

遂宁市财政局

遂财采〔2023〕54号

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

市级各部门：

为进一步深化政府采购制度改革，规范政府采购项目绩效评价管理工作，提高政府采购资金使用效率，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》以及《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）等相关法律法规，结

合实际，制定了《遂宁市市本级政府采购项目绩效评价办法》，
现印发你们，请遵照执行。



遂宁市市本级政府采购项目绩效评价办法

第一章 总则

第一条 为深化政府采购制度改革，加强政府采购监督管理，规范政府采购行为，提高财政性资金使用效益，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》等相关法律法规规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购项目绩效评价，是指财政部门、预算部门和预算单位，运用科学合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对政府采购项目的效率、效益和规范性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 本办法适用于遂宁市市本级政府采购项目绩效评价。

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绩效评价指标体系及评价标准；监督指导、协调绩效自评工作；负责重点项目绩效评价；开展绩效评价结果应用。

第六条 预算部门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；开展本预算单位的绩效自评，并配合财政部门开展重点绩效评价工作，

根据评价结果落实整改，加强本预算单位采购项目管理。

第七条 绩效评价工作应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对政府采购项目绩效进行客观、公正的评价。

（二）导向明确。绩效评价应以结果为核心，强化责任约束。

（三）统筹兼顾。预算单位自评和财政重点评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。

（四）激励约束。评价结果应与预算安排、管理改进挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向。

（五）公开透明。评价结果应依法依规公开，自觉接受社会监督。

第二章 绩效评价组织及实施

第八条 绩效评价对象是政府采购项目的整体运行情况。绩效评价结果将运用于采购人、代理机构、供应商、评审专家的监督管理，运用于编制下一年度政府采购预算，以促进全面落实政府采购政策，实现物有所值，提高资金使用效益。

第九条 政府采购绩效评价实行定期评价，每年组织开展一次，主管预算单位应于每年4月底前完成自评。

第十条 预算单位自评的范围为实施政府采购绩效评价工作上一年度（1月1日至12月31日）本预算单位全部政府采购项目，财政评价的范围由财政部门结合预算单位自评和政府采购工作实际确定范围及项目并选取部分重点项目进行评价。

政府采购绩效评价原则上以政府采购项目履约验收的时间界定项目所属评价年度。

第十一条 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，从规范性、时效性、完整性、准确性、有效性、政策落实性等方面进行。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（绩效评价基本情况、评价指标等详见附件）。

第十二条 政府采购项目财政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小组。

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 评价小组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 评价小组在实施绩效评价时，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。

对政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与。

第十六条 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）政府采购项目服务对象满意度；
- （五）政府采购当事人诚实信用情况；
- （六）其他需要绩效评价的内容。

第十七条 绩效评价完成后，评价小组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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 预算单位对政府采购绩效评价过程中所提供材料的真实性、合法性和完整性负责，提供虚假材料的，依法承担相应法律责任。并对采购人实施其政府采购绩效评价所属年度总得分 50%以上的惩罚性扣分。

第二十一条 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。

第三章 绩效评价结果与运用

第二十二条 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：90(含)~100 分为“优”、80（含）~90 分为“良”、60（含）~80 分为“中”、60 分以下为“差”。

第二十三条 财政部门及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果。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，由财政部门及有关部门依法依规处理。

第二十四条 绩效评价结果应当作为完善政府采购制度、改进预算管理的重要依据，并与次年预算安排挂钩。

对于未按要求开展自评、评价结果为差的项目，财政部门将按照“两书一函”规定处理。存在重大问题的项目报局党组会商后依法依规处理。

第二十五条 各部门应当根据绩效评价结果，制定整改方案，细化整改措施，落实整改要求，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。

主管预算部门应收集汇总本预算单位和下级预算单位整改情况，于次年政府采购绩效评价工作启动前书面报财政部门。

第二十六条 政府采购绩效评价结果应当作为安排政府采购项目预算、规范政府采购管理的重要参考，原则上评价等级为优、良的，财政部门在安排下年度预算时根据实际情况予以支持，评价等级为中、差的，财政部门在安排下年度预算时视情况核减。

第二十七条 政府采购绩效评价中发现有违法违规问题的，由财政部门及有关部门依法依规处理。

第四章 附则

第二十八条 本办法由市财政局负责解释。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。

第二十九条 各县（市、区）、市直园区财政部门可参照本办法结合自身情况制定本行政区域政府采购绩效评价办法。

第三十条 本办法自印发之日起实施。

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 (万元)	
项目概况					
中标(成交) 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 (万元)			
验收日期		验收意见			
验收人员 (采购方)		验收人员 (供货方)			
第三方人员是否 参与验收	1. ☐ 否; 2. ☐ 是, 身份: , 姓名: 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区有固定经营、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。

