

磋商项目技术、服务、商务及其他要求

(注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。)

3.1、采购项目概况

为积极推进成华区财政预算绩效管理工作的提升，提升绩效管理的客观性、公正性，按照成华区财政局年度绩效工作安排和绩效管理工作需求，将选取符合条件、具备专业技术能力的第三方机构（供应商），实施事前绩效评估、事中绩效监控、事后绩效评价及绩效管理咨询服务工作。供应商应根据绩效管理工作相关要求，独立、客观、公正地开展绩效管理工作。本项目分为2个包件采购，详见具体服务内容。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包 1:

采购包预算金额（元）：300,000.00

采购包最高限价（元）：300,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉 及 核 心 产 品	是否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	2024 年绩效管理第三方机构采购 1	1.00	300,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否

采购包 2:

采购包预算金额（元）：300,000.00

采购包最高限价（元）：300,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉 及 核 心 产 品	是否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是否涉 及采购 环境标 志产品
----	------	----	-------------	----------	----------	----------------------------------	--	--	--------------------------

1	2024 年绩效管理第三方机构采购 2	1.00	300,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否
---	---------------------	------	------------	---	---------	---	---	---	---

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：2024 年绩效管理第三方机构采购 1

参数性质	序号	技术参数与性能指标				
	1	（一）技术要求 1. 包件一具体服务内容				
		序号	项目名称	部门（单位名称）	评价金额（万元）	评价年度
		1	中小企业发展专项	区新科局	3,296.33 1,100.00 1,310.00	2023 2022 2021
		2	《关于实施“成华英才计划”促进人才优先发展的若干政策（试行）》（成华委发〔2017〕15号）	区委组织部	992.50 652.00 264.00	2023 2022 2021
		3	绿化管护工作经费	区城市更新局、区公园中心	8,290.00 7,857.12 6,521.60	2023 2022 2021
		4	垃圾压缩站建设、设备购置	区综合执法局	500.00 365.40 896.26	2023 2022 2021

			及运行维护经费			
		5	道路及桥梁维护经费	区住建局	3,420.00	2023
					2,900.00	2022
					2,420.00	2021
		6	成华区成华国投人民塘3号地块保障性租赁住房建设工程项目	成华国投公司	20,500.00	2023
		7	智慧蓉城·智慧成华城市运行管理平台建设（项目主体）	成都市成华区智慧城市治理中心	5,769.90	2023
					2,640.15	2022
		8	配置公共场所自动体外除颤器经费（据实结算）	区卫健局	457.67	2023
		9	信息网络及软件购置更新（成本效益分析）	区级各部门		2023
		10	部门整体	区委宣传部	5,568.83	2023
		11	部门整体	区教育局	212,728.56	2023
		12	部门整体	区文体旅局	11,195.45	2023
		13	部门整体	区民政局	9,242.95	2023
		14	部门整体	区商务局	4,361.68	2023
		15	部门整体	东客站新	1,876.78	2023

		城办		
16	部门整体	新北 天地 商贸 旅游 中心	739.85	2023
17	部门整体	二仙 桥街 道办 事处	17,157.96	2023
18	部门整体	白莲 池街 道办 事处	11,482.10	2023
12个绩效评估				
10个绩效监控				
10个绩效问题整改“回头看”				
绩效目标会审数量待定				
2. 服务要求				
2.1 前期准备				
<p>(1) 为了顺利开展绩效管理工作，供应商应根据管理工作安排，搭建绩效管理工作组，做好准备工作。</p> <p>(2) 绩效管理工作组应与被评价对象的主管部门和实施单位充分沟通，准确了解绩效评价对象概况，多渠道补充收集相关背景文件资料，重点是收集与绩效评价对象相关的政策文件、资金分配文件、资金管理辦法、项目实施方案、国家、行业标准数据，与评价指标相关的对比数据、支撑材料。</p> <p>(3) 绩效管理工作组应结合绩效评价对象特点及实际执行情况，在与绩效评价对象主管部门充分沟通的基础上，基于2024年成都市成华区重点评价指标体系框架制定绩效评价对象指标体系，指标体系经采购人同意后，绩效管理工作组方可按照指标体系开展评价工作。</p> <p>(4) 绩效管理工作组应明确现场实地勘察项目点。项目（政策）现场评价点位：选点数量不得低于获得资金点位数的30%，资金额不低于项目预算的20%。现场评价点位数不得少于5个（资金分配点位少于5个的，全选；1个点位指实际获得资金的单位或项目，不包括区级预算部门，末级点位必须到资金使用末端；部门整体支出现场评价点位：对区级部门全覆盖评价，下级</p>				

单位按照一定比例随机抽取。现场评价点位总数为最低选取数，供应商（采购人）可根据项目实际增加选点，现场评价具体选点由采购人确定，并在实施方案中予以明确；每个点位至少做 20 份问卷调查。相关工作任务与项目实际情况存在重大差异时，服务供应商可经成华区财政局同意后，按实际选择评价点位和派出评价小组。

（5）绩效管理工作组根据项目实际情况，制定绩效评价对象具体评价工作方案，方案应包含以下内容：人员配置、时间安排、评价目的、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、样本确定、调查问卷、资料清单以及工作纪律等要素。工作方案需征求被评价单位意见，并经被评价单位签章确定。工作方案需报采购人审定，并根据采购人的意见进行修改和完善。

（6）绩效管理工作组根据项目实际情况，制定数据收集表、访谈提纲和调查问卷。数据收集表应围绕评价重点和指标体系，一般一个指标或问题应制定一张数据收集表。设计访谈设计的问题主线要紧扣评价目标和评价指标，并向合适的访谈对象提问，描述要简明扼要、直接且专业。调查问卷应贴合评价对象和指标体系，避免重复、低效和走过场。

2.2 现场评价

（1）绩效管理工作组应根据现场评价工作方案，通过查阅资料、实地查勘、社会调查等方式实施绩效评价。

（2）绩效管理工作组现场评价时应制作、填列成都市成华区绩效评价（评估）工作记录（每个评价（评估）选点对应一个工作记录）和预算绩效运行监控、绩效评价（监控）问题整改“回头看”相关工作记录。绩效管理工作组应保证数据来源可靠和取数过程合理合规，各现场评价点工作底稿应由被评价单位签字盖章，并由绩效管理工作组负责人审核、签章。

