

鹤壁市财政局文件

鹤财办购〔2021〕22号

鹤壁市财政局关于开展2021年度 集中采购机构工作检查考核的通知

市公共资源交易中心：

为加强政府采购监督管理，进一步规范集中采购机构行为，根据《中华人民共和国政府采购法》第五十九条、第六十六条的规定，经研究决定，自2021年12月20日起，对你单位执行政府采购法律、法规、政策情况进行检查考核。现将有关事项通知如下：

一、检查考核内容

2021年度集中采购机构执行政府采购法律、法规和规章、政策等情况，具体检查考核内容详见附件《综合测评表》、《档

案管理测评表》、《信息管理测评表》。

二、时间节点

检查时间从 2021 年 12 月 20 日开始，采取书面审查、实地考察等多种形式相结合的方式开展，具体安排如下：

材料报送阶段（2021 年 12 月 20 日）：集采机构提供抽取项目相关资料，对本机构 2021 年度执业情况形成自查报告，一并报送政府采购监督管理科。

书面审查阶段（2021 年 12 月 20 日至 12 月 22 日）：市财政局依照政府采购相关法律法规，对集采机构检查情况编制工作底稿，对照测评表打分，对项目编制项目检查底稿。

现场监督评价阶段（2021 年 12 月 23 日至 12 月 24 日）：到集采机构现场考察、沟通，并签字盖章确认工作底稿和项目检查底稿。

问题整改阶段（2021 年 12 月 27 日至 12 月 28 日）：对检查考核中发现的采购人、集采机构和评审专家的相关问题责令整改，要求进一步完善相关措施，避免类似问题再次发生。

三、实施计划

（一）成立资料审查专家组。邀请 4 名政府采购代理机构专业人员组成资料审查专家组，对集采机构递交的材料进行全面核查。专家组要切实发挥监督检查作用，严格履行检查程序，遵守审查纪律，公正廉洁，按要求做好检查考核工作底稿、编制检查考核工作报告。

(二) 组织执法人员现场监督评价。结合书面审查发现的问题，抽取 2 名执法人员进行现场监督评价，核查办公面积、档案保管等情况，督促集采机构现场确认工作底稿或项目底稿。

四、工作要求

(一) 加强组织领导。成立专项监督评价工作领导小组，由市国库支付中心主任蔡玉海任组长，抽调的执法人员为成员，政府采购监督管理科负责组织和协调监督评价工作。

(二) 严肃工作纪律。监督评价工作人员要提高思想认识，端正工作态度，严格履行监督评价程序，遵守廉洁纪律，依法依规、圆满完成对集中采购机构的检查考核工作任务。

(三) 总结工作经验。通过检查考核工作总结和发现集采机构管理中存在的问题，剖析问题原因，完善相关制度机制建设，促进政府采购活动更加规范、有序发展。

附件：1.综合测评表

2.档案管理测评表

3.信息管理测评表



附件 1

综合测评表

检查范围: 2021 年全年

填报日期: 2021 年 月 日

检查项目	评分标准	自查得分	核查得分
执行政府采购的法律、法规、行政规章和规章制度情况 (30 分)	1. 采购文件是否以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇 (6 分)		
	2. 是否按规定在政府采购网上发布政府采购信息 (6 分)		
	3. 按规定应当在财政部门备案的招标文件、招标结果和合同备案率 (6 分)		
	4. 评审专家抽取是否使用鹤壁市政府采购专家库 (6 分)		
	5. 评审专家的抽取是否有记录和评价 (6 分)		
采购范围、采购方式和采购程序的执行情况 (14 分)	1. 是否未经下达采购计划实行项目采购, 是否擅自提高采购标准 (3 分)		
	2. 采购计划的完成情况是否及时 (3 分)		
	3. 是否按规定的采购方式执行, 未经批准擅自改变采购方式的每次扣 2 分, 两次以上全扣 (5 分)		
	4. 采购程序是否合理合法 (3 分)		
建立和健全内部管理监督制度情况 (14 分)	1. 是否建立岗位工作纪律要求, 各环节是否权责明确 (4 分)		
	2. 是否建立内部监督制约体系 (3 分)		
	3. 是否运用全程录音录像的信息化手段进行监控 (3 分)		
	4. 信息化系统是否设置科学合理的管理制度, 确保信息网络和数据资料的安全性 (4 分)		
集中采购机构从业人员的职业素质和专业技能情况 (6 分)	1. 是否遵守有关法律、规章制度 (3 分)		
	2. 是否开展内部培训和参加财政部门组织的培训 (3 分)		
政府采购基础工作情况 (14 分)	1. 日常基础工作: 政府采购文件档案管理制度是否规范有序; 归档资料是否齐全、及时 (4 分)		
	2. 业务基础工作: 招标文件编制是否合法、科学、合理、完备; 有关报表数据报送是否及时、准确 (5 分)		
	3. 保证金退付是否准确、及时; (5 分)		
采购价格、资金节约率情况 (6 分)	1. 实际采购价格是否低于采购预算 (3 分)		
	2. 资金节约率 (3 分)		
集中采购机构的服务质量情况 (10 分)	1. 是否及时向采购人提供服务, 是否实行限时办结制 (3 分)		
	2. 是否在规定时间内及时组织采购人和中标 (成交) 供应商签订采购合同 (3 分)		
	3. 是否及时会同采购人对采购项目进行验收 (4 分)		
集中采购机构及其从业人员的廉洁自律情况 (6 分)	1. 是否制定廉洁自律规定 (3 分)		
	2. 是否有接受采购人或供应商宴请、旅游、娱乐的行为, 是否有接受礼品、回扣、有价证券的, 是否在采购人或供应商处报销应该由个人负担的费用以及其他不廉洁行为等 (3 分)		

