宝丰县财政局文件

宝财字〔2023〕26号

宝丰县财政局
关于实行政府采购项目信用评价的通知

各乡镇人民政府，县直各部门、各单位，各政府采购代理机构、评审专家、供应商：

为进一步规范政府采购行为，优化政府采购营商环境，宝丰县政府采购网新增“信用评价”功能，即日起，我县所有政府采购项目实行信用评价。现将有关事项通知如下：

一、评价方式

通过宝丰县政府采购网-评价管理-信用评价模块进行评价，供应商未注册账号的需先注册。

二、评价要求

各方主体应按照评价要求对政府采购项目进行客观公

正的评价，评价结果将纳入各方主体信用记录，未按要求参与评价的将按照规定进行处理。

附件：1.宝丰县信用评价指标体系

2.操作手册

宝丰县财政局 4104211049911

2023年3月29日

附件 1

宝丰县信用评价指标体系

一、采购人评价指标

评价主体：中标、成交供应商

评价节点：合同履约完成后。

序号	评价指标	得分
1	采购人涉密信息除外，采购人在公告发布前 30 日，按《财库〔2020〕10 号》文件规定进行采购意向公开。	5
2	采购人按照《财办库〔2020〕50 号》文件规定格式内容发布政府采购项目信息。	5
3	采购人落实节能环保、小微企业、监狱企业、残疾人企业等政府采购政策。	6
4	采购人不存在向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。	5
5	采购需求表述明确、规范完整、无歧义	5
6	采购人设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要相适应或者与合同履行相关。	5
7	采购人无以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件。	5
8	采购人无非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。	5
9	采购人无要求供应商在政府采购活动前进行不必要的登记、注册，或者要求设立分支机构。	5
10	采购人无设置或者变相设置供应商规模、成立年限等门槛。	5
11	采购人在规定时间内处理供应商的询问、质疑。	5
12	政府采购货物、服务项目无收取投标保证金、履约保证金、质量保证金、电子采购文件费用。	5

13	采购人在中标、成交通知书发出后按采购文件规定时间与中标、成交供应商签订采购合同。	5
14	采购人按采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订采购合同。	6
15	采购人无擅自变更、中止或者终止政府采购合同。	6
16	采购人在施工、交货、服务过程中，无设置障碍阻止或影响供应商履约。	6
17	采购人无拖延验收时间，或无正当理由不组织履约验收	5
18	采购人对供应商进行合同融资告知提醒并及时配合供应商进行合同融资。	5
19	采购人按照合同约定的付款方式和时间付款。	6
小计		100

二、对中标、成交供应商评价指标

评价主体为：采购人。

评价节点：合同履约完成后。

序号	评价指标	得分
1	中标、成交后按规定要求与采购人签订政府采购合同。	12
2	无擅自将政府采购合同转包、分包行为。	11
3	无擅自变更、中止或终止政府采购合同。	11
4	供应商不存在提供的货物、工程或服务的质量与合同签订的内容不符或提供假冒伪劣产品的。	11
5	供应商按照合同约定期限提供货物、工程或服务；不存在以不合理的理由，拖延竣工、交货、交付服务时间的	11
6	无正当理由向采购人要求追加额外费用的。	11
7	供应商不存在无正当理由，拒绝配合履约验收的	11
8	供应商不存在在履约过程中，对采购人提出的合同约定合理整改意见拒不整改或故意拖延的。	11

9	供应商未存在不配合项目处理质疑的或其它不配合采购项目按采购文件规定的程序实施的情形。	11
总分		100

三、评审专家评价指标

评价主体为：采购人、代理机构。

评价节点：项目评审结束后。

序号	评价指标	得分
1	熟悉政府采购法律法规和规章制度规定。	3
2	具备评审相关政府采购项目所需的专业知识及熟练掌握电子化操作技能。	3
3	确认参与评审后，无缺席现象。如有特殊情况不能参加，提前在系统中请假。	3
4	参加评审时，无迟到或早退现象。	3
5	迟到后未能参加评审的，不向采购代理机构或采购人索要报酬。	3
6	参与评审时，按要求出示有效身份证明，将手机等通讯设备交由管理人员统一保管。	2
7	评审期间服从现场管理，恪尽职守，不擅自与外界联系，不在评审现场高声喧哗或随意走动，遵守现场纪律。	3
8	评审时仔细阅读采购文件，准确理解采购文件要求，打分认真、客观、公正。	3
9	评审专家发现采购文件内容违反国家强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。	3
10	对供应商投标(响应)判定为不合格投标(响应)或者对供应商报价判定为无效报价时，详细说明理由。	3

11	按照规定不接受投标(响应)供应商提出的与投标(响应)文件不一致的澄清或者说明，不接受供应商口头澄清，不接受无法定代表人或其授权代表签字、盖章的澄清或说明。	3
12	未出现客观分评审错误。	3
13	未出现评分畸高、畸低现象。	3
14	无故意拖延评审时间行为。	3
15	在评审报告上签字。对报告有异议的，在评审报告签署不同意见并说明理由。	3
16	离开评审现场时未记录、复制或带走任何评审资料。	2
17	不超标准索要劳务报酬、差旅费。	2
18	配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。	2
总分		50

1、采购人、采购代理机构应当在评审工作结束后5个工作日内对评审专家进行评价。对第18项指标可以追加做出评价。

注:2、如专家因迟到或其他原因未能参与评审工作，采购代理机构只对第3项或第5项指标进行评价，评价结果换算为百分制后计入得分。

3、设置分值注意：采购人、代理机构分别评价，各占50分，最后以双方的总分数计入。

说明：评审专家应按照标准获取劳务报酬，不得以各种理由要挟并索取超额劳务报酬，如有此现象，视同在评审活动中获取不正当利益，将列为不良行为记录。（符合本条的，无需对其他项评价，直接0分）

四、代理机构评价指标

评价主体为：采购人、评审专家、供应商。

评价节点：项目评审结束后。

（一）采购人、评审专家对代理机构的评价指标

序号	评价指标	得分

1	采购代理机构工作人员熟练掌握政府采购各项法律法规和规章制度。	3
2	采购代理机构向评审专家准确通知评审时间、地点。评审时间、地点改变后，及时通知评审专家。	3
3	在评审工作开始前，采购代理机构统一保管手机等通讯工具或相关电子设备。	2
4	采购代理机构人员核对评审专家身份和采购人代表授权函。	2
5	采购代理机构提供必要的评审条件及配套的评审环境。	2
6	采购代理机构保障评审活动不受外界干扰。	2
7	采购代理机构人员宣布评审纪律，告知评审专家应当回避的情形，介绍政府采购相关政策法规、采购文件。	2
8	采购文件编制规范、完整。	3
9	采购文件中评审方法和标准符合规定。	3
10	采购代理机构督促评审委员会按规定独立评审，及时纠正和制止倾向性言论等违法行为。	3
11	采购代理机构人员未发表任何存在歧视性、倾向性的意见，未非法干预采购评审活动。	3
12	采购代理机构采取必要措施禁止与评审工作无关的人员进入评审现场。	2
13	采购代理机构认真核对评审结果。	3
14	采购代理机构按规定对评审活动进行全程录音、录像。	2
15	采购代理机构人员服务过程细致耐心，严格规范。	2
16	采购代理机构接受采购人委托及时按照规定向评审专家支付劳务报酬，或向评审专家说明劳务报酬由采购人支付(对社会代理机构代理项目的评价指标)。	3
总分		40

