

息县财政局文件

息财购〔2022〕3号

息县财政局关于对政府采购项目实施日常 监管、月考核的通知

县直各单位、县公共资源交易中心、各采购代理机构：

按照息县优化营商环境领导小组关于做好月考核工作的通知，为进一步优化政府采购营商环境，确保相关指标在采购项目具体执行中的落实，加强日常监管，特印发本通知。监督考核分为对采购人监督考核和对代理机构监督考核两大部分。

一、监督考核项目范围

通过电子化政府采购系统备案的项目（采购金额30万以上的货物和服务项目，采购金额60万以上的工程项目），均纳入日常监管及考核范围。

二、对采购单位考核部分

(一) 对采购单位工作要求

1. 采购单位对采购需求负有主体责任,按有关规定开展采购需求管理各项工作,采购人在项目实施前,需填写“政府采购项目采购需求制定情况自查备案表”(格式见附件1)上传至电子化政府采购系统。

2. 采购单位通过电子化政府采购系统备案的采购项目(采购金额30万以上的货物和服务项目,采购金额60万以上的工程项目),采购人需明确项目责任人,在采购计划备案后,需填写“采购项目一项目一承诺责任书”(格式见附件2)至县财政局政府采购股存档。

3. 采购单位应按项目进度做好“政府采购项目日常监管台帐(2022版)”的日常填报工作(格式见附件3)。并在每年4月10日、9月10日、1月10日前发送台账至政府采购股邮箱 xixiancaigougu@sina.com。

4. 采购单位应该做好核心指标的佐证材料日常整理及报送工作。项目全流程结束后,应在5日内将涉及A、B、C、D、E的佐证材料一起报送政府采购股邮箱 xixiancaigougu@sina.com,发送邮件时标题请写对应的“采购项目编号+采购单位名称”。

5. 采购单位应做好项目绩效单位自评工作,在项目完结后应填写“政府采购绩效自评表”(格式见附件4)存档。

(二) 考核采购单位指标

1. 中标公告发布时间至签订合同时间。争取 2 日内签订，最晚不得晚于 15 日。（A、项目结束后，应将中标通知书图片、合同扫描件发送政府采购股邮箱）

2. 合同签订时间至合同备案时间。合同签订后 1 个工作日通过河南省电子化政府采购系统进行合同备案和公告，最晚不得晚于 2 个工作日。

3. 合同预付及预付比例。政府采购类货物、工程项目如有预付款，预付货款比例原则上不低于 30%（其中对中小微企业的预付比例原则上不低于 50%）。服务项目可按项目特点给予一定比例预付。合同中不得设置履约保证金。（B、项目结束后，应将预付款支付凭证发送政府采购股邮箱）

4. 政府采购首付款比例。政府采购合同约定首付款支付方式的，首付款比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。已经预付的，首付款比例不再要求。（C、项目结束后，应将首付款支付凭证、发票第一页图片发送政府采购股邮箱）

5. 组织项目验收的及时度。采购人应在供应商完成合同义务 5 个工作日内组成验收小组及时验收。对公众服务项目验收合格后 2 个工作日在河南省电子化政府采购系统发布验收公告。（D、项目结束后，应将验收单发送政府采购股邮箱）

6. 采购资金支付时间。供应商开票日期至支付货款日期争取在 2 日内（最晚 20 日）。（E、项目结束后，应将全量发票及支付

凭证发送采购股邮箱)

7. 采购单位对本单位政府采购项目备选库、名录库、资格库自查和财政部门检查情况。

8. 是否及时通过电子化政府采购系统对代理机构、评审专家、供应商进行评价。

(三) 对采购单位监督考核方式

1. 将对采购项目一项目一跟踪,开展日常监管,采购单位核心指标未达要求的,需写出整改报告并加盖公章。

2. 通过对各单位报送的“政府采购项目日常监管台帐(2022版)”的检查,对核心指标未达到要求的,进行通报。

3. 对各单位佐证材料报送的及时度,完整度进行检查。

4. 将对部分项目进行抽查,并实地检查指标落实情况。对供应商进行回访,核实相关情况。

(四) 责任要求

1. 采购人是确定采购需求、公开采购信息、落实政府采购政策、合同管理及履约验收、资金支付等责任主体,检查中对于采购人因落实主体责任不力而影响政府采购营商环境优化工作的,财政部门采取约谈等方式督促整改。对情节严重或者拒不整改的,将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

