

附件5：

2025年揭阳市市直行政事业单位政府采购检查工作底稿（一）（内控管理）

采购单位名称：

检查日期：

检查目录	检查内容	检查标准	检查结果		备注
			是	否	
(一) 单位组织管理	制度建设	制订《政府采购内控管理制度》并向财政部门备案。			
		建立政府采购事项集体研究和内部会签的议事决策机制。			
		建立采购需求管理制度。			
		建立政府采购意向公开机制。			
		建立政府采购信息公开机制。			
		建立审查工作机制，根据实际情况确定一般性审查和重点审查的具体采购项目范围。			
		建立政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯、履约验收、结果评价机制。			
	归口管理	成立本单位政府采购领导小组，明确政府采购归口管理部门及其工作职责。			
	岗位设置	设置采购员岗位，并实行定期轮岗制度。			
		《采购需求书》编制部门（岗位）与审核部门（岗位）分开设置。			
(一) 单位组织管理	岗位设置	采购文件编制部门（岗位）与复核部门（岗位）分开设置。			
		合同签订（岗位）与验收（岗位）分开设置。			
		评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等由2人以上共同办理并明确主要负责人员。			
		设有专门的机构或者工作人员妥善保存政府采购档案。			
	编制政府采购预算和计划	组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案。			
		按规定预留份额面向中小企业采购。			
		采购实施计划结合采购需求的特点确定，包括合同订立安排和合同管理安排。			
		不存在不备案政府采购计划就擅自采购的行为。			
检查人员： 复核人员： 采购单位经办人签名：					
说明：1.对照检查标准，在检查结果“是”或“否”的列内打“√”，不涉及的打“/”。					

2025年揭阳市市直行政事业单位政府采购检查工作底稿（二）（政府采购项目）					
采购单位名称：		项目编号：			
项目名称：		采购方式：			
项目预算金额（万元）：		实际采购金额（万元）：		委托代理机构名称：	
检查目录	检查内容	检查标准	检查结果		备注
			是	否	
（三） 采购需求管理	采购需求调查、确定与管理	依法开展需求调查及按规定征求意见。			
		根据需求调查结果、采购预算编制采购需求及其采购实施计划。			
		采购需求合规、完整、明确；符合国家法律法规规定,执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范,落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求。			
		采购人委托采购代理机构编制采购需求的,在采购活动开始前对采购需求进行书面确认。			
（四） 意向公开	按规定实施采购意向公开	按规定范围公开。			
		按规定内容公开。			
		按规定依据公开。			
		按规定时间公开。			
（五） 采购方式	确定采购方式	不存在化整为零规避公开招标采购的行为。			
	变更采购方式	变更采购方式经过地级以上财政部门核准后实施。			
	采购进口产品	采购进口产品的，在获得财政部门核准后依法开展。			

检查目录	检查内容	检查标准	检查结果		备注
			是	否	
(六) 政策执行	扶持中小企业	按规定落实扶持中小企业政策。			
	节能环保等	执行节能、环境标志产品强制或优先采购政策。			
	不得对供应商施行差别待遇、歧视性待遇	1.未指定供应商。 2.没有地域限制。 3.没有行业限制。 4.没有企业规模限制。 5.没有歧视或排斥其他供应商的条款。			
(七) 代理机构选择	依法选择代理机构	不存在将集中采购项目委托社会代理机构代理采购的行为。			
		选择代理机构的方式符合规定。			
	代理协议内容	内容明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项。			
(八) 信息发布	采购公告				
	更正公告	1.在财政部指定媒体发布信息。 2.发布时间、公告期限符合相关规定。 3.格式规范，信息真实、准确、合法。			
	采购结果公告				
	《中小企业声明函》公开	随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。			
	采购合同公告	政府采购合同签订之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告（合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外）。			
	验收结果公告	政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果向社会公告。			
(九) 采购结果确认	采购结果确认	自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。			
(十) 合同管理	合同签订时间	在中标、成交通知书发出之日起三十日内签订合同。			
	合同内容	采购合同完整反映采购需求的内容，包括采购需求、项目验收的要求、标准和程序，与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等。			
	合同内容	按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容事项签订政府采购合同。没有提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，没有订立背离采购文件确定的实质性内容的协议。没有对采购文件确定的事项和中标/成交人投标/响应文件作实质性修改。			
		属于《采购需求管理办法》第十一条规定范围的项目，合同文本经过采购人聘请的法律顾问审定。			
	追加补充采购的合同	追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。			
	政府采购合同的备案	政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督部门和有关部门备案。			
	付款情况	采购人应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。			
	履约保证金管理	依法收取履约保证金，并在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。			
(十一) 履约验收	验收组织	按政府采购合同约定组织验收工作。自供应商履行完合同义务之日起十个工作日内组织验收。按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。（验收书应当包括政府采购合同规定的每一项技术、服务、安全标准的履约情况）			
	验收方案	根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容。			
	服务对象意见	政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时邀请服务对象参与并出具意见。			
	特定项目验收	大型或者复杂的政府采购项目，邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员在验收书上签字。			

