

焦作市财政局文件

焦财采购〔2022〕15号

焦作市财政局 关于开展预算单位落实政府采购及其领域 营商环境主体责任日常监督检查工作的通知

市直各预算单位、市财政局各相关业务科室，各县（市、区）财政局：

为认真落实预算单位在政府采购及其领域营商环境工作中的主体责任，全面做好我市政府采购及其领域营商环境工作，按照《焦作市财政局关于进一步加强政府采购工作管理和全面建立政府采购领域营商环境长效服务机制的通知》（焦财采购〔2022〕10号）要求，从今年起市财政部门将对市直各预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任情况开展日常监督检查工作，现将有关事项通知如下：

一、检查的时间及方式

对市直预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任日常监督检查每季度开展一次。具体方式分为单位自查、市财政局各相关业务科室复查、市财政局政府采购监督管理办公室（以下简称市采购办）重点抽查三种方式。

（一）单位自查工作。由各预算单位财务部门牵头组织实施。重点是根据焦财采购〔2022〕10号文件第一条要求的主要检查内容逐条逐项开展自我检查和考核打分。并将自查打分情况于次季度首月10日前，报市财政局各相关业务科室和市采购办进行复查或抽查。

（二）财政复查工作。由市财政局各相关业务科室牵头组织实施。具体根据各预算单位每季度报送的自查报表等资料于次季度首月20日前组织财政复查组人员深入到各预算单位对其开展复核性审查，并将复查考核打分情况及时报送市采购办进行重点抽查。

（三）市采购办重点抽查工作。由市采购办牵头组织实施。主要是根据每季度各预算单位报送的自查和市财政局各业务科室报送的复查情况，于次季度首月月底前对市直各预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任情况和取得的效果进行随机重点抽查，并将重点抽查考核打分结果上报市财政局党组和市优化政府采购领域营商环境工作领导小组等部门。

二、检查的主要内容

根据焦作市财政局焦财采购〔2022〕10号文件有关要求，按照百分制考核办法，重点检查以下内容：

（一）各预算单位政府采购及其领域营商环境内部控制制度的建立以及执行情况。

（二）各预算单位落实分管政府采购及其领域营商环境工作牵头领导、责任科室、政府采购专管员“三位一体”组织管理制度的建立情况和职责履行情况。

（三）各预算单位财务部门负责人履行本单位政府采购及其领域营商环境工作第一责任人的职责履行情况。

（四）各预算单位在开展政府采购活动中，落实支持中小微企业发展和巩固脱贫攻坚成果以及乡村振兴等政府采购扶持政策落实情况。

（五）各预算单位为本单位每一项政府采购活动建立监督和服务台账情况。督促具体政府采购项目实施科室部门以及采购项目负责人按照优化营商环境规定的时限要求，在采购计划申报、委托代理机构、招标评审、签订合同、履约验收至支付价款等各环节开展全流程跟踪服务效果情况。

（六）各预算单位具体政府采购项目实施科室部门以及采购项目负责人开展常态化走访本单位政府采购项目中标（成交）供应商以及委托的政府采购代理机构情况；以及征求其意见建议和帮助协调解决在项目执行中存在的困难问题等情况。

(七)各预算单位使用“限额以下服务及工程类超市”平台情况。

三、工作要求

(一)高度重视，精心安排。开展预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任日常监督检查工作是压实各预算单位履行政府采购及其领域营商环境工作主体责任，促进依法依规开展政府采购和进一步优化提升我市政府采购领域营商环境工作的重要抓手。为此，各预算单位领导必须高度重视，精心安排好日常监督检查工作。各预算单位财务部门特别是具体采购项目实施科室部门负责人要按照本文件要求，认真开展好自查工作，并按时报送相关检查情况。

(二)发现问题，厉行立改。对在检查过程中发现的问题，各预算单位要逐一建立问题台账，及时分解落实到相关责任科室和责任人，限时加以解决和整改，厉行立改。建立“问题不解决，台账不销号”制度，财政部门将跟踪监督直到解决为止。

(三)严格措施，确保实效。对因重视不够，工作不力，逾期不报送检查情况、检查成绩差、在政府采购营商环境方面存在问题较多，以及问题台账没有销号的单位，或多次被投诉以及在全省政府采购营商环境考核评价中严重影响我市考核成绩的单位将予以通报，并视具体情况暂停其政府采购业务，责令限期整改问题台账上的问题，开展政府采购以及政府采购营商环境业务培训合格后，方可恢复相关业务。对涌现出的先进单位将予以通报表扬。

