附件1

乐昌市政府采购常态化监督检查材料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、采购人提交材料清单** | | | | |
| 序号 | 材料目录 | 原件 | 份数 | 备注说明 |
| 1 | 单位政府采购内部控制管理制度及财政部门备案记录 |  |  | 提交《单位政府采购内部控制管理制度》、备案记录、备案相关处理意见等内容 |
| 2 | 岗位人员名单及相应的岗位权责清单 |  |  | 包括但不限于办理、复核、审定、档案管理等内部岗位；预算、财务、资产、使用等业务机构；明确本单位相关部门与所属预算单位在政府采购管理、执行等方面的职责范围和权限划分的其他材料 |
| 3 | 政府采购专职人员名单及备案记录 |  |  | 提交政府采购人员专职名单、备案记录、备案相关处理意见等内容 |
| 4 | 政府采购需求管理内部控制制度 |  |  | 包括采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作内容 |
| 5 | 政府采购政策功能落实制度 |  |  | 包括上一年度采购份额预留方案、广东省政府采购网公开上一年度年预留份额执行情况、中小企业支付账款管理机制、其他政策功能的管理机制 |
| 6 | 资金支付台账 |  |  | 包括投标保证金收取和退还、履约保证金的收取和退还、合同款项的支付等情况 |
| 7 | 有关会计账册（可提供电子版） |  |  | 包括银行支出明细账、零余额账户明细账、基本支出明细账、项目支出明细账、固定资产明细账等 |
| 8 | 采购项目预算内部审定资料 |  |  | 包括对已批复的采购项目预算调整的审批材料等流程制度文件 |
| 9 | 部门预算政府采购预算表 |  |  | 提交部门预算政府采购预算表 |
| 10 | 部门采购意向公开数据 |  |  | 提交政府采购意向公开数据材料 |
| 11 | 在广东政府采购网-地方政府采购信息统计管理系统平台汇总上报政府采购相关信息数据的截图 |  |  | 提交每季度的政府采购相关信息数据在广东政府采购网-地方政府采购信息统计管理系统平台汇总上报情况 |
| 12 | 政府采购活动内部检查和业务指导报告 |  |  | 提交对本单位及所属单位政府采购活动组织的内部检查和业务指导，以及就相关问题完善情况向同级政府采购监管部门的报告 |
| 13 | 年度政府采购项目自查清单 |  |  |  |
| 14 | 适用招标投标法政府采购工程建设项目清单 |  |  |  |
| 15 | 政府采购脱贫地区农副产品情况表 |  |  |  |
| **二、被抽查采购项目材料清单** | | | | |
| 序号 | 材料目录 | 原件 | 份数 | 备注说明 |
| 1 | 预算额度测算的依据资料 |  |  |  |
| 2 | 财政部门出具的预算批复文件 |  |  |  |
| 3 | 政府采购项目立项表 |  |  |  |
| 4 | 采购意向公开网页截图 |  |  |  |
| 5 | 采购需求调查报告 |  |  | 提交《采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第十一条规定范围的项目采购需求调查报告 |
| 6 | 采购需求征求意见记录表 |  |  | 包括向社会公众、相关供应商、专家、使用人等征求意见的记录及相关结果 |
| 7 | 确定采购需求与采购实施计划的编制文件 |  |  | 委托第三方机构确定采购需求和编制采购实施计划的，需提交委托协议和采购人确认文件 |
| 8 | 采购需求与采购实施计划的一般性审查或重点审查文件 |  |  |  |
| 9 | 合同文本的法律顾问意见书 |  |  | 提交《采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第十一条规定范围的采购项目的合同文件审查法律意见书 |
| 10 | 采购监管部门对项目采购方式、进口产品的批复文件 |  |  |  |
| 11 | 委托代理协议 |  |  |  |
| 12 | 采购文件论证意见 |  |  |  |
| 13 | 采购人对采购文件的确认资料 |  |  |  |
| 14 | 采购文件 |  |  |  |
| 15 | 采购文件公告（附打印的网页） |  |  |  |
| 16 | 采购文件发售/下载记录 |  |  |  |
| 17 | 澄清或修改公告网页截图 |  |  |  |
| 18 | 采购人代表授权函 |  |  |  |
| 19 | 开标和唱标记录表 |  |  |  |
| 20 | 评委签到表 |  |  |  |
| 21 | 评委对评标纪律承诺资料 |  |  |  |
| 22 | 评委个人打分表和评分汇总表 |  |  |  |
| 23 | 评审报告（附评审委员会意见）及接收记录 |  |  | 提交评审报告签收记录、中标、成交结果通知书及相关的公告记录 |
| 24 | 全部评审过程资料（录音录像） |  |  |  |
| 25 | 全部供应商投标文件（提供电子版） |  |  |  |
| 26 | 采购人对评标结果的确认文件 |  |  |  |
| 27 | 中标（成交）结果公告（附打印的文件） |  |  |  |
| 28 | 中标（成交通知书）通知书 |  |  |  |
| 29 | 政府采购合同及合同公告的网站截图 |  |  |  |
| 30 | 变更公告（附打印的网页） |  |  | 采购文件变更、采购结果变更等 |
| 31 | 询问、询问答复文件 |  |  |  |
| 32 | 质疑、质疑答复文件 |  |  |  |
| 33 | 投诉、投诉处理结果文件 |  |  |  |
| 34 | 投标保证金交纳、退还记录 |  |  | 包括相关财务凭证、完整的台账清单 |
| 35 | 履约保证金交纳、退还记录 |  |  | 包括相关财务凭证、完整的台账清单 |
| 36 | 履约验收方案及履约验收证明文件、情况说明等 |  |  | 提交履约验收方案、履约验收小组名单、项目验收报告等 |
| 37 | 履约验收结果公告（附打印的网页） |  |  | 提交政府向社会公众提供的公共服务项目的验收公告 |
| 38 | 服务对象参与验收的记录、意见 |  |  |  |
| 39 | 合同款项支付记录 |  |  | 包括相关财务凭证、完整的台账清单 |
| 40 | 采购项目功能目标的绩效评价文件 |  |  |  |
| 41 | 其他与采购过程、采购结果、质疑投诉有关的文件 |  |  |  |
| 注：如没有政府采购项目活动资料，可向代理机构获取 | | | | |
| **三、其他相关资料** | | | | |
| 序号 | 材料目录 | 原件 | 份数 | 备注说明 |
| 1 | 除政府采购管理制度之外的其他内控制度 |  |  | 包括档案管理制度等 |
| 2 | 受到责令整改/改正或行政处罚相关文书 |  |  |  |
| 3 | 档案管理台账、档案管理目录等 |  |  |  |
| 4 | 采购人认为需要补充的其他材料 |  |  |  |

**说明：以上材料清单内容，并非必须全部具备。如没有，则根据实际情况据实提供。**