（3）绩效管理工作组应按照采购人要求不定期向采购人汇报工作开展情况，对现场评价中发现的重大问题应及时向采购人反映。

2.3 撰写报告

（1）现场绩效管理工作完成后，绩效管理工作组应汇总相关数据，分析整理绩效管理情况，结合实际，撰写绩效运行监控报告、绩效评价报告等绩效管理工作报告，有关报告必须符合

该类型报告的规定内容和结构要求等。采购人可根据实际情况要求绩效管理工作组撰写绩效分报告，总结概括所评价项目、部门整体、政策的总体情况。

绩效管理工作组应建立质量复核体系，项目负责人必须全面复核项目组成员基础工作资料，项目负责人应对复核记录签字，并作为工作底稿组成部分予以归档。

有关绩效管理报告应做到内容翔实，依据真实，论证充分，底稿及相关佐证材料齐全；评价指标体系、项目（部门整体、政策）绩效、问题分析应层次清晰、逻辑清楚；对策建议应具有针对性、科学性、合理性和可行性。

(2) 绩效管理报告文字部分标题必须居中，选用2号方正小标宋简体；正文部分文字一律为三号方正仿宋简体；正文部分的标题最多分三级，分别用如下符号表示：一、（一）、1，其中一级标题选用黑体，二级标题用方正楷体简体，三级标题采用方正仿宋简体。评价报告用纸一律用A4型，行距固定值28磅。文中数字均采用time new roman体。

2.4 质量审核

采购人按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商绩效管理工作质量和绩效管理报告进行审核。对绩效管理工作和报告存在的问题，采购人有权提出意见，采购人认为绩效管理报告中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成绩效管理工作组重新核实、修正。

《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
一、工作方案	18分		
基本内容	4分	评价人员组成需写明人员数量、姓名、组长及分工具体情况，少一项	

				扣 1 分；评价方法应按要求写明现场评价（评估）抽样点数和抽查比例，未写明的每处扣 1 分；工作程序和步骤包含前期准备阶段、评价（评估）实施阶段和报告撰写阶段，少一个阶段扣 1 分，各阶段应进一步细分进度安排，没有细分或进度安排不合理，扣 1 分；必须明确现场评价（评估）具体实施时间段、现场点的评价（评估）顺序，缺少一项扣 1 分。	
		指标设计	8 分	指标按评价（评估）对象不同采用相应的指标体系，并对照指标体系评分标准写明各项指标的评分内容、标准或计算公式，每少一处扣 1 分；如有指	

				<p>标调整的，写明调整原因和调整后的评分内容、标准或计算公式，每少一处扣1分。需按要求根据评价（评估）对象特点设置特性指标，未设置的，扣8分；特性指标评价标准不清晰，依据不充分，分档不合理，每发现一处扣1分；缺少按照特性指标的重要程度合理分布权重，指标权重分布不合理的，每发现一处扣1分。</p>	
		附件设置	6分	<p>调查问卷简洁明了，并涵盖项目或政策制定方、执行方、受益方和其他相关方（非受益方等），能有效收集相关信息，有一处错误或者逻辑不合理扣1分（不需要调查问</p>	

				卷的项目除外)；项目点资金使用情况表能准确反映各级财政资金到位、使用及管理情况，有一处错误或遗漏扣1分；项目点项目管理情况表能准确反映项目管理措施、措施执行情况、存在的问题、项目组认为项目单位还需采取的管理措施及原因，有一处错误或逻辑不合理扣1分；项目完成情况表能准确反映计划建设情况、实际建设情况、投资完成情况、资金支付情况，为撰写报告提供数据支撑，有一处错误或逻辑不合理扣1分。	
		二、现场评价	22分		
		评价	3	现场评价	

		选点	分	(评估)点按照方案要求实施,发现一处未现场评价(评估)扣3分,2处以上将作为诚信问题记录备案。	
		评价时间	2分	现场评价(评估)时间分配合理,能在规定时间内完成现场评价(评估)要求,否则扣2分。	
		评价人员	3分	评价组成员在整个现场评价(评估)期间不得更换、缺席,否则扣3分。	
		现场评价工作程序	6分	现场评价(评估)有资料分析、实地勘察必要环节,缺少一个环节扣3分。	
		佐证材料	8分	认真填写《成华区绩效评价(评估)工作记录》,并有被评价(评估)单位签字,如不符合要求每发现一处扣4分。查找出来的问题,	

				必须有被评价（评估）方签字认可或者现场资料图片和复印件作为佐证，底稿内容不完整、记录不真实或未进行现场认证，每发现一起扣2分，并将作为诚信问题记录备案。	
		三、报告撰写	40分		
		报告整体格式	3分	绩效管理报告按照财政部门规定提纲撰写，缺少一项扣1分。	
		基础数据汇总	3分	基础数据汇总详实、准确，每发现一处不详实或不准确，扣1分。	
		绩效管理报告计分	4分	绩效管理报告计分正确，分值计算散总一致，计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价（评估）对象，每项报告结论应清晰、准确，	

				发现一处结论不清晰、不准确的扣1分。	
		文字语言	5分	绩效管理报告表述不清楚、行文不流畅、用词不准确，有明显的语法、常识、逻辑错误和错别字的，每处扣1分；每有一处未按规定格式排版印制的，扣1分（见备注）。	
		绩效管理报告事实	3分	绩效管理报告结论错误的，扣3分；漏报评价查出的问题，每处扣1.5分；评价查出的重要问题未在报告中反映且未做出说明的，每发现一项扣1.5分。	
		问题分析和定性	12分	发现问题分点陈述，陈述明确，观点清晰，条理清晰，数据准确，关联性强，主题突出，有归纳句，有充足的数据或例证支	

				撑，且内容与相应指标的得分、获取的证据相符合。每发现一处问题陈述不清楚、不明确、不规范的扣3分，问题定性不准确的，无数据支撑、依据不充分的，每发现一处扣2分。	
		建议完整合理	10分	绩效管理报告应当提出建议而没有提的，建议表达不明确的，建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，所提建议欠具体或操作性不强的，仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
		● 基础工作	20分		
		时效	5	接受绩效管	

		性	分	理工作委托后，第三方机构要提高方案设计、现场评价、报告撰写、征求意见和修改完善各个环节的时效性，如有委托方明确要求而未达到的，每发现一次扣10分。	
		完整性	10分	绩效评价（评估）工作档案完整详实，包括前期准备、实施评价（评估）和报告撰写各个环节的资料，完整收集预算绩效管理文件和相关财政资金分配文件、资金管理办法、项目评审依据资料并装订成册，每缺少一个重要文件扣2分；建立相应的档案管理制度，保证档案资料的真实性、完整性和有效性。如有伪	

