

# 济源产城融合示范区财政金融局文件

济管财金〔2022〕118号

---

## 济源产城融合示范区财政金融局 关于对集中采购机构开展年度 监督评价工作的通知

济源市公共资源交易中心：

为进一步优化政府采购营商环境，规范政府采购集中采购机构执业行为，推进社会信用体系建设，促进集中采购机构工作质量的提高，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部、监察部〈集中采购机构监督考核管理办法〉（财库〔2003〕120号）》相关规定，自2022年9月26日起，对你单位执行政府采购工作开展情况进行年度监督评价。现将有关事项通知如下：

## 一、监督评价内容

根据相关规定，对有关制度办法和规范性文件开展监督评价。监督评价内容涵盖政府采购活动全过程，包括政府采购政策的执行情况、政府采购电子化平台建设情况、采购文件编制水平、信息公告、评标委员会、评审过程、中标成交、合同管理、档案保存、质疑答复情况、内部监督管理制度及执行情况、政府采购人员的服务质量、职业素质和专业技能、信誉状况、有无违法行为等15个方面。

## 二、评价考核等次

对集中采购机构的考核实行综合评定，分为优秀、良好、合格、不合格四个级次标准。按照定期考核及专项考核内容的量化分值，综合评定得分90分以上的为优秀，89分至80分为良好，79分至60分为合格，60分以下为不合格。

## 三、监督评价程序及时间安排

本次监督评价分为自我评价、书面审查、现场评价、问题整改、结果公告等五个阶段。具体时间安排如下：

### （一）自我评价阶段（2022年9月26日至10月13日）

集中采购机构根据通知要求，依照有关法律法规和评分标准，认真开展自查自评，整理被抽取项目相关的文件、数据等资料，填写《2021年政府采购项目清单》（附件1）、《集中采购机构监督评价自查表》（附件4）并形成自查报告报送财政部门。

### （二）书面审查阶段（2022年10月14日至10月20日）

考核小组根据监督评价内容和要求，对集中采购机构提供的

相关资料、自查报告进行综合量化评分，并填写《集中采购机构综合评价表》（附件4），编制工作底稿。

### **（三）现场评价阶段（2022年10月21日至10月25日）**

监督评价小组到集中采购机构进行现场抽查评价，并按考核体系内容进行评价并形成意见，应当就相关问题向集中采购机构进行核实确认，监督评价工作结束后形成书面考核意见。

### **（四）问题整改阶段（2022年10月26日至10月31日）**

财政部门将监督评价结果反馈集中采购机构，集中采购机构对存在的问题要积极进行整改，并形成书面整改报告及时报送财政部门。

### **（五）结果公告阶段（2022年11月1日至11月7日）**

根据监督评价小组的考核意见，考核结果在“河南省政府采购网”上进行公布。

## **四、监督评价方式**

**（一）成立资料审查专家组。**财政部门组成5人资料审查专家组，对集中采购机构提交的材料进行全面审核，并按要求撰写检查工作底稿，编制监督评价报告。

组长：王云

成员：史伟波 齐延红 李明 程晓霞

**（二）开展现场监督评价。**财政部门对照书面审查发现的问题，至少抽调2名以上执法人员进行现场监督评价，监督评价内容包括：评标区域设置、档案保管、人员管理以及其他有关情况，形成现场监督评价报告。

组长：周小富

成员：璩浩 聂向阳

## 五、相关要求

**（一）高度重视，精心准备。**一是集中采购机构要高度重视此次监督评价工作，充分认识到监督评价工作对深化政府采购改革，提高工作质量和服务水平，优化营商环境的重要意义。二是将年度考评作为强化内部监督管理、改进集中采购机构工作、提升执业水平的重要举措，积极配合考评工作，及时准确提供真实完整的考评资料。

**（二）严肃纪律，规范程序。**一是财政部门要严格履行检查程序，督促监督评价人员遵守纪律，公正廉洁，严肃认真开展监督评价工作。二是监督评价工作人员要提高思想认识，认真研究指标体系，熟悉评价内容和评分标准，科学有效地做出评价结果。三是监督评价全程自觉接受纪检监察、被考评单位和社会的各界监督。

附件：1.2021年度政府集中采购项目清单

2.2022年集中采购机构监督评价自查报告

3.政府采购项目检查工作底稿

4.集中采购机构综合评价表





附件2

## 2022年集中采购机构监督评价

# 自 查 报 告

附件3

## 政府采购项目检查工作底稿

采购编号：                      第 号

代理机构		采购单位	
采购项目		采购方式	
问题：（类别） 问题情形表述：			
附件： 相关问题页面截图			
本附件截图 张			
相关人员签证：			
经办或主管人签字：                      年 月 日			

