

# 遂宁市财政局

---

## 2023 年政府采购绩效评价工作方案

:

为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《遂宁市财政局关于印发遂宁市市本级政府采购项目绩效评价办法的通知》（遂财采〔2023〕54号）规定，我局制定了2023年政府采购绩效评价工作方案，现印发你们。

### 一、绩效评价工作小组

组长：黎晓宇

成员：柴文强 廖春宇 王瑜 蒋青青

### 二、绩效评价工作内容

- （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）政府采购项目服务对象满意度；
- （五）政府采购当事人诚实信用情况；
- （六）政府采购项目绩效目标是否要素完整、细化量化等；

(七) 其他需要绩效评价的内容。

### 三、绩效评价工作实施

(一) 准备阶段(2023年11月30日—12月8日)

1. 确定预算单位。确定市教育体育局、市民政局、市中医院、市民康医院、遂宁中学校等5家单位5个项目(2023年10月30日前已验收项目)。

2. 预算单位自查。预算单位需如实整理单位情况资料及采购活动档案资料,做好迎接准备。对照指标体系,形成自查报告,提交市财政局。

(二) 现场阶段(2023年12月11日—12月15日)

1. 现场核查。绩效评价通知书由市财政局统一制作,入场时当场向预算单位送达,入场后根据政府采购法规制度,对照指标口径逐项核查预算单位情况,固定证据材料,发现违法行为的,需听取当事人陈述申辩意见,形成工作底稿初稿、形成初步结论,提交工作组审议。

2. 集体审议。工作组共同审议认定违法行为、得分情况。经审议认定的违法行为,工作组向预算单位作出意见反馈。经审议未认定的违法行为,工作组再次向预算单位进行核实并调整工作底稿、检查评价初步结论,再次提交审议。

3. 意见反馈。工作组将工作底稿、评价结论送预算单位确认、签字盖章。预算单位拒绝或者因特殊原因未签字盖章的,执法人员应当注明原因。

4. 资料汇总。工作组按照监督检查要求及时收集整理汇总检

查评价档案资料。

（三）处理阶段（2023 年 12 月 18 日—2023 年 12 月 22 日）

市财政局将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，同时抄送资金管理部门。

#### 四、工作要求

（一）认真履行检查手续。工作组严格按照相关法律法规规定，规范工作程序，完整收集资料，确保工作底稿以及检查结论的格式规范、事实清楚、依据充分。

（二）及时报送工作资料。工作组应认真梳理相关情况，对发现的问题进行分析、整理，及时将检查及评价的所有资料装订后存档。

（三）严格遵守检查纪律。工作组的人员要严格遵守各项工作纪律，廉洁自律。切实加强和预算单位的沟通协调，确保工作顺利开展。

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. 政府采购项目绩效评价结果直接划分为“差”情形



附件 1

政府采购项目基本情况表

|                 |                                                                                         |               |       |              |  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|--------------|--|
| 采购预算单位名称        |                                                                                         |               |       |              |  |
| 预算单位经办人         |                                                                                         | 联系电话          |       |              |  |
| 代理机构名称          |                                                                                         |               |       |              |  |
| 项目经办人           |                                                                                         | 联系电话          |       |              |  |
| 项目名称            |                                                                                         |               |       |              |  |
| 项目编号            |                                                                                         | 采购方式          |       | 预算金额<br>(万元) |  |
| 项目概况            |                                                                                         |               |       |              |  |
| 中标(成交)<br>供应商名称 |                                                                                         |               | 注册所在地 |              |  |
| 法定代表人或 经办人      |                                                                                         | 联系电话          |       |              |  |
| 合同签订时间          |                                                                                         | 合同金额<br>(万元)  |       |              |  |
| 验收日期            |                                                                                         | 验收意见          |       |              |  |
| 验收人员<br>(采购方)   |                                                                                         | 验收人员<br>(供货方) |       |              |  |
| 第三方人员是否<br>参与验收 | 1. <input type="checkbox"/> 否;<br>2. <input type="checkbox"/> 是, 身份: , 姓名:<br>身份: , 姓名: |               |       |              |  |
| 备注              |                                                                                         |               |       |              |  |

