

济源产城融合示范区财政金融局文件

济管财金〔2023〕132号

济源产城融合示范区财政金融局 关于开展2023年政府采购代理机构监督评价 工作的通知

各政府采购代理机构：

为规范政府采购代理机构（以下简称“代理机构”）采购代理行为，推动代理机构专业化发展，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关规定，结合济源示范区实际，现将开展2023年政府采购代理机构监督评价工作相关事项通知如下：

一、监督评价范围和内容

（一）**监督评价范围**。2023年政府采购代理机构监督评价工作主要针对政府采购代理机构2022年度的执业情况开展，按照“双

随机、一公开”要求，抽取2022年度一定比例的政府采购代理机构进行监督评价，抽取比例不低于本地区政府采购代理机构总数的25%。同时抽取不少于4家的政府采购代理机构作为检查对象，上年度已监督检查过的原则上不再抽取。对每家代理机构监督评价及检查抽取的采购代理项目不少于3个，抽取项目范围包括应进入公共资源交易中心开展的政府采购项目。

（二）监督评价内容。监督评价分为检查、评价两项工作。检查内容涵盖政府采购活动全过程，包括意向公开、采购实施计划和需求管理（一般性审查、重点审查）、委托代理、文件编制、进口核准、方式变更、信息公告、评审过程、中标公告、合同管理、履约验收、资金支付、质疑答复、人员素质等内容。

评价指标体系根据企业从业人员数量、业绩等因素，分为成长型、综合型两类，评价主要包括企业基本情况、企业业绩与人员情况、管理情况、失信与处理处罚等内容。

二、监督评价方式和时间安排

监督评价时间从2023年10月开始，采取书面审查、实地考察、询问座谈等多种形式相结合的方式开展，具体安排如下：

（一）材料报送阶段（2023年10月23日至10月31日）

参加监督评价或被抽查的代理机构应当对照《2021年度全国政府采购代理机构评价指标体系》要求，整理本机构相关情况及被抽取项目相关的文件、数据等资料，形成2022年度执业情况自

查或自评报告，报送财政部门。

（二）书面审查阶段（2023年11月1日至11月9日）

财政部门成立监督评价工作组，对代理机构提供的资料进行书面审查。对照政府采购相关法律法规和评价指标体系，编制工作底稿。工作底稿原则上应当一事一稿，并附相关证据材料。

（三）现场监督评价阶段（2023年11月10日至11月16日）

监督评价工作组结合书面审查发现的问题，根据工作需要实施现场检查，与代理机构进行说明沟通，并签字盖章确认工作底稿和工作底稿所附的证据材料。

（四）整改处理阶段（2023年11月17日至11月23日）

财政部门根据监督评价工作组在监督评价中发现的采购人、代理机构、评审专家的违法线索进行延伸检查。对查实的违法违规行为依法作出处理处罚，对国家公职人员涉嫌违纪的行为移交纪检监察部门处理。

（五）汇总报告阶段（2023年11月24日至11月30日）：

监督评价工作组根据检查底稿和评价底稿，结合财政部门日常监管工作情况，形成监督检查评价结果，在济源市政府采购网进行通报。

三、工作要求

（一）切实提高认识。代理机构要高度重视监督检查工作，保证提供材料的真实性、完整性和规范性，安排专人做好自查工

作和资料准备，配合财政部门进行监督检查。

(二) 认真自查整改。代理机构要认真开展自查自评工作，按要求撰写和及时上报本单位自查自评报告。对自查自评中发现的问题，要深刻分析原因，制定有效措施并及时整改；要严格保证自查自评质量，保证所提供材料的真实性、完整性和规范性。

(三) 严肃工作纪律。监督评价工作人员在监督评价过程中，要严格执行中央八项规定和党风廉政建设各项要求，严格执行检查程序，履行工作职责，遵守检查纪律，依法处理违法违规问题，做到依法行政、公正廉洁。

- 附件：1.2022年济源示范区政府采购代理机构名单
2.政府采购代理机构评价口径
3.代理机构监督评价自查报告
4.政府采购项目检查工作底稿
5.政府采购代理机构监督评价工作底稿



附件1

2023年济源示范区政府采购代理机构名单

| 序号 | 企业名称 |
|----|------------------|
| 1 | 北京希地环球建设工程顾问有限公司 |
| 2 | 法正项目管理集团有限公司 |
| 3 | 河南中伟工程咨询有限公司 |
| 4 | 济源市新栋工程咨询有限公司 |