注:1 采购人、评审专家应当在采购活动或评审活动结束后 5 个工作日内对采购代理机构进行评价。

（二）供应商对代理机构的评价指标

序号	评价指标	得分
1	代理机构编制的采购文件合法、合规，确定的采购需求明确具体。	5
2	评审标准设置科学、合理。	4
3	对供应商提出的询问、质疑及时合理答复。	4
4	未向供应商索取无正当理由的费用。	4
5	采购活动中服务过程细致耐心，严格规范。	3
总分		20

1、供应商可以在采购活动结束后5个工作日内对代理机构进行评价。

2、设置分置注意：采购人、评审专家、供应商三方各自评价，采购人占40分，评审专家占40分，供应商占20分。最后以三方合计分计入。

其他说明事项：1、评审专家全部参与评价，将多位专家的分数以平均分计入；无故不参与评价的专家按满分计算。

2、一个项目多家供应商的将每家供应商的分数以平均分计入。

3、评价模块中加入“其它事项”说明。

4、相关评价主体应积极参加评价(以何种方式约束)

附件 2

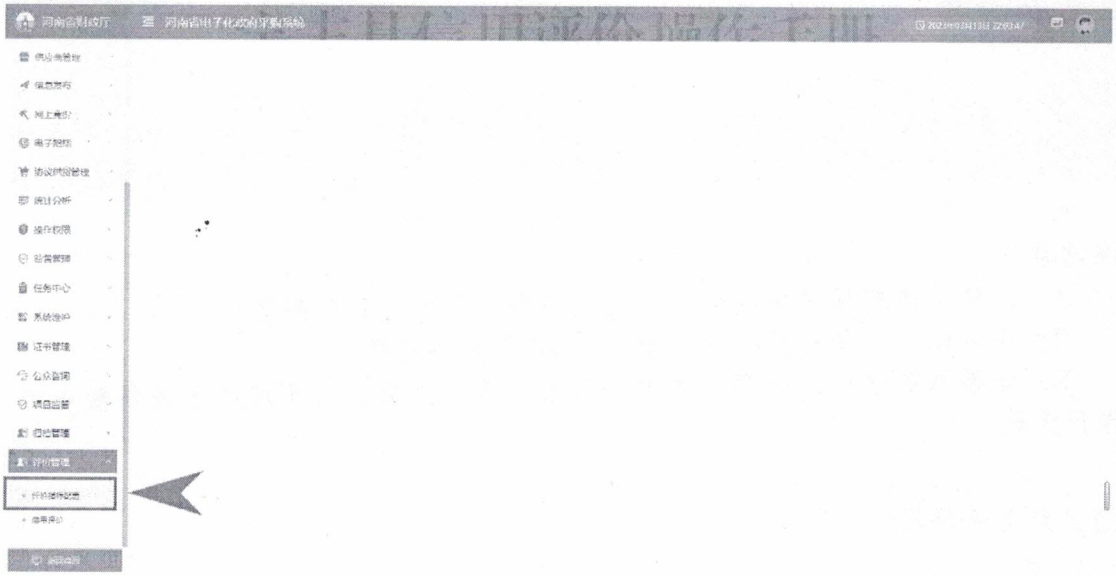
宝丰县信用评价操作手册

一、信用评价

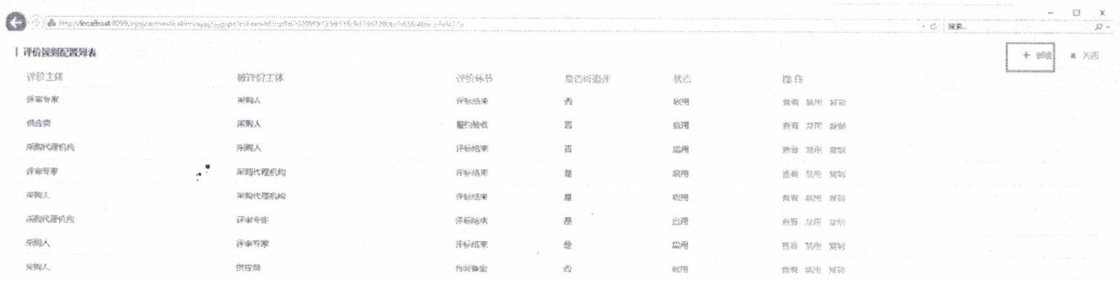
监管单位通过[评价指标配置]功能，配置各区域项目评价的规则及评价指标。采购人、代理机构、评审专家、供应商通过[项目评价]功能根据进行评价。监管单位通过[项目评价]功能查看项目的各单位评价信息。

