

海淀区财政局绩效管理服务机构选聘

招标文件

采 购 人：北京市海淀区财政局

项目编号：11010826210200058400-XM001/TXJ-010-20260256

天行健项目管理咨询（北京）有限公司

二〇二六年七月



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	80

注：招标文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200058400-XM001/TXJ-010-20260256

2. 项目名称：海淀区财政局绩效管理服务机构选聘

3. 项目预算金额：2160 万元、项目最高限价：2160 万元。

4. 采购需求：组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。

本项目一年预算金额 720 万元，三年预算金额为 2160 万元。

本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

具体分包范围如下：

包号	工作范围	预算金额 (万元/年)
1	第一部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
2	第二部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
3	第三部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
4	第四部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效	60

	咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	
5	第五部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
6	第六部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
7	第七部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
8	第八部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
9	第九部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
10	第十部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效	60

	咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	
11	第十一部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
12	第十二部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
合计：720 万元/年		

5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

本项目服务合同期限原则上为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，可视服务情况与中标人续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。如续签两次，累计预算金额为 2160 万元。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目专门面向 小微企业 采购；即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其他落实政府采购政策的资格要求：___/___。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

☒ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 7 月 28 日至 2026 年 8 月 4 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home>）

获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 8 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标，投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

1.5 关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19 号）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）

2. 本项目采用**全流程电子化**采购方式，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执

照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法参加相应包的投标。

2.5 编制电子投标文件

投标人应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

投标人应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

投标人在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台

进行电子开标。

3. 公告发布媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 监督管理部门电话：010-88488439；联系人：马老师。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市海淀区财政局

地 址：北京市海淀区西四环北路 9 号鑫泰大厦

联系方式：王老师 010-88482775

2. 采购代理机构信息

名 称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司

地 址：北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室

联系方式：010-58446088

3. 项目联系方式

项目联系人：廉芳芳、史红盼、乔宗瑾、李景康、苏声远、高晓晨、段森涛

电 话：010-58446088

邮 箱：txjgjzb@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒服务 ☐货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☒否				
2.4	核心产品	☒关于核心产品本项目不适用。 ☐本项目 <u> / </u> 包为单一产品采购项目。 ☐本项目 <u> / </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为：<u> </u> <u> / </u>。				
3.1	现场考察	☒不组织 ☐组织，考察时间：<u> / </u>年<u> / </u>月<u> / </u>日<u> / </u>点<u> / </u>分 考察地点：<u> / </u>。				
	开标前答疑会	☒不召开 ☐召开，召开时间：<u> / </u>年<u> / </u>月<u> / </u>日<u> / </u>点<u> / </u>分 召开地点：<u> / </u>。				
4.1	样品	投标样品递交： ☒不需要 ☐需要，具体要求如下：<u> / </u>。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>海淀区财政局绩效管理 服务机构选聘</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	海淀区财政局绩效管理 服务机构选聘	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
海淀区财政局绩效管理 服务机构选聘	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：				

条款号	条目	内容
		■无 □有，具体情形： <u> / </u>。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 1、金额：¥12,000.00 元/包。大写：每标包壹万贰仟元整。 2、交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 3、投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将纸质原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。 4、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。 5、投标保证金有效期同投标有效期。 6、投标保证金收受人信息： 开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司 开户行：民生银行北京首体支行 账 号：631489631 如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“256 第（ ）包保证金”，如未填写将影响保证金核查，可能因未查询到投标人保证金而导致其投标无效。 7、递交时间：请投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。

条款号	条目	内容
		8、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效投标： 8.1 在投标时间截止前向投标保证金收取账户一次足额缴纳。 8.2 投标人提交的投标保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取招标文件时的单位名称一致。 8.3 投标人提交的投标保证金仅限当次采购项目（采购包）有效，不得重复替代使用。如有多个采购包的项目，投标人应按所投采购包分别缴纳投标保证金。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形：<u>中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	30 分钟/包。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求：<u>/</u>。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的投标人，可按上述通知要求办

条款号	条目	内容
		理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>不限定形式</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>天行健项目管理咨询（北京）有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-58446088</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座603室</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：采用差额定率累进计费方式，按预算金额180万元计取，公式如下： 0---100（万元）：$100 \times 1.500\% = 1.5$万元 100---180（万元）：$(180 - 100) \times 0.8\% = 0.64$万元 各项结果累计得：2.14万元； 本项目向<u>每包中标人</u>收取代理费用<u>2.14万元</u>。 缴纳时间：<u>中标人在领取成交通知书时一次性缴纳全部费用</u>。 采用电汇方式提交代理服务费的账户信息如下： 开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司 开户行：民生银行北京万柳支行 账 号：648316979 注：本次招标代理服务费为一次性全额缴纳，费用涵盖本次投标相关全部费用。无论后续项目是否续签，考核结果达标与否，该费用一经缴纳均不予退还。
其他注意事项		投标人于开标时间前登录北京市政府采购电子交易平台，在采购代理机构规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为 投标无效 。
		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

条款号	条目	内容
		应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 除单一来源采购项目外，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。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章

《采购需求》。

- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》（财库〔2007〕119号文）、《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 投标人提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各

省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的

相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得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，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环

境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件作出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文

字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将纸质原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前

通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在 投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台投标人操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至 电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的 需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未 在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照招标文件的规定确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授

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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人资格证明文件有任何一项不符合《资格性审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格性审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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的投标人，其 投标无效 。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	本项目专门面向 小微企业 采购。 投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与项目（采购包）的招标文件。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人商务技术文件有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	同意按《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》收取服务费；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	偏离表	合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；
8	承诺书	按招标文件 第七章投标文件格式 服务承诺要求提供相应承诺函；
9	报价的修正	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不

能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：___/___

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协

议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.1 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 投标人提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得

进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：___/___

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：___/___

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。综合得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审综合得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序

排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

4.6 已在前序标包里推荐为第一中标候选人的，后序标包不再推荐为中标候选人。

5 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

商务部分（34 分）：

评分因素	序号	评分项目	评分标准	分值
商务部分	1	业绩一	投标人提供近五年（2021 年 7 月 1 日至投标截止前一日）绩效评价相关业绩，须提供以下任一佐证材料： 1. 项目合同关键页（包含项目名称、绩效评价服务内容、合同签订时间、甲乙双方盖章页面）； 2. 加盖项目委托单位公章的履约证明或验收报告，佐证材料载明项目名称。 注 1：仅提供合同的，以合同签订日期为准；仅提供履约/验收证明等相关资料，以项目完成验收日期为准；同一业绩同时提供合同和履约验收证明资料的，统一以合同签订日期作为唯一时效判定依据。 注 2：每个项目或子项目，提供 1 份有效业绩得 1 分，本项最高得 6 分。	6
			投标人提供上述对应业绩委托单位出具的满意度好评证明材料，材料须清晰体现对应绩效评价项目名称、业主评价意见，方为有效材料。 注 1：每提交 1 份有效好评证明材料得 0.5 分，本项累计最高得 3 分。	3
		业绩二	投标人提供近五年（2021 年 7 月 1 日至投标截止前一日）部门整体绩效评价工作相关业绩，须提供以下任一佐证材料： 1. 项目合同关键页（包含项目名称、部门整体绩效评价服务内容、合同签订时间、甲乙双方盖章页面）； 2. 加盖项目委托单位公章的履约证明或验收报告。	2

			佐证材料载明项目名称。 注 1： 仅提供合同的，以合同签订日期为准；仅提供履约/验收证明等相关资料，以项目完成验收日期为准；同一业绩同时提供合同和履约验收证明资料的，统一以合同签订日期作为唯一时效判定依据。 注 2： 每个项目或子项目，提供 1 份有效业绩得 2 分，本项最高得 2 分。	
			投标人提供上述对应业绩委托单位出具的满意度好评证明材料，材料须清晰体现对应绩效评价项目名称、业主评价意见，方为有效材料。 注： 每提交 1 份有效好评证明材料得 1 分，本项累计最高得 1 分。	1
2	拟派项目人员	绩效业务总负责人	考察绩效业务总负责人，绩效业务总负责人具有各级人力资源部门颁发的相关专业高级职称得 3 分；中级职称得 2 分；其他得 0 分。 注： 需提供职称证书证明材料。	3
3		绩效业务总负责人	绩效业务总负责人具有本项目相关工作经验：提供近五年（2021 年 7 月至投标截止前一日）项目委托方盖章出具的体现绩效业务总负责人业绩的证明材料。 注： 每提供 1 套有效资料的得 1 分，最高得 5 分，未提供或提供不完整，无法证明该负责人相关工作经验的，得 0 分。	5
4		主评人	每有一名为本项目拟派的主评人具有注册会计师或注册造价工程师或资产评估师等相关执业资格证书或各级人力资源部门颁发的相关专业中级（含）以上职称的得 1 分/人次；本项最高得 3 分。	3
			主评人具有本项目相关工作经验：提供近五年（2021 年 7 月至投标截止前一日）项目委托方盖章	5

				出具的体现项目主评人工作业绩的证明材料。 注： 每提供 1 套有效资料得 1 分，最高得 5 分，未提供或提供不完整，无法证明该负责人相关工作经验的，得 0 分。	
	5		项目组 其他成员	除绩效业务总负责人、主评人外，为本项目配备的其他业务人员中每有一人具有相关专业中级（含）以上职称得 1 分；最高 6 分，需提供职称证书证明材料。	6
注：以上提供的佐证资料均须加盖投标人公章，拟派项目人员需提供有效证书（如学历证、相关证书）、身份证等扫描件加盖公章。					

