陕中大审办〔2019〕2号

**关于印发《陕西中医药大学**

**采购招标审计实施办法》的通知**

各单位、各部（处室）：

《陕西中医药大学采购招标审计实施办法》已经2019年4月10日校长办公会审定。现予以印发，请遵照执行。

陕西中医药大学校长办公室

2019年4月11日

**陕西中医药大学采购招标审计实施办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为了充分发挥内部审计的监督、评价职能，保证采购招标工作规范、高效、廉洁运行，提高资金使用效益，完善物资设备采购管理监督机制。根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国政府采购法》《陕西省教育系统内部审计工作实施办法》《陕西中医药大学采购招标管理办法》《陕西中医药大学采购招标监督管理办法》等相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于《陕西中医药大学采购招标管理办法》中的货物和服务类项目，包括校内、校外项目；工程类项目审计按照《陕西中医药大学基建、修缮工程项目预（结）算审计管理办法》《陕西中医药大学建设工程项目全过程审计实施办法》执行，其中：基建、修缮工程项目预算资金5万元以上、结算资金3万元以上，须报审计处进行审计，新建工程项目资金在1000万元以上实施跟踪审计。

**第三条** 采购招标审计工作由学校审计处负责实施，采用项目管理报送审计与就地跟踪审计监督相结合的原则（对适合到现场监督的服务、经营租赁等采购实行就地审计）。开展专业性较强的物资设备采购审计，审计处可聘请外部专家参与或委托社会审计机构进行审计。

**第四条** 相关部门应按照学校规定，及时填报招标项目审计报审单（见附件1）、审计资料报送承诺书（见附件2）及审计所需资料，积极支持、配合审计工作，自觉接受监督。

**第五条** 审计人员要遵守审计工作纪律，要客观公正、忠于职守、秉公办事、不徇私情。审计人员对采购工作中涉及保密的事项负有保密责任。

**第六条** 按照“聚焦主责主业、优化审计流程服务”的原则，审计处对300万元以上的采购项目进行事前、事中、事后审计。300万元以下的采购项目将采取抽查或专项审计的方式。

**第二章 审计内容及程序**

**第七条** 对采购项目立项和招标文件环节的审计（事前审计）。

（一）审计内容：

1.对采购项目立项审计的内容。

审查立项的手续是否符合规定；支撑材料是否齐全；是否组织专家组进行了可行性评审；对于大型仪器设备的性能、技术参数、售后服务、市场价格等是否进行认真的论证；采购资金是否到位，是否符合学校采购预算、采购计划的要求。

2.对采购项目招标文件审计的内容。

（1）审查投标报名资格要求是否合理。是否设立了不合理的资格条件限制潜在投标人或者明显倾向个别投标人，是否以专有技术、专利产品、特定品牌等倾向性内容和技术规格有利于个别投标人。

（2）审查招标文件的条款内容是否完整、合规。是否对投标文件编制要求和投标保证金交纳方式、投标截止时间、开标时间及地点等予以明确；招标项目的技术规格要求和数量（包括附件、图纸等）是否科学、合理；交货和提供服务的时间是否合理；投标报价、评标方法、评标标准和废标条款是否公平、合理。

（3）审查招标采购的预算控制价是否合理。审查采购物资数量、价格、人工耗费、安装费、各项其他费用及税金等是否合理。

（二）需提供的审计资料：

1.《陕西中医药大学招标采购表》及支撑材料；

2.项目技术参数及预算控制价可行性论证报告及支撑材料**；**

3.经招标办及相关部门初审并会签的招标文件征求意见稿（含电子版）；

4.审计认为需要提供的其他资料。

（三）审计要求：

1.审计处在规定的时间内完成审计，其中：300-1000万元的项目5个工作日内，1000万元以上的项目7个工作日内，规定时间以报审资料完善之日算起。

2.根据审计建议，招标办会同职能部门对招标文件进行完善，并将正式的招标文件（定稿）送审计处备案。

**第八条** 对采购项目评标结果和拟签订采购合同环节的审计（事中审计）。

（一）审计内容：

1.对采购项目投标文件审计的内容。

审查投标人是否符合招标文件资格要求；审查投标文件是否响应招标文件的要求。

2.对采购项目评标和定标审计的内容。

（1）审查评标小组成员产生及组成是否符合规定，评标委员会是否由招标人的代表和技术方面的专家组成，评标专家是否按规定抽取,与投标人有利害关系的人员是否按规定回避。

（2）审查评标专家是否依据招标文件和评分细则独立地对潜在投标人的投标文件进行客观、公正、公平的打分；是否存在无依据将合理低价的第一名作废，让高价中标的情况。

（3）审查评标专家出具评标报告内容科学、完整、合理性；审查代理公司对评标专家打分汇总是否准确。

3.对采购项目拟签订合同审计的内容。

审查合同的主要条款是否符合招标文件的要求，标的物价格是否与投标文件报价一致，售后、质保是否低于招标文件要求。审查采购合同条款和内容是否完整、明确，意思表达是否清楚准确，经济合同是否合法、合规；是否根据招标文件和中标人的投标文件签订；合同条款是否完整，文字表述是否严密；合同文本是否规范。