1、评价规则及指标的配置

监管单位登陆系统，点击[评价管理]-[评价指标配置]菜单，进入评价规则列表页面。



（图 1 评价指标配置功能页面）

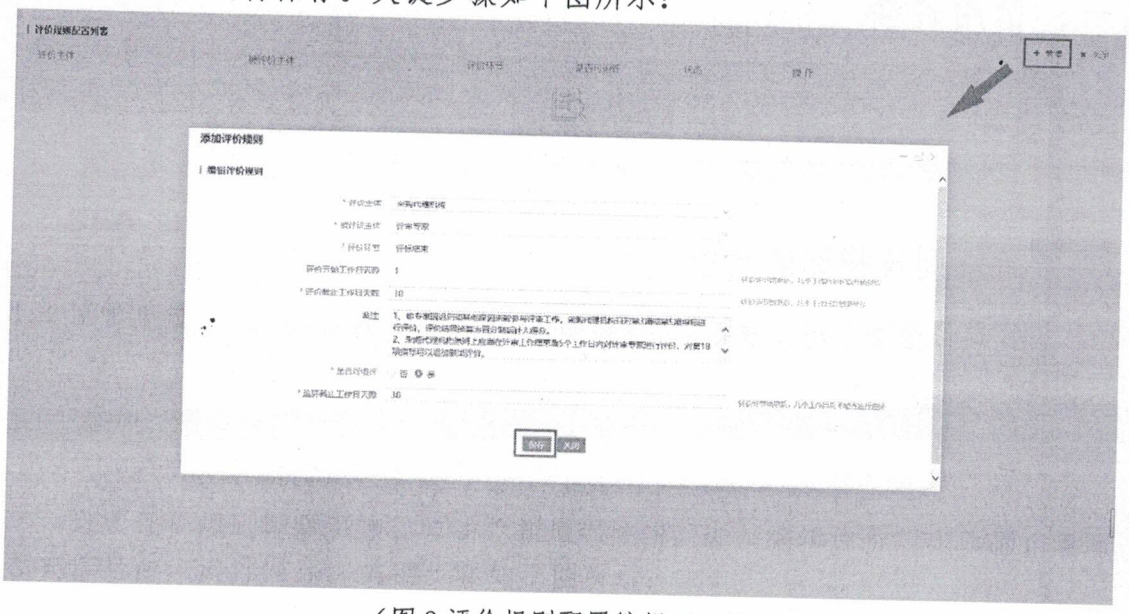


（图 2 评价规则配置列表页面）

1.1 监管单位对本区域的评价规则及指标进行配置

1.1.1 添加、修改评价规则

进入评价规则配置列表，点击“新增”按钮，进入编辑评价规则页面，填写相关信息后，进行保存。关键步骤如下图所示：



（图 3 评价规则配置编辑页面）

注意事项：

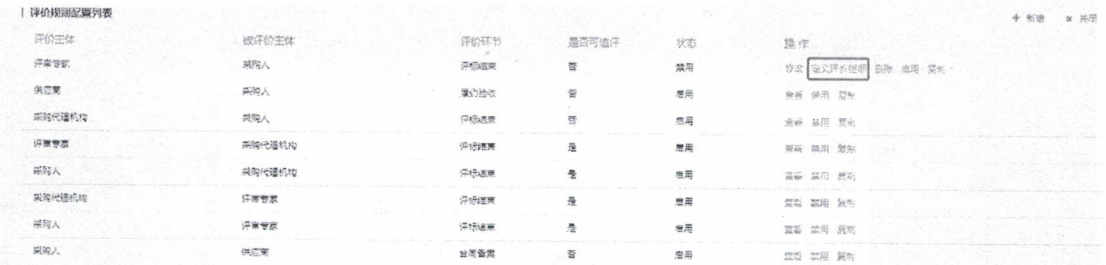
1、评价主体对被评价主体的评价，一个评价环节只能配置一次。

2、评价截止工作日天数只能输入 1-99 之间的整数。

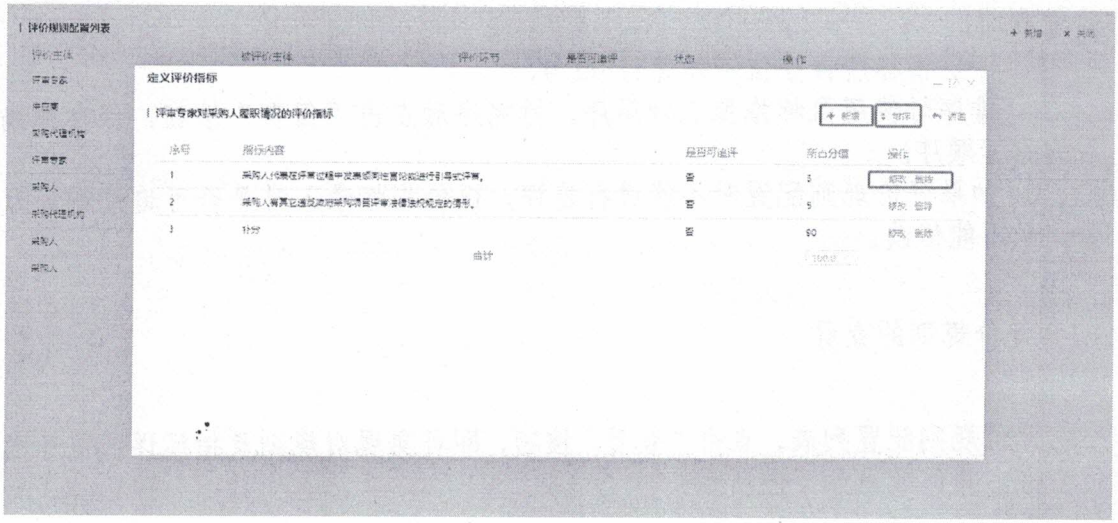
3、如果设置追评，必须设置追评结束工作日天数，且不能小于评价截止工作日天数。

1.1.2 定义评价指标

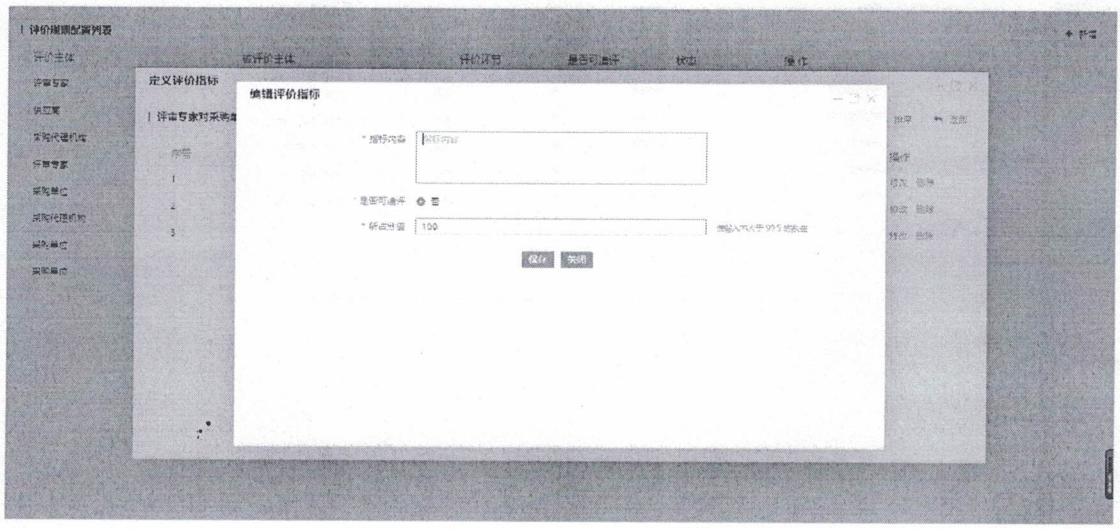
在评价规则配置列表，点击“定义评价指标”按钮，进入定义评价列表页面，在此页面可以新增、编辑、删除以及对评价指标进行排序的功能。关键步骤如下图所示：



