

# 遂宁市财政局

遂财采〔2024〕54号

---

## 遂宁市财政局 关于开展2024年政府采购代理机构监督 评价工作的通知

市政府采购中心，各县（市、区）财政局、集中采购机构，各社会代理机构：

为加强政府采购代理机构监督管理。推动政府采购代理机构专业化发展，持续优化营商环境，结合我市实际，决定开展2024年政府采购代理机构监督评价工作。现将有关事项通知如下。

### 一、监督评价对象

本次监督评价对象是市级集中采购机构、各县（市、区）集

中采购机构、10家2023年度在我市代理5个以上政府采购项目的社会代理机构（包括本地注册及外地注册本地执业的机构）。其中，被监督评价的社会代理机构可填表自愿申请（附件1），也可由市财政局随机抽取决定，近三年已接受过省市代理机构监督评价工作的不再抽取。

## 二、监督评价内容

监督评价分为监督、评价两项工作，涉及的政府采购项目由市财政局随机确定，原则上每家被监督评价单位确定5个项目。通过项目查找违法违规问题线索，重点关注当前反映突出的采购文件设置差别歧视条款、代理机构乱收费、供应商提供虚假材料、供应商围标串标等“四类”违法违规行为，并根据《集中采购机构评价指标体系》（附件2）、《社会代理机构评价指标体系》（附件3）对代理机构进行评价打分。

## 三、监督评价时间及安排

本次监督评价从2024年12月6日开始，至2025年1月27结束，主要分为三个阶段。

### （一）准备阶段（2024年12月6日至2024年12月10日）

1. 确定被监督评价单位。符合条件、自愿接受评价的社会代理机构将申请表（鲜章件），于12月10日前发送至邮箱snzfcgk@163.com。市财政局将适时公开全部被监督评价单位名单。

2. 组建监督评价工作组。市财政局负责组建评价工作组，确

定组长，各县（市、区）财政局至少选派1名业务骨干参加。工作组应当熟悉有关法律法规、规章制度，认真学习掌握指标口径。

3. 被监督评价单位形成自查自评报告。被监督评价单位按照监督评价工作组通知要求，整理被查项目档案资料，对照监督评价指标体系自查、形成自查自评报告，以备现场提交监督评价工作组。

## （二）现场阶段（2024年12月11日至2025年1月6日）

1. 现场核查。市财政局统一制发《财政监督通知书》，监督评价工作组于入场三个工作日前将其送达被监督评价单位。入场后根据政府采购制度规定，对照指标口径逐项核查被监督评价单位情况，发现违法行为的，需听取当事人陈述申辩意见。核查完成后，按照监督评价文书要求形成相应文书初稿。

2. 意见反馈。监督评价工作组将工作底稿、检查评价结论交由被监督评价单位签字确认盖章。被监督评价单位拒绝或者因特殊原因未签字或者盖章的，执法人员应注明原因。

3. 资料移交。监督评价工作组及时收集整理检查评价档案资料，移交市财政局。

## （三）处理阶段（2025年1月7日至2025年1月27日）

市财政局按项目预算级次移送有管辖权的财政部门。收到违法违规线索的财政部门需核实证据材料，对违法违规行为依法作出处理处罚，并将处理处罚情况于2025年2月14日前反馈市财政局。

#### 四、工作要求

各县（市、区）财政部门要充分认识代理机构监督评价的重要意义，服从统一安排，遵守工作纪律和核查程序，准确适用法律依据；收到线索移送的财政部门要切实履行政府采购领域监管职责，甄别核实监督评价问题线索材料，依法依规进行处理处罚。

各代理机构要认真对待和自觉接受监督评价，接收本次监督评价的要认真开展自查，如实向监督评价工作组提供机构情况和项目档案资料，为工作组现场核查提供必要工作条件；对监督评价中发现的问题，要深刻分析原因，制定有效措施，及时落实整改，努力提高政府采购代理规范化水平。

联系电话：0825-2313824、2627120

附件:1. 社会代理机构评价申请表

2. 集中采购机构评价指标体系

3. 社会代理机构评价指标体系



附件 1

社会代理机构评价申请表

| 公司名称 | 法人信息 | 联系人 | 联系方式 | 联系地址 | 2023 年度代理项目数 | 2023 年度代理遂宁市项目数 |
|------|------|-----|------|------|--------------|-----------------|
|      |      |     |      |      |              |                 |
|      |      |     |      |      |              |                 |
|      |      |     |      |      |              |                 |

