

社旗县财政局文件

社财购（2023）7号

关于印发《社旗县政府采购项目绩效评价 管理暂行办法》的通知

各预算单位，政府采购各相关市场主体：

为进一步优化我县政府采购领域营商环境，深化政府采购制度改革，特制定《社旗县政府采购项目绩效评价管理暂行办法》，现印发给你们，请结合工作实际认真抓好贯彻落实。执行中如发现问题，请及时反馈告知。



杜旗县政府采购项目绩效评价 管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实深化政府采购制度改革，加强政府采购活动监管，规范政府采购行为，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等法律法规规定及杜旗县政府关于优化营商环境的具体要求，结合我县政府采购领域工作实际制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购绩效评价包括政府采购项目绩效评价和政府采购日常管理工作绩效。政府采购项目绩效评价，是指运用制定的评价方法和标准，对政府采购项目全过程进行全面、客观、科学的评价，形成绩效评价结果，为规范政府采购相关当事人及参与者的行为提供信息参考，为实施政府采购监督管理提供依据。政府采购日常管理工作绩效是指在落实政府采购相关工作过程中的积极性、主动性、完整性，根据日常配合管理工作的情况进行评价。政府采购项目绩效评价权重为80%，日常工作绩效权重为20%。项目绩效评价中报送项目不唯一的，取算术平均值后乘以权重。

第三条 杜旗县政府采购项目开展绩效评价，适用本办法。

第四条 政府采购项目绩效评价应当遵循客观公正、目标导向、科学规范、结果运用的原则，实现物有所值基本目标。

第五条 财政部门负责制定政府采购项目评价指标体系，协调指导、监督预算单位开展绩效评价工作，做好绩效评价及结果应用等工作。

第六条 预算单位按规定编报政府采购项目绩效目标；对项目实施情况进行动态监控，针对实施中存在的问题及时整改；开展本单位的绩效自评，并配合财政部门开展绩效评价工作，根据评价结果落实整改，加强本单位采购项目管理。

第二章 评价内容及办法

第七条 政府采购项目绩效评价主要包括下列内容：

- （一）政府采购法律法规和相关政策、制度的执行情况；
- （二）政府采购活动的专业性、效率性、公开性、公平性和公正性；
- （三）政府采购结果与需求相关性、经济性、效益性和有效性；
- （四）政府采购当事人诚实信用情况；
- （五）政府采购数据统计及信息报送的及时性、规范性、有效性；

(六) 政府采购政策执行情况、营商环境建设优化措施落实情况等；

(七) 其他需要绩效评价的内容。

第八条 政府采购绩效评价实行定性评价和定量评价相结合的方式。主要根据物有所值的绩效目标，科学合理地制定绩效评价指标、评价标准和评价方法等。

第九条 政府采购项目绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：95(含)-100分为优、85(含)-94分为良、60(含)-84分为中、60分以下为差。

第三章 职责分工和组织实施

第十条 各个预算单位是政府采购项目绩效评价的责任主体。

第十一条 政府采购项目绩效评价一般在项目执行完毕后进行。预算单位全覆盖自评，根据财政部门统一要求，按照《政府采购项目绩效评价指标》(附件2)填报自评表或者撰写自评报告；财政部门可以选择部分项目进行绩效评价，对财政部门选择的项目进行绩效评价，各预算单位还需填报《政府采购项目基本情况表》(附件1)

第十二条 财政部门选择的政府采购项目绩效评价由财政部门自行组建评价小组或委托第三方机构组织实施。自行组建的评价小组或委托的第三方机构以下统称评价机构。

第十三条 本办法所称第三方机构，是指依法设立，具有独立法人资格和良好商业信誉，具备开展绩效评价工作

专业能力的企业及其他社会组织。第三方机构与被评价项目之间存在利害关系的，应当回避。

第十四条 评价机构应当根据财政部门确定的评价内容、评价方法和标准等，分类制定绩效评价工作方案。

第十五条 评价机构在实施绩效评价时，应当以法律法规为准则，以事实为依据，综合运用数据对比、现场调研、社会调查、专家论证等方式，对项目作出全面、客观分析，确保评价结果的有效性。

第十六条 绩效评价完成后，评价机构应当向财政部门提交绩效评价报告。绩效评价报告至少应当包括以下内容：

- (一)项目基本情况；
- (二)绩效评价的组织实施情况；
- (三)绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；
- (四)绩效目标的实现程度；
- (五)存在问题及原因分析；
- (六)评价结论及建议；
- (七)其他需要说明的情况。

第十七条 绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。对绩效评价报告中所涉及的扣分事项，要逐一系列明扣分依据和责任主体。预算单位应当对绩效评价报告涉及资料的真实性、合法性和完整性负责。在绩效评价中提供虚假资料的，依法承担相应法律责任。

