

采购项目编号：N5101082022000096

成都市成华区财政局 2022 年绩效管理第 三方机构采购项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采购人：成都市成华区财政局

采购代理机构：四川中志招标代理有限公司

共同编制

二〇二二年七月

目 录

第一章 磋商邀请	1
第二章 磋商须知	4
一、 供应商须知附表	4
二、 总 则	7
三、 磋商文件	10
四、 响应文件	11
五、 评审	13
六、 成交事项	13
七、 合同事项	15
八、 磋商纪律要求	16
九、 询问、质疑和投诉	17
十、 其 他	17
第三章 供应商资格条件要求	19
第四章 供应商资格证明材料	21
第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求	23
第六章 采购项目实质性要求	58
第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	59
第八章 响应文件格式	60
第九章 评审方法	80
1. 总则	80
2. 磋商程序	80
3. 综合评分	85
4. 磋商纪律及注意事项	88
5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：	88
6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：	88
第十章 政府采购合同（草案）	90
附件一 质疑函范本	95
附件二 投诉书范本	97

第一章 磋商邀请

四川中志招标代理有限公司受成都市成华区财政局委托，拟对成都市成华区财政局2022年绩效管理第三方机构采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

1. 采购项目编号：N5101082022000096。
2. 项目名称：成都市成华区财政局2022年绩效管理第三方机构采购项目。
3. 采购人：成都市成华区财政局。
4. 采购代理机构：四川中志招标代理有限公司。

二、资金情况

资金来源及金额：财政性资金105万元。

三、采购项目简介：

成都市成华区财政局2022年绩效管理第三方机构采购，本项目共分为3个包件：

包件一：审计服务1；

包件二：审计服务2；

包件三：审计服务3。

详见磋商文件第五章。

四、是否专门面向中小企业采购

本项目专门面向中小企业采购。

五、供应商邀请方式

公告方式：本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网上以公告形式发布，公告期限自公告发布之日起3个工作日。

六、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件：无。
8. 按照规定获取了竞争性磋商文件。
9. 本项目不允许联合体参加。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业, 供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

资格条件要求详见本文件第三章, 资格条件证明材料详见本文件第四章。

七、禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求, 采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在首次递交响应文件当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图, 拒绝列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商参加本项目的采购活动。

八、磋商文件获取方式、时间、地点：

磋商文件获取时间：自 2022 年 7 月 25 日至 2022 年 7 月 29 日 23:59。

磋商文件获取方式：项目电子化交易系统-投标(响应)管理-未获取采购文件中选择本项目获取招标文件。

获取方式：在线获取。

售价：0 元。

注：供应商只有在“四川省政府采购一体化平台”完成获取磋商文件申请并下载磋商文件后才视作依法参与本项目。如未在“四川省政府采购一体化平台”内完成相关流程, 引起的响应无效责任自负。

九、供应商递交响应文件起止时间：2022 年 8 月 4 日 10:00 至 2022 年 8 月 4 日 10:30 (北京时间)。

十、递交响应文件地点：成都市高新区吉泰五路 88 号(花样年·香年广场)3 栋 16 层开标厅。

响应文件必须在递交响应文件截止日期当日截止时间前送达递交响应文件地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件, 采购人、采购代理机构恕不接收。

本次采购不接收邮寄的响应文件。

十一、响应文件开启时间及地点：2022年8月4日10:30（北京时间）在磋商地点开启。

十二、磋商地点：成都市高新区吉泰五路88号（花样年·香年广场）3栋16层。

十三、本项目支持中小企业信用融资（详见第二章磋商须知）。

十四、联系方式

采购人：成都市成华区财政局

通讯地址：成都市成华区一环路东三段148号

联系人：熊老师

电话：028-84335872

采购代理机构：四川中志招标代理有限公司

开户银行：中国建设银行成都市高新支行

账号：5100 1406 1370 5152 6738

通讯地址：成都市高新区吉泰五路88号3栋7层1号（花样年·香年广场）

联系人：郑女士

电话：028-87333799-0（报名相关事宜咨询）

028-84510079-8011（采购项目相关事宜咨询）

电子邮件：sczz@sczz84510079.com

2022年7月22日

第二章 磋商须知

一、 供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	确定邀请磋商的 供应商数量和 方式	<p>本次磋商邀请的供应商数量：不少于3家，即首次递交响应文件的供应商不少于3家。</p> <p>本次邀请供应商参加磋商的方式：见第一章磋商邀请。</p>
2	采购预算	<p>本项目备案号：51010822210200001028[2022]00350，采购预算品目为 C0803 审计服务，预算金额为人民币 105 万元（其中：包件一预算金额为人民币 35 万元/年；包件二预算金额为人民币 35 万元/年；包件三预算金额为人民币 35 万元/年。）。</p>
	是否专门面向中 小企业采购	<p>本项目专门面向中小企业采购。</p>
	采购标的对应的 中小企业划分标 准所属行业	<p>包件一、包件二、包件三： 标的物：审计服务，属于租赁和商务服务业。</p>
3	最高限价	<p>本项目包件一、包件二、包件三最高限价为报价折扣率的100%，供应商最后报价超过相应包件最高限价的，其响应文件作为无效处理。</p> <p>（1）报价应统一用阿拉伯数字表示，填写具体折扣率，如“在包件 X 服务费为 35 万元基础上折扣率为 80%”，填写的“80%”即为报价。</p> <p>（2）最后报价唯一，且所报折扣率不高于 100%。</p>
4	低于成本价 不正当竞争预防 措施	<p>1. 在评审过程中，供应商最后报价明显低于其他有效供应商最后报价的，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料。</p> <p>供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程或服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>详细陈述。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章, 否则无效。书面说明的签字确认, 供应商为法人的, 由其法定代表人或者代理人签字确认; 供应商为其他组织的, 由其负责人或者代理人签字确认; 供应商为自然人的, 由其本人(经营者)或者代理人签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后, 磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的, 磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
5	小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业)价格扣除	<p>本项目专门面向中小企业, 不进行价格扣除。</p> <p>注: 中小企业划分标准依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定。</p>
6	进口产品	<p>本项目为服务类采购项目, 不涉及进口产品采购。</p>
7	国家规定的优先、强制采购范围(节能、环保)	<p>本项目为服务类采购项目, 不涉及国家规定的强制采购产品范围。</p> <p>本项目为服务类采购项目, 不涉及国家规定的优先采购产品范围。</p>
8	履约保证金	<p>本项目不作要求。</p>
9	磋商文件咨询、磋商过程、结果工作咨询	<p>联系人、联系电话: 详见第一章磋商邀请中的采购代理机构联系方式。</p>
10	供应商询问	<p>对磋商文件、磋商过程、磋商结果的询问向采购人或采购代理机构提出, 并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。</p> <p>询问可以采取书面形式, 也可以采取口头方式。</p> <p>联系人: 郑女士</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>联系电话：028-84510079-8011</p> <p>注：采购人或采购代理机构只对供应商依法提出的询问作出答复。</p>
11	供应商质疑	<p>1. 对磋商文件的质疑： 以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。 质疑时间：获取磋商文件或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内。</p> <p>2. 对磋商过程和结果的质疑： 以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构在委托授权范围内作出答复。 对磋商过程质疑时间：为磋商环节结束之日起七个工作日内。 对磋商结果提出质疑时间：为磋商结果通知之日起七个工作日内。</p> <p>3. 质疑必须以书面形式(原件)提出，以其他形式提出的质疑均不接受和回复。</p> <p>联系人：郑女士 联系电话：028-84510079-8011</p> <p>注：供应商按要求领取磋商文件的，为依法获取磋商文件的供应商，可以对该文件提出质疑。根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围，供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。质疑函范本详见附件一。</p>
12	招标代理服务 服务费	<p>1. 根据成本加合理利润原则，经与采购人协商，本磋商文件特别约定，招标代理服务费由各包件成交供应商向采购代理机构支付，招标代理服务费为5000元/包。</p> <p>2. 招标代理服务费可使用银行转账或采购代理机构认可的方式支付。</p>
13	成交通知书 领取	<p>接采购代理机构通知后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>联系人：邱女士</p> <p>联系电话：028-65783579</p> <p>地址：成都市高新区吉泰五路88号3栋7层1号（花样年·香年广场）。</p> <p>注：领取成交通知书时，根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）、《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2019]17号）及其附件1的要求，符合通知要求、有融资需求的供应商可根据各级财政部门公示的银行或融资机构及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，选择“政采贷”银行及其产品的需向代理机构进行登记。</p>
14	供应商投诉	<p>质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。</p> <p>投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，成都市成华区财政局。</p> <p>联系电话：028-84356267</p> <p>联系地址：成都市一环路东三段148号</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。投诉书范本详见附件二。</p>

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是成都市成华区财政局。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川中志招标代理有限公司。

3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本磋商文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺函加盖供应商公章）

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。（提供承诺函加盖供应商公章）

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为磋商文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。（提供承诺函加盖供应商公章）

5.4 提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下采购项目的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托磋商小组自主采取公平、择优的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

5.5 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。（提供承诺函加盖供应商公章）

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。（提供承诺函加盖供应商公章）

5.7 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6. 联合体竞争性磋商

本项目不接受联合体参与采购活动，供应商应以非联合体形式参加磋商，否则作无效响应处理。

7. 响应文件有效期

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

8. 知识产权

供应商应对以下有关知识产权进行承诺，否则作无效响应处理。

8.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

8.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

8.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权），同时应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件，否则视为供应商未在本项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果，不影响有效性。

8.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权

的相关费用，采购人不再因供应商采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

8.5 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。供应商需将响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人和采购代理机构对此不承担任何责任。

三、磋商文件

9. 磋商文件的构成

9.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并对其所提供的全部资料的真实性和有效性负责，一经发现存在虚假行为的，将取消其成交资格，并承担相应的法律责任。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

10.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

10.3 供应商认为采购人/采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在5日前以书面形式向采购人/采购代理机构提出申请，由采购人/采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

11. 答疑会和现场考察

11.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

11.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答

疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

11.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

12. 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括**资格性响应文件**和**其他响应文件**两部分，分册装订，否则作无效响应处理。

资格性响应文件用于资格审查，应包括供应商响应磋商文件要求的资格条件的所有证明材料。（详见竞争性磋商文件第三章、第四章）

其他响应文件用于磋商，应包括供应商响应磋商文件要求的资格条件以外的所有材料。（详见竞争性磋商文件第八章）

13. 响应文件的语言

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关竞争性磋商活动的往来书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。[说明：供应商的法定代表人（主要负责人/经营者）为外籍人士的，法定代表人（主要负责人/经营者）的签字和护照除外。]

13.2 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若供应商响应文件中提供的外文资料未翻译成中文，则磋商小组可将其视为无效材料。

14. 计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

15. 报价货币

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

16. 响应文件格式

16.1 供应商应执行磋商文件第八章的规定要求。

16.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

17. 响应文件的编制和签署

17.1 资格性响应文件正本**一份**副本**两份**，正副本数量不足的按无效响应处理。资格性响应文件正本和副本应分别制作，分包件的应按包件分别制作。资格性响应文件封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

17.2 其他响应文件正本**一份**副本**两份**，正副本数量不足的按无效响应处理。其他响应文件正本和副本应分别制作，分包件的应按包件分别制作。其他响应文件封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

17.3 响应文件的打印和书写清楚工整。

17.4 响应文件编制目录并逐页编码。

17.5 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，另有规定除外。

17.6 响应文件应在磋商文件要求签字的地方签字或加盖印章（供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字或加盖印章；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字或加盖印章；供应商为自然人的，由其本人（经营者）或者代理人签字或加盖印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。本文件加盖单位公章均要求加盖公章鲜章。

17.7 响应文件中任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人（主要负责人/经营者）或其授权代表签字并盖供应商公章。

17.8 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

17.9 响应文件应根据磋商文件的要求制作，响应文件副本可采用正本的复印件。

17.10 电子文档

17.10.1 电子文档一份为响应文件 Word 或 WPS 版本，一份为 PDF 版本。电子文档保存介质使用 **USB 闪存盘（U 盘）**。PDF 版的电子文档可以为按磋商文件要求制作完成并加盖相应公章及签名的响应文件的扫描件；也可为加盖了相应电子签名或电子印章的响应文件电子文档。

17.10.2 若电子文档与书面响应文件有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18. 响应文件和电子文档的包装、密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

资格性响应文件、其他响应文件和电子文档未按磋商文件要求进行包装、密封和标注的，采购人、采购代理机构应当拒收。

18.1 资格性响应文件、其他响应文件应按包件分别包装和密封。

18.2 资格性响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、

包件号及名称、资格性响应文件、供应商名称，并加盖供应商公章。其他响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称、其他响应文件、供应商名称，并加盖供应商公章。

18.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

18.4 电子文档的包装和密封、标注

电子文档须单独密封包装，且包装最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称、电子文档、供应商名称，并加盖供应商公章，与响应文件一起同时递交。

19. 响应文件的递交

19.1 资格性响应文件、其他响应文件应于递交响应文件截止日期当日截止时间前送达递交响应文件地点，采购人、采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

19.2 最后报价表在磋商结束后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交，最后报价表由采购代理机构提供。

19.3 本次采购不接收邮寄的响应文件。

19.4 首次递交响应文件的供应商不足3家的，本次竞争性磋商采购活动终止，并发布终止竞争性磋商公告。

20. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“18. 响应文件和电子文档的包装、密封和标注”规定处理）

20.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

20.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

20.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件（已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，根据磋商情况退出磋商的除外）。

20.4 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

21. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第九章的规定进行。

六、成交事项

22. 确定成交供应商

22.1 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

22.2 采购人收到磋商报告及有关资料后,将在5个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的,采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的,视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.3 磋商小组在出具的评审报告中确定成交供应商后,由采购代理机构向其发出成交通知书并发布成交结果公告。

22.4 采购人确定成交供应商过程中,发现成交候选供应商有下列情形之一的,应当不予确定其为成交供应商:

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的;
- (2) 成交候选供应商因不可抗力,无法履行合同的;
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争;
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料;
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的,采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商,依次类推。无法确定成交供应商的,应当重新组织采购。

23. 行贿犯罪档案查询

23.1 供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录,否则供应商响应文件应当认定为无效。[供应商承诺单位及其现任法定代表人、主要负责人不存在行贿犯罪记录或者可以通过“中国裁判文书网”自行查询供应商及其现任法定代表人、主要负责人的行贿犯罪记录,提供查询网页截图(现任法定代表人、主要负责人为同一人的需进行情况说明)]。

23.2 若存在行贿犯罪记录的,成交后未签订政府采购合同的,将认定成交无效;成交后签订政府采购合同未履行的,将认定成交无效,同时撤销政府采购合同;成交后签订政府采购合同且已经履行的,将认定采购活动违法,由相关当事人承担赔偿责任。

24. 成交结果

24.1 采购人确定成交供应商后,将及时书面通知采购代理机构,发出成交通知书并发布成交结果公告。

24.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目不需要交纳履约保证金。

24.3 成交供应商不能及时领取成交通知书,采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

25. 成交通知书

25.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

26. 签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推，也可以重新开展采购活动。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

27. 合同转包

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

28. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采

购金额不得超过原合同采购金额的百分之十,该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中,不得在原政府采购合同履行结束后,且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

29. 履约保证金

本项目不作要求。

30. 合同分包

本项目不允许合同分包,否则作无效响应处理。

31. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订(双方当事人均已签字盖章)之日起2个工作日内,将政府采购合同在四川政府采购网上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

32. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订(双方当事人均已签字盖章)之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

33. 履行合同

33.1 成交供应商与采购人签订合同后,合同双方应严格执行合同条款,履行合同规定的义务,保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

34. 验收

34.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构(若有)将严格按照政府采购相关法律法规以及《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)的要求进行验收。

34.2 验收结果合格的,成交供应商按采购人要求办理履约保证金的退付手续;验收结果不合格的,履约保证金将不予退还,也将不予支付采购资金,还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

35. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定,及时向成交供应商支付采购资金。

八、磋商纪律要求

36. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取成交；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》、《政府采购质疑和投诉办法》和四川省的有关规定办理。

十、其他

38. 本磋商文件中所引相关法律制度规定以及政府采购政策，在政府采购过程中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定及政府采购政策执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定及政府采购政策的变化导致不符合相关法律制度规定及政府采购政策的，直接按照变化后的相关法律制度规定及政府采购政策执行，本项目不再发布更正公告、磋商文件不再做调整。

本磋商文件中未引用的相关法律制度规定，按照中华人民共和国政府采购法及其实

施条例，以及其他相关的法律、规章的规定执行。

39. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，供应商必须承诺符合其要求，否则作无效响应处理。

40. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）、《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2019]17号）及其附件1的要求，符合通知要求、有融资需求的供应商可根据各级财政部门公示的银行或融资机构及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请。银行应及时按照有关规定完成对供应商的信用审查以及开设账户等相关工作。

第三章 供应商资格条件要求

一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 采购人根据采购项目提出的特殊条件：无。
8. 按照规定获取了竞争性磋商文件。
9. 本项目不允许联合体参加。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(三) 其他类似效力要求：

授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

二、不属于禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在首次递交响应文件当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

注：

资格要求中“5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或

者执照、较大数额罚款等行政处罚，其中较大数额罚款的具体金额标准依据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见：“《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的‘较大数额罚款’认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。”。

第四章 供应商资格证明材料

一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 资格要求相关证明材料：

1. 具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件（①法人或其他组织的营业执照（或法人证书）或执业许可证明材料；自然人的则为身份证明材料；②加盖供应商公章。）；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料（承诺函原件加盖投标人公章。）；
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（承诺函原件加盖投标人公章。）；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（①承诺函原件加盖投标人公章；②采购活动结束后，采购代理机构将通过信用中国等网站核实投标人所作承诺真实性。）；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料（承诺函原件加盖投标人公章。）；
6. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（承诺函原件加盖投标人公章。）；
7. 根据采购项目提出的特殊条件：无。
8. 按磋商文件要求报名成功（代理机构出具的报名登记表即可，供应商无须提供）；
9. 本项目不接受联合体参与磋商，联合体参与磋商的，作无效处理。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料

中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料。

注：未提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料的供应商件将作无效处理。

(三) 其他类似效力要求相关证明材料

法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书原件及法定代表人（主要负责人/经营者）身份证、代理人身份证复印件（注：①授权书按本磋商文件第八章“法定代表人（主要负责人/经营者）授权书”格式提供，并按格式要求签字或加盖印章；②响应文件均由供应商法定代表人（主要负责人/经营者）签署的不需提供法定代表人（主要负责人/经营者）授权委托书及代理人身份证复印件，但必须提供法定代表人（主要负

责人/经营者)身份证复印件。))。

二、不属于禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求,采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在首次递交响应文件当日之前的信用信息记录并保存信用记录结果网页截图,未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商(采购代理机构出具的信用记录结果网页截图即可,供应商无须提供)。

注:

1. 竞争性磋商文件要求相关证明材料签字或盖章的,应签字或盖章,否则视为无效证明材料;

2. 上述内容中涉及承诺函的,供应商可以单独提供,也可以一并进行承诺。

3. 本章要求提供的相关证明材料应当与第三章的规定要求对应,除供应商自愿以外,不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料,供应商有权拒绝提供,且不影响响应文件的有效性和完整性。

4. 供应商若未将用于资格审查的证明材料装订入资格性响应文件的,资格审查将不予通过。

第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

包件一：

一、技术要求（功能和质量要求）：

1. 事前绩效评估

完成7个项目（部门整体、政策）重点事前绩效评估工作，事前绩效评估项目（部门整体、政策）由成华区财政局另行通知。

2. 绩效运行监控

完成5个项目（部门整体）重点绩效运行监控工作，绩效运行监控项目（部门整体）由成华区财政局另行通知。

3. 绩效评价

完成24个项目（部门整体、政策）绩效评价工作，按照委托方要求和相关行业规范实施重点评价工作，按要求向区财政局报送绩效评价报告。

4. 绩效评价（监控）问题整改“回头看”

根据2022年绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作安排，完成5个项目（部门或政策）的绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作，具体“回头看”的项目（部门或政策）由成华区财政局另行通知。

5. 后期如有绩效管理服务相关其他工作需求，可签订补充合同，补充合同金额不超过中标金额的10%。

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
1	行政政法科	区公安分局	交通秩序管理大队运行专项经费	2021	联合评价
2		区应急局	街道应急救援中心经费	2021	联合评价
3		区委政法委	实施网格化服务管理体系建设经费	2021	联合评价
4		区委社治委	社区发展治理激励资金	2021	联合评价
5		区委统战部	统一战线调研考察培训及活动补助经费	2021	联合评价

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
6	科教与文化科	区司法局	《成华区关于完善法律援助制度的实施意见》	2021	联合评价
7		区统计局	部门整体	2021	联合评价
8		区委政研室	部门整体	2021	联合评价
9		区总工会机关	部门整体	2021	联合评价
10		区教育局	学校发展经费	2021	联合评价
11		区教育局	学校建设经费	2021	联合评价
12		区新经济和科技局	疫情防控及应急保障资金	2021	联合评价
13		区文体旅局	旅游发展专项经费	2021	联合评价
14		区委宣传部	文化赋能及产业经费	2021	联合评价
15	区科协机关	部门整体	2021	联合评价	
16	区新经济和科技局	部门整体	2021	联合评价	
17	国库科、产业服务与财源建设科	龙潭新经济管委会	环卫作业服务采购项目	2021	联合评价
18	国库科、预算科	府青路街道办事处	第七轮环境卫生作业服务	2021	联合评价
19		二仙桥街道办事处	枫景社区综合型社区党群服务中心工程项目施工	2021	联合评价
20	国库科、行政政法科	区公安分局	执法办案中心及案件管理中心设备系统建设项目	2021	联合评价
21		区机关事务局	成华区机关物业服务项目	2021	联合评价
22	国库科、科教与文化科	区教育局	成华区部分学校2021年后勤设备采购项目	2021	联合评价
23	国库科、经建科	区综合执法局	东西轴线（成华段）景观照明（一期）项目	2021	联合评价
24	国库科、社保科	区中医医院	计算机软硬件产品项目	2021	联合评价
7个绩效评估					
5个绩效监控					
5个绩效问题整改“回头看”					

二、服务要求

1. 前期准备

(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。

(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 2022 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。现场评价点位资金量不低于资金总量的 30%；现场评价点位数量不低于点位总数量的 30%；现场评价点位数不得少于 5 个，点位少于 5 个的，全选；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：概况、基本思路、重点关注环节、评价方法、人员安排、工作进度、指标体系和社会调查方案等内容。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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

三、人员配置要求

★1. 供应商应至少提供2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. 每组绩效管理小组成员应当包括1名组长及至少3名组员，组长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，工作组人员具有参与绩效管理的工作经验，且组长担任过财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。要求提供：①绩效管理组组长（至少2名）及至少3名组员的身份证复印件。②绩效管理组组长（至少2名）和至少3名组员参与绩效管理工作简介。其中，绩效管理组组长必须是财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。③组长（至少2名）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），绩效管理报告由组长牵头撰写，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）。

四、商务要求：

1. 服务期限：合同签订之日起12个月。
2. 服务地点：成都市。
3. 考核和验收：《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；必须明确现场评价具体实施时间段、现场点的评价顺序，缺少一项扣1分。	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
指标设计	8分	指标按评价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。需按要求根据评价对象特点设置特性指标，未设置的，扣6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，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	现场评价点按照方案要求实施，发现一处未现场评价扣3分，2处以上将作为诚信问题记录备案。	
评价时间	2分	现场评价时间分配合理，能在规定时间内完成现场评价要求，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《成华区绩效评价工作记录》，并有被评价单位签字，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		

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
报告整体格式	3分	绩效评价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。	
评价计分	4分	评价计分正确，分值计算散总一致，评价计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价对象，每项评价结论应清晰、准确，发现一处结论不清晰、不准确的扣1分。	
文字语言	5分	评价报告表述不清楚、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）。	
评价事实	3分	评价结论错误的，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评价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	评价报告应当提出评价建议而没有提的，评价建议表达不明确的，评价建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。评价报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，评价报告所提建议欠具体或操作性不强的，评价建议仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
四、基础工作	20分		
时效性	10分	接受绩效评价工作委托后，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	绩效评价工作档案完整详实，包括前期准备、实施评价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	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
		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。	
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。

4. 付款方式：

(1) 按年度绩效管理任务，分为3个服务包，单个服务包服务费为35万元。服务包标准服务费由单个服务包服务费和供应商报价折扣率确定。（服务包标准服务费=35万元×供应商报价折扣率）

(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	

(3) 最终支付服务费=实付服务包标准服务费+考评奖励经费（考评奖励在正式签订的合同中约定）

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=35万元×供应商报价折扣率（例：供应商所报折扣率为80%，服务包标准服务费=35万元×80%）

（4）付款方式：成交通知书发出后，采购人在规定时间内与成交供应商签订合同、备案和向成交供应商支付合同价款的40%。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。

★5. 报价要求：

（1）报价应统一用阿拉伯数字表示，填写具体折扣率，如“在包件X服务费为35万元基础上折扣率为80%”，填写的“80%”即为报价。

（2）最后报价唯一，且所报折扣率不高于100%。

五、模拟案例

供应商根据“模拟案例及要求”，提出工作方案，制定分析表样，分析存在问题。

模拟案例及要求

（一）城市生活垃圾处理属于政府提供的公共服务产品。当前，我国处于以生态优先、绿色发展为导向的高质量发展阶段，垃圾“减量化、无害化、资源化”是重要目标。一个城市每年要处理的生活垃圾少则几百万吨，多则几千万吨，如何尽可能用最经济的成本实现目标，是摆在各地政府面前的一道难题，为了最大限度地减少污染、减少垃圾处置量，我国各个城市开始逐步推进垃圾分类细化回收。Z区自2019年开始致力于推进垃圾分类项目，覆盖全区垃圾分类治理、回收。

（二）项目运行情况

2019年：

1. 项目正式启动，完成建设500个垃圾分类收集亭，配备收集桶3000个，在30个社区免费发放家用分类垃圾袋200万个，配置垃圾分类收运车50辆；建立了区、街道、社区、小区四级垃圾分类管理网络，形成了一整套居民生活垃圾分类投放、收集、转运、处置体系。

2. 2019年印发垃圾分类宣传单15000份，印发垃圾分类手册10000册，开展垃圾分类培训3期。

3. 2019年设置转运车司机55名；垃圾分类督导员250名，每日定时定点在收集亭指导并监督居民开展垃圾分类，提升垃圾分类质量。

4. 2019年全区可回收垃圾回收量达到日均269.4吨，是垃圾分类前2018年日均

56.48 吨的 4.77 倍；湿垃圾回收量达到日均 496.8 吨，是 2018 年日均 216.94 吨的 2.29 倍；干垃圾回收量大约控制在一天 1182.06 吨，垃圾数量极大，较 2018 年的日均 1438.02 吨下降了 17.8%。

2020 年：

1. 打造智慧化信息系统，由后台查询系统和居民版 APP 两部分组成。智慧化信息系统主要是通过借助垃圾袋二维码，将原有的监督员定时定点指导监督垃圾分类、提升分类质量的模式转变为事后追溯垃圾来源、检验垃圾分类质量的新型模式，此模式下预期可以减少监督员数量。在 30 个社区免费发放不同颜色的家用分类垃圾袋，其中代表湿垃圾（绿色）和可回收垃圾（蓝色）的垃圾袋上都贴上了每户居民独有的二维码，通过后台系统就可以查询每袋垃圾的来源，在此基础上，监督员对分类质量佳的居民奖励积分。居民版 APP 主要功能为支持居民查看累计的积分，使用积分在积分商城兑换纸、油等生活用品，提高居民分类热情。智慧化信息系统维护通过购买服务解决，约为 20 万/年。

2. 2020 年印发垃圾分类宣传单 10000 份，开展垃圾分类培训 1 期，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

3. 2020 年设置智慧化信息系统运营维护部，工作人员 10 人；沿用社区监督管理员 250 人；购置转运车 10 辆，转运车司机增至 65 人。

4. 2020 年全区可回收垃圾量达到日均 425 吨；湿垃圾回收量达到日均 633.6 吨；干垃圾回收量日均 946.6 吨。

2021 年：

1. 开展垃圾分类培训 4 期，印发垃圾分类宣传单 10000 份，印发垃圾分类手册 10000 册，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

2. 沿用智慧化信息系统运营维护部工作人员 10 人、社区监督管理员 250 人、转运车司机 65 人。

3. 2021 年全区可回收垃圾量达到日均 400.26 吨；湿垃圾回收量达到日均 624.46 吨；干垃圾回收量日均 1027.26 吨。

（三）项目预算安排及资金使用情况

1. 建设资金。主要包括垃圾分类收集亭的建设经费及配套垃圾桶的购置经费 350 万元，全部为财政资金。

2. 设备费用。包括 2019 年垃圾分类收运车购置费 65 万元，2020 垃圾分类收运车购置费 13 万元、智慧化信息系统打造资金 100 万元，共 178 万元，全部为财政资金。

3. 运营费用。主要用于人员工资及社保、房租、水电费、办公费、网络服务费、车辆维护费、信息系统平台运营维护费、每年的宣传费用、购置积分商城商品、购置垃圾袋的费用，全部为财政资金。其中，人员工资及社保用于社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机的工资和社保；水电费、房租、办公费、网络服务费为社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机日常办公支出；每年的宣传费用包括印制宣传单、宣传手册以及开展垃圾分类培训的费用；车辆维护费用于车辆日常加油和车辆维修支出；信息系统运营维护费为购买服务项目，一年一采。

2019年，项目预算600万元，实际到位资金600万元，实际支出金额为590.6万元，结余资金9.4万元。2020年，项目预算720万元，实际到位资金720万元，实际支出金额为714.7万元，当年结余资金5.3万元。2021年，项目预算720万元，追加10万元，实际到位资金730万元，实际支出金额为721.7万元，当年结余资金8.3万元。

（四）模拟方案设计要求：

1. 根据上述材料，由第三方机构从项目产出和效果两个维度设定被评价项目个性指标。个性指标必须包括指标解释、计算公式、取数方法、评价要点及说明、评价标准等相关内容。

其中：指标名称要有具体的表示目标导向的动词或名词，一般以“性、度、率、数、占比”等结尾。指标解释要能合理说明指标内涵，明确指标设计意图。计算公式应与指标值测算相匹配，不存在逻辑错误。取数方法要说明相关数据的取得方法并合理、高效、可行，兼顾成本。评价要点及说明要阐述指标的总体思路，明确指标与评价重点方向关联关系。评价标准要说明指标评分档次及标准来源。

2. 根据上述材料，提出项目可能存在的薄弱环节，并根据薄弱环节确定评价关注重点。薄弱环节分析须依据充分、分析合理。评价关注重点要与薄弱环节对应，要与模拟方案设计要求“（1）”中个性指标相匹配，充分阐述在绩效评价过程中通过采集哪些数据、收集哪些资料、采用何种方式和评价方法对重点方向开展评价。

3. 根据背景资料特点和性质，设计基础数据收集表、访谈调查表和满意度调查表。

4. 成本效益绩效分析是全面实施预算绩效管理的重要组成部分，是将公共财政投入、产出、效益等指标关联分析，在成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一的基础上安排预算，推动实现成本最小、效益最大的预算绩效管理模式。由第三方机构结合项目说明成本效益绩效分析工作方案，制定相关成本分析表样（不需要填列数据），并提出项目成本管理中存在问题。

包件二：

一、技术要求（功能和质量要求）：

1. 事前绩效评估

完成 7 个项目（部门整体、政策）重点事前绩效评估工作，事前绩效评估项目（部门整体、政策）由成华区财政局另行通知。

2. 绩效运行监控

完成 5 个项目（部门整体）重点绩效运行监控工作，绩效运行监控项目（部门整体）由成华区财政局另行通知。

3. 绩效评价

完成 21 个项目（部门整体、政策）绩效评价工作，按照委托方要求和相关行业规范实施重点评价工作，按要求向区财政局报送绩效评价报告。

4. 绩效评价（监控）问题整改“回头看”

根据 2022 年绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作安排，完成 5 个项目（部门或政策）的绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作，具体“回头看”的项目（部门或政策）由成华区财政局另行通知。

5. 后期如有绩效管理服务相关其他工作需求，可签订补充合同，补充合同金额不超过中标金额的 10%。

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
1	经建科	区发改局	储备粮管理费及轮换亏损补贴费（据实结算）	2021	联合评价
2		区房产中心	公房管理、维修项目	2021	联合评价
3		区国资和金融局	国资国企党建与改革监管工作经费	2021	联合评价
4		区综合执法局	城市管理综合行政执法工作经费	2021	联合评价
5		区农业和水务局	排水管网维护专项经费	2021	联合评价
6		区规划和自然资源局	建筑项目报建方案证后抽查复核及规划红线图经费（据实结算）	2021	联合评价
7		成华国投公司	机车厂 5 号地块	2021	联合评价
8		区国资和金融局	国有资本经营预算	2021	联合评价
9		区规划和自然资源局	部门整体	2021	联合评价

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
10		区农业和水务局	部门整体	2021	联合评价
11		区国资和金融局	部门整体	2021	联合评价
12	绩效管理科	府青路街道办事处	地勘路咖啡漫街项目经费	2021	联合评价
13		建设路商务中心	项目策划、包装、营销、宣传及招商引资经费	2021	联合评价
14		区农业和水务局	黑臭河渠综合整治项目专项经费	2021	联合评价
15		区智慧治理中心	成华区“数字孪生社区”试点项目（杉板桥社区）建设经费	2021	联合评价
16		区新经济和科技局	隔离酒店疫情防控物资采购经费	2021	联合评价
17		相关单位	《成华区关于加快培育市场主体促进经济高质量发展的若干政策的通知》（成华委发〔2020〕20号）	2021	联合评价
18		债务管理科	东方广益公司	龙潭标准化厂房	2021
19	华腾普益股权投资基金管理有限责任公司		振成兴华股权投资基金有限公司	2021	联合评价
20	振成兴华股权投资基金有限公司		2021	联合评价	
21	华腾普益股权投资基金管理有限责任公司		2021	联合评价	
7个绩效评估					
5个绩效监控					
5个绩效问题整改“回头看”					

二、服务要求

1. 前期准备

(1) 为了顺利开展绩效管理相关工作，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。

(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2022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。现场评价点位资金量不低于资金总量的 30%；现场评价点位数量不低于点位总数量的 30%；现场评价点位数不得少于 5 个，点位少于 5 个的，全选；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：概况、基本思路、重点关注环节、评价方法、人员安排、工作进度、指标体系和社会调查方案等内容。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。

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。

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。

3. 撰写报告

(1) 现场绩效管理工作报告完成后，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。

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。

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。

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。

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），绩效管理工作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。

三、人员配置要求

★1. 供应商应至少提供2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. 每组绩效管理工作组成员应当包括1名组长及至少3名组员，组长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，工作组人员具有参与绩效管理的工作经验，且组长担任过财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。要求提供：①绩效管理工作组组长（至少2名）及至少3

名组员的身份证复印件。②绩效管理工作组组长（至少2名）和至少3名组员参与绩效管理工作简介。其中，绩效管理组组长必须是财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。③组长（至少2名）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），绩效管理报告由组长牵头撰写，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）。

四、商务要求：

1. 服务期限：合同签订之日起12个月。
2. 服务地点：成都市。
3. 考核和验收：《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；必须明确现场评价具体实施时间段、现场点的评价顺序，缺少一项扣1分。	
指标设计	8分	指标按评价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。需按要求根据评价对象特点设置特性指标，未设置的，扣6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	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
		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，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	现场评价点按照方案要求实施，发现一处未现场评价扣3分，2处以上将作为诚信问题记录备案。	
评价时间	2分	现场评价时间分配合理，能在规定时间内完成现场评价要求，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《成华区绩效评价工作记录》，并有被评价单位签字，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		

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
报告整体格式	3分	绩效评价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。	
评价计分	4分	评价计分正确，分值计算散总一致，评价计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价对象，每项评价结论应清晰、准确，发现一处结论不清晰、不准确的扣1分。	
文字语言	5分	评价报告表述不清楚、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）。	
评价事实	3分	评价结论错误的，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评价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	评价报告应当提出评价建议而没有提的，评价建议表达不明确的，评价建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。评价报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，评价报告所提建议欠具体或操作性不强的，评价建议仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
四、基础工作	20分		

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
时效性	10分	接受绩效评价工作委托后，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	绩效评价工作档案完整详实，包括前期准备、实施评价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、资金管理辦法、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。	
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。

4. 付款方式：

(1) 按年度绩效管理任务，分为3个服务包，单个服务包服务费为35万元。服务包标准服务费由单个服务包服务费和供应商报价折扣率确定。（服务包标准服务费=35万元×供应商报价折扣率）

(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 \geq 得分 \geq 90分	1	合同约定付费金额
90分 $>$ 得分 \geq 85分	0.95	
85分 $>$ 得分 \geq 80分	0.9	
80分 $>$ 得分 \geq 75分	0.85	
75分 $>$ 得分 \geq 70分	0.8	
70分 $>$ 得分 \geq 65分	0.7	
65分 $>$ 得分 \geq 60分	0.6	

(3) 最终支付服务费=实付服务包标准服务费+考评奖励经费（考评奖励在正式签订的合同中约定）

其中：实付服务包标准服务费=服务包标准服务费 \times 考核调整系数

服务包标准服务费=35万元 \times 供应商报价折扣率（例：供应商所报折扣率为80%，服务包标准服务费=35万元 \times 80%）

(4) 付款方式：成交通知书发出后，采购人在规定时间内与成交供应商签订合同、备案和向成交供应商支付合同价款的40%。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。

★5. 报价要求：

(1) 报价应统一用阿拉伯数字表示，填写具体折扣率，如“在包件X服务费为35万元基础上折扣率为80%”，填写的“80%”即为报价。

(2) 最后报价唯一，且所报折扣率不高于100%。

五、模拟案例

供应商根据“模拟案例及要求”，提出工作方案，制定分析表样，分析存在问题。

模拟案例及要求

(一) 城市生活垃圾处理属于政府提供的公共服务产品。当前，我国处于以生态优先、绿色发展为导向的高质量发展阶段，垃圾“减量化、无害化、资源化”是重要目标。一个城市每年要处理的生活垃圾少则几百万吨，多则几千万吨，如何尽可能用最经

济的成本实现目标，是摆在各地政府面前的一道难题，为了最大限度地减少污染、减少垃圾处置量，我国各个城市开始逐步推进垃圾分类细化回收。Z区自2019年开始致力于推进垃圾分类项目，覆盖全区垃圾分类治理、回收。

（二）项目运行情况

2019年：

1. 项目正式启动，完成建设500个垃圾分类收集亭，配备收集桶3000个，在30个社区免费发放家用分类垃圾袋200万个，配置垃圾分类收运车50辆；建立了区、街道、社区、小区四级垃圾分类管理网络，形成了一整套居民生活垃圾分类投放、收集、转运、处置体系。

2. 2019年印发垃圾分类宣传单15000份，印发垃圾分类手册10000册，开展垃圾分类培训3期。

3. 2019年设置转运车司机55名；垃圾分类督导员250名，每日定时定点在收集亭指导并监督居民开展垃圾分类，提升垃圾分类质量。

4. 2019年全区可回收垃圾回收量达到日均269.4吨，是垃圾分类前2018年日均56.48吨的4.77倍；湿垃圾回收量达到日均496.8吨，是2018年日均216.94吨的2.29倍；干垃圾回收量大约控制在一天1182.06吨，垃圾数量极大，较2018年的日均1438.02吨下降了17.8%。

2020年：

1. 打造智慧化信息系统，由后台查询系统和居民版APP两部分组成。智慧化信息系统主要是通过借助垃圾袋二维码，将原有的监督员定时定点指导监督垃圾分类、提升分类质量的模式转变为事后追溯垃圾来源、检验垃圾分类质量的新型模式，此模式下预期可以减少监督员数量。在30个社区免费发放不同颜色的家用分类垃圾袋，其中代表湿垃圾（绿色）和可回收垃圾（蓝色）的垃圾袋上都贴上了每户居民独有的二维码，通过后台系统就可以查询每袋垃圾的来源，在此基础上，监督员对分类质量佳的居民奖励积分。居民版APP主要功能为支持居民查看累计的积分，使用积分在积分商城兑换纸、油等生活用品，提高居民分类热情。智慧化信息系统维护通过购买服务解决，约为20

万/年。

2. 2020 年印发垃圾分类宣传单 10000 份，开展垃圾分类培训 1 期，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

3. 2020 年设置智慧化信息系统运营维护部，工作人员 10 人；沿用社区监督管理员 250 人；购置转运车 10 辆，转运车司机增至 65 人。

4. 2020 年全区可回收垃圾量达到日均 425 吨；湿垃圾回收量达到日均 633.6 吨；干垃圾回收量日均 946.6 吨。

2021 年：

1. 开展垃圾分类培训 4 期，印发垃圾分类宣传单 10000 份，印发垃圾分类手册 10000 册，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

2. 沿用智慧化信息系统运营维护部工作人员 10 人、社区监督管理员 250 人、转运车司机 65 人。

3. 2021 年全区可回收垃圾量达到日均 400.26 吨；湿垃圾回收量达到日均 624.46 吨；干垃圾回收量日均 1027.26 吨。

（三）项目预算安排及资金使用情况

1. 建设资金。主要包括垃圾分类收集亭的建设经费及配套垃圾桶的购置经费 350 万元，全部为财政资金。

2. 设备费用。包括 2019 年垃圾分类收运车购置费 65 万元，2020 垃圾分类收运车购置费 13 万元、智慧化信息系统打造资金 100 万元，共 178 万元，全部为财政资金。

3. 运营费用。主要用于人员工资及社保、房租、水电费、办公费、网络服务费、车辆维护费、信息系统平台运营维护费、每年的宣传费用、购置积分商城商品、购置垃圾袋的费用，全部为财政资金。其中，人员工资及社保用于社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机的工资和社保；水电费、房租、办公费、网络服务费为社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机日常办公支出；每年的宣传费用包括印制宣传单、宣传手册以及开展垃圾分类培训的费用；车辆维护费用于车辆日常加油和车辆维修支出；信息系统运营维护费为购买服务项目，一年一采。

2019年，项目预算600万元，实际到位资金600万元，实际支出金额为590.6万元，结余资金9.4万元。2020年，项目预算720万元，实际到位资金720万元，实际支出金额为714.7万元，当年结余资金5.3万元。2021年，项目预算720万元，追加10万元，实际到位资金730万元，实际支出金额为721.7万元，当年结余资金8.3万元。

（四）模拟方案设计的要求：

1. 根据上述材料，由第三方机构从项目产出和效果两个维度设定被评价项目个性指标。个性指标必须包括指标解释、计算公式、取数方法、评价要点及说明、评价标准等相关内容。

其中：指标名称要有具体的表示目标导向的动词或名词，一般以“性、度、率、数、占比”等结尾。指标解释要能合理说明指标内涵，明确指标设计意图。计算公式应与指标值测算相匹配，不存在逻辑错误。取数方法要说明相关数据的取得方法并合理、高效、可行，兼顾成本。评价要点及说明要阐述指标的总体思路，明确指标与评价重点方向关联关系。评价标准要说明指标评分档次及标准来源。

2. 根据上述材料，提出项目可能存在的薄弱环节，并根据薄弱环节确定评价关注重点。薄弱环节分析须依据充分、分析合理。评价关注重点要与薄弱环节对应，要与模拟方案设计的要求“（1）”中个性指标相匹配，充分阐述在绩效评价过程中通过采集哪些数据、收集哪些资料、采用何种方式和评价方法对重点方向开展评价。

3. 根据背景资料特点和性质，设计基础数据收集表、访谈调查表和满意度调查表。

4. 成本效益绩效分析是全面实施预算绩效管理的重要组成部分，是将公共财政投入、产出、效益等指标关联分析，在成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一的基础上安排预算，推动实现成本最小、效益最大的预算绩效管理新模式。由第三方机构结合项目说明成本效益绩效分析工作方案，制定相关成本分析表样（不需要填列数据），并提出项目成本管理中存在问题。

包件三：

一、技术要求（功能和质量要求）：

1. 事前绩效评估

完成7个项目（部门整体、政策）重点事前绩效评估工作，事前绩效评估项目（部门整体、政策）由成华区财政局另行通知。

2. 绩效运行监控

完成5个项目（部门整体）重点绩效运行监控工作，绩效运行监控项目（部门整体）由成华区财政局另行通知。

3. 绩效评价

完成24个项目（部门整体、政策）绩效评价工作，按照委托方要求和相关行业规范实施重点评价工作，按要求向区财政局报送绩效评价报告。

4. 绩效评价（监控）问题整改“回头看”

根据2022年绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作安排，完成5个项目（部门或政策）的绩效评价（监控）问题整改“回头看”工作，具体“回头看”的项目（部门或政策）由成华区财政局另行通知。

5. 后期如有绩效管理相关其他工作需求，可签订补充合同，补充合同金额不超过中标金额的10%。

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
1	预算科	各街道办事处	生活垃圾处置经费	2021	联合评价
2		各街道办事处	疫情防控及应急保障资金	2021	联合评价
3		双桥子街道办事处	新华、万晟等七个社区老旧院落消防体系建设服务项目经费	2021	联合评价
4		保和街道办事处	和美社区和文化文创特色街区项目经费	2021	联合评价
5		双水碾街道办事处	羊子山古蜀文化创生街区打造工程经费	2021	联合评价
6		二仙桥街道办事处	发现之旅特色文旅街区打造项目资金	2021	联合评价
7		府青路街道办事处	部门整体	2021	联合评价
8		万年场街道办事处	部门整体	2021	联合评价

序号	负责科室	单位名称	项目名称	评价年度	评价方式
9		双水碾街道办事处	部门整体	2021	联合评价
10	产业服务与财源建设科	熊猫度假区管委会	大熊猫繁育研究基地旅游区创建国家5A级景区提升规划策划服务	2021	联合评价
11		新北天地商旅中心	成渝双城门户商圈策划和城市设计	2021	联合评价
12		东郊艺术区管委会	中国游戏行业年会活动经费	2021	联合评价
13		东客站新城办	『新潮中国,时尚成华』活动经费	2021	联合评价
14		区商务局	外贸工作经费	2021	联合评价
15		区商务局	《成华区促进直播电商发展的十四条政策措施》(成华府发(2020)13号)	2021	联合评价
16		区投促局	部门整体	2021	联合评价
17		龙潭新经济管委会	部门整体	2021	联合评价
18	社保科	区卫健局	新冠肺炎疫情防控经费(含新冠肺炎疫苗接种服务费据实结算)	2021	联合评价
19		区疾控中心	新冠肺炎疫情防控经费(含新冠肺炎疫苗接种服务费据实结算)	2021	联合评价
20		区残联机关	残疾人康复经费(据实结算)	2021	联合评价
21		区民政局	社会组织培育发展和社工人才管理项目经费	2021	联合评价
22		区红十字会机关	红十字博爱家园试点建设经费	2021	联合评价
23		区医保局	部门整体	2021	联合评价
24		区红十字会机关	部门整体	2021	联合评价
7个绩效评估					
5个绩效监控					
5个绩效问题整改“回头看”					

二、服务要求

1. 前期准备

(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。

(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 2022 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。现场评价点位资金量不低于资金总量的 30%；现场评价点位数量不低于点位总数量的 30%；现场评价点位数不得少于 5 个，点位少于 5 个的，全选；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：概况、基本思路、重点关注环节、评价方法、人员安排、工作进度、指标体系和社会调查方案等内容。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。

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。

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。

3. 撰写报告

(1) 现场绩效管理工作中完成后，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。

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。

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。

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。

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。

三、人员配置要求

★1. 供应商应至少提供2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. 每组绩效管理小组成员应当包括 1 名组长及至少 3 名组员，组长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，工作组人员具有参与绩效管理的工作经验，且组长担任过财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。要求提供：①绩效管理组组长（至少 2 名）及至少 3 名组员的身份证复印件。②绩效管理组组长（至少 2 名）和至少 3 名组员参与绩效管理工作简介。其中，绩效管理组组长必须是财政支出绩效管理（评价）工作组组长且为财政支出绩效评价报告的撰写人。③组长（至少 2 名）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），绩效管理报告由组长牵头撰写，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）。

四、商务要求：

1. 服务期限：合同签订之日起 12 个月。

2. 服务地点：成都市。

3. 考核和验收：《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；必须明确现场评价具体实施时间段、现场点的评价顺序，缺少一项扣 1 分。	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
指标设计	8分	指标按评价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。需按要求根据评价对象特点设置特性指标，未设置的，扣6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，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	现场评价点按照方案要求实施，发现一处未现场评价扣3分，2处以上将作为诚信问题记录备案。	
评价时间	2分	现场评价时间分配合理，能在规定时间内完成现场评价要求，否则扣2分。	
评价人员	3分	评价组成员在整个现场评价期间不得更换、缺席，否则扣3分。	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
现场评价工作程序	6分	现场评价有资料分析、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《成华区绩效评价工作记录》，并有被评价单位签字，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	绩效评价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。	
评价计分	4分	评价计分正确，分值计算散总一致，评价计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价对象，每项评价结论应清晰、准确，发现一处结论不清晰、不准确的扣1分。	
文字语言	5分	评价报告表述不清楚、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）。	
评价事实	3分	评价结论错误的，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评价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	

跟踪内容	分值	评分标准	评定分数
		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	评价报告应当提出评价建议而没有提的，评价建议表达不明确的，评价建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣 2 分。评价报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，评价报告所提建议欠具体或操作性不强的，评价建议仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣 2 分。	
四、基础工作	20 分		
时效性	10 分	接受绩效评价工作委托后，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工作环节的时效性，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	绩效评价工作档案完整详实，包括前期准备、实施评价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、资金管理辦法、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。	
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。

4. 付款方式：

(1) 按年度绩效管理任务，分为 3 个服务包，单个服务包服务费为 35 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折扣率确定。（服务包标准服务费=35 万元×供应商报价折扣率）

(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	

(3) 最终支付服务费=实付服务包标准服务费+考评奖励经费（考评奖励在正式签订的合同中约定）

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=35 万元×供应商报价折扣率（例：供应商所报折扣率为 80%，服务包标准服务费=35 万元×80%）

(4) 付款方式：成交通知书发出后，采购人在规定时间内与成交供应商签订合同、备案和向成交供应商支付合同价款的 40%。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。

★5. 报价要求：

(1) 报价应统一用阿拉伯数字表示，填写具体折扣率，如“在包件 X 服务费为 35 万元基础上折扣率为 80%”，填写的“80%”即为报价。

(2) 最后报价唯一，且所报折扣率不高于 100%。

五、模拟案例

供应商根据“模拟案例及要求”，提出工作方案，制定分析表样，分析存在问题。

模拟案例及要求

(一) 城市生活垃圾处理属于政府提供的公共服务产品。当前，我国处于以生态优先、绿色发展为导向的高质量发展阶段，垃圾“减量化、无害化、资源化”是重要目标。一个城市每年要处理的生活垃圾少则几百万吨，多则几千万吨，如何尽可能用最经济的成本实现目标，是摆在各地政府面前的一道难题，为了最大限度地减少污染、减少垃圾处置量，我国各个城市开始逐步推进垃圾分类细化回收。Z 区自 2019 年开始致力于推进垃圾分类项目，覆盖全区垃圾分类治理、回收。

(二) 项目运行情况

2019 年：

1. 项目正式启动，完成建设 500 个垃圾分类收集亭，配备收集桶 3000 个，在 30 个社区免费发放家用分类垃圾袋 200 万个，配置垃圾分类收运车 50 辆；建立了区、街道、社区、小区四级垃圾分类管理网络，形成了一整套居民生活垃圾分类投放、收集、转运、处置体系。

2. 2019 年印发垃圾分类宣传单 15000 份，印发垃圾分类手册 10000 册，开展垃圾分类培训 3 期。

3. 2019 年设置转运车司机 55 名；垃圾分类督导员 250 名，每日定时定点在收集亭指导并监督居民开展垃圾分类，提升垃圾分类质量。

4. 2019 年全区可回收垃圾回收量达到日均 269.4 吨，是垃圾分类前 2018 年日均 56.48 吨的 4.77 倍；湿垃圾回收量达到日均 496.8 吨，是 2018 年日均 216.94 吨的 2.29 倍；干垃圾回收量大约控制在一天 1182.06 吨，垃圾数量极大，较 2018 年的日均 1438.02 吨下降了 17.8%。

2020 年：

1. 打造智慧化信息系统，由后台查询系统和居民版 APP 两部分组成。智慧化信息系统主要是通过借助垃圾袋二维码，将原有的监督员定时定点指导监督垃圾分类、提升分类质量的模式转变为事后追溯垃圾来源、检验垃圾分类质量的新型模式，此模式下预

期可以减少监督员数量。在 30 个社区免费发放不同颜色的家用分类垃圾袋，其中代表湿垃圾（绿色）和可回收垃圾（蓝色）的垃圾袋上都贴上了每户居民独有的二维码，通过后台系统就可以查询每袋垃圾的来源，在此基础上，监督员对分类质量佳的居民奖励积分。居民版 APP 主要功能为支持居民查看累计的积分，使用积分在积分商城兑换纸、油等生活用品，提高居民分类热情。智慧化信息系统维护通过购买服务解决，约为 20 万/年。

2. 2020 年印发垃圾分类宣传单 10000 份，开展垃圾分类培训 1 期，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

3. 2020 年设置智慧化信息系统运营维护部，工作人员 10 人；沿用社区监督管理员 250 人；购置转运车 10 辆，转运车司机增至 65 人。

4. 2020 年全区可回收垃圾量达到日均 425 吨；湿垃圾回收量达到日均 633.6 吨；干垃圾回收量日均 946.6 吨。

2021 年：

1. 开展垃圾分类培训 4 期，印发垃圾分类宣传单 10000 份，印发垃圾分类手册 10000 册，发放不同颜色家用分类垃圾袋共计 300 万个。

2. 沿用智慧化信息系统运营维护部工作人员 10 人、社区监督管理员 250 人、转运车司机 65 人。

3. 2021 年全区可回收垃圾量达到日均 400.26 吨；湿垃圾回收量达到日均 624.46 吨；干垃圾回收量日均 1027.26 吨。

（三）项目预算安排及资金使用情况

1. 建设资金。主要包括垃圾分类收集亭的建设经费及配套垃圾桶的购置经费 350 万元，全部为财政资金。

2. 设备费用。包括 2019 年垃圾分类收运车购置费 65 万元，2020 垃圾分类收运车购置费 13 万元、智慧化信息系统打造资金 100 万元，共 178 万元，全部为财政资金。

3. 运营费用。主要用于人员工资及社保、房租、水电费、办公费、网络服务费、车辆维护费、信息系统平台运营维护费、每年的宣传费用、购置积分商城商品、购置垃圾袋的费用，全部为财政资金。其中，人员工资及社保用于社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机的工资和社保；水电费、房租、办公费、网络服务费为社区监督员、智慧化信息系统工作人员以及垃圾转运车司机日常办公支出；每年的宣传费用包括印制宣传单、宣传手册以及开展垃圾分类培训的费用；车辆维护费用于车辆日

常加油和车辆维修支出；信息系统运营维护费为购买服务项目，一年一采。

2019年，项目预算600万元，实际到位资金600万元，实际支出金额为590.6万元，结余资金9.4万元。2020年，项目预算720万元，实际到位资金720万元，实际支出金额为714.7万元，当年结余资金5.3万元。2021年，项目预算720万元，追加10万元，实际到位资金730万元，实际支出金额为721.7万元，当年结余资金8.3万元。

（四）模拟方案设计要求：

1. 根据上述材料，由第三方机构从项目产出和效果两个维度设定被评价项目个性指标。个性指标必须包括指标解释、计算公式、取数方法、评价要点及说明、评价标准等相关内容。

其中：指标名称要有具体的表示目标导向的动词或名词，一般以“性、度、率、数、占比”等结尾。指标解释要能合理说明指标内涵，明确指标设计意图。计算公式应与指标值测算相匹配，不存在逻辑错误。取数方法要说明相关数据的取得方法并合理、高效、可行，兼顾成本。评价要点及说明要阐述指标的总体思路，明确指标与评价重点方向关联关系。评价标准要说明指标评分档次及标准来源。

2. 根据上述材料，提出项目可能存在的薄弱环节，并根据薄弱环节确定评价关注重点。薄弱环节分析须依据充分、分析合理。评价关注重点要与薄弱环节对应，要与模拟方案设计要求“（1）”中个性指标相匹配，充分阐述在绩效评价过程中通过采集哪些数据、收集哪些资料、采用何种方式和评价方法对重点方向开展评价。

3. 根据背景资料特点和性质，设计基础数据收集表、访谈调查表和满意度调查表。

4. 成本效益绩效分析是全面实施预算绩效管理的重要组成部分，是将公共财政投入、产出、效益等指标关联分析，在成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一的基础上安排预算，推动实现成本最小、效益最大的预算绩效管理模式。由第三方机构结合项目说明成本效益绩效分析工作方案，制定相关成本分析表样（不需要填列数据），并提出项目成本管理中存在问题。

注意：本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定磋商文件编制存在重大缺陷，磋商小组应当停止评审。

第六章 采购项目实质性要求

一、项目要求

“第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求”中★项要求。

第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第五章、第十章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表书面确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第八章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为强制要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

一、资格性响应文件格式

(一) 资格性响应文件密封包装最外层格式

资格性响应文件

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

供应商名称： _____（加盖公章）

(二) 资格性响应文件封面格式

资格性响应文件

(正 本 或 副 本)

采购项目名称:

采购项目编号:

包件号及名称:

供应商名称: _____

温馨提示:

- 一、资格性响应文件正本一份、副本二份;
- 二、资格性响应文件应密封包装;
- 三、供应商提供的资格证明材料如发证机关有年检要求的则应通过年检, 如有有效期的则应提供在有效期内的证明材料。

二、资格性响应文件组成材料

(一) 具有独立承担民事责任能力的证明材料

按磋商文件第四章“具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件”的要求提供。

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

按磋商文件第四章“具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第八章“承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

按磋商文件第四章“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第八章“承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

(四) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

按磋商文件第四章“具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第八章“承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

(五) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料

按磋商文件第四章“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料”的要求提供承诺函原件，可单独提供，也可按第八章“承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

注：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

(六) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

按磋商文件第四章“具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料”的要求提供

承诺函原件,可单独提供,也可按第八章“承诺函”格式内容与其他承诺内容一并提供。

承诺函

四川中志招标代理有限公司:

我方作为本次采购项目的供应商,根据磋商文件要求,现郑重承诺如下:

我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我单位参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假,愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称: _____ (盖单位公章)

法定代表人(主要负责人/经营者)或授权代表(签字或加盖印章): _____

日期:

(七) 落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料

中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加成都市成华区财政局的成都市成华区财政局2022年绩效管理第三方机构采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 审计服务，属于租赁和商务服务业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. 审计服务，属于租赁和商务服务业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
-

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业证明材料

参加政府采购活动的监狱企业应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件加盖供应商公章。

注：

1. 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额等促进中小企业发展的政府采购政策。
2. 供应商为非监狱企业的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动，由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额等促进中小企业发展的政府采购政策。
2. 供应商为非残疾人福利性单位的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

三、其他响应文件格式

(一) 其他响应文件密封包装最外层格式

其他响应文件

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

供应商名称： _____（加盖公章）

(二) 其他响应文件封面格式

其他响应文件

(正 本 或 副 本)

采购项目名称:

采购项目编号:

包件号及名称:

供应商名称: _____

温馨提示:

一、其他响应文件正本一份、副本二份;

二、其他响应文件应密封包装;

三、供应商提供的证明材料如发证机关有年检要求的则应通过年检，如有有效期的则应提供在有效期内的证明材料。

四、其他响应文件组成材料

(一) 报价函

四川中志招标代理有限公司：

1. 我方全面研究了_____项目磋商文件（采购项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务采购，总报价详见报价一览表。
3. 一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
4. 我方为本项目提交的响应文件为资格性响应文件正本一份副本两份，其他响应文件正本一份副本两份。
5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 90 天。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

日 期：_____

(二) 承诺函

四川中志招标代理有限公司：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已知晓全部磋商文件的内容，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：（说明：填写“无”或“（一）供应商名称1；（二）供应商名称2；（三）……”）。

三、在参加本次采购活动中，（说明：填写“存在”或“不存在”）和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、在参加本次采购活动前，（说明：填写“有”或“没有”）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

五、我方实际控制人或者中高级管理人员，（说明：填写“存在”或“不存在”）同时是采购代理机构工作人员的情形。

六、我方与采购代理机构（说明：填写“存在”或“不存在”）关联关系，我方（说明：填写“是”或“不是”）采购代理机构的母公司或子公司。

七、我方单位及其现任法定代表人、主要负责人（说明：填写“存在”或“不存在”）行贿犯罪记录。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、国家或行业主管部门对供应商和采购服务的服务标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方符合其要求。

十、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

十一、若我方成交，我方承诺按照本磋商文件约定支付招标代理服务费，否则视为虚假应标并承担由此带来的一切后果。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(三) 报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

序号	服务内容	报价	备注
1	成都市成华区财政局 2022 年绩效管理第三方机构采购项目	在包件__服务费为 35 万元基础上折扣率为__%	

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 供应商必须按“报价一览表”的格式及本项目采购内容，详细报出各类服务的价格，不得漏报，否则视为已包含在合计金额中不再单独另行报价，不影响有效性。
3. 所有报价均用人民币表示，其报价即为履行合同的固定价格。人工费、检验、培训、税金、知识产权费（若有）和保险等费用以及磋商文件规定的其他费用均应包含在报价中。

4. 报价应统一用阿拉伯数字表示，填写具体折扣率，如“在包件 X 服务费为 35 万元基础上折扣率为 80%”，填写的“80%”即为报价。

5. 最后报价唯一，且所报折扣率不高于 100%。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(四) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人 (主要负责人/ 经营者)	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(五) 服务要求应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

序号	磋商文件服务要求	响应文件响应	偏离说明

注：以上表格格式行可增减。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(六) 商务应答表

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

序号	商务要求	响应文件响应	偏离说明

注：以上表格格式行可增减。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(七) 供应商类似项目业绩一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上表格格式行可增减。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(八) 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

类别	职务	姓名	职称	常住地	相关资料（无可不提供）			
					证书名称	级别	证号	专业

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 证明材料详见综合评分明细表。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(九) 本项目的实施方案

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

由供应商自行编写，格式不限，但应包含不限于：综合评分明细表涉及内容。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

(十) 知识产权承诺函

采购项目名称：

采购项目编号：

包件号及名称：

成都市成华区财政局：

针对以下内容，我方承诺：

我方保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。

除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

我方如在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权），同时将在响应文件中声明并提供相关知识产权证明文件。

我方如采用所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因我方采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。我方已将响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行了标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人和采购代理机构对此不承担任何责任。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（主要负责人/经营者）或授权代表（签字或加盖印章）：_____

日期：

第九章 评审方法

1. 总则

1.1 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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

(1) 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

(2) 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

(3) 根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

(4) 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

(5) 起草评审报告并进行签署；

(6) 向采购人、采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

(7) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

1.6 磋商小组评价响应文件，除磋商小组要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求供应商提供其他外部证据。

2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

(1) 磋商文件的规定存在歧义，采购人或采购代理机构未进行书面澄清影响评审的；

- (2) 磋商文件的规定存在重大缺陷影响评审的；
- (3) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (4) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (5) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (6) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (7) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (8) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.1.4 磋商小组熟悉和理解磋商文件完成后，应书面签字确认本磋商文件是否有属于应当停止评审的情形。

2.2 资格审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组对供应商递交的资格性响应文件进行资格性检查。

2.3.1 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库[2015]124号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”，若采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求评审。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；

供应商为自然人的，由其本人（经营者）或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权委托书（代理人为同一人的可不再提供）。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.4.9 磋商小组与供应商磋商和对供应商的响应文件审查后，供应商响应文件未实质性响应磋商文件的，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

2.4.10 供应商退出磋商的，应向磋商小组提供退出磋商的书面说明。供应商不提供退出磋商的书面说明，也未在磋商小组规定时间内递交《最后报价表》的，视为其退出磋商。

2.5 最后报价。

2.5.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有，响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

供应商可在磋商室外填写最后报价表，密封递交采购代理机构工作人员，由工作人员收齐后集中递交磋商小组。工作人员不能拆封供应商最后报价表。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（本章2.3.1和2.5.3的情况除外）。

2.5.3 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》（2014）214号第三条第四项（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目）情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

2.5.4 供应商最后报价应当签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人（经营者）或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权委托书（代理人为同一人的可不再提供）。

2.5.5 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对畸高、畸低的重大差异评分，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.8 采购组织单位现场复核评审结果。

2.8.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.8.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.9 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到

低顺序推荐3家（本章2.3.1和2.5.3的情况除外）以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列（注：为扶持不发达地区和少数民族地区，评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，磋商小组优先推荐企业注册地在不发达地区和少数民族地区的供应商）。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当签字或者加盖公章，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人（经营者）或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权书（代理人为同一人的可不再提供）。

2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素：详见综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由法律方面磋商小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表

包件一、包件二、包件三：

序号	评分项目	分值	评分标准	备注
1	报价	20 分	以本次有效的最低最后报价为基准价，最后报价得分=(基准价 / 最后报价) × 20	共同评审
2	业绩	5 分	<p>供应商自 2019 年 1 月 1 日(含)以来接受部门委托参与绩效管理工作的，每提供一份与委托方签订的第三方绩效管理合同或协议复印件的得 1 分，最高得 5 分，未提供不得分。</p> <p>注：同一委托方不同年度的第三方绩效管理合同或协议，每一年度视为一份，提供协议书复印件加盖供应商公章。</p>	共同评审

3	评价 人员 组成	9分	<p>每组绩效管理小组成员应当包括1名组长及至少3名组员，每组绩效管理小组组长应当符合以下要求：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，且担任过财政支出绩效管理（评价）工作组组长并为财政支出绩效评价报告的撰写人。需提供以下证明材料：①绩效管理小组组长身份证复印件；②绩效管理小组组长参与绩效管理工作简介；③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。每提供符合要求的1名绩效管理小组组长得3分，最多得6分。</p> <p>每组绩效管理小组组员应当符合以下要求：具有参与绩效管理的工作经验。需提供以下证明材料：①绩效管理小组组员身份证复印件；②绩效管理小组组员参与绩效管理工作简介。每提供符合要求的1名绩效管理小组组员得1分，最多得3分。</p>	共同 评审
4	个性 指标 设计	15分	<p>根据“模拟案例及要求”中设计要求评价指标构建相关要求计算得分。每按要求设定一个符合背景资料要求的个性指标，得1.5分，最高得15分（个性指标必须兼顾项目产出和效果两个方面，只针对产出设定指标或只针对效果设计指标本项均不得分，其中，必须提出项目产出个性指标4个，超过4个，按顺序取前4个个性指标进行打分；必须提出项目效果个性指标6个，提出的项目效果个性指标超过6个，按顺序取前6个个性指标进行打分）</p> <p>注：其中设定的单个个性指标不符合背景资料、不合逻辑、取数困难（成本较大）、未细化量化的不得分。单个个性指标缺乏必要解释、计算公式、评价要点及思路指标评分次及标准来源的不得分。</p>	技术 评审
5	评价 重点 确定	20分	<p>根据“模拟案例及要求”，提出不超过5个可能存在的薄弱环节，并根据薄弱环节确定评价关注重点（提出的薄弱环节超过5个，按顺序取前5个薄弱环节进行打分）。每按要求提出一个符合背景资料要求的薄弱环节，并确定评价重点的，得4分，最高得20分。</p> <p>注：提出的单个项目薄弱环节与政策制定、资金分配、预算安排、项目管理无关；薄弱环节分析依据不充分、分析</p>	技术 评审

			不合理；确定的绩效评价重点方向，与薄弱环节不对应，与个性指标不匹配的不得分。	
6	基础数据表制定	10分	<p>根据“模拟案例及要求”，结合项目背景资料，设计基础数据收集表、访谈调查表和满意度调查表。</p> <p>1. 基础数据收集表能够收集支撑评价过程的基础数据，设计对文件背景资料，资金安排、分配、使用资料，项目实施管理资料，项目绩效资料收集的基础数据表，每一类基础资料设计一张基础表，符合要求得1分，最高4分。基础数据收集表只设计样表，不填具体内容。单个基础数据收集表存在内容不全面，内容对评价工作支撑不足等问题不得分。</p> <p>2. 访谈调查表要围绕指标体系和评价重点，针对项目（政策）的主管部门、项目实施单位和受益对象三类对象分别设计，每类调查表的调查细项应当在10项以上，每类访谈调查表需结合本项目实际特点并满足本项内容的，得1分，最高3分。</p> <p>3. 满意度调查表要围绕指标体系和评价重点，针对项目的主管部门、项目实施单位和受益对象三类对象分别设计，每类调查表的调查细项应当在10项以上，每类访谈调查表需结合本项目实际特点并满足本项内容的，得1分，最高3分。</p>	技术评审
7	成本效益绩效分析	21	<p>根据“模拟案例及要求”，提出工作方案，制定分析表样，分析存在问题。</p> <p>1. 工作方案应明确成本效益绩效分析内容，包括：财政部门 and 预算部门责任分工，工作程序，时间和人员安排，资料收集清单等5项内容。上述5项内容，每制定1项内容且该内容符合项目实际，与成本效益绩效分析工作相关的，得1分，最高5分。</p> <p>2. 工作方案中制定的工作程序，应结合案例内容，按成本分析过程，按环节逐项细化。</p> <p>（1）符合成本效益绩效分析基本逻辑，设定的具体工作内容与成本效益绩效分析相关，能够有效形成成本效益绩效分析成果的得8分。</p> <p>A. 各步骤不符合成本效益绩效分析逻辑，未明确分析步骤的扣2分；</p> <p>B. 各步骤未结合案例明确分析内容，或内容与成本效益绩效分析不相关的，或内容不支撑成本绩效分析结论的，发现1处扣1分，共计6分，扣完为止。</p>	技术评审

		<p>(2) 设计成本分析样表（只制定表样，不填写数据），总分 8 分。</p> <p>A.成本明细统计表，应根据材料细化成本项目。本项最高 3 分，发现 1 处错误扣 1 分，直至扣完。</p> <p>B.成本效益分析表，应体现趋势分析、有效或无效支出分析、排序分析等内容，本项最高 3 分，发现 1 处错误扣 1 分，直至扣完。未体现趋势分析、有效或无效支出分析、排序分析内容的不得分。</p> <p>C.成本定额测算表，本项最高 2 分，表样未能确定具体定额项目，未体现定额标准形成过程的不得分。</p>	
--	--	---	--

注：

(1) 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

(2) 评审专家应对每个供应商每项评分因素给出详细的评审说明（报价评分项除外）。

4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：

5.1 遵守评审工作纪律；

5.2 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

5.3 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

5.4 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

5.5 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

5.6 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

5.7 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

5.8 法律、法规和规章规定的其他义务。

6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

6.1 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

6.2 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

6.3 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

6.4 评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

6.5 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》第十三条第（六）项规定的义务，不得向外界透露评审内容。

6.6 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

6.7 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第十章 政府采购合同（草案）

合同暂定总价（含税价）为人民币大写 XX 元，即 RMB¥ XX 元（在包件 X 服务费为 35 万元基础上折扣率为 XX%）；

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等与项目行业有关的法律法规，以及成都市成华区财政局 2022 年绩效管理第三方机构采购项目（项目编号：XXX）的《竞争性磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

为深入贯彻落实中央、省委、市委和区委全面实施预算绩效管理决策部署，加快我区建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，重实效、出实招，不断推动绩效管理工作深入开展。按照我区预算绩效管理工作需求，将选取预算绩效管理经验丰富和业务能力强的中介机构（供应商），对部分区级财政项目、整体支出、政策进行绩效评估、绩效运行监控、绩效评价及问题整改情况“回头看”。供应商应根据预算绩效管理工作相关要求，独立、客观、公正地开展预算绩效管理工作。

第二条 合同期限

合同签订之日起 12 个月。

第三条 服务内容

包件 XX（包件 XX 详细内容详见附件）

第四条 服务费用及支付方式

一、单个服务包服务费为 35 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折扣率确定。（服务包标准服务费=35 万元×供应商报价折扣率）

二、绩效管理结束后，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 \geq 得分 \geq 90分	1	合同约定付费金额
90分 $>$ 得分 \geq 85分	0.95	
85分 $>$ 得分 \geq 80分	0.9	
80分 $>$ 得分 \geq 75分	0.85	
75分 $>$ 得分 \geq 70分	0.8	
70分 $>$ 得分 \geq 65分	0.7	
65分 $>$ 得分 \geq 60分	0.6	

三、最终支付服务费=实付服务包标准服务费+考评奖励经费（考评奖励在正式签订的合同中约定）

其中：实付服务包标准服务费=服务包标准服务费 \times 考核调整系数

服务包标准服务费=35万元 \times 供应商报价折扣率（例：供应商所报折扣率为80%，服务包标准服务费=35万元 \times 80%）

四、付款方式：成交通知书发出后，采购人在规定时间内与成交供应商签订合同、备案和向成交供应商支付合同价款的40%。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。

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。因侵权产生的一切法律责任由乙方承担，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、公证费等合理费用）。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方除应向甲方返还已收款项外，还应另向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的一切损失。

第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第八条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。甲方认为乙方未及时或未全面履行本合同的有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据《成华区财政局第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据《第三方机构考核结果对应付费系数表》约定的数额扣除合同金额。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、乙方应于甲方规定的时间内完成绩效管理报告初稿，并根据甲方意见进行修改完善。

5、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

7、乙方所接触或者获取到的相关单位的机密信息、国家秘密，严格保密，相关信息包括数据、资料不得用于本项目之外的其他任何用途或者公布。

第十条 违约责任

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。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 80 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，可提交甲方所在地法院诉讼解决。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、双方确认：本合同尾部地址、联系人及联系方式等信息为双方非诉时就本合同涉及各类通知、协议等文件以及就本合同及相关事宜发生纠纷时相应文件和法律文书送达时的送达地址，包括在争议进入仲裁、财产保全、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行、抗诉、破产程序等全过程。

4、本合同一式 5 份，自双方签章之日起起效。甲方 2 份，乙方 2 份，同级财政部门备案 1 份，具有同等法律效力。

第十四条 其他

后期如有绩效管理服务相关其他工作需求，可签订补充合同。

（正文完）

(本页为签字页)

甲 方：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日

乙 方：

法定代表人（主要负责人/经营者）（授
权代表）：

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

传 真：

签约日期： 年 月 日

注：其他合同专用条款在合同签订时另商签订。

附件一 质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____ 包号： _____

成都市成华区财政局： _____

采购文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

... ..

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

制作质疑函说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉人认为采购过程不公平，如评审专家评审错误；3. 投诉人认为采购结果不公平，如中标供应商不具备响应资格条件。如投诉事项与质疑事项不一致，则投诉事项应是基于质疑答复内容提出的。投诉请求应当与投诉事项相关。

事实依据：与投诉事项有关的采购项目或采购文件事实。

法律依据：与投诉事项有关的政府采购法律、法规、规章及政策文件。

此致

财政部门名称

附件：1. 投诉人身份证明材料（法人或其他组织合法登记证书）
复印件

2. 其他有关证明材料 份

3. 授权委托书（有委托代理人的）

4. 质疑及质疑答复相关证明材料

5. 投诉书副本____份（按照被投诉人及相关供应商数量提供副本）

投诉人：签字盖章应按照《政府采购
质疑和投诉办法》第十八条第
二款的要求执行

____年____月____日

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。