



平顶山市新华区财政局文件

平新财购〔2023〕2号

关于印发《新华区政府采购项目绩效评价办法 （试行）》的通知

各预算单位：

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》等相关法律法规，结合实际，制定了《新华区政府采购项目绩效评价办法（试行）》，现印发你们，请认真遵照执行。

- 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. 政府采购项目绩效评价结果直接划分为“差”情形

(此页无正文)

2023年2月21日



新华区政府采购项目绩效评价办法

（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《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政部项目支出绩效评价管理办法》等法律法规规定，结合我区实际制定本暂行办法。

第二条 本办法所称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。

第三条 新华区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、公开透明、结果运用、激励约束的原则，提高财政资源配置效率和使用效益，实现物有所值基本目标。

第五条 区财政局负责研究制定政府采购项目绩效评价制度、设立绩效指标及评价标准；监督指导各单位的绩效自评工作；

对市本级政府采购项目实施重点绩效评价；开展绩效评价结果应用。

第六条 市级各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，加强本单位采购项目管理。

第二章 评价内容及方法

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。
- （七）采购内控管理的规范性和科学性评价。

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进行。财政部门根据政府采购法律法规及相关政策变化、

预算支出绩效目标、政府采购项目执行等情况，科学合理地制定、适时调整绩效评价指标、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 组织实施

第十条 政府采购项目绩效评价一般在项目执行完毕后进行，下一年度完成上年度评价工作。绩效评价分为采购人自评和财政部门评价两种方式。按照“三年一个周期、每年不低于三分之一”的原则确定每年承担绩效自评的预算部门，三年覆盖所有预算部门，当年承担绩效自评的部门选取1-2个政府采购项目开展自评。财政部门选取部分重大政府采购项目开展评价。

(一) 财政部门负责政府采购绩效评价制度建设及业务指导工作，选取部分重大政府采购项目开展绩效评价。

(二) 部门本级和所属单位按照要求具体负责自评工作，对自评结果的真实性和准确性负责，自评中发现的问题及时进行整改。

(三) 各主管部门负责本单位政府采购绩效评价工作，对所属单位政府采购绩效评价工作进行指导和管理，按要求向财政部

门报送本部门及所属单位的绩效评价结果及改进措施。

第十一条 政府采购项目绩效评价由区财政局、各项目单位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。

第十二条 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。

财政局应加强对第三方的指导，对第三方工作资料进行监督管理，推动提高评价的客观性和公正性。

第十三条 评价机构应当根据区财政局确定的评价内容、评价方法和标准等，分类制定绩效评价工作方案。

第十四条 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。

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。

第十五条 绩效评价完成后，评价机构应当向区财政局提交绩效评价报告。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。

第十六条 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。

第十七条 市区政府采购项目采购人、采购代理机构、供应商、评审专家等相关采购项目当事人对评价内容或结果有异议的，可通过书面形式向区财政局提出，区财政局将进行复核并做出最终结论。

第十八条 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。

第十九条 单位自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。各单位应当按照要求随同部门决算向财政局报送绩效自评结果。

部门和单位应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为本部门、本单位完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

第二十条 区财政局及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果。

区财政局及时将评价结果反馈被评价部门（单位），并明确整改时限；被评价部门（单位）应当按要求向财政局或主管部门报送整改落实情况。

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，由区财政局及有关部门依法依规处理。

各部门（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。

第四章 评价结果应用

第二十一条 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。

原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或整改到位后再予安排。对于未按要求开展自评、评价结果为差的项目，区财政局将按照相关规定处理。存在重大问题的项目上报政府有关部门依法依规处理。

第二十二条 各部门（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。

第二十三条 政府采购项目存在附件3情形之一的，绩效评价结果直接划分为“差”。

（一）未按规定公开采购意向

（二）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

（三）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

（四）招标（采购）文件规定外地企业在本地有固定经营、服务场所

（五）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

（六）未在指定媒体上发布采购信息公告

（七）未发布中标（成交）结果公告

（八）未按规定时长公告采购信息

（九）采购信息变化未发布更正公告

（十）未按规定期限延长开标时间

（十一）未按规定抽取评审专家

(十二) 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

(十三) 未依法确定中标（成交）供应商

(十四) 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

(十五) 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

(十六) 采购进口产品未获得市级财政部门核准

(十七) 擅自提高采购标准

(十八) 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

(十九) 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

(二十) 法律法规规定的应处以行政处罚的其他情形

第五章 附 则

第二十四条 本办法由区财政局负责解释。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。

第二十五条 本办法自2023年3月1日起实施。

附件1

政府采购项目基本情况表

采购单位名称					
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: 身份: 姓名				
备注					

附件2

平顶山市政府采购绩效评价指标体系

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	20	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、采购需要相契合，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2分。	2
			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
		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
有效性指标	30				

有效性指标	30	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	政策落实性	是否在采购文件中明确对节能环保产品、中小企业、监狱企业、残疾人福利企业、创新产品的采购政策，每存在一项问题扣2分，扣完为止。	2
				采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人是否专门面向中小企业采购。	2
				超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，是否预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。	2
				☆E=中小企业政府采购合同金额/全年政府采购合同金额*100%。E≥40%得2分；30%≤E<40%得1分；E<30%不得分。	2
		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	24	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1分，扣完为止。	3
		评审办法	规范性	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。	2
			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1分，扣完为止。	3
		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1分，扣完为止。	4
			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。	2
		信息公开	信息发布媒体	采购意向、采购需求、资格预审公告、采购公告、采购结果等信息是否在指定媒体“新华区政府采购网”公开相关信息，每存在一项问题扣1分，扣完为止。	2
			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。	2
			文本规范性	未执行财政部制定的公告范本，扣2分。	2

采购内控管理规范性	10	采购内控管理规范性	管理规范	☆是否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。	2
				☆是否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。	2
				☆是否建立风险防控台账，对关键岗位实施重点监督和定期轮岗，并明确主要负责人员。	2
				☆是否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。	2
				是否按照规定保存采购档案，且内容齐全完整。	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市级财政部门核准
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