

采购代理机构量化考核表

考核项目		分值	考核要点及评分标准	考核得分	考核情况说明
队伍及场地建设情况	人员配置	1	本科以上学历人数占所有专职人员比例达到40%得1分。	1	
	监控系统	2	所有开评标场地具有视频监控设施得2分，只有部分开标评标场地有视频监控设施得1分。	2	
	培训	2	2021-2022年内参加相关部门组织的各类培训且人数超过4人次的，得1分；自行组织业务培训或调研活动的得1分。	2	
	廉洁自律	4	采购代理机构工作人员能够严格遵守相关法律法规廉洁自律，如被约谈扣1分，警告扣2分，严重警告扣4分，最多扣4分。	4	
政府采购工作规范运作情况	政府采购方式	4	未按规定采取相应的采购方式的，每违反一次扣1分，扣完4分为止。	4	
	采购文件编制	17	①公布项目预算情况(1分)。采购文件未按照采购法实施条例第三十条的规定公开采购项目预算金额的,每违反一次扣0.5分，扣完1分为止。②落实政策功能情况（4分）。凡未按规定在采购活动中及时落实节能、环保、进口产品审核管理、信息安全产品强制认证管理等政府采购政策功能的，或未经财政部批准擅自在采购文件中增加政策性加分或特殊要求的，每出现一项扣1分，扣完4分为止。③采购文件未含有歧视性内容（6分）。未落实优化营商环境要求，采购文件中存在违反政府采购法第二十二条和政府采购法实施条例第二十条规定的指定品牌、地域限制、行业限制、歧视或排斥其他供应商内容的，每出现一次扣2分，扣完6分为止。④评审标准及方法（3分）。采购文件未标明实质性要求和条件的，扣1分。采购文件未列明详细的评分标准和方法的，每出现一次扣1分，扣完3分为止。⑤信用查询的落实情况（2分）。采购文件未按照财库〔2016〕125号文的要求明确信用信息查询的渠道及截止时间、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容的，每出现一次扣0.5分，扣完2分为止。⑥其他文件编制方面的问题（2分）。每出现一项不符合法律法规制度规定情形的，扣0.5分，扣完2分为止。	16.5	检查中发现一个项目的技术分存在分值设置未与评审因素量化对应，属于“其他文件编制方面的问题”，扣0.5分
	采购需求	4	采购方式的选择与采购需求不匹配，扣1分；指定特定货物的品牌，扣1分；指向特定供应商的技术、服务，扣1分；不符合国家法律法规规定,执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范，扣1分。最多扣4分。	4	
	采购文件发放	3	未按规定公开发放采购文件，发布内容与发布时间不符合法律法规要求的，每出现一次扣1分，扣完3分为止。	3	
	采购信息公告	5	未按规定在指定媒体发布采购项目信息情况。信息发布不及时、内容不全或不规范的，每出现一次扣1分，最多扣5分。	5	
	专家抽取使用	5	按规定抽取、使用专家的，得5分。评审委员会组成不符合规定人数和比例的；违反规定泄露专家名单、报名供应商名单等应当保密的采购信息的，每出现一项扣1分，扣完5分为止。	5	
	评审活动的组织	7	参与采购活动的评审专家与所抽专家不一致的，未严格按照规定组织评审活动的，未如实记录评审情况的，未对专家评审（或评分）结果进行合理性、合规性审查的，每出现一项违法违规情形，扣1分，扣完7分为止。	7	
	签订合同	3	擅自变更、中止或者终止合同，扣1分。逾期签订合同，扣1-2分.最多扣3分。	3	
	质疑处理	5	出现质疑情况，未答复或未按时答复的每次扣1分，最多扣5分。	5	
	投诉情况	5	因采购代理机构原因导致投诉成立的，或因采购代理机构未认真处理质疑引起投诉的扣1分，最多扣5分。	5	

