

第五章 采购需求

一、项目基本情况

1. 项目背景

根据《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）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）和《怀柔区预算绩效管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）等制度办法，面向社会选聘第三方机构，为怀柔区提供2026年事前绩效评估、绩效评价、绩效运行监控、全成本预算绩效分析及预算绩效管理相关咨询指导、培训等服务，持续提升怀柔区预算绩效管理水平，进一步优化公共资源配置，健全预算管理和绩效管理相结合的长效机制。

2. 采购标的：预算绩效管理服务。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1 服务期限：合同生效之日起一年。

1.2 服务地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）：详见第六章

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为深入贯彻落实党中央、国务院、北京市委市政府关于全面实施预算绩效管理的决策部署，全面实施预算绩效管理，保障预算绩效管理各项工作有序实施，提高财政资金使用效益，更好发挥预算绩效管理在优化财政资源配置、提升政策效能中的积极作用。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

- (1)《中华人民共和国预算法》;
- (2)《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);
- (3)《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);
- (4)《北京市预算绩效管理办法》(京财绩效〔2019〕2129号);
- (5)《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》(京财绩效〔2021〕1837号);
- (6)《北京市项目支出绩效评价管理办法》(京财绩效〔2020〕2146号);
- (7)《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》(京财绩效〔2020〕893号);
- (8)《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》(京财绩效〔2020〕2034号);
- (9)《北京市预算绩效目标管理办法》(京财绩效〔2020〕2137号);
- (10)《北京市市级支出政策财政绩效评价管理办法》(京财绩效〔2025〕1821号);
- (11)《怀柔区预算绩效管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);
- (12)《怀柔区预算绩效目标管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);
- (13)《怀柔区财政支出事前绩效评估管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);
- (14)《怀柔区预算绩效运行监控管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);
- (15)《怀柔区项目支出绩效评价管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);
- (16)市、区两级发布的其他预算绩效管理相关文件;
- (17)有关预算管理和财务会计制度的规定和要求;
- (18)上述工作依据在执行过程中如遇国家、北京市及怀柔区出台新政策导

致上述工作依据废止或发生修改的，按新出台的政策要求执行。

2. 服务内容及要求

根据采购人提出的人员、技术、范围等要求和预算绩效管理的有关规定，独立、客观、公正地开展预算绩效管理各项工作，包括但不限于事前绩效评估、绩效评价、绩效运行监控、成本绩效分析、预算绩效培训、咨询指导及采购人要求的其他预算绩效相关服务。

2.1 事前绩效评估

（1）工作任务：根据《怀柔区财政支出事前绩效评估管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目或政策开展事前绩效评估，对项目或政策的必要性、可行性、经济性、效率性和效益性进行客观公正的评估。

（2）须完成的成果文件：《事前绩效评估工作方案》、《事前绩效评估报告》及其他相关资料。

2.2 绩效评价

（1）工作任务：根据《怀柔区预算绩效管理办法》、《怀柔区项目支出绩效评价管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目、政策、部门整体支出等开展绩效评价，对财政支出的经济性、效率性、效益性和公平性以及预算资金的投入、使用过程、产出和效果进行客观、公正的测量、分析和评判。

（2）须完成的成果文件：《绩效评价工作方案》、《绩效评价报告》及其他相关资料。

2.3 绩效运行监控

（1）工作任务：根据《怀柔区预算绩效运行监控管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目开展绩效运行监控，对预算执行情况和绩效目标实现程度进行监督、控制和管理。

（2）须完成的成果文件：《绩效运行监控工作方案》、《绩效运行监控报告》及其他相关资料。

2.4 成本绩效分析

(1) 工作任务：根据《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》、《怀柔区预算绩效管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，组织开展成本绩效分析，按照绩效目标、投入成本、产出质量与效益匹配对应的原则，科学测算、全面衡量各方投入成本，在成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一的基础上安排预算，并设置成本、质量和效益等方面的绩效目标和监督考核指标，以实现预算安排核成本、资金使用有规范、综合考评讲绩效的预算管理模式。

