

竹山县财政局文件

竹财采发〔2023〕7号

关于印发《竹山县政府采购专员考评细则》的通知

各预算单位：

为强化预算单位政府采购主体责任，规范政府采购行为，全面提升采购绩效，进一步优化政府采购营商环境，根据《竹山县政府采购专员制度》等相关要求，现将《竹山县政府采购专员考评细则》印发给你们，请结合实际抓好落实。

附件：《竹山县政府采购专员考评细则》



竹山县政府采购专员考评细则

一、考评目的

通过建立考评机制，确保政府采购专员制度的落实，提升单位政府采购绩效和政府采购专员能力建设，进一步优化政府采购营商环境。

二、考评对象

各预算单位政府采购专员。

三、考评依据

中共竹山县委组织部 竹山县财政局 竹山县人力资源和社会保障局关于印发《竹山县政府采购专员制度》的通知（竹财采发〔2023〕6号）。

四、考评细则

采取百分制量化考评得分的办法。

（一）政府采购制度建设（40分）

1、建立健全政府采购内控制度机制（具体包括：岗位设置、岗位职责、采购需求、预算管理、信息公开、采购审批、采购组织、履约验收与结算、质疑投诉、档案管理、风险防控及预警机制等）（15分）。制度机制不健全的每缺一项扣0.5分，扣完为止。

2、单位有政府采购工作领导小组，明确了分管政府采购的领导和采购专员，细化了工作职责，有办公场所等（10分）。每缺一项扣0.5分，扣完为止。

3、建立政府采购工作流程并严格按流程规范操作（15分）。

流程或操作不规范的每一项（次）扣 0.5 分，扣完为止。

（二）采购专员履职能力（60 分）

1、组织本单位政府采购政策法规的宣传、贯彻、落实和政府采购业务培训工作（5 分），每年不少于 4 次，缺一次扣 1.5 分，扣完为止；

2、牵头拟定本单位政府采购内控管理制度机制和工作流程（5 分），未制定的不得分；

3、具体办理或督助本单位政府采购相关事项，包括组织确定政府采购需求、采购预算编制、采购意向公开、实施计划备案、采购方式选择、进口产品审批、网上商城采购、框架协议采购、采购文件审核、信息发布、专家抽取、开标评标监督、采购合同审查、合同备案和公告、履约验收、资金支付、配合处理质疑投诉举报、采购档案收集整理保管等工作（25 分），出现问题一次扣 0.5 分，扣完为止；

4、指导督促本单位积极落实政府采购政策，包括支持中小企业发展政策、支持绿色环保创新产品、政府采购合同融资、通过“832 平台”采购脱贫地区农副产品等工作（5 分），政府采购政策执行不力的不得分；

5、及时审核、汇总、上报本单位政府采购项目完成情况报表，并对有关数据信息进行分析、报告（5 分），缺一次扣 0.5 分，扣完为止；

6、配合有关部门依法实施政府采购监督检查（5 分），配合不力的一次扣 1 分，扣完为止；

7、加强政府采购工作的联系和信息沟通，及时向财政部门反映政府采购活动中存在的问题和建议（5分），单位政府采购活动中存在问题解决不力的不得分；

8、做好本单位优化政府采购营商环境相关工作（5分），单位政府采购营商环境存在问题解决不力的不得分。

（三）采购工作表彰、创新加分

1、单位采购工作被中央、省、市、县表彰的分别加3分、2分、1分、0.5分，一项工作获得多次表彰的，只加一次最高分。

2、单位采购工作创新事项，由单位申报，考评小组认定确需加分的，一项加0.5分。

五、考评结果运用

1、政府采购工作考评取得前六名的预算单位给予通报表扬或资金奖励，末位三名的报请上级有关部门约谈预算单位领导并实行计分处理；

2、评选优秀政府采购专员，凡被命名为优秀政府采购专员的，县财政局将建议预算单位作为年度考核优秀等次人选及推荐给组织人事部门作为提拔重用依据之一；

3、对履职不到位的政府采购专员建议预算单位撤销其专员资格。本考评细则由县财政局负责解释，自印发之日起执行。