

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）：885,000.00

采购包最高限价（元）：885,000.00

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	C20030800 预算绩效评价咨询服务	渠县财政局 2026年财政重点绩效评价服务采购项目	1.00 (项)	885,000.00	其他未列明行业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：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	渠县财政局 2026 年财政重点绩效评价服务采购项目	1.00（项）	885,000.00	总价	投标供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结

					算标准, 包括投标供应商完成本项目所需的一切费用。投标供应商应根据本项目的实际与自身情况, 并充分考虑不确定因素可能导致的风险。若因投标供应商原因造成的漏报、错报而导致本项目无法履行的, 由投标供应商负责, 采购人不承担任何费用。
--	--	--	--	--	---

★注: 采购包涉及采购货物的, 投标人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			

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			

★注: 不涉及采购进口产品时, 投标人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			

★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, 投标人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, 否则作无效投标处理。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			

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, 投标人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			

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，投标人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：渠县财政局 2026 年财政重点绩效评价服务采购项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		绩效评价服务内容质量要求	1、引入绩效理念，运用客观、科学的评价方式，构建针对性指标体系（投入和管理、产出、效果和社会影响力）；设计指标解释，权重、标杆值、评分细则、评分依据。 2、严格遵循绩效评价科学规范原则、公开公正原则、分级分类原则、绩效相关原则；抽样设计、数据采集（调研、问卷设计、访谈等）手段科学合理。 3、要求提供合理的人员配备、合理的业务分工、有经验的负责人、详细的实施方案（3000 字以上）。 4. 按每类项目立项规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、资金到位率、到位及时率、管理制度健全性、制度执行有效性、项目质量可控性、管理制度健全性、资金使用合规性、财务监控有效性、实际完成率、完成及时率、质量达标率、成本节约率、经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等内容，按每一个项目进行评价后装订成册，形成每类项目专卷。 5、要求中标供应商分 2 个工作组，每组派驻不少于 4 名工作人员进驻县级相关部门开展绩效管理工作。评价人员产生的食宿费、交通费以及赶办业务的加班费等与项目相关的费用包含在本次报价中，采购人不再支付其它任何费用。 6、服从县财政局的安排配合相关工作，未尽事宜由双方协商，但不得影响绩效管理进度。在工作进行中履行保密协议，对管理对象的相关信息保密，未经授权，不得擅自使用评价结果和对外提供有关信息。 7、严格按照绩效管理工作的有关规定独立、客观、公正地实施评价。保证结果的真实性，对其做出的评价结论承担相应的法律责任。

