附件1

永城市预算单位政府采购活动

内部控制事项清单

一、基本要求

1.总体目标。内控制度的建设意义和目标。

2.内控制度适用范围。明确政府采购内控制度的适用范围。

3.政府采购基本概念。简要说明政府采购基本原则、概念和要求。

二、组织架构及责任分工

　　1.采购领导小组。预算单位应当成立采购领导小组，建立重大采购事项集体决策机制，完善合法性审查和内部会签相结合的议事决策机制。科学研究制定重大政府采购事项集体决策限额标准，对达到决策限额标准以上的政府采购项目，在编制采购实施方案(包括确定采购需求、落实采购政策、选择采购方式、变更采购方式和进口产品采购等内容)时，应采用集体研究方式，发挥集体讨论决策相互监督的约束作用。

2.归口管理部门。明确内部政府采购归口管理部门，具体负责本单位政府采购执行管理。归口管理部门牵头建立本单位政府采购内控制度，明确本单位相关部门在政府采购工作中的职责与分工，建立政府采购与预算、财务（资金）、资产、使用等业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制，共同做好编制政府采购预算和实施计划、公开采购意向、确定采购需求、组织采购活动、合同管理、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。确定采购专员，负责本单位政府采购政策培训指导，对接同级财政采购管理部门。

3.业务需求部门。按照政府采购工作中的职责与分工，具体承担或参与本单位编制政府采购预算和实施计划、公开采购意向、确定采购需求、参与采购活动、合同管理、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。

4.财务部门。负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作。

5.资产部门。负责政府采购涉及资产的配置、登记和管理。

6.法规部门。负责本单位政府采购法律风险防范。

7.内部监察（纪检、审计）部门。负责对本单位采购执行的审计和监督。

8.岗位设置原则。按照不相容岗位分离原则，合理设置岗位，明确岗位职责、权限和责任主体，细化各流程、各环节的工作要求和执行标准。关键业务多人参与。具备条件的，按风险等级建立轮岗交流制度。

三、内部决策程序。

按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，确定内部决策种类、层级和程序。

四、采购流程及要求

　　1.编制政府采购预算。重点关注：明确采购预算编制和调整的内部审核程序。明确采购预算编制依据，不漏编、不多编。

　　2.公开采购意向。重点关注：明确采购意向定期公开和不定期公开时间安排，加强采购活动的计划性。明确采购意向公开的项目范围、内容和公开的媒体。原则性要求不得晚于采购活动开始前30日。

3.制定采购需求。重点关注：（1）责任主体。明确组织确定采购需求和实施相关风险控制的责任部门及责任人。（2）采购需求调查。明确应当进行需求调查的范围、需求调查的要求和程序、需求调查结果的应用。（3）采购需求审查。明确需求审查的内容、程序、标准以及结果反馈机制。

4.编制采购实施计划。重点关注：（1）责任主体。明确编制采购计划和实施采购计划审查的责任部门及责任人。（2）程序性控制。采购实施计划应当根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。（3）采购计划审查。明确采购计划审查的内容、程序、标准以及结果反馈机制。（4）特殊采购方式。明确选择单一来源采购方式内部申请、审核、决策机制。

5.落实政府采购政策。重点关注：政策主要在于支持中小企业发展、创新（首台套）产品优先采购、支持乡村振兴、绿色（节能、环保）产品优先采购等方面，根据项目情况逐项核对是否应当落实相应政府采购政策。

　　6.采购方式变更。重点关注：明确采购方式变更的内部审核机制。

7.进口产品采购。重点关注：明确采购方式变更的内部审核机制以及向财政部门报批前的论证公示程序。

8.科研仪器设备采购（如有）。重点关注：建立健全科研仪器设备采购内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程，对确需采用特事特办、随到随办方式的采购作出明确规定。

　　9.委托采购代理机构。重点关注：集中采购项目（政府采购限额标准以上）应当委托集中采购机构采购，分散采购项目自主择优选择采购代理机构。明确单位内部代理机构选择机制，明确委托代理协议中双方权利和责任（不得转嫁采购主体责任），明确代理机构收费标准和评价机制。

　　10.采购文件确定。重点关注：采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。采购文件应包括采购需求、供应商资格条件、政府采购政策要求与执行措施、履约保证金和预付款条款、评审方法和标准、拟签合同文本、履约验收方案等事项。采购文件发布前，由业务部门确认并进行内部法制审查，做到合规、完整，表述规范，含义准确。

