明 | ①未编制政府采购预算的情况说明（盖校章）。新增采购项目名称，会议决策情况，拟使用多少资金，资金来源，未编制原因及整改措施，落款，联系人及联系方式； ②关于新增采购设备未配置新增资产配置表的情况说明（盖校章）。新增项目名称、金额，未编制原因及整改措施，落款，联系人及联系方式； ③以上内容参考模版。 |
| 3 | 资金来源说明 | ①资金来源情况说明（盖校章）。拟使用资金文号、项目、科目、下达金额、所需金额、剩余金额等，若有 多条来源请列表； ②以上内容参考模版。 |
| 4 | 资金文件 | ①资金文件（上级补助/本级财力安排）：需财务处提供。 |
| 5 | 政府采购清单 | ①政府采购清单（盖校章）。名称、数量、单价、总价等； ②以上内容参考模版。 |
| 6 | 内容形式 | ①以上涉及材料请严格按顺序合并在一个 PDF 文件中提交； ②每个申报项目与政府采购清单必须一一对应。 |
| 7 | 品目 | ①招采中心审核材料； ②招采中心根据财政部关于印发《政府采购品目分类目录》的通知（财库〔2022〕31号）明确该采购计划的 政府采购预算品目。 |