

承德县公共资源交易中心 2019 年部门预算信息公开

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》（冀财预〔2016〕129号）和《承德市财政预决算公开实施细则》（承财办〔2017〕11号）规定，现将2019年本部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：贯彻实施公共资源交易相关法律、法规、政策，拟定并落实公共资源交易管理办法和运行管理制度，开展进场交易活动情况的统计、分析及相关资料（含录音录像资料的存档调阅工作）归档，负责提供交易全过程、全方位的实时电子监控服务，见证交易活动；对交易场所内发现的违法违纪问题，及时向有关行政监督部门和行政监察机关报告。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
承德县公共资源交易中心	全额事业	正股级	财政拨款

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，现将我部门收入和支出预算公开如下：

1、收入说明

承德县公共资源交易中心 2019 年预算收入 71.85 万元，其中：一般公共预算收入 71.85 万元，基金预算收入 0 万元，财政专户核拨收入 0 万元，其他来源收入 0 万元。

2、支出说明

承德县公共资源交易中心 2019 年部门支出预算为 71.85 万元，其中基本支出 26.55 万元，包括人员经费 7.20 万元和日常公用经费 19.35 万元；项目支出 45.30 万元，其中上级提前下达转移支付 0 万元。全部为本级支出。

2、比上年增减情况

2019年部门预算较2018年增长29.45万元，其中：基本支出增长4.35万元，主要是增加取暖费，2018年取暖费由审批局统一填报，2019年由公共资源交易中心单独填报；项目支出增长25.10万元，主要是2019年增加电子档案管理系统设备购置14.90万元、推进电子化招投标工作经费16.40万元、办公楼维修改造2.00万元，合计33.30万元，比2018年增加的8.20万元又增加25.10万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排71.85万元，主要用于保证机关事业正常运转的日常公用经费安排如下：办公费8.61万元、取暖费4.35万元、邮电费1.00万元、物业管理费0.87万元、差旅费0.60万元、维修费2.00万元、福利费0.72万元、培训费1.00万元、公务接待费0.20万元，共计19.35万元。

专项项目支出经费中：1、政府采购聘请专家评审支付的劳务费12.00万元、电子档案管理系统设备购置14.90万元，根据《河北省公共资源交易监督办公室河北省档案局文件关于印发〈河北省公共资源交易电子文件归档与电子档案管理暂行办法（试行）〉和〈河北省公共资源交易归档文件整理规则（试行）〉的通知》（冀交易监督〔2018〕69号）文件要求，启用电子档案管理系统需购置设备。

3、推进电子化招投标工作经费16.40万元，根据《河北省发展和改革委员会等5部门关于印发〈河北省2018年推进电子招标投标工作要点〉的通知》（冀发改法规〔2018〕990号）和《关于印发〈“互联网+”招标采购行动方案（2017-2019）〉的通知》（发改法规〔2017〕257号）文件要求，县交易中心原监控是10年安装，到目前为止已有8年，且大部分监控为模拟信号摄像头，现在已极为不清晰，按照上述文件要求监控视频清晰可辨，并推行远程评标，需更新设备。4、办公楼维修改造2.00万元，因2011年对办公区域地板进行改造，时隔八年，办公区及业务受理区域大部分地板裂缝鼓包，近200平方米区域急需维修更换，初期预算价2万元。县公共资源交易中心无部门预算政府性基金预算财政拨款和部门预算国有资本经营预算财政拨款两项，固此两表为零。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，财政拨款“三公”经费预算安排0.20万元，其中：因公出国（境）费0万元，较上年持平；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费0万元，较上年持平，公务用车运行费0万元，较上年持平）；公务接待费0.20万元。较上年减少0.4230万元。“三公”经费整体较上年减少0.4230万元，主要原因是本着尽量缩减三公经费支出。

五、绩效预算信息

一、总体绩效目标:

中心努力营造执行快速、落实到位、服务高效、保障有力的公共资源交易服务平台，全力做好服务基层、服务群众、服务企业、服务发展工作，不断提升公共资源交易服务水平。

（一）推行电子招标投标。按照《河北省发展和改革委员会等5部门关于印发〈河北省2018年推进电子招标投标工作要点〉的通知》（冀发改法规〔2018〕990号）和《关于印发〈“互联网+”招标采购行动方案（2017-2019）〉的通知》（发改法规〔2017〕257号）等文件要求，为推行电子招标投标工作，中心预更换音视频监控系统、建立电子档案存储系统，保证电子招标投标工作顺利进行。