				造、变造、隐匿或者擅自销毁资料情况的，每发现一次扣10分，并将作为诚信记录备案。	
		征求意见和修改完善	5分	出具《成华区财政支出绩效评价反馈意见表》（其他绩效管理管理工作视实际情况和工作需要制定反馈意见表），被评价（评估）单位应签字盖章确认。绩效管理报告未征求被评价（评估）单位意见，该项扣5分；被评价（评估）单位对评价（评估）结果有异议的，评价组应进一步核实。应采纳被评价（评估）单位意见而未采纳的，扣1分。	
		五、职业道德扣分项		第三方机构绩效评价报告结论因不准确、错误而造成严重影响的，扣20分并通报	

			批评；不得擅自应用及对外提供与受托项目（事项）相关档案资料及相关信息，确保财政信息安全，如有泄密事件扣40分，并将作为诚信记录备案；在绩效评价（评估）工作中存在违纪违法行为，扣40分并将情况报相关部门处理。	
合计	100分			

备注：所有得分项扣完为止，不倒扣分。

2.5 征求意见

绩效管理工作组根据采购人意见修改并经采购人认可后形成绩效管理报告征求意见稿，绩效管理工作组出具成华区财政支出绩效评价反馈意见表（预算事前绩效评估、预算绩效运行监控、绩效评价（监控）问题“回头看”视实际情况和工作需要制定反馈意见表），被评价单位应签字盖章确认。采购人会同绩效管理工作组对评价单位意见建议进行分析研究，对合理意见建议进行吸纳修改，形成绩效管理报告终稿。

2.6 资料归档

绩效管理工作组应做好资料整理归档工作，资料需保存电子档（扫描件）和纸质档（含复印件），绩效管理结束后应按采购人资料归集要求归档，并移交采购人。绩效管理工作组应做好资料保密工作，如因资料遗失、保管不慎等原因发生泄密问题，由绩效管理工作组承担相关法律责任。

3. 人员配置要求

★（1）供应商应至少提供3组绩效管理工

工作组参与绩效管理工作，且绩效管理报告由组长牵头撰写。供应商同时参与多个包件的，各响应文件中拟派驻人员不得重复，人员重复的全部响应文件作无效投标处理。（说明：供应商须提供承诺函原件并加盖供应商公章）。

（2）组长及至少 1 名组员应具备国家注册会计师或注册资产评估师或其他执业资格证明或中级及以上职称，以上人员具有参与绩效评价的工作经验，且组长担任过区级及以上财政支出绩效评价工作组组长且为财政支出绩效管理报告的撰写人。要求提供：①绩效管理工作组组长及至少 3 名组员的身份证复印件。②绩效管理工作组组长和至少 3 名组员参与绩效评价工作简介。其中，绩效管理组组长必须是担任过区级及以上财政支出绩效管理工作组组长且为财政支出绩效管理报告的撰写人。③组长及至少 1 名组员的国家注册会计师或注册资产评估师或其他执业资格证明或中级及以上职称材料复印件。

★（3）供应商需承诺成交后绩效管理工作组组长不得变更（特殊情况除外），其他绩效管理小组成员如有变更，须报采购人书面同意（说明：提供承诺函原件加盖供应商公章）。

4. 其他要求：

（1）各供应商对派出人员在履约过程中的安全负责，采购人不承担责任。（提供承诺函原件）

（2）为了保证本项目工作的公平性，成交供应商不得同时为本项目的绩效管理对象提供绩效管理方面有偿服务，若出现此情形的，供应商应当终止与绩效管理对象的服务。若发现成交供应商具有前述情形又拒绝终止与绩效管理对象的服务的，采购人有权终止合同。（提供承诺函原件）

5. 模拟案例

资料一：

为深入贯彻落实中央、省、市城市工作会议精神，提升城市管理水平，提高人居环境质量，结合《A 市全面开展清洁城市环境活动实施方案的通知通知》（A 办函〔20XX〕X 号）要求，XX 区 A 园区管理委员会 2XX4 年计划常态化开展 A 园区环境综合整治工作经费项目，具体实施内容包括 A 园区管辖区域内的绿化管护、河道清淤及管护、路灯维护、垃圾清运、园区道路管护及零星市政维护等工作，确保园区干净卫生、环境宜

人，内部基础设施正常运转。

2XX4年，A园区计划申请预算资金2392万元，用于保障区域内绿化管护、河道清淤及管护、零星市政维护等方面支出。预算申报明细见下表1。

表1 2XX4年项目预算申报表

单位：万元

序号	子项目类型	子项目名称	测算明细	2XX2年预算	2XX3年预算	2XX4年预算	备注
1	绿化管护	园区管辖区域内二级绿地	200000m ² 二级绿地	160	160	160	
		二级绿地管护及道路周边行道树管护	行道树维护(含树池)12000棵	72	72	72	
2	河道管护	河道管护	1.3万米	65	65	65	
		河道清淤	一年两次清淤，年清淤量总计约10000m ³	150	150	150	清淤单价150元/吨
3	路灯维护	路灯管护-LED灯	更换损坏的LED灯，预计2000盏	30	30	30	
		LED路灯节能改造	2XX4年对区域内路灯进行节能改造升级，	-	-	150	前期询价150万

				预计工期8个月				元
			区域路灯电费	2024年4月预计A园区管辖区域内新建路灯完工后计划移交至管委会，需支付当年度电费	-	-	200	
	4	管理系统维护	路灯管理系统、人员管理系统等信息化维护费	其他	15	15	15	
	5	垃圾清运	垃圾清运（不含餐厨）	约2万吨	200	200	200	
	6	园区道路维护	园区道路维护	约150万m ²	525	525	525	
	7	零星市政	变压器维护	园区内15个变压器维护	30	30	30	