备注：1.机构类型：根据代理机构名录登记中专职人员数量划分，50 人以下为成长型，50 人及以上为综合型（截至 2023 年 12 月 31 日）；2.此表加盖公章后进行扫描，将扫描件发送至邮箱：snzfcgk@163.com；正式纸质件待现场阶段交至监督评价工作组。

申请单位（公章）：  
申请时间：     年    月    日

## 集中采购机构评价指标体系

| 序号 | 评价内容            | 分值 | 评价要点                                                  | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                  | 相关资料                                              |
|----|-----------------|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | 设施、设备等场所条件      | 4  | 是否具备独立开评标场所和代理政府采购业务所必须的办公条件，是否具备必要的评审场地和录音录像等监控设备设施。 | 1. 有固定开评标场所的，得1分。<br>2. 办公区域和开评标区域有明确划分界限的，得1分。<br>3. 开评标室录音录像设备齐全，声像同步、画质清晰的，得1分。<br>4. 开评标室外其他公共区域（非隐私区域）实现监控全覆盖的，得1分。                                                                                                                              | 办公场所、开评标场所及设施设备情况等。                               |
| 2  | 内部监督管理制度建设及执行情况 | 6  | 是否建立内部监督管理制度，采购活动的决策和执行程序是否明确相互监督、相互制约。               | 1. 建立并执行委托代理协议、编制采购文件、发布信息公告、组织采购评审、处理询问质疑投诉、保管采购档案等环节及流程管控制度，明确具体岗位职责，岗位之间实现相互监督制约的，得2分。<br>2. 建立并执行定期轮岗制度的，得2分。<br>3. 建立并执行重大事项集体研究制度的，得2分。<br>注：1. 未建立制度，或者建立的制度不明确具体、缺乏操作性，或者虽建立制度但未执行的，对应分项指标不得分。<br>2. 内部监督管理制度形式上可以单独制定，也可以概括制定。               | 内控制度、决策资料、执行资料。                                   |
| 3  | 人员职业素质和专业技能     | 8  | 是否对工作人员进行教育培训，工作人员是否具有相关职业素质和专业技能。                    | 1. 自行组织政府采购业务技能培训的，1次得1分；2次以上的，得2分。<br>2. 自行组织廉政警示教育的，1次得1分；2次以上的，得2分。<br>3. 具备《国家职业资格目录》专业技术人员职业资格或者技能人员职业资格的人员数量为1人-3人的，得1分；4人以上的，得2分。<br>4. 具备硕士研究生以上学历学位或者中级以上专业技术职称的人员数量为1人-3人的，得1分；4人以上的，得2分。<br>5. 工作人员因违纪违法被处分追责的，每有一人扣4分。扣完为止。               | 2023年培训计划、培训通知、培训课件或讲稿、现场照片等，人员花名册，资质证书，处理处罚处分决定。 |
| 4  | 政府采购政策的执行情况     | 8  | 被查项目是否依法落实购买国货、节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政策。                 | 1. 未对纳入强制采购或者优先采购范围的产品实行强制采购或者优先采购的，每个项目扣1分。<br>2. 未明确具体产品属于强制采购或者优先采购范围，要求供应商根据需求自行判断并投标（响应）的，每个项目扣1分。<br>3. 在预留份额的采购项目或者采购包中对小微企业实行价格扣除的，每个项目扣1分。<br>4. 未经财政部门审核同意采购进口产品的，每个项目扣4分。<br>注：一个被查项目出现多个问题的，按照问题数量累计扣分。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。 | 被查项目采购文件。                                         |

