

濮阳市财政局文件

濮财购〔2021〕21号

关于开展 2021 年 集中采购机构监督考核的通知

濮阳市政府采购中心：

为促进集中采购工作科学、规范、高效运行，推进社会信用体系建设，进一步优化政府采购营商环境，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《集中采购机构监督考核管理办法》规定，拟对你中心 2020 年度政府采购工作开展情况进行监督考核。现将有关事项通知如下：

一、考核内容

本次监督考核主要内容是 2020 年度，你单位集中采购项目代理及相关工作完成情况。重点考核项目执行情况、制度建设、人员及培训情况等。具体内容见附件。

二、考核要求

监督考核采取自查与现场考核相结合的方式进行。请你单位依照附件测评表格内容，认真全面组织开展自查工作，并形成自查报告，并做好监督考核所需文件档案、数据报表及有关材料的整理工作，配合现场考核。对拒绝配合考核、提供虚假材料或无正当理由拒绝考核的，依据相关法律法规追究单位及有关人员的责任。在实施检查期间严格执行检查规程和规定，服从工作安排，加强协作配合，保证监督考核质效。

三、考核时间安排

本次监督考核工作时间为 2021 年 11 月 1 日至 11 月 23 日。

第一阶段：自查阶段（11 月 1 日至 11 月 8 日）。

请你单位根据通知要求、依据相关法律法规和规章制度要求，认真开展自查，整理本单位被抽取项目相关的文件、数据等资料，客观分析取得成绩和存在问题，形成自查情况报告，一并报送本级财政部门（包括纸质材料和电子文档），自查报告需负责人签字并加盖公章。

第二阶段：书面审查阶段（11 月 9 日至 11 月 15 日）。

财政部门成立监督检查评价工作组，监督检查评价工作组对代理机构提供的资料进行书面审查，对照政府采购相关法律法规，对被检查单位编制工作底稿。

第三阶段：现场监督考核阶段（11 月 16 日至 11 月 18 日）。

考核小组对你单位报送的自查情况进行现场抽查核对，并按考核测评内容进行考核并形成意见，被检查单位确认工作底稿并履行整改程序。

第四阶段：整理通告阶段（11月19日至11月23日）。

根据考核小组的考核意见，考核结果在濮阳市政府采购网上进行公布。考核结果有重要情况的，将依法向本级人民政府报告。

- 附件：1.《集中采购机构基本情况表》
2.《集中采购机构从业人员基本信息表》
3.《政府集中采购项目清单》
4.《政府集中采购项目质疑投诉情况统计表》
5.《集中采购机构考核自查表》



附 1

集中采购机构基本情况表

单位全称				法定代表人	
单位性质		行政级别		地址	
行政主（代）管部门			经费保障方式		
编制人数		实有在编人数		专职编外人数	
本科以上学历在编人数			占有所有专职人员比例		
中级以上职称在编人数			占有所有专职人员比例		
是否具有独立法人地位			是否以政府采购中心名义开展相关工作		
从事业务范围					
采购规模（ ☐ 含建筑工程 ☐ 不含建筑工程）					
2020 年度					
合同金额（万）					
其中：货物					
服务					
工程					
考核小组核实情况	（本栏由考核小组填写，主要是对上述情况的核实）				

附件 2

集中采购机构从业人员基本信息表

集中采购机构（盖章）：

填表日期： 年 月 日

序号	姓 名	出生年月	性别	身份证号	行政级别	学 历	是否在编
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

政府集中采购项目清单

序号	项目名称	采购编号	采购人	采购方式	项目委托受理日期	招标公告日期	中标公告日期	合同签订日期	经办人	预算金额	中标(成交)金额	节资率(%)	采购轮次
合 计													

政府集中采购项目质疑投诉情况统计表

序号	项目名称	采购编号	采购人	采购方式	预算金额	中标（成交） 金额	质疑处理结 果	是否投 诉	是否有效投 诉
合 计									

集中采购机构考核自查表

考核项目		分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明
队伍及场地建设情况	办公场所建设	4	具有独立的办公场所，办公设施完善。		
	人员配置	3	本科以上学历人数占所有专职人员比例达到 40%得 1 分。其中具备中级以上技术职称的人员占在职人员总数的 60%(含 60%)以上，记 2 分。		
	培训	4	每季度开展内部业务培训二次以上(含二次，每次培训时间不少于 1 天)的，记 4 分；每季度培训达一次的，记 2 分。		
	廉洁自律	2	集采机构工作人员能够严格遵守相关法律法规廉洁自律的。		
执业情况	政府采购方式	3	未按规定采取相应的采购方式的，每违反一次扣 1 分，扣完 3 分为止。		

