

濮阳市财政局文件

濮财购〔2022〕19号

关于印发《濮阳市集中采购机构考核 评价工作实施方案》的通知

各县（区）财政局、集中采购机构：

现将《濮阳市集中采购机构考核评价工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



濮阳市集中采购机构考核评价工作实施方案

为加强政府集中采购机构监督管理，规范政府集中采购机构执业行为，提高工作效率和服务质量，进一步优化政府采购营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和制度规定，结合我市实际，制定本工作方案。

一、考评依据

（一）《中华人民共和国政府采购法》第五十九条规定：“政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。监督检查的主要内容是：1.有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；2.采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；3.政府采购人员的职业素质和专业技能”。

（二）《中华人民共和国政府采购法》第六十六条规定：“政府采购监督管理部门应当对集中采购机构的采购价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果”。

（三）《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十条规定：“除政府采购法第六十六条规定的考核事项外，财政部门对集中采购机构的考核事项还包括：1.政府采购政策的执行情况；2.采购文件编制水平；3.采购方式和采购程序的执行情况；4.询问、质疑答复情况；5.内部监督管理制度建设及执行情况；6.市级以上人民政府财政部门规定的其他事项。财政部门应当制定考核计划，

定期对集中采购机构进行考核，考核结果有重要情况的，应当向本级人民政府报告”。

（四）其他相关规定要求。

二、考评方式及内容

集中采购机构考评工作由市财政局统一部署，采取统一考评或县区交叉考评等工作方式。考评按照评价与检查工作相结合的方式，从集中采购机构内部管理建设情况、采购活动开展情况、采购工作效果和职业素质等方面开展。

考核内容分为单位内部管理建设情况、政府采购活动开展情况、政府采购工作效果、职业素质等4个一级指标，13个二级指标，27个具体评价内容，并明确评分标准（濮阳市集中采购机构考核指标体系（试行）附后）。年度考评指标，可以根据当年政府采购工作推进的需要对具体评价内容进行调整，考核内容设定一定加分项目，加分项原则上不超过5分。

集中采购机构按照财政部门年度考核评价工作要求，及时开展自查自评，根据考核内容，进行评价打分，并附相关佐证材料。集中采购机构向同级财政部门提交自评报告及相关佐证资料。财政部门在集中采购机构自查自评的基础上，采取线上审查、书面审查和现场核查相结合的方式开展考评工作，通过检查采购文件，调取采购活动现场视频资料，查找发现问题。

三、考评结果及应用

集中采购机构的考核评价工作是加强单位管理，完善内部制度建设，提高电子化交易管理水平的重要依据。市和县（区）财

政部门按照预算管理级次分别负责组织实施，原则上每年进行一次，一般应于上半年完成。印发考核评价工作通知，明确考核时间、考核步骤、抽查项目范围及数量、评价内容及评分标准等。考评实行百分制，分为“优秀”“良好”“中等”“差”四个等次。优秀等次 ≥ 90 分， $90\text{分} > \text{良好} \geq 80$ 分， $80\text{分} > \text{中等} \geq 60$ 分，差 < 60 分。

财政部门通过考核评价发现的集中采购机构、采购人、供应商存在的问题，要及时落实主体责任，进行处理或跟踪督促进行整改。各县（区）考评结果及时报送市财政局，作为完善政府采购监督管理的重要依据。按照要求将考核评价结果及时通过“濮阳市政府采购网”予以公告，接受社会监督。

四、相关工作及要求

各级财政部门要高度重视，加强组织领导，集中工作力量，全面掌握辖区集中采购机构工作状态，为我市整体提高政府采购工作管理水平，提供基础信息资料和决策参考。

各级集中采购机构要提高政治站位，充分认识考评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。按照要求完成相关工作，及时提供真实完整的考评资料。

各考核评价工作人员，要认真研究指标体系，熟悉评价内容和评分标准，在与集中采购机构充分沟通交流的基础上，科学有效的做出评判。在考核评价工作中，要严格执行工作纪律、保密纪律和各项廉政规定，自觉接受被考评单位和社会的监督。

濮阳市集中采购机构考核指标体系（试行）

一级指标	二级指标	评价内容	权重	评分标准
单位内部管 理建设情况 (28分)	内部监督管理制 度建设及执行情 况 (15分)	1. 内部控制制度。	5	按照分事行权、分岗设权、分级授权原则建立健全单位内控制度，明确主要业务的工作流程及工作风险点，建立完善对应控制措施，能够及时防范和化解工作风险/廉政风险。
		2. 建立完备的管理制度。	5	包括：1.采购代理委托管理制度；2.采购需求制定管理制度；3.采购文件编制管理制度；4.信息公告管理制度；5.评审管理制度；6.质疑答复管理制度；7.档案管理制度；8.法务管理制度。缺1项，扣5分。
		3. 相关管理制度及时更新，并有效执行。	5	制度执行在5年以上，未根据需要及时更新，1个制度扣5分；未按照现行制度执行，1个制度，扣5分。
		1. 年度内制定政府采购业务培训计划并组织实施。	2	未制定培训计划，扣1分；未实施组织培训扣1分。
	工作人员培训教 育 (4分)	2. 年度内参加外部政府采购培训不少于在岗人员 50%。	2	统计全年参加外部政府采购相关政策及业务培训人次，未达到50%，扣1分。新出台的政府采购相关法律法规及政策办法，未及时组织传达学习，有1项扣1分。
		1. 采购文件归档完整，按照规定年限保管。	5	1.采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料，缺1项扣1分，扣完3分为止。2.近15年档案资料完整，缺1个项目档案，扣2分；归档资料内容不完整，缺1项，扣2分。
	档案管理 (9分)	2. 将录音录像资料与采购文件一并归档保存。	2	未将录音录像资料与采购文件一并保存，1个项目，扣1分。
		3. 政府采购档案设置专门保管场所，专人保管，及时归档。	2	政府采购档案未设专门保管场所，未设专人保管，归档不及时，有1项不符合，扣2分。