2. 县财政局将对各单位采购项目进行跟踪,针对进入公共资源交易中心的政府采购项目,采购人未按流程时限进行合同签订、合同备案、验收公告、合同支付的,或“预警分析”显示红色的,将责令写出整改报告。对无故拖欠供应商货款的,将暂停采购计划备案权限,禁止新项目采购。拖欠货款支付后,计划备

案功能予以重新开通。

3. 各采购单位也应通过“河南省电子化政府采购系统”的“项目监督”跟踪本单位采购项目的执行情况，应点击“预警分析”查看各环节执行情况，预警出现黄色的应及时进行补录，严禁出现红色超期。

4. 各单位应完善内部机制，建立政府采购工作集中管理、统一领导工作机制，明确责任领导，责任落实到人。应对本单位采购项目的合同签订、合同备案、货款预付、履约验收、货款支付统一管理，跟踪督导，确保各环节按营商环境优化要求执行到位。

5. 各一级预算单位负责对本单位各二级机构电子化政府采购系统操作、采购报表填报、采购项目执行情况进行日常指导和监管。二级机构采购环节执行不到位的，问题严重的，将对一级机构同时通报。

三、对代理机构监督考核部分

（一）对代理机构工作要求

1. 代理机构应加强职业能力，依法组织采购，确保各项采购政策指标落实。

2. 代理机构要协助和指导采购单位依法依规采购，及时提醒采购单位完成“采购单位考核指标”。

（二）考核代理机构指标

1. 采购文件面向中小微企业采购政策执行情况。能够面向中小微企业采购的，注明是否面向中小微企业，不面向的请写明原

因。(200万元以下的货物和服务采购目,400万元以下的工程采购项目,应当在采购文件中明确专门面向中小企业采购。)

2. 是否注明对小微企业价格扣除优惠为10%-20%。

3. 是否切实保护企业自由参与政府采购。不得在采购文件中要求供应商在项目所在地或采购人所在地提前设置分公司或办事处,不得歧视或排斥外地、外省、外资企业。

4. 是否有设置备选库、名录库、资格库等非必要条件排除和限制竞争的行为。

5. 是否指导采购人进行需求自查,应需求调查的是否进行需求调查。

6. 采购文件中的合同是否取消履约保证金。

7. 采购文件中的合同是否有约定预付或首付。

8. 采购文件中的合同中是否明确验收至付款时间或明确开票至付款时间。

9. 采购文件中是否有合同融资政策及指引。

10. 是否对未中标(成交)供应商原因告知。对未中标(成交)的供应商,应书面(含电子方式)告知未通过原因,包括资格性审查、符合性审查情况、认定为无效投标(响应)的原因、评审得分及排序。

11. 代理费用收取标准是否违反本地规定标准。

12. 评标结束后是否在3日内发出中标通知书(最晚5日)。

13. 是否指导采购单位通过电子化政府采购系统对代理机

构、评审专家、供应商进行评价。

14. 质疑情况、质疑答复情况、被投诉情况。

(三) 对代理机构监督考核方式

1. 以随机抽查方式对采购项目开展日常监管，代理机构指标未达要求的，需写出整改报告并加盖公章；违反相关规定的按相关规定处理，并进行通报。

2. 通过对投标企业回访方式核实相关工作落实情况，未达要求的，需写出整改报告并加盖公章；违反相关规定的按相关规定处理，并进行通报。



附件：1. 政府采购项目采购需求制定情况自查备案表
2. 政府采购项目“一项目一承诺”责任书
3. 政府采购项目日常监管台帐（2022版）
4. 政府采购绩效评价表