附件 2

政府采购代理机构评价口径

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|--------------------|----------|----|---|----|---|
| 1 | 1. 企业基本情况 (10%) | | | | | |
| 1.1 | | 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 | 据检查人员网上查询注册信息核实评价 |
| 1.2 | | 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 | 据企业提供的办公场所及档案管理场所照片及产权证明材料核实评价 |
| 1.3 | | 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 | 据检查人员网上查询结果信息(税务部门发布的检查年【2022 年】信息) 核实评价 C 级或 D 级得 0 分; B 级或 M 级得 0.5 分; A 级得 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 | 据企业提供社保部门出具的证明材料对企业为在职人员缴纳社保情况进行核实评价 |
| 1.4 | | 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 | 据企业提供的营业执照中【成立日期】为起点, 以检查年度 2022 年 8 月 31 日为终点, 计算年限, 不足一个年度的不予计算 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|-------------------|----------|----|--|----|---|
| 1.5 | | 1.5 风险防控 | 2 | 近三年内，企业资产负债率均能控制在60%以下，得1分。 | 1 | 资产负债率 $\leq 60\%$ 得1分； 资产负债率 $>60\%$ 得0分。 据企业提供的近三年审计报告中【总负债】数据和【总资产】数据，按{资产负利率=总负债/总资产}计算后（四舍五入后保留至小数点后两位，如60.01%）核实评价 |
| | | | | 近三年内，企业年净利润均大于0，得1分。 | 1 | 据企业提供的近三年审计报告中【净利润】数据核实评价 |
| 2 | 2. 企业业绩与人员情况（30%） | | | | | |
| 2.1 | | 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）： 1. T年：100个-200个，得2分；201个-300个，得3分；301个及以上，得5分。 2. T-1年：100个-200个，得1分；201个-300个，得2分；301个及以上，得3分。 3. T-2年：100个-200个，得0.5分；201个-300个，得1分；301个及以上，得2分。 或按照代理政府采购项目成交总金额（三年得分相加）： 1. T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， | 10 | 据企业提供的《政府采购项目业绩情况表》数据核实真实性后进行评价 (T=2022年) |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|------|-------------|----|--|----|---|
| 2.1 | | 2.1 业绩情况 | 10 | 得5分。 2. T-1 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。 3. T-2 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。 | 10 | 据企业提供的《政府采购项目业绩情况表》数据核实真实性后进行评价 (T=2022年) |
| 2.2 | | 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 | 据企业提供的缴纳社保人员中具有【政府采购培训证书】(省市政府采购管理部门及其委托组织的培训, 以及中国财经报、中国政府采购报、政府采购信息报社组织的培训) 或具有中级以上专业技术职称证书人员数量核实评价 |
| | | | | 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 | 对确定的专职人员按随机抽查方式核实企业提供的《代理机构专职人员情况表》填写的 (政府采购从业年限) 情况是否属实后评价 |
| | | | | 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 | 按企业提供的《代理机构专职人员情况表》填写的职业资格 (资格范围按《国家职业资格目录》执行) 情况, 核实其证书及政府采购培训证属实后评价 |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|----------------|----------|----|---|----|--|
| | | | | 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。 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。（外部培训以培训证书为准） | 5 | 内部培训：依企业提供的培训证明材料据核实评价；外部培训：以企业提供的【政府采购培训证书】核实评价 |
| 3 | 3. 企业管理情况（40%） | | | | | |
| 3.1 | | 3.1 管理制度 | 5 | 建立完备的项目管理制度： 1. 采购代理委托管理制度 2. 采购需求制定管理制度 3. 采购文件编制管理制度 4. 信息公告管理制度 5. 评审管理制度 6. 保证金管理制度 7. 质疑答复管理制度 8. 档案管理制度 | 2 | 管理制度：评价内容中一项不满足，对应部分不得分 |
| | | | | 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。 2. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制度。 | 3 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|------|----------|----|--|----|--|
| 3.2 | | 3.2 执行情况 | 35 | <p>项目执行：采购代理委托</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合法签订委托代理协议。 2. 明示代理费用收取方式及标准。 3. 未代理集中采购项目录内的货物、工程和服务。 4. 核实采购人进口产品审核情况。 | 2 | <p>执行情况：每家代理机构抽取5个项目按评价内容分项目进行检查和评分，每个项目得分按5个项目平均值进行打分，检查项目有评价内容中一项不满足，其对应部分不得分。</p> |
