

山东省财政厅文件

鲁财采〔2023〕16号

山东省财政厅 关于开展全省集中采购机构考核的通知

各市财政局、集中采购机构，省直各部门、单位：

为规范集中采购机构执业行为，提高集中采购服务效能和采购绩效，推动集中采购机构跨层级、跨区域竞争，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部 监察部关于印发〈集中采购机构监督考核管理办法〉的通知》（财库〔2003〕120号）和《关于印发〈山东省集中采购机构监督考核管理暂行办法〉的通知》（鲁财采〔2018〕65号）有关规定，现就开展全省集中采购机构监督考核工作有关事项通知如下：

一、总体要求

开展集中采购机构监督考核工作是加强财会监督的重要内容，是维护市场竞争秩序、确保采购结果质量、提升财政资金使用效益的重要保障。此次考核工作由省财政厅牵头组织，省、市、县（区）共同参与，按照“标准统一、三级联动、属地管理、集中整改”的原则，各市财政部门统筹安排本地区考核工作，制定工作计划，明确工作要求，加强工作指导，确保考核工作顺利实施。各级财政部门要成立考核工作组，严格履行考核程序，遵守考核纪律，依法处理违法违规问题，切实做到依法公正、公开透明、立查立改。省财政厅将成立考核督导组，适时开展现场考核检查指导。

二、考核内容及依据

本次监督考核主要针对各级集中采购机构 2021—2022 年度执业情况，包括内部管理制度、队伍建设、政府采购各项制度办法执行等内容。各级财政部门根据本级集中采购机构年度内项目开展情况，抽取不少于 10% 的项目进行重点检查。

各级财政部门依据政府采购相关法律法规对集中采购机构执业情况开展考核，法律法规主要包括《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）、《集中采购机构监督考核管理办法》（财库〔2003〕120 号）、

《山东省集中采购机构监督考核管理暂行办法》（鲁财采〔2018〕65号）等。

三、考核方式及时间安排

本次监督考核时间为2023年10月至12月，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：

（一）材料报送阶段（10月30日—11月10日）。各级财政部门成立考核小组，并向集中采购机构下达考核通知。集中采购机构收到考核通知后，于10个工作日内按照考核内容和评分标准进行自查，整理考核材料，填写《集中采购机构基本信息表》（附件1）、《集中采购机构从业人员基本信息表》（附件2）、《2021-2022年度政府集中采购项目清单》（附件3）、《2021-2022年度集中采购项目质疑投诉情况统计表》（附件4）和《集中采购机构基本情况考核表》（附件6），并形成自评报告。自评报告内容应对照考核要求逐项分析、说明，作出自评结论，并附相关资料。11月10日前，将上述表格和自评报告加盖公章后报送本级财政部门。

（二）书面审查阶段（11月11日—11月17日）。各考核小组对照政府采购相关法律法规，对集中采购机构提供的自评报告和相关表格材料进行书面审查，形成《集中采购机构基本情况考核表》的考评打分（附件6）。

（三）现场考核阶段（11月20日—12月8日）。各考核小组从《2021-2022年度政府集中采购项目清单》（附件3）中，

抽取不少于 10%的采购项目（网上商城采购方式除外）作为现场考核的重点，并向重点考核项目所涉及的政府采购当事人发放《调查问卷（采购人、代理机构）》（附件 5）。考核小组对集中采购机构提供的采购文件（必要时可另行向集中采购机构调取与考核有关的其他资料）和相关当事人评价意见等进行现场集中检查，就具体问题与集中采购机构逐一核实确认后形成《考核工作底稿》（附件 8），并汇总形成《重点项目考核情况统计表》（附件 7）。

（四）结果反馈阶段。（12 月 11 日-12 月 20 日）。各级财政部门根据考核小组的考核意见，出具正式考核报告，并将考核结果反馈集中采购机构。各市财政部门负责汇总本区域内各级集中采购机构考核情况报省财政厅，由省财政厅统一通报并集中在“中国山东政府采购网”公告。

（五）处理处罚阶段（12 月 21 日-12 月 31 日）。考核小组对检查中发现的采购人、评审专家、集中采购机构的违法线索进行延伸检查，对查实的违法违规行为如实报送各级财政部门，由各级财政部门依法作出处理处罚。处理处罚信息同步报送省财政厅。

（六）整改落实阶段（12 月份）。各级集中采购机构应当在一个月内在对照考核报告所提出的问题进行整改落实，并于 12 月 31 日前将整改情况报送本级财政部门。

四、考核等次

考核实行加权评价，基本情况考评占 30%，重点项目检查占 70%，综合评定得分达不到 60 分为不合格等次，60 分至 79 分为合格等次，80 分至 89 分为良好等次，90 分以上为优秀等次。考核结果由考核小组提出初步意见，报本级财政部门确定。