技术部分一（36分）：

评分因素	序号	评分项目	评分标准	分值
技术部分一	1	事前绩效评估报告一	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与事前绩效评估无关材料，得1分； 未提供得0分。	5
		事前绩效评估报告二	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与事前绩效评估无关材料，得1分； 未提供得0分。	5
		事前绩效评估报告三	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析	5

		方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与事前绩效评估无关材料，得1分； 未提供得0分。	
注：投标人须提交三份内容互不相同的评估报告；若提交三份完全一致的评估报告，仅按一份有效材料计分，不重复累加得分。			
2	项目绩效评价 报告一	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与项目绩效评价无关材料，得1分； 未提供得0分。	5
	项目绩效评价 报告二	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与项目绩效评价无关材料，得1分； 未提供得0分。	5

		项目绩效评价 报告三	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配财政绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得5分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与项目绩效评价无关材料，得1分； 未提供得0分。	5
注：投标人须提交三份内容互不相同的评估报告；若提交三份完全一致的评估报告，仅按一份有效材料计分，不重复累加得分。				
3		部门整体绩效评价报告	所提供报告逻辑完整、评估方法科学适配绩效工作，贴合预算管理规范，数据佐证充分、问题剖析深入、对策可落地，专业成熟度高，得6分； 报告框架规范，具备标准绩效评估流程与常规分析方法，内容完整、无明显缺项，符合通用绩效编制要求，得3分； 报告内容简略，评估方法单一笼统，内容缺失关键模块，与绩效管理要求匹配度低，得2分； 仅提供空白、残缺或与部门整体绩效评价报告无关材料，得1分； 未提供得0分。	6

技术部分二（30 分）：

评分因素	序号	评分项目	评分标准	分值
技术部分	1	业务需求理解及分析	投标人结合海淀区预算绩效管理工作规则、绩效管理服务特点，阐述对本项目工作内容、工作标准、核心痛点、实施重难点的理解。 精准贴合海淀区区情特点及预算绩效管理改革实践，全面覆盖本项目全部服务内容，精准研判项目专属实施痛点与重难点，分析贴合项目实际场景、针对性强的，得 10 分； 覆盖本项目全部服务工作内容，准确梳理项目实施重点与难点，契合预算绩效管理工作规范，无认知偏差、无内容缺失、无通用套话的，得 7 分； 仅罗列通用绩效管理内容，未结合本项目服务属性及本地管理要求，未识别项目专属重难点，内容与本项目履约场景不匹配的，得 5 分； 笼统叙述，无科学性及针对性得 2 分； 未提供相关阐述内容的，得 0 分。	10
	2	整体服务实施方案	针对全流程绩效管理工作，制定完整、细化、可落地的实施方案，覆盖工作流程、入户组织、资料核查、现场调研、专家组织、报告编制、三级审核、成果归档、工作总结等全环节内容。方案覆盖本项目招标文件所有服务条款，流程闭环、环节完整、贴合本项目绩效工作要求，具备落地执行性的，得 10 分； 覆盖项目主要服务环节，核心流程完整，无关键环节缺失，能够满足本项目基本履约要求的，得 7 分； 仅堆砌通用服务流程，缺失多项本项目专属工作环节，无法适配本项目履约标准的，得 5 分；	10

			笼统叙述，无科学性及针对性得 2 分； 未提供方案，得 0 分。	
	3	保密管理及 风险防控方 案	结合项目财政数据、绩效资料、单位业务信息涉密属性，制定完善的资料管理、人员保密、数据管控、外发审核、档案留存、泄密应急处置方案。 保密制度体系完整、岗位责任清晰、流程管控严格、应急处置机制健全，完全满足招标文件保密管理要求的，得 5 分； 具备完整的保密管理措施及应急处置流程，覆盖核心保密环节，无管理漏洞的，得 3 分； 仅列明通用保密条款，无针对性管控措施、无应急处置机制，无法满足项目涉密管理要求的，得 1 分； 未提供方案的，得 0 分。	5
	4	突发事件应 急处置方案	针对工作进度滞后、专家调配不足、人员变动、成果审核不通过、资料缺失、工作抽查考核等突发情况，制定完善的应急处置、进度补救、质量整改方案。 全面覆盖本项目各类履约突发风险，处置流程清晰、补救措施具体、保障机制完备，可直接落地处置突发问题的，得 5 分； 覆盖主要突发场景，应急处置流程完整，具备对应补救及整改措施的，得 3 分； 仅罗列通用应急概念，无项目针对性处置措施、无落地机制的，得 1 分； 未提供方案的，得 0 分。	5

第五章 采购需求

一、分包情况

包号	工作范围	预算金额 (万元/年)
1	第一部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
2	第二部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
3	第三部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
4	第四部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
5	第五部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
6	第六部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效	60

	咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	
7	第七部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
8	第八部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
9	第九部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
10	第十部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
11	第十一部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	60
12	第十二部分业务范围内的组织专家开展事前绩效评估、事前绩效	60

	效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。	
合计：720 万元/年		

注：

1. 每包每年累计支付费用金额最高不超过对应分包预算金额。

2. 服务期内，采购人不承诺向中标人交付固定数量、固定规模的项目业务量，实际合作项目以双方另行确认的订单/需求为准。

3. 采购人在服务期内不承诺一定达到中标人的成交金额且不为此承担任何违约责任。

4. 由于项目的数量、难度和实施时间存在不确定性，采购人将按照“有利于项目实施”的原则，综合考虑过往业绩长处、工作表现、考核结果等因素，相对均衡并择其所能分配各包中标人承担具体项目。

2. 服务周期：自合同签订之日起一年。

本项目服务合同期限原则上为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，可视服务情况与中标人续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。如续签两次，累计预算金额为 2160 万元。

3. 考核方式

采购方可随时对中标人已完结项目进行抽查，并根据项目评审报告合规性、服务质量、用户反馈、档案管理等方面对中标人进行考核。

4. 付费标准

采购人按《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》（详见附件一）付费。

注：

4.1. 投标人不同意按照《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》收费的，其投标将无效。

4.2 每标包评价费用按照上述付费标准计算，以经采购人验收合格的实际发生工作量结算，且总费用不超过所投标包的预算资金。

4.3 服务费用包括中标人在实施项目绩效管理工作过程中发生的人员、交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。中标人不得以任何方式、任何理由向采购人或被评价单位索

取其他费用。

4.4. 投标人未实现承诺函内容的，可扣减应付费额的20%。

5. 付款方式

双方签订合同后，采购人按照中标人当期实际工作完成情况、工作成果验收结果据实核算应付服务费用。本合同项下费用按年度分两期支付，每年安排两次付款。中标人完成当期全部约定工作并提交完整成果资料，经采购人审核确认无误后启动付款流程。中标人应于每次付款前至少 15 日，将本次工作内容上报采购人予以结算，逾期未报送的不予审核结算，并根据采购人要求进行分项分类汇总，以便进行数据收集及成本核算。

满足约定支付条件的，采购人应当在收到中标人提供的真实、合法、有效且符合采购人主管税务机关标准的等额增值税发票后 10 个工作日内按时支付服务费。

6. 经费来源

财政性资金。

7. 工作准则及依据

根据国家有关法律、法规及《北京市海淀区预算绩效管理办法》《海淀区第三方机构参与预算绩效管理业务管理暂行办法》《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准》。

8. 人员要求

8.1 人员总配置要求：须配备 1 名绩效业务总负责人，合同有效期内与采购人专门对接；同时配置不少于 1 名专职驻场人员，驻场服务时长不低于 1 个月，驻场人员派驻前须取得采购人书面确认。

8.2 项目组设置要求：单个采购包至少设立 3 个项目组，项目工作组至少由 1 名主评人（项目组负责人）和 4 名专业全职人员组成；部门整体的项目工作组至少由 1 名主评人（项目组负责人）和 6 名专业全职人员组成。各项目组人员独立定岗，严禁跨组交叉调配使用。

8.3 人员变更管理：前述全部配置人员，未经采购人书面同意，中标人不得擅自更换。

9. 服务内容

根据海淀区绩效管理相关规定组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织专家开展绩效评价工作；组织相关绩效管理工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。

9.1 事前绩效评估具体委托内容：

（1）制定评估工作方案，包括：根据具体评估任务，制定事前绩效评估工作总体方案，

明确评估目的、内容、方法、时间人员安排及工作保障等具体事项；

（2）召开评估入户会，包括：与预算部门（单位）商定入户时间，召开评估入户会，了解项目基本情况，对被评估单位开展培训工作，介绍评估工作流程，时间安排，明确事前绩效评估资料准备清单内容等；

（3）收集、审核、整理、分析项目资料，包括：收集项目材料，对项目资料进行形式审查，与项目单位进行沟通，并确定需要进一步补充资料；了解相关背景，准确把握项目或政策特点；对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；

（4）进行现场调研，包括：根据情况开展现场调研，实地勘测、核实、了解评估对象的具体内容、申报理由和具体做法、依据等，将现场情况与上报材料进行对比，对疑点问题进行询问，听取并记录预算部门（单位）对有关问题的解释和答复。现场调研工作可组织人大代表（政协委员）、专家等共同参与；