## 附件 2

## 政府采购项目绩效评价指标

| 一级指标  | 分值 | 二级指标     | 三级指标       | 指标说明                                                                                                               | 分值 |
|-------|----|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 经济性指标 | 16 | 预算编制     | 政府采购预算     | 除不可预见因素外，追加或调整政府采购预算的，扣 2 分。                                                                                       | 2  |
|       |    | 采购需求     | 需求合理性      | 采购需求是否合规、完整、明确，是否准确、细化。采购需求是否违反公平竞争原则。政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人是否就确定采购需求征求社会公众的意见。是否按要求对采购需求进行书面确认。每存在一项问题的，扣 1 分，扣完为止。 | 6  |
|       |    | 资金效益     | 资金节约率      | 对比预算的资金节约率，公式：资金节约率=（预算额-合同额）/预算额，节资率在 5—10%得 2 分，10%及以上得 4 分。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目除外。                            | 4  |
|       |    |          | 资金支付进度     | 满足合同约定支付条件，超过 15 日支付资金的，扣 1 分；超过 30 日支付资金的，扣 2 分；超过 40 日支付资金的，扣 3 分；超过 50 日以上支付资金的，扣 4 分。                          | 4  |
| 效率性指标 | 22 | 采购计划备案   | 采购计划编制规范   | 是否根据集中采购目录、采购限额标准编制政府采购计划。实施计划所附资料是否准确完整。每存在一项问题的，扣 1 分，扣完为止。                                                      | 4  |
|       |    | 单项实施计划执行 | 方式合理性      | 采购方式未与采购预算、采购需求相契合，扣 2 分。                                                                                          | 2  |
|       |    |          | 实施及时性      | 采购计划备案后未在拟实施月份启动采购程序，扣 2 分。                                                                                        | 2  |
|       |    | 采购执行效率   | 采购成功率      | 采购活动未一次完成，存在因自身原因导致废标重新采购的，扣 1 分；存在因自身原因导致项目中止的，扣 3 分。                                                             | 4  |
|       |    |          | 质疑处理时间     | 出现质疑后未在规定时间内作出有效答复，扣 2 分。                                                                                          | 2  |
|       |    |          | 确定中标（成交）时间 | 评审结束后按规定时间确定中标（成交）供应商，是否按照规定时间发出中标（成交）公告和通知书。每存在一项问题的，扣 2 分。                                                       | 4  |
|       |    |          | 合同签订及备案时间  | 在中标（成交）通知书发出后未在规定时间内签订、备案合同，每存在一项问题的，扣 2 分。                                                                        | 4  |

| 一级指标  | 分值 | 二级指标  | 三级指标    | 指标说明                                                                                       | 分值 |
|-------|----|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 有效性指标 | 30 | 验收组织  | 履约规范性   | 除因严重自然灾害和其他不可抗力事件外，未按合同约定履约，扣 3 分。                                                         | 3  |
|       |    |       | 合同变更合规性 | 合同变更未按规定程序执行，扣 3 分。                                                                        | 3  |
|       |    | 项目验收  | 政府采购合同  | 是否按规定组织项目验收；是否遵循采验分离原则。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时是否邀请服务对象参与并出具意见，验收结果是否向社会公告。每存在一项问题，扣 1 分，扣完为止。 | 4  |
|       |    |       | 验收结果    | 验收结果未与采购合同约定的资金支付挂钩，扣 2 分。                                                                 | 2  |
|       |    |       | 需求达成度   | 采购结果未真正满足采购需求和达成采购目标的，扣 4 分。                                                               | 4  |
|       |    | 政策功能  | 政策落实    | 节能产品、环保产品优购、强购政策，中小企业扶持、“政采贷”扶持政策是否落实，每存在一项问题扣 2 分，扣完为止。                                   | 8  |
|       |    | 满意度调查 | 调查对象满意率 | 政府购买面向社会公众提供的公共服务项目的满意度及社会调查满意度，根据调查情况合理计分。                                                | 6  |
| 公平性指标 | 32 | 资格条件  | 供应商基本条件 | 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。每存在一项问题扣 2 分，扣完为止。                                        | 4  |
|       |    | 评审办法  | 需求相关性   | 评审办法选择未与需求相匹配，扣 2 分。                                                                       | 2  |
|       |    |       | 评审因素合理性 | 评审标准是否量化，价格分值设置是否符合规定，评审因素是否与质量和服务相关。每存在一项问题，扣 2 分，扣完为止。                                   | 6  |
|       |    | 采购文件  | 需求相关性   | 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。每存在一项扣 2 分，扣完为止。                                           | 6  |
|       |    |       | 内容合规性   | 未根据采购需求编制采购文件，扣 2 分。                                                                       | 2  |
|       |    |       | 文本规范性   | 采购文件是否完整。每存在一项问题扣 1 分，扣完为止。                                                                | 3  |
|       |    | 信息公开  | 信息发布媒体  | 意向公告、采购公告、结果公告、合同公告等信息发布时间是否符合规定，每存在一项问题扣 1 分，扣完为止。                                        | 4  |
|       |    |       | 信息内容完整性 | 信息公告内容是否完整、准确。每存在一项问题扣 1 分，扣完为止。                                                           | 3  |
|       |    |       | 文本规范性   | 未执行财政部门制定的公告范本，扣 2 分。                                                                      | 2  |

### 附件 3

## 政府采购项目绩效评价结果 直接划分为“差”情形

| 序号 | 指标内容                                                   |
|----|--------------------------------------------------------|
| 1  | 未按规定公开采购意向。                                            |
| 2  | 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。 |
| 3  | 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。                 |
| 4  | 招标（采购）文件规定外地企业在本地有固定经营、服务场所。                           |
| 5  | 招标（采购）文件规定供应商必须在本地区设有研发、综合加工场所。                        |
| 6  | 未在指定媒体上发布采购信息公告。                                       |
| 7  | 未发布中标（成交）结果公告。                                         |
| 8  | 未按规定时长公告采购信息。                                          |
| 9  | 采购信息变化未发布更正公告。                                         |
| 10 | 未按规定期限延长开标时间。                                          |
| 11 | 未按规定抽取评审专家。                                            |
| 12 | 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。              |
| 13 | 未依法确定中标（成交）供应商。                                        |
| 14 | 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。                             |
| 15 | 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。                     |
| 16 | 采购进口产品未获得财政部门核准。                                       |
| 17 | 擅自提高采购标准。                                              |
| 18 | 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。                    |
| 19 | 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。                        |
| 20 | 法律法规规定的应处以行政处罚的其他情形。                                   |