检查人：

注：被查单位相关人员签证只需认定检查工作底稿摘录的事项是否真实，如属实，签“情况属实”；如不实，签“情况不实”，并书面说明。

附件4

# 集中采购代理机构综合评价表

检查范围：2021年全年

填报日期：2022年月日

一级指标	二级指标	分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明	考核得分	考核情况说明
政府采购电子化平台建设情况(10分)	平台功能	5	电子采购平台全程实现电子在线开标、投标和评标，不见面异地开标得4分；电子化平台建设水平明显提高得5分。				
	监控系统	5	所有开评标场地具有视频监控设施得5分，只有部分开评标场地有视频监控设施得2分。				
政府采购活动开展情况(55分)	采购文件编制	20	<p>①公布项目预算情况(1分)。采购文件未按照《政府采购法实施条例》第三十条规定，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(5分)。凡未按规定在采购活动中及时落实节能、环保、进口产品审核管理、信息安全产品强制认证管理等政府采购政策功能的，或未经财政部门批准擅自在采购文件中增加政策性加分项的，每出现一项扣1分，扣完5分为止。③采购文件未含有歧视性条款(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(5分)。采购文件未标明实质性要求和条件的，扣1分。</p>				

一级指标	二级指标	分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明	考核得分	考核情况说明
政府采购活动开展情况 (55分)	采购文件编制	20	采购文件未列明详细评分标准和方法的，每出现一次扣1分，扣完5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采购文件编制其他方面的问题(1分)。每出现一项不符合法律法规规定情形的，扣0.5分，扣完1分为止。				
	采购信息公告	5	未按规定在“河南省政府采购网”上发布采购项目信息情况，扣3分；信息发布内容、格式不符合要求的，每出现一次扣1分，最多扣5分。				
	评审活动的组织	5	参与政府采购活动的评审专家与所抽专家不一致的，未严格按照规定组织评审活动的，未如实记录评审情况的，未对专家评审(或评分)结果进行合理性、合规性审查的，每出现一项扣1分，最多扣5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；没有专家告知回避表和相关记录的；未经批准使用政府采购专家库以外评审专家的；未经财政部门批准，采用选择性方式确定使用评审专家的；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，每出现一项扣1分，最多扣5分。				
	中标通知书及成交公告	5	中标通知书为评标结束后，当日发出中标(成交)通知书，得3分；按规定发布成交公告得2分。				

一级指标	二级指标	分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明	考核得分	考核情况说明
政府采购活动开展情况 (55分)	合同签订	5	按规定时间签订合同得3分；按规定时间合同备案得2分。				
	质疑处理	5	出现询问、质疑情况，未答复或未按时答复的每次扣1分。最多扣5分。				
	投诉情况	5	供应商对于集采机构每次有效投诉扣1分，最多扣5分。				
单位内部管理建设情况 (16分)	档案管理 制度	5	档案管理制度健全，管理规范得5分。未制定档案管理制度扣2分，未集中归档保管扣1分，档案不完整扣1分，主要档案丢失扣1分。政府采购项目档案至少应当包括：政府采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评审标准、评审报告、采购文件、合同文本、委托代理协议、评审小组名单、采购人对采购结果的确认记录、中标（成交）通知书、质疑投诉相关材料等。				
	监控管理	2	全程运用录音录像信息化手段进行监控得2分。				
	信息安全	4	信息化系统设置科学合理的管理制度得4分，确保信息网络和数据资料的安全性。				
	内控制度	5	按照分事权、分岗设权、分级授权原则建立健全单位内控制度得5分。明确主要业务的工作流程及工作风险点，建立完善内控工作机制，及时防范和化解工作风险、廉政风险。				

一级指标	二级指标	分值	考核要点及评分标准	自查得分	自查情况说明	考核得分	考核情况说明
政府采购 工作效果 (10分)	满意度	6	对代理项目进行采购人满意度调查得2分；对代理项目进行供应商满意度调查得2分；对代理项目进行评审专家满意度调查得2分。				
	采购资金节约率	4	采购资金节约率= (采购预算-实际采购金额) / 采购预算*100%。节约率 $\geq$ 10%扣0分，5% $\leq$ 节约率 $<$ 10%之间，扣2分；0% $\leq$ 节约率 $<$ 5%之间，扣3分；节约率 $<$ 0扣4分。				
职业素质和专业技能 (9分)	工作人员教育培训	4	未制定培训计划扣2分；未实施组织培训扣2分。				
	遵纪守法廉洁自律	5	遵守有关法律、法规制度、廉洁自律的得5分；发现或被通报的不得分。				

备注：1. 表格所涉“以上”“大于”均包括本数，“以下”“小于”均不包括本数。

2. 考核单位填写自查得分，在“自查情况说明”栏中注明得分或扣分的原因。

3. 询问、质疑处理，投诉情况按照2021年度项目填写。