(2) 须完成的成果文件：《成本绩效分析工作方案》、《成本绩效分析报告》及其他相关资料。

2.5 业务培训

(1) 工作任务：按照采购人预算绩效管理工作要求，向相关单位提供预算绩效管理业务培训，使相关单位能够熟练掌握并应用预算绩效管理的相关政策和工作方法。

(2) 须完成的成果文件：《预算绩效管理培训工作方案》及其他相关资料。

2.6 咨询指导

(1) 工作任务：按照采购人预算绩效管理工作要求，为相关单位提供绩效目标制定、事前绩效评估、绩效自评、绩效监控、成本绩效分析等与预算绩效管理相关的咨询指导工作，并开展入户指导。

(2) 须完成的成果文件：《咨询指导工作报告》及其他相关资料。

2.7 其他预算绩效管理相关工作

按照采购人预算绩效管理工作要求需开展的其他相关工作。

2.8 任务量分配情况

由于各项任务的工作量和工作开展时间存在不确定性，采购人将本着“有利于项目实施和工作开展”的原则，综合考虑工作任务的质价情况、完成情况、质效情况及其他因素分配各包供应商承担的具体项目和任务量，且有权根据工作需

要及项目情况据实调整。各采购包预算金额仅为预估金额，采购人在服务期内不承诺一定达到供应商的成交金额且不为此承担任何违约责任。

3. 对供应商技术力量的要求

（1）对项目团队人员的要求：供应商应组建满足技术力量、人员资质等相关要求的项目团队，各采购包业务设立 1 名项目负责人和至少 5 名工作人员，由项目负责人与采购人进行工作对接。

★投标文件中须提供承诺函，承诺项目团队人员（包括项目负责人及工作人员）应与中标后实际服务的团队人员保持一致，未经采购人同意，不得擅自更换。确需更换人员的，应提前报采购人批准且做好人员交接培训后方可调整。不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。采购人有权要求供应商更换团队内不符合要求的人员，有权根据工作需要要求供应商增加人员配备。

（2）对技术力量的要求：项目负责人应具备 4 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验，并精通财务审核、工程造价、内部控制及预算绩效管理政策等要求，具有较强的业务能力、组织管理能力和沟通协调能力，工作态度认真负责，能够随时指导检查各个项目质量和跟进各个项目进度。工作人员应均具备 2 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验，业务熟练、善于沟通、勤奋敬业、有团队协作精神。

（3）对团队人员资质的要求：项目负责人具备注册会计师或注册造价工程师资格，可提供有效证书复印件。工作人员具备初级（含）以上会计专业技术资格或注册会计师或注册造价工程师资格，可提供有效证书复印件。注册会计师证书复印件须能明确体现出有效年检情况，注册造价工程师证书复印件需在注册有效期内。

（4）对服务质量的要求：供应商须遵守国家和地方政府主管部门颁布的有关法律法规、行业准则规范及采购人约定的服务程序和规定，客观公正、实事求是地开展工作，确保依据合法充分，程序严谨合规，结果科学公正。按时保质保量完成服务工作。根据项目的实际情况，制订具体工作方案。及时向采购人报送过程性资料、成果性文件等相关工作资料。供应商在开展具体项目工作时，应严

格按照采购人规定的程序开展工作，保证各环节工作质量并根据采购人需要参加相关工作会议。

（5）对工作进度的要求：按照采购人委托项目时限要求完成任务，如遇影响进度的特殊事宜，应及时向采购人报告。

（6）对聘请专家的要求：供应商应具有成熟的专家资源库，专家应具有预算绩效管理方面的经验、专业水准高，可保障绩效工作的高质量开展。

（7）对成果质量的要求：各类绩效业务报告必须全面、客观地反映项目情况和绩效结果，履行供应商内部三级复核质量控制程序并最终形成报告，按照采购人统一格式要求打印装订，供应商盖章确认。