|   |                |    |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
|---|----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 采购文件编制水平       | 14 | <p>采购需求是否明确具体，是否存在差别待遇或者歧视待遇，是否依法设置评审因素，是否违反营商环境规定等。</p>                                   | <p>1. 未依法确定采购需求，如：采购需求不明确具体、前后表述不一致等，每有一处扣1分。</p> <p>2. 存在以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，如：根据规模条件或者经营年限对供应商实行差别待遇，对拟采购的货物或者服务提出市场占有率、销售额等方面要求，要求供应商提供特定金额的业绩、投标（响应）时已具有一定数量的人员、为员工缴纳一定期限社保；使用国务院明令取消或者下放至行业协会的资质认证，政府部门已经禁止或者停止进行的称号、排序、奖项等；使用未取得认证机构资质的单位出具的证书、未获得国内有权机关认可的由境外机构出具的证书等，每有一处扣2分。</p> <p>3. 未按照规定设置评审因素，如：评审标准中的分值设置未与评审因素的量化指标相对应、资格条件作为评分标准等，每有一处扣1分。</p> <p>4. 违反营商环境规定，如：对于已提交供应商授权委托书的，仍要求供应商法定代表人或者主要负责人亲自领购采购文件或者到场参加开标、谈判、磋商等；对于采购人、采购代理机构可以通过互联网或者相关信息系统查询的信息，要求供应商提供；对于供应商依照规定提交各类声明函、承诺函的，要求其再提供有关部门出具的相关证明文件；在实行电子化采购的项目中，对于供应商能够在线提供的材料，要求供应商同时提供纸质材料等，每有一处扣2分。</p> <p>注：一个被查项目出现多个问题的，按照问题数量累计扣分。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。</p> | 被查项目采购文件。                                                                                                                                 |
| 6 | 采购方式和采购程序的执行情况 | 15 | <p>是否依法选择采购方式、变更采购方式、抽取评审专家、组建评审委员会、组织现场评审、复核、发布信息公告、将评审报告送采购人确定中标（成交）供应商、发送中标（成交）通知书。</p> | <p>1. 未依法确定采购方式的，每有一个项目（包）扣2分。</p> <p>2. 采购信息发布、评审专家抽取、评审委员会组成、现场复核、送交评审报告、发送中标（成交）通知书等程序不符合规定的，每有一处扣1分。</p> <p>注：一个被查项目出现多个问题的，按照问题数量累计扣分。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 被查项目采购活动档案、评审现场录音录像等资料。                                                                                                                   |
| 7 | 询问、质疑答复情况      | 8  | <p>是否依法受理供应商询问、质疑，是否及时作出相关回复，是否有效送达等。</p>                                                  | <p>1. 未建立询问、质疑处理台账的，扣0.5分。</p> <p>2. 未在法定时间内作出询问质疑答复的，每有一件扣1分。</p> <p>3. 代理机构认定质疑事项不成立、不影响采购结果，经财政部门、复议机关、审判机关审理，认定与质疑事项有关的投诉事项成立，不影响采购结果的，每起投诉扣0.5分；影响或者可能影响采购结果的，每起投诉扣1分。</p> <p>注：一个被查项目出现多个问题的，按照问题数量累计扣分。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2023年询问质疑台账，询问质疑资料，投诉处理资料，复议、诉讼资料。                                                                                                        |
| 8 | 档案管理情况         | 4  | <p>是否妥善保管政府采购档案资料。</p>                                                                     | <p>1. 未设立专门场所集中保管档案的，扣1分。</p> <p>2. 项目档案全部遗失的，每个项目扣2分；档案缺失、不完整的，每个项目扣1分；</p> <p>3. 未及时归档的，每个项目扣0.5分。</p> <p>注：如果一个采购项目在本项出现多个应当扣分的情形，按照最高扣分情形仅扣一次。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 被查项目档案资料，至少应当包括：政府采购预算（计划）文件，委托代理协议（含年度），采购方式审批材料，信息公告，采购文件编制、发售情况，评审委员会抽取、组成情况，评审资料，供应商投标（响应）文件，采购人对评审结果的确认记录，中标（成交）通知书制发情况，询问质疑投诉举报资料等。 |



