

# 关于我校开展 2023 年度政府采购代理机构年终考核的通知

各采购代理机构：

根据《豫章师范学院政府采购代理机构选择与考核办法》（洪师院发〔2023〕8号）文件要求，为加强政府采购管理，提高采购质量和采购效率，进一步总结代理工作的经验与成效，我校制定了《2023年度政府采购代理机构年终考核方案》，现印发给你们，请做好年终考核准备工作。

特此通知。

附件：豫章师范学院 2023 年度政府采购代理机构年终考核方案

豫章师范学院计划财务处招标办

2024年1月15日



# 豫章师范学院 2023 年度政府采购代理机构 年终考核方案

根据《政府采购代理机构管理暂行办法》(财库[2018]2 号)、《豫章师范学院政府采购代理机构选择与考核办法》(洪师院发〔2023〕8 号) 文件要求, 为进一步加强政府采购代理机构管理, 提升采购代理机构专业水平和招标采购质量, 特制定采购代理机构年终考核方案。

## 一、考核时间

近期我校将对采购代理机构进行年终考核, 具体时间另行通知。

## 二、考核对象

2022-2023 年度入选我校八家社会代理机构, 即: 江西银隆管理咨询有限公司、江西省百巨招标咨询有限公司、江西省国投招标代理有限公司、江西合胜合招标咨询有限公司、江西省安澜工程咨询有限公司、江西省鼎跃招标咨询有限公司、江西好望投资咨询有限公司、江西明台项目咨询管理有限公司。

## 三、组织机构

由招标办牵头组织相关部门组成考核小组。

## 四、考核内容

1、制度建设。查验是否建立了以下制度: (1) 从业人员岗位职责; (2) 政府采购操作规程; (3) 采购文件编制与审核制度; (4) 开标、评标工作制度; (5) 从业人员培训制度; (6) 档案管理制度。

2、项目实施情况。主要检查以下内容: (1) 委托代理协议签订情况; (2) 代理服务费用收取标准; (3) 保证金退还情况; (4) 供应商

质疑答复及协助投诉处理情况；(5) 档案管理情况。

3、服务质量情况。考核内容:(1) 项目对接及时度；(2)沟通是否顺畅，服务意识是否强、服务态度是否端正；(3) 档案归档材料是否及时移交；(4) 是否依法依规按时完成采购项目。

4、从业人员培训情况。主要考核公司内部组织培训和参加外部培训情况。

5、绩效评价。包括以下内容:(1) 获奖与表扬情况；(2) 案例分析讲解情况；(3) 被财政监管部门责令整改和行政处罚情况。

## 五、考核办法

1、年度考评得分= 日常考核分值的 70%+年终考核分值的 30%

2、日常考核总分为 100 分， 由各项目负责人考核。

3、年终考核总分为 100 分，其中制度建设 15 分，项目实施情况 30 分，服务质量 20 分，从业人员培训 10 分，绩效评价 (10 分)，工作汇报 (15 分) ，考核评分标准见附件 2。

## 4、考核程序

(1) 采购代理机构依据考核内容、代理我校项目情况，形成书面自评报告，并制作 PPT 课件。

(2) 考核小组从学校委托采购项目中抽取两个有代表性的采购项目进行检查有关情况 (提供 2023 年度代理豫章师范学院采购项目一览表，格式见附件 1)。

(3) 考核小组听取采购代理机构 2023 年度招标采购工作汇报 (汇报时间控制 15 分钟内)。

(4) 考核小组采用百分制方式进行综合评议确定考核得分情况。

5、考核地点：各采购代理机构。

6、年终考评得分计算方式：由考核小组成员各自打分，除去一个最高分和最低分，计算平均得分为各采购代理机构年终考评得分。

6、年度考核得分计算：采购代理机构年度考核得分=日常考核得分+年终考评得分。

## 六、考核结果运用

1、考核等次分为四档，即：优秀、良好、合格、不合格。年度考核 90 分（含）以上为优秀，80-89 分为良好，70-79 分为合格，70 分以下为不合格。

2、两个年度连续考核优秀，并且排在前二名的代理机构进入下一轮学校遴选资格。

附：1、2023 年度代理豫章师范学院采购项目一览表

2、豫章师范学院采购代理机构年终考评评分标准



附件 2:

豫章师范学院采购代理机构年终考评评分标准

考核项目	考核内容及评分标准
工作汇报(15 分)	代理工作情况 考核标准:考评小组依据工作汇报情况酌情评定,优 15 分,良 13 分,一般 10 分。
制度建设(15 分)	建立了内控管理制度, 包括以下制度: (1)从业人员岗位职责: (2) 政府采购操作规程: (3) 采购文件编制与审核制度: (4) 开标、评标工作制度: (5)从业人员培训制度: (6) 档案管理制度。 考核标准:查验是否签订委托协议, 签订了协议得 4 分, 未签订, 每个项目扣 2 分。
项目实施情况(30 分)	1、采购项目委托代理协议签订情况(4 分) 考核标准:查验是否签订委托协议, 签订了协议得 4 分, 未签订, 每个项目扣 2 分
	2、代理服务费用收取情况(3 分) 考核标准:按采购人确定的收费标准收取的, 得 3 分, 超过规定收费标准收取的, 每个项目扣 1.5 分。
	3、保证金退还情况(3 分) 考核标准:按法定时间退还未中标(成交) 供应商保证金的, 得 3 分; 未按规定时间退还保证金的, 每个项目扣 1.5 分。
	4、供应商质疑投诉情况(10 分) (1) 供应商质疑答复情况 考核标准:查验代理机构对质疑是否按法定内容和时间答复, 答复及时, 处理结果满意或无质疑的, 得 5 分, 答复不及时, 处理结果不满意的, 每个项目扣 2.5 分。 (2) 协助投诉处理情况 考核标准:积极协助财政监督部门处理投诉的或无投诉项目, 得 5 分, 在协助投诉处理过程中由于不积极配合, 受到财政监督部门批评的, 每个项目扣 2.5 分。
	5、档案管理情况(10 分) (1)档案室建设情况(3 分) 考核标准:建立了专门的档案室, 配备了存放档案密集架或档案柜, 档案实行集中管理的, 得 3 分; 未设立专门档案室或未配备存放档案设备的, 得 1 分 (2)采购文件资料内容完整, 整理规范, 按要求移交。(7 分)档案资料内容包括以下方面: ①开标前活动材料:委托代理协议、采购公告、采购文件、

	<p>报名记录；②开评标材料:递交文件记录、抽取专家登记表、响应文件、评审记录、评审报告、中标（成交）结果确认函、结果公告、中标（成交）通知书、合同文本；③质疑答复（若有）、投诉处理决定（若有）；④其它相关材料。</p> <p>考核标准:档案资料齐全的，得 7 分，缺少一份材料扣 0.5 分</p>
从业人员培训(10分)	<p>1、公司组织内部培训情况(4分) 考核标准:查看培训记录、培训照片等证明材料。每组织一次得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>2、参加本省财政监管部门组培培训情况 (2分) 考核标准:查看培训记录或视频截图等证明材料，每次得 1 分，最高得 2 分</p> <p>3、参加外部培训情况 考核标准:查看培训证，每人次得 1 分，最高是 4 分。</p>
绩效评价(10分)	<p>1、获得荣誉称号情况(2分) 考核标准:获得省、市监管部门通报表扬或全国性政府采购代理表彰的，依据证书或网上截图，每提供一份得 1 分，最多得 2 分</p>
	<p>2、案例分析情况(2分) 考核标准:在我校举行案例分析会上，讲解效果良好的得 4 分，效果一般的得 2 分。</p>
	<p>3、财政监管部门责令整改或行处情况 (4分) 考核标准:①未有财政监管部门责令整改或行政处罚的得 4 分。 ②2023 年度被财政部门责令整改的，每一例，扣 2 分，最高扣 4 分。 ③2023 年度被财政部门行政处罚的，扣 4 分。</p>
服务质量(20分)	<p>1、项目对接及时，服务意识强，沟通顺畅，依法依规完成项目招采工作，招标办没有收到投诉意见的，得 20 分；</p> <p>2、项目对接不及时，沟通不顺畅，服务态度不够好或招标办收到投诉意见的，每发现一次扣 2 分，最高扣 6 分。</p>