| | | | | <p>项目执行：采购需求制定</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 采购需求完整、明确。 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。 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。） 5. 未存在专利、专有技术和指向性技术指标。 6. 未指定产品、品牌、技术和唯一性工艺。 | 3 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|----|------|------|----|--|----|------|
| | | | | <p>项目执行：采购方式选择</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择法定的采购方式。 2. 采购方式与采购需求匹配。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：采购文件编制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据采购项目的特点和采购需求编制采购文件。 2. 采购文件内容完整，合法合规。 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。 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。 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。 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。 7. 合同条款设置符合采购需求。 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 | |
| | | | | <p>项目执行：评审准备</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据法定方式或程序确定参与采购活动的供应商。 2. 合理合法抽取专家。 | 2 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|----|------|------|----|---|----|------|
| | | | | <p>项目执行：组织评审</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 核对评审专家身份和采购人代表授权函。 4. 实际评审专家与抽取结果一致。 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。 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。 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。 8. 采取必要的通讯管理措施，评审活动不受外界干扰。 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。 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。 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。 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。 | 5 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|----|--------|------|----|--|----|------|
| | | | | <p>项目执行：信息公告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在财政部指定媒体发布信息。 2. 发布时间、公告期限符合相关规定。 3. 格式规范，信息完整、真实。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：合同管理及履约验收</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促、协助采购人与供应商签订合同。 2. 协助采购人编制验收方案。 3. 协助采购人完成履约验收。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：保证金管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设立保证金专门账户。 2. 建立保证金台账。 3. 按规定退还保证金。 | 3 | |
| | | | | <p>项目执行：档案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 妥善保管采购文件。 2. 将音像资料作为采购文件一并存档。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：质疑答复</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质疑答复的内容、时间等符合相关规定。 2. 如对评审结果进行改变，须符合法律法规。 | 2 | |
| | | | | <p>内控及其他日常管理制度执行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行内控管理制度。 2. 严格执行其他日常管理制度。 | 5 | |
| | 企业管理情况 | | | | | |
| | 得分为： | | | | | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价口径 |
|-----|-------------------------|----------|----|--|----|---|
| 4 | 4. 企业失信与处理处罚情况 (20%) | | | | | |
| 4.1 | | 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, 每有1例, 扣1分。 | 4 | 以2020年9月1日至2022年8月31日期间有无处罚(含分支机构)为/准核实评价 |
| 4.2 | | 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1例, 扣3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1例, 扣5分。 | 6 | 以2020年9月1日至2022年8月31日期间有无处罚(含分支机构)为/准核实评价 |
| | | | | | 10 | |