|      |        |                                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |
|------|--------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 9    | 资金节约率  | 4                                                              | 资金节约率=<br>(2023年采购预算金额-2023年采购合同金额)<br>÷2023年采购预算金额。 | 节约率不足7.2%不得分；7.2%以上不足9%的，得2分；9%以上不足10%的，得3分；10%以上的，得4分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2023年代理项目预算、采购合同金额、采购项目数量资料。                                                  |
| 10   | 采购效率   | 7                                                              | 代理项目的效率情况。                                           | 1. 被检查项目从接收采购计划到发布中标（成交）公告耗时情况：<br>采用招标采购方式的，每个项目耗时60日以内的，得1分；耗时60日以上的，不得分。采用非标采购方式的，每个项目耗时40日以内的，得1分；耗时40日以上的，不得分。<br>2. 全年代理项目中，废标（终止）次数3次以上的项目数量，占全年代理项目数量不到2%的，得2分；2%以上的，不得分。                                                                                                                                                                                                          | 2023年代理项目台账、被检查项目档案资料。                                                        |
| 11   | 业绩情况   | 4                                                              | 代理采购项目的数量情况。                                         | 1. 代理的政府采购项目中标（成交）总金额5亿以下的，得1分；5亿以上的，得2分。<br>2. 代理政府采购项目规模占同级政府采购规模的比重不足21.9%的，不得分；21.9%以上不足24.7%的，得1分；24.7%以上的，得2分。                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2023年代理项目台账、政府采购项目中标（成交）通知书、政府采购合同。                                           |
| 12   | 满意度    | 8                                                              | 监管部门、采购人、供应商、评审专家对集中采购机构代理政府采购项目是否满意。                | 1. 监管部门满意度在90%以上的，得2分；满意度在80%-89%的，得1.5分；满意度在70%-79%的，得1分；满意度在60%-69%的，得0.5分；满意度在60%以下的，不得分。<br>2. 采购人满意度在90%以上的，得2分；满意度在80%-89%的，得1.5分；满意度在70%-79%的，得1分；满意度在60%-69%的，得0.5分；满意度在60%以下的，不得分。<br>3. 供应商满意度在90%以上的，得2分；满意度在80%-89%的，得1.5分；满意度在70%-79%的，得1分；满意度在60%-69%的，得0.5分；满意度在60%以下的，不得分。<br>4. 评审专家满意度在90%以上的，得2分；满意度在80%-89%的，得1.5分；满意度在70%-79%的，得1分；满意度在60%-69%的，得0.5分；满意度在60%以下的，不得分。 | 随机确定50家采购人、50家供应商、50名评审专家，对集中采购机构代理政府采购活动情况进行评价。                              |
| 13   | 监督管理情况 | 10                                                             | 是否积极主动配合监管工作，是否存在违法违规违纪行为，是否对监管部门提出的问题进行整改落实等。       | 1. 不配合财政部门实施监管，如未按要求作出投诉答复、配合调查取证等，每有一次扣2分。<br>2. 违反政府采购制度规定受到监管部门处理，如风险提示、责令整改、行政处理、通报批评的，每有一件扣2分；未整改问题，本次检查发现仍存在类似问题的，每有一类问题扣2分。<br>3. 受到监管部门行政处罚的，每有一件扣5分。<br>注：一个被检查项目出现多个问题的，按照问题数量累计扣分。如果多个项目出现应当扣分的情形，同时按照项目数量累计扣分。扣完为止。                                                                                                                                                            | 2023年度的集中采购机构考核通报、风险提示、责令整改通知、行政处罚决定、行政处罚决定书等（以文书落款时间为准），集中采购机构整改资料、被检查项目资料等。 |
| 14   | 加分条件   | 10                                                             | 是否开展集中采购机构竞争，代理工作是否为全省采购人简化流程，是否获得表彰表扬。              | 1. 代理的政府采购项目中标（成交）结果供全省采购人共享运用，每有一个项目加2分，最多得4分。前述情形外，开展跨区域、跨层级代理采购项目且有中标（成交）结果的，每有一个项目加0.5分，最多得2分。<br>2. 开展政府采购代理工作得到同级或者上级党委、政府表彰、表扬的，每有一次加2分；获得同级或者上级党委、政府主要领导肯定性批示的，每有一次加2分。                                                                                                                                                                                                            | 2023年代理项目台账，表彰表扬文件、主要领导批示件。                                                   |
| 评分说明 |        | 1. “以上”包含本数，“以下”“以内”不包含本数。<br>2. 评价满分100分，加分后总分超过100分的，按100分计。 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |



## 附件3

## 社会代理机构评价指标体系（综合型）

综合型：从业人数50人及以上

| 一级指标               | 二级指标       | 权重 | 评价内容                                                      | 分值 |
|--------------------|------------|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. 企业基本情况<br>(10%) | 1.1 登记情况   | 1  | 在中国政府采购网或其工商注册所在地省级分网登记的信息完整真实,得1分。                       | 1分 |
|                    | 1.2 配置情况   | 2  | 具备独立的办公场所及档案管理场所, 得2分。                                    | 2分 |
|                    | 1.3 经营情况   | 3  | 企业纳税信用等级为B级或M级, 得0.5分; B级或M级以上, 得1分。                      | 1分 |
|                    |            |    | 依法为企业在职人员缴纳社会保险金(社保账户), 得2分。                              | 2分 |
|                    | 1.4 经营年限   | 2  | 5年-10年, 得0.5分; 11年-15年, 得1分; 16年-20年, 得1.5分; 21年及以上, 得2分。 | 2分 |
|                    | 1.5 风险防控   | 1  | 近三年内, 企业资产负债率均能控制在60%以下, 得1分。                             | 1分 |
|                    |            | 1  | 近三年内, 企业年净利润均大于0, 得1分。                                    | 1分 |
|                    | 企业基本情况得分为: |    |                                                           |    |