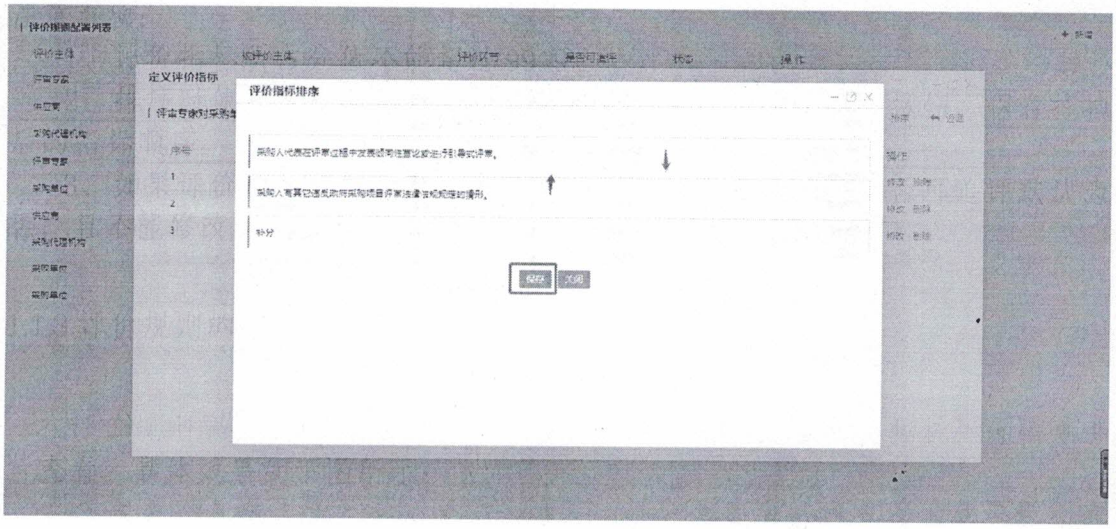
（图 4 评价规则配置列表页面--定义评价指标）



（图 5 定义评价指标列表页面）



（图 6 评价指标编辑页面）



（图 7 评价指标排序页面）

注意事项：

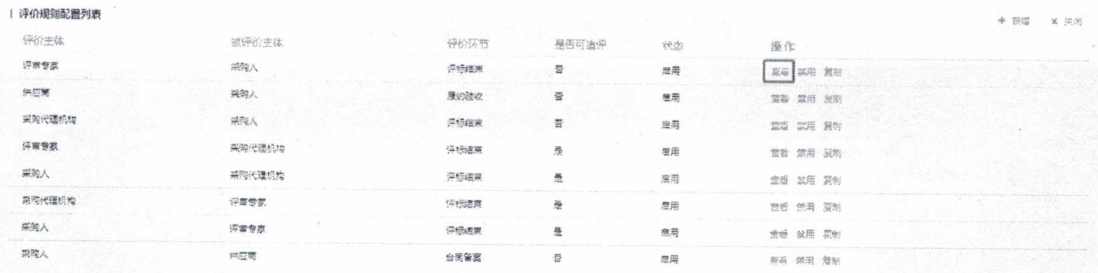
1、评价指标所占分值不能超过 99.9。

2、排序时使用鼠标拖拽进行排序，排完序后点击“保存”按钮，保存拖拽后的指标顺序。

3、如果评价规则配置时不能进行追评，评价指标录入时是否可追评默认为否，且不能修改。

1.1.3 评价规则的查看

在评价规则配置列表，点击“查看”按钮，即可实现对规则及指标详细信息进行查看。具体效果如下图所示：



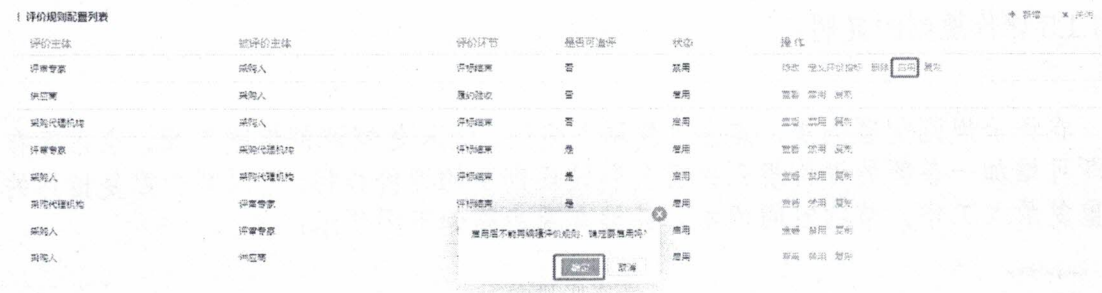
（图 8 评价规则配置列表页面--查看评价规则）



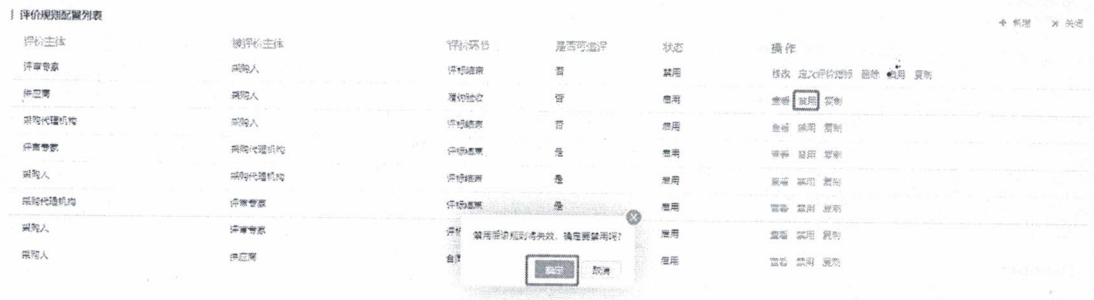
（图 9 评价规则查看页面）

1.1.4 评价规则的启用、禁用

在评价规则配置列表，点击“启用”和“禁用”按钮，可以对规则的有效性进行设置，进行项目评价时根据启用的评价规则进行打分。关键步骤如下图所示：



（图 10 评价规则配置列表页面--启用评价规则）



（图 11 评价规则配置列表页面--禁用评价规则）

注意事项：

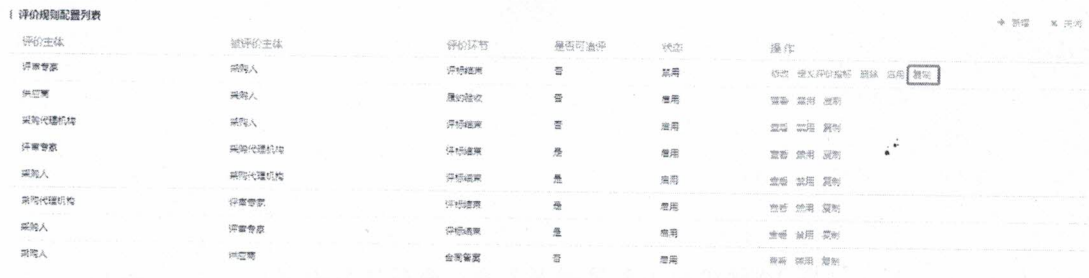
1、请在配置评价规则、评价指标完毕后再点击“启用”按钮，启用后本规则只能进行查看及禁用操作。