市财政局各业务科室对归口预算单位政府采购和优化营商环境工作要持续开展好“三辅导”（入门辅导、重点单位辅导、运行环节辅导）培训。积极帮助、指导归口预算单位协调解决在工作中遇到的相关问题。按照市财政局党组有关文件规定，各归口预算单位在政府采购和优化营商环境工作中的考核得分情况，将与各业务科室的服务成效及年度考核评先挂钩，并实行一票否决。

各县（市、区）财政局要根据本文件精神，研究制定出台本行政辖区相关政策文件，以推动全市政府采购及其领域营商环境工作能够早日跻身全省先进行列。

从2023年起，各预算单位在向财政部门申报政府采购项目计划时，要同时报送《焦作市市直预算单位政府采购及其领域优化营商环境工作承诺书》相关资料等。

- 附件：1、《焦作市市直预算单位政府采购及其领域营商环境工作承诺书》
- 2、《市直预算单位政府采购项目跟踪服务台账》
- 3、《市直预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任情况日常监督检查考核得分表》



信息公开选项：主动公开

焦作市财政局办公室

2022年12月29日印发

附件 1:

焦作市市直预算单位 政府采购及其领域营商环境工作 承 诺 书

为认真履行预算单位在政府采购及其领域营商环境工作中的主体责任，我单位对申请实施的_____

_____政府采购

采购项目，做出如下承诺：

- 一、严格按照国家法律、法规和规章制度开展政府采购活动。
- 二、按照“谁采购、谁负责”的原则，全面履行本单位政府采购主体责任，严格落实内部控制制度。
- 三、对在政府采购活动中提交的所有资料的合法性、真实性、准确性和有效性负责。
- 四、严格遵守政府采购信息公开相关规定。
- 五、按照国家和省市有关政府采购领域优化营商环境相关规定，为政府采购过程中的各类市场主体提供优质跟踪服务。
- 六、严格执行《政府采购质疑和投诉办法》，积极配合财政部门处理投诉和举报。

七、自觉接受政府监管部门、行业组织、社会公众、新闻媒体的监督。

如违反上述承诺，我单位愿依法依规承担相关责任。

承诺预算单位（公章）：

项目实施科室部门（公章）：

主管领导：

项目实施科室部门
主管领导：

预算单位财务部门
负责人：

项目实施科室部门
负责人：

联系电话：

联系电话：

预算单位政府采购
专管员：

具体采购项目
经办（负责）人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

附件 2:

市直预算单位政府采购项目跟踪服务台账

预算单位名称:

财政归口业务科室:

项目名称		中标金额(元)	
具体项目实施科室部门	经办人		电话
中标供应商名称	经办人		电话
代理机构名称	经办人		电话
服务事项: (邀请来访 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 上门走访 <input type="checkbox"/> 其他 _____)			回访人及电话:
			回访对象及电话:
服务事项: (邀请来访 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 上门走访 <input type="checkbox"/> 其他 _____)			回访人及电话:
			回访对象及电话:
服务事项: (邀请来访 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 上门走访 <input type="checkbox"/> 其他 _____)			回访人及电话:
			回访对象及电话:
服务事项: (邀请来访 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 上门走访 <input type="checkbox"/> 其他 _____)			回访人及电话:
			回访对象及电话:
服务事项: (邀请来访 <input type="checkbox"/> 电话回访 <input type="checkbox"/> 上门走访 <input type="checkbox"/> 其他 _____)			回访人及电话:
			回访对象及电话:

- 填表说明:
- 1.按采购项目建立台账, 每个项目建立一个服务台账。
 - 2.回访对象指中标供应商和代理机构。
 - 3.每个项目要安排专人定期跟踪服务, 直至项目实施完毕。
 - 4.服务事项主要包括回访对象对该采购项目全流程各环节的满意状况、问题建议、答复情况以及实际解决问题困难情况; 本表可附页及佐证资料。

附件 3:

市直预算单位落实政府采购及其领域营商环境主体责任 情况日常监督检查考核得分表

预算单位（盖章）：

财政归口科室： 检查期间： ____年__月——____年__月

说明：本表适用于本年度内有“公开招标”采购业务的预算单位。

考核项目	分值	得分细则	自查得分	复查得分	抽查得分
总 分	100	—————			
一、内控制度和“三位一体”组织管理制度	5	1、制定本单单位政府采购内控制度，内容完整、岗位权限设置合理。（2分） 2、以制度形式明确分管政府采购及其营商环境工作牵头领导、责任科室及政府采购专管员具体人员，及其岗位职责。（2分） 3、上传至“河南省电子化政府采购系统”。（1分）			
二、财务部门负责人及营商环境工作第一责任人履职情况	32	—————			
1、编制采购预算	2	随部门预算同步安排、编制明细政府采购项目预算的，得2分。 应编制明细的政府采购预算而未编制明细的，1项扣1分，扣完为止。			
2、政府采购意向公开	2	1、鼓励预算单位在部门预算批复后15个工作日内，在焦作政府采购网一次性公开本单位全年度采购意向，得2分； 2、未做到第一条，但在不晚于采购活动开始前30日公开采购意向的，得1分； 3、未进行采购意向公开的，每缺1项扣0.5分，扣完为止。			
3、编制审核采购招标文件	2	1、对每一个项目的招标采购文件进行审核并出具明确书面审核意见的，得2分；未审核或无书面审核意见的不得分。 2、因采购文件内容表述不严谨、不准确，或出现违规问题的，发现一条扣1分，扣完为止；因采购文件问题造成投诉的，1次扣2分。			
4、审核委托代理协议	2	1、对委托代理协议进行审查，确保本单位与代理机构签订的委托代理协议合理合规合法，得2分； 2、出现委托代理协议内容不完整、不严谨等情况，1次扣1分，扣完为止。			
5、政府采购信息公开质量	4	1、按照规定将采购项目公告、采购文件、采购预算、采购结果等信息，及时完整公开的，得4分； 2、未及时公开或公开信息有误的，1次扣1分，扣完为止。			
6、中标通知书发布时限	4	评标结束至发出中标成交通知书的时间。 1天以内得4分；2天以内得3分；3-5天得2分；5-9天得1分；超过9天的，不得分。			
7、合同签订时限	4	中标结果确定后至合同签订的时间。 1天以内得4分；2-10天得3分；11-20天得2分；21-30天得1分；超过30天的，不得分。			
8、合同公告时限	4	合同签订后至合同公告时间。 1天以内得4分；2天以内得2分；超过2天的，不得分。			

考核项目	分值	得分细则	自查得分	复查得分	抽查得分
9、资金支付时限	4	按照合同约定，事先沟通支付事宜；收到发票后，及时向财政部门提交支付申请；1天内提交的，得4分；2-5天提交的，得1分；超过5天提交的不得分。			
10、验收时限	4	按照合同约定，每一个项目能及时组织验收、完成验收报告，得4分。验收工作未按约定时间完成的，每一项超1天扣1分，扣完为止。			
三、落实政府采购扶持政策	13	-----			
1、预留中小企业采购份额、落实价格评审优惠规定情况	4	1、按照国家、省市关于政府采购支持中小企业发展有关要求，落实预留中小企业采购份额、价格评审优惠规定的，得5分； 2、有违反上述事项的，1次扣1分，扣完为止。			
2、提高预付款和首付款比例减轻企业负担问题情况	4	1、鼓励采购人在合同履约前向供应商预付款，可要求供应商提供预付款保函。预付款事项支付1次，加1分； 2、合同设定分批分次付款的，首付款比例不低于合同款的30%，中小微企业不低于70%，每次加1分。			
3、开展融资缓解中小企业融资难问题	3	签订合同时主动向供应商推介“政采贷”业务。年度内本单位政府采购供应商办理1笔“政采贷”加1分。			
4、“832平台”使用情况	3	1、本单位有内部职工食堂的： (1)未在“832”平台填报预留份额。不得分； (2)预留有份额，但未达到标准（食材总额的10%）的。得1分； (3)预留份额达到标准，但实际采购未达标准，按实际完成的采购比例得分； (4)预留份额达到标准，实际采购达到标准，得3分； 2、本单位未办内部职工食堂，但工会福利通过“832平台”采购农产品，得3分。			
四、使用“限额以下服务及工程类超市”情况	5	从2022年12月1日起，限额以下采购服务及工程类项目，应全部通过该平台采购。本项考核按实际采购资金量与应当采购资金量的比例计算得分，例如：81%—100%得5分，61%—80%得4分，依次递减。			
五、政府采购项目跟踪服务台账	5	1、未建立台账，不得分。 2、按照要求建立台账，并详细记录跟踪服务事项，每服务1次得1分，得满为止。			
六、走访供应商及征求意见情况	40	-----			
1、帮助市场主体解决实际问题	10	跟踪服务中标供应商和招标代理机构，解决实际困难和问题，并得到其满意评价的，每次加2分，最高10分。			
2、财政局复查、抽查情况	10	财政部门复查、抽查预算单位跟踪服务中标供应商和招标代理机构过程中，发现1次不满意的，每次扣5分，扣完为止。			
3、省市营商办或第三方考评情况	20	省市营商办或委托第三方考评时，中标供应商和招标代理机构给予满意评价并提供佐证材料的，每次加10分，最高20分。			

预算单位自查

财政局业务科室复查

营商办（采购办）抽查

填表人：

复查人：

抽查人：

日期：

日期：

审核人：

科长：

日期：

日期：

日期：