考核项目		分值	考核要点及评分标准	考核得分	考核情况说明
工作质量	采购人（使用人）满意度	5	采购人对采购代理机构服务满意率达到90%以上的，记5分；80%以上不到90%的，记3分；70%以上不到80%的，记2分；不到70%的，记0分。（本项以问卷调查结果为记分依据。问卷调查1-15题的所有选项按照5分至1分递减，先算出问卷得分占总分的比例，然后参照上面分数段给出满意度得分。调查问卷的发放在被抽取的项目范围内进行。）	2.5	
工作质量	供应商满意度	5	公平、公正对待参加采购活动的供应商，供应商的满意率达到90%以上的，记5分；80%以上不到90%的，记3分；70%以上不到80%的，记2分；不到70%的，记0分。（本项以问卷调查结果为记分依据。问卷调查1-15题的所有选项按照5分至0分递减，先算出问卷得分占总分的比例，然后参照上面分数段给出满意度得分。调查问卷的发放在被抽取的项目范围内进行。）	4	
制度建设情况	集中采购基本业务操作制度	3	采购代理机构基本业务操作规程的制定情况（操作流程应当涵盖委托代理协议的签订，采购需求及文件审查、复核、确认、发布等，采购结果公告，采购合同的签订，履约验收的参与或监督，采购结果评估和追踪回访等），上述制度明确、流程清晰、合法规范、公开透明的得3分，有缺项的得2分。采购代理机构存在不合规、不合理规定的酌情扣分。采购代理机构存在不合法规定的，本项不得分。	3	
	集中采购配套管理制度	3	按相关制度办法结合单位实际制订了相应配套制度的得3分，存在缺少部分配套制度的扣2分，制定了制度但是执行不到位扣1分，缺少相应配套管理制度超过三项的，本项不得分。	3	
	档案管理制度	4	档案管理制度健全，管理规范得4分。未制定档案管理制度扣1分，未集中归档保管扣1分，档案不完整扣1分，主要档案丢失再扣1分。政府采购项目档案至少应当包括：政府采购预算（计划）确认文件、委托代理协议（含年度）、采购方式审批材料、信息公告记录、采购文件及采购人确认记录、标书更正公告（通知）及回复、采购响应文件、开标一览表、项目采购活动记录、评审小组成员名单、评审报告、采购人对采购结果的确认记录、中标(成交)通知书、政府采购合同、质疑投诉相关资料。	4	
	保证金管理制度	4	保证金管理规范、制度健全，无违规收费，财务管理工作规范得4分。无保证金管理制度或保证金收退台帐扣2分，无正当理由未及时退还保证金每次扣1分，不按规定或明显不合理向供应商收取保证金的，扣1分；存在向政府采购代理机构违规收取场地费，挪用保证金，以及没收的保证金未及时上缴国库的，每项扣1分。最多扣4分。	4	
	内控制度	2	内部人员分工和岗位职责管理制度（采购项目的经办、复核和签发岗位职责是否明确，岗位之间是否相互监督制约），采购人员工作纪律和廉政准则建立和执行情况，奖惩考核和责任追究制度建设情况，是否建立并实行A、B角工作制度、首问责任制、限时办结承诺制度、内部保密管理制度等，上述制度完善、管理规范得2分。缺一项扣1分，最多扣2分。	0	内控制度不完善
	创新举措	2	在实践中大胆创新，采取切实有效举措，促进集中采购公开公平、有效竞争和规范运行，有利于提高政府采购效率、提升政府采购形象等办法、措施，如在网上超市上架办公茶叶、竹制品等通用性农副产品的创新机制构建，每项酌情加1-2分。	0	无独立创新举措
其他	落实党中央决策部署情况	5	未贯彻落实党中央国务院决策部署，或未落实深化政府采购制度改革的，扣5分。贯彻落实党中央国务院决策部署不到位，或深化政府采购制度改革不到位的，扣3分。	5	

1. 表格所涉“以上”均包括本数，“以下”均不包括本数。
2. 考核单位填写自评分，在“自评情况说明”栏中注明得分或扣分的原因。
3. 队伍建设中学历、职称、培训三项，如机构中单设政府采购部门的，以该部门人员为考核对象，如未单设政府采购部门的，以被考核机构为考核对象。
- 4、质疑处理、投诉情况按照全年项目填写。