采购文件编制	18	①公布项目预算情况(1分)。采购文件未按照采购法实施条例第三十条的规定公开采购项目预算金额的,每违反一次扣0.5分,扣完1分为止。②落实政策功能情况(4分)。凡未按规定在采购活动中及时落实节能、环保、对中小企业扶持、进口产品审核管理等政府采购政策功能的,或未经财政部批准擅自在采购文件中增加政策性加分或特殊要求的,每出现一项扣1分,扣完4分为止。③采购文件未含有歧视性内容(6分)。凡采购文件中存在违反政府采购法第二十二条和政府采购法实施条例第二十条规定的指定品牌、地域限制、行业限制、歧视或排斥其他供应商内容的,每出现一次扣2分,扣完6分为止。④评审标准及方法(4分)。采购文件未标明实质性和要求条件的,扣1分。采购文件未列明详细的评分标准和方法的,每出现一次扣1分,扣完3分为止。⑤信用信息查询的落实情况(2分)。采购文件未按照财库(2016)125号文的要求明确信用信息查询的渠道及截止时间、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容的,每出现一次扣0.5分,扣完2分为止。⑥其他文件编制方面的问题(1分)。每出现一项不符合法律法规制度规定情形的,扣0.5分,扣完1分为止。	
	3	未按规定公开发布采购文件,发布内容与发布时间不符合法律法规要求的,每出现一次扣1分,扣完3分为止。	
	4	未按规定在指定媒体发布采购项目信息情况。信息发布不及时、内容不全或不规范的,每出现一次扣1分,最多扣4分。	
	5	按规定抽取、使用专家的,得5分。评审委员会组成不符合规定人数和比例的;没有专家抽取相关记录的;未经批准使用政府采购专家库以外评审专家的;违反规定泄露专家名单、报名供应商名单等应当保密的采购信息的,每出现一项扣1分,扣完5分为止。	
	7	采购活动组织计划周密、招标会现场组织有序、秩序井然的,采购工作程序合法合规,各采购当事人签订有反商业贿赂承诺书的,记7分;采购活动组织不周或混乱,为此被采购人、供应商或专家评委有效投诉的,一次扣1分,扣完为止;为此导致采购失败的,记零分	
	3	出现质疑情况,未答复或未按时答复的每次扣1分,最多扣3分。	
	10	供应商对于集采机构每次有效投诉扣1分,最多扣10分。	
	10分	政府采购信息报表报送及时、真实、准确、完整的,记10分;迟报一天扣0.5分,漏报一项或缺报一次的扣1分,扣完为止。	

工作质量	采购人（使用人）满意度	5	是否对代理项目进行采购人满意度调查，发放调查问卷。		
	供应商满意度	5	是否对代理项目进行供应商满意度调查，发放调查问卷。		
	集中采购基本业务操作制度	5	集中采购基本业务操作规程的制定情况（操作流程应当涵盖委托代理协议的签订，采购需求及文件审查、复核、确认、发布等，采购结果公告，采购合同的签订，履约验收的参与或监督，采购结果评估和追踪回访等），上述制度明确、流程清晰、合法规范、公开透明的得5分，有缺项的得3分。集中采购机构存在不合规、不合理规定的酌情扣分。集中采购存在不合法规定的，本项不得分。		
	集中采购配套管理制度	3	按相关制度办法结合单位实际制订了相应配套制度的得3分，存在缺少部分配套制度的扣2分，制定了制度但是执行不到位扣1分，缺少相应配套管理制度超过三项的，本项不得分。		
	档案管理制度	4	档案管理制度健全，管理规范得4分。未制定档案管理制度扣1分，未集中归档保管扣1分，档案不完整扣1分，主要档案丢失再扣1分。政府采购项目档案至少应当包括：政府采购预算（计划）确认文件、委托代理协议（含年度）、采购方式审批材料、信息公告记录、采购文件及采购人确认记录、标书更正公告（通知）及回复、采购响应文件、开标一览表、项目采购活动记录、评审小组成员名单、评审报告、采购人对采购结果的确认记录、中标（成交）通知书、政府采购合同、质疑投诉相关资料。		
	财务管理制度	4	保证金管理规范、制度健全，无违规收费，财务管理工作规范得4分。无保证金管理制度或保证金收退台帐扣2分，无正当理由未及时退还保证金每次扣1分，未按规定或明显不合理向供应商收取保证金的，扣1分；存在向政府采购代理机构违规收取场地费，挪用保证金，以及没收的保证金未及时上缴国库的，每项扣1分。最多扣4分。		
制度建设情况		2	内部控制制度（采购项目的经办、复核和签发岗位职责是否明确，岗位之间内部人员分工和岗位职责管理制度（采购项目的经办、复核和执行情况，奖惩考核和责任追究制度是否相互监督制约），采购人员工作纪律和廉政准则建立和执行制度，限时办结承诺制度、内部保密管理制度建设情况，是否建立并实行A、B角工作制度、首问责任制、限时办结承诺制度、内部保密管理制度等，上述制度完善、管理规范得2分。缺一项扣1分，最多扣2分。		

