

关于印发《宣城市政府采购代理机构日常考核暂行办法（试行）》的通知

财购〔2022〕459号

各县市区财政局、市经开区财政局、市公共资源交易中心、有关政府采购代理机构：

为进一步规范政府采购代理机构执业行为，提高政府采购代理机构工作质量，根据《中华人民共和国政府采购法》、省财政厅《安徽省政府采购代理机构考核暂行办法》《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等法律法规政策，我局制定了《宣城市政府采购代理机构日常考核暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《宣城市政府采购代理机构考核评分指标体系》

宣城市财政局

2022年11月25日

（此件公开发布）

宣城市政府采购代理机构日常考核 暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高政府采购代理机构（以下简称代理机构）服务质量，规范代理行为，优化政府采购营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）及其实施条例、《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）、《安徽省政府采购代理机构考核暂行办法》（财购〔2013〕2372号）等法律法规及相关制度，结合我市实际，制订本办法。

第二条 本办法所称政府采购代理机构是指集中采购机构以外、已在中国政府采购网成功登记，在宣城市行政区域内从事政府采购代理业务的社会中介机构。

第三条 宣城市各级财政部门负责对代理本地政府采购业务的代理机构进行日常考核。考核结果统一在市财政局门户网站公布。

第二章 考核内容



第四条 采购文件编制情况。包括采购文件编制是否明确面向中小企业预留采购份额情况及原因；是否按照最新政府采购参考文本编制；是否收取投标（响应）保证金和采购文件工本费；是否明示代理费用收取方式及标准；是否落实国家节能环保、进口产品、促进中小企业发展、支持监狱企业（残疾人福利性单位）等政府采购政策；采购需求是否符合国家法律法规规定的技术、服务、安全等要求，是否完整、明确；是否违反公平竞争原则设置不合理的资格条件，对供应商实行差别待遇或者歧视待遇条款；是否违规设置评审因素；是否违规要求提供样品；是否未合理设置核心产品等。

第五条 信息公告情况。包括采购公告、中标（成交）结果公告、合同公告、更正公告等是否在安徽省政府采购网发布；信息公告是否真实完整、格式规范；信息公告中提到的内容是否在附件内列明且正常打开；是否严格按照信息公布时间节点完成信息公开等。

第六条 合同管理情况。合同文本内容是否完整；是否约定以非现金形式缴纳履约保证金；是否直接或者间接约定质保金（政府采购货物和服务项目）或者其他没有法律依据的保证金；是否协助采购人编制履约验收方案；是否协助、督促采购人与供



应商签订合同；是否协助采购人完成履约验收等。

第七条 质疑投诉（举报）情况。质疑是否及时接受、质疑答复是否及时、依法依规；质疑转投诉的次数及原因；是否积极配合财政部门处理政府采购投诉、举报等。

第八条 信息报送情况。对于财政部门要求提供的各项材料等是否按要求及时、如实、准确报送。

第三章 考核方法

第九条 考核采取量化评分的方法，实行百分制。考核结果为优秀、合格、不合格三个等次，其中评分在 90 分以上（含 90 分）为优秀、70-89 分（含 70 分）为合格、70 分以下为不合格。考核规则及分值设置详见《宣城市政府采购代理机构日常考核评分指标体系》。

第十条 各级财政部门对代理本地政府采购业务的代理机构按月进行考核。对于考核“不合格”的代理机构，由当地财政部门发出整改通知书限期整改（整改期限原则上不超过一个月）。

第十一条 每月 3 号前（如遇节假日顺延）各级财政部门将考核结果及整改通知书报市财政局备案。

第十二条 每月 5 号前（如遇节假日顺延）市财政局在局门



户网站公布全市代理机构考核结果。各级财政部门将考核结果通报本地区所有预算单位。

第四章 结果运用

第十三条 考核结果作为采购单位选择代理机构的依据。采购单位应优先委托考核等次为“优秀”的代理机构代理政府采购业务。对于考核“不合格”的代理机构，在整改完成前，采购单位不得委托其代理政府采购业务。

附 则

第十四条 本办法由宣城市财政局负责解释。考核指标及内容根据营商环境相关政策和工作要求进行动态调整。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：