2、若想编辑或者删除，需要禁用规则后再进行设置。

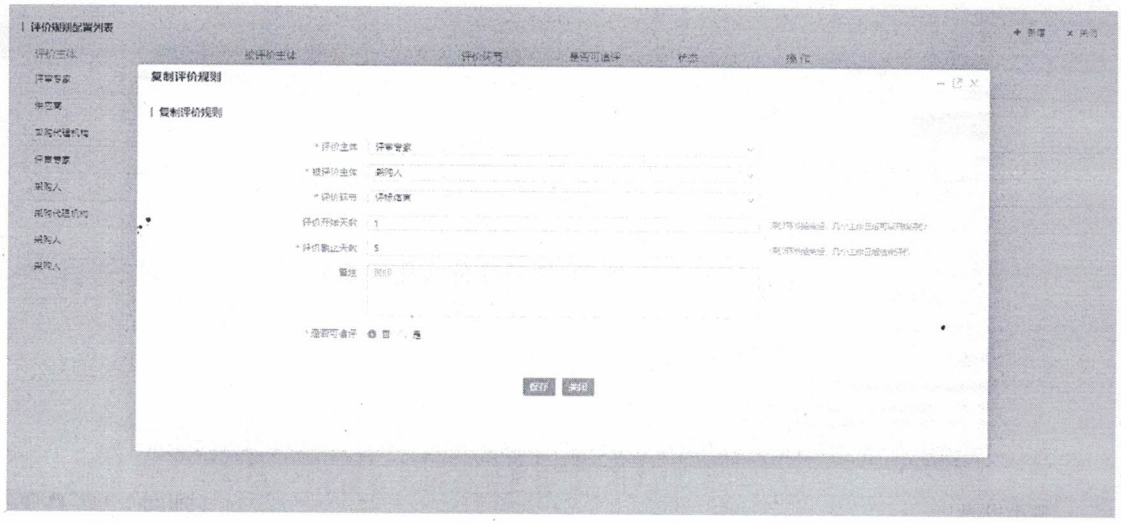
3、如果评价规则设置的可追评，则评价指标中必须有可追评的指标。

1.1.5 评价规则的复制

在评价规则配置列表，点击“复制”按钮，进入复制评价规则页面，点击保存即可增加一条新的评价规则并且复制该规则下的评价指标。可以减少重复指标的重复录入工作，节约时间成本。关键实现步骤如下图所示：



（图 12 评价规则配置列表页面--复制评价规则）

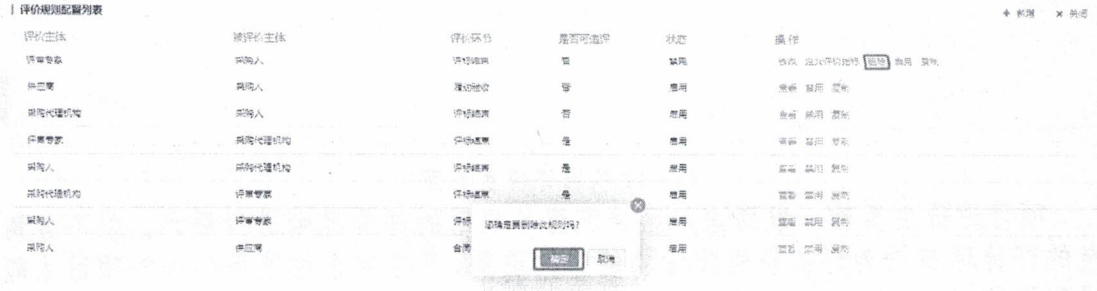


（图 13 评价规则复制页面）

注意事项：1、评价主体对被评价主体在某评价环节的评价规则只能配置一次。

1.1.6 评价规则的删除

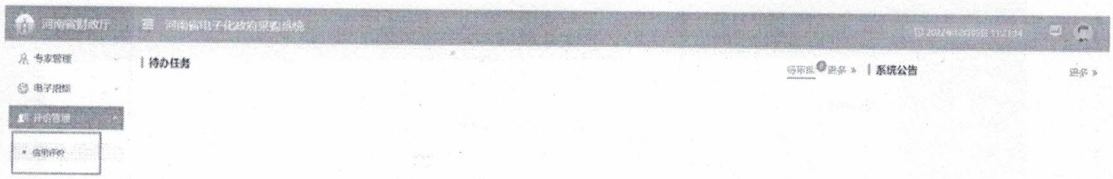
在评价规则配置列表，点击“删除”按钮，即可实现对本规则及对应指标的删除操作。关键步骤如下图所示：



（图 14 评价规则配置列表页面--删除评价规则）

2、信用评价

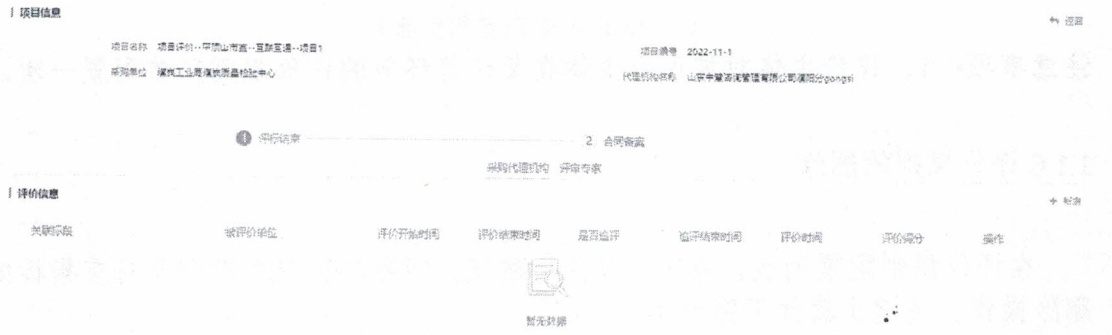
采购人、代理机构、评审专家、供应商登陆系统，点击[评价管理]-[信用评价]菜单，进入项目评价列表页面。点击“项目评价”按钮，进入项目评价主页面。



（图 15 项目评价功能页面）



（图 16 项目评价列表页面）



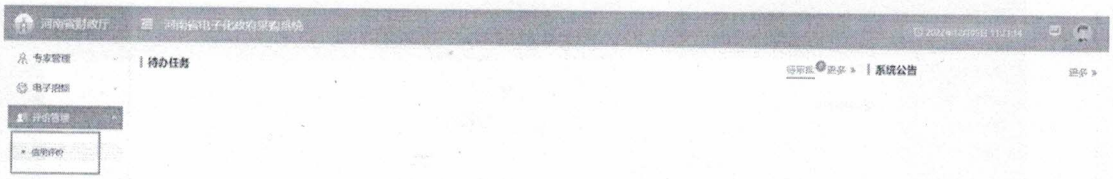
（图 17 项目评价主页面）

项目评价主页面，根据当前区域配置并启用的评价规则进行展示，以下各角色的评价环节均为评价规则配置功能中的设置。只有发布过结果公告的项目才能进行评价。

2.1 采购人对采购代理机构、评审专家、供应商的评价

2.1.1 对采购代理机构进行评价

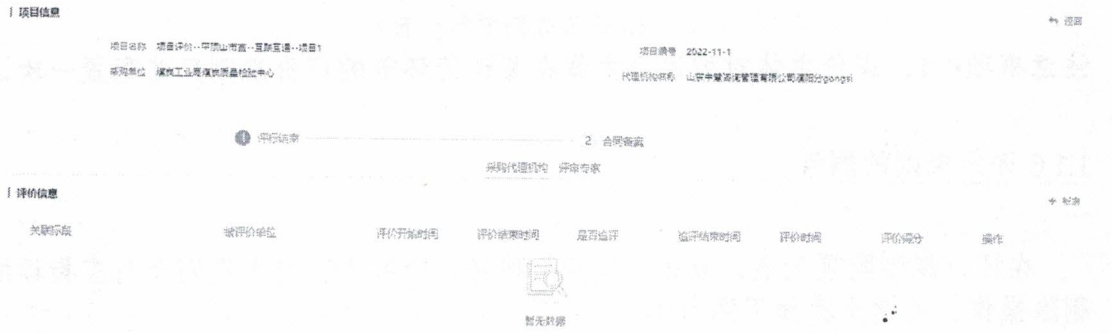
在项目评价主页面，根据项目所在区域配置的评价规则在评标结束环节，切换被评价主体到采购代理机构后，点击“新增”按钮，进入具体打分页面，选择评价标段并填写正确打分信息后，点击“保存”按钮，即可完成对采购代理机构的评价，评价数据将在列表显示出来。关键实现步骤如下图所示：