（5）撰写中期情况报告、编制评估指标体系，包括：在充分收集分析资料、现场调研的基础上，撰写中期情况报告。通过对收集资料和现场调研情况的整理分析，初步制定评估指标体系；

（6）召开专家评估预备会，包括：根据项目内容聘请相关行业领域专家，组成评估专家组，按照专家资料手册内容及编制要求完成专家资料手册的编制工作；对专家进行培训，就项目中存在的疑点、难点进行充分沟通；准备会议相关材料；组织专家组对相关数据进行汇总、分析。对于资料不全或不符合要求的，评估工作组明确列出需补充的资料内容，指导预算部门（单位）提交补充资料；

（7）召开专家评估会，包括：按照专家评估会程序组织被评估单位、人大代表（政协委员）、专家组、财政部门召开正式评估会。组织参加项目评估工作的专家、人大代表听取项目单位汇报，通过询问、讨论等方式从不同方面深入了解了项目情况；专家出具专家意见书，专家组通过讨论形成专家组意见；

（8）撰写事前评估报告，包括：根据专家意见及专家组意见，撰写事前评估报告，在财政部门反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，形成正式事前绩效评估报告。第三方机构对报告内容实行三级审核，由第三方机构负责人签字，并加盖第三方机构公章，装订报送给采购人；

（9）完成评估后续工作，包括：对于调整完善后支持项目，将需调整完善内容以文字形式反馈被评估单位。第三方机构收到资料后及时汇总提交专家组评议，出具予支持或部分

支持或不予支持的最最终结论。出具事前绩效评估调整完善后评估结论报送财政部门和被评估单位；

（10）归档事前绩效评估资料，包括：按照事前绩效评估资料手册内容及编制要求及时整理归档资料提交财政部门；

（11）梳理总结评估工作，包括：梳理总结评估工作，撰写工作总结等并提交财政部门；

（12）双方商定的其他事项。

9.2 事前绩效咨询具体委托内容

（1）开展咨询工作内容，包括：根据项目内容聘请相关行业领域专家，组成专家组，就项目中存在的疑点、难点进行充分沟通等；对项目的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等内容开展事前绩效咨询工作；

（2）根据需要召开现场咨询会议，包括：组织专家通过询问、讨论等方式从不同方面深入了解了项目情况；专家出具专家个人意见，通过讨论形成专家组意见；

（3）撰写事前绩效咨询意见，包括：根据专家意见及专家组意见，装订并报送给采购人；

（4）双方商定的其他事项。

9.3 绩效目标审核委托内容：

（1）审核工作内容，包括：对绩效目标编制内容完整性、相关性、可行性进行审查，确保绩效目标设定指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配；

（2）根据审核要点，对不符合要求的绩效目标逐个撰写绩效目标修改意见，报送给采购人；

（3）对单位修改的绩效目标进行复审，对不符合规定的绩效目标再次提出修改意见，报送给采购人。

（4）双方商定的其他事项。

9.4 绩效监控、自评报告核查具体委托内容：

（1）核查工作内容，包括：对预算部门提交的预算项目绩效自评工作情况报告、项目支出绩效自评表、预算项目绩效监控工作情况报告、预算项目绩效监控汇总表、部门整体支出绩效自评报告等相关资料进行核查。

（2）根据审核要点，对不符合要求的报告逐个撰写修改意见，报送给采购人；

（3）对单位修改的报告进行复审，对不符合规定的报告再次提出修改意见，报送给采购人。

(4) 双方商定的其他事项。

9.5 绩效评价具体委托内容：

(1) 制定评价工作方案，包括：制定具体评价工作方案，包括：充分了解项目情况的基础上，制定具体评价工作方案。方案中应明确评价对象、评价目的、评价内容、评价方法、指标体系框架、组织形式、技术和后勤保障等内容；

(2) 召开评价入户会，包括：与预算部门（单位）商定入户时间，召开评价入户会，了解项目基本情况，对被评价单位开展培训工作，介绍评价工作流程，时间安排，明确绩效评价资料准备清单内容等；

(3) 收集、审核、整理、分析项目资料，包括：收集项目材料，对项目资料进行形式审查，与项目单位进行沟通，并确定需要进一步补充资料；了解相关背景，准确把握项目或政策特点；对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；

(4) 遴选专家，组建专家评价工作组，包括：根据项目类型、评价重点遴选绩效管理专家、财政财务专家和业务专家，组成专家评价工作组。对专家进行绩效评价业务培训，向专家明确评价工作流程、专家工作规则并与专家签订专家承诺书；

(5) 进行现场调研，包括：按照工作方案内容，评价工作组到现场进行实地调研和勘察，并对勘察情况进行视图和文字记录，必要时需邀请专家一同进行实地调研和勘察，由专家出具现场调研意见；

(6) 撰写中期情况报告、编制评估指标体系，包括：对收集资料和现场调研情况的整理分析，撰写中期情况报告，依照指标体系框架，根据项目具体情况和评价侧重点，设置个性化评价指标及评价指标权重，初步制定评价指标体系及评分标准，供专家参考；

(7) 辅导单位编写绩效报告；

(8) 召开专家评价预备会，按照专家评价预备会程序，组织专家召开预备会，与项目单位沟通，明确需补充提交资料，专家组及工作组共同讨论并确定最终评价指标体系和评分标准；

(9) 召开专家评价会，包括：按照专家评价会程序组织召开专家评价会。专家出具绩效评价专家评分表和意见书，专家组讨论总体意见出具绩效评价专家意见汇总书；

(10) 撰写绩效评价报告，包括：专家评价会结束后完成绩效评价报告初稿撰写。以书面形式征求被评价单位意见向单位征求意见；在征求财政部门和被评价单位反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，形成正式绩效评价报告；对报告内容实行三级审核，填写《内部

审核流程表》机构负责人签字，并加盖第三方机构公章；将《内部审核流程表》连同绩效评价报告纸质版报送财政部门；

（11）归档绩效评价资料，包括：按照绩效评价项目资料手册内容及编制要求整理归档资料，并提交财政部门；

（12）梳理总结评价工作，包括：及时开展绩效评价总结工作，撰写《绩效评价工作情况报告》，并按要求报送财政部门；

（13）双方商定的其他事项。

9.6 绩效培训委托内容：

根据绩效管理工作相关规定，对绩效管理工作开展过程中的相关单位、专家组成员等开展绩效管理工作培训。

9.7 其他绩效管理工作委托内容：

根据绩效管理相关规定，开展绩效管理工作总结、绩效管理报告审核等绩效管理相关工作。

10. 工作要求

10.1 中标人应执行已确定的工作方案，未经采购人书面同意，中标人不得擅自将协议约定的委托事项转委托其他机构，中标人应明确本项目绩效业务总负责人，协议履行期间未经采购人书面同意，中标人不得擅自调换本项目绩效业务总负责人以及项目组成员。

10.2 中标人在实施方案过程中应接受采购人监督，并根据采购人的要求进行实时调整、改进。

10.3 中标人负责对绩效管理工作相关单位工作人员和专家组成员进行培训，并协助相关单位完成相关材料的收集、整理和编写报告。

10.4 中标人应在规定时间内提交绩效管理报告和相关材料，并保证其合法、全面、客观、公正和真实，采购人有权对中标人提交的绩效管理报告及相关材料组织验收。

10.5 中标人应及时向采购人报告绩效管理相关工作进展情况。

10.6 中标人应遵守采购人的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵守保密原则，对采购人及预算绩效管理对象提供的相关材料和工作掌握的相关信息应保密，本协议约定的义务履行完毕后应将全部资料电子介质和纸质报告交采购人，其他纸质资料中标人留存保管，不得备份、复制、丢失、销毁、外泄或自行处理。

10.7 中标人与被评估单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向采购人申请回

避，由采购人根据具体情况确定中标人是否可以继续实施工作。

10.8 中标人安排工作组成员时，应坚持回避原则，与被评估、评价、核查等绩效管理对象有关系的人员，应予以回避，在确定评价专家时，不应选择与被评估、评价、核查等绩效管理对象存在经济利益和其他利益的专家。

10.9 中标人不得向被评估、评价、核查等绩效管理对象提出与本协议工作无关的要求，不得向被评估、评价、核查等绩效管理对象另行收取费用或接受任何好处。

10.10 采购人有权向中标人询问工作进展情况及相关内容；有权对具体问题提出意见和建议；若采购人认定中标人工作人员不按本协议履行其职责，或与第三人串通给采购人造成经济损失的，采购人有权要求更换中标人相关工作人员，直至终止协议并要求中标人承担相应的赔偿责任。

11. 保密要求

11.1 未经采购人书面同意，中标人不得擅自对外提供、发布、泄漏绩效服务工作的相关内容，不得擅自发表基于绩效服务工作的研究成果等。

11.2 中标人需保证绩效管理相关资料只能由经指定的绩效管理小组成员及专家组成员阅读，不能对其他人员泄漏。绩效管理工作中涉及的所有资料不能在采购人未认可的场合进行任何的交流。

11.3 中标人在服务过程中对涉及到采购人的所有数据、资料等必须按照国家《保密法》及采购人的保密要求承担保密责任。

12. 违约责任

12.1 如中标人有提供虚假材料谋取中标情形，未经采购人书面同意将预算绩效管理业务转包，未经采购人书面同意将预算绩效管理业务分包给其他机构或个人实施的，采购人有权取消中标资格。