	创新举措	2	在实践工作中大胆创新,采取切实有效举措,促进集中采购活动公开公平、有效竞争和规范运行,有利于提高政府采购效率、提升政府采购形象等办法、提升政府采购营商环境,每项酌情加 1-2 分。		
其他	工作成果	2	如有科研成果、调研报告发表,每篇得 0.5 分,本项满分为 2 分,同一成果不重复计算。		
	获得表彰情况	2	采购工作受到各级政府表彰的每项次加 1 分(最多得 2 分)。		

备注: 1. 表格所涉“以上”均包括本数,“以下”均不包括本数。2. 考核单位填写自评分,在“自评情况说明”栏中注明得分或扣分的原因。
3. 队伍建设中学历、职称、培训三项,如机构中单设政府采购部门的,以该部门人员为考核对象,如未单设政府采购部门的,以被考核机构为考核对象。

附 1

集中采购机构基本情况表

单位全称					法定代表人	
单位性质		行政级别		地址		
行政主（代）管部门				经费保障方式		
编制人数		实有在编人数		专职编外人数		
本科以上学历在编人数			占有所有专职人员比例			
中级以上职称在编人数			占有所有专职人员比例			
是否具有独立法人地位			是否以政府采购中心名义开展相关工作			
从事业业务范围						
采购规模（ ☐ 含建筑工程 ☐ 不含建筑工程）						
2020 年度						
合同金额（万）						
其中：货物						
服务						
工程						
考核小组核实情况	（本栏由考核小组填写，主要是对上述情况的核实）					

集中采购机构从业人员基本信息表

集中采购机构（盖章）：

填表日期： 年 月 日

序号	姓 名	出生年月	性别	身份证号	行政级别	学 历	是否在编
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

集中采购代理机构考核自查表

考核项目		分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明
队伍及场地建设情况	办公场所建设	4	具有独立的办公场所，办公设施完善。		
	人员配置	3	本科以上学历人数占所有专职人员比例达到40%得1分。其中具备中级以上技术职称的人员占在职人员总数的60%（含60%）以上，记2分。		
	培训	4	每季度开展内部业务培训二次以上（含二次，每次培训时间不少于1天）的，记4分；每季度培训达一次的，记2分。		
	廉洁自律	2	集采机构工作人员能够严格遵守相关法律法规廉洁自律的。		
	政府采购方式	3	未按规定采取相应的采购方式的，每违反一次扣1分，扣完3分为止。		
执业情况	采购文件编制	18	①公布项目预算情况（1分）。采购文件未按照采购法实施条例第三十条的规定公开采购项目预算金额的，每违反一次扣0.5分，扣完1分为止。②落实政策功能情况（4分）。凡未按规定在采购活动中及时落实节能、环保、对中小企业扶持、进口产品审核管理等政府采购政策功能的，或未经财政部批准擅自增加政策性加分或特殊要求的，每出现一项扣1分，扣完4分为止。③采购文件未含有歧视性内容（6分）。凡采购文件中存在违反政府采购法第二十二条和政府采购法实施条例第二十条规定的指定品牌、地域限制、行业限制、歧视或排斥其他供应商内容的，每出现一次扣2分，扣完6分为止。④评审标准及方法（4分）。采购文件未标明实质性要求和条件的，扣1分。采购文件未列明详细的评分标准和方法的，每出现一次扣1分，扣完3分为止。⑤信用查询的落实情况（2分）。采购文件未按照财库（2016）125号文的要求明确信用信息查询的渠道及截止时间、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容的，每出现一次扣0.5分，扣完2分为止。⑥其他文件编制方面的问题（1分）。每出现一项不符合法律法规制度规定情形的，扣0.5分，扣完1分为止。		
	采购文件发放	3	未按规定公开发布采购文件，发布内容与发布时间不符合法律法规要求的，每出现一次扣1分，扣完3分为止。		
	采购信息公告	4	未按规定在指定媒体发布采购项目信息情况。信息发布不及时、内容不全或不规范的，每出现一次扣1分，最多扣4分。		
	专家抽取使用	5	按规定抽取、使用专家的，得5分。评审委员会组成不符合规定人数和比例的；没有专家抽取相关记录的；未经批准使用政府采购专家库以外评审专家的；违反规定泄露专家名单、报名供应商名单等应当保密的采购信息的，每出现一项扣1分，扣完5分为止。		
	评审活动的组织	7	采购活动组织计划周密、招标会现场组织有序、秩序井然的，采购工作程序合法合规，各采购当事人签订有反商业贿赂承诺书的，记7分；采购活动组织不周或混乱，为此被采购人、供应商或专家评委有效投诉的，一次扣1分，扣完为止；为此导致采购失败的，记零分		
工作质量	质疑处理	3	出现质疑情况，未答复或未及时答复的每次扣1分，最多扣3分。		
	投诉情况	10	供应商对于集采机构每次有效投诉扣1分，最多扣10分。		
	信息统计	10分	政府采购信息报表报送及时、真实、准确、完整的，记10分；迟报一天扣0.5分，漏报一项或缺报一次的扣1分，扣完为止。		
	采购人（使用人）满意度	5	是否对代理项目进行采购人满意度调查，发放调查问卷。		
	供应商满意度	5	是否对代理项目进行供应商满意度调查，发放调查问卷。		