检查目录	检查内容	检查标准	检查结果		备注
			是	否	
(十二) 档案管理	归档资料	归档资料：1.采购相关文件，包括采购预算、采购文件、投标（响应）文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料；2.采购活动记录（委托代理协议原件、采购文件确认函、抽专家系统截图、出席采购项目开标及评审授权函、专家签到表、采购结果确认函等）；3.项目内控管理材料，包括内部决策审批、审核等相关材料文件。			
(十三) 对询问、质疑、投诉的答复/回应	询问	在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。			
	质疑	在收到质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函后 7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。			
	投诉	在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5个工作日内，以书面形式向财政部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。			
检查人员： 复核人员： 采购单位经办人签名： 检查日期：					
说明：1.说明：1.对照检查标准，在检查结果“是”或“否”的列内打“√”，不涉及的打“/”。。					

2025年揭阳市市直行政事业单位政府采购检查工作底稿（三）（通过电子卖场进行采购的项目）				
采购单位名称：		项目编号：		
项目名称：		采购方式：		
项目预算金额（万元）：		实际采购金额（万元）：		
检查内容	检查标准	检查结果		备注
		是	否	
采购计划备案	编制政府采购计划并备案。			
合同签订	自完成交易活动之日起5个工作日内与供应商签订合同。			
采购合同备案	自合同签订之日起2个工作日内在云平台完成合同备案并公开。			
履约验收及评价	按照合同约定的技术、服务等要求进行验收；对供应商的供货、质量、服务等情况进行满意度评价。			
资金支付	按照合同约定及时向供应商支付资金。			
专人负责	指定专人负责电子卖场采购工作，做好本单位账号管理、工作流程及操作权限的配置维护等日常事务，负责受理答复供应商的询问质疑。			
加强管理	加强对本部门电子卖场采购活动的日常管理和业务指导，督促下属单位严格执行电子卖场管理规定。			
检查人员： 复核人员： 采购单位经办人签名： 检查日期：				
说明：1.对照检查标准，在检查结果“是”或“否”的列内打“√”，不涉及的打“/”。				

2025年揭阳项目市市直行政事业单位政府采购检查工作底稿（四）（绩效评价项目）

采购单位名称： 项目编号：

项目名称： 采购方式：

项目预算金额（万元）： 实际采购金额（万元）： 委托代理机构名称：

一级指标	二级指标	评价标准	分值	核查得分	备注
采购项目准备情况 (15分)	采购预算	项目编制了采购预算的得 2 分	4		
		预算额度测算依据充分的得 2 分			
	采购需求	采购需求内容符合国家强制性标准及规范的得 2 分	6		
		采购需求内容符合采购项目特点和实际需要的得 2 分			
		《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)中规定应当开展采购需求调查的项目，出具需求调查报告并开展采购需求审查的得 2 分			
	采购意向	按照规定要求和规定时间公开项目采购意向的得 2 分	2		
	采购实施计划	项目编制了采购实施计划的得 1 分	3		
		采购实施计划与采购需求匹配的得 1 分			
依规开展采购实施计划审查的得 1 分					
采购项目实施情况 (35分)	采购公告	采购公告在指定的网站(媒体)发布的得 2 分	4		
		公告中发布的文件获取时间及投标截止时间符合规定的得 2 分			
	采购文件	采购文件中无歧视性、倾向性等条款的得 12 分， 每发现一处扣 2 分，扣完为止；	18		
		采购文件评审因素细化、量化的得 6 分，未细化、量化的，每发现一处扣 1 分， 扣完为止。			
	投标保证金	投标保证金按规定收取的得 2 分	4		
		投标保证金按规定退还的得 2 分			
	评审过程	评标委员会(评审小组) 人员组成符合相关规定要求的得 2 分	4		
评审过程各专家成员独立进行评审的得 2 分					