（图 15 项目评价功能页面）



（图 16 项目评价列表页面）



（图 17 项目评价主页面）

项目评价主页面，根据当前区域配置并启用的评价规则进行展示，以下各角色的评价环节均为评价规则配置功能中的设置。只有发布过结果公告的项目才能进行评价。

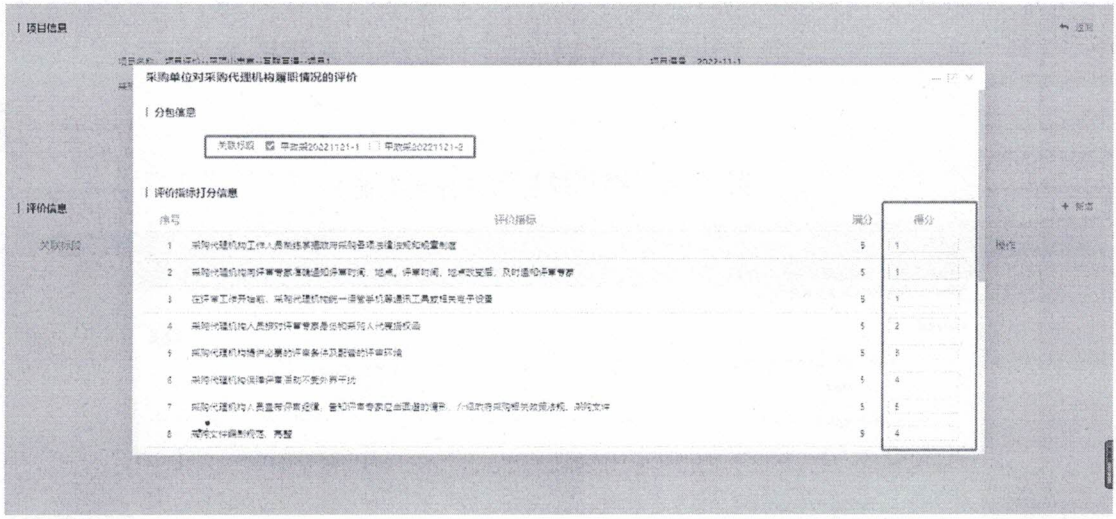
2.1 采购人对采购代理机构、评审专家、供应商的评价

2.1.1 对采购代理机构进行评价

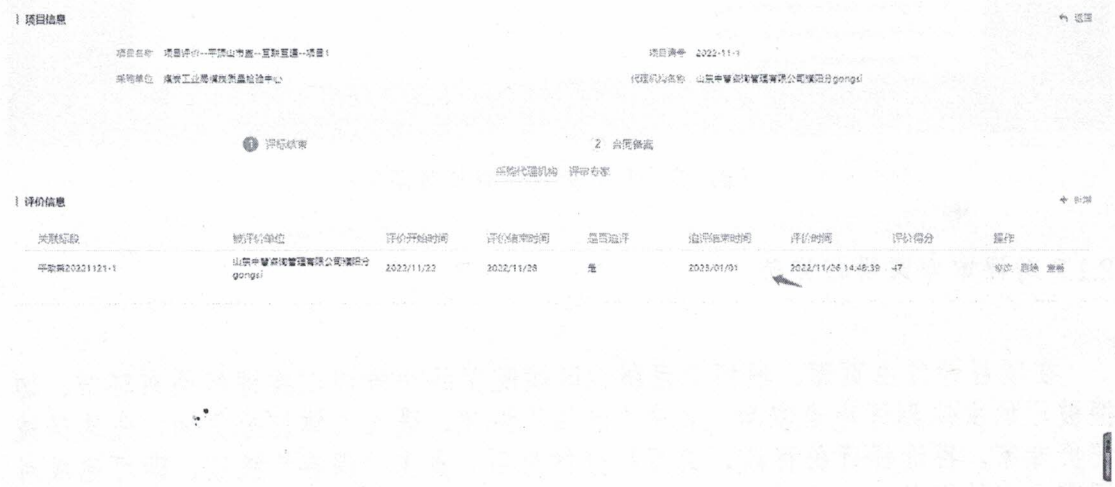
在项目评价主页面，根据项目所在区域配置的评价规则在评标结束环节，切换被评价主体到采购代理机构后，点击“新增”按钮，进入具体打分页面，选择评价标段并填写正确打分信息后，点击“保存”按钮，即可完成对采购代理机构的评价，评价数据将在列表显示出来。关键实现步骤如下图所示：