（二）建立中介机构综合评价体系。为进一步加强我县招标代理机构监督管理，规范代理行为，提高代理机构服务质量，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《河北省招标代理机构监督管理办法》及《政府采购代理机构管理暂行办法》等法律法规和相关规定，拟制定《承德县招标代理机构综合评价办法》，建立中介机构综合评价体系，代理机构的综合评价结果作为招标单位及采购单位选择代理机构委托代理招标（采购）业务的参考依据。

（三）加强舆论宣传。中心将开展“开标、评标开放日”活动，让交易活动更公开、公正、透明。继续采取多种措施，利用报刊、杂志、网络等多种媒体，加强信息宣传工作，扩大社会影响，提升中心公信力和品牌效应，获取社会各界的理解与支持，并接受社会各界对招投标工作的监督，营造良好的舆论氛围。

（四）利用活动推进队伍建设。围绕党和政府的方针政策、业务知识及相关法律法规，每月开展“一人一课一讲堂”活动，实现“一人多岗、一岗多能”制度，不断提高中心工作人员的业务办事能力、组织实施能力、协调配合能力、破解难题能力，创造条件支持和鼓励工作人员参加各类专业技术培训，提升全体工作人员的整体业务素质。不断健全预防腐败和岗位风险防范机制，保证党风廉政建设责任制落实，不断提高干部职工的防腐拒变能力，着力造就一支“想干事、会干事、干成事、不出事”的干部职工队伍。

的防腐拒变能力，着力造就一支“想干事、会干事、干成事、不出事”的干部职工队伍。

二、实现年度发展规划目标的保障措施

一是加强业务培训。围绕党和政府的方针政策、业务知识及相关法律法规致使，注重学以致用，

理论联系实际，不断提高中心工作人员的业务办事能力、组织实施能力、协调配合能力、破解难题能力，实行“一人多岗、一岗多能”制度，创造条件支持和鼓励工作人员走出去参加各类专业技术培训，提升全体工作人员的整体业务素质。

二是加强思想教育。紧密结合工作实际，及时了解掌握中心工作人员的思想动态，开展经常性的交心谈心活动，有针对性的抓好思想教育，把解决思想问题和实际问题结合起来，化解矛盾，凝聚人心，增强合力，为建设和谐交易中心提供思想保证。

三是加强机关效能。以深入开展各项主题教育实践活动为契机，不断深化行风效能意识，发扬务实求真的工作作风，优化服务举措，提高工作效率，敢于直面矛盾、敢于承担责任、善于破解难题，始终保持想抓落实之心、认真干好要抓落实之事、切实当好善抓落实之人，真正把职责履行到位，把工作落实到位，营造团结向上，创先争优的良好工作氛围。

四是加强廉政建设。不断健全预防腐败和岗位风险防范机制，保证党风廉政建设责任制落实，深入开展反腐倡廉教育和警示教育，进一步健全廉政信息教育平台，丰富廉政文化，引导干部职工切实增强廉政意识，不断提高干部职工的防腐拒变能力，着力造就一支“想干事、敢干事、能干事、

干成事”的干部职工队伍。

五是加强舆论宣传。继续采取多种措施，利用报刊、杂志、网络等多种媒体，加强信息宣传工作，扩大社会影响，提升中心公信力和品牌效应，获取社会各界的理解与支持，并接受社会各界对招投标工作的监督，赢取良好的舆论氛围。

三、部门职责及工作活动绩效目标指标：

2019年，县交易中心紧紧围绕“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，抓住京津冀协同发展重大机遇，立足“规范、优质、高效、廉洁”的服务宗旨，坚持“公开透明、公平有序、公正规范、诚实守信”的工作原则，坚持发扬求真务实、真抓实干的工作作风，敢于对标争先、争创一流，敢于攻坚克难、勇攀高峰，敢于开拓奋进、大胆创新，保障招投标工作整体运转顺畅。

1. 落实省、市公共资源交易市场建设有关政策

(1)着力建立健全惩治和预防腐败体系；最大限度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，促进社会主义市场经济体制不断完善。