（8）对应急预案的要求：供应商应能够针对各类紧急、突发情况并提供解决方案，具备随时到现场办公的条件，确保按期履行合同。

（9）其他要求：供应商要严格执行国家的法律法规，遵守职业道德准则和独立审核准则，遵守国家有关保密规定和廉政规定，遵守采购人内部相关管理制度，不得向项目单位另行收取任何费用，不得对外泄露在工作过程中获知的项目的任何资料、信息。

3. 验收标准

供应商应在采购人规定的时间内完成各项工作、提交成果文件和相关资料，并保证成果文件合法、全面、客观、公正并符合采购人的相关要求，采购人对供应商提交的成果文件及资料组织验收。

4. 知识产权要求

本项目所形成的成果归采购人所有。未经采购人书面许可，中标供应商不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散、公开发表，或用于本合同外的目的。

四、付费标准与条件

1. 各采购包付费金额根据供应商中标单价和任务量据实结算，服务费最终结算金额=各项任务中标单价×任务量。每个采购包的最终结算金额最高不超过对

应各采购包预算金额。如服务费达到各采购包预算金额的，采购人将不再向其委托服务。如因采购人要求增加服务内容超过约定金额的，双方另行协商。

2. 付费标准

★2.1 事前绩效评估的单价报价不得超过 2.5 万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.2项目（政策）绩效评价的单价报价不得超过2.8万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.3部门整体绩效评价的单价报价不得超过5万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.4绩效运行监控的单价报价不得超过2万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.5成本绩效分析的单价报价不得超过7万元/个，否则按**无效投标**处理。

2.6预算绩效培训费参照《怀柔区区级党政机关事业单位培训费管理办法》（怀财预〔2018〕58号）执行。

★2.7咨询指导的单价报价不得超过预算单位1600元/户，镇乡2000元/户，咨询指导服务应包含入户服务，否则按**无效投标**处理。

2.8其他预算绩效管理相关工作根据业务类型、难易程度和工作量支付费用。

2.9特殊情况下，本着“一事一议”的原则，根据服务内容的难度、复杂性和工作量等因素经双方协商一致后支付相关费用。

3. 付费标准包含在实施服务内容过程中发生的交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。中标供应商不得以任何方式、任何理由向采购人或被评价单位索取其他费用。此外，根据国家现行税法向中标供应商征收的与本项目有关的一切税费由中标供应商自行承担。

4. 付款方式。采购人分两次向中标供应商支付服务费：第一次为2026年9月30日前，支付已完成并验收合格服务的服务费，第二次为2027年1月31日前，支付已完成并验收合格的其余服务的服务费。若存在未完成的服务项目，其对应的

服务费用不纳入上述两次支付范围，待未完成项目全部完成并通过采购人验收后另行支付。但采购人具体付款时间以财政审批拨款进度为准，因此导致采购人未能按时付款的，采购人不承担违约责任。

五、完成时限要求

中标供应商应按照委托协议中约定的时间进度开展相应工作。事前绩效评估报告、绩效评价报告、绩效运行监控报告、成本绩效分析报告应在正式专家会结束后5个工作日内提交采购人。

六、保密要求

1. 中标供应商需保证评价项目资料只能由经指定的评价人员阅读，不能对其他人员泄露。评价所涉及项目的所有资料不能在采购人未认可的场合进行任何的交流。

中标供应商如参与委托项目前期工作（如设计、预算编制等）需在接受委托时告知采购人，中标供应商应遵循回避原则，采购人将项目委托给非关联中标供应商。

2. 中标供应商在服务过程中对涉及到采购人的评价数据、资料等必须按照《保守国家秘密法》及采购人的保密要求承担保密责任。

3. 供应商应对本合同有关的信息资料（包括口头、纸质及电子文档）采取保密措施并永久保密，未经采购人的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，不得将合同的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认，也不得任何形式（直接或间接、主动或被动）泄露本合同有关的信息资料。