

项城市财政局文件

项财购〔2024〕8号

2024年项城市财政局政府采购 优化营商环境提升方案

为推进政府采购领域营商环境持续优化，推动全市政府采购流程再优化、服务再提升、效率再提高，根据《周口市营商环境管理暂行办法》，结合《2022—2023年上半年河南省全域营商环境评价项城市分报告》，制定项城市财政局优化营商环境政府采购指标年度提升方案。

一、指导思想和目标任务

按照市委市政府优化营商环境工作会议精神，紧紧围绕政府采购指标评价报告要求，对标对表、逐项分析，严格落实政府采购支持中小企业政策，全面提升政策制度执行的规范性，全面实

现政府采购全流程电子化，全面提升政府采购市场主体满意度，争取在明年的全省营商环境评价中，我市政府采购评价指标进入全省第一方阵。

二、提升措施

(一)、支持中小企业发展方面

1、提高面向中小企业的采购预留份额。要求各预算单位在政府采购过程中，对于采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务项目、400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购。对于超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中，适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，预留该部分采购项目预算总额的50%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于70%，以加大对中小企业的支付力度。

时间节点：5月30日前完成并保持全年

2、加大对中小企业价格评审优惠力度

采购人在货物和服务采购项目中，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非以预留部分采购包，给予小微企业20%的价格扣除优惠。大中型企业与小微企业组成联合体或都大中型企业向小微企业分包的(联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应

占合同总金额的 30%以上), 给予联合体或大中型企业 6%的价格扣除优惠, 用扣除后的价格参加评审。

时间节点: 5 月 30 日完成并保持全年

(二)、加快政府采购项目实施, 降低中小企业参与成本方面

1、为加快政府采购项目的实施, 压缩政府采购过程各个环节时间。政府采购项目开评标时间、评标结果确定控制在 1 个工作日内以内。采购人与中标供应商在中标、成交通知书发出之日起 2 个工作日内, 按照政府采购文件, 中标(成交)供应商的投标(响应)文件和中标、成交通知书约定签订政府采购合同。

时间节点: 5 月 30 日完成并保持全年

2、在政府采购活动中, 在全面取消履约保证金和投标保证金的基础上, 禁止收取无法律依据的各种收费(如网络运维费、系统建设费、电子招标文件下载费用等)政府采购货物和服务项目中预算单位不得在采购文件中设置供应质量保证金条款, 或在采购合同中预留资金作为质量保证金。

时间节点: 5 月 30 日完成并保持全年

3、提高预付款比例。鼓励采购人在政府采购合同中约定预付款, 原则上预付款比例不低于合同金额的 40%, 中小企业的预付款比例不低于合同金额的 60%。政府采购项目预付款应在合同备案通过, 具备约定支付条件后 3 个工作日内完成支付。

时间节点：5月30日完成并保持全年

4、提高首付款比例。对于没有实行预付款的货物和服务类政府采购项目鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。原则上首付款支付比例不低于合同金额的50%，对于中小企业的首付款支付比例不低于合同金额的70%。对于政府采购工程及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，首付款按其规定执行。

时间节点：5月30日完成并保持全年

（三）、支持中小企业开展合同融资方面。

1、加大政采贷政策宣传力度，积极开展“政采贷”政策宣传。制作版面、条幅、电子标语、彩页等形式到产业集聚区、各家银行、市民之家等场所开展“政采贷”业务政策宣传月活动，进一步提升中小企业对“政采贷”政策的认识和了解。

时间节点：5月20日完成

2、积极搭建“政银企”对接的信息化平台。定期向银行提供中标企业基本信息；向企业提供各家银行金融机构“政采贷”业务的产品名称、贷款条件、需提供的手续、办事流程、办事时限、贷款利率、联系人、联系电话等信息。采取多种形式力促银行加强对中小企业的融资力度。

时间节点：5月30日并保持全年

（四）、对中介代理机构的管理方面。

1、每年组织或督导对中介代理机构的从业人员最少进行一次业务培训，以提升中介机构执业人员的业务素质和职业道德水平。

时间节点：5月30日

2、每年最少组织一次对中介代理机构进行评估和监督评价。通过评估和监督评价切实提高对中介代理机构执业质量的把控，及时了解中介代理机构执业能力的水平和不足之处。

时间节点：6月30日

(五)、政府采购工作日常管理方面

1. 平时工作中全面落实一次性告知制、首问负责制、A/B顶岗制、限时办结制。制作《项城市财政局政府采购业务一次性告知书》，发放到各预算单位。让办事人员一次办成事，绝不跑第二趟。

时间节点：5月30日并保持全年

2、在办理政府采购过程中，为节约采购成本，提倡无纸化办公。各采购单位只需将采购文件及资料全部上传网上，无需提供纸质文件及资料。

时间节点：5月30日并保持全年

2024年3月1日