濮阳市集中采购机构考核指标体系（试行）

二级指标	评价内容	权重	评分标准
采购活动开展情况 (52分)	采购文件编制合法合规 (18分)	10	1. 将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素。 2. 将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。 3. 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点与实际需求不相适应或者与合同履行无关。采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。 4. 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件。 5. 限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。一个项目存在上述一个问题的，扣2分，扣完为止。
			采购文件不完整、明确反映采购需求有关内容的，或者设定的评审因素与采购需求不对应的，一个项目存在上述问题，扣1分，扣完为止。
			采购文件未明确落实节约能源、保护环境、支持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政策的，1个项目存在上述问题，扣1分，扣完为止。
	评审活动 (18分)	6	未按规定抽取、使用专家，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2分，扣完为止。
			1. 开标、评标过程未全程录音录像，1个项目，扣2分； 2. 录音录像资料不清晰、不可辨，1个项目，扣2分。
			通过采购当事人质疑投诉，或录音录像资料反映，代理机构在评标前说明内容中含有倾向性、误导性意见，存在干预采购评审活动的行为，1个项目扣2分，扣完为止。

濮阳市集中采购机构考核指标体系（试行）

一级指标	二级指标	评价内容	权重	评分标准
采购活动开展情况 (52分)		4.禁止与评审工作无关的人员进入评审现场，评审活动在保密的情况下进行。	2	通过录音录像资料反映，有与评审工作无关人员进入评审现场的，1个项目，扣2分。
	询问质疑 (4分)	按照规定受理质疑函，并按规定做出答复。	4	1.拒收供应商在法定时间内提出的质疑函，扣1分； 2.在7个工作日内未做出有效答复，扣1分； 3.质疑答复涉及商业秘密，扣1分； 4.答复未告知质疑供应商依法投诉权利的，扣1分。
		1.在财政部门指定媒体发布信息。	3	相关公告信息在濮阳市政府采购网发布。1个项目，未发布，扣3分。
	信息公告及时有效 (9分)	2.发布时间、公告期限、公告内容符合相关规定。	3	发布时间、公告期限、公告内容不符合相关法律法规要求，存在1项问题，扣1分，扣完为止。
		3.格式规范，信息完整。	3	发布内容、格式不符合相关法律法规要求，1个项目1个信息不符合要求，扣1分，扣完为止。
	合同管理 (3分)	督促、协助采购人与供应商签订合同。	3	采购项目均在中标、成交公告发出后30日内签订合同。未在规定时间内签订采购合同，1个项目，扣1分，扣完为止。

濮阳市集中采购机构考核指标体系（试行）

一级指标	二级指标	评价内容	权重	评分标准
政府采购工 作效果 (10)	采购资金节约率 (4分)	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≥10%扣0分；5%≤节约率<10%，扣2分；0%≤节约率<5%之间，扣3分；节约率<0,扣4分。
	满意度 (6分)	1.采购人满意度	2	是否对代理项目进行采购人满意度调查，发放调查问卷。
		2.供应商满意度	2	是否对代理项目进行供应商满意度调查，发放调查问卷。
		3.专家满意度	2	是否对代理项目进行评审专家满意度调查，发放调查问卷。
职业素质 (10分)	质疑答复 (3分)	政府采购当事人质疑答复满意率	3	质疑答复满意率= (1-投诉的次数/质疑的次数) *100%。满意率≥90%，扣0分；80%≤满意率<90%，扣1分；70%≤满意率<80%，扣2分；满意率<70%，扣3分。
	投诉率 (4分)	政府采购当事人投诉率	4	投诉率=投诉的次数/采购项目数*100%。投诉率≤2%，扣0分；2%<投诉率≤3%，扣1分；3%<投诉率≤4%，扣2分；4%<投诉率≤5%，扣3分；投诉率>5%，扣4分。
	处理处罚 (3分)	近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规，被财政部门责令整改情形。	3	近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规被财政部门责令整改情形，有1项，扣1分。
合计			100	
加分项	1.协助采购人编制验收方案，完成履约验收工作。		2	提供1个协助案例得1分，最高得2分。
	2.促进采购效能和服务质量有效提升方面有新举措。		3	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，每项加1分，最高得3分。

