

惠州仲恺高新区东江高新科技产业园管
委会 2023 年度政府采购采购人
主体责任评估报告

惠州仲恺高新区管理委员会财政国资金融局

2024 年

报告摘要

为深入贯彻落实推进政府采购制度改革,进一步优化营商环境,强化采购人主体责任,根据《政府采购采购人主体责任评估工作方案》(惠仲财采〔2024〕12号)等文件要求,惠州仲恺高新区管理委员会财政国资金融局组成评价小组对惠州仲恺高新区东江高新科技产业园管委会(以下简称“被评估单位”或“东江高新科技产业园”)2023年度政府采购采购人主体责任履行情况开展评估工作。

评估小组遵循“客观、公正、科学、规范”的原则,结合政府采购工作特点,经过单位自评、书面评审、现场评估、综合评估等流程,综合评定东江高新科技产业园2023年度政府采购采购人主体责任评估得分为73.63分,评估等级为“中”。

东江高新科技产业园在2023年政府采购工作中存在的问题主要有:

一是政府采购制度建设不健全,规则体系不完善。单位内部采购管理缺乏规范的制度体系,缺少的制度包括:未建立政府采购政策落实责任机制、面向中小企业预留份额的机制、政府采购预算和实施计划的内部审查机制、政府采购意向公开工作机制、确定采购方式内部会商机制、电子卖场采购内部审核机制、信息公开机制、答复采购质疑与配合投诉处理机制、合同签订制度、合同备案和公开机制、涉密采购内部工作机制。**二是未开展**

政府采购内部检查工作。2023 年未对本部门及下属单位的政府采购执行情况开展内部检查和业务指导。**三是未按应编尽编要求编制政府采购预算。**2023 年累计完成政府采购项目 42 个，其中编入 2023 年政府采购预算的项目总计 26 个，编入政府采购预算比例为 61.90%。**四是采购信息公开工作需引起重视。**一方面，部分采购信息未公开。如“购买办公耗材复印纸”等项目未发布中标（成交）结果公告。另一方面，部分采购信息公开不够及时。如“惠州仲恺高新区东江科技园“智慧东江”（一期）项目”（公开招标）等 5 个采购项目合同公告时间超过 2 个工作日。**五是采购需求管理与文件要求不符。**部分项目未开展采购需求调查，如“惠州仲恺高新区东江科技园“智慧东江”（一期）项目”；部分公共服务类项目采购需求未征求社会公众意见，如“东江科技园 2023—2025 年公共照明设施日常养护维修服务项目”。**六是部分项目的采购文件评审因素不合规。**“惠州仲恺高新区东江科技园“智慧东江”（一期）项目”将投标人具有建筑机电安装工程专业承包资质、电子与智能化工程专业承包资质、安防工程企业设计施工维护能力等行政允许资质证书等作为评审因素，不符合财政部令第 87 号文规定。“东江科技园 2023—2025 年公共照明设施日常养护维修服务项目”采购文件评审因素未量化。**七是未按规定签订合同。**“管委会办公室机关、功能用房专项保洁服务”等项目合同内容不完整，缺少中标人住所（办公地址）内容；“东

兴派出所购买办公家具”项目合同缺少违约责任内容；“管委会办公室机关、功能用房专项保洁服务”等项目合同条款与采购文件或采购需求中的条款不一致。**八是履约验收管理工作不规范。**

“东江科技园管委会 2023 年度常年法律顾问服务”等项目已完成合同约定内容并支付资金，但未开展验收。“印制反诈宣传资料（63350 元）”项目验收工作不够规范，验收单只有 1 人签字。

九是档案管理工作不到位。政府采购项目档案资料尚未实现统一管理。归档资料的完整性不足，所有政府采购项目均缺少政府采购活动记录，未对采购项目类别、名称、采购项目预算、资金构成和合同价格、采购方式等信息进行记录。

针对上述问题，评估小组提出以下建议：

一、建立健全内部管理制度，加强对采购活动的全过程管理。

（一）完善政府采购内部控制制度体系。包括政府采购政策落实责任机制、面向中小企业预留份额的机制、政府采购预算和实施计划的内部审查机制、政府采购意向公开工作机制、确定采购方式内部会商机制、电子卖场采购内部审核机制、信息公开机制、合同签订制度、合同备案和公开机制、答复采购质疑与配合投诉处理机制、涉密采购内部工作机制等方面的制度，对政府采购各个环节的操作流程进行细化和规范，明确具体的步骤和要求，确保采购活动规范有序。

（二）建立合同管理机制和履约验收机制，规范政府采购活动。

一是规范合同签订流程，加强合同条款审核，落实合同起草和审查责任制度，确保政府采购合同条款与采购文件相关内容的一致性。二是规范开展履约验收，加强政府采购结果管理。要落实主体责任，明确内部工作机制，规范验收程序，分工制衡、分析防控，按照采购合同依法组织履约验收工作，完整细化编制验收方案，完善验收方式。三是强化采购流程管理。严格按照规定的采购方式进行采购，如公开招标、邀请招标、竞争性谈判等，杜绝随意选择采购方式。做好采购需求的调研和论证工作，确保采购的物品或服务符合实际工作需要，避免盲目采购和浪费。

（三）建立健全档案管理制度，规范档案保管。

制定完善的政府采购项目档案管理制度，明确专人负责以及对档案的收集、整理、归档、保管等各个环节的具体要求和操作流程。及时归集相关的政府采购档案，确保其完整性和真实性，在规定的保存期限内定期规整，存放于符合存放要求的贮存场所。

二、加强培训与学习，强化采购人主体责任意识。

一是定期开展业务培训学习，提高采购人员的业务水平和执行能力；二是定期对本部门的政府采购执行情况开展内部检查和业务指导，年度抽检比例应达到 20%；三是严格执行采购预算编

制、采购需求管理、招标文件编制等环节，确保采购活动公开、公平、公正。