中心按照营造办事高效、运转协调、行为规范的优质公共资源交易服务平台要求，在“规范、优

质、高效、廉洁”服务宗旨引领下，实现部门角色定位的准确化、工作行为的规范化、服务效益的最大化。一是运行分段管理模式。依据“分段管理”模式运行规则，按照管理职能和服务职能分离，管理机构与办事机构分设的要求，积极协调相关部门推进交易职能整合，为建立统一的公共资源交易平台，健全完善统一、开放、竞争、有序的运行机制，构建公正开放、竞争有序、服务到位、监管有力的公共资源交易管理服务新体制夯实基础。按照省、市公共资源交易运行规则，结合实际运行情况，合理设置内设机构，将交易流程分为交易受理、交易组织、交易评审、交易见证和资料归档五个环节，明确职责及分工，减少不必要环节，确保交易项目序时推进，真正实现了分段管理。二是拓宽信息发布渠道。按照“公平，公开，公正”的原则，将所有进入交易中心的交易项目的招标公告、中标公示，分别在原法定规定的媒体上发布外，还在县公共资源交易中心网站同时公开发布，广泛接受潜在投标人报名和社会监督。三是启动政府采购语音专家抽取系统。

（2）公共资源交易市场建设进一步完善，运行规范、有序。

坚持制度先行，完善了《承德县公共资源交易中心管理制度》、《承德县公共资源交易中心网站管理制度》《“容缺后补”受理制度》《承德县公共资源交易中心关于规范交易行为有关问题的通知》等

涉及中心日常运作的管理制度，将每一个环节和主要内容具体化，建立规范服务标准，推行招投标服务工作程序化、制度化、标准化，并已上墙、上网公布，告知招投标当事人，共同做到严格自律，自觉接受各方监督。建立中心工作例会制度，坚持每周一召开由各部门负责人参加的工作进展情况分析会，及时将前一周工作完成情况、取得的成效、出现的问题进行认真梳理分析，同时部署安排当周工作，研究解决工作中存在的问题和困难，制作明白卡一次性告知招标人、代理公司、投标人等操作流程，确保各项工作高效、有序推进。

(3) 积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明。

中心按照“提速、增效、促进项目顺利交易”的总要求，主动服务于各类进场交易项目，进一步解放思想、创新举措，全面优化公共资源交易服务效率。坚持“问得清、答得明、转得准”，及时协调处理项目招投标及政府采购过程中的困难和问题，按照项目建设特点及进度要求，找准各标段招标时间节点，并与中心招标服务时间、场地安排相融合，确保了事半功倍。

2. 管理公共资源交易市场事务工作

(1) 充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的审验，安排进场项目交易的时间、场所。

(2) 交易中心根据各项业务办理情况，实事求是，因地制宜解决存在的问题，确保了交易活动顺畅推进。按照提升招投标工作效率、节省招投标交易成本、加强招投标环节的保密性、规范招投标市场秩序的要求，将信息系统建设作为构建招投标优质平台的重要技术支撑。以美观度和实用性为基础，对工作动态、政务公开、政策法规、办事指南、下载专区等各个板块进行全面梳理、充实、调整和完善，力求分类合理、逻辑清晰、便于阅读、利于查询，增强网站的专业性、时效性、可读性、吸引力和亲和力。将政务公开、政策法规、办事指南等栏目与候标区的触摸屏实现互联互通，方便招投标当事人及有关各方的现场查询。

3. 公共资源交易市场综合事务管理

按照有关要求，做好办公设施的维修、维护工作；协调各股室工作，负责日常事务管理。负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的其他事项

4. 代收代退保证金

按照省《河北省公共资源交易监督办公室关于印发河北省公共资源交易市场投标保证金代收带退暂行规定的通知》（冀交易监督〔2015〕11号）文件要求，代收代退保证金，并制《承德县公共资源交易中心定投标（竞买）保证金收付暂行办法（试行）》。