（图 18 对采购代理机构评价主页面）



（图 19 对采购代理机构评价打分页面）



（图 20 对采购代理机构评价主页面）

注意事项：

1、在评价打分页面选择评价的标段时，必须是同一天发布的结果公告，避

免多个标段评价结束时间不同，排除争议情况。

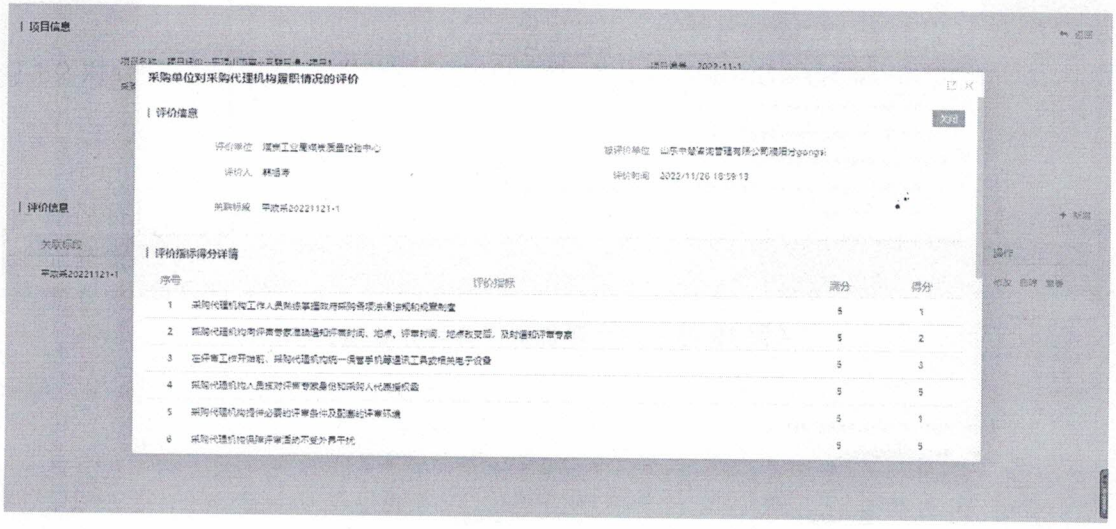
2、每项评价指标打分时，不能超过该指标的设置分值。

3、对于可追评的指标，保存时不校验必须进行评价。

4、点击“查看”按钮，可以查看具体评价的打分情况，具体实现步骤如下图所示。



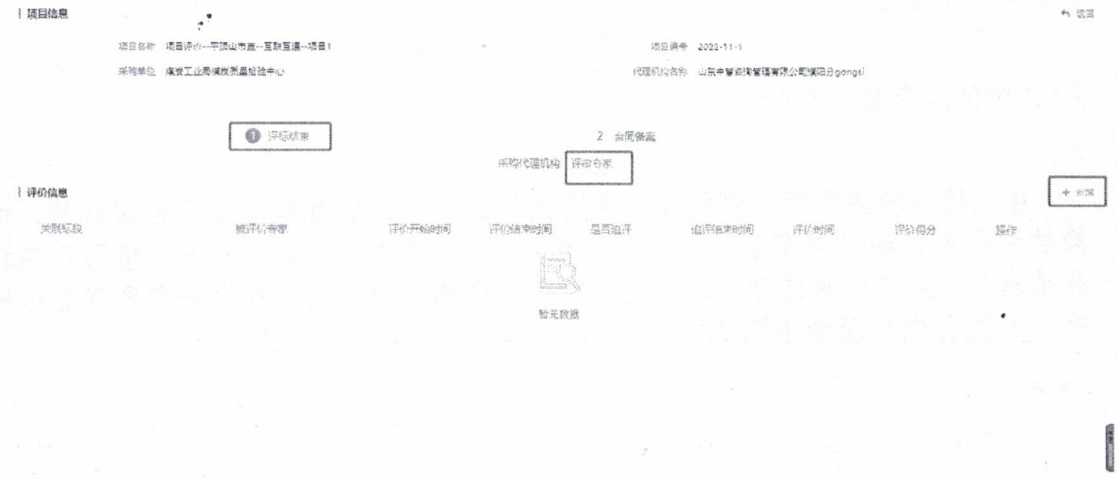
（图 21 对采购代理机构评价主页面）



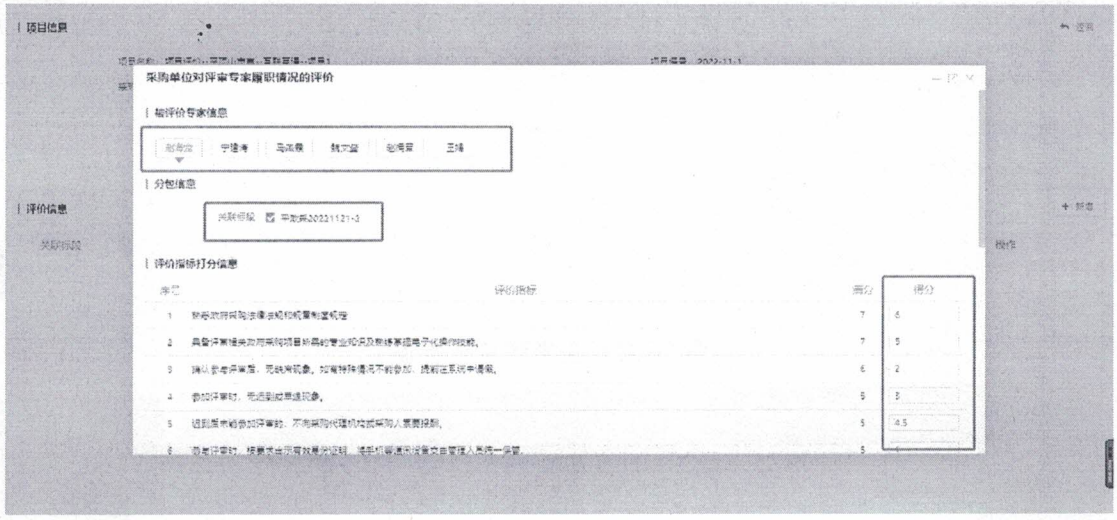
（图 22 评价打分详情查看页面）

2.1.2 对评审专家进行评价

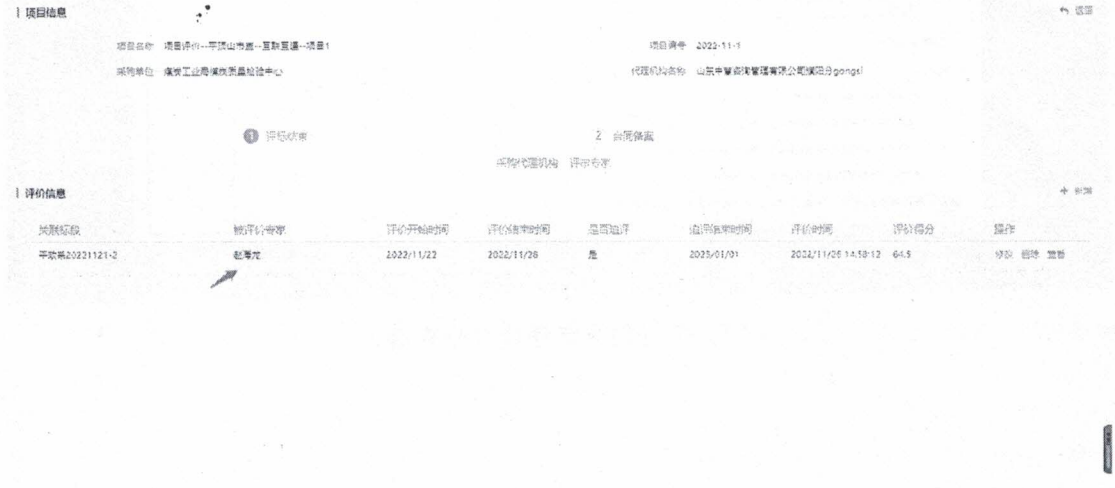
在项目评价主页面，根据项目所在区域配置的评价规则在评标结束环节，切换被评价主体到评审专家后，点击“新增”按钮，进入具体打分页面，先选择被评价专家，再选择评价标段，填写打分信息后。点击“保存”按钮，即可完成对评审专家的评价，评价数据将在列表显示出来。关键实现步骤如下图所示：