附件 2

档案管理测评表

检查范围：2021 年全年

填报日期：2021 年 月 日

检查项目	评分标准	自查得分	核查得分
总体要求 (30 分)	1.是否有专门的档案室 (10 分)		
	2.档案室的设备情况 (10 分)		
	3.是否建立档案管理制度, 文件、资料是否及时归档, 文件、资料是否完整无缺 (10 分)		
文档资料 归集管理 情况 (70 分)	1.项目申报表、采购通知、项目采购委托协议 (3 分)		
	2.招标公告 (3 分)		
	3.招标文件及其修改文件 (5 分)		
	4.评分办法 (须与招标文件一致) (4 分)		
	5.评委、监督人员、公证员及投标人代表等签到表和专家廉洁承诺书 (5 分)		
	6.开标、评标大会议程 (5 分); 附件 1.主持词附件 2.评委会、监委工作纪律		
	7.开标记录表及投标人开标一览表 (记录唱标内容、记录员签字) (3 分)		
	8.各投标人的投标文件正本 (6 分)		
	9.资格审查表, 评委打分表或推荐意见汇总表 (5 分)		
	10.定标审核或评标报告 (3 分)		
	11.投标人澄清答疑材料 (3 分)		
	12.评标结果公告发布、合同备案及公告 (3 分)		
	13.投标人书面质疑材料及相关调查报告、投标处理决定质疑答复 (3 分)		
文档资料 归集管理 情况 (70 分)	14.中标通知书 (3 分)		
	15.公证书及合同文本 (3 分)		
	16.办理付款材料 (资金申请支付书及用户签章的履约验收报告、发票复印件) (4 分)		
	17.其他与项目有关的文件材料 (如: 与采购人核对需求发生的书面材料、领导关于本项目的批示等) (3 分)		
	18.废标的原因及相关处理措施的记载资料 (3 分)		
	19.其他需备案资料 (3 分)		

附件 3

信息管理测评表

检查范围：2021 年全年

填报日期：2021 年 月 日

检查项目	评分标准	自查得分	核查得分
采购信息公告部分 (40 分)	1.应当公告的政府采购信息是否予以公告(6 分)		
	2.是否在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告信息(10 分)		
	3.政府采购信息内容是否真实,有无虚假和误导性陈述(10 分)		
	4.招标投标信息中有无以不合理条件限制或排斥潜在投标人(6 分)		
	5.是否按规定限期公告信息(8 分)		
政府采购统计信息部分 (34 分)	1.是否按规定时间报送统计报表(8 分)		
	2.是否有专人负责采购信息统计工作(8 分)		
	3.上报的统计数字是否真实准确,填写完整(6 分)		
	4.信息统计报表是否按财政部门要求格式编制(6 分)		
	5.是否按要求及时如实提供相关采购统计信息,为领导提供决策依据(6 分)		
政府采购政策功能执行情况 (20 分)	1.中央和省级制定的环保、节能、支持中小企业等法规政策的执行情况(10 分)		
	2.市级制定的相关政策功能执行情况(10 分)		
政府采购交易系统运行情况 (6 分)	1.政府采购交易系统的工作计划(3 分)		
	2.政府采购交易系统上线执行情况(3 分)		

鹤壁市财政局办公室

2021 年 12 月 14 日印发