（二）需提供的审计资料：

1.评标专家的评标报告及各类评分、签到表格（含电子版）；

2.供应商的资格审查及考察资料；

3.正式的招标文件（含电子版）；

4.投标文件、答疑纪要、会审纪要等（含电子版）；

5.拟签订的合同（含电子版）；

6.审计认为需要提供的其他资料。

（三）审计要求：

1.开标结束2日内，招标办将相关审计材料报送审计处，审计处在5个工作日内（以报审资料完善之日算起）完成审计。

2.根据审计建议，招标办会同职能部门对采购合同进行完善。

3.拟签订合同的会签按照《陕西中医药大学合同管理办法》规定进行，为避免与前期报审的合同前后不一致，相关部门须将正式合同送审计处备案。

**第九条** 对采购项目验收合格后付款环节的审计（事后审计）。

（一）审计内容：

1.对采购项目验收审计的内容。

审查采购物资设备的验收是否由专业人员来进行,验收记录、验收报告是否齐全、完整等；重大采购项目是否委托国家认可的专业检测机构办理验收事项,验收方成员是否在验收书上签字。采购部门是否严格按计划要求的品种、数量、质量、时间等按期完成，有无购入设备品种、规格、技术性能等指标与招标要求与合同不符的情况等；计划有无变更，如果变更是否严格按规定的程序进行等。

2. 对采购项目付款审计的内容。

审查支付款项是否符合采购合同所约定的条件（需要安装、施工的设备还应审查是否符合招标文件及合同的要求）。审查结算时是否扣除了预付款,是否预留了质量保证金,有无提前支付的情况。

（二）需提供的审计资料：

1.签订的采购合同；

2.使用部门初步验收报告；

3.《陕西中医药大学招标采购项目验收表》、项目验收报告及支撑材料；

4.供货单位提供的发票；

5.审计认为需要提供的其他资料。

（三）审计要求：

1.相关职能部门将审计相关资料报送到审计处，审计处在2个工作日内（以报审资料完善之日算起）完成审计。

2.根据审计建议，财务部门依照学校财务报销审批程序办理支付手续。未经审计，财务部门不得办理报销。

**第三章 责任追究**

**第十条** 凡未按照规定报送审计资料或拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者拒绝、阻碍审计的，或者拒不执行审计意见的部门及人员，经审计主管校领导批示后移交纪监、组织、人事部门处理。

**第十一条** 审计人员有滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守、索贿受贿等违反相关的国家法律、规定等行为，按相应规定处理。

**第十二条** 对不能按照以上规定执行的部门，且对学校工作带来不良影响的，学校应追究部门领导及当事人的责任。

**第四章 附则**

**第十三条** 本规定由学校审计处负责解释。

**第十四条** 本规定自发布之日起执行，原试行办法自行废止。

附件1

**陕西中医药大学采购招标项目审计报审单**

报审单位（盖章）： 报审人： 报审时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | |
| 项目类型 | | 学校自行招标  委托代理公司招标 | 报审类别 | | | 立项和招标文件审计  评标结果及拟签订采购  合同审计  验收合格后付款审计 | |
| 报审资料 | 1. | | | | | | 页 |
| 2. | | | | | | 页 |
| 3. | | | | | | 页 |
| 4. | | | | | | 页 |
| 5. | | | | | | 页 |
| 6. | | | | | | 页 |
| 7. | | | | | | 页 |
| 8. | | | | | | 页 |
| 合计 | | | | | | 页 |
| 项目简介 |  | | | 报审部门  初审人  签字 |  | | |
| 报审部门  领导签字 |  | | |
| 分管（协管）校  领导签字 |  | | |

附件2

**陕西中医药大学采购招标项目审计资料报送承诺书**

：

根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国政府采购法》《教育系统内部审计工作规定》《陕西省教育系统内部审计工作实施办法》《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》《陕西中医药大学采购招标审计实施办法》等的规定。

现将       项目资料报送审计处，并对所报送资料做出承诺：

与该项目经济活动相关的全部资料均已提交，所送资料均为有效原件，有关资料签章齐全、手续完备，并对提供资料的完整性、真实性、有效性负责。

报审单位（盖章）

资料审核经手人（签字）

部门负责人（签字）

年 月 日