2	★	第三方机构预算绩效管理工作质量跟踪评分表及付费系数表	第三方机构预算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、方案设计	20	严格按照《四川省财政支出绩效评价操作规程（试行）》“下称《规程》”规定执行，以最终修订实施的绩效评价方案为准。	
			基本内容	6	评价组人员组成需写明人员数量、姓名、职称等具体情况（与投标文件一致），少一项扣 0.5 分；绩效管理方法包括整体绩效管理和现场绩效管理，写明现场绩效管理抽样点数和抽查比例，未写明的每处扣 0.5 分；工作程序和步骤包含前期准备阶段、自评阶段、绩效管理实施阶段和报告撰写阶段，少一个阶段扣 0.5 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；必须明确现场绩效管理具体实施时间段、现场点的绩效管理顺序等，缺少一项扣 1 分。	
			指标设计	6	绩效评价指标按绩效评价对象不同具体对应设置一级、二级、三级指标，每少一部分扣 0.5 分；指标有明确评分内容、评分标准或计算公式，否则扣 2 分；根据绩效管理对象特点设置特性指标不少于 7 个，每少一个扣 0.5 分；缺失反映项目绩效重要的特性指标的，每缺一个扣 3 分；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 0.5 分；绩效管理标准不清晰，依据不充分，分档不合理，每发现一处扣 0.5 分。预算事前绩效评估和绩效目标审核根据实际情况和工作需要确定指标设计。	
			附件设计	6	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），能有效收集信息，有一处错误或者逻辑不合理处扣 0.5 分（不需要调查问卷的项目除外）；项目投资及资金到位情况表能准确反映各级财政资金的投资及实际到位情况，有一处错误或遗漏处扣 0.5 分；项目完成情况表能准确反映项目实施进度及完成情况，为撰写报告提供数据支撑，有一处错误或逻辑不合理处扣 0.5 分。	
			资料收集汇编	2	完整收集项目资料并装订成册，包括未按《规程》规定进行政策梳理的扣 1 分；应通过互联网等媒介和与主管部门沟通收集项目相关信息，找出问题、关键点及重点，缺少此环节扣 1 分；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、项目评审依据等资料，每缺少一个重要文件扣 0.5 分。	
			二、现场绩效管理	30		
			绩效管理选点	8	现场绩效管理点按照方案要求实施，发现一处未现场绩效管理扣 4 分，2 处以上将作为诚信记录备案。	
			绩效管理时间	3	现场绩效管理时间分配合理，在规定时间内完成现场绩效管理要求，否则扣 3 分。	
			绩效管理人員	3	绩效评价组成员在整个现场绩效管理期间不得更换、缺席，每个不相符的人员扣 1 分。	
			现场绩效管理工作程序	8	现场绩效管理有资料分析、实地勘察、问卷调查、实地走访等必要环节，缺少任何一个环节则不得分。评价过程中未佩戴“四川省省级财政预算绩效评价工作证”的扣 3 分。在问卷调查中不按《规程》规定原则上采取一对一问卷或面访的，扣 5 分。	
			佐证材料	8	认真填写《四川省财政厅绩效评价工作记录》和预算事前绩效评估、绩效目标审核相关工作记录，并有被绩效管理部门签字，如不符合要求每发现一处扣 1 分。查找出来的问题，必须	

					有被绩效管理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1分,并将作为诚信记录备案。	
			三、报告撰写	30		
			报告整体格式	2	绩效管理报告按照财政部门规定提纲撰写,缺少一项扣0.5分。	
			基础数据汇总	2	基础数据汇总详实、准确,每发现一处不详实或不准确,扣0.5分。	
			绩效管理计分	2	绩效管理计分正确,分值计算散总一致,绩效管理计分错一处扣1分,分值计算散总不符扣1分;无计分要求的绩效管理对象,每项绩效管理结论应清晰、准确,发现一处结论不清晰、不准确的扣0.5分。	
			文字语言	2	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0.5分;每有一处未按规定格式排版印制的,扣0.5分(见备注)。	
			绩效管理事实	3	绩效管理结论错误的,扣3分;漏报绩效管理查出的问题,每处扣1.5分;绩效管理查出的重要问题未在绩效管理报告中反映且未做出说明的,每发现一项扣3分。	
			问题分析和定性	8	发现问题分点陈述,陈述明确,观点清晰,条理清楚,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0.5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1分。	
			建议完整合理	8	绩效管理报告应当提出绩效管理建议而没有提的,绩效管理建议表达不明确的,绩效管理建议与问题无关联度、不对应的,每发现一处扣1分。绩效管理报告所提建议对改进专项	

					资金管理应具有重要借鉴启示, 绩效管理报告所提建议欠具体或操作性不强的, 绩效管理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 1 分。	
			调查修改	3	出具《四川省绩效管理工作组省级财政支出绩效评价反馈意见表》(预算事前绩效评估和绩效目标管理视实际情况和工作需要制定反馈意见表), 被绩效管理单位应签字盖章确认。绩效管理报告未征求被绩效管理单位意见, 该项扣 3 分; 被绩效管理单位、被绩效管理人员及有关责任人对绩效管理结果有异议的绩效管理事项, 绩效管理组未进一步核实的, 每发现一处扣 0.5 分; 应采纳被绩效管理单位、被绩效管理人员及有关责任人意见而未采纳的, 扣 0.5 分。	
			四、基础工作	20		
			时效性	10	接受绩效管理委托后, 第三方机构要提高方案设计、现场绩效管理、报告撰写、征求意见和修改完善等各个环节的时效性, 如有委托方有明确时效要求而未达到的, 每发现一次扣 5 分。	
			完整性	10	绩效管理工作档案完整详实, 包括前期准备、实施绩效管理和报告撰写各个环节的资料, 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 5 分, 并将作为诚信记录备案。	
			五、职业道德扣分项		第三方机构绩效管理报告结论因不准确、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 and 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; 在绩效管理工作中存在违纪违法行为, 扣 40 分并将情况上报相关部门处理。	
			合计	100		