五、有关要求

（一）各级财政部门要强化集中采购机构监督考核机制，以考促改，加快推动集中采购机构职能定位和职责履行切实落地落实；以考促干，加快形成集中采购机构跨层级、跨区域竞争机制；以考促效，加快促进集中采购机构服务效能和采购绩效双提升。

（二）各级集中采购机构要全面配合财政部门开展考核工作，按照时限要求真实完整提供自评材料和项目抽查资料，不得以任何理由拒绝、阻碍考核工作。对考核发现的问题，应当在规定时间内完成整改并提交整改报告。

（三）各级预算单位要积极支持集中采购机构考核工作，对抽查项目涉及本单位的，应当客观公正提供相关情况。鼓励预算单位对集中采购机构优化工作机制提供宝贵意见，对存在违法违规情形的提供问题线索，共同推动集中采购机构进一步发挥集采优势。

附件：1. 集中采购机构基本信息表

2. 集中采购机构从业人员基本信息表

3. 2021-2022 年度政府集中采购项目清单

4. 2021-2022 年度政府集中采购项目质疑投诉情况统计表

5. 调查问卷（采购人、代理机构）
6. 集中采购机构基本情况考核表
7. 重点项目考核情况统计表
8. 考核工作底稿



信息公开选项: 主动公开

山东省财政厅办公室

2023年10月27日印发

附件 1

集中采购机构基本信息表

单位全称				法定代表人	
单位性质		行政级别		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		占有所有专职人员比例			
中级以上职称在编人数		占有所有专职人员比例			
是否具有独立法人地位		是否以政府采购中心名义开展相关工作			
从事业务范围					
采购规模（ <input type="checkbox"/> 含建筑工程 <input type="checkbox"/> 不含建筑工程）					
	2021 年度		2022 年度		
合同金额（万元）					
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				

集中采购机构从业人员基本信息表

集中采购机构（盖章）：

填表日期：

年 月 日

序号	姓名	出生年月	性别	身份证号	职务职级 (职称)	学历	是否在编
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

