

采购需求

(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)：650,000.00

采购包最高限价(元)：650,000.00

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	眉山天府新区2025年前期工作经费专项绩效评价	1.00 (项)	650,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包 1：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	眉山天府新区2025年前期工作经费专项绩效评价	1.00(项)	650,000.00	总价	无

★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			

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，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			

★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			

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			

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：眉山天府新区 2025 年前期工作经费专项绩效评价

序号	符号	技术要求名称	技术参数与性能指标

	识		
1		技术要求	<p style="text-align: center;">★1.服务内容</p> <p>以项目效果为导向，从经济性、效率性、效益性、公平性和环境性进行客观评价。梳理问题，提出改进建议。绩效评价工作组应制定工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价，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，评价对象为 2025 年组织实施的 66 个前期工作经费项目，按部门(单位) 撰写绩效评价报告。</p> <p style="text-align: center;">2.服务要求</p> <p style="text-align: center;">★（1）人员要求</p> <p>供应商应提供至少 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 2 名组员。前期工作绩效评价涉及复杂指标体系搭建、数据深度剖析与专业报告撰写，2 名组长中至少有 1 名组长具备较强的研究能力，</p>

能够精准把握前期工作绩效评价实质，确保评价科学、合理且具有前瞻性。

(2) 实施方案要求（本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性）

供应商应设置绩效评价指标体系，绩效评价指标体系按涉及对上争取和不涉及对上争取两个类别分别设置：涉及对上争取前期工作经费绩效评价指标体系需满足以下要求：①一级指标区分为基础指标和资金效益；②资金效益指标应从“多”“快”“好”“省”四个维度分别各设置1个二级指标；③需明确各指标对应的指标解释、评分要点、评分依据来源和评分标准；④二级指标总数不低于6条。

(3) 评价指标体系及绩效指标梳理（本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性）

①不涉及对上争取前期工作经费绩效评价指标体系需满足以下要求：①一级指标包括基础指标；②一级指标包括项目实施；③需明确各指标对应的指标

解释、评分要点、评分依据来源和评分标准；④二级指标总数不低于7条。

②供应商结合预算管理一体化平台项目入库模块的绩效目标填报要求，细化具体绩效指标。①成果以表格形式体现，在细化的具体绩效指标表格外单独说明权重分配依据；②绩效指标要素完整、符合预算管理一体化平台入库要求；③覆盖产出指标、效益指标、成本指标和满意度指标四类一级指标且指标性质均为非定性指标；④指标总数不低于12条。

★（4）报告撰写

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。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；评价指标体系、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。报告须由工作组组长牵头撰写。

★（5）质量审核

采购人按相关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。

★（6）征求意见

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，绩效评价工作组按照采购人工作安排将绩效评价报告征求意见稿征求对应主管部门意见。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。

★（7）资料归档

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。

★（8）项目实施过程中，参与绩效评价的第三方机构需遵守廉洁纪律要求，严禁与被评审单位发生任何可能影响独立性的经济往来或接受不当利益，严禁利用评审信息谋取私利，不得泄露评价过程中获取的敏感信息、不得擅自对外披露尚未公开的评价结果。绩效评价的第三方机构需加强内部廉洁教育，与采购人签订廉洁承诺书，主动接受监督。项目参与人员须规范获取和使用评价资料，杜绝随意传播或向无关第三方提供评价过程中接触的信息和数据。

★（9）工作考核

绩效评价工作结束后采购人将按照《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。

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
90分 ≤ 得分 < 100分	1	合同约定的成交价格
85分 ≤ 得分 < 90分	0.95	
80分 ≤ 得分 < 85分	0.9	
75分 ≤ 得分 < 80分	0.85	
70分 ≤ 得分 < 75分	0.8	
65分 ≤ 得分 < 70分	0.7	
60分 ≤ 得分 < 65分	0.6	
低于 60 分验收不合格	——	

《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、现场评价工作	40分		
			评价选点	2分	现场评价（评估）点按照财政要求实施，发现一处未现场评价（评估）扣2分。	
			评价时间	4分	现场评价（评估）时间分配合理，能在规定时间内完成现场评价（评估）要求，否则扣4分。	
			评价人员	6分	评价组成员在整个现场评价（评估）期间不得随意更换、缺席，否则扣3分。	
			现场评价工作程序	12分	现场评价（评估）有资料分析、实地勘察（根据项目实际选择是否开展）等必要环节，缺少一个环节扣3分。	
			佐证	16	认真填写《工作记录》。	

			材料	分	查找出来的问题，必须有被评价（评估）方签字认可或者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4分。	
			二、报告撰写	40分		
			报告整体格式	3分	绩效管理报告按照财政部门规定提纲撰写，缺少一项扣1分。	
			数据准确	3分	报告中涉及数据准确，每发现一处不准确，扣1分。	
			绩效管理报告计分	4分	绩效管理报告计分正确，分值计算散总一致，计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价（评估）对象，每项报告结论应清晰、准确，发现一处结论不清	

