

泉州市鲤城区财政局文件

泉鲤政财〔2025〕31号

鲤城区财政局关于 2023-2024 年度集中采购机构考核情况的报告

福建省财政厅：

根据《福建省财政厅关于开展福建省 2023-2024 年度集中采购机构考核工作的通知》（闽财购监〔2024〕5号）、《泉州市财政局关于开展泉州市 2023-2024 年度集中采购机构考核工作的通知》（泉财采监(2024)41号）和《鲤城区财政局关于开展 2023-2024 年度集中采购机构考核工作的通知》（泉鲤政财〔2024〕84号）文件规定，我局于 2024 年 11 月至 2025 年 3 月，对承接我区集采项目的福建省坤元项目管理有限公司开展了考核工作，考核采取单位自评、现场考核、查阅资料、调查问卷等形式，考核内容分五大类，二十六个项目，以百分制进行量化考核。通过考核组的认真检查考核，并与福建省坤元项目管理有限公司核实确认，形成考核报告。

一、考核基本情况

（一）队伍及场地建设情况。

福建省坤元项目管理有限公司从业人员 7 人，负责政府采购专职人员 7 人，其中有 3 人具有本科以上学历，占专职人员总数的 42.86%，4 人具有中级以上职称，占专职人员总数的 57.14%。人员岗位设置方面，能按照相互监督、相互制约、相互分离的原则，建立岗位工作责任制度，岗位设置相对合理；场地设置和硬件设施基本满足开、评标需要。

（二）贯彻落实政府采购法律法规和政策规定情况。福建省坤元项目管理有限公司能严格执行下达的采购计划，严格执行采购程序，较为规范地运作代理业务。规范开评标流程，评标室、专家抽取室纪律，评标方法，采购文本和格式等，积极推进政府采购工作规范化建设。严格按照规定落实政府采购政策，严格执行进口产品审核管理、落实对小型、微型企业（监狱企业和残疾人福利性单位）扶持政策。

（三）抽查项目完成情况。

随机抽取福建省坤元项目管理有限公司代理的鲤城区机关大院（政务服务中心大院）物业管理服务项目（项目编号：[350502]FJKY[GK]2024001），总预算金额 1272.19 万元，中标总金额 1228.32 万元，节约资金 43.87 万元，节约率为 3.45%，按规定采用远程异地评标。代理的该项目未出现质疑、投诉、举报

情况。

（四）公司制度建设情况。福建省坤元项目管理有限公司建立了较为完善的公司制度，包括基本业务操作制度（工作流程控制制度）、配套管理制度（员工培训管理制度）、档案管理制度、保证金管理制度（财务制度）、内控制度（工作岗位责任制度）、内控制度（经办、复核和签发岗位职责制度）、内控制度（工作人员定期轮岗制度）、内控制度（采购人员工作纪律）、内控制度（廉洁准则）、内控制度（奖惩考核和责任追究制度）、内控制度（限时办结承诺制度）、内控制度（内部保密管理制度）等，规范工作人员的执业行为，提高采购的工作效率和服务质量。

二、考核发现的问题及整改情况

考核小组查验了福建省坤元项目管理有限公司提供的自查自评工作报告和制度建设情况、随机抽查1个集中采购目录内的采购项目：鲤城区机关大院（政务服务中心大院）物业管理服务项目（项目编号：[350502]FJKY[GK]2024001）档案，并向被抽查项目采购人及投标供应商发放了调查问卷。

检查存在以下问题：

（一）该公司参加相关部门组织的各类业务培训、廉政教育较少，只有4人次；自查有内部业务培训但无佐证材料。

（二）该项目招标文件技术评分项六：“拟派人员资历情况中共8次要求提供投标人为其缴纳开标前连续六个月（不含开标当

月)的社保证明材料。”违反了《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条第八款之规定。根据《中华人民共和国政府采购法》第七十一条之规定，责令整改。

整改情况：对于以上存在的问题，我局要求福建省坤元项目管理有限公司应根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》和财政部有关规定，进一步完善内部管理制度，强化岗位职责及工作纪律，加强业务学习，规范操作流程，不断提高政府采购代理服务的执业水平，要按照这次考核的工作要求，认真对照检查，按规定做好整改工作，共同营造好我区营商环境，该公司已将整改落实情况书面反馈我局。

