

河北省公共资源交易中心 2020 年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将河北省公共资源交易中心 2020 年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

单位职责：

- (一) 贯彻实施公共资源交易相关法律、法规、政策，为交易活动提供场所、设施和服务。
- (二) 制定交易现场和内部工作制度并组织实施。
- (三) 收集存储和发布各类交易信息，为市场主体提供相关政策法规咨询服务。
- (四) 查验进场交易现场和内部工作制度并组织实施。
- (五) 见证公共资源交易项目交易全过程，维护交易活动秩序。
- (六) 综合使用各类评审专家。
- (七) 建设维护省交易中心信息网络技术平台。

(八) 建立公共资源交易从业者场内信誉评价制度, 协助有关部门推进公共资源交易信用评价体系建设等。

机构设置:

单位机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
河北省公共资源交易中心	事业	正处级	财政性资金基本保证

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定, 目前我省单位预算的编制实行综合预算管理, 即全部收入和支出都反映在预算中。

1、收入说明

反映本单位当年全部收入。2020 年预算收入 4971.08 万元, 其中: 一般公共预算收入 4321.08 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 650 万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映河北省公共资源交易中心年度预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算4971.08万元，其中基本支出1298.88万元，包括人员经费1039.22万元和日常公用经费259.66万元；项目支出3672.2万元，主要为政务办机构运行补助、办公用房租金、公共资源交易项目专项业务费。

3、比上年增减情况

2020年预算收支安排4971.08万元，较2019年预算增加2603.94万元，其中：基本支出增加87.94万元，主要为增加人员经费及日常公用经费支出；项目支出增加2516万元，主要为政务办机构运行补助、公共资源交易项目专项业务费。

三、单位运行经费安排情况

2020年，我单位运行经费共计安排259.66万元，主要用于办公及保障单位正常运行和服务的各项资金，包括办公费、印刷费、手续费、差旅费、委托业务费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我中心财政拨款“三公”经费预算安排2.88万元，其为公务用车购置及运维费2.88万元（其

中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.88万元)。与2019年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 单位整体绩效目标

(一) 总体绩效目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实省委省政府营造良好营商环境的决策部署，加强全省公共资源交易市场管理，打造全国一流营商环境。牢固树立营商环境就是生产力的重要理念。推动公共资源交易市场的健康有序发展，促进公共资源交易阳光操作，保障公共资源交易公平公正性，进一步激发市场活力。提升交易活动场所服务保障能力。推进公共资源交易法制化、规范化、透明化，有效防止公共资源交易碎片化。实现办公用房租金效益最大化。加快形成统一开放、竞争有序的公共资源交易市场体系；助力“放管服”改革，推动政府职能转变，提高行政监管和公共服务水平，推进省级公共资源交易事业高质量发展。预计全年约为9万家企业提供招评标服务场所，全年约为4000多个公共资源交易项目提供服务保障。

(二) 分项绩效目标

1.交易活动场所服务保障能力整体增强。

绩效目标：整合场所资源，为交易活动提供高质量场所。购买高质量物业服务，为交易活动提供有力保障。

绩效指标：解决业务用房及内部所配套物业、取暖、用电覆盖面积，租用房屋业务用房面积及内部所配套物业、取暖、用电等面积小于等于34701平方米；保障工作需要情况，反映租用的业务用房及物业、取暖、用电等能否满足开展业务需要；支付及时率，按照合同约定时间支付房屋租赁费、物业费、取暖费、电费等费用达到90%及以上；支付金额，房租、物业、取暖、用电等支付金额小于等于3200万元；保证工作正常进行，提供业务用房条件及满足物业、取暖、用电等需求；工作人员满意度，工作人员对办公场所的满意程度达到90%及以上。

2. 推进公共资源交易法制化、规范化、透明化。

绩效目标：整合专家资源，健全评标专家选聘机制，保证公共资源交易活动公平公正性。完善运行机制，强化服务能力，保证法定职能正常履行。提升交易档案整理服务能力，健全审计师，律师选聘机制，推进公共资源交易法制化、规范化、透明化。改进专家费支付方式。全年共聘请约10000