附件 5

集中采购机构 2023 年度考核 供应商调查问卷

该问卷内容我们将严格为您保密，请放心填写。

公司名称：

联系人：

联系电话：

1、您认为集采机构在实际工作过程当中是否严格执行了政府采购的相关法律法规：

很好 较好 一般 差 极差

2、您认为集采机构的办事效率：

很高 较高 一般 低 很低

3、您认为集采机构发布的招标文件水平：

很高 较高 一般 差 很差

4、您认为集采机构的业务流程是否合理：

很好 较好 一般 差 极差

5、您认为集采机构最终的采购价格：

很高 略高 基本和市场价格一致 略低 很低

6、您认为集采机构中是否存在限制供应商投标的情况：

完全没有 基本没有 存在一些 非常严重

7、您认为采购文件中的技术参数要求设置是否合理：

非常合理 比较合理 有些地方不合理 不合理

8、您认为集采机构采购信息公告发布情况：

很好 较好 一般 差 极差

9、集采机构在组织项目采购时，保证金收取、退付是否合法：

合法 部分合法 不合法

10、您对集采机构执行采购文件、采购结果公开的满意度：

非常满意 满意 一般 不满意 非常不满意

11、您对集采机构对于质疑的回复情况：

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

12、您认为集采机构工作人员的采购业务水平：

很高 较高 一般 低 很低

13、您认为集采机构工作人员的服务态度：

很好 较好 一般 差 很差

14、您认为集采机构及其工作人员廉洁自律情况：

很好 较好 一般 低 很低

15、您对集采机构的打分为：（满分 30 分）

16、您对集采机构的其他意见与建议：

总分 100 分，“很好”得 5 分，“较好”得 4 分，“一般”得 3 分，“低”得 1 分，“很低”得 0 分。

集中采购机构 2023 年度考核 采购人调查问卷

单位名称：

联系人：

联系电话：

1、您认为集采机构在实际工作过程当中是否严格执行了政府采购的相关法律法规：

很好 较好 一般 差 极差

2、您认为集采机构的办事效率：

很高 较高 一般 低 很低

3、您认为集采机构发布的招标文件水平：

很高 较高 一般 差 很差

4、您认为集采机构的业务流程是否合理：

很好 较好 一般 差 极差

5、您认为集采机构最终的采购价格：

很高 略高 基本和市场价格一致 略低 很低

6、您认为集采机构中是否存在限制供应商投标的情况：

完全没有 基本没有 存在一些 非常严重

7、您认为招标文件中的技术参数要求设置是否合理：

非常合理 比较合理 有些地方不合理 不合理

8、您单位委托集采机构项目是否有因集采机构原因导致的时间延误情形：

从来没有 偶尔发生 经常发生

9、集采机构在编制招标文件过程当中是否体现了采购人的需求：

充分体现 基本体现 部分体现 未体现

10、您对集采机构组织的采购结果：

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

11、您向集采机构提出意见后，集采机构是否接受并作出改进：

接受并改进 接受并部分改进 接受但未改进 未接受
未提出意见

12、您认为集采机构工作人员的采购业务水平：

很高 较高 一般 低 很低

13、您认为集采机构工作人员的服务态度：

很好 较好 一般 差 很差

14、您认为集采机构及其工作人员廉洁自律情况：

很好 较好 一般 低 很低

15、集采机构接受项目委托后，是否为您单位提供下列服务：

采购需求论证 是否 采购文件编制 是否

质疑答复配合 是否 (“是”得5分，“否”得0。)

16、您对集采机构的打分为： (满分15分)

17、您对集采机构的其他意见与建议：

总分100分，“很好”得5分，“较好”得4分，“一般”得3分，
“低”得1分，“很低”得0分。

集中采购代理机构基本情况考核表

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	考评得分
队伍及 场地建设 情况	人员配置	4	从事集中采购业务的专职人数为5人以上的，得2分，低于5人不得分；本科以上学历人数占所有专职人员比例达到40%的，得2分。			
	监控系统	3	所有开标评标场地（包括样品评审展示区域）均具有视频监控设施，且提供的音视频资料完整清晰的，得3分；只有部分开标评标场地有视频监控设施或者提供音视频资料不完整清晰影响使用的，不得分。			
	培训	2	年度内对集中采购机构人员组织业务培训、调研活动、以及对供应商进行培训的得2分。			
	廉洁自律	4	集中采购机构工作人员未能严格遵守相关法律法规廉洁自律并受到相关部门处理处罚的，扣4分。			
集中采购 业务开展 情况	业务开展	7	是否履行集中采购机构职责接受采购人委托组织开展采购活动（不含网上商城业务），已开展的，得4分；未开展的，“集中采购业务开展情况”部分全部不得分（32分）。已开展集中采购业务但存在将集中采购业务转包社会代理机构组织情形的，扣3分。			
	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，质疑处理、档案归集等），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1分。集中采购机构不开展集中采购业务的，本项不得分。			
	采购流程 设置情况	12	是否存在已通过系统接收财政部门已备案的采购计划或合同，但仍需要采购人、代理机构打印纸质计划或合同并签字盖章情形，如有，扣3分； 是否存在要求代理机构必须按照公共资源交易中心规则（政府采购法律法规未有相关规定）抽取政府采购评审专家，例如必须在公共资源交易中心指定场所抽取专家、必须在指定区域范围内抽取专家等情形，如有，扣3分； 是否存在未在开展集中采购业务但仍须按照公共资源交易中心规则（政府采购法律法规未有相关规定）进行见证情形，如有，扣3分； 是否存在要求政府采购代理机构或参与项目供应商必须在公共资源交易中心备案（政府采购法律法规未有相关规定）情形，如有，扣3分；集中采购机构不开展集中采购业务的，本项不得分。			
信息化建设情况	10	是否建立信息化系统辅助完成政府集中采购业务，如全流程通过信息化完成，得10分；如仍部分存在线下操作环节和流程的，得5分。集中采购机构不开展集中采购业务的，本项不得分。				