12.2 服务期间，采购人发现中标人及其相关人员未实现承诺函承诺的，有权扣减相应项目服务费的 20%（扣款总额以该项目服务费全额为上限，同时中标人应承担相应违约责任）。采购人有权解除该单个项目的委托，并要求中标人按照本条约定支付违约金、赔偿金等。

12.3 在委托业务评价过程中，当发现中标人安排工作组成员、专家与绩效管理对象有利害关系应回避而未回避的，采购人有权解除项目委托，并对所造成的损失向中标人依法追究法律责任。

12.4 服务期间，采购人发现中标人及其相关人员存在以下行为的，一经查实，有权扣

减相应项目服务费的 50%，并解除余下项目的业务委托，并依法追究相关人员的法律责任。

- (1) 徇私舞弊、弄虚作假、人为压减或提高评价分数；
- (2) 违反国家、省有关保密规定，泄露工作时知悉的国家机密和商业秘密；
- (3) 引起诉讼或纠纷，给本项目造成损失或严重后果的。

12.5 中标人出现下列情况的，给予 1 次警告：

- ① 中标人不按要求配置评价人员；
- ② 工作人员的职业道德、工作态度、工作能力不能胜任工作要求；
- ③ 中标人未按照采购人规定的工作进度和要求开展工作；
- ④ 中标人未经采购人批准调换工作人员；
- ⑤ 中标人因项目工作质量不过关而被采购人退回重审的。

注：中标人服务期内被给予 3 次警告的，采购人有权终止服务合同。

12.6 中标人服务期由于信用危机、财务危机、经营危机，甚至破产等风险，导致破产无法继续履行合同的，采购人有权解除合同，不作任何赔偿。

附件一：

海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）

第一条 为进一步推进全面实施预算绩效管理工作，加强社会中介机构代理业务付费管理，规范付费行为，提高资金使用效益，结合绩效评价、事前绩效评估等预算绩效管理工作特点，根据《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）等中央、北京市相关法律法规和政策规定，特制定本标准。

第二条 本标准适用于使用财政资金安排支出的绩效评价、事前绩效评估等预算绩效管理工作。

第三条 绩效评价付费额

绩效评价付费额主要根据评价金额、难易程度等因素确定。

（一）部门预算项目绩效评价

绩效评价付费额=基本付费额×（1+难度系数）

1. 项目金额 1000 万元（含）以下的，基本付费额为 3.5 万元；项目金额在 1000 万元-3000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1.8‰；项目金额在 3000 万元-6000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1.5‰；项目金额在 6000 万元-1 亿元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1‰；项目金额在 1 亿元以上的部分，基本付费额为此部分金额的 0.5‰。

2. 难度系数主要根据子项目个数分为以下三档：涉及子项目个数 10 个（含）以下的难度系数为 0；涉及子项目个数 10-20 个（含）的难度系数为 0.3；涉及子项目个数 20 个以上的难度系数为 0.5。

3. 单个预算项目绩效评价的最高付费额为 15 万元。

（二）部门整体支出绩效评价

绩效评价付费额=基本付费额×（1+难度系数）

1. 资金额度 1000 万元（含）以下的，基本付费额为 5 万元；资金额度在 1000 万元-3000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1.5‰；资金额度在 3000 万元-6000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1‰；资金额度在 6000 万元-1 亿元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 0.5‰；资金额度在 1 亿元以上的部分，基本付费额为此部分金额的 0.3‰。

2. 难度系数主要根据部门整体支出项目个数分为以下三档：涉及项目个数 10 个（含）

以下的难度系数为 0；涉及项目个数 10-20 个（含）的难度系数为 0.3；涉及项目个数 20 个以上的难度系数为 0.5。

3. 单个部门整体支出绩效评价的最高付费额为 30 万元。

（三）政策性资金项目绩效评价

绩效评价付费额=基本付费额×（1+难度系数）

1. 项目金额 1000 万元（含）以下的，基本付费额为 5 万元；项目金额在 1000 万元-3000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1.5%；项目金额在 3000 万元-6000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1%；项目金额在 6000 万元-1 亿元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 0.5%；项目金额在 1 亿元以上的部分，基本付费额为此部分金额的 0.3%。

2. 难度系数主要根据子项目个数分为以下三档：涉及子项目个数 10 个（含）以下的难度系数为 0；涉及子项目个数 10-20 个（含）的难度系数为 0.3；涉及子项目个数 20 个以上的难度系数为 0.5。

3. 单个政策性项目绩效评价的最高付费额为 30 万元。

第四条 事前绩效评估付费额

（一）部门预算项目事前绩效评估

事前绩效评估付费额主要根据评价金额、考虑开展工作的必要开支、项目现场考察等因素来确定。

项目金额 1000 万元（含）以下的，基本付费额为 3.5 万元；项目金额在 1000 万元-3000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1%；项目金额在 3000 万元-6000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 0.6%；项目金额在 6000 万元-1 亿元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 0.4%；项目金额在 1 亿元以上的部分，基本付费额为此部分金额的 0.2%。

2. 单个预算项目事前绩效评估的最高付费额为 10 万元。

3. 按照绩效管理规范流程，第三方组织召开预评会后，因被评估单位终止申请预算等原因，不再继续开展事前评估的，按基本付费额的 40%付费。

（二）部门整体支出事前绩效评估

部门整体支出事前评估付费额的标准参照部门整体支出绩效评价的标准执行。

（三）政策性资金项目事前评估

政策性资金项目事前评估付费额的标准参照政策性资金项目绩效评价的标准执行。

第五条 成本绩效分析付费额

成本绩效分析付费额=基本付费额×（1+难度系数）

1. 项目金额 1000 万元（含）以下的，基本付费额为 6 万元；项目金额在 1000 万元-3000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 2%；项目金额在 3000 万元-6000 万元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1.5%；项目金额在 6000 万元-1 亿元（含）的部分，基本付费额为此部分金额的 1%；项目金额在 1 亿元以上的部分，基本付费额为此部分金额的 0.5%。

2. 难度系数主要根据子项目个数分为以下三档：涉及子项目个数 5 个（含）以下的难度系数为 0；涉及子项目个数 5-10 个（含）的难度系数为 0.3；涉及子项目个数 10-20 个（含）的难度系数为 0.5；涉及子项目个数 20 个以上的难度系数为 0.8。

3. 单个成本绩效分析项目的最高付费额为 30 万元。

第六条 绩效业务咨询付费额

绩效业务咨询项目按照定额计算，一个专家参与咨询的项目每个 3000 元，两个专家参与咨询的项目每个 6000 元，三个专家参与咨询的项目每个 9000 元。每个项目最多有三个专家参与。

第七条 项目绩效目标、部门整体绩效目标的协助审核付费额

绩效目标的协助审核按照定额计算，项目绩效目标协助审核每个 100 元，部门整体绩效目标协助审核每个 500 元。

第八条 绩效协助核查付费额

绩效协助核查按照定额计算，项目自评报告的协助核查每个 1000 元，部门整体自评报告协助核查每个 10000 元。事前论证的协助核查每个 1000 元，绩效监控的协助核查每个 1000 元，其他绩效报告的协助核查每个 1000 元。其他协助核查工作可参考此标准进行付费。

第九条 受委托从事绩效评价和事前绩效评估等预算绩效管理工作的社会中介机构提供的服务质量不符合要求、配备人员不符合相关规定的，可适当扣减付费额，直至解除委托。

第十条 本标准由海淀区财政局负责解释。

第十一条 本标准自发布之日起执行。《关于印发〈海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第四版）〉的通知》（海财绩〔2024〕193 号）同时废止。我区其他文件规定的预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准与本文不一致的，以本文为准。

第六章 拟签订的合同文本 (格式附后)

海淀区财政局绩效管理服务机构选聘协议

甲方：北京市海淀区财政局

统一社会信用代码：11110108000057824L

住所：海淀区西四环北路9号鑫泰大厦

法定代表人/授权代表：

联系电话：

传真：010-88488415

乙方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人/授权代表：

联系电话：

传真：

根据国家有关法律、法规及《北京市海淀区预算绩效管理办法》《海淀区第三方机构参与预算绩效管理业务管理暂行办法》《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》，就甲方委托乙方进行财政支出绩效管理服务事宜，经甲、乙双方协商一致，签订本协议并共同遵守。

第一章 委托事项

第一条 服务期限内甲方委托乙方实施绩效管理服务工作。本协议服务期限为1年，自【****】年【**】月【**】日起至【****】年【**】月【**】日止。

依据海淀区政府采购工作操作执行规程有关要求的约定，本合同的服务期限届满后，乙

方的服务符合甲方确认的服务标准，在不改变本合同其它条款的情况下，甲方可视服务情况与乙方续签，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

第二条 具体委托内容

第***包委托范围：根据海淀区绩效管理相关规定，完成组织专家开展事前绩效评估、事前绩效咨询、项目绩效评价、部门整体绩效评价工作；对预算单位编报的绩效目标审核，对绩效监控、自评报告等资料进行核查；组织绩效管理相关工作的业务培训；按要求开展其他绩效管理相关工作。

事前绩效评估具体委托内容：

(1) 制定评估工作方案，包括：根据具体评估任务，制定事前绩效评估工作总体方案，明确评估目的、内容、方法、时间人员安排及工作保障等具体事项；

(2) 召开评估入户会，包括：与预算部门（单位）商定入户时间，召开评估入户会，了解项目基本情况，对被评估单位开展培训工作，介绍评估工作流程，时间安排，明确事前绩效评估资料准备清单内容等；