|                               |            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-------------------------------|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2. 企业<br>业绩与<br>人员情况<br>(30%) | 2.1业绩情况    | 10 | <p>按照代理政府采购项目分包数量（三年得分相加）：</p> <p>1. 2023年:100个-200个，得2分；201个-300个，得3分；301个及以上，得5分。</p> <p>2. 2022年:100个-200个，得1分；201个-300个，得2分；301个及以上，得3分。</p> <p>3. 2021年:100个-200个，得0.5分；201个-300个，得1分；301个及以上，得2分。</p> <p>或按照代理政府采购项目成交总金额（三年得分相加）：</p> <p>1. 2023年:5000万-1亿（包括1亿），得2分；1亿-2亿（包括2亿），得3分；2亿以上，得5分。</p> <p>2. 2022年:5000万-1亿（包括1亿），得1分；1亿-2亿（包括2亿），得2分；2亿以上，得3分。</p> <p>3. 2021年:5000万-1亿（包括1亿），得0.5分；1亿-2亿（包括2亿），得1分；2亿以上，得2分。</p> | 10分 |
|                               | 2.2人员及培训情况 | 20 | 专职从业人员数量（缴纳社保人员）：50人-70人，得4分；71人及以上，得6分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6分  |
|                               |            |    | 工作经验5年及以上专职从业人员数量（缴纳社保人员）：5人-10人，得3分；11人-15人，得4分；16人及以上，得5分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5分  |
|                               |            |    | 具备《国家职业资格目录》内与政府采购业务相关的资质或证书的专职从业人员数量（缴纳社保人员或返聘人员等）：3人-5人，得2分；6人-10人，得3分；11人及以上，得4分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4分  |
|                               |            |    | 每年内部培训次数：每次参与培训人数30人及以上，1次得0.2分，最高得1分。<br>每年参加外部培训总人数：5人-10人，得2分；11人-15人，得3分；16人及以上，得4分。<br>（外部培训以培训证书为准）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5分  |
| 企业业绩与人员情况得分为：                 |            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |

|                        |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.1 管理制度 | 5  | 建立完备的项目管理制度：<br>1. 采购代理委托管理制度<br>2. 采购需求制定管理制度<br>3. 采购文件编制管理制度<br>4. 信息公告管理制度<br>5. 评审管理制度<br>6. 保证金管理制度<br>7. 质疑答复管理制度<br>8. 档案管理制度                                                                                                                                  | 2分 |
|                        |          |    | 1. 建立完备的工作纪律、业务范围、岗位分离及制衡等内控管理制度。<br>2. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制度。                                                                                                                                                                                                           | 3分 |
|                        | 3.2 执行情况 | 35 | 项目执行：采购代理委托<br>1. 合法签订委托代理协议。<br>2. 明示代理费用收取方式及标准。<br>3. 未代理集中采购目录内的货物、工程和服务。<br>4. 核实采购人进口产品审核情况。                                                                                                                                                                     | 2分 |
|                        |          |    | 项目执行：采购需求制定<br>1. 采购需求符合国家法律法规，执行国家、行业、地方等相关标准。<br>2. 采购需求完整、明确。<br>3. 对于政府向社会公众提供的公共服务项目，就采购需求向社会公众、相关供应商、专家征求意见。<br>4. 落实政府采购政策。（绿色建筑、绿色建材，绿色包装，节能产品，环境标志产品，中小企业，监狱企业，残疾人福利性单位，不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持脱贫攻坚等。）<br>5. 未存在专利、专有技术和指向性技术指标。<br>6. 未指定产品、品牌、技术和唯一性工艺。 | 3分 |

|                        |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.2执行情况 | 35 | <p>项目执行：采购方式选择</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选择法定的采购方式。</li> <li>2. 采购方式与采购需求匹配。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2分 |
|                        |         |    | <p>项目执行：采购文件编制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据采购项目的特点和采购需求编制采购文件。</li> <li>2. 采购文件内容完整，合法合规。</li> <li>3. 对于不允许偏离的实质性要求和条件已在采购文件中规定并以醒目的方式标明。</li> <li>4. 采用综合评分法的，价格分采用低价优先法计算，未将供应商资格条件列为评审因素。</li> <li>5. 采用综合评分法的，评审标准中的分值设置与评审因素的量化指标相对应。</li> <li>6. 资格条件或评审因素中未对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。</li> <li>7. 合同条款设置符合采购需求。</li> <li>8. 对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，未改变采购标的和资格条件。</li> </ol> | 5分 |
|                        |         |    | <p>项目执行：评审准备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据法定方式或程序确定参与采购活动的供应商。</li> <li>2. 合理合法抽取专家。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2分 |

