

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：210,000.00

采购包最高限价（元）：210,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	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 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C20031000 评价咨询服务	2025年 本级财政 绩效评价 委托服务 工作	1.00（项）	210,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：210,000.00

采购包最高限价（元）：210,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	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 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C20031000 评价咨询服务	2025年 本级财政 绩效评价 委托服务 工作	1.00（项）	210,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

采购包3：

采购包预算金额（元）：210,000.00

采购包最高限价（元）：210,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	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 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C20031000 评价咨询服务	2025年 本级财政 绩效评价 委托服务 工作	1.00（项）	210,000.00	租赁和商 务服务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	2025年本级财政绩效评价委托服务工作	1.00（项）	210,000.00	总价	本项目仅设定总价最高限价，不设定单项或分项最高限价，供应商可根据自身情况自行填报单项或分项报价。供应商除报总价外，应按照《报价明细表》编辑对应分项报价，《报价明细表》与《报价一览表》不一致的，按照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》相关规定处理。

采购包2：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
----	------	----------	------	------	------

1	2025年本级财政绩效评价委托服务工作	1.00（项）	210,000.00	总价	本项目仅设定总价最高限价，不设定单项或分项最高限价，供应商可根据自身情况自行填报单项或分项报价。供应商除报总价外，应按照《报价明细表》编辑对应分项报价，《报价明细表》与《报价一览表》不一致的，按照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》相关规定处理。
---	---------------------	---------	------------	----	--

采购包3：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	2025年本级财政绩效评价委托服务工作	1.00（项）	210,000.00	总价	本项目仅设定总价最高限价，不设定单项或分项最高限价，供应商可根据自身情况自行填报单项或分项报价。供应商除报总价外，应按照《报价明细表》编辑对应分项报价，《报价明细表》与《报价一览表》不一致的，按照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》相关规定处理。

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
----	--------	------	------

不涉及

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包3：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：2025年本级财政绩效评价委托服务工作

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<div>（一）服务内容及要求</div> <div>★1.选点要求</div> <div>1.1项目或政策评价：以实际获得资金的单位或项目为单位选点，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）。</div> <div>1.2部门整体支出绩效评价：评价工作需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</div> <div>1.3.事前绩效评估：事前绩效评估需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</div> <div>★2.服务内容</div> <div>2.1重点绩效评价</div> <div>2.1.1前期准备</div> <div>为了顺利开展绩效评价工作，供应商应根据评价工作安排，搭建评价工作组，做好以下准备工作：</div> <div>绩效评价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</div>

1		技术参数要求和服 务要求	<p>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、资金管理办法、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>绩效评价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2025年成都市郫都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，绩效评价工作组方可按照指标体系开展评价工作。</p> <p>绩效评价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。</p> <p>2.1.2现场评价</p> <p>绩效评价工作组应根据现场评价工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价。</p> <p>绩效评价工作组现场评价时应制作、填列《绩效评价工作记录》《满意度问卷调查》等相关工作底稿。绩效评价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，并由绩效评价工作组负责人审核、签章。</p> <p>绩效评价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。</p> <p>2.1.3撰写报告</p> <p>现场评价完成后，绩效评价工作组应汇总相关数据，分析整理绩效评价情况，结合绩效评价对象实际，按照相应绩效评价报告范本格式撰写绩效评价报告。</p> <p>评价报告应做到内容详实，数据真实，论证充分，建议明确，底稿及相关佐证材料齐全；评价指标体系、项目（财政政策）绩效、问题分析以及对策建议应层次清晰、逻辑清楚；对策建议应具有针对性、科学性、合理性和可行性。</p> <p>2.1.4质量审核</p> <p>采购人参照《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》的要求，对供应商绩效评价工作质量和绩效评价报告进行审核。对绩效评价工作和报告存在的问题，采购人有权提出意见，采购人认为绩效评价报告中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成绩效评价工作组重新核实、修正。</p> <p>2.1.5征求意见</p> <p>绩效评价工作组根据采购人意见修改并经采购人认可后形成绩效评价报告征求意见稿，绩效评价工作组将绩效评价报告征求意见稿书面征求项目（财政政策）主管部门意见。采购人会同绩效评价工作组对主管部门意见建议进行分析研究，对合理意见建议进行吸纳修改，形成绩效评价报告终稿。</p> <p>2.1.6资料归档</p> <p>绩效评价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），绩效评价工作结束后应按采购人资料归集要求归档，并移交采购人。绩效评价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</p>
---	--	-----------------	--

题，由绩效评价工作组承担相关法律责任。

2.2开展绩效创新

2.2.1成本分析

成本分析服务内容与上述绩效评价基本一致。由绩效评价工作组结合项目实际，收集、汇总项目相关数据，制定、填制相关成本分析表，提出项目成本管理中存在问题，形成成本分析报告。

2.2.2行政事业性国有资产管理综合绩效评价

由绩效评价工作组按照《行政事业单位国有资产管理绩效考核评分表》，开展行政事业性国有资产管理综合绩效评价，形成行政事业性国有资产管理综合绩效评价报告。

2.2.3绩效指标和标准体系建设

围绕区委区政府重大决策部署、部门职能职责等，总结提炼“核心指标”，汇总形成预算部门的绩效指标体系，实现绩效指标体系科学合理、细化量化、可比可测、动态调整。

2.3.重点绩效评估

事前绩效评估服务内容与上述绩效评价基本一致，由采购人选定2026年预算安排项目开展事前绩效评估。

2.4.重点绩效监控

由采购人选定2025年预算安排项目，对预算执行进度和绩效目标实现程度进行“双监控”。

2.5.绩效目标集中会审

集中会审绩效目标是否明确、有针对性，是否与其他项目存在交叉、重复。绩效目标申报表填列内容是否完整、数据是否准确具体，绩效指标是否细化量化。绩效指标是否科学合理，绩效指标值的设定是否根据相关行业标准、历史标准、计划标准，与部门年度工作任务和实际是否符合。项目所需资金是否体现预算匹配原则、项目资金可供量和项目绩效目标是否匹配、保障措施是否可行等。

2.6日常培训工作：由采购人选定2025年日常培训项目，对郫都区预算单位进行培训工作。

2.7日常工作中需要出具事前绩效评估报告和事后绩效评价报告的其他临时性工作。

3.人员配置要求

3.1供应商需要提供至少2组绩效评价工作组，每组绩效评价工作组的成员应当至少包括1名组长及3名组员。

★3.2供应商需承诺成交后绩效评价工作组组长不得变更，相关报告由组长牵头撰写，其他工作组成员如有变更，须报采购人书面同意。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）

（二）模拟案例

1.模拟案例。（详见附件）

★（三）考核管理

1.区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表。（详见附件）

（四）其他要求

			<div>1.供应商应具有类似项目履约经验。</div> <div>2.供应商应针对本项目提供对应的各项方案（评审方法要求的各项方案内容）。</div> <div>说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。</div>
--	--	--	---

采购包2:

标的名称：2025年本级财政绩效评价委托服务工作

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<div>（一）服务内容及要求</div> <div>★1.选点要求</div> <div>1.1项目或政策评价：以实际获得资金的单位或项目为单位选点，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）。</div> <div>1.2部门整体支出绩效评价：评价工作需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</div> <div>1.3.事前绩效评估：事前绩效评估需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</div> <div>★2.服务内容</div> <div>2.1重点绩效评价</div> <div>2.1.1前期准备</div> <div>为了顺利开展绩效评价工作，供应商应根据评价工作安排，搭建评价工作组，做好以下准备工作：</div> <div>绩效评价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、资金管理办法、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。</div> <div>绩效评价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2025年成都市郫都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，绩效评价工作组方可按照指标体系开展评价工作。</div> <div>绩效评价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。</div> <div>2.1.2现场评价</div> <div>绩效评价工作组应根据现场评价工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价。</div> <div>绩效评价工作组现场评价时应制作、填列《绩效评价工作记录》《满意度问卷调查》等相关工作底稿。绩效评价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，并由绩效评价工作组负责人审核、签章。</div>

1	服务内容及要求	<p>绩效评价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。</p> <p>2.1.3撰写报告</p> <p>现场评价完成后，绩效评价工作组应汇总相关数据，分析整理绩效评价情况，结合绩效评价对象实际，按照相应绩效评价报告范本格式撰写绩效评价报告。</p> <p>评价报告应做到内容详实，数据真实，论证充分，建议明确，底稿及相关佐证材料齐全；评价指标体系、项目（财政政策）绩效、问题分析以及对策建议应层次清晰、逻辑清楚；对策建议应具有针对性、科学性、合理性和可行性。</p> <p>2.1.4质量审核</p> <p>采购人参照《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》的要求，对供应商绩效评价工作质量和绩效评价报告进行审核。对绩效评价工作和报告存在的问题，采购人有权提出意见，采购人认为绩效评价报告中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成绩效评价工作组重新核实、修正。</p> <p>2.1.5征求意见</p> <p>绩效评价工作组根据采购人意见修改并经采购人认可后形成绩效评价报告征求意见稿，绩效评价工作组将绩效评价报告征求意见稿书面征求项目（财政政策）主管部门意见。采购人会同绩效评价工作组对主管部门意见建议进行分析研究，对合理意见建议进行吸纳修改，形成绩效评价报告终稿。</p> <p>2.1.6资料归档</p> <p>绩效评价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），绩效评价工作结束后应按采购人资料归集要求归档，并移交采购人。绩效评价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，由绩效评价工作组承担相关法律责任。</p> <p>2.2开展绩效创新</p> <p>2.2.1成本分析</p> <p>成本分析服务内容与上述绩效评价基本一致。由绩效评价工作组结合项目实际，收集、汇总项目相关数据，制定、填制相关成本分析表，提出项目成本管理中存在问题，形成成本分析报告。</p> <p>2.2.2行政事业性国有资产管理综合绩效评价</p> <p>由绩效评价工作组按照《行政事业单位国有资产管理绩效考核评分表》，开展行政事业性国有资产管理综合绩效评价，形成行政事业性国有资产管理综合绩效评价报告。</p> <p>2.2.3绩效指标和标准体系建设</p> <p>围绕区委区政府重大决策部署、部门职能职责等，总结提炼“核心指标”，汇总形成预算部门的绩效指标体系，实现绩效指标体系科学合理、细化量化、可比可测、动态调整。</p> <p>2.3.重点绩效评估</p> <p>事前绩效评估服务内容与上述绩效评价基本一致，由采购人选定2026年预算安排项目开展事前绩效评估。</p> <p>2.4.重点绩效监控</p> <p>由采购人选定2025年预算安排项目，对预算执行进度和绩效目标实现程度进行“</p>
---	---------	---

		<p>双监控”。</p> <p>2.5.绩效目标集中会审</p> <p>集中会审绩效目标是否明确、有针对性，是否与其他项目存在交叉、重复。绩效目标申报表填列内容是否完整、数据是否准确具体，绩效指标是否细化量化。绩效指标是否科学合理，绩效指标值的设定是否根据相关行业标准、历史标准、计划标准，与部门年度工作任务和实际是否符合。项目所需资金是否体现预算匹配原则、项目资金可供量和项目绩效目标是否匹配、保障措施是否可行等。</p> <p>2.6日常培训工作：由采购人选定2025年日常培训项目，对郫都区预算单位进行培训工作。</p> <p>2.7日常工作中需要出具事前绩效评估报告和事后绩效评价报告的其他临时性工作。</p> <p>3.人员配置要求</p> <p>3.1供应商需要提供至少2组绩效评价工作组，每组绩效评价工作组的成员应当至少包括1名组长及3名组员。</p> <p>★3.2供应商需承诺成交后绩效评价工作组组长不得变更，相关报告由组长牵头撰写，其他工作组成员如有变更，须报采购人书面同意。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）</p> <p>（二）模拟案例</p> <p>1.模拟案例。（详见附件）</p> <p>★（三）考核管理</p> <p>1.区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表。（详见附件）</p> <p>（四）其他要求</p> <p>1.供应商应具有类似项目履约经验。</p> <p>2.供应商应针对本项目提供对应的各项方案（评审方法要求的各项方案内容）。</p> <p>说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。</p>
--	--	--

采购包3：

标的名称：2025年本级财政绩效评价委托服务工作

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>（一）服务内容及要求</p> <p>★1.选点要求</p> <p>1.1项目或政策评价：以实际获得资金的单位或项目为单位选点，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）。</p> <p>1.2部门整体支出绩效评价：评价工作需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</p> <p>1.3.事前绩效评估：事前绩效评估需对区级部门及评价年度使用区级财政资金的下属单位全覆盖。</p> <p>★2.服务内容</p> <p>2.1重点绩效评价</p>

1	服务内容及要求	<p>2.1.1前期准备</p> <p>为了顺利开展绩效评价工作，供应商应根据评价工作安排，搭建评价工作组，做好以下准备工作：</p> <p>绩效评价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、资金管理办法、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>绩效评价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2025年成都市郫都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，绩效评价工作组方可按照指标体系开展评价工作。</p> <p>绩效评价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。</p> <p>2.1.2现场评价</p> <p>绩效评价工作组应根据现场评价工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价。</p> <p>绩效评价工作组现场评价时应制作、填列《绩效评价工作记录》《满意度问卷调查》等相关工作底稿。绩效评价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，并由绩效评价工作组负责人审核、签章。</p> <p>绩效评价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。</p> <p>2.1.3撰写报告</p> <p>现场评价完成后，绩效评价工作组应汇总相关数据，分析整理绩效评价情况，结合绩效评价对象实际，按照相应绩效评价报告范本格式撰写绩效评价报告。</p> <p>评价报告应做到内容详实，数据真实，论证充分，建议明确，底稿及相关佐证材料齐全；评价指标体系、项目（财政政策）绩效、问题分析以及对策建议应层次清晰、逻辑清楚；对策建议应具有针对性、科学性、合理性和可行性。</p> <p>2.1.4质量审核</p> <p>采购人参照《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》的要求，对供应商绩效评价工作质量和绩效评价报告进行审核。对绩效评价工作和报告存在的问题，采购人有权提出意见，采购人认为绩效评价报告中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成绩效评价工作组重新核实、修正。</p> <p>2.1.5征求意见</p> <p>绩效评价工作组根据采购人意见修改并经采购人认可后形成绩效评价报告征求意见稿，绩效评价工作组将绩效评价报告征求意见稿书面征求项目（财政政策）主管部门意见。采购人会同绩效评价工作组对主管部门意见建议进行分析研究，对合理意见建议进行吸纳修改，形成绩效评价报告终稿。</p> <p>2.1.6资料归档</p>
---	---------	---

绩效评价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），绩效评价工作结束后应按采购人资料归集要求归档，并移交采购人。绩效评价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，由绩效评价工作组承担相关法律责任。

2.2开展绩效创新

2.2.1成本分析

成本分析服务内容与上述绩效评价基本一致。由绩效评价工作组结合项目实际，收集、汇总项目相关数据，制定、填制相关成本分析表，提出项目成本管理中存在问题，形成成本分析报告。

2.2.2行政事业性国有资产管理综合绩效评价

由绩效评价工作组按照《行政事业单位国有资产管理绩效考核评分表》，开展行政事业性国有资产管理综合绩效评价，形成行政事业性国有资产管理综合绩效评价报告。

2.2.3绩效指标和标准体系建设

围绕区委区政府重大决策部署、部门职能职责等，总结提炼“核心指标”，汇总形成预算部门的绩效指标体系，实现绩效指标体系科学合理、细化量化、可比可测、动态调整。

2.3.重点绩效评估

事前绩效评估服务内容与上述绩效评价基本一致，由采购人选定**2026**年预算安排项目开展事前绩效评估。

2.4.重点绩效监控

由采购人选定**2025**年预算安排项目，对预算执行进度和绩效目标实现程度进行“双监控”。

2.5.绩效目标集中会审

集中会审绩效目标是否明确、有针对性，是否与其他项目存在交叉、重复。绩效目标申报表填报内容是否完整、数据是否准确具体，绩效指标是否细化量化。绩效指标是否科学合理，绩效指标值的设定是否根据相关行业标准、历史标准、计划标准，与部门年度工作任务和实际是否符合。项目所需资金是否体现预算匹配原则、项目资金可供量和项目绩效目标是否匹配、保障措施是否可行等。

2.6日常培训工作：由采购人选定**2025**年日常培训项目，对郫都区预算单位进行培训工作。

2.7日常工作中需要出具事前绩效评估报告和事后绩效评价报告的其他临时性工作。

3.人员配置要求

3.1供应商需要提供至少**2**组绩效评价工作组，每组绩效评价工作组的成员应当至少包括**1**名组长及**3**名组员。

★3.2供应商需承诺成交后绩效评价工作组组长不得变更，相关报告由组长牵头撰写，其他工作组成员如有变更，须报采购人书面同意。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）

（二）模拟案例

			<p>1.模拟案例。（详见附件）</p> <p>★（三）考核管理</p> <p>1.区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表。（详见附件）</p> <p>（四）其他要求</p> <p>1.供应商应具有类似项目履约经验。</p> <p>2.供应商应针对本项目提供对应的各项方案（评审方法要求的各项方案内容）。</p> <p>说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。</p>
--	--	--	--

3.3.服务要求

3.3.1服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		服务内容及要求	详见3.2.技术要求采购包1。

采购包2:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		服务内容及要求	详见3.2.技术要求采购包2。

采购包3:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		服务内容及要求	详见3.2.技术要求采购包3。

3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起约240日（合同签订之日起至项目结束并通过采购人考评止，具体以实际为准）。
2	★	服务地点	成都市郫都区
3	★	验收、交付标准和方法	采购人将严格按照采购文件要求、响应文件应答、采购合同等内容，严格按照《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）、财政部《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22号）文件的规定以及采购项目具体要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	<p>1、进度款，合同签订后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>2、进度款，所有服务项目结束并出具正式报告后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件之日起10日，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>3、尾款，剩余合同金额在验收通过后根据考评结果支付，采购人根据《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商服务情况进行考评，按照考评结果进行支付，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考评满分分值100分，其中，考评得分≥ 90分的，按合同金额20%全额拨付服务费；85分\leq得分< 90分的，按合同金额20%的90%拨付服务费；80分\leq得分< 85分的，按合同金额20%的80%拨付服务费；60分\leq得分< 80分的，合同金额20%不予拨付；得分< 60分的，采购人有权解除合同并不支付剩余任何费用</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1.采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.如供应商有提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果或拒绝履行合同内容等一系列其他严重失职行为的，采购人有权不支付合同相关款项，并有权无条件提出解除采购合同，一切因此产生的所有后果及损失等均由供应商承担，采购人不承担任何责任。 4.争议解决办法： 4.1采购人及供应商双方就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。 4.2仲裁费应由败诉方承担。 4.3在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其他部分继续执行。 4.4协商、调解、仲裁不能解决的，双方可向项目所在地的人民法院提起诉讼。</p>

采购包2:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起约240日（合同签订之日起至项目结束并通过采购人考评止，具体以实际为准）。
2	★	服务地点	成都市郫都区
3	★	验收、交付标准和方法	采购人将严格按照采购文件要求、响应文件应答、采购合同等内容，严格按照《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）、财政部《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22号）文件的规定以及采购项目具体要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	<p>1、进度款，合同签订后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>2、进度款，所有服务项目结束并出具正式报告后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>3、尾款，剩余合同金额在验收通过后根据考评结果支付，采购人根据《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商服务情况进行考评，按照考评结果进行支付，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考评满分分值100分，其中，考评得分≥90分的，按合同金额20%全额拨付服务费；85分≤得分<90分的，按合同金额20%的90%拨付服务费；80分≤得分<85分的，按合同金额20%的80%拨付服务费；60分≤得分<80分的，合同金额20%不予拨付；得分<60分的，采购人有权解除合同并不支付剩余任何费用</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1.采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.如供应商有提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果或拒绝履行合同内容等一系列其他严重失职行为的，采购人有权不支付合同相关款项，并有权无条件提出解除采购合同，一切因此产生的所有后果及损失等均由供应商承担，采购人不承担任何责任。 4.争议解决办法： 4.1采购人及供应商双方就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。 4.2仲裁费应由败诉方承担。 4.3在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其他部分继续执行。 4.4协商、调解、仲裁不能解决的，双方可向项目所在地的人民法院提起诉讼。</p>

采购包3:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起约240日（合同签订之日起至项目结束并通过采购人考评止，具体以实际为准）。
2	★	服务地点	成都市郫都区
3	★	验收、交付标准和方法	采购人将严格按照采购文件要求、响应文件应答、采购合同等内容，严格按照《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）、财政部《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22号）文件的规定以及采购项目具体要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	<p>1、进度款，合同签订后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>2、进度款，所有服务项目结束并出具正式报告后，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的40%</p> <p>3、尾款，剩余合同金额在验收通过后根据考评结果支付，采购人根据《区级财政第三方机构绩效管理工作质量跟踪评分表》对供应商服务情况进行考评，按照考评结果进行支付，供应商向采购人提交付款申请书以及付款所需附件，附件内容包括但不限于足额的合法发票、收款信息等采购人财务制度要求的其他资料，达到付款条件起10日内，据实情况说明为考评满分分值100分，其中，考评得分≥ 90分的，按合同金额20%全额拨付服务费；85分\leq得分< 90分的，按合同金额20%的90%拨付服务费；80分\leq得分< 85分的，按合同金额20%的80%拨付服务费；60分\leq得分< 80分的，合同金额20%不予拨付；得分< 60分的，采购人有权解除合同并不支付剩余任何费用</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1.采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.如供应商有提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果或拒绝履行合同内容等一系列其他严重失职行为的，采购人有权不支付合同相关款项，并有权无条件提出解除采购合同，一切因此产生的所有后果及损失等均由供应商承担，采购人不承担任何责任。 4.争议解决办法： 4.1采购人及供应商双方就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。 4.2仲裁费应由败诉方承担。 4.3在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其他部分继续执行。 4.4协商、调解、仲裁不能解决的，双方可向项目所在地的人民法院提起诉讼。</p>

3.4.其他要求

采购包1:

★1.成本补偿：本项目无成本补偿。 ★2.风险分担约定：项目实施过程中，一切由中标/成交人自身原因造成的人身安全事故，均由中标/成交人承担责任。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。） ★3.供应商（投标人）成交（中标）价（单价、下浮、折扣等其他方式报价时核算的总价）即为完成本项目的一切费用，包括但不限于因项目实施可能产生的供配送费、安装费、辅料费、设备费、组织费用、交通费、人工费、服务费、知识产权费、代理服务费、税费等，采购人不再支付成交供应商除本项目成交金额外的任何费用。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。） ★4.承诺和响应的提醒：关于供应商针对本项目提供的相关承诺以及响应，包括但不限于资格部分、符合性部分、评分以及采购文件其他部分要求的所有承诺及响应，供应商如承诺、响应均应对其承诺、响应的内容负责，采购人、采购代理机构及相关监管单位如有必要，将核实供应商承诺、响应的真实性，因虚假承诺、响应引起的所有责任和成果由供应商自行承担，与采购人、采购代理机构及相关评审人员无关。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。） 5.供应商可参与多个包的投标，但最多只能中标一个包。若同一供应商在多个包中均被推荐为第一中标候选人，采购人将按照包号顺序（或项目优先级）确定其中一包中标，该供应商在其

他包中的投标自动失效，相应包的中标候选人按评审排序依次递补。说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。

采购包2:

★1.成本补偿：本项目无成本补偿。★2.风险分担约定：项目实施过程中，一切由中标/成交人自身原因造成的人身安全事故，均由中标/成交人承担责任。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）★3.供应商（投标人）成交（中标）价（单价、下浮、折扣等其他方式报价时核算的总价）即为完成本项目的一切费用，包括但不限于因项目实施可能产生的供配送费、安装费、辅料费、设备费、组织费用、交通费、人工费、服务费、知识产权费、代理服务费、税费等，采购人不再支付成交供应商除本项目成交金额外的任何费用。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）★4.承诺和响应的提醒：关于供应商针对本项目提供的相关承诺以及响应，包括但不限于资格部分、符合性部分、评分以及采购文件其他部分要求的所有承诺及响应，供应商如承诺、响应均应对其承诺、响应的内容负责，采购人、采购代理机构及相关监管单位如有必要，将核实供应商承诺、响应的真实性，因虚假承诺、响应引起的所有责任和成果由供应商自行承担，与采购人、采购代理机构及相关评审人员无关。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）5.供应商可参与多个包的投标，但最多只能中标一个包。若同一供应商在多个包中均被推荐为第一中标候选人，采购人将按照包号顺序（或项目优先级）确定其中一包中标，该供应商在其他包中的投标自动失效，相应包的中标候选人按评审排序依次递补。说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。

采购包3:

★1.成本补偿：本项目无成本补偿。★2.风险分担约定：项目实施过程中，一切由中标/成交人自身原因造成的人身安全事故，均由中标/成交人承担责任。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）★3.供应商（投标人）成交（中标）价（单价、下浮、折扣等其他方式报价时核算的总价）即为完成本项目的一切费用，包括但不限于因项目实施可能产生的供配送费、安装费、辅料费、设备费、组织费用、交通费、人工费、服务费、知识产权费、代理服务费、税费等，采购人不再支付成交供应商除本项目成交金额外的任何费用。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）★4.承诺和响应的提醒：关于供应商针对本项目提供的相关承诺以及响应，包括但不限于资格部分、符合性部分、评分以及采购文件其他部分要求的所有承诺及响应，供应商如承诺、响应均应对其承诺、响应的内容负责，采购人、采购代理机构及相关监管单位如有必要，将核实供应商承诺、响应的真实性，因虚假承诺、响应引起的所有责任和成果由供应商自行承担，与采购人、采购代理机构及相关评审人员无关。（提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。）5.供应商可参与多个包的投标，但最多只能中标一个包。若同一供应商在多个包中均被推荐为第一中标候选人，采购人将按照包号顺序（或项目优先级）确定其中一包中标，该供应商在其他包中的投标自动失效，相应包的中标候选人按评审排序依次递补。说明：★为实质性要求，实质性要求不接受负偏离，负偏离的将视为无效响应。