第十八条 预算单位对评价内容或结果有异议的，可通过书面形式向财政部门提出，财政部门将进行复核并做出最终结论。

第十九条 绩效评价结果将依照政府采购信息公开和预算绩效信息公开有关规定予以公开。

第四章 评价结果应用

第二十条 政府采购项目绩效评价得分结果是衡量预算单位在政府采购领域营商环境优化建设中完成情况的重要指标。财政部门及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果。绩效评价结果应当作为完善政府采购制度、改进预算管理的重要依据，并与次年预算安排挂钩。绩效评价工作中发现政府采购当事人存在违法违规行为的，财政部门及有关部门依法依规处理。

第二十一条 各预算单位应当根据绩效评价情况，不断改进内部管理、完善内部控制机制，确保政府采购活动依法、高效、规范进行。

第二十二条 出现附件3规定的情形之一的，每次扣20分。政府采购日常管理绩效评价见附件4。

第二十三条 绩效评价结果应当作为完善政府采购制度、改进预算管理、促进营商环境建设的重要依据。

第五章 附则

第二十四条 本办法由财政部门负责解释。凡法律、法规、规章或国家、省另有规定的，从其规定。绩效评价指标根据政策变化调整。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1、政府采购项目基本情况表
2、政府采购项目绩效评价指标
3、政府采购项目开展中严禁出现的情形
4、政府采购日常工作绩效评价指标

附件2:

政府采购项目绩效评价指标

流程环节	总分 100分	评分要素 (每个流程中若有违反法律法规的内容, 该流程环节分值为0)	分值
编制采购预算	10分	政府采购预算及预留中小企业份额情况上报的及时性	2
		中小微企业预留份额比例情况	3
		预算一体化系统是否填报项目库为政府采购预算	2
		完整性、准确性: 应采尽采、应编尽编、编实编准; 权重=1-(全年经调整的政府采购预算/全年政府采购预算*100%)。	3
采购需求	5分	采购需求是否合规、完整、明确, 是否准确、细化。	1
		采购需求是否违反公平竞争原则。	1
		是否按要求对采购需求进行书面确认并进行重点审查。	2
		采购活动开展前, 是否按照规定要求对采购需求进行论证, 是否开展了采购需求调查, 并按要求确定需求内容。	1
政府采购意向公开	5分	采购活动开展前, 采购意向公示期是否不少于30天。	3
		内容是否包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间。	2
计划备案	5分	采购方式是否与采购预算、采购需求相契合	1
		采购计划备案后是否按照计划实施	1
		是否对本单位政府采购项目全部编制政府采购计划。	1
		备案材料的完整性、及时性、准确性, 为项目实施留有充足的组织时间, 按照各规定确定需求, 备案流程操作的正确处理	2
信息公告	3分	体现商务信用体系制度、采购政策落实	1
		报名限制、采购文件收费两取消	1
		信息公告是否按照省厅格式、内容是否完整、准确。	1
采购文件	20分	是否与采购需求内容一致, 是否采用统一标准格式, 内容是否合法合规。	3
		采购文件条款明确取消投标保证金	1
		采购文件公布接受质疑的途径	2
		是否根据采购需求量化评审指标;	3
		促进中小企业发展等采购政策的落实;	3
		履约保证金减免和收取情况: 免收2分、减收以保函形式2分、减收以本票汇票形式1分、现金形式(含银行转账)收取本流程0分: 减收50%以上另得1分	3
		拟定合同文本并随采购文件报检情况	2
		是否有评审专家劳务报酬转嫁行为。	1
供应商是否满足采购文件资格条件要求, 是否对供应商进行诚信记录查询。	2		
确定成交	5分	是否评标结束当天定标	1
		是否评标结束后第二天发布结果公告, 当天发布2分, 第二天发布得1分, 第三天不得分	2
		是否中标通知书明确告知1个工作日内签合同	1
		是否对未中标(成交)供应商告知未通过资格审查的原因及排名	1
合同内容	20分	发布中标结果之日起当天签订合同得满分, 每推迟一天扣1分扣完为止;	3
		是否在合同中约定能够支付预付款, 且付款比例达到规定要求	2
		是否有对供应商的合法权益保护机制: 政府采购合同是否约定资金支付的方式、比例、时间和条件, 明确逾期支付资金的违约责任。	3
		对中小微企业付款方式的支持	2
		对中小微企业付款期限的支持	3
		合同条款符合政府采购法、金额符合预算要求、主要条款与采购文件一致 提出切合本项目实际特点的履约验收方面的特别条款	1 3

