

周口市财政局文件

周财购〔2024〕7号

周口市财政局 关于2023年开展集中采购机构考核工作的 通 知

各县（市、区）财政局，各政府采购中心：

为进一步规范集中采购机构执业行为，提高集中采购工作质量和效率，优化提升政府采购领域营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《河南省集中采购机构监督考核管理暂行办法》和《周口市财政局关于进一步做好政府采购执行情况日常监督检查工作通知》等规定要求，决定开展集中采购机构考核工作，现将有关事项通知如下：

一、考核内容

2023年度政府采购法律、法规和政策执行情况；电子化采

购交易平台建设情况；采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；询问、质疑答复情况；政府集中人员的职业素质和专业技能情况；建立健全内部控制管理制度及执行情况；采购文件档案管理情况、采购工作质量和效率等内容。

二、考核方式

采取自我考评与现场考核相结合的方式进行。自我考评由各政府集中采购中心（以下简称采购中心）自行组织，形成自评报告。现场考核由各县（市、区）财政局按照规定程序进行。

三、考核时间安排

本次考核分为自我考评、现场考核、形成报告三个阶段。考核时间为 2024 年 5 月-6 月。具体安排如下：

（一）自我考评（5 月 17 日至 5 月 30 日）

采购中心按照考核内容和评分标准进行自评，整理考核材料，填写《集中采购机构基本情况表》（附件 1）、《政府集中采购项目清单》（附件 2）和《集中采购机构考核自查表》（附件 3），并形成自评报告。自评报告内容应对照考核要求进行逐项分析、说明，作出自评结论，并附相关资料。5 月 30 日前将上述表格和自评报告报送本级财政局。

（二）现场考核（5 月 31 日-6 月 10 日）

市县（区）两级财政局分别成立考核小组，实行同级考核，必要时县（区）之间可交叉考核。从《政府集中采购项目清单》中随机抽取 10% 的项目进行考核，向项目所涉及的政府采购当

事人发放调查问卷或走访。采购中心根据抽取的项目名单准备现场考核资料。考核小组根据考核内容和要求，对采购中心提供的相关资料、自评报告和相关当事人评价意见等进行综合量化评分并形成书面考核意见。

（三）形成报告（6月11日-6月30日）

各县（市、区）财政局根据考核情况形成正式考核报告，按规定向本级政府和市财政局报告，市财政局汇总全市情况向市政府报告，并向社会发布。

四、工作要求

各采购中心应当高度重视考核工作，将年度考核作为强化内部管理、改进代理工作、提升执业水平的重要契机，积极配合考核组开展工作，及时如实提报相关材料，确保年度考核工作圆满完成。

附件：1、《集中采购机构基本情况表》

2、《政府集中采购项目清单》

3、《集中采购机构考核自查表》



抄送：市公共资源交易中心、市公共资源交易管理委员会办公室
周口市财政局办公室

2024年5月15日印发

附件 1

集中采购机构基本情况表

单位全称				负责人	
单位性质				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			占有专职人员比例		
中级以上职称在编人数			占有专职人员比例		
从事业 务范围					
采购规模（ ☐ 含建筑工程 ☐ 不含建筑工程）					
2023 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 (10分)	人员配置	1	本科以上学历人员占所有专职人员比例达到40%得1分。		
	监控系统及交易平台建设	2	所有开标评标场地具有视频监控设施得2分，只有部分开标评标场地有视频监控设施得1分。		
	培训	4	参加相关部门组织的各类培训且人数超过10人次的，得2分；自行组织业务培训或调研活动的得2分。		
	廉洁自律	3	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。		
	采购文件编制	18	①公布采购项目预算情况(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、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。		
			未按规定公开免费发放采购文件，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。		
			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3分。		
			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；未经财政部门批准，采用选择性方式确定使用评审专家；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	参与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，每出现一项违法违规情形，扣1分，扣完7分为止。		
	违反优化营商环境规定	6	未执行关联回避，扣2分；未依法处理利益关系，扣2分；收取投标保证金的，扣2分。		
	质疑处理	5	出现质疑情况，未答复或未按时答复的每次扣1分，最多扣5分。		
	投诉情况	10	供应商对于集采机构每次有效投诉扣2分，最多扣10分。		

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
社会效果 (10分)	采购人(使用人)满意度	5	根据收回调查问卷值的加权平均数确定最终得分。调查问卷的发放在被抽取的项目范围内进行。		
	供应商满意度	5	根据收回调查问卷值的加权平均数确定最终得分。调查问卷的发放在被抽取的项目范围内进行。		
	集中采购基本业务操作制度	3	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3分,有缺项的得2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、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、质疑投诉相关材料。		
	收费制度	4	无违规收费得4分。向供应商收取保证金的,扣1分;存在向采购人、投标人违规收取招标文件费、场地费、评审劳务费等每项扣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	4	在实践工作中大胆创新,采取切实有效举措,促进集中采购公开公平、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、措施,每项酌情加1-2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。