宣城市政府采购代理机构考核评分 指标体系

序号	指标名称	分值	考核内容	考核方式
1	采购文件编制情况	35 分	1.项目不专门面向中小企业预留采购份额具体原因表述不准确的，每发现 1 例，扣 1 分； 2.项目不予预留采购份额的适用条款错误，每发现 1 例，扣 1 分； 3.未按照最新版本政府采购参考文本编制采购文件，每发现 1 例，扣 2 分； 4.采购文件（采购公告）内容冗余繁杂，每发现 1 例，扣 1 分； 5.政府采购项目收取投标（响应）保证金和采购文件（含纸质文件）工本费，每发现 1 例，扣 2 分； 6.未严格按照政府采购项目任务书组织采购活动，每发现 1 例，扣 1 分； 7.未明示代理费用收取方式及标准，每发现	日常督查 市场主体 投诉（举 报）

			<p>1 例，扣 1 分；</p> <p>8.未落实国家节能环保、进口产品、促进中小企业发展、支持监狱企业（残疾人福利性单位）等政府采购政策，每发现 1 例，扣 2 分；</p> <p>9.采购需求不符合国家法律法规规定的技术、服务、安全等要求，内容不完整、明确，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>10.存在以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇条款，每发现 1 例，扣 2 分；</p> <p>11.违规设置评审因素，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>12.违规要求提供样品，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>13.未合理设置核心产品，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>14.采购文件（货物和服务项目）中违规设置质保金或其他没有法律依据的保证金，每发现一例，扣 2 分；</p>	
--	--	--	---	--

			15.其他违反政府采购法律法规、营商环境文件规定的行为，每发现一例，扣 1 分。	
2	信息公告情况	30 分	<p>1.未列入特殊事项采购项目的意向公开未 满 30 天，发布采购公告，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>2.信息公告未在安徽省政府采购网发布，每 发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>3.信息公告内容不真实完整、格式不规范， 每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>4.信息公告中提到的内容在附件内未列明、 附件缺失或附件无法正常打开，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>5.未严格按照信息公布时间节点完成信息 公开，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>6.采购公告中对中小企业预留份额情况前 后描述不一致，每发现 1 例，扣 1 分。</p>	日常督查 市场主体 投诉（举 报）
3	合同管理情况	20 分	1.合同文本内容不完整，每发现 1 例，扣 0.5 分；	日常督查 市场主体 投诉（举

		<p>2.限定供应商缴纳履约保证金形式，每发现 1 例，扣 0.5 分；</p> <p>3.未在采购合同中约定履约验收方案，每发现 1 例，扣 0.5 分；</p> <p>4.未协助、督促采购人与供应商签订合同，并进行内容审核，每发现 1 例，扣 0.5 分；</p> <p>5.未协助采购人完成履约验收，每发现 1 例，扣 0.5 分；</p> <p>6.对于政府采购货物或服务项目，违规收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金，每发现 1 例，扣 2 分；</p> <p>7.政府采购货物服务项目履约保证金收取高于合同金额 2.5%，每发现 1 例，扣 2 分；</p> <p>8.项目以审计作为支付供应商款项支付条件的，每发现 1 例，扣 2 分；</p> <p>9.其他违反政府采购法律法规、营商环境文件规定的行为，每发现一例，扣 1 分。</p>	报)
--	--	---	----

4	质疑投诉（举报）情况	10 分	<p>1.拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>2.要求供应商现场提交质疑函，每发现 1 例，扣 1 分；</p> <p>3.由于代理机构原因产生质疑的，且质疑成立，每发现 1 次，扣 1 分；</p> <p>4.由于代理机构原因导致质疑转为投诉的，且投诉成立的，每发现 1 次，扣 5 分；</p> <p>5.如拒不配合财政部门投诉（举报）处理，该项指标不得分。</p>	日常督查 市场主体 投诉（举报）
5	信息报送情况	5 分	<p>对于财政部门要求报送的各类报表、信息、报告等材料，未及时、如实、准确报送，每发现一次，扣 1 分。</p>	日常督查

备注：1. 各地可根据当地情况，酌情调整扣分分值设定。

2. 考核评分指标及内容将根据营商环境考核要求进行动态更新调整。