|                        |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.2执行情况 | 35 | <p>项目执行：组织评审</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开标室配备录音录像等监控设备设施，评审活动全程录音录像，录音录像清晰可辨。</li> <li>2. 招标项目中，开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点是招标文件中预先确定的地点。</li> <li>3. 核对评审专家身份和采购人代表授权函。</li> <li>4. 实际评审专家与抽取结果一致。</li> <li>5. 在评审活动开始前宣布评审工作纪律，告知回避要求，介绍政府采购相关政策法规。</li> <li>6. 发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，要求其回避。</li> <li>7. 组织评审委员会推选采购人代表以外的评审专家担任组长。</li> <li>8. 采取必要的通讯管理措施，评审活动不受外界干扰。</li> <li>9. 监督评审委员会进行评审时，及时制止和纠正倾向性言论等违法违规行为。</li> <li>10. 禁止与评审工作无关的人员进入评审现场，评审活动在保密的情况下进行。</li> <li>11. 采用综合评分法，评标委员会各成员详细打分表和评分汇总表完整准确，对评审数据校对、核对，对畸高、畸低的重大差异评分提示评审委员会复核或书面说明理由。</li> <li>12. 对非法干预评审工作等违法违规行为，及时向财政部门报告。</li> </ol> | 5分 |
|                        |         |    | <p>项目执行：信息公告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在财政部指定媒体发布信息。</li> <li>2. 发布时间、公告期限符合相关规定。</li> <li>3. 格式规范，信息完整、真实。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2分 |
|                        |         |    | <p>项目执行：合同管理及履约验收</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督促、协助采购人与供应商签订合同。</li> <li>2. 协助采购人编制验收方案。</li> <li>3. 协助采购人完成履约验收。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2分 |

|                             |            |    |                                                              |     |
|-----------------------------|------------|----|--------------------------------------------------------------|-----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%)      | 3.2执行情况    | 35 | 项目执行：保证金管理<br>1. 设立保证金专门账户。<br>2. 建立保证金台账。<br>3. 按规定退还保证金。   | 3分  |
|                             |            |    | 项目执行：档案管理<br>1. 妥善保管采购文件。<br>2. 将音像资料作为采购文件一并存档。             | 2分  |
|                             |            |    | 项目执行：质疑答复<br>1. 质疑答复的内容、时间等符合相关规定。<br>2. 如对评审结果进行改变，须符合法律规定。 | 2分  |
|                             |            |    | 内控及其他日常管理制度执行：<br>1. 严格执行内控管理制度。<br>2. 严格执行其他日常管理制度。         | 5分  |
|                             | 企业管理情况得分为： |    |                                                              |     |
| 4. 企业失信与处<br>理处罚情况<br>(20%) | 4.1失信情况    | 4  | 发现近3年存在因政府采购领域外的违法违规行为被信用中国列入信用名单情形，每<br>有1例，扣1分。            | 4分  |
|                             | 4.2处理处罚    | 16 | 发现近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规被财政部门责令整改情形，每有<br>1例，扣3分。             | 6分  |
|                             |            |    | 发现近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规被财政部门处罚情形，每有<br>1例，扣5分。               | 10分 |

|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 企业失信与处理处罚情况得分为：                                                                                                     |
| 评分说明 | <p>1. 企业管理情况评价内容中一项不满足，对应部分不得分。</p> <p>2. 招标文件范本：企业认为在某一领域或某一品目招标文件范本制作较好，可以申请参评招标文件范本。如评选为某一领域或某一品目招标文件范本，加5分。</p> |