集中采购代理机构考核自查表

考核项目		分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明
制度建设情况	集中采购基本业务操作制度	5	集中采购基本业务操作规程的制定情况（操作流程应当涵盖委托代理协议的签订，采购需求及文件审查、复核、确认、发布等，采购结果公告，采购合同的签订，履约验收的参与或监督，采购结果评估和跟踪回访等），上述制度明确、流程清晰、合法规范、公开透明的得5分，有缺项的得3分。集中采购代理机构存在不合规、不合理规定的酌情扣分。集中采购存在不合法规定的，本项不得分。		
	集中采购配套管理制度	3	按相关制度办法结合单位实际制订了相应配套制度的得3分，存在缺少部分配套制度的扣2分，制定了制度但是执行不到位扣1分，缺少相应配套管理制度超过三项的，本项不得分。		
	档案管理制度	4	档案管理制度健全，管理规范得4分。未制定档案管理制度扣1分，未集中归档保管扣1分，档案不完整扣1分，主要档案丢失再扣1分。政府采购项目档案至少应当包括：政府采购预算（计划）确认文件、委托代理协议（含年度）、采购方式审批材料、信息公告记录、采购文件及采购人确认记录、标书更正公告（通知）及回复、采购响应文件、开标一览表、项目采购活动记录、评审小组成员名单、评审报告、采购人对采购结果的确认记录、中标（成交）通知书、政府采购合同、质疑投诉相关资料。		
	财务管理制度	4	保证金管理规范、制度健全，无违规收费，财务管理无违规扣4分。无保证金管理制度或保证金收支台账扣2分，无正当理由未及时退还保证金每次扣1分，不按规定或明显不合理向供应商收取保证金的，扣1分；存在向政府采购代理机构违规收取场地费，挪用保证金，以及没收的保证金未及时上缴国库的，每项扣1分。最多扣4分。		
	内控制度	2	内部人员分工和岗位职责管理制度（采购项目的经办、复核和签发岗位职责是否明确，岗位之间是否相互监督制约），采购人工作人员纪律和廉政准则则建立和执行情况，奖惩考核和责任追究制度建设情况，是否建立并实行A、B角工作制度、首问责任制、限时办结承诺制度、内部保密管理制度等，上述制度完善、管理规范得2分。缺一项扣1分，最多扣2分。		
	创新举措	2	在实践工作中大胆创新，采取切实有效措施，促进集中采购活动公开公平、有效竞争和规范运行，有利于提高政府采购效率、提升政府采购形象等办法、提升政府采购营商环境，每项酌情加1-2分。		
	工作成果	2	如有科研成果、调研报告发表，每篇得0.5分，本项满分为2分，同一成果不重复计算。		
其他	获得表彰情况	2	采购工作受到各级政府表彰的每项加1分（最多得2分）。		

备注：

1. 表格所涉“以上”均包括本数，“以下”均不包括本数。
2. 考核单位填写自评分，在“自评情况说明”栏中注明得分或扣分的原因。
3. 队伍建设中学历、职称、培训三项，如机构中单设政府采购部门的，以该部门人员为考核对象，如未单设政府采购部门的，以被考核机构为考核对象。

