

商城县财政局文件

商财购〔2023〕2号

商城县财政局 关于 2023 年集中采购机构工作监督考核办法 的通知

县公共资源交易中心：

为加强政府采购监督管理，进一步规范集中采购机构行为，现印发《商城县2023年集中采购机构工作监督考核办法》，请结合工作实际认真执行。



商城县2023年集中采购机构工作监督考核办法

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》的有关规定，结合我县实际，制定本办法。

一、考核对象：县公共资源交易中心（集中采购机构）

二、考核内容

2023年度县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《综合考核表》、《档案管理考核表》、《信息管理考核表》。

三、考核时间及程序安排

检查时间从2023年12月开始，采取书面审查、实地考察等多种方式相结合的方式开展，具体安排如下：

1. 材料报送阶段（2023年12月1日至12月6日）：集采机构提供抽取项目相关资料，对本机构2023年度执业情况形成自查报告，一并报送财政局政府采购中心。

2. 书面审查阶段（2023年12月7日至12月12日）：县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，对照考核表打分，对项目编制项目检查底稿。

3. 现场监督考核阶段（2023年12月13日至12月15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。

4. 问题整改阶段(2023年12月16日至12月20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。

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,政府采购中心负责组织和协调监督考核工作。

(二)严肃工作纪律。监督考核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. 综合考核表
2. 档案管理考核表
3. 信息管理考核表

附件 1

综合考核表

检查范围：

填报日期：2023 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、行政法规和规则制度情况（30）	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市级政府采购专家库（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. 是否在规定的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

档案管理考核表

检查范围:

填报日期: 2023 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)		

	14. 中标通知书(3分)		
	15. 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

信息管理考核表

检查范围： 填报日期： 2023 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、市级制定的环保、节能、支持中小企业等法规政策的执行情况(10 分)		
	2. 县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)		