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	考评得分
网上商城采购落实情况	20	<p>无商城运行应急预案的，扣3分；</p> <p>未制定交易规则和流程的，扣2分；</p> <p>无有效价格监测、质量管理措施的，扣3分；</p> <p>未采取有效措施督促供应商及时履约供货的，扣2分；</p> <p>未及时维护网上商城特色馆功能设置，引导采购人购买同类产品时优先选购特色馆商品的，扣2分；</p> <p>向采购人、供应商收取使用费、入场费、管理费、保证金等费用的，扣2分；</p> <p>未向同级财政部门提交季度和年度运行报告的，扣2分；</p> <p>在数据共享、业务培训等方面配合监管部门工作不力的，扣2分；</p> <p>供应商库征集、评价管理、动态管理工作不力的，扣2分。</p>			
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，质疑处理、档案归集等），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1分。集中采购存在不合法规定的，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，缺少相应配套管理制度超过3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6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2分。政府采购项目档案至少应当包括：政府采购计划、委托代理协议（含年度）、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、质疑投诉、评审现场音视频等相关资料。			
财务管理制度	3	内部财务制度健全，无违规收费，财务业务工作规范得3分。无保证金管理制度或保证金收退台帐扣1分；无正当理由未及时清退历史保证金每次扣1分；存在挪用保证金，以及没收的保证金未及上缴国库的，每项扣1分。			
内控制度	3	内部人员分工和岗位职责管理制度（采购项目经办、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），采购人员工作纪律和廉政准则建立和执行情况，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3分。缺一项扣1分，扣完3分为止。			
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，出台有利于提高政府采购效率、提升政府采购形象、落实优化营商环境、推动放管服改革等的办法、措施的，每项得2分（最多得4分）。			
服务效能情况	9	存在提供场地、见证等服务收费情形的，扣3分；存在不允许采购人或社会代理机构进入评审现场组织采购活动的，扣3分；存在违规收取投标保证金的，扣3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	考评得分
其他	工作成果	3	如有科研成果、调研报告、或在省级以上媒体发表文章，每篇得1分（最多得3分），同一成果不重复计算。			
	获得表彰情况	3	采购工作受到省级政府、主管部门、行业媒体表彰的每项次得1分（最多得3分）。			

重点项目考核情况统计表

考核要点及评分标准		检查得分
考核项目	分值	
采购需求	5	是否按照委托协议约定协助采购人组织采购需求论证。
政府采购方式	3	是否存在未按政府采购相关规定变更采购方式的情形，每违反一次扣1分，扣完3分为止。
采购文件编制	36	①落实政策功能情况（8分）。凡未按规定在采购活动中及时落实节能、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在采购文件中增加政策性加分或特殊要求的，每出现一项扣2分，扣完8分为止。②采购文件未含有歧视性内容（12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3分，扣完12分为止。③评审标准及方法（8分）。采购文件未标明实质性要求和条件的，扣4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2分，扣完8分为止。④信用查询的落实情况（4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1分，扣完4分为止。⑤其他文件编制方面的问题（4分）。每出现一项不符合法律法规制度规定情形的，扣2分，扣完4分为止。
政府采购工作规范运作情况	5	未按规定公开发放采购文件，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。采购文件出售价格明显高于印刷、邮寄成本的，每出现一次扣1分，扣完2分为止。
采购信息公告	6	未按规定在指定媒体发布采购项目信息情况，每出现一次扣1分，扣完2分为止。因信息发布内容不规范的，被省政府有关部门通报的，每出现一次扣2分，扣完6分为止。
专家抽取使用	6	按规定抽取、使用专家的，得6分。评审委员会组成不符合规定人数和比例的；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；未按规定给予专家报酬的，每出现一项扣1分，扣完6分为止。

考核项目		考核要点及评分标准	分值	检查得分
政府采购 工作规范 运作情况	评审活动的组织	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；未依法核对评标结果的；未法定情形重新组织评审的；未将违法违规情形及时完整真实报送财政部门的，每出现一项违法违规情形，扣2分，扣完6分为止。	6	
	涉密采购	存在项目采购信息在网站公开泄密的，此项不得分；未按采购单位涉密采购计划备案表内容组织采购，任意扩大涉密采购范围的，每出现一次扣2分，扣完为止；未与评审专家、供应商签订保密协议的，每出现一次扣2分，扣完为止。	6	
	质疑处理	出现质疑情况，未答复或未按时答复的每次扣2分，扣完6分为止。	6	
	投诉情况	供应商有效投诉与集采机构组织采购活动行为有关的，每出现一次扣2分，扣完6分为止。	6	
	采购人（使用人）满意度	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。	5	
	供应商满意度	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。	5	
工作质量	积极配合监管机构各项工作部署安排，及时做好政策和系统调整对接。	5		

附件 8

考核工作底稿

项目名称		项目编号		采购人	
采购方式		预算金额 (万元)		采购形式 (线上/线下)	
参与供应 商家数		实质响应 供应商家数		是否发生 废标	
是否存在 质疑		是否存在 投诉		是否改变 采购结果	
项目存在 问题（请说 明问题情 形及制度 依据）					
采购单位 确认签字	（请本项目具体经办人员和负责人签字。）				
集中采购 机构确认 签字	（请本项目具体组织人员和分管领导签字。）				
考核小组 确认签字	（请本项目具体检查人员和考核小组负责同志签字。）				