注：成长性统一按此评价口径核实评价。

附件 3

2022 年政府采购代理机构监督评价

自 查 报 告

单位名称：

承诺函

1.我公司本着实事求是的原则进行自查评价，保证打分的客观性。

2.本报告提交的资料及附件材料确认是真实的。如有虚假不实材料、隐瞒事项，我公司愿接受政府采购监督管理部门的任何处理决定。

报告人：

年 月 日

政府采购代理机构评价表

(综合型)

单位名称: (盖章)

报告日期: 年 月 日

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|-------------------|----------|----|---|----|------|
| 1 | 1.企业基本情况 (10%) | | | | | |
| 1.1 | | 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 | |
| 1.2 | | 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 | |
| 1.3 | | 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 | |
| | | | | 依法为企业在职人员缴纳社会保险金(社保账户), 得2分。 | 2 | |
| 1.4 | | 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 | |
| 1.5 | | 1.5 风险防控 | 2 | 近三年内, 企业资产负债率均能控制在60%以下, 得1分。 | 1 | |
| | | | | 近三年内, 企业年净利润均大于0, 得1分。 | 1 | |
| | 企业基本情况得分: | | | | | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|-------------------|-------------|----|--|----|------|
| 2 | 2.企业业绩与人员情况 (30%) | | | | | |
| 2.1 | | 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. 2021 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. 2020 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. 2019 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. 2021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. 2020 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. 2019 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 | |
| 2.2 | | 2.2 人员及培训情况 | 20 | <p>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。</p> | 6 | |
| | | | | <p>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。</p> | 5 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|--------------------|----------|----|---|----|------|
| | | | | 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 | |
| | | | | 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。 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。（外部培训以培训证书为准） | 5 | |
| | 企业业绩与人员情况得分为： | | | | | |
| 3 | 3. 企业管理情况 (40%) | | | | | |
| 3.1 | | 3.1 管理制度 | 5 | 建立完备的项目管理制度： 1. 采购代理委托管理制度 2. 采购需求制定管理制度 3. 采购文件编制管理制度 4. 信息公告管理制度 5. 评审管理制度 6. 保证金管理制度 7. 质疑答复管理制度 8. 档案管理制度 | 2 | |
| | | | | 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。 2. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制。 | 3 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|------|----------|----|--|----|------|
| 3.2 | | 3.2 执行情况 | 35 | <p>项目执行：采购代理委托</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合法签订委托代理协议。 2. 明示代理费用收取方式及标准。 3. 未代理集中采购项目内的货物、工程和服务。 4. 核实采购人进口产品审核情况。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：采购需求制定</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 采购需求完整、明确。 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。 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。） 5. 未存在专利、专有技术和指向性技术指标。 6. 未指定产品、品牌、技术和唯一性工艺。 | 3 | |
| | | | | <p>项目执行：采购方式选择</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择法定的采购方式。 2. 采购方式与采购需求匹配。 | 2 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|------|------|----|--|----|------|
| | | | | <p>项目执行：采购文件编制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据采购项目特点和采购需求编制采购文件。 2. 采购文件内容完整，合法合规。 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。 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。 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。 6. 资格条件或评审因素中对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。 7. 合同条款设置符合采购需求。 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 | |
| | | | | <p>项目执行：评审准备</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据法定方式或程序确定参与采购活动的供应商。 2. 合理合法抽取专家。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：组织评审</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 核对评审专家身份和采购人代表授权函。 4. 实际评审专家与抽取结果一致。 | 5 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|------|------|----|--|----|------|
| | | | | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8. 采取必要的通讯管理措施，评审活动不受外界干扰。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | | |
| | | | | <p>项目执行：信息公告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在财政部指定媒体发布信息。 2. 发布时间、公告期限符合相关规定。 3. 格式规范，信息完整、真实。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：合同管理及履约验收</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促、协助采购人与供应商签订合同。 2. 协助采购人编制验收方案。 3. 协助采购人完成履约验收。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：保证金管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设立保证金专门账户。 2. 建立保证金台账。 3. 按规定退还保证金。 | 3 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|-------------------|----------|----|--|----|------|
| | | | | 项目执行：档案管理 1.妥善保管采购文件。 2.将音像资料作为采购文件一并存档。 | 2 | |
| | | | | 项目执行：质疑答复 1.质疑答复的内容、时间等符合相关规定。 2.如对评审结果进行改变，须符合法律规定。 | 2 | |
| | | | | 内控及其他日常管理制度执行： 1.严格执行内控管理制度。 2.严格执行其他日常管理制度。 | 5 | |
| | 企业管理情况得分： | | | | | |
| 4 | 4. 企业失信与处罚情况（20%） | | | | | |
| 4.1 | | 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列入信用名单情形，每有1例，扣1分。 | 4 | |
| 4.2 | | 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1例，扣3分。 | 6 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|-----------------|------|----|--|----|------|
| | | | | 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1例，扣5分。 | 10 | |
| | 企业失信与处理处罚情况得分为： | | | | | |
| | 评价总得分 | | | | | |

评分说明：

1. 企业管理情况评价内容中一项不满足，对应部分不得分。
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。

政府采购代理机构评价表

(成长型)

单位名称: (盖章)