一级指标	二级指标	评价标准	分值	核查得分	备注
采购项目实施情况 (35分)	评审结果确认	采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内确定评审结果的得 3 分	3		
		采购人自收到评审报告之日起超过 5 个工作日确定评审结果的不得分			
	中标(成交)公示	自中标(成交)供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标(成交)结果的得 2 分	2		
		自中标(成交)供应商确定之日起超过2个工作日，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标(成交)结果的不得分			
采购项目结果情况 (14分)	合同签订	自中标(成交)通知书发出之日起 30 日内签订的得 2 分	2		
		自中标(成交)通知书发出之日起 30 日后签订的不得分			
	合同备案	自合同签订之日起 7 个工作日内，将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案的得 2 分	2		
		自合同签订之日起 7 个工作日后，将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案的不得分			
采购项目结果情况 (14分)	合同公告	自合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在指定的媒体上公告的得 2 分	2		
		自合同签订之日起 2 个工作日后，将合同在指定的媒体上公告的不得分			
	合同履行验收	合同履行达到验收条件时，供应商向采购人发出项目验收建议后，在合同约定时间内启动项目验收，得 2 分；	2		
		合同履行达到验收条件时，供应商向采购人发出项目验收建议后，超过合同约定时间内启动项目验收，不得分			
	采购资金支付	采购项目合同签订且具备实施条件后按约定时间、比例支付预付款，得 3 分；	6		
		采购项目经过验收后，收到发票后 5 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，得 3 分。			
采购项目政策功能效果情况	执行政府采购政策	采购文件明确政府采购节能、环保产品政策的得 3 分	10		
		采购文件完全执行了促进中小企业发展政府采购政策的得 4 分			
		文件明确监狱企业、残疾人福利企业政策及国家规定的其它政府采购政策的得 3 分			
项目档案案管理	档案管理	项目档案归集完整，并由专人负责管理得 2分；	2		
		项目档案归集不完整，没有指定专人负责管理的不得分。			

一级指标	二级指标	评价标准	分值	核查得分	备注
采购质量 (10分)	规范性	质疑答复是否证据充分、内容全面、意见明确，无答复内容含糊不清、模棱两可、敷衍了事等情况，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商	2		
	时效性	是否在收到供应商质疑后7个工作日内作出答复，其中对不需经过论证即可作出判断的质疑，在5个工作日内作出答复。	2		
	科学性	☆被质疑率=1-（被质疑项目个数/完成采购项目总数*100%）。	2		
		☆被投诉率=1-（被有效投诉项目个数/完成采购项目总数*100%）。	2		
		☆废标率=废标政府采购项目个数/全年组织政府采购项目个数*100%。	2		
采购内控管理 (14分)	规范性	采购协议是否明确本部门和采购代理机构的权利、义务。	1		
		是否出现规避集中采购违规委托社会代理机构的情形。	1		
		是否按照法定情形，依法合规选择相应采购方式。	2		
		是否授权人员作为采购人代表公平公正参与评审，是否因评审中存在倾向性或指定性情形导致举报、有效投诉等	1		
		供应商对政府采购活动相关事项提出询问，是否在3个工作日内依法进行答复，并将答复意见发送全体投标人。	1		
	科学性	是否明确政府采购管理部门，具体负责本单位政府采购管理工作，并指定专人作为采购管理员。	2		
		是否建立采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复审、采购评审与结果确定、采购组织与履约验收、合同签订与验收评价等关联岗位互相分离规则。	2		
		是否建立风险防控台账，对关键岗位实施重点监督和定期轮岗，并明确主要负责人员。	2		
		是否建立内部决策和审查机制，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。	2		
合计得分			100		
检查人员： 复核人员： 采购单位经办人签名： 检查日期：					
说明：第39、40、41项得分=分值×☆					