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

				每发现一处问题陈述不清楚、不明确、不规范的扣3分，问题定性不准确的，无数据支撑、依据不充分的，每发现一处扣2分。		
			建议完整合理	10分	绩效管理报告应当提出建议而没有提的，建议表达不明确的，建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，所提建议欠具体或操作性不强的，仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
			三、基础工作	20分		
			时效性	15分	接受绩效管理委托后，供应商要提高评价思	

				路确定、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，如有采购人有明确时效要求而未达到的，每发现一次扣 5 分。	
			征求意见和修改完善	5 分	绩效管理报告由财政统一征求被评价（评估）单位意见，被评价（评估）单位对评价（评估）结果有异议的，评价组应进一步核实。应采纳被评价（评估）单位意见而未采纳的，扣 1 分/次。
			四、职业道德扣分项		供应商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）相关档案资料和相关信息，确保财政信息安全，如有泄密事件扣 40

					分，并将作为诚信记录备案；在绩效评价（评估）工作中存在违纪违法行为，扣 40 分并将情况报相关部门处理。	
			合计	100 分		

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		(本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性)	<p>1. 供应商提供人员配备；</p> <p>2. 供应商提供服务方案（①评价内容及目的、评价范围及时点②评价重点、评价方法③绩效评价工作纪律、绩效评价工作质控措施④评价可能发现的问题、附件样表）；</p> <p>3. 供应商提供自 2023 年 1 月 1 日至递交响应文件截止之日具有的类似业绩（类似业绩是指绩效管理或绩效评价类）。</p>

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 180 日内完成
2	★	服务地点	四川天府新区眉山财政金融局
3	★	验收、交付标准和办法	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、采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件以及承诺、合同约定标准进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5		付款进度安排	1、第一笔款项,预付款,合同签订生效后,在收到成交供应商提供的发票后(10个工作日内),达到付款条件起14日内,支付合同总金额的40.00% 2、第二笔款项,尾款,成交供应商按照要求完成服务工作后,经采购人验收合格后,在收到成交供应商提供的发票后(10个工作日内),达到付款条件起14日内,支付合同总金额的60.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	1.违约责任:①双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的合法正常履行。②如因供应商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采购人造成损失或者侵害,包括采购人本身的财产损失、因此而导致的采购人对任何第三方的法律责任,供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③除另有约定外,供应商提供的成果(服务内容)不符合合同要求的,采购人有权要求供应商进行整改直到到达采购人要求为止,若供应商拒绝整改或未按采购人要求整改的,采购人有权无条件解除本合同,并根据合同履行情况要求供应商退还已收取的费用及利息,供应商还应另行向采购人支付5%的违约金。④采购人无正当理由逾期未按照合同约定付款的,则每日按应付而未付款金额的1%向供应商偿付违约金,但累计违约金总额不超过应付而未付款总额的2%。⑤供应商保证本合同所提供服务的权利无瑕疵,包括知识产权等权利无瑕疵,不侵犯任何第三方的合法权益。如任何第三方经法院(或仲裁机构)裁决有权对上述产品主张权利,由供应商承担经济责任的,采购人有权解除合同并根据合同履行情况要求供应商退还相应款项及利息,供应商还应另按合同总价的5%向采购人支付违约金并赔偿因此给采购人造成的一切损失,包括采购人因诉讼产生的律师费、诉讼费等费用。⑥如果供应商违反保密义务的,采购人有权解除本合同并要求供应商赔偿合同总金额15%的违约金,供应商还应根据合同履行情况退还采购人已支付的相应款项及利息。供应商及涉事人员还需承担相关的法律责任。⑦供应商违反本合同约定的,除应当按照本合同约定支付违约金,还应一并赔偿由此给采购人造成的全部损失,包括采购人因诉讼产生的律师费、诉讼费用、保全保险费、差旅费的费用。2.争议解决办法①合同履行期间,若双方发生争议,双方协商或调解解决。②双方协商或调解不成的,向采购人所在地人民法院起诉。

3.4. 其他要求

采购包 1:

因系统格式固化，本项目商务要求中的付款进度安排的要求以此处的内容为准：★付款进度安排：1、预付款，合同签订生效后，在收到成交供应商提供的发票后（10个工作日内），达到付款条件起14日内，支付合同总金额的40.00%2、尾款，成交供应商按照要求完成服务工作中，经采购人验收合格后，在收到成交供应商提供的发票后（10个工作日内），达到付款条件起14日内，支付合同总金额的60.00%。

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)：650,000.00

采购包最高限价(元)：650,000.00

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	眉山天府新区2025年前期工作经费专项绩效评价	1.00(项)	650,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包 1：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	眉山天府新区2025年前期工作经费专项绩效评价	1.00(项)	650,000.00	总价	无