(3) 收集、审核、整理、分析项目资料，包括：收集项目材料，对项目资料进行形式审查，与项目单位进行沟通，并确定需要进一步补充资料；了解相关背景，准确把握项目或政策特点；对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；

(4) 进行现场调研，包括：根据情况开展现场调研，实地勘测、核实、了解评估对象的具体内容、申报理由和具体做法、依据等，将现场情况与上报材料进行对比，对疑点问题进行询问，听取并记录预算部门（单位）对有关问题的解释和答复。现场调研工作可组织人大代表（政协委员）、专家等共同参与；

(5) 撰写中期情况报告、编制评估指标体系，包括：在充分收集分析资料、现场调研的基础上，撰写中期情况报告。通过对收集资料和现场调研情况的整理分析，初步制定评估

指标体系；

(6) 召开专家评估预备会，包括：根据项目内容聘请相关行业领域专家，组成评估专家组，按照专家资料手册内容及编制要求完成专家资料手册的编制工作；对专家进行培训，就项目中存在的疑点、难点进行充分沟通；准备会议相关材料；组织专家组对相关数据进行汇总、分析。对于资料不全或不符合要求的，评估工作组明确列出需补充的资料内容，指导预算部门（单位）提交补充资料；

(7) 召开专家评估会，包括：按照专家评估会程序组织被评估单位、人大代表（政协委员）、专家组、财政部门召开正式评估会。组织参加项目评估工作的专家、人大代表听取项目单位汇报，通过询问、讨论等方式从不同方面深入了解了项目情况；专家出具专家意见书，专家组通过讨论形成专家组意见；

(8) 撰写事前评估报告，包括：根据专家意见及专家组意见，撰写事前评估报告，在财政部门反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，形成正式事前绩效评估报告。第三方机构对报告内容实行三级审核，由第三方机构负责人签字，并加盖第三方机构公章，装订报送给甲方；

(9) 完成评估后续工作，包括：对于调整完善后支持项目，将需调整完善内容以文字形式反馈被评估单位。第三方机构收到资料后及时汇总提交专家组评议，出具予支持或部分支持或不予支持的最最终结论。出具事前绩效评估调整完善后评估结论报送财政部门和被评估单位；

(10) 归档事前绩效评估资料，包括：按照事前绩效评估资料手册内容及编制要求及时整理归档资料提交财政部门；

(11) 梳理总结评估工作，包括：梳理总结评估工作，撰写工作总结等并提交财政部门；

(12) 双方商定的其他事项。

事前绩效咨询具体委托内容

(1) 开展咨询工作内容，包括：根据项目内容聘请相关行业领域专家，组成专家组，就项目中存在的疑点、难点进行充分沟通等；对项目的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等内容开展事前绩效咨询工作；

(2) 根据需要召开现场咨询会议，包括：组织专家通过询问、讨论等方式从不同方面深入了解了项目情况；专家出具专家个人意见，通过讨论形成专家组意见；

(3) 撰写事前绩效咨询意见，包括：根据专家意见及专家组意见，装订并报送给甲方；

(4) 双方商定的其他事项。

绩效目标审核委托内容：

(1) 审核工作内容，包括：对绩效目标编制内容完整性、相关性、可行性进行审查，确保绩效目标设定指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配；

(2) 根据审核要点，对不符合要求的绩效目标逐个撰写绩效目标修改意见，报送给甲方；

(3) 对单位修改的绩效目标进行复审，对不符合规定的绩效目标再次提出修改意见，报送给甲方。

(4) 双方商定的其他事项。

绩效监控、自评报告核查具体委托内容：

(1) 核查工作内容，包括：对预算部门提交的预算项目绩效自评工作情况报告、项目支出绩效自评表、预算项目绩效监控工作情况报告、预算项目绩效监控汇总表、部门整体支出绩效自评报告等相关资料进行核查。

(2) 根据审核要点，对不符合要求的报告逐个撰写修改意见，报送给甲方；

(3) 对单位修改的报告进行复审，对不符合规定的报告再次提出修改意见，报送给甲方。

(4) 双方商定的其他事项。

绩效评价具体委托内容：

(1) 制定评价工作方案，包括：制定具体评价工作方案，包括：充分了解项目情况的基础上，制定具体评价工作方案。方案中应明确评价对象、评价目的、评价内容、评价方法、指标体系框架、组织形式、技术和后勤保障等内容；

(2) 召开评价入户会，包括：与预算部门（单位）商定入户时间，召开评价入户会，了解项目基本情况，对被评价单位开展培训工作，介绍评价工作流程，时间安排，明确绩效评价资料准备清单内容等；

(3) 收集、审核、整理、分析项目资料，包括：收集项目材料，对项目资料进行形式审查，与项目单位进行沟通，并确定需要进一步补充资料；了解相关背景，准确把握项目或政策特点；对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；

(4) 遴选专家，组建专家评价工作组，包括：根据项目类型、评价重点遴选绩效管理专家、财政财务专家和业务专家，组成专家评价工作组。对专家进行绩效评价业务培训，向专家明确评价工作流程、专家工作规则并与专家签订专家承诺书；

(5) 进行现场调研。包括：按照工作方案内容，评价工作组到现场进行实地调研和勘察，并对勘察情况进行视图和文字记录，必要时需邀请专家一同进行实地调研和勘察，由专家出具现场调研意见；

(6) 撰写中期情况报告、编制评估指标体系。包括：对收集资料和现场调研情况的整理分析，撰写中期情况报告，依照指标体系框架，根据项目具体情况和评价侧重点，设置个性化评价指标及评价指标权重，初步制定评价指标体系及评分标准，供专家参考；

(7) 辅导单位编写绩效报告；

(8) 召开专家评价预备会，按照专家评价预备会程序，组织专家召开预备会，与项目单位沟通，明确需补充提交资料，专家组及工作组共同讨论并确定最终评价指标体系和评分

标准；

(9) 召开专家评价会，包括：按照专家评价会程序组织召开专家评价会。专家出具绩效评价专家评分表和意见书，专家组讨论总体意见出具绩效评价专家意见汇总书；

(10) 撰写绩效评价报告，包括：专家评价会结束后完成绩效评价报告初稿撰写。以书面形式征求被评价单位意见向单位征求意见；在征求财政部门和被评价单位反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，形成正式绩效评价报告；对报告内容实行三级审核，填写《内部审核流程表》机构负责人签字，并加盖第三方机构公章；将《内部审核流程表》连同绩效评价报告纸质版报送财政部门；

(11) 归档绩效评价资料，包括：按照绩效评价项目资料手册内容及编制要求整理归档资料，并提交财政部门；

(12) 梳理总结评价工作，包括：及时开展绩效评价总结工作，撰写《绩效评价工作情况报告》，并按要求报送财政部门；

(13) 双方商定的其他事项。

绩效培训工作委托内容：

根据绩效管理工作相关规定，对绩效管理工作开展过程中的相关单位、专家组成员等开展绩效管理工作培训。

其他绩效管理工作委托内容：

根据绩效管理相关规定，开展绩效管理工作总结、绩效管理报告审核等绩效管理相关工作。

第二章 双方权利和义务

第三条 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费用，并为乙方顺利开展提供政策指导。

第四条 乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本合同约

定的委托事项转委托其他机构，乙方应明确本项目绩效业务总负责人，合同履行期间未经甲方书面同意，乙方不得擅自调换本项目绩效业务总负责人以及项目组成员。

第五条 乙方在实施方案过程中应接受甲方监督，并根据甲方的要求进行实时调整、改进。

第六条 乙方负责对绩效管理工作相关单位工作人员和专家组成员进行培训，并协助相关单位完成相关材料的收集、整理和编写报告。

第七条 乙方应在规定时间内提交绩效管理报告和相关材料，并保证其合法、全面、客观、公正和真实，甲方有权对乙方提交的绩效管理报告及相关材料组织验收。

第八条 乙方应及时向甲方报告绩效管理相关工作进展情况。

第九条 乙方应遵守甲方的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵守保密原则，对甲方及预算绩效管理对象提供的相关材料和工作掌握的相关信息应保密，本合同约定的义务履行完毕后应将全部资料电子介质和纸质报告交甲方，其他纸质资料乙方留存保管，不得备份、复制、丢失、销毁、外泄或自行处理。

第十条 乙方与被评估单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方申请回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

第十条 乙方安排工作组成员时，应坚持回避原则，与被评估、评价、核查等绩效管理对象有关系的人员，应予以回避，在确定评价专家时，不应选择与被评估、评价、核查等绩效管理对象存在经济利益和其他利益的专家。

第十一条 乙方不得向被评估、评价、核查等绩效管理对象提出与本合同工作无关的要求，不得向被评估、评价、核查等绩效管理对象另行收取费用或接受任何好处。

第十二条 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关内容；有权对具体问题提出意见和建议；若甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方相关工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

在本合同执行过程中，甲方有权随时对乙方工作情况进行监督，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系并扣减服务费用。

- (一) 乙方缺乏承担约定义务能力的；
- (二) 未经甲方书面同意将预算绩效管理业务转包；
- (三) 未经甲方书面同意将预算绩效管理业务分包给其他机构或个人实施；
- (四) 乙方聘请专家过程中存在弄虚作假行为的；
- (五) 乙方未经甲方书面同意擅自变更工作人员的；
- (六) 因乙方原因，有应查而未查出的重大违法违规事项或者乙方对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；
- (七) 乙方或其工作人员具有回避情形应当回避而未主动声明的；
- (八) 向被评价单位收取额外费用或接受被评价单位好处的；
- (九) 乙方有其他严重违反本合同的情形的。