附件1:

政府采购项目采购需求制定情况自查备案表 (每个项目实施前填表上传)

项目名称:			
项目组长:		采购单位 (加章)	
项目资金金额:		采购编号:	
拟采购方式:			
采购需求内部需求指标		落实情况 (是/否)	备注 (如选否需对应说明)
1	采购项目资金是否落实		
2	纳入政府集中采购目录的项目, 必须委托集中采购机构采购		
3	采购文件“资格要求”中是否明确“专门面向中小企业采购”。(200万元以下的货物和服务采购, 400万元以下的工程采购, 原则上应当专门面向中小企业采购。)		
4	该项目是否成立了项目采购小组		
5	是否开展需求调查(1000 万元以上的货物、服务采购, 3000 万元以上的工程采购需要)		
6	是否落实支持创新、绿色发展、节能环保等政府采购政策功能		
7	货物采购, 核心产品满足采购文件要求的品牌不少于3个, 服务和工程采购满足采购文件供应商不少于3个。 (符合法定条件的磋商项目和竞谈最低可为2个潜在供应商)		
8	货物采购符合文件要求不少于3个品牌名称:		
9	采购需求是否清楚明了、表述规范、含义准确		
10	资格及评审因素设置是否与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关		
11	技术要求和商务要求是否客观		
12	量化指标是有明确相应等次		
13	指标设置没有歧视性、排他性		
14	采购人内部是否对采购文件进行了非歧视性审查、竞争性审查		
15	是否提前拟定了合同模板, 中标人确定后是否可快速套用模板签订合同		
16	合同模板是否包括合同类型、定价方式、合同 的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等		
17	合同模板是否对预付货款有规定		
18	合同模板是否约定了违约补偿或赔偿机制		

附件2:

政府采购项目“一项目一承诺”责任书

承诺事项:

- 1、争取中标公告发布之日起1个工作日内发出中标通知书，中标通知书发出2个工作日内签订合同（最晚15日内）。
- 2、签订合同后1个工作日内进行合同备案。
- 3、对于资信较好供应商在合同中约定预付条款或首付条款。货物项目预付或首付货款比例不低于30%（其中：对中小微企业的预付或首付比例不低于50%）。服务项目按项目特点给予一定比例预付。项目不设置履约保证金。
- 4、在供应商完成合同义务5个工作日内组成验收小组及时验收。
- 5、验收日期至采购人支付货款日期争取在7个工作日内（最晚30日内），供应商开票日期至支付货款日期争取在2个工作日内（最晚30日内）。
- 6、项目结束后，将中标通知书、合同、全量发票、支付凭证、验收单一起打包发送财政局政府采购股邮箱（xixiancaigougu@sina.com）备查。

采购项目名称:

采购单位项目负责人姓名:

采购单位项目负责人手机号码:

（采购单位加章） 年 月 日

附件4:

政府采购绩效自评表（每个项目完结后填表存档）

项目名称:			
项目采购编号:			
项目组长签字:		预算金额:	
参与投标企业数量:		中标金额:	
有效投标企业数量:		资金节约率:	
	采购绩效评价指标	采购情况 (是/否)	备注(如选否 需对应说明)
1	投标人未对采购文件提出质疑		
2	投标人未对采购过程提出质疑		
3	投标人未对采购结果提出质疑		
4	质疑事项是否已经依法解决(没有可不填)		
5	评审专家是否能够依法履职		
6	项目竞争是否充分		
7	是否对有效投标人进行了围标串标审查		
8	中标企业是否为中小微企业		
9	确定中标人是否及时		
10	合同签订是否及时		
11	合同备案是否及时		
12	是否给与中标企业预付货款		
13	是否支持企业进行合同备案融资		
14	是否对项目依法进行验收		
15	是否达到了采购质量目标		
16	是否达到了采购时效目标		
存在的问题及需具体说明事项:			