			维护	交通安全护栏管护	新增1000米4代护栏安装	-	-	50	
				道路路牌、标识、标线、名片新增及更换	对区域内约80万m ² 的区域进行损坏标识标牌更换	-	60	60	21年未开展此项目
		8	道路清扫保洁	区域内道路的清扫保洁	一级道路30万m ²	90	90	45	
					二级道路20万m ²			24	
					三级道路20万m ²			16	
					其他道路80万m ²			40	
		9	市容秩序维护	聘请市容秩序维护人员维护园区秩序	临聘人员80人工资、社保、服装及其他零星费用	560	560	560	
		合计				1897	1957	2392	
		<p>资料二：</p> <p>长期以来，党中央国务院高度重视城市市容和环境卫生管理，而加强城市市容和环境卫生管理有利于创造清洁、优美的城市工作、生活环境。为贯彻市委市政府关于打造美丽、宜居公园城市的决策部署，不断改善城市环境质量，xx区依据《城市市容和环境卫生管理条例》等文件要求设立了环卫项目，环卫项目实施内容包括道路清</p>							

扫保洁、公共厕所管护、生活垃圾转运和餐厨垃圾收运等。

项目主管部门为区执法局，项目实施单位主要为各街道（管委会），负责辖区道路环卫作业管理经费测算、预算申请、具体实施等，对辖区内环卫工作采取外包服务，通过公开招标、竞争性磋商等程序确定作业单位。

（二）商务要求

1. 服务期及地点

（1）履约时间：合同签订之日起 12 个月。

（2）履约地点：成都市。

2. 付款条件及进度

（1）付款条件：成交通知书发出后，采购人在与成交供应商签订合同、备案 14 日内向成交供应商支付合同价款的 30%。重点评价工作任务完成后，评价报告经专家评审通过后，14 日内向供应商支付合同价款的 50%。绩效管理工作中，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评，并根据考评结果 14 日内支付合同价款的 20%。

（2）支付前提：供应商应在采购人付款前开具全额增值税含税发票，供应商未提供发票前采购人有权暂缓支付相关款项并不因此承担任何违约责任。由于对方提供的发票不符合税法规定，给采购人造成的损失由供应商承担赔偿责任。

3. 付款方式：

（1）按年度绩效管理任务，分为 2 个服务包，单个服务包服务费为 30 万元。服务包标准服务费由单个服务包服务费和供应商报价（1-下浮率）确定。【服务包标准服务费=30 万元×供应商报价（1-下浮率）】

（2）绩效管理工作中，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评，并根据考评结果支付供应商服务费用，具体以合同签订为准，据此调整服务包服务费（实付服务包标准服务费=服务包标准服务费×考核调整系数）。

调整系数为：

第三方机构考核结果对应付费系数表

质量跟踪结果 (得分)	付费系数	付费基数
100分 ≥得分≥ 90分	1	合同约定 付费金额
90分 >得分 ≥85分	0.95	
85分 >得分 ≥80分	0.9	
80分 >得分 ≥75分	0.85	
75分 >得分 ≥70分	0.8	
70分 >得分 ≥65分	0.7	
65分 >得分 ≥60分	0.6	

其中：实付服务包标准服务费=服务包标准
服务费×考核调整系数

服务包标准服务费=30万元×供应商报价(1-下浮率)【例: 供应商所报下浮为20%, 服务包标准服务费=30万元×(1-下浮率)】

4. 逾期支付责任:

采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款, 不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。采购人逾期付款的, 依据相关规定承担相关责任。(此条款为采购人的逾期支付责任说明, 供应商可不对此条款做响应。)

5. 验收方法及标准

(1) 履约验收主体: 成华区财政局。

(2) 履约验收时间: 绩效管理工作结束后, 采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评。

(3) 验收组织方式: 自行验收。

(4) 履约验收程序: 一次性验收。

(5) 技术履约验收内容: 按照本项目竞争性磋商文件中服务要求及成交供应商响应文件进行验收。

(6) 商务履约验收内容: 按照本项目竞争性磋商文件中商务要求及成交供应商响应文件进行验收。

(7) 履约验收标准: 按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)等有关要求进行验收。

(8) 其他要求: 验收不合格时, 采购人和成交供应商应协商一致, 成交供应商应根据相关验收证明材料及时补足或更换, 费用由成交供应商自行承担。

6. 包装要求

★本项目涉及商品包装和快递包装的, 按照《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)要求, 供应商提供的产品包装和快递包装需符合《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》相关要求。(提供承诺函并加盖供应商公章)

7. 其他要求

(1) 售后服务: 按采购人要求配合开展审

		<p>计监察等相关事项</p> <p>(2) 本项目每个供应商可同时响应两个包件，但不可重复成交，成交原则按照以下原则执行：如同一供应商在本项目两个包件中综合得分均为第一，则该供应商按照项目包件顺序（即包件一、包件二的顺序），优先在序号靠前的包件推荐为第一成交候选人，磋商小组不再将该供应商在其他包件推荐为成交候选人（但仍保留其有效供应商资格），而按成交候选人排列顺序确定排名在其后的第二成交候选人为第一成交候选人，以此类推。</p> <p>(3) 要求供应商所出具的绩效报告须达到2024年底市对区县绩效管理工作对报告质量考核要求的优秀行列。</p>
--	--	--

采购包 2:

标的名称：2024 年绩效管理第三方机构采购 2

参数性质	序号	技术参数与性能指标																																													
	1	<p style="text-align: center;">(一) 技术要求</p> <p style="text-align: center;">1.包件二具体服务内容</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>项目名称</th> <th>部门（单位名称）</th> <th>评价金额</th> <th>评价年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>部门整体</td> <td>区纪委监委机关</td> <td>3371.13</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>部门整体</td> <td>区委办</td> <td>2663.6</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>部门整体</td> <td>区人大办</td> <td>2843.09</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>部门整体</td> <td>区政府办</td> <td>3462.79</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>部门整体</td> <td>区政协办</td> <td>2664.21</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>部门整体</td> <td>区委组织部</td> <td>3262.63</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>部门整体</td> <td>区委编办</td> <td>652.16</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>部门</td> <td>区武</td> <td>765.69</td> <td>2023</td> </tr> </tbody> </table>	序号	项目名称	部门（单位名称）	评价金额	评价年度	1	部门整体	区纪委监委机关	3371.13	2023	2	部门整体	区委办	2663.6	2023	3	部门整体	区人大办	2843.09	2023	4	部门整体	区政府办	3462.79	2023	5	部门整体	区政协办	2664.21	2023	6	部门整体	区委组织部	3262.63	2023	7	部门整体	区委编办	652.16	2023	8	部门	区武	765.69	2023
序号	项目名称	部门（单位名称）	评价金额	评价年度																																											
1	部门整体	区纪委监委机关	3371.13	2023																																											
2	部门整体	区委办	2663.6	2023																																											
3	部门整体	区人大办	2843.09	2023																																											
4	部门整体	区政府办	3462.79	2023																																											
5	部门整体	区政协办	2664.21	2023																																											
6	部门整体	区委组织部	3262.63	2023																																											
7	部门整体	区委编办	652.16	2023																																											
8	部门	区武	765.69	2023																																											