## 社会代理机构评价指标体系（成长型）

成长型：从业人数50人以下

| 一级指标               | 二级指标       | 权重 | 评价内容                                | 分值 |
|--------------------|------------|----|-------------------------------------|----|
| 1. 企业基本情况<br>(10%) | 1.1 登记情况   | 1  | 在中国政府采购网或其工商注册所在地省级分网登记的信息完整真实,得1分。 | 1分 |
|                    | 1.2 配置情况   | 1  | 具备独立的办公场所,得1分。                      | 1分 |
|                    | 1.3 经营情况   | 3  | 企业纳税信用等级为B级或M级以上,得1分。               | 1分 |
|                    |            |    | 依法为企业在职人员缴纳社会保险金(社保账户),得2分。         | 2分 |
|                    | 1.4 经营年限   | 3  | 3年-5年,得2分;6年及以上,得3分。                | 3分 |
|                    | 1.5 风险防控   | 1  | 近三年内,企业资产负债率均能控制在60%以下,得1分。         | 1分 |
|                    |            | 1  | 近三年内,企业年净利润均大于0,得1分。                | 1分 |
|                    | 企业基本情况得分为: |    |                                     |    |

|                               |                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|-------------------------------|----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2. 企业<br>业绩与<br>人员情况<br>(30%) | 2.1业绩情况        | 10 | 按照代理政府采购项目分包数量（三年得分相加）：<br>1. 2023年:10个-30个，得2分；31个-50个，得3分；51个及以上，得5分。<br>2. 2022年:10个-30个，得1分；31个-50个，得2分；51个及以上，得3分。<br>3. 2021年：10个-30个，得0.5分；31个-50个，得1分；51个及以上，得2分。<br><br>或按照代理政府采购项目成交总金额（三年得分相加）：<br>1. 2023年:2000万-5000万（包括5000万），得2分；5000万-1亿（包括1亿），得3分；1亿以上，得5分。<br>2. 2022年:2000万-5000万（包括5000万），得1分；5000万-1亿（包括1亿），得2分；1亿以上，得3分。<br>3. 2021年:2000万-5000万（包括5000万），得0.5分；5000万-1亿（包括1亿），得1分；1亿以上，得2分。 | 10分 |
|                               | 2.2人员及培训<br>情况 | 20 | 专职从业人员数量（缴纳社保人员）：5人-10人，得2分；11人-20人，得4分；21人及以上，得6分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6分  |
|                               |                |    | 工作经验3年及以上专职从业人员数量（缴纳社保人员）：2人-5人，得3分；6人-10人，得4分；11人及以上，得5分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5分  |
|                               |                |    | 具备《国家职业资格目录》内与政府采购业务相关的资质或证书的专职从业人员数量（缴纳社保人员或返聘人员等）：1人-2人，得2分；3人-4人，得3分；5人及以上，得4分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4分  |
|                               |                |    | 每年内部培训次数：每次参与培训人数5人及以上，1次得0.2分，最高得1分。<br>每年参加外部培训总人数：2人，得2分；3人-5人，得3分；6人及以上，得4分。<br>（外部培训以培训证书为准）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5分  |
|                               | 企业业绩与人员情况得分为：  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |

|                        |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.1 管理制度 | 5  | 建立完备的项目管理制度：<br>1. 采购代理委托管理制度<br>2. 采购需求制定管理制度<br>3. 采购文件编制管理制度<br>4. 信息公告管理制度<br>5. 评审管理制度<br>6. 保证金管理制度<br>7. 质疑答复管理制度<br>8. 档案管理制度                                                                                                                                  | 2分 |
|                        |          |    | 1. 建立完备的工作纪律、业务范围、岗位分离及制衡等内控管理制度。<br>2. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制度。                                                                                                                                                                                                           | 3分 |
|                        | 3.2 执行情况 | 35 | 项目执行：采购代理委托<br>1. 合法签订委托代理协议。<br>2. 明示代理费用收取方式及标准。<br>3. 未代理集中采购目录内的货物、工程和服务。<br>4. 核实采购人进口产品审核情况。                                                                                                                                                                     | 2分 |
|                        |          |    | 项目执行：采购需求制定<br>1. 采购需求符合国家法律法规，执行国家、行业、地方等相关标准。<br>2. 采购需求完整、明确。<br>3. 对于政府向社会公众提供的公共服务项目，就采购需求向社会公众、相关供应商、专家征求意见。<br>4. 落实政府采购政策。（绿色建筑、绿色建材，绿色包装，节能产品，环境标志产品，中小企业，监狱企业，残疾人福利性单位，不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持脱贫攻坚等。）<br>5. 未存在专利、专有技术和指向性技术指标。<br>6. 未指定产品、品牌、技术和唯一性工艺。 | 3分 |