人次专家参与交易项目评审。

绩效指标：审计事务所数量，根据工作安排，聘请一家审计事务所进行2019年度财务审计；常年法律顾问数量，根据工作需要，聘请常年法律顾问一名，咨询相关法律事宜；档案整理合格率，根据合同约定及相关规定，整理合格的档案占已整理完成档案的比率达到90%及以上；资金支付及时率,按照工作计划，2019年度审计工作在3月底前完成招标程序，按照合同约定时间完成审计工作，6月份支付审计费用；专家费支付标准，按照专家费支付标准支付专家费用。专家费支付标准：本市评审，按300元/2小时内标准支付；异地评审，按400元/2小时内标准支付；超过2小时，按每超过1小时100元标准计算；超过半小时不足1小时的，按1小时计算。档案整理费标准，按照合同规定标准及已整理档案卷数支付费用，标准小于等于5元/卷；保障项目的公正性及权威性，通过聘请各类专家进行论证评审，保障中心交易项目公正及权威性，满足工作需要；保障档案的完整性及可查阅性，购买第三方服务，保障交易档案的完整性及可查阅性，为日常工作提供保障；保障资金支付的合规性，通过聘请审计事务所审计，为中心各项资金支付合规性提供保障，满足工作需要；保障中心法律工作正常运行，聘请常年法律顾问，为中心法律咨询事宜提供保障，满足日常工作需要；档案使

用人满意度，采购人、法院等相关部门查阅档案时对档案的满意程度达到90%及以上。

3.办公用房租金效益最大化。

绩效目标：用最少的钱，办最大的事，即要租金合适，又要方便适用，不追求地段好，实行集中办公，追求最高的效率。

绩效指标：解决办公用房人数，反映租用房屋所解决的办公人数等于70人；解决办公用房面积，反映租用房屋所解决的办公用房面积等于1400平方米；人均办公用房，人均办公用房小于等于20平方米；支付及时率，按照合同约定6月底前一次性支付达到100%；支付金额，财政厅批复的预算数67.2万元；提供办公场所，满足办公所需，为办公创造条件；工作人员满意度，工作人员对办公场所的满意程度达到90%及以上。

（三）工作保障措施

1.加强组织领导。将事前评估、目标管理、运行监控、绩效评价、结果应用等各项改革措施，有效融入预算管理的全过程，建立健全单位预算制度体系。协调全省公共资源交易市场管理制度和规则；编制进场目录、指导项目进场交易；监督省本级交易项目场内交易活动；协调开展省本级公共资源交

易活动的联动执法。围绕年度总体绩效目标和分类绩效目标，细化工作方案，明确责任主体、实施进度要求，确保按时完成。

2.强抓任务落实。按照“谁花钱、谁负责、谁牵总、谁主责”的原则，明确业务处室预算管理职责。充分调动各项目主管处室的积极性和主动性，由业务处室负责科学制定分管项目和内容的中期、终期绩效目标和评价指标，动态收集评估数据信息，开展预算绩效中期评估、终期评价，落实整改措施等。充分利用网络平台制定项目推介方案，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、相关资料的查验，安排进场项目交易时间、场所等，实现定项目就要抓绩效，分资金就要管绩效，确保财务与业务工作紧密衔接。

3.强化预算执行，强化财政预算执行的刚性约束，及时启动项目和支付资金，加快履行政府采购程序，优化单位预算支出结构，创新财政资金支出思路，合理改进支出方式，确保按照时间节点完成支出任务，提高财政资金使用和管理，强化内部控制制度建设、更好地发挥财政资金的使用效益。