　　11.采购人代表。重点关注：建立履行好项目采购主体责任的采购人代表委派工作机制。委派采购人代表参与资格审查和评审的，应出具授权函。

12.评审专家。重点关注：建立选择评审专家和规范履职的机制。采购需求明确、评审因素可用客观分数量化的采购项目，采取随机抽取方式确定专家。明确自行选择评审专家方式的适用范围、专家名单形成机制、审核决策程序等事项。

13.中标（成交）结果确认。重点关注：明确中标（成交）结果确认的内部流程和时限。按照规定时限确认中标（成交）结果，发布中标（成交）结果公告的同时发出中标（成交）通知书。

　　14.信息公开。重点关注：明确采购公告、变更公告、中标（成交）公告、废标公告、评审过程、单一来源采购公示等信息公开内部确定审核流程和时限。

五、质疑投诉处理

1.建立质疑工作机制。重点关注：明确质疑答复的责任主体和工作机制，明确受理、办理、审核和答复各环节的程序和要求，办理答复岗和审核岗应分离，有条件的预算单位还应当实现办理答复岗与采购执行岗相分离，书面质疑答复文件应进行内部法制审查。

2.配合投诉处理。重点关注：明确政府采购投诉答复内部规程、决策程序和时限要求。

六、采购合同管理

　　1.合同签订。重点关注：按照政府采购文件确定事项，在规定日期内与中标（成交）供应商签订书面合同。明确政府采购合同内部法制审查机制。

2.合同公告及备案及公开。重点关注：与供应商签订政府采购合同之日起后2个工作日内，应按规定在河南省政府采购网公告，备案信息应当完整、准确。

3.履约保证金。重点关注：履约保证金的收取比例、收取和退还条件、收取方式（应以银行、保险公司出具保函为主）等。

4、履约验收。重点关注：（1）履约验收岗位设置。明确履约验收部门或履约验收岗位，负责制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、公布验收结果、处置验收争议等。（2）明确不同项目履约验收的时间、方式、程序等内容。（3）验收结果应用。明确发布验收结果公告流程，验收合格与不合格项目的处理。

5.资金支付。重点关注：根据项目特点和供应商资信情况，压缩资金支付时限，按照规定约定预付款比例和付款时间。

七、营商环境。

1.促进公平竞争。重点关注：将优化营商环境的事项融入到采购流程中，严格把握政策导向。按照我县优化政府采购营商环境要求，清理妨碍公平竞争的规定和做法，包括清理“三库”“对内外资差别待遇行为”“地域门槛”“设置非必要条件排斥竞争”等。落实《太康县政府采购负面清单》，按照“必要、非歧视、竞争性”要求设置资格条件和评审因素。预算单位应加强与质疑供应商主动沟通，了解争议事项，做好解释说明，主动化解纠纷。

　　2.供应商减负。重点关注：在采购实施环节落实降低供应商投标成本内容，简化供应商参与政府采购活动需提交的材料要求，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，简化投标（响应）文件的格式和形式要求。不得设置投标报名审查环节，免费提供电子采购文件。

八、评价和监督

　　1.绩效管理。重点关注：确定政府采购绩效目标，建立预算单位内部政府采购绩效评价和结果运用机制。

　　2.强化监督。重点关注：建立失职失责行为的问责追责机制，制定政府采购内控制度执行评价和结果运用机制，强化内部审计和纪检监督，持续优化政府采购内控制度。

九、其他事项

　　1.采购档案管理。重点关注：明确采购档案管理的内容和移交程序。采购决策意见、确定采购需求和编制实施计划的相关文件、采购文件、投标（响应）文件、评审资料、采购合同、验收文档等资料(包括音视频资料)，应纳入本单位档案管理。保存期限应自采购活动结束之日起不少于15年。

　　2.涉密采购。重点关注：建立涉密采购和涉密信息管理工作机制，明确管理措施和责任，严格信息公开保密审查，加强政府采购信息和采购代理机构的保密管理，严格落实保密管理要求。

3.紧急采购。重点关注：因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，应当完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。明确紧急采购适用范围、审核决策程序、采购监督重点等事项。

4.框架协议采购。重点关注：框架协议采购适用范围、采购流程、供应商选择、审核决策程序等。