第十三条 在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

第三章 服务费用及支付方式

第十四条 甲方按《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》付费，以经甲方验收合格的实际发生工作量结算，且总费用不超过预算资金 60 万元。

第十五条 上述服务费用包括乙方在实施项目绩效管理工作过程中发生的人员、交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。乙方不得以任何方式、任何理由向甲方或被评价单位索取其他费用。此外，根据国家现行税法向乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方自行承担。

第十六条 双方签订合同后，甲方按照乙方当期实际工作完成情况、工作成果验收结果

据实核算应付服务费用。本合同项下费用按年度分两期支付，每年安排两次付款。乙方完成当期全部约定工作并提交完整成果资料，经甲方审核确认无误后启动付款流程。乙方应于每次付款前至少 15 日，将本次工作内容上报甲方予以结算，逾期未报送的不予审核结算，并根据甲方要求进行分项分类汇总，以便进行数据收集及成本核算。

满足约定支付条件的，甲方应当在收到乙方提供的真实、合法、有效且符合甲方主管税务机关标准的等额增值税发票后 10 个工作日内按时支付服务费。

如乙方未及时提供发票或存在违反本合同任一约定情形的，甲方有权拒绝向乙方支付款项，且不因此承担任何违约责任。

乙方的收款账户信息如下：

账户名称：

税号：

开户行：

银行账号：

银行行号：

如乙方的收款账户信息发生变更，乙方应在付款日前10个工作日书面通知甲方，否则甲方按原收款账户信息付款的，视为乙方已收到相应支付款项。

第四章 保密要求

第十七条 未经甲方书面同意，乙方不得擅自对外提供、发布、泄漏绩效服务工作的相关内容，不得擅自发表基于绩效服务工作的研究成果等。

第十八条 乙方需保证绩效管理相关资料只能由经指定的绩效管理小组成员及专家组成员阅读，不能对其他人员泄漏。绩效管理工作中涉及的所有资料不能在甲方未认可的场合进行任何的交流。

第十九条 乙方在服务过程中对涉及到甲方的所有数据、资料等必须按照国家《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的保密要求承担保密责任。

第五章 违约责任

第二十条 如乙方有提供虚假材料谋取中标情形，未经甲方书面同意将预算绩效管理业务转包，未经甲方书面同意将预算绩效管理业务分包给其他机构或个人实施的，甲方有权取消中标资格。

第二十一条 除本合同另有约定外，服务期间，甲方发现乙方及其相关人员未实现承诺函承诺的，有权扣减相应项目服务费的 20%（扣款总额以该项目服务费全额为上限，同时乙方应承担相应违约责任）。甲方有权解除该单个项目的委托，并要求乙方按照本条约定支付违约金、赔偿金等。

第二十二条 在委托业务评价过程中，当发现乙方安排工作组成员、专家与绩效管理对象有利害关系应回避而未回避的，甲方有权解除该单个项目的委托，并对所造成的损失向乙方依法追究法律责任。

第二十三条 服务期间，甲方发现乙方及其相关人员存在以下行为的，一经查实，有权扣减相应项目服务费的 50%，并解除余下项目的业务委托，并依法追究相关人员的法律责任。

- (1) 徇私舞弊、弄虚作假、人为压减或提高评价分数；
- (2) 违反国家、省有关保密规定，泄露工作时知悉的国家机密和商业秘密；
- (3) 引起诉讼或纠纷，给本项目造成损失或严重后果的。

第二十四条 乙方出现下列情况的，给予 1 次警告：

- (1) 乙方不按要求配置评价人员；
- (2) 工作人员的职业道德、工作态度、工作能力不能胜任工作要求；

(3) 乙方未按照甲方规定的工作进度和要求开展工作；

(4) 乙方未经甲方批准调换工作人员；

(5) 乙方因项目工作质量不过关而被甲方退回重审的。

注：乙方服务期内被给予3次警告的，甲方有权终止合同。

第二十五条 乙方服务期由于信用危机、财务危机、经营危机，甚至破产等风险，导致破产无法继续履行合同的，甲方有权解除合同，不作任何赔偿。

第六章 不可抗力

第二十六条 本合同双方任何一方由于受到战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等不可抗力的影响不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲、乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法克服的。

第二十七条 受损一方应在不可抗力事故发生后立即用传真方式通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。不可抗力事故的影响持续120天以上，双方通过友好协商在合理的时间达成进一步履行合同的补充合同。

第二十八条 双方均应自得知不可抗力事实之日起采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任。

第二十九条 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除其责任。

第三十条 如因甲、乙双方迟延履行后发生不可抗力，不适用不可抗力条款。

第七章 附则

第三十一条 双方在合作期限内，对于因合作事宜而了解的行业秘密或其他双方认为应当保密的事项，应当互负保密义务，任何一方违反保密义务而给对方造成损失的，受损方有

权追究其法律责任。

第三十二条 除本合同约定外，未经甲乙双方协商一致并达成书面合同，任何一方不得单方面变更或解除本合同。

第三十三条 其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

第三十四条 本合同执行过程中若发生争议，由双方友好协商解决，协商不成，任何一方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第三十五条 本合同一式4份，其中，甲方执3份，乙方执1份，自双方法定代表人/授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

第三十六条 本合同所列住所、联系电话为双方有效送达地址、联系电话，任何一方变更住所、联系电话等信息的，应当在变更后5个工作日内以书面形式通知对方，未书面通知对方前，按本合同所列住所、联系电话送达即视为有效送达。按本合同所列住所或联系电话送达不能的，以退回之日视为收件之日，由提供信息方自行承担由此可能产生的法律后果。

甲方： （公章） 乙方： （公章）

法定代表人/授权代表： 法定代表人/授权代表：

年 月 日

签约地点：北京市海淀区鑫泰大厦

附件一：承诺函

承诺函一：驻场服务承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺如下：

一、我方承诺在合同服务期内，安排不少于1名专职人员提供驻场服务，驻场时间不少于1个月。驻场人员须经采购人书面确认后方可派驻。

二、驻场人员为我方在职在岗正式员工，确保人员身份真实有效。

三、驻场期间，我方人员遵循采购人正常工作作息时间，遵守采购人日常行政管理规章制度及保密管理规定，维护办公秩序。

四、驻场人员未经采购人书面同意，不得擅自更换、调离或减少。如有违反，采购人有权按合同约定追究我方违约责任，情节严重的可终止合同。

五、我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿依法承担相应责任，并接受采购人及政府采购监管部门依法作出的处理。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函二：人员稳定性承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

1.每个项目工作组至少由1名主评人（项目组负责人）和4名专业全职人员组成，部门整体的项目工作组至少由1名主评人（项目组负责人）和6名专业全职人员组成。

2.绩效业务总负责人、项目工作组主评人及主要成员一经采购人确认，在项目实施期间未经采购人书面批准不得随意调换；若自行更换或缺席、撤离，愿按合同约定承担相应违约责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函三：服务质量与时限承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

一、在接到委托人委托通知后 2 日（自然日，以下皆同）内作出响应，制定工作方案，在接到委托人通知后（3-5）日内完成项目及政策的专家咨询工作、（ ）日内完成项目及政策的事前绩效评估工作（不含专家咨询工作）（≤30 天）、（ ）日内完成项目及绩效评价工作（≤45 天），（ ）日内完成政策的事中、事后绩效评价工作（≤60 天），（ ）日内完成部门整体的绩效评价工作（≤60 天），其他绩效管理相关工作按照采购人规定执行。我方将严格按照招标文件及合同约定时间完成工作方案制定、报告撰写及修改等全部工作。

二、严格按招标文件及合同约定控制服务质量，确保工作方案及报告符合我区财政预算绩效管理各类制度文件要求。

三、若因我方原因造成在承诺期外返工或超过承诺期的工作延误，愿承担合同约定的违约责任。

注：（ ）日内完成相关工作作为投标人自主承诺的履约时限；若投标人未能按承诺函约定内容履约，采购人有权依据采购文件相关约定，扣减合同应付价款的 20%，同时投标人应承担相应违约责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函四：保密承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

一、我方及我方所有雇用人员对在履行合同过程中知悉的采购人信息资料（包括口头及书面）严格保密，未经采购人书面同意，不得向第三方泄露，不得擅自使用、发表和引用。

二、保密义务不因合同终止而解除。我方在工作结束后，按合同约定向采购人移交全部资料，不保留任何电子文档和复印件。

三、如违反上述承诺，愿承担由此引起的全部法律责任并赔偿采购人因此遭受的经济损失。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件二：北京市海淀区预算绩效管理办法

北京市海淀区预算绩效管理办法

(2020 年修订)

第一章 总则

第一条 为加快建立现代财政制度，推动建成全方位格局、全过程闭环、全范围覆盖、全成本核算、多主体联动的预算绩效管理体系，实现预算和绩效一体化，提高财政资金的配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）、《关于印发〈北京市预算绩效管理办法〉和〈北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法〉的通知》（京财绩效〔2019〕2129号）等有关法律、文件规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 预算绩效管理是以预算为对象，以提高预算收支质量和效益为目的，将绩效理念融入预算编制、执行、监督全过程，实现预算与绩效有机融合的管理活动。

预算绩效管理由绩效目标管理、事前绩效评估管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、评价结果反馈及应用管理共同组成。

第三条 预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。预算管理的各个环节、各项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）责任追究原则。预算管理强调各部门的预算支出责任和财政部门的监督责任，实行绩效问责。对无绩效或低绩效的部门，进行责任追究。

（四）信息公开原则。预算绩效信息要逐步向社会公开，接受有关机构和社会公众的监督。

第四条 本办法所称全方位预算绩效管理，是指按照预算管理的对象，对政府预算、部门和单位预算、政策和项目预算，全方位开展绩效管理。

第五条 本办法所称全过程预算绩效管理，是指按照预算管理的流程，在预算编制、

执行和监督各环节，做到事前事中事后全过程绩效管理。

第六条 本办法所称全覆盖预算绩效管理，是指按照预算的覆盖范围，将绩效管理覆盖到一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算，实现“四本预算”绩效管理全覆盖。

第七条 本办法所称全成本预算绩效管理，是指以公共产品和服务为对象，运用成本效益分析等方法进行全成本核算，完善财政支出定额标准体系，实现预算绩效管理中成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一。

第八条 本办法所称多主体预算绩效管理，是指在预算绩效管理中推动形成区委区政府统筹领导、财政部门组织协调、各部门主责落实、人大政协全程监督、社会第三方广泛参与的多主体协同联动机制。

在开展预算绩效管理工作时，可专门邀请人大代表、政协委员、社会公众全程参与和监督。

第九条 凡涉及财政性预算资金收支的区级机关、政党组织、社会团体、企事业单位和其他组织的预算绩效管理，均适用本办法。

第二章 职责分工

第十条 财政部门负责拟定本级预算绩效管理制度、办法，实施本级预算绩效管理工作；指导预算部门和单位开展预算绩效管理工作；对政府性投资建设项目成本管控绩效进行综合评价；构建共性指标体系框架，健全预算绩效标准体系，推进预算绩效管理信息化建设等相关工作。

第十一条 预算部门和单位是本部门、本单位预算绩效管理责任主体，负责制定本部门、本单位预算绩效管理实施细则，构建本部门、本领域绩效指标和标准体系；组织实施本部门、本单位预算绩效管理工作；督促、检查、指导所属单位预算绩效管理；配合财政部门开展预算绩效管理等相关工作。

第三章 预算编制阶段绩效管理

第十二条 预算编制阶段，各部门各单位要强化绩效意识和成本理念，科学填报绩效目标，加强绩效目标管理，适时开展事前绩效评估工作。

第十三条 绩效目标是预算部门和单位使用预算资金在一定期限内达到的产出和效果，包括总体目标和绩效指标。

第十四条 绩效目标是预算绩效管理的前提和基础，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，预算部门和单位在编制预算时，根据经济社会发展水平、部门和单位职能、区委区政府工作部署、行业发展规划及部门和单位年度工作计划等，分解细化各项工作要求，加强成本控制，科学测算费用，全面设置政府预算绩效目标、部门和单位整体绩效目标、转移支付绩效目标、政策和项目绩效目标，将绩效目标管理逐步覆盖到所有预算管理领域。

第十五条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，预算单位、主管部门、财政部门逐级对绩效目标进行审核，重点审核绩效目标的完整性、相关性、适当性和可行性。将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，绩效目标不符合要求的，反馈至相关部门和单位修改、完善；绩效目标审核合格的，方可进入下一步预算编制流程。

第十六条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，财政部门在批复年初预算或调整预算时，一并批复绩效目标。预算部门和单位严格按照预算批复目标执行。绩效目标确定后，一般不予调整。如发生项目内容以及预算调整，绩效目标随项目内容和预算及时调整，并报财政部门审批备案。

第十七条 事前绩效评估是预算绩效管理的重要环节，是推动建立立项评估决策机制的重要手段，财政部门有必要对关系民生的项目、社会关注度高的项目、新增政策和项目、重大投资项目以及延续性项目开展事前绩效评估。通过事前绩效评估，提高项目立项依据的充分性，提升资源配置的科学性、合理性。

第十八条 事前绩效评估内容主要包括立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等内容。事前评估结果与政策调整和预算安排挂钩。

第十九条 发生突发事件或其他难以预见的紧急状态安排的应急预算支出，或因特殊原因，未经绩效审核编入部门预算的财政支出，原则上按本办法要求的内容和审核程序补充编制有关绩效目标。

第四章 预算执行阶段绩效管理

第二十条 预算执行阶段，预算部门和单位要对预算执行情况和绩效目标运行状况进行跟踪管理，做好绩效运行监控工作，保证绩效目标顺利实现。

第二十一条 预算部门和单位对本部门和单位的绩效目标运行情况进行监控，若发生偏离，及时报财政部门进行调整，并采取矫正措施。全年绩效运行监控情况可结合部门整体绩效自评工作一并进行。

第二十二条 预算部门和单位要在内部控制中融入绩效理念，推动绩效运行监控与部门内部控制相结合。

第二十三条 财政部门重点对部门和预算单位整体支出、重大政策和项目的绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，对存在严重问题的政策、项目，要暂缓或停止预算拨款，督促整改落实。

第五章 决算阶段绩效管理

第二十四条 绩效评价是预算绩效管理的重要评判方法。预算执行完毕后，综合运用成本效益分析等方法开展绩效评价。财政部门要重点对财政运行综合绩效、部门和单位整体支出绩效、政策和项目绩效开展评价。预算部门和单位要对本部门本单位的整体支出绩效、政策和项目绩效进行评价。

第二十五条 财政部门要构建财政运行综合绩效评价体系。运用科学合理的方法，对本级财政收支结构及质量、财政运行及监管情况、政府债务规模及风险管控情况、财政运行绩效情况等评价。

第二十六条 财政部门要建立重大政策和项目绩效评价的常态机制，对实施期超过一年的重大政策、重点民生项目实行全周期跟踪问效，对政策到期、绩效低下的政策和项目进行及时清理和退出。建立部门整体绩效评价制度，围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，逐步开展部门预算绩效评价。探索建立跨部门、跨行业、跨层级战略

性资金绩效评价机制。财政部门、部门和预算单位要将绩效评价结果作为下一年度编制预算和安排资金的重要依据。

第二十七条 预算部门和单位对部门整体以及政策和项目实施效果开展自评，评价结果报财政部门备案。财政部门对预算部门和单位的绩效自评情况进行抽查，并通报抽查结果。

第六章 绩效考核监督及信息公开

第二十八条 财政部门、预算部门和单位要加强对绩效管理工作的考核监督，搭建社会公众参与绩效管理的途径和平台。借助社会第三方力量，运用多种方式和手段，提高预算绩效管理质量和财政资金使用透明度。

第二十九条 结合政府绩效考核的内容和要求，财政部门对预算部门和单位的预算绩效管理工作进行考核，并将考核结果进行通报。

第三十条 建立预算绩效问责机制。区政府对工作推进不力的部门负责人进行约谈并责令限期整改。对无效、低效的部门、政策或项目向相关部门或负责人进行问责，对于发现重大问题的移交审计、纪检部门。

第三十一条 财政部门、预算部门和单位要逐步推进绩效信息的全面公开，自觉接受人大和社会各界的监督。绩效目标要随预算草案报送同级人大审议，并随部门预算同步审核、同步批复、同步公开。财政部门 and 预算部门组织的绩效评价报告随决算草案报送同级人大常委会审议，财政评价报告随政府决算逐步要向社会公开，部门自评报告随部门决算同步向社会公开。

第七章 附则

第三十二条 本办法由区财政局负责解释。各部门和预算单位可参照本办法制定本部门的预算绩效管理实施细则。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，《海淀区预算绩效管理办法（试行）》（海政办发〔2013〕15号）同时废止。

附件三： 海淀区第三方机构参与预算绩效管理业务

海淀区第三方机构参与预算绩效管理业务

管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为引导和规范第三方机构参与预算绩效管理业务，促进提高财政资源配置效率和使用效益，根据《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）、《财政部关于印发<第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法>的通知》（财监〔2021〕4号）、《北京市海淀区预算绩效管理办法（2020年修订）》（海财绩〔2020〕678号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称第三方机构是指依法设立、并参与区财政部门的预算绩效管理业务的组织，主要包括专业咨询机构、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、科研院所、高等院校等。

第三条 第三方机构接受区财政部门委托，依法依规参与预算绩效管理业务。区财政部门依法依规对第三方机构及其工作人员参与预算绩效管理业务行为进行监管，并进行预算绩效管理业务的培训和指导。

第二章 工作范围和原则

第四条 第三方机构参与预算绩效管理工作范围主要包括：组织专家开展绩效评价事前绩效评估、绩效咨询工作,组织专家开展成本绩效分析、政策性评价、部门整体评价工作，对预算单位编报的绩效目标、自评报告等资料进行审查,协助制定绩效指标和标准体系，协助开展绩效评价核查工作等，并出具相关报告。

第五条 第三方机构应当遵守法律、法规等有关规定，并按照以下原则从事预算绩效管理业务：

（一）独立原则。第三方机构应当在区财政部门和管理对象提供工作便利条件和相关资料情况下，独立完成委托事项。

(二) 客观原则。第三方机构应当按照协议(合同)约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效管理工作,不得出具不实预算绩效管理报告。

(三) 规范原则。第三方机构应当根据区财政部门的要求,履行各项绩效管理程序,对原始资料进行必要的核查验证,形成结论并出具预算绩效管理报告。

(四) 保密原则。第三方机构从事预算绩效管理业务的工作人员应当严格遵守国家相关法律制度规定,遵守职业道德,合理使用并妥善保管有关资料,严格保守工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私。

(五) 回避原则。第三方机构在安排工作组成员时,应对与被评价单位有关系的人员予以回避;评价工作组在确定评价专家时,不应选择与被评价单位存在经济利益和其他利益的专家。

第三章 工作要求

第六条 第三方机构应严格履行与区财政局签订的协议、合同,严格按照财政部、北京市财政局以及区财政局制定的政策文件,参与开展各项预算绩效管理工作。

第七条 第三方机构参与预算绩效管理业务,应当成立由项目负责人和其他工作人员组成的工作组,并在评价过程中保持工作组成员的相对稳定。工作组人员应与投标文件中“为本项目配备人员情况”一致。

第八条 第三方机构根据以下条件择优确定项目负责人:

- (一) 遵守法律、行政法规和本办法的规定,具有良好的职业道德;
- (二) 具有与预算绩效管理业务相适应的学历、能力;
- (三) 具备中高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质;
- (四) 具有5年以上工作经验,其中从事预算绩效管理工作3年以上;
- (五) 具有较强的政策理解、项目管理和沟通协调能力;
- (六) 未被追究过刑事责任,或者从事评估、财务、会计、审计活动中因过失犯罪而受刑事处罚,刑罚执行期满逾5年。

第九条 第三方机构应建立完善的内部控制制度，预算绩效管理工作应进行逐级审核，填写《内部审核流程表》（见附件1），确保报告内容准确无误。经内部审核通过的最终报告，由应由第三方机构负责人签字，并加盖第三方机构公章。

第三方机构及其负责人应当对所出具报告的真实性和准确性负责。

第十条 第三方机构及其工作人员对参与的预算绩效管理工作及报告涉及的信息资料负有保护信息安全的义务。未经区财政部门同意，第三方机构及其工作人员不得以任何形式对外提供、泄露、公开报告和相关文档资料。

第十一条 第三方机构从事预算绩效管理业务，不得有以下行为：

- （一）将预算绩效管理业务转包；
- （二）未经委托方同意将预算绩效管理业务分包给其他机构或个人实施；
- （三）允许其他机构以本机构名义或者冒用其他机构名义开展业务；
- （四）出具本机构未承办业务、未履行适当管理程序、存在虚假情况或者重大遗漏的评价报告；
- （五）以恶意压价等不正当竞争手段承揽业务；
- （六）聘用或者指定不具备条件的相关人员开展业务；
- （七）其他违反国家法律法规的行为。

第四章 指导和监督

第十二条 区财政部门对第三方机构进行必要的培训和指导，及时跟踪掌握第三方机构工作进展情况，把好绩效报告质量关，对第三方机构工作开展情况进行跟踪抽查。

第十三条 第三方机构有违背职业操守，或违反区财政部门、预算部门相关规定及有关法律法规等行为的，要依法依规及时处理。

第五章 考核

第十四条 区财政部门建立第三方机构参与预算绩效管理业务考核制度，并按照《第三方机构参与预算绩效管理工作完成情况考核表》（见附件2）进行考核。考核内容包括：组织管理、业务能力、业务素质、职业操守等。

第十五条 第三方机构考核结果采取评分和评级相结合的方式。总分设置为 100 分，等级划分为 4 档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

第十六条 每项工作完成后，由区财政部门组织对第三方机构进行考核。合同期结束后，区财政部门汇总全年考核结果。

第十七条 根据政府采购法的相关规定，考核结果为优秀的，可以续签合同；考核结果为良的，根据考核结论进行整改，整改通过的可以续签合同；考核为中、差的，不可以续签合同。

第六章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行。

第十九条 原《海淀区财政支出绩效评价中介机构工作与行为规范》（海财绩效〔2010〕501 号）同时废止。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投 标 文 件

第（ ）包

（备注：投标人同时投多个采购包，且全部采购包投标文件内容无差异的，可于本栏填写全部参与投标的采购包编号。填写示例：第1、2、3、5包）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖公章）：

一、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位，或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（2）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）及《关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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¹，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：_____

¹ 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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行选择）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

三、投标保证金凭证/交款单据电子件

四、投标书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子函件：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

五、授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证明文件电子版：

--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**电子版。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证双面或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

六、开标一览表

项目编号：

项目名称：

投标人名称	服务费报价	服务期限
	(同意/不同意) 按《海淀区预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）（第五版）》收取服务费	(满足/不满足) 招标文件要求

注：投标人的报价应包括为完成本项目的全部相关费用。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

七、合同条款偏离表

项目编号：

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

八、采购需求偏离表

项目编号：

项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

九、服务承诺

包括但不限于以下内容：

承诺函一：驻场服务承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺如下：

一、我方承诺在合同服务期内，安排不少于 1 名专职人员提供驻场服务，驻场时间不少于 1 个月。驻场人员须经采购人书面确认后方可派驻。

二、驻场人员为我方在职在岗正式员工，确保人员身份真实有效。

三、驻场期间，我方人员遵循采购人正常工作作息时间，遵守采购人日常行政办公管理制度及保密管理规定，维护办公秩序。

四、驻场人员未经采购人书面同意，不得擅自更换、调离或减少。如有违反，采购人有权按合同约定追究我方违约责任，情节严重的可终止合同。

五、我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿依法承担相应责任，并接受采购人及政府采购监管部门依法作出的处理。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函二：人员稳定性承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

1. 每个项目工作组至少由 1 名主评人（项目组负责人）和 4 名专业全职人员组成，部门整体的项目工作组至少由 1 名主评人（项目组负责人）和 6 名专业全职人员组成。

2. 绩效业务总负责人、项目工作组主评人及主要成员一经采购人确认，在项目实施期间未经采购人书面批准不得随意调换；若自行更换或缺席、撤离，愿按合同约定承担相应违约责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函三：服务质量与时限承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

一、在接到委托人委托通知后 2 日（自然日，以下皆同）内作出响应，制定工作方案，在接到委托人通知后（3-5）日内完成项目及政策的专家咨询工作、（ ）日内完成项目及政策的事前绩效评估工作（不含专家咨询工作）（≤30 天）、（ ）日内完成项目及绩效评价工作（≤45 天），（ ）日内完成政策的事中、事后绩效评价工作（≤60 天），（ ）日内完成部门整体的绩效评价工作（≤60 天），其他绩效管理相关工作按照采购人规定执行。我方将严格按照招标文件及合同约定时间完成工作方案制定、报告撰写及修改等全部工作。

二、严格按招标文件及合同约定控制服务质量，确保工作方案及报告符合我区财政预算绩效管理各类制度文件要求。

三、若因我方原因造成在承诺期外返工或超过承诺期的工作延误，愿承担合同约定的违约责任。

注：（ ）日内完成相关工作作为投标人自主承诺的履约时限；若投标人未能按承诺函约定内容履约，采购人有权依据采购文件相关约定，扣减合同应付价款的 20%，同时供应商应承担相应违约责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

承诺函四：保密承诺函

致：北京市海淀区财政局

我方若中标，郑重承诺：

一、我方及我方所有雇用人员对在履行合同过程中知悉的采购人信息资料（包括口头及书面）严格保密，未经采购人书面同意，不得向第三方泄露，不得擅自使用、发表和引用。

二、保密义务不因合同终止而解除。我方在工作结束后，按合同约定向采购人移交全部资料，不保留任何电子文档和复印件。

三、如违反上述承诺，愿承担由此引起的全部法律责任并赔偿采购人因此遭受的经济损失。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

十、拟派项目团队人员情况表

总人数						
高级职称人数					中级职称人数	
拟用于本项目的主要人员情况：（须附个人有关资格证书等材料）						
姓名	职务	职称	学历	相关证书	从事类似项目工作年限	主要工作业绩或成绩
	绩效业务总负责人					
第一项目组成员						
	主评人					
	（其他成员）					
	...					
第二项目组成员						
	主评人					
	（其他成员）					
	...					

第三项目组成员						
	主 评 人					
	(其 他成 员)					
	...					

注：

1. 人员总配置要求：须配备1名绩效业务总负责人，合同有效期内与采购人专门对接；同时配置不少于1名专职驻场人员，驻场服务时长不低于1个月，驻场人员派驻前须取得采购人书面确认。
2. 项目组设置要求：单个采购包至少设立3个项目组，项目工作组至少由1名主评人（项目组负责人）和4名专业全职人员组成；部门整体的项目工作组至少由1名主评人（项目组负责人）和6名专业全职人员组成。各项目组人员独立定岗，严禁跨组交叉调配使用。
3. 人员变更管理：前述全部配置人员，未经采购人书面同意，供应商不得擅自更换。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

十一、类似项目业绩

序号	项目名称	委托单位	服务内容	合同签订日期/履约/验收证明等相关资料日期	备注

- 注：
- 1. 按照第四章 评标标准 商务部分 业绩评分标准进行提供；
 - 2. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的内容。

十二、投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

- 注：
- 1. 投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
 - 2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
 - 3. 投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

十三、技术部分

根据采购需求及评标标准，内容自拟。

十四、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

十五、报告

（可按照 第四章 评标标准 技术部分二要求内容提供相关报告资料）