★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			

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，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			

★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			

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			

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：眉山天府新区 2025 年前期工作经费专项绩效评价

序号	符号	技术要求名称	技术参数与性能指标

	识		
1		技术要求	<p style="text-align: center;">★1.服务内容</p> <p>以项目效果为导向，从经济性、效率性、效益性、公平性和环境性进行客观评价。梳理问题，提出改进建议。绩效评价工作组应制定工作方案，通过查阅资料、实地踏勘、社会调查等方式实施绩效评价，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，评价对象为 2025 年组织实施的 66 个前期工作经费项目，按部门(单位) 撰写绩效评价报告。</p> <p style="text-align: center;">2.服务要求</p> <p style="text-align: center;">★（1）人员要求</p> <p>供应商应提供至少 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 2 名组员。前期工作绩效评价涉及复杂指标体系搭建、数据深度剖析与专业报告撰写，2 名组长中至少有 1 名组长具备较强的研究能力，</p>

能够精准把握前期工作绩效评价实质，确保评价科学、合理且具有前瞻性。

(2) 实施方案要求（本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性）

供应商应设置绩效评价指标体系，绩效评价指标体系按涉及对上争取和不涉及对上争取两个类别分别设置：涉及对上争取前期工作经费绩效评价指标体系需满足以下要求：①一级指标区分为基础指标和资金效益；②资金效益指标应从“多”“快”“好”“省”四个维度分别各设置1个二级指标；③需明确各指标对应的指标解释、评分要点、评分依据来源和评分标准；④二级指标总数不低于6条。

(3) 评价指标体系及绩效指标梳理（本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性）

①不涉及对上争取前期工作经费绩效评价指标体系需满足以下要求：①一级指标包括基础指标；②一级指标包括项目实施；③需明确各指标对应的指标

解释、评分要点、评分依据来源和评分标准；④二级指标总数不低于7条。

②供应商结合预算管理一体化平台项目入库模块的绩效目标填报要求，细化具体绩效指标。①成果以表格形式体现，在细化的具体绩效指标表格外单独说明权重分配依据；②绩效指标要素完整、符合预算管理一体化平台入库要求；③覆盖产出指标、效益指标、成本指标和满意度指标四类一级指标且指标性质均为非定性指标；④指标总数不低于12条。

★（4）报告撰写

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。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；评价指标体系、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。报告须由工作组组长牵头撰写。

★（5）质量审核

采购人按相关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。

★（6）征求意见

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，绩效评价工作组按照采购人工作安排将绩效评价报告征求意见稿征求对应主管部门意见。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。

★（7）资料归档

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。

★（8）项目实施过程中，参与绩效评价的第三方机构需遵守廉洁纪律要求，严禁与被评审单位发生任何可能影响独立性的经济往来或接受不当利益，严禁利用评审信息谋取私利，不得泄露评价过程中获取的敏感信息、不得擅自对外披露尚未公开的评价结果。绩效评价的第三方机构需加强内部廉洁教育，与采购人签订廉洁承诺书，主动接受监督。项目参与人员须规范获取和使用评价资料，杜绝随意传播或向无关第三方提供评价过程中接触的信息和数据。

★（9）工作考核

绩效评价工作结束后采购人将按照《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。

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
90分 ≤ 得分 < 100分	1	合同约定的成交价格
85分 ≤ 得分 < 90分	0.95	
80分 ≤ 得分 < 85分	0.9	
75分 ≤ 得分 < 80分	0.85	
70分 ≤ 得分 < 75分	0.8	
65分 ≤ 得分 < 70分	0.7	
60分 ≤ 得分 < 65分	0.6	
低于 60 分验收不合格	——	

《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、现场评价工作	40分		
			评价选点	2分	现场评价（评估）点按照财政要求实施，发现一处未现场评价（评估）扣2分。	
			评价时间	4分	现场评价（评估）时间分配合理，能在规定时间内完成现场评价（评估）要求，否则扣4分。	
			评价人员	6分	评价组成员在整个现场评价（评估）期间不得随意更换、缺席，否则扣3分。	
			现场评价工作程序	12分	现场评价（评估）有资料分析、实地勘察（根据项目实际选择是否开展）等必要环节，缺少一个环节扣3分。	
			佐证	16	认真填写《工作记录》。	

			材料	分	查找出来的问题，必须有被评价（评估）方签字认可或者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4分。	
			二、报告撰写	40分		
			报告整体格式	3分	绩效管理报告按照财政部门规定提纲撰写，缺少一项扣1分。	
			数据准确	3分	报告中涉及数据准确，每发现一处不准确，扣1分。	
			绩效管理报告计分	4分	绩效管理报告计分正确，分值计算散总一致，计分错一处扣1分，分值计算散总不符扣1分；无计分要求的评价（评估）对象，每项报告结论应清晰、准确，发现一处结论不清	