		备注：所有得分项扣完为止，不倒扣分。绩效管理报告文字部分标题必须居中，选用 2 号小标宋字体（加粗）；正文部分文字一律为三号仿宋 GB2312；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，二级标题用楷体 GB2312 加粗，三级标题采用仿宋 GB2312。绩效管理报告用纸一律用 A4 型，行距固定值 30 磅。文中数字均采用 time new roman 体。 第三方机构预算绩效管理工作质量跟踪结果 对应付费系数表 <table><tr><th>质量跟踪结果（得分）</th><th>付费系数</th><th>付费基数</th></tr><tr><td>100 分>得分≥98 分</td><td>1</td><td rowspan="9">合同约定付费金额</td></tr><tr><td>98 分>得分≥95 分</td><td>0.98</td></tr><tr><td>95 分>得分≥90 分</td><td>0.95</td></tr><tr><td>90 分>得分≥85 分</td><td>0.9</td></tr><tr><td>85 分>得分≥80 分</td><td>0.85</td></tr><tr><td>80 分>得分≥75 分</td><td>0.8</td></tr><tr><td>75 分>得分≥70 分</td><td>0.7</td></tr><tr><td>70 分>得分≥60 分</td><td>0.6</td></tr><tr><td>60 分>得分</td><td>0.4</td></tr></table> 注：响应服务的第三方机构（供应商）须按照履约约定及渠县财政局相关工作要求开展工作，如发现提供与响应承诺不符的服务标准和水平，渠县财政局可直接按照《第三方机构预算绩效管理工作质量跟踪结果对应付费系数表》的最低付费系数支付服务费用，如有必要可拒绝支付费用并采取进一步措施。	质量跟踪结果（得分）	付费系数	付费基数	100 分>得分≥98 分	1	合同约定付费金额	98 分>得分≥95 分	0.98	95 分>得分≥90 分	0.95	90 分>得分≥85 分	0.9	85 分>得分≥80 分	0.85	80 分>得分≥75 分	0.8	75 分>得分≥70 分	0.7	70 分>得分≥60 分	0.6	60 分>得分	0.4
质量跟踪结果（得分）	付费系数	付费基数																						
100 分>得分≥98 分	1	合同约定付费金额																						
98 分>得分≥95 分	0.98																							
95 分>得分≥90 分	0.95																							
90 分>得分≥85 分	0.9																							
85 分>得分≥80 分	0.85																							
80 分>得分≥75 分	0.8																							
75 分>得分≥70 分	0.7																							
70 分>得分≥60 分	0.6																							
60 分>得分	0.4																							

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		项目概述	为积极推进我县预算绩效管理工作，提升绩效评价的客观性、公正性，按照绩效管理工作需求，将选取具备财政支出绩效评价丰富经验和能力的中介机构（供应商），从绩效管理的专业角度对县级财政部分项目和部门实施绩效评价。供应商应根据绩效管理工作相关要求，按照“委托受理、前期准备、现场管理、撰写报告、提交审核”等程序，独立、客观、公正地开展绩效管理工作。本项目涉及县级财政支出重点项目、部门整体支出进行绩效评价。

