附件3：

濮阳市政府采购内控制度建设专项检查表

单位名称：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内控制度建设要求 | | | 分值 | 佐证资料 | 自查得分 | 财政核查得分 |
| 明晰事权， 依法履职尽责 | 采购人管理 | 是否明确内部归口管理部门。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 是否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。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 是否熟练操作 “全省政府采购电子化系统”和“政府采购网上商城”。 | 2 | 自行评价 |  |  |
| 是否建立完善的委托采购代理机构采购制度，依法签订政府采购委托代理协议，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 是否建立内部审计、纪检监察等机构的监督制度，加强对采购执行和监管工作的常规审计和专项审计。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 建立法规部门负责本单位政府采购法律风险防范，对项目采购过程中涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 落实政府采购专管员制度 | 是否建立本单位政府采购专管员制度，具体如何负责本单位政府采购工作的组织和协调。 | 3 | 正式文件 |  |  |
| 不相容岗位分离 | 是否按照规定设立政府采购业务系统本单位内部审核岗位，按要求上传保密承诺书。 | 2 | 网上核查 |  |  |
| 相关业务多人参与 | 对于组织评审、合同签订、履约验收等相关业务，是否明确由2 人以上共同办理。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 实施定期轮岗 | 是否建立轮岗交流制度。不具备轮岗条件的应当定期采取专项审计等控制措施。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 分级授权，推动科学决策 | 主管预算部门归口管理 | 主管预算单位是否对所属单位实行内部归口管理，加强采购执行管理。（无下属单位或二级预算单位此项不评价） | 3 | 正式文件 |  |  |
| 是否对所属单位涉及审核审批事项，依法依规审核审批。（无下属单位或二级预算单位此项不评价） | 1 | 正式文件 |  |  |
| 是否加强系统内政府采购队伍建设，定期开展培训和教育。 | 2 | 提供培训资料 |  |  |
| 是否在“濮阳市政府采购网”报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，每年上网公开上一年度面向中小企业预留项目执行情况。 | 3 | 网上核查 |  |  |
| 促进脱贫地区农副产品销售，是否按照不低于15%的比例在" 832" 平台按时填报预留份额，并按时完成采购脱贫地区农副产品任务。 | 3 | 网上核查 |  |  |
| 督促所属单位尽快签订合同，避免逾期未备案和公开造成系统“合同预警"。 （无下属单位或二级预算单位此项按照本单位执行情况评价） | 3 | 1次预警扣1分 |  |  |
| 完善决策机制 | 是否建立健全内部政府采购事项集体研究、合法性审查和内部会签相结合的议事决策机制。 | 1 | 正式文件 |  |  |
| 是否明确对于涉及民生、社会影响较大的项目，在制定采购需求时，是否进行法律、技术咨询或者公开征求意见。 | 2 | 正式文件及执行情况自行评价 |  |  |
| 完善内部审核制度 | 是否明确如何确定采购方式、组织采购活动等事项。 | 1 | 正式文件 |  |  |
| 优化流程，实现重点管控  优化流程，实现重点管控 | 增强采购计划性 | 是否制定政府采购实施计划执行时间表和项目进度表，有序安排采购活动。 | 3 | 填表日倒推三个项目情况 |  |  |
| 是否明确政府采购预算编制规则，实现政府采购预算应编尽编、编实编细。 | 3 | 正式文件 |  |  |
| 对于限额以下、集采目录以外的项目，是否明确执行要求。 | 3 | 正式文件 |  |  |
| 做好信息公开 | 采购意向公开时间不晚于采购活动开始前30日。 | 2 | 网上核查 |  |  |
| 加强公告审查工作，对于不能通过替换、隐藏、删除等方式处理的涉密敏感信息，是否建立应急处置预案。 | 2 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 规范项目委派执行 | 是否明确政府采购项目如何委派采购人代表。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 是否建立明确的代理机构选取机制或如何选取代理机构。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 加强采购需求管理 | 是否根据项目属性的不同，确定不同的编制要求。 | 3 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 是否明确采购需求的编制与采购需求审查的要求。 | 3 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 是否明确合同订立安排和合同管理相关安排。 | 3 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 实施采购计划备案 | 规范在电子化政府采购系统备案的要求。 | 1 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 严格编制采购文件 | 依据审核通过的采购需求和采购实施计划编制采购文件，应根据采购项目的特点设置资格条件和评审因素。 | 3 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 是否规定采购文件要求落实政府采购支持中小企业、绿色环保、科技创新等政策。 | 3 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 是否建立政府采购文件公平竞争审查程序。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 加强项目监督 | 是否明确如何委派政府采购项目开标监督人员。 | 2 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 确定中标（成交） 供应商 | 采购人是否按照优化营商环境要求的时限（1日内）确定（确认）中标（成交）供应商。 | 2 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 加强合同管理 | 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起1 个工作日内签订政府采购合同。 | 2 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 采购人应在合同签订后1 个工作日内在政府采购系统完成合同备案。 | 2 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 是否建立供应商合法权益补偿救济机制。在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。 | 1 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 组织开展履约验收 | 是否完整细化编制验收方案确定验收方式。 | 2 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 验收后出具验收书，并列明各项标准的验收情况及项目总体评价。 | 2 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 是否及时将验收结果在“濮阳市政府采购网”向社会公告。 | 2 | 执行情况自行评价 |  |  |
| 高效做好质疑投诉答复 | 是否明确如何做好政府采购质疑投诉事项处理工作。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 落实采购绩效管理 | 是否明确对政府采购项目全生命周期开展绩效评价。 | 2 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 明确时限要求 | 是否对信息公告、合同签订、变更采购方式、采购进口产品、答复询问质疑以及其他有时间要求的事项，细化工作要求。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 强化利益冲突管理 | 是否明确与供应商等政府采购市场主体、评审专家交往的基本原则和界限，细化处理原则、处理方式和解决方案。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当严格执行回避制度。 | 2 | 正式文件 |  |  |
| 健全档案管理 | 是否明确政府采购文件如何保存。 | 2 | 正式文件及  执行情况自行评价 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |