

陕西省西咸新区财政局

陕西咸财函〔2020〕165号

陕西省西咸新区财政局 关于加强采购单位（部门）政府采购 内部控制管理的指导意见

新区各部门、园办，各驻区单位：

为进一步规范采购单位（部门）在政府采购活动中内部权力的运行，严防法律风险，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效，按照陕西省财政厅印发的《关于加强采购单位（部门）政府采购内部控制管理的指导意见》的相关要求，结合新区实际，现提出以下指导意见：

一、工作目标

各采购单位（部门）应以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，通过建立健全制度和机制、完善规范措施和流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和控制制度，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。

二、工作要求

（一）落实主体责任。采购单位（部门）是政府采购内部控制管理的责任主体，应建立内部工作机制和管理办法，明确采购需求、采购预算、政策落实、信息公开、履约验收、结果评价等的决策机制和管理方式。采购单位（部门）为主管部门的，应当明确与二级部门在政府采购管理、执行等方面的职责范围和权限划分，细化业务流程和工作要求，加强对二级部门的采购执行管理，强化对政府采购政策落实的指导。

（二）实施归口管理。各采购单位（部门）应确定政府采购工作内部归口岗位，并指定采购专管员，负责本部门政府采购的执行管理和对外沟通协调。部门内部应当建立政府采购与预算管理、财务报销、资产管理、合同管理等岗位之间沟通协调的工作机制，明确各岗位职责、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，共同做好确定采购需求、编制政府采购预算和实施计划、组织采购活动、履约验收、政府采购信息统计、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。（填写附件 2 表格报送财政局备案）

（三）完善决策机制。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。对于涉及民生或社会影响较大的采购项目，采购预算编制、采购需求设置、采购代理机构选择、采购合同签订、采购方式变更、进口产品采购和履约验收等重点环节应建立集体决策制度，必要时还应当进行法律、技术咨询或者公开征求意见，

决策过程要形成完整记录，不得单独决策或者擅自改变集体决策。

（四）加强内部审核。各采购单位（部门）应细化内部审核的各项要素、审核标准、审核权限和工作要求，实行办理、复核、审定的内部审核机制，逐层把关。

（五）强化流程控制。按照法律法规和相关规定加强对采购活动的流程控制，突出重点环节，确保政府采购项目规范运行。（具体见附件 1：政府采购业务流程内控指引）

（六）明确时限要求。对采购预算执行、意向公开、信息公告、确认结果、签订合同、公告及备案合同、答复询问质疑以及其他有时限要求的事项，要明确专人负责，细化各个节点的工作时限，确保在规定时间内完成。

（七）加强利益冲突管理。厘清利益冲突的主要对象、具体内容和表现形式，明确与政府采购代理机构、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。采购单位（部门）经办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。

三、保障措施

（一）加快制度建设。各采购单位（部门）应当充分认识到加强政府采购内部控制管理的重要性和必要性，做好政府采购内部控制管理各项工作。结合廉政风险防控、防止权力滥用的工作要求，准确把握政府采购工作的内在规律，加

快制度建设，强化制度约束，将政府采购内部控制建设纳入制度化、规范化轨道，切实提高政府采购内部控制管理水平。

（二）抓好工作落实。各采购单位（部门）按照指导意见的工作目标和工作要求，抓紧梳理和评估本部门、本单位政府采购执行中存在的风险，明确标准化工作要求和防控措施，完善管理制度。将建立好的内部管理制度文件及政府采购专管员备案表于2021年4月底前报新区财政局备案。

附件: 1. 政府采购业务流程内控指引

2. 各采购单位（部门）政府采购专管员备案表

3. 西咸新区自行采购项目实施模板（含附表1-4）

陕西省西咸新区财政局

2021年4月6日



附件 1

政府采购业务流程内控指引

1. 编制采购预算和实施计划。建立健全政府采购预算和实施计划的内部审查制度，提高编报与执行政府采购预算、实施计划的系统性、准确性、及时性和严肃性，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。落实预留专门面向中小企业采购预算份额等政府采购政策。

2. 确定采购需求。实行采购需求制定与内部审核、组织需求论证相分离。采购需求应当完整明确，采购项目的技术、服务、安全等要求既要满足实际工作需要，又要符合法律法规及政府采购政策规定。

3. 委托采购代理机构。明确采购代理机构选择标准和决策流程，确保依法、自主、择优选取采购代理机构。依法确定代理采购的范围、权限、期限和代理费用等事项，做到权责清晰、“一事一委托”。

4. 确认采购文件。确保采购文件既能完整真实反映采购需求，又符合政府采购政策、采购预算等要求，并做到及时向采购代理机构反馈信息。

5. 现场监督。采购单位（部门）委托代表参加评审实行委托制，确保实现有效的监督和评审委员会的依法组建。

6. 确认确定采购结果。采购单位（部门）应依法根据评审结果确定中标（成交）供应商，采购结果满足采购需求，并做到及时反馈信息。

7. 签订、公告及备案采购合同。针对不同类型政府采购合同，采购单位（部门）要加强内部审核，严格按照采购文件和中标、成交供应商投标（响应）文件约定事项依法签订采购合同。严禁擅自变更、中止或终止采购合同。明确办结时限和涉密事项的保密要求，指定专人负责，确保按要求及时完成公告及备案工作。

8. 履约验收。加强采购项目履约验收，确保合同双方严格按照采购合同约定事项逐一完成履约，充分接受内部和社会监督，提高履约验收效率。

9. 健全档案管理。建立政府采购档案归档、收集、保管、借阅、销毁等制度。确保政府采购档案（包括电子档案）齐全、归档及时并妥善保存。

10. 变更采购方式和进口产品采购。建立政府采购方式变更和进口产品采购的内部会商决策制度，需求制定与组织专家论证相分离的制度。确保选择的采购方式符合采购需求、情形适用得当、客观依据充分。

11. 处理供应商询问、质疑。依法受理并对供应商询问、质疑进行答复。明确专人牵头负责，确保在法定期限内，依法作出询问、质疑答复。

附件 2

各采购单位（部门）政府采购专管员备案表

填表日期：

填表人：

单位（部门） 名称	部门 负责人	采购 专管员	办公电话	手机号码

注：如专管员变更，需及时向财政局更新备案表

部门负责人签字：

单位（部门）公章

附件3-1

西咸新区政府采购自行采购供应商报价表

采购单位名称：（公章）

项目编号		政府采购备案编号	
项目名称			
总报价（元）	小写：¥	大写：	
	注：明细报价附后		
供货（竣工、服务）期	_____个日历日		
质量保证期	_____个月		
法定代表人（或授权人）承诺及签字			
联系电话	固定电话		
	手机		
供应商名称	（加盖公章有效）		
供应商详细地址	省 市 县 镇		
开户银行全称			
银行账户账号			
报价日期	年 月 日		

注：本表由供应商于报价前填写，签字盖章密封后交采购小组。

附件3-2

西咸新区政府采购自行采购记录表

采购单位名称:

政府采购备案编号		采购项目	
采购预算金额(元)		资金来源	采购方式
采购时间		地点	
采购过程(三家以上供应商情况)			
供应商名称		报价金额(元)	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
采购结果			
成交供应商名称		成交金额(元)	
采购小组(三人以上)			
姓 名	职务/职称	联系电话	签名
1			
2			
3			
监督人员意见		签名:	
采购单位意见	负责人(签字): _____ 年 月 日(公章)		

填表说明: 1、本表采购单位自存一份

西咸新区政府采购自行采购验收单

采购单位名称				供应商名称			
中标（成交）金额：¥ ， 人民币大写： 元整							
政府采购备案编号：							
采购合同名称及编号：							
验收清单	序号	产品名称	品牌	规格型号	单价	数量	金额
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	合 计						
人民币大写							
验收意见 (在相关条款前打√)	☐ 1、供应商提供货物的规格、型号、数量、颜色等是否与供应商的中标项目相符						
	☐ 2、供应商是否按照协议和承诺的时间、地点交货						
	☐ 3、货物安装调试是否完成						
	☐ 4、设备是否能够正常运行						
	☐ 5、供应商提供的发票是否真实						
	总体验收意见及需要说明的事项：						
	验收小组成员签名： 验收小组负责人签名： 政府采购专管员签名： 采购单位负责人签名：						
年 月 日（公章）							
供应商确认意见	年 月 日（公章）						

备注：本表一式三份，供货单位、采购人和其他相关部门一份。

西咸新区政府采购自行采购成交通知书

采购项目名称		采 购 人	
采购预算（万元）		项目类别	
采购项目主要内容			
政府采购备案编号		采购方式	
成交供应商名称			
成交总价	金额大写		
	金额小写	¥：	
采购单位 意见	经办人： 采购专管员： 负责人： 年 月 日 (单位公章)		

备注：本通知书一式二份，采购人、成交供应商各一份。