2	★	服务内容	按照采购人要求，对县重点项目、部门整体支出进行绩效评价。（对 57 个县级部门（单位）整体支出和 22 个项目支出情况资金进行绩效评价。）
3	★	项目技术性及服务要求	（一）人员要求 1、投标供应商应至少提供 2 个评价工作组参与绩效评价工作，且绩效评价报告由组长牵头撰写。 2、评价工作人员不得少于 8 人。每个评价工作组人员不得少于 4 人，其中设组长 1 名，所有人员必须为本单位工作人员。评价工作人员须参与过政府部门委托的绩效管理工作，需提供以下证明材料：①人员身份证扫描件；②参与绩效管理工作简介。 3、投标供应商需承诺成交后评价工作组组长不得变更，其他成员如有变更，须报采购人书面同意（提供承诺函）。 （二）服务内容要求 1、前期准备 为了顺利开展绩效评价工作，投标供应商应根据工作安排，搭建工作组，做好以下准备工作： （1）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，与对象指标相关的对比数据、支撑材料。 （2）工作组应结合绩效管理对象特点及实际执行情况，在与绩效管理对象主管部门充分沟通的基础上，基于渠县预算管理评价指标体系总体构架制定受评对象指标体系，指标体系经采购人同意后，工作组方可按照指标体系开展评价工作。 （3）工作组根据项目实际情况，制定绩效评价对象具体工作方案。如对绩效评价对象应明确现场评价点，现场选点不低于项目个数的 40%，点位在 5 个及其以下项目按全覆盖选点。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、现场管理 （1）工作组应根据现场工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价。 （2）根据绩效评价对象资金分配情况，都必须按一定比例随机依次抽取二次选点、三次选点甚至四次选点，末级点位必须到资金分配末端。 （3）工作组现场管理时应制作、填列工作底稿等

		相关资料，按要求发放回收《问卷调查表》、《满意度调查表》等。工作组应保证数据来源可靠和取数过程合理合规，各现场评价工作底稿应由被管理单位签字盖章，并由工作组项目负责人审核、签章。 （4）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，对现场工作中发现的重大问题应及时向采购人反映。 3、撰写报告 （1）现场评价完成后，工作组应汇总相关数据，分析整理绩效评价情况，结合管理对象实际，按照采购人要求撰写工作报告。同时，按照采购人要求，完成由绩效管理工作组组长牵头撰写的绩效管理工作开展情况调研报告1份。 （2）评价报告应做到内容翔实，数据真实，论证充分，建议明确，底稿及相关佐证材料齐全；管理情况、项目绩效、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，每个报告必须提出下阶段资金调整额度建议，必须提出下阶段政策调整或改进项目管理的切实可行的建议。 4、质量审核 采购人按照《第三方机构预算绩效管理工作质量跟踪评分表》（见附件）对投标供应商绩效管理工作和绩效报告进行审核。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中存在结论模糊、事实不清、数据不实的情况，可责成工作组重新核实、修正。 5、问题汇总 评价组需对报告中发现的问题进行归类、汇总问题清单、分析整体、汇总并形成分报告及总报告。 6、资料归档 工作组应做好资料整理归档工作，资料需保存电子档（可用扫描件）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。工作组应做好资料保密工作，如因资料遗失、保管不善等原因发生泄密问题，由工作组承担相关法律责任。（提供承诺函） 此次绩效管理为1个服务包，与采购人签订合同后开展绩效管理服务工作。
4	★	其他要求 1、中标供应商应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） 2、为了保证本项目工作的公平性，中标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。若发现中标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） 3、本采购项目严禁中标供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标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。 4、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。
--	--	---

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	在签订合同后 120 天内完成本项目所有服务要求。（具体以合同约定为准）
2	★	服务地点	渠县。（具体以采购人指定为准）
3	★	验收、交付标准和方法	（1）严格按照采购文件要求和中标供应商的投标响应文件内容进行验收。（2）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。（3）采购方邀请财政局相关业务科室和预算单位对工作方案设计和绩效评价报告从绩效管理角度进行审核，如果审核不合格经两次整改仍内容有所偏差的，采购人有权终止合同并要求赔偿。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，（1）（具体以合同约定为准）签订合同后，达到付款条件起 10 个工作日

			内，支付合同总金额的 35.0% 2、进度款，（2）绩效评价工作完成后，采购人将对中标供应商进行综合考评，考评通过后，达到付款条件起 10 个工作日内，支付合同总金额的 65.0%
6	★	违约责任与解决争议的方法	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、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。

3.4. 其他要求

采购包 1:

无