（图 23 对评审专家评价主页面）



（图 24 对评审专家评价打分页面）



（图 25 对评审专家评价主页面）

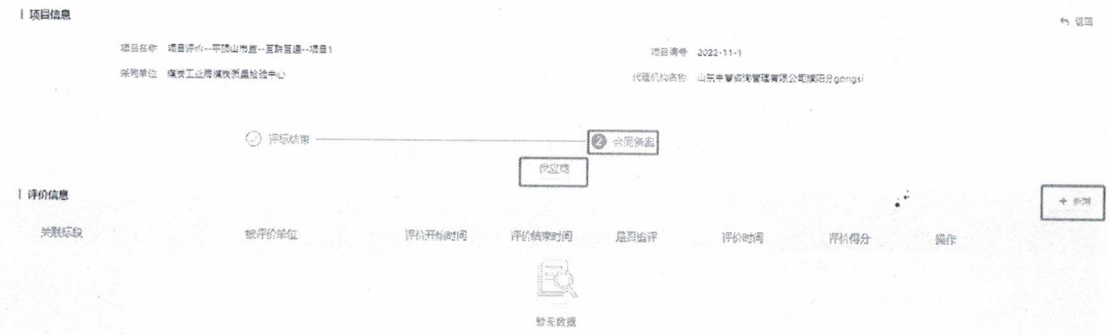
注意事项：

1、如果项目的专家抽取申请没有关联项目，则可评价专家为空，不能对项

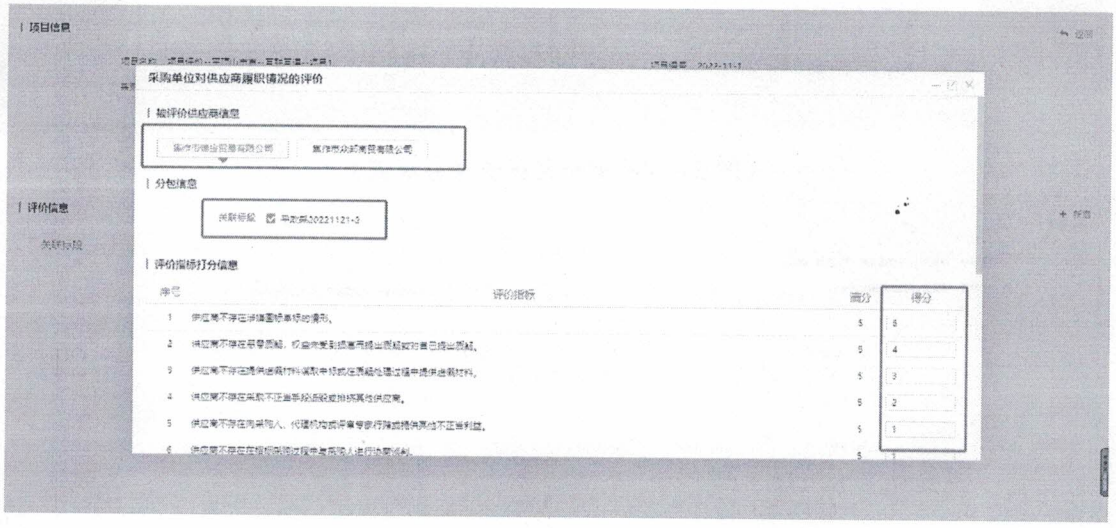
目的参与专家进行评价。

2.1.3 对供应商进行评价

在项目评价主页面，根据项目所在区域配置的评价规则在合同备案环节，切换被评价主体到供应商后，点击“新增”按钮，进入具体打分页面，填写正确打分信息后，点击保存按钮，即可完成对供应商的评价，评价数据将在列表显示出来。关键实现步骤如下图所示：



（图 26 对供应商评价主页面）



（图 27 对供应商评价打分页面）



（图 28 对供应商评价主页面）

注意事项：如该项目未进行合同备案时，新增评价页面可评价供应商为空，不能进行评价。

2.2 采购代理机构对采购人、评审专家的评价

整体业务与 2.1 采购人对其他单位评价相同，请参与 2.1 说明。

2.3 评审专家对采购人、采购代理机构的评价

整体业务与 2.1 采购人对其他单位评价大致相同，区别为选择评价标段时，只展示当前专家参与的标段，如果专家抽取没有关联项目则无法对该项目进行评价。

2.4 供应商对采购人的评价

整体业务与 2.1 采购人对供应商评价大致相同，区别为选择评价标段时，只展示当前供应商中标的标段。如果合同未备案或未备案完成则无法对该项目进行评价。

2.5 评价追评

当前时间超过评价有效期时，对于可追评的评价规则，在[项目评价主页面]选择需要追评的评价记录，点击“追评”按钮，进行追评。

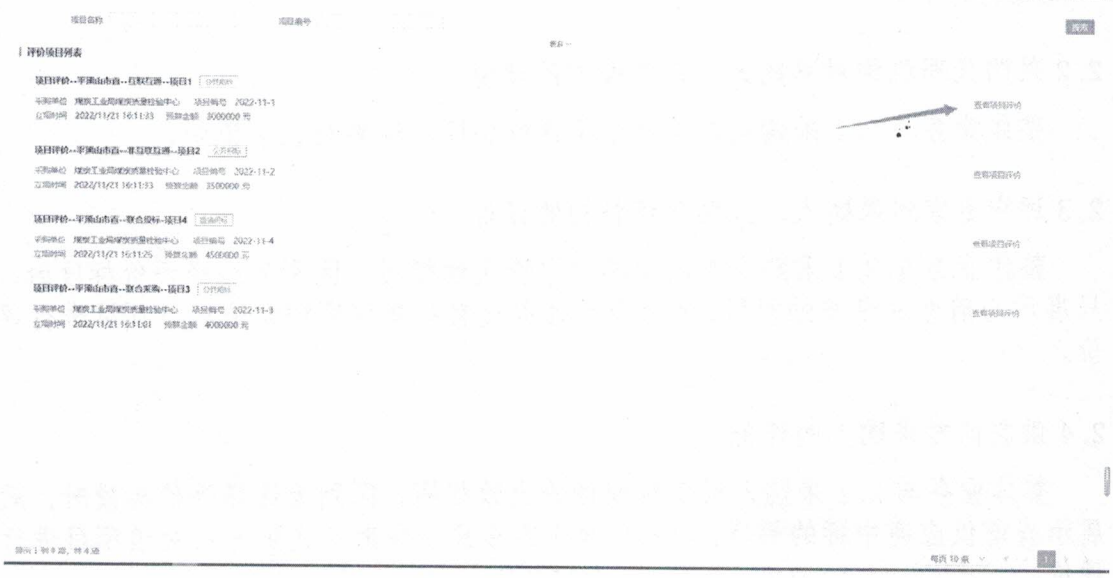
整体业务与 2.1 采购人对其他单位评价大致相同，追评时只能对可追评的指标进行打分。超过追评有效期后只能查看评价情况。

3、监管单位查看项目评价具体情况

监管单位登陆系统，点击[评价管理]-[信用评价]菜单，进入项目评价列表页面。点击“查看项目评价”按钮，进入项目评价主页面。



（图 29 项目评价功能页面）



（图 30 项目评价列表页面）



（图 31 查看项目评价主页面）



（图 32 项目评价打分详情查看页面）