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

				每发现一处问题陈述不清楚、不明确、不规范的扣3分，问题定性不准确的，无数据支撑、依据不充分的，每发现一处扣2分。		
			建议完整合理	10分	绩效管理报告应当提出建议而没有提的，建议表达不明确的，建议与问题无关联度、不对应的，每发现一处扣2分。报告所提建议对改进专项资金管理应具有重要借鉴启示，所提建议欠具体或操作性不强的，仅局限于财务管理，建议内容无针对性的，每发现一处扣2分。	
			三、基础工作	20分		
			时效性	15分	接受绩效管理工作委托后，供应商要提高评价思	

				路确定、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，如有采购人有明确时效要求而未达到的，每发现一次扣 5 分。	
			征求意见和修改完善	5 分 绩效管理报告由财政统一征求被评价（评估）单位意见，被评价（评估）单位对评价（评估）结果有异议的，评价组应进一步核实。应采纳被评价（评估）单位意见而未采纳的，扣 1 分/次。	
			四、职业道德扣分项	供应商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）相关档案资料和相关信息，确保财政信息安全，如有泄密事件扣 40	

					分，并将作为诚信记录备案；在绩效评价（评估）工作中存在违纪违法行为，扣 40 分并将情况报相关部门处理。	
			合计	100 分		

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		(本项对应评审标准，不提供不影响响应文件的有效性)	<p>1. 供应商提供人员配备；</p> <p>2. 供应商提供服务方案（①评价内容及目的、评价范围及时点②评价重点、评价方法③绩效评价工作纪律、绩效评价工作质控措施④评价可能发现的问题、附件样表）；</p> <p>3. 供应商提供自 2023 年 1 月 1 日至递交响应文件截止之日具有的类似业绩（类似业绩是指绩效管理或绩效评价类）。</p>

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 180 日内完成
2	★	服务地点	四川天府新区眉山财政金融局
3	★	验收、交付标准和办法	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、采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件以及承诺、合同约定标准进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5		付款进度安排	1、第一笔款项,预付款,合同签订生效后,在收到成交供应商提供的发票后(10个工作日内),达到付款条件起14日内,支付合同总金额的40.00% 2、第二笔款项,尾款,成交供应商按照要求完成服务工作后,经采购人验收合格后,在收到成交供应商提供的发票后(10个工作日内),达到付款条件起14日内,支付合同总金额的60.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	1.违约责任:①双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的合法正常履行。②如因供应商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采购人造成损失或者侵害,包括采购人本身的财产损失、因此而导致的采购人对任何第三方的法律责任,供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③除另有约定外,供应商提供的成果(服务内容)不符合合同要求的,采购人有权要求供应商进行整改直到到达采购人要求为止,若供应商拒绝整改或未按采购人要求整改的,采购人有权无条件解除本合同,并根据合同履行情况要求供应商退还已收取的费用及利息,供应商还应另行向采购人支付5%的违约金。④采购人无正当理由逾期未按照合同约定付款的,则每日按应付而未付款金额的1%向供应商偿付违约金,但累计违约金总额不超过应付而未付款总额的2%。⑤供应商保证本合同所提供服务的权利无瑕疵,包括知识产权等权利无瑕疵,不侵犯任何第三方的合法权益。如任何第三方经法院(或仲裁机构)裁决有权对上述产品主张权利,由供应商承担经济责任的,采购人有权解除合同并根据合同履行情况要求供应商退还相应款项及利息,供应商还应另按合同总价的5%向采购人支付违约金并赔偿因此给采购人造成的一切损失,包括采购人因诉讼产生的律师费、诉讼费等费用。⑥如果供应商违反保密义务的,采购人有权解除本合同并要求供应商赔偿合同总金额15%的违约金,供应商还应根据合同履行情况退还采购人已支付的相应款项及利息。供应商及涉事人员还需承担相关的法律责任。⑦供应商违反本合同约定的,除应当按照本合同约定支付违约金,还应一并赔偿由此给采购人造成的全部损失,包括采购人因诉讼产生的律师费、诉讼费用、保全保险费、差旅费的费用。2.争议解决办法①合同履行期间,若双方发生争议,双方协商或调解解决。②双方协商或调解不成的,向采购人所在地人民法院起诉。

3.4. 其他要求

采购包 1:

因系统格式固化，本项目商务要求中的付款进度安排的要求以此处的内容为准：★付款进度安排：1、预付款，合同签订生效后，在收到成交供应商提供的发票后（10个工作日内），支付合同总金额的40.00% 2、尾款，成交供应商按照要求完成服务工作后，经采购人验收合格后，在收到成交供应商提供的发票后（10个工作日内），支付合同总金额的60.00%。