合同管理	公告及备案	5分	是否记载履约保证金的减收或免收,收取的要以保函、支票、汇票等非现金转账形式,并约定退回保证金的方式及时限。	1
			是否对供应商参与政府采购合同融资给予推广、支持。	2
			采购人是否自合同签订之日起1个工作日内进行合同备案,签订当天备案满分,1个工作日2分,超出2个工作日不得分。	3
	履约验收	10分	备案信息是否准确,如未发生供应商信息、采购形式、组织形式错误等	1
			合同变更是否按规定提交变更申请	1
			除因严重自然灾害和其他不可抗力事件外,是否按照合同约定履约并及时组	2
			有详细的验收流程、验收小组职责明确	2
			是否出具验收报告,验收报告是否由验收人员签字,并列明各项标准的验收情况及项目总体评价等事项,对验收结论、履约质量等明确表态。	3
			验收公告时间是否在验收报告之日起2个工作日内,当天公示满分,2个工作日内1分,超出2个工作日不得分。	2
			验收结果是否与采购合同约定的资金支付挂钩。	1
	支付资金	12分	内控制度中体现缩短支付时间的具体措施	2
			提前做好资金申请的审批、积极主动联系对口业务处室事前全额申请资金指	3
			按合同约定及时支付、无约定的在验收后5个工作日内支付:是否在开具并收到发票后5个工作日内(3个工作日内付款得满分)对满足合同约定支付条件的及时支付合同资金。	5
留存完整的支付手续			1	
是否在合同签订生效且具备实施条件后5个工作日内(3个工作日内付款得满分)支付不低于合同金额50%的预付款。			1	

注:该项评价占政府采购工作绩效评价权重为80%

附件3

政府采购项目开展中严禁出现的情形

序号	指标内容
1	招标(采购)文件对供应商设置指定品牌、地域限制,以及在采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、指定产品。
2	招标(采购)文件对供应商设置注册资本、资产总额、营业收入、年限等限制性条款。
3	招标(采购)文件规定外地企业在本地有办事处、固定经营、服务场所。
4	未在指定媒体上发布采购信息公告。
5	未发布中标(成交)结果公告。
6	未按规定时长公告采购信息。
7	采购信息变化未发布更正公告。
8	未按规定期限延长开标时间。
9	未按规定抽取评审专家。
10	未按规定组建评审委员会,或者未按规定为评审工作提供必要条件、影响评审工作正常进行。
11	未依法确定中标(成交)供应商。
12	公开招标项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。
13	达到公开招标数额标准的货物和服务项目,转非招标方式未经财政部门批准。
14	采购进口产品未获得财政部门核准。
15	擅自提高采购标准。
16	中标(成交)通知书发出后无正当理由不与中标(成交)供应商签订采购合同。
17	未按招标(采购)文件和中标供应商的投标文件确定的事项签订合同。
18	法律法规规定的应处以行政处罚的其他情形。
19	未按此办法要求开展项目绩效自评的视为不按照县优化营商环境要求落实的项目

附件4:

政府采购日常工作绩效评价指标

环节	分项加分	评价内容	具体加分值
质疑答复	6分	时效性: 按照规定时限与代理机构共同答复质疑供应商	2
		答复态度: 接到质疑函后积极主动地答复供应商	2
		答复质量: 答复内容全面、准确、证据充分、意见明确。	2
配合处理投诉	6分	配合处理投诉积极	2
		收到投诉答复通知书之日起1个工作日内作出答复	2
		答复材料、佐证材料完整且与事实相关	2
日常工作配合	53分	政府采购专管员更换频次情况: 截至评价日, 超3个年度以上未更换加10分, 超2个年度未更换加6分, 超1个年度未更换加4分, 超6个月未更换加2分, 6个月且内更换过不加分	10
		采购机会清单按时报送且正确率高	5
		中小微企业预留份额表按时报送	5
		中小微企业预留份额比例情况符合当年政策规定	5
		地方政府采购信息统计管理系统月报是否按时汇总报送(已帮助报送)	5
		脱贫地区农副产品平台预留采购份额及采购执行情况	5
		及时公告上一年度中小微企业预留份额和采购执行情况	5
		财政部门发布的政策文件执行情况	5
		采购活动开展前, 采购意向公示期是否不少于30天。出现紧急项目不够30天的不加分	5
		其他需要完成和报送的日常性配合内容	3
采购内控制度	完整性 7分	制定内控制度要素的完整性	3
		内控小组是否及时对业务处室和代理机构传达学习政府采购政策、制度和规范	4
	规范性 15分	代理机构委托协议是否明确本部门和采购代理机构的权利、义务。	3
		按照法定情形, 依法合规选择相应采购方式。每出现一次不合规的方式, 扣1分	3
		授权人员作为采购人代表公平公正参与评审, 评审中不存在倾向性或指定性情形导致举报、投诉等。	3
		供应商对政府采购活动相关事项提出询问, 是否在3个工作日内依法进行答复, 并将答复意见发送全体投标人。提供证明答复材料的予以加分。	3
	科学性 13分	按照规定保存采购档案, 且内容齐全完整。	3
		明确政府采购管理部门, 具体负责本单位政府采购管理工作, 并指定专人作为采购管理员及其履职情况。	3
		建立采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复审、采购评审与结果确定、采购组织与履约验收、合同签订与验收评价等关联岗位互相分离规则。	4
		建立风险防控台账, 对关键岗位实施重点监督, 并明确主要负责人员。	3
建立内部决策和审查机制, 任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。	3		

注: 1. 未发生质疑、投诉的默认加分。

2. 该项评价占政府采购绩效评价权重为20%