|                        |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.2 执行情况 | 35 | 项目执行：采购方式选择<br>1. 选择法定的采购方式。<br>2. 采购方式与采购需求匹配。                                                                                                                                                                                                                                            | 2分 |
|                        |          |    | 项目执行：采购文件编制<br>1. 根据采购项目的特点和采购需求编制采购文件。<br>2. 采购文件内容完整，合法合规。<br>3. 对于不允许偏离的实质性要求和条件已在采购文件中规定并以醒目的方式标明。<br>4. 采用综合评分法的，价格分采用低价优先法计算，未将供应商资格条件列为评审因素。<br>5. 采用综合评分法的，评审标准中的分值设置与评审因素的量化指标相对应。<br>6. 资格条件或评审因素中未对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。<br>7. 合同条款设置符合采购需求。<br>8. 对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，未改变采购标的和资格条件。 | 5分 |
|                        |          |    | 项目执行：评审准备<br>1. 根据法定方式或程序确定参与采购活动的供应商。<br>2. 合理合法抽取专家。                                                                                                                                                                                                                                     | 2分 |

|                        |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%) | 3.2 执行情况 | 35 | <p>项目执行：组织评审</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开标室配备录音录像等监控设备设施，评审活动全程录音录像，录音录像清晰可辨。</li> <li>2. 招标项目中，开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点是招标文件中预先确定的地点。</li> <li>3. 核对评审专家身份和采购人代表授权函。</li> <li>4. 实际评审专家与抽取结果一致。</li> <li>5. 在评审活动开始前宣布评审工作纪律，告知回避要求，介绍政府采购相关政策法规。</li> <li>6. 发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，要求其回避。</li> <li>7. 组织评审委员会推选采购人代表以外的评审专家担任组长。</li> <li>8. 采取必要的通讯管理措施，评审活动不受外界干扰。</li> <li>9. 监督评审委员会进行评审时，及时制止和纠正倾向性言论等违法违规行为。</li> <li>10. 禁止与评审工作无关的人员进入评审现场，评审活动在保密的情况下进行。</li> <li>11. 采用综合评分法，评标委员会各成员详细打分表和评分汇总表完整准确，对评审数据校对、核对，对畸高、畸低的重大差异评分提示评审委员会复核或书面说明理由。</li> <li>12. 对非法干预评审工作等违法违规行为，及时向财政部门报告。</li> </ol> | 5分 |
|                        |          |    | <p>项目执行：信息公告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在财政部指定媒体发布信息。</li> <li>2. 发布时间、公告期限符合相关规定。</li> <li>3. 格式规范，信息完整、真实。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2分 |
|                        |          |    | <p>项目执行：合同管理及履约验收</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督促、协助采购人与供应商签订合同。</li> <li>2. 协助采购人编制验收方案。</li> <li>3. 协助采购人完成履约验收。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2分 |

|                             |            |    |                                                              |     |
|-----------------------------|------------|----|--------------------------------------------------------------|-----|
| 3. 企业管理<br>情况<br>(40%)      | 3.2执行情况    | 35 | 项目执行：保证金管理<br>1. 设立保证金专门账户。<br>2. 建立保证金台账。<br>3. 按规定退还保证金。   | 3分  |
|                             |            |    | 项目执行：档案管理<br>1. 妥善保管采购文件。<br>2. 将音像资料作为采购文件一并存档。             | 2分  |
|                             |            |    | 项目执行：质疑答复<br>1. 质疑答复的内容、时间等符合相关规定。<br>2. 如对评审结果进行改变，须符合法律规定。 | 2分  |
|                             |            |    | 内控及其他日常管理制度执行：<br>1. 严格执行内控管理制度。<br>2. 严格执行其他日常管理制度。         | 5分  |
|                             | 企业管理情况得分为： |    |                                                              |     |
| 4. 企业失信与处理处<br>罚情况<br>(20%) | 4.1失信情况    | 4  | 发现近3年存在因政府采购领域外的违法违规行为被信用中国列入信用名单情形，每<br>有1例，扣1分。            | 4分  |
|                             | 4.2处理处罚    | 16 | 发现近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规被财政部门责令整改情形，每有<br>1例，扣3分。             | 6分  |
|                             |            |    | 发现近3年存在因未严格遵守政府采购相关法律法规被财政部门处罚情形，每有<br>1例，扣5分。               | 10分 |

|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 企业失信与处理处罚情况得分为：                                                                                                     |
| 评分说明 | <p>1. 企业管理情况评价内容中一项不满足，对应部分不得分。</p> <p>2. 招标文件范本：企业认为在某一领域或某一品目招标文件范本制作较好，可以申请参评招标文件范本。如评选为某一领域或某一品目招标文件范本，加5分。</p> |

信息公开选项：依申请公开

遂宁市财政局办公室

2024年12月6日印发