			整体	装部		
		9	部门整体	区公安分局	62370.04	2023
		10	部门整体	区委政法委	11175.68	2023
		11	部门整体	区财政局	2448.81	2023
		12	部门整体	区审计局	2672.96	2023
		13	部门整体	市场监管局	8377.19	2023
		14	部门整体	区机关事务管理局	9537.37	2023
		15	部门整体	区信访局	880	2023
		16	部门整体	区智慧城市治理中心	4855.32	2023
		17	部门整体	区工商联	716.1	2023
		18	部门整体	团区委	726.33	2023
		19	部门整体	区消防大队	3382.17	2023
		20	部门整体	区群团服务中心	578.78	2023
		13个绩效评估				
		10个绩效监控				
		10个绩效问题整改“回头看”				
		绩效目标会审数量待定				
		2. 服务要求				
		2.1 前期准备				
		(1) 为了顺利开展绩效管理工作的，供应商应根据管理工作安排，搭建绩效管理工作组，做				

好准备工作。

(2) 绩效管理工作组应与被评价对象的主管部门和实施单位充分沟通, 准确了解绩效评价对象概况, 多渠道补充收集相关背景文件资料, 重点是收集与绩效评价对象相关的政策文件、资金分配文件、资金管理辦法、项目实施方案、国家、行业标准数据, 与评价指标相关的对比数据、支撑材料。

(3) 绩效管理工作组应结合绩效评价对象特点及实际执行情况, 在与绩效评价对象主管部门充分沟通的基础上, 基于 2024 年成都市成华区重点评价指标体系框架制定绩效评价对象指标体系, 指标体系经采购人同意后, 绩效管理工作组方可按照指标体系开展评价工作。

(4) 绩效管理工作组应明确现场实地勘察项目点。项目(政策)现场评价点位: 选点数量不得低于获得资金点位数的 30%, 资金额不低于项目预算的 20%。现场评价点位数不得少于 5 个(资金分配点位数少于 5 个的, 全选; 1 个点位指实际获得资金的单位或项目, 不包括区级预算部门, 末级点位必须到资金使用末端; 部门整体支出现场评价点位: 对区级部门全覆盖评价, 下级单位按照一定比例随机抽取。现场评价点位总数为最低选取数, 供应商(采购人)可根据项目实际增加选点, 现场评价具体选点由采购人确定, 并在实施方案中予以明确; 每个点位至少做 20 份问卷调查。相关工作任务与项目实际情况存在重大差异时, 服务供应商可经成华区财政局同意后, 按实际选择评价点位和派出评价小组。

(5) 绩效管理工作组根据项目实际情况, 制定绩效评价对象具体评价工作方案, 方案应包含以下内容: 人员配置、时间安排、评价目的、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、样本确定、调查问卷、资料清单以及工作纪律等要素。工作方案需征求被评价单位意见, 并经被评价单位签章确定。工作方案需报采购人审定, 并根据采购人的意见进行修改和完善。

(6) 绩效管理工作组根据项目实际情况, 制定数据收集表、访谈提纲和调查问卷。数据收集表应围绕评价重点和指标体系, 一般一个指标或问题应制定一张数据收集表。设计访谈设计的问题主线要紧扣评价目标和评价指标, 并向合适的访谈对象提问, 描述要简明扼要、直接且专业。

调查问卷应贴合评价对象和指标体系，避免重复、低效和走过场。

2.2 现场评价

(1) 绩效管理工作组应根据现场评价工作方案，通过查阅资料、实地查勘、社会调查等方式实施绩效评价。

(2) 绩效管理工作组现场评价时应制作、填列成都市成华区绩效评价(评估)工作记录(每个评价(评估)选点对应一个工作记录)和预算绩效运行监控、绩效评价(监控)问题整改“回头看”相关工作记录。绩效管理工作组应保证数据来源可靠和取数过程合理合规，各现场评价点工作底稿应由被评价单位签字盖章，并由绩效管理工作组负责人审核、签章。

(3) 绩效管理工作组应按照采购人要求不定期向采购人汇报工作开展情况，对现场评价中发现的重大问题应及时向采购人反映。

2.3 撰写报告

(1) 现场绩效管理工作完成后，绩效管理工作组应汇总相关数据，分析整理绩效管理情况，结合实际，撰写绩效运行监控报告、绩效评价报告等绩效管理工作报告，有关报告必须符合该类型报告的规定内容和结构要求等。采购人可根据实际情况要求绩效管理工作组撰写绩效分报告，总结概括所评价项目、部门整体、政策的总体情况。

绩效管理工作组应建立质量复核体系，项目负责人必须全面复核项目组成员基础工作资料，项目负责人应对复核记录签字，并作为工作底稿组成部分予以归档。

有关绩效管理报告应做到内容翔实，依据真实，论证充分，底稿及相关佐证材料齐全；评价指标体系、项目(部门整体、政策)绩效、问题分析应层次清晰、逻辑清楚；对策建议应具有针对性、科学性、合理性和可行性。

(2) 绩效管理报告文字部分标题必须居中，选用2号方正小标宋简体；正文部分文字一律为三号方正仿宋简体；正文部分的标题最多分三级，分别用如下符号表示：一、(一)、1，其中一级标题选用黑体，二级标题用方正楷体简体，三级标题采用方正仿宋简体。评价报告用纸一律用A4型，行距固定值28磅。文中数字均采用time new roman体。

2.4 质量审核

采购人按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商绩效管理工作质量和绩效管理报告进行审核。对绩效管理工作和报告存在的问题，采购人有权提出意见，采购人认为绩效管理报告中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成绩效管理工作组重新核实、修正。

《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
一、工作方案	18分		
基本内容	4分	评价人员组成需写明人员数量、姓名、组长及分工具体情况，少一项扣1分；评价方法应按要求写明现场评价（评估）抽样点数和抽查比例，未写明的每处扣1分；工作程序和步骤包含前期准备阶段、评价（评估）实施阶段和报告撰写阶段，少一个阶段扣1分，各阶段应进一步细分进度安排，没有细分或进度安排不合	