报告日期: 年 月 日

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|--------------------|----------|----|-------------------------------------|----|------|
| 1 | 1. 企业基本情况 (10%) | | | | | |
| 1.1 | | 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网登记的信息完整真实, 得1分。 | 1 | |
| 1.2 | | 1.2 配置情况 | 1 | 具备独立的办公场所, 得1分。 | 1 | |
| 1.3 | | 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 | |
| | | | | 依法为企业在职人员缴纳社会保险金(社保账户), 得2分。 | 2 | |
| 1.4 | | 1.4 经营年限 | 3 | 3年-5年, 得2分; 6年及以上, 得3分。 | 3 | |
| 1.5 | | 1.5 风险防控 | 2 | 近三年内, 企业资产负债率均能控制在60%以下, 得1分。 | 1 | |
| | | | | 近三年内, 企业年净利润均大于0, 得1分。 | 1 | |
| | 企业基本情况得分: | | | | | |
| 2 | 2. 企业业绩与人员情况 (30%) | | | | | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|------|------------|----|---|----|------|
| 2.1 | | 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. 2022年：10个-30个，得2分；31个-50个，得3分；51个及以上，得5分。</p> <p>2. 2021年：10个-30个，得1分；31个-50个，得2分；51个及以上，得3分。</p> <p>3. 2010年：10个-30个，得0.5分；31个-50个，得1分；51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. 2022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。</p> <p>2. 2021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。</p> <p>3. 2010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。</p> | 10 | |
| 2.2 | | 2.2人员及培训情况 | 20 | <p>专职从业人员数量（缴纳社保人员）：5人-10人，得2分；21人及以上，得6分。</p> <p>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。</p> | 6 | |
| | | | | <p>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。</p> | 5 | |
| | | | | | 4 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|--------------------|----------|----|---|----|------|
| | | | | 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。 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。（外部培训以培训证书为准） | 5 | |
| | 企业业绩与人员情况得分为： | | | | | |
| 3 | 3. 企业管理情况 (40%) | | | | | |
| 3.1 | | 3.1 管理制度 | 5 | 建立完备的项目管理制度： 1. 采购代理委托管理制度 2. 采购需求制定管理制度 3. 采购文件编制管理制度 4. 信息公告管理制度 5. 评审管理制度 6. 保证金管理制度 7. 质疑答复管理制度 8. 档案管理制度 | 2 | |
| | | | | 1. 建立完备的工作纪律、业务范围、业务范围、岗位分离及制衡等内控管理制度。 2. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制度。 | 3 | |
| 3.2 | | 3.2 执行情况 | 35 | 项目执行：采购代理委托 1. 合法签订委托代理协议。 2. 明示代理费用收取方式及标准。 3. 未代理集中采购目录内的货物、工程和服务。 4. 核实采购人进口产品审核情况。 | 2 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|------|------|----|--|----|------|
| | | | | <p>项目执行：采购需求制定</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 采购需求完整、明确。 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。 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。） 5. 未存在专利、专有技术和指向性技术指标。 6. 未指定产品、品牌、技术和唯一性工艺。 | 3 | |
| | | | | <p>项目执行：采购方式选择</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择法定的采购方式。 2. 采购方式与采购需求匹配。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：采购文件编制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据采购项目的特点和采购需求编制采购文件。 2. 采购文件内容完整，合法合规。 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。 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。 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。 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。 7. 合同条款设置符合采购需求。 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 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|------|------|----|---|----|------|
| | | | | <p>项目执行：评审准备</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据法定方式或程序确定参与采购活动的供应商。 2. 合理合法抽取专家。 | 2 | |
| | | | | <p>项目执行：组织评审</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，录像清晰可辨。 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时间同一时间公开进行，开标地点是招标文件中预先确定的地点。 3. 核对评审专家身份和采购人代表授权函。 4. 实际评审专家与抽取结果一致。 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。 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。 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。 8. 采取必要的通讯管理措施，评审活动不受外界干扰。 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。 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。 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。 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。 | 5 | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|----|----------|------|----|--|----|------|
| | | | | 项目执行：信息公告 1. 在财政部指定媒体发布信息。 2. 发布时间、公告期限符合相关规定。 3. 格式规范，信息完整、真实。 | 2 | |
| | | | | 项目执行：合同管理及履约验收 1. 督促、协助采购人与供应商签订合同。 2. 协助采购人编制验收方案。 3. 协助采购人完成履约验收。 | 2 | |
| | | | | 项目执行：保证金管理 1. 设立保证金专门账户。 2. 建立保证金台账。 3. 按规定退还保证金。 | 3 | |
| | | | | 项目执行：档案管理 1. 妥善保管采购文件。 2. 将音像资料作为采购文件一并存档。 | 2 | |
| | | | | 项目执行：质疑答复 1. 质疑答复的内容、时间等符合相关规定。 2. 如对评审结果进行改变，须符合法律规定。 | 2 | |
| | | | | 内控及其他日常管理制度执行： 1. 严格执行内控管理制度。 2. 严格执行其他日常管理制度。 | 5 | |
| | 企业管理情况得分 | | | | | |

| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 权重 | 评价内容及量化 | 分值 | 评价得分 |
|-----|--------------------|----------|----|--|----|------|
| 4 | 4. 企业失信与处罚情况 (20%) | | | | | |
| 4.1 | | 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, 每有1例, 扣1分。 | 4 | |
| 4.2 | | 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1例, 扣3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1例, 扣5分。 | 6 | |
| | 企业失信与处理处罚情况得分为: | | | | 10 | |
| | 评价总得分 | | | | | |