5. 是强化档案管理

明确档案管理责任，抓好各交易项目档案的立卷、归档、保管和使用，确保档案的齐全完整、规范管理、安全保管、有效利用。

部门职责-工作活动绩效目标

435承德县公共资源交易中心部门

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
一、落实省、市公共资源交易市场建设有关政策		建设公共资源交易市场是实现公共资源市场化配置的有效途径，市场化配置是合理开发利用公共资源的内在要求	着力建立健全惩治和预防腐败体系；最大限度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，促进社会主义市场经济体制不断完善					

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
1、落实省、市公共资源交易市场建设有关政策		按照省、市政策要求，积极开展公共资源交易市场建设各项工作	公共资源交易市场建设进一步完善，运行规范、有序	服务对象满意度	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
				交易政策贯彻执行覆盖率	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
2、根据省、市有关制度，制定公共资源交易规则、制度		对照《河北省公共资源交易市场监督管理办法》、《河北省公共资源交易市场运行规则》和《河北省公共资源交易目录》，会同有关部门制订实施适合各类交易项目的管理制度、行为规范和收费标准	积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明	规范性文件的合法性审查合格率	100%	≥80%	≥50%	<50%
				拟定全县公共资源交易平台监督管理工作规范性文件数量	100%	≥80%	≥50%	<50%
二、管理公共资源交易市场事务工作		贯彻实施有关法律法规，查验进场交易相关手续，做好各项公共资源交易市场的事务性工作，努力构建综合性要素市场平台	充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的审验，安排进场项目交易的时间、场所					

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
1、公共资源交易市场事务性工作管理		贯彻实施有关法律法规，查验进场交易相关手续，做好各项公共资源交易市场的事务性工作，努力构建综合性要素市场平台	充分利用网络平台制订项目推介方案，对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的审验，安排进场项目交易的时间、场所	保证进场交易透明度	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
				进场交易项目手续查验覆盖率	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
				提供法规咨询次数	≥800	≥700	≥500	<500
三、公共资源交易市场综合事务管理	45.30	按照有关要求,做好办公设施的维修、维护工作；协调各股室工作，负责日常事务管理	负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的其他事项					
1、综合事务管理	45.30	负责日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的其他事项	保障公共资源交易各项工作有序进行	综合行政事务完成率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				机关工作运转效率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				机关工作人员满意度	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
四、代收代退保证金		按照省《河北省公共资源交易监督办公室关于印发河北省公共资源交易市场投标保证金代收带退暂行规定的通知》（冀交易监督〔2015〕11号）文件要求，代收代退保证金	足额代收足额代退					

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
1、代收代退公共资源交易项目应当缴存的保证金（资信金）		代收代退公共资源交易项目应缴存的保证金（资信金）	代收代退保证金（资信金）及时准确	错误率	0	≥5%	≥10%	≥15%
五、档案管理		按照省、市有关要求，适时将各类项目进场资料进行梳理归类归档。	进入交易中心项目完成及时归类、梳理、归档保存					
1、开展进场交易活动情况的统计、分析及相关资料归档		开展进场交易活动情况的统计、分析及相关资料（含录音录像资料的存档调阅工作），负责提供交易全过程、全方位的实时电子监控服务，见证交易活动；对交易场所内发现的违法违纪问题，及时向有关行政监督部门和行政监察机关报告	与省市县要求一致	交易活动资料完整性	≥90%	≥80%	≥70%	<70%

六、政府采购预算情况

2019年，安排政府采购预算0万元。

编制部门：承德县公共资源交易中心

单位：万元

政府采购项目来源	采购物	政府采购目	数量	数量	单价	政府采购金额
----------	-----	-------	----	----	----	--------

项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金					其他渠道资金
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	其他来源收入	
合 计													

说明：因本部门 2019 年无政府采购项目，故此表空表列示。

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为 110.1693 万元（详见下表），

承德县公共资源交易中心固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		110.1693

1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上设备		
4、其他固定资产		110.1693

八、名词解释

1、一般预算收入：县级财政当年拨付的资金。

2、基本支出：为保障机构正常运转，完成日常工作任务，而发生的人员支出和公用支出。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、三公经费：机关事业单位用于因公出国（境）、公务用车购置及运行维护、公务接待的费用。

5、事业运行费：是指为保证事业单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、取暖费、邮电费、物业管理费、差旅费、日常维修费、

福利费、培训费、公务接待费等。

九、其他需要说明的事项

无

十、财政批复部门预算日期为：2019年1月25日。