				理，扣1分；必须明确现场评价（评估）具体实施时间段、现场点的评价（评估）顺序，缺少一项扣1分。	
		指标设计	8分	指标按评价（评估）对象不同采用相应的指标体系，并对照指标体系评分标准写明各项指标的评分内容、标准或计算公式，每少一处扣1分；如有指标调整的，写明调整原因和调整后的评分内容、标准或计算公式，每少一处扣1分。需按要求根据评价（评估）对象特点设置特性指标，未设置的，扣8分；特性指标评价标准不清晰，依据不充分，分档不合理，每发现一处扣1分；缺少按照特性指标	

				的重要程度合理分布权重，指标权重分布不合理的，每发现一处扣1分。	
		附件设置	6分	调查问卷简洁明了，并涵盖项目或政策制定方、执行方、受益方和其他相关方（非受益方等），能有效收集相关信息，有一处错误或者逻辑不合理扣1分（不需要调查问卷的项目除外）；项目点资金使用情况表能准确反映各级财政资金的到位、使用及管理情况，有一处错误或遗漏扣1分；项目点项目管理情况表能准确反映项目管理措施、措施执行情况、存在的问题、项目组认为项目单位还需采取的管理措施及原	

				因，有一处错误或逻辑不合理扣1分；项目完成情况表能准确反映计划建设情况、实际建设情况、投资完成情况、资金支付情况，为撰写报告提供数据支撑，有一处错误或逻辑不合理扣1分。	
		二、现场评价	22分		
		评价选点	3分	现场评价（评估）点按照方案要求实施，发现一处未现场评价（评估）扣3分，2处以上将作为诚信问题记录备案。	
		评价时间	2分	现场评价（评估）时间分配合理，在规定时间内完成现场评价（评估）要求，否则扣2分。	
		评价人员	3分	评价组成员在整个现场评价（评估）	

				期间不得更换、缺席，否则扣3分。	
		现场评价工作程序	6分	现场评价（评估）有资料分析、实地勘察必要环节，缺少一个环节扣3分。	
		佐证材料	8分	认真填写《成华区绩效评价（评估）工作记录》，并有被评价（评估）单位签字，如不符合要求每发现一处扣4分。查找出来的问题，必须有被评价（评估）方签字认可或者现场资料图片和复印件作为佐证，底稿内容不完整、记录不真实或未进行现场认证，每发现一起扣2分，并将作为诚信问题记录备案。	
		三、报告撰写	40分		
		报告整体格式	3分	绩效管理报告按照财政部门规定提纲撰写，缺	

				少一项扣1分。	
		基础数据汇总	3分	基础数据汇总详实、准确，每发现一处不详实或不准确，扣1分。	
		绩效管理报告计分	4分	绩效管理报告计分正确，分值计算散总一致，计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价（评估）对象，每项报告结论应清晰、准确，发现一处结论不清晰、不准确的扣1分。	
		文字语言	5分	绩效管理报告表述不清楚、行文不流畅、用词不准确，有明显的语法、常识、逻辑错误和错别字的，每处扣1分；每有一处未按规定格式排版印制的，扣1分（见备注）。	
		绩效管理报告	3分	绩效管理报告结论错误的，扣3分；	

		事实		漏报评价查出的问题，每处扣 1.5 分；评价查出的重要问题未在报告中反映且未做出说明的，每发现一项扣 1.5 分。	
		问题分析和定性	12分	发现问题分点陈述，陈述明确，观点清晰，条理清晰，数据准确，关联性强，主题突出，有归纳句，有充足的数据或例证支撑，且内容与相应指标的得分、获取的证据相符合。每发现一处问题陈述不清楚、不明确、不规范的扣 3 分，问题定性不准确的，无数据支撑、依据不充分的，每发现一处扣 2 分。	
		建议完整合理	10分	绩效管理报告应当提出建议而没有提的，建议表达不明确的，建议与	

				问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，所提建议欠具体或操作性不强的，仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
		● 基础工作	20分		
		时效性	5分	接受绩效管理工作委托后，第三方机构要提高方案设计、现场评价、报告撰写、征求意见和修改完善各个环节的时效性，如有委托方有明确时效要求而未达到的，每发现一次扣10分。	
		完整性	10分	绩效评价（评估）工作档案完整详实，包括前期准备、实施评价	

				<p>(评估)和报告撰写各个环节的资料,完整收集预算绩效管理文件和相关资料资金分配文件、资金管理方法、项目评审依据资料并装订成册,每缺少一个重要文件扣2分;建立相应的档案管理制度,保证档案资料的真实性、完整性和有效性。如有伪造、变造、隐匿或者擅自销毁资料情况的,每发现一次扣10分,并将作为诚信记录备案。</p>	
		征求意见和修改完善	5分	<p>出具《成华区财政支出绩效评价反馈意见表》(其他绩效管理视实际情况和工作需要制定反馈意见表),被评价(评估)单位应签字盖章确认。绩效管理报</p>	

				告未征求被评价（评估）单位意见，该项扣5分；被评价（评估）单位对评价（评估）结果有异议的，评价组应进一步核实。应采纳被评价（评估）单位意见而未采纳的，扣1分。	
		五、职业道德扣分项		第三方机构绩效评价报告结论因不准确、错误而造成严重影响的，扣20分并通报批评；不得擅自应用及对外提供与受托项目（事项）相关档案资料和相关信息，确保财政信息安全，如有泄密事件扣40分，并将作为诚信记录备案；在绩效评价（评估）工作中存在违纪违法行为，扣40分并将情况报相关部门处理。	
		合计	100		

	分		
--	---	--	--

备注：所有得分项扣完为止，不倒扣分。

3.5 征求意见

绩效管理工作组根据采购人意见修改并经采购人认可后形成绩效管理报告征求意见稿，绩效管理工作组出具成华区财政支出绩效评价反馈意见表（预算事前绩效评估、预算绩效运行监控、绩效评价（监控）问题“回头看”视实际情况和工作需要制定反馈意见表），被评价单位应签字盖章确认。采购人会同绩效管理工作组对评价单位意见建议进行分析研究，对合理意见建议进行吸纳修改，形成绩效管理报告终稿。

2.6 资料归档

绩效管理工作组应做好资料整理归档工作，资料需保存电子档（扫描件）和纸质档（含复印件），绩效管理结束后应按采购人资料归集要求归档，并移交采购人。绩效管理工作组应做好资料保密工作，如因资料遗失、保管不慎等原因发生泄密问题，由绩效管理工作组承担相关法律责任。

3. 人员配置要求

★（1）供应商应至少提供3组绩效管理工作组参与绩效管理工作，且绩效管理报告由组长牵头撰写。供应商同时参与多个包件的，各响应文件中拟派驻人员不得重复，人员重复的全部响应文件作无效投标处理。（说明：供应商须提供承诺函原件并加盖供应商公章）。

（2）组长及至少1名组员应具备国家注册会计师或注册资产评估师或其他执业资格证明或中级及以上职称，以上人员具有参与绩效评价的工作经验，且组长担任过区级及以上财政支出绩效评价工作组组长且为财政支出绩效管理报告的撰写人。要求提供：①绩效管理组组长及至少3名组员的身份证复印件。②绩效管理组组长和至少3名组员参与绩效评价工作简介。其中，绩效管理组组长必须是担任过区级及以上财政支出绩效管理组组长且为财政支出绩效管理报告的撰写人。③组长及至少1名组员的国家注册会计师或注册资产评估师或其他执业资格证明或中级及以上职称材料复印件。

★（3）供应商需承诺成交后绩效管理组组长不得变更（特殊情况除外），其他绩效管理小组成员如有变更，须报采购人书面同意（说明：提供承诺函原件加盖供应商公章）。

4. 其他要求:

(1) 各供应商对派出人员在履约过程中的安全负责, 采购人不承担责任。(提供承诺函原件)

(2) 为了保证本项目工作的公平性, 成交供应商不得同时为本项目的绩效管理对象提供绩效管理方面有偿服务, 若出现此情形的, 供应商应当终止与绩效管理对象的服务。若发现成交供应商具有前述情形又拒绝终止与绩效管理对象的服务的, 采购人有权终止合同。(提供承诺函原件)

6. 模拟案例

资料一:

为深入贯彻落实中央、省、市城市工作会议精神, 提升城市管理水平, 提高人居环境质量, 结合《A市全面开展清洁城市环境活动实施方案的通知通知》(A办函〔20XX〕X号)要求, XX区A园区管理委员会2XX4年计划常态化开展A园区环境综合整治工作经费项目, 具体实施内容包括A园区管辖区域内的绿化管护、河道清淤及管护、路灯维护、垃圾清运、园区道路管护及零星市政维护等工作, 确保园区干净卫生、环境宜人, 内部基础设施正常运转。

2XX4年, A园区计划申请预算资金2392万元, 用于保障区域内绿化管护、河道清淤及管护、零星市政维护等方面支出。预算申报明细见下表1。

表1 2XX4年项目预算申报表

单位: 万元

序号	子项目类型	子项目名称	测算明细	2XX2年预算	2XX3年预算	2XX4年预算	备注
1	绿化管护	园区管辖区域内二级绿地管护及道路周边行道	200000m ² 二级绿地	160	160	160	
			行道树维护(含树池)12000棵	72	72	72	

		树管护					
2	河道管护	河道管护	1.3 万米	65	65	65	
		河道清淤	一年两次清淤，年清淤量总计约 10000m ³	150	150	150	清淤单价 150 元/吨
3	路灯维护	路灯管护-LED 灯	更换损坏的 LED 灯，预计 2000 盏	30	30	30	
		LED 路灯节能改造	2XX4 年对区域内路灯进行节能改造升级，预计工期 8 个月	-	-	150	前期询价 150 万元
		区域路灯电费	2024 年 4 月预计 A 园区管辖区域内新建路灯完工后计划移交至管委会，需支付当年度电费	-	-	200	
4	管理系统维护	路灯管理系统、	其他	15	15	15	

		护	人员管理系统信息化维护费					
		5	垃圾清运 (不含餐厨)	约 2 万吨	200	200	200	
		6	园区道路维护	约 150 万 m ²	525	525	525	
		7	零星市政维护	变压器维护	园区内 15 个变压器维护	30	30	30
			交通安全护栏管护	新增 1000 米 4 代护栏安装	-	-	50	
			道路路牌、标识、标线、名片新增及更换	对区域内约 80 万 m ² 的区域进行损坏标识标牌更换	-	60	60	21 年未开展此项目
		8	道路清扫保洁	一级道路 30 万 m ²	90	90	45	
				二级道路 20 万 m ²			24	
				三级道			16	

			路 20 万 m ²				
			其他道 路 80 万 m ²			40	
9	市 容 秩 序 维 护	聘 请 市 容 秩 序 维 护 人 员 维 护 园 区 秩 序	临 聘 人 员 80 人 工 资、 社 保、 服 装 及 其 他 零 星 费 用	560	560	560	
合计				1897	1957	2392	

资料二：

长期以来，党中央国务院高度重视城市市容和环境卫生管理，而加强城市市容和环境卫生管理有利于创造清洁、优美的城市工作、生活环境。为贯彻市委市政府关于打造美丽、宜居公园城市的决策部署，不断改善城市环境质量，xx 区依据《城市市容和环境卫生管理条例》等文件要求设立了环卫项目，环卫项目实施内容包括道路清扫保洁、公共厕所管护、生活垃圾转运和餐厨垃圾收运等。

项目主管部门为区执法局，项目实施单位主要为各街道（管委会），负责辖区道路环卫作业管理经费测算、预算申请、具体实施等，对辖区内环卫工作采取外包服务，通过公开招标、竞争性磋商等程序确定作业单位。

（二）商务要求

1. 服务期及地点

- (1) 履约时间：合同签订之日起 12 个月。
- (2) 履约地点：成都市。

2. 付款条件及进度

(1) 付款条件：成交通知书发出后，采购人在与成交供应商签订合同、备案 14 日内向成交供应商支付合同价款的 30%。重点评价工作任务完成后，评价报告经专家评审通过后，14 日内向供应商支付合同价款的 50%。绩效管理工作中，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评，并根据考评结果 14 日内支付合同价款的 20%。

(2) 支付前提：供应商应在采购人付款前开具全额增值税含税发票，供应商未提供发票前采购人有权暂缓支付相关款项并不因此承担任何违约责任。由于对方提供的发票不符合税法规定，给采购人造成的损失由供应商承担赔偿责任。

3. 付款方式：

(1) 按年度绩效管理任务，分为 2 个服务包，单个服务包服务费为 30 万元。服务包标准服务费由单个服务包服务费和供应商报价（1-下浮率）确定。【服务包标准服务费=30 万元×供应商报价（1-下浮率）】

(2) 绩效管理工作结束后，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评，并根据考评结果支付供应商服务费用，具体以合同签订为准，据此调整服务包服务费（实付服务包标准服务费=服务包标准服务费×考核调整系数）。

调整系数为：

第三方机构考核结果对应付费系数表

质量跟踪结果 (得分)	付费系数	付费基数
100 分 ≥得分≥ 90 分	1	合同约定 付费金额
90 分 >得分 ≥85 分	0.95	
85 分 >得分 ≥80 分	0.9	

80分 >得分 ≥75分	0.85
75分 >得分 ≥70分	0.8
70分 >得分 ≥65分	0.7
65分 >得分 ≥60分	0.6

其中：实付服务包标准服务费=服务包标准服务费×考核调整系数

服务包标准服务费=30万元×供应商报价（1-下浮率）【例：供应商所报下浮为20%，服务包标准服务费=30万元×（1-下浮率）】

4. 逾期支付责任：

采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。采购人逾期付款的，依据相关规定承担相关责任。（此条款为采购人的逾期支付责任说明，供应商可不对此条款做响应。）

5. 验收方法及标准

(1) 履约验收主体：成华区财政局。

(2) 履约验收时间：绩效管理工作结束后，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评。

(3) 验收组织方式：自行验收。

(4) 履约验收程序：一次性验收。

(5) 技术履约验收内容：按照本项目竞争性磋商文件中服务要求及成交供应商响应文件进行验收。

(6) 商务履约验收内容：按照本项目竞争

	<p>性磋商文件中商务要求及成交供应商响应文件进行验收。</p> <p>(7) 履约验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等有关要求进行验收。</p> <p>(8) 其他要求：验收不合格时，采购人和成交供应商应协商一致，成交供应商应根据相关验收证明材料及时补足或更换，费用由成交供应商自行承担。</p> <p>6. 包装要求</p> <p>★本项目涉及商品包装和快递包装的，按照《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）要求，供应商提供的产品包装和快递包装需符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》相关要求。（提供承诺函并加盖供应商公章）</p> <p>7. 其他要求</p> <p>(1) 售后服务：按采购人要求配合开展审计监察等相关事项</p> <p>(2) 本项目每个供应商可同时响应两个包件，但不可重复成交，成交原则按照以下原则执行：如同一供应商在本项目两个包件中综合得分均为第一，则该供应商按照项目包件顺序（即包件一、包件二的顺序），优先在序号靠前的包件推荐为第一成交候选人，磋商小组不再将该供应商在其他包件推荐为成交候选人（但仍保留其有效供应商资格），而按成交候选人排列顺序确定排名在其后的第二成交候选人为第一成交候选人，以此类推。</p> <p>(3) 要求供应商所出具的绩效报告须达到2024年底市对区县绩效管理工作对报告质量考核要求的优秀行列。</p>
--	--

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

由供应商自行配备满足项目履约所需的人员。

采购包 2:

由供应商自行配备满足项目履约所需的人员。

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

由供应商自行配备满足项目履约所需的设施设备。

采购包 2:

由供应商自行配备满足项目履约所需的设施设备。

3.2.5 其他要求

采购包 1:

无。

采购包 2:

无。

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1:

自合同签订之日起 365 日

采购包 2:

自合同签订之日起 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

成都市

采购包 2:

成都市

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评

采购包 2:

绩效管理工作完成后，采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

采购包 2:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 成交通知书发出后, 采购人在与成交供应商签订合同、备案, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 30.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 重点评价工作任务完成后, 评价报告经专家评审通过后, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 50.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 绩效管理工作完成后, 采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评, 并根据考评结果支付剩余服务费用, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 20.00%。

采购包 2: 付款条件说明: 成交通知书发出后, 采购人在与成交供应商签订合同、备案, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 30.00%。

采购包 2: 付款条件说明: 重点评价工作任务完成后, 评价报告经专家评审通过后, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 50.00%。

采购包 2: 付款条件说明: 绩效管理工作完成后, 采购人将按照《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商进行综合考评, 并根据考评结果支付剩余服务费用, 达到付款条件起 14 日内, 支付合同总金额的 20.00%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。 2、乙方应按采购文件规定及本合同约定履行合同义务, 如未按要求履约, 甲方有权要求乙方整改, 如乙方拒绝整改或整改三次仍不符合要求的, 甲方有权单方解除合同, 并要求乙方承担本合同金额 20% 的违约金。 3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害, 包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等, 乙方对此均应承担全部的赔偿责任。由此导致甲方承担赔偿责任的, 甲方有权向乙方

追偿(含追偿产生的律师费、差旅费、诉讼费、保全费等合理费用)。 4、乙方开展工作过程中，所接触或者获取到的相关单位的机密信息、国家秘密，不得用于本项目之外的其他任何用途或者公布。否则，甲方有权解除本合同，要求乙方退还甲方已经支付的全部费用，对造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。 5、若乙方最终考核结果低于 60 分，甲方有权要求乙方向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并不予支付剩下的服务费用。 6、乙方违反本合同第五条、第六条约定的，甲方有权单方面解除合同要求乙方返还已支付的服务费用，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金。 7、因乙方违反本合同约定而引起纠纷的，甲方有权要求乙方赔偿甲方为维护自身合法权益而产生的所有费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费等费用。

采购包 2:

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、乙方应按采购文件规定及本合同约定履行合同义务，如未按要求履约，甲方有权要求乙方整改，如乙方拒绝整改或整改三次仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担本合同金额 20%的违约金。 3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。由此导致甲方承担赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿(含追偿产生的律师费、差旅费、诉讼费、保全费等合理费用)。 4、乙方开展工作过程中，所接触或者获取到的相关单位的机密信息、国家秘密，不得用于本项目之外的其他任何用途或者公布。否则，甲方有权解除本合同，要求乙方退还甲方已经支付的全部费用，对造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。 5、若乙方最终考核结果低于 60 分，甲方有权要求乙方向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并不予支付剩下的服务费用。 6、乙方违反本合同第五条、第六条约定的，甲方有权单方面解除合同要求乙方返还已支付的服务费用，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金。 7、因乙方违反本合同约定而引起纠纷的，甲方有权要求乙方赔偿甲方为维护自身合法权益而产生的所有费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费等费用。

3.4 其他要求

无。