评分说明:

1. 企业管理情况评价内容中一项不满足, 对应部分不得分。
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。

附件 1

营业执照副本

(扫描件)

法定代表人身份证

(正反面扫描件)

附件 2

办公场所及档案管理场所照片及产权证明

附件 3

企业纳税信用等级证明

附件 4

近三年审计报告

(扫描件)

附件 5

政府采购业务培训情况表

| 序号 | 培训班名称 | 培训内容 | 培训天数 | 参加人数 | 培训日期 | 培训地点 | 主办单位 |
|----|-------|------|------|------|------|------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

说明：

1. 培训情况表仅填写考评年度情况。
2. 内部举办的培训在主办单位栏填“内培”

举办、参与政采购业务培训班证明材料

附件 6

政府采购专职人员情况表

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 身份证号 | 职称 | 所学专业 | 职业资格 | 政府采购从业年限 | 政府采购业务培训情况 | 单位缴纳社保与否 | 备注 |
|----|----|----|----|------|----|------|------|----------|------------|----------|----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

填写说明：

1. 单位缴纳社保与否填“是”或“否”
2. 政府采购业务培训情况，按专职人员是否持有有效政府采购业务培训证填写“有”或“无”

专职人员（职称、职业证书、政府采购
业务培训）证明
（扫描件）

社保部门出具的在职人员缴纳社保证明

附件 7

政府采购项目业绩情况表

金额单位：万元

| 序号 | 项目名称 | 分包数量 | 采购方式 | 项目编号 | 采购年份 | 预算金额 | 成交金额 | 成交供应商 | 采购单位 | 项目隶属 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

填写说明：

1. 仅填报《评价表》中业绩情况下评价年度对应年份组织的项目
2. 采购年份按“XXXX年”格式填写
3. 项目成交金额如为比率、单价等非总额的，按预算金额填写
4. 此表不得分年度拆分填写
5. 分年汇总数在表外表述

附件 8

企业管理规章制度文件

附件 9

企业无失信与被处理处罚情况承诺函

截止本自查报告提前交之日前3年中，我公司不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，不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。

特此承诺

报告人：

年 月 日

注：有失信或处罚情形的代理机构不出具此承诺函

附件 10

报告人认为有利于评价工作须提供
的其他材料

项目自查要求

- 1.项目检查按财政部门抽取的项目及数量进行自查。
- 2.自查内容按《政府采购代理机构评价表》一级指标企业管理情况中二级指标执行情况项下内容进行检查。
- 3.检查中发现的问题在《政府采购项目检查工作底稿》中记录情况，截取问题页面并标注问题点。
- 4.《政府采购项目检查工作底稿》一事一单。

附件 4

政府采购项目检查工作底稿

采购编号： 第 号

| | | | |
|--------------------|--|------|--|
| 代理机构 | | 采购单位 | |
| 采购项目 | | 采购方式 | |
| 问题：（类别） 问题情形表述： | | | |
| 附件： 相关问题页面截图 | | | |
| 本附件截图 张 | | | |
| 相关人员签证： | | | |
| 经办或主管人签字： 年 月 日 | | | |

检查人：

注：被查单位相关人员签证只需认定检查工作底稿摘录的事项是否真实，如属实，签“情况属实”；如不实，签“情况不实”，并书面说明。

附件 5

政府采购代理机构监督评价工作底稿

被评价单位：

评价部门：

日期： 年 月 日

| 序号 | 问题类型 | 问题描述或说明 | 备注 |
|----|------|---------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

被评价单位法人或授权代表人确认签字：

说明：

- 1.问题类型填写二类指标名称；
- 2.问题描述或说明要清楚表述对代理机构自查报告提交资料中的不认可或不确认的事项及事由；
- 3.本工作底稿由被评价单位法人代表或被授权代表人（应附授权书）签字，以扫描件方式附在被评价单位资料中一并上报；

济源产城融合示范区财政金融局办公室

2023年10月14日印发