三、考核结果

综合福建省坤元项目管理有限公司自查自评报告、调查问卷和考核小组抽查等情况，福建省坤元项目管理有限公司综合考核分数为 89 分（详见《集中采购机构量化考核表》）。

附表：《集中采购机构量化考核表》



（此件主动公开）

抄送：泉州市财政局

附表

集中采购机构量化考核表

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	所有开标场地（包括样品评审展示区域）均具有视频监控设施，且提供的音视频资料完整清晰的，得2分；只有部分开标评标场地有视频监控设施或者提供音视频资料不完整清晰影响使用的，不得分。	2	
	教育培训	4	2023-2024年内按要求参加相关部门组织的各类业务培训、廉政教育且人数超过10人次的，得2分；每年组织2次以上内部业务培训或调研活动的得2分。	1	业务培训4人次，内部业务培训无佐证材料
	廉洁自律	4	集中采购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	
	接受委托情况	4	及时接受采购人委托计划任务，并及时按照规定程序提供代理服务，未出现拖拉或推诿的，扣1分，扣完4分为止。	4	
	政府采购方式	3	未按规定采取相应的采购方式的，每违反一次扣1分，扣完3分为止。	3	
			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招标项目预算金额的，每违反一次扣0.5分，扣完1分为止。 ②落实政策功能情况（3分）。凡未按规定在采购活动中及时落实节能环保、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增加政策性加分或特殊要求的，每出现一项扣1分，扣完3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1分，扣完6分为止。 ④评审标准及方法（2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2分为止。 ⑤信用查询的落实情况（1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1分为止。 ⑥其他文件编制方面的问题（1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1分为止。	13	招标文件技术评分项六：“拟派人员资历情况中共8次要求提供投标人共8次要求提供前连续六个月（不含开标当月）的社保证明材料。”违反了《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条第八款之规定。
政府采购工作规范运作情况	采购信息公告	4	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4分。	4	
	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	
	网上超市	4	上架商品的市场信息发生变化时，未及时审核的，扣1分；未采取有效价格管控措施的，扣1分；未采取有效措施督促供应商及时履约供货的，扣1分；对违反网上超市管理规定的供应商未进行处理的，扣1分。最多扣4分。	4	无网上超市管理权限
	框架协议采购方式落实情况	3	对集中采购目录内通用物品，作为征集人，组织实施框架协议采购3个以上、制定的采购方案合法可行的，得3分；组织实施框架协议采购2个，制定采购方案合法可行的，得2分；未组织实施的，不得分。	0	无组织实施框架协议采购
	质疑处理	4	出现质疑情况，未答复或未按时答复的每次扣1分，最多扣4分。	4	集采项目无质疑
	投诉情况	4	因集中采购代理机构原因导致投诉成立的，或因集中采购代理机构未认真处理质疑引起投诉的扣1分，最多扣4分。	4	集采项目无投诉
工作	统计信息报送情况	4	政府采购统计信息报送及时、真实、准确、完整的，得4分；迟报、漏报、虚报或缺报一次的，扣1分，扣完4分为止。	4	无需报送报表
	采购人（使用人）满意度	5	采购人对集中采购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。调查问卷的发放放在被抽取的项目范围内进行。）	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
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。）	5	
	集中采购基本业务操作制度	3	集中采购基本业务操作规程的制定情况（操作流程应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，采购结果评估和跟踪回访等），上述制度明确、流程清晰、合法规范、公开透明，有缺项的得2分。集中采购机构存在不合规、不合理规定的酌情扣分。集中采购存在不合法规定的，本项不得分。	3	
	集中采购配套管理制度	1	按相关制度办法结合单位实际制订了相应配套制度的得1分，缺少相应配套管理制度的，本项不得分。	1	
	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、采购文件及采购人员确认记录、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、采购人或采购代理机构对采购结果的确认记录、中标（成交）通知书、政府采购合同、质疑投诉相关材料。	4	
	保证金管理制度	2	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支台账扣2分，无正当理由由未及时退还保证金每次扣1分，未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，以及收取的保证金未及时上缴国库的，每项扣1分。最多扣4分。	2	
制度建设情况		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。	2	
		2	在实践工作中大胆创新，采取切实有效措施，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、落实优化营商环境、推动放管服改革等办法、措施的，酌情加1-2分（最多得2分）。	2	远程异地评标
		2	如有政府采购方面的科研成果、调研报告发表，每篇得0.5分，本项满分为2分，同一成果不重复计算。	0	
		2	采购工作受到各级政府表彰的每项次加1分（最多得2分）。	0	
		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，扣5分。	5	
合计		100		89	

备注：

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2023-2024年全年项目填写。