第二部分 预算项目绩效目标：

1、 政务办机构运行补助绩效目标表

绩效目标	为交易活动提供场所及其他保障措施，保证业务正常开展。
-------------	----------------------------

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	解决业务用房及物业、取暖、用电覆盖面积	租用业务用房面积及内部所配套物业、取暖、用电等。	≤34701 平方米	《河北省机关事务管理局关于解决省公共资源交易监督办公室为省级公共资源交易市场租用办公场所申请所需资金的函》。
	质量指标	保障工作需 要情况	反映租用的业务用房及物业、取暖、用电等能否满足开展业务需要。	是否满足开 展业务需要	省机关事务管理 局核定业务用房 面积
	时效指标	支付及时率	按照合同约定时间支付房屋 租赁费、物业费、取暖费、电 费等费用。	≥90%	签订合同
	成本指标	支付金额	房租、物业、取暖、用电等支 付金额。	≤3200 万 元	2020 年度预算
效果指标	经济效益 指标				
	社会效益 指标	保证工作正 常进行	提供业务用房条件及满足物 业、取暖、用电等需求。	满足业务用 房需求	省机关事务管理 局核定业务用房 面积
	生态效益 指标				
	可持续性 影响指标				

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对办公场所的满意程度。	≥90%	反馈意见

六、政府采购预算情况

2020年，我单位安排政府采购预算2968.62万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

812003 河北省公共资源交易中心

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	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	

合 计							2968.62	2968.62	2963.62			5.00	
办公用房租金	67.20	房屋租赁服务	C1202	项	1.00	67.20	67.20	67.20	67.20				
政务办机构运行补助	3200.00	房屋租赁服务	C1202	项	1.00	2248.00	2248.00	2248.00	2248.00				
政务办机构运行补助	3200.00	物业管理服务	C1204	批	1.00	376.00	376.00	376.00	376.00				
政务办机构运行补助	3200.00	暖气生产和分配服务	C140201	项	1.00	136.00	136.00	136.00	136.00				
公共资源交易项目专项业务费	405.00	法律咨询服务	C080102	项	1.00	12.00	12.00	12.00	12.00				
公共资源交易项目专项业务费	405.00	审计服务	C0803	项	1.00	10.00	10.00	10.00	10.00				
公共资源交易项目专项业务费	405.00	其他服务	C99	批	1.00	12.50	12.50	12.50	12.50				
日常公用经费	259.66	其他印刷品	A080299	批	1.00	10.00	10.00	10.00	10.00				

日常公用经费	259.66	车辆加油服务	C050302	项	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50				
日常公用经费	259.66	车辆维修和保养服务	C050301	项	1.00	1.50	1.50	1.50	1.50				
日常公用经费	259.66	机动车保险服务	C15040201	项	1.00	0.70	0.70	0.70	0.70				
日常公用经费	259.66	车辆维修和保养服务	C050301	项	1.00	0.18	0.18	0.18	0.18				
日常公用经费	259.66	其他服务	C99	批	1.00	10.00	10.00	10.00	10.00				
日常公用经费	259.66	其他办公消耗用品及类似物品	A0999	批	1.00	37.04	37.04	32.04	32.04			5.00	
日常公用经费	259.66	复印	A090101	批	1.00	7.00	7.00	7.00	7.00				

		纸											
日常公用经费	259.66	鼓粉盒	A090201	批	1.00	40.00	40.00	40.00	40.00				

七、国有资产信息

河北省公共资源交易中心上年末固定资产金额为 4753.75 万元（详见下表）。

河北省省直部门固定资产占用情况表

编制部门：河北省公共资源交易中心

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	--	4753.75
1、房屋（平方米）	5810.38	3688.39
其中：办公用房（平方米）	5810.38	3688.39
2、车辆（台、辆）	3	79.74
3、单价在 20 万元以上的设备	2	58.85

4、其他固定资产	2696	926.77
----------	------	--------

八、名词解释

1、**一般公共预算拨款收入**：指省级财政当年拨付的资金。

2、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、**其他收入**：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、**基本支出**：指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。

5、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、**上缴上级支出**：指下级单位上缴上级的支出。

7、**“三公”经费**：纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按

规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、单位运行费：是指单位的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我单位无其他需要说明的事项。