

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：2026 年预算绩效管理服务

分包名称：2026 年预算绩效管理服务（第一包）

项目编号/包号：11010625210200025372-XM001/01

采 购 人：北京市丰台区财政局

采购代理机构：北京中衡融达工程管理有限公司

2025 年 11 月



## 目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	21
第四章	采购需求.....	33
第五章	合同草案条款.....	36
第六章	响应文件格式.....	68

注：采购文件条款中以“■”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 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11010625210200025372-XM001/01
2. 项目名称：2026 年预算绩效管理服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：60 万元、项目最高限价（如有）：60 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	绩效评价 1	60	1 项	根据采购人要求, 提供绩效评价服务。

6. 合同履行期限：从签订合同起至项目结束。
7. 本项目是否接受联合体：☐ 是 ☒ 否。

## 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

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目 01 包专门面向 ☒ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：  /  。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  /  。

### 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、获取采购文件

1. 时间: 2025 年 12 月 1 日至 2025 年 12 月 5 日, 每天上午 9 时 00 分至 12 时 00 分, 下午 12 时 00 分至 17 时 00 分 (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: 供应商使用 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 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版竞争性磋商文件。
4. 售价: 0 元。

### 四、响应文件提交

- 截止时间: 2025 年 12 月 12 日 09 点 00 分 (北京时间)。
- 地点: 北京市政府采购电子交易平台。

### 五、开启

- 时间: 2025 年 12 月 12 日 09 点 00 分 (北京时间)。
- 地点: 北京市政府采购电子交易平台。

### 六、公告期限

- 自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策: 促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策、鼓励节能、环保政策、政采贷政策等政策。
2. 本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商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 (供应商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

供应商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

供应商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

供应商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。

供应商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 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

## 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市丰台区财政局

地 址：北京市丰台区丰体北路 9 号

联系方式：刘旸 63893760

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中衡融达工程管理有限公司

地 址：北京市丰台区马家堡东路 156 号院 5 号楼 3 层

联系方式：杨清婷 18813051397

3. 项目联系方式

项目联系人：杨清婷

电 话：18813051397

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 考察地点：__/__。						
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 考察地点：__/__。						
4.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>绩效评价 1</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table> <p>《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）</p> <p>租赁和商务服务业：从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	绩效评价 1	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	绩效评价 1	租赁和商务服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：__/__。						
11.1	磋商保证金（本项目不设保证金）	<p>磋商保证金金额： 01 包：__/__元；</p> <p>磋商保证金收受人信息： 名称：<u>北京中衡融达工程管理有限公司</u> 开户行：<u>北京农商银行回龙观支行</u> 账号：<u>0616000103000033367</u> 注：供应商应在电汇附言里注明用途。如“XXX 项目磋商保证</p>						

条款号	条目	内容
		金”。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分且最后报价均相同的，以实施方案得分高者为成交供应商</u> 。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：___/___。 (1) 可以分包履行的具体内容：___/___； (2) 允许分包的金额或者比例：___/___； (3) 其他要求：___/___。
23.6	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）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标代理部</u> ； 联系电话： <u>18813051397</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区马家堡东路156号院5号楼3层</u> 。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>招标代理服务费以成交金额为基准进行计算。采用差额定率累进法计费，费率如下：</u>



条款号	条目	内容							
		<table><tr><td>成交金额（万元）</td><td>费率</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr></table>	成交金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	
成交金额（万元）	费率								
100 以下	1.5%								
100-500	0.8%								
		缴纳时间：成交人在领取成交通知书后五个工作日内向招标代理机构一次性支付本次招标代理服务费。							
	注意事项	本项目最后报价环节须供应商点击【供应商】入口，使用 CA 或者电子营业执照进行登录，点击【我的项目】——找到参与的项目【进入项目】，点击【评审】——【多轮报价页面】，点击【谈判报价】，输入报价进行报价，点击确定即可。 为确保报价环节顺利进行，请各供应商安排人员关注报价环节，确保通讯工具畅通无阻，以便在需要时我们能迅速联系到您，若因任何原因未能按时参加或错过报价环节，由此产生的后果由供应商自行承担。							

## 供应商须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“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，以一个供应商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
  - 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《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 采购本国货物、工程和服务
    - 4.1.1 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。
    - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
    - 4.1.3 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《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《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）。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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。残疾人福利性单位定义：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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

4.4.1 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）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

#### 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

#### 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

## 三 响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采

购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证、交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保

证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

## 15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

## 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

## 17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.5 本项目不公开报价。

## 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

## 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分担保履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。
- 24 询问与质疑
- 24.1 询问
- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 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。
- 24.2 质疑
- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

### 第三章 评审方法和评审标准

#### 一、资格审查程序

##### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

**资格审查要求**

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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	提供证明文件电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>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 ) ;</p> <p>截止时点: 首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>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, 与其他竞争性磋商文件一并保存;</p> <p>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供应商, 其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供, 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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 提供如下资料:</p> <p>1、供应商单独响应的, 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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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如实填报, 且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》



序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如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。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明	按磋商文件要求提供授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	报价	报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	否
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	否
7	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	否
9	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；	是

10	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	否
11	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;	否
12	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正:
  - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
  - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按**无效处理**。如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按**无效处理**。

- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认,供应商不确认的,视为将一个采购包中的内容拆分响应,其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定:
- ☐有,具体规定为:       /

■无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 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 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 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 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_/\_\_\_。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：\_\_\_/\_\_\_。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）\_\_\_/\_\_\_。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供

应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	1 名项目总负责人和 2 名具体负责人	24 分	<p>1) 从业资格及经验 (6 分) :            每有一人具备注册会计师证书或中级以上会计专业技术资格证书且从事相关工作 5 年 (含) 以上得 2 分;            每有一人具备注册会计师证书或中级以上会计专业技术资格证书且从事相关工作 3 (含) 至 5 年得 1 分;            本项最多得 6 分。            注 1: 须提供上述相关证书复印件及近六个月内任意一个月在供应商单位缴纳社保的证明。            注 2: 从事相关工作年限自证书 (注册会计师证书或会计专业技术资格证书) 上注明的发证日期起算。            注 3: 可提供学历证书、身份证复印件等。</p>	
			<p>2) 绩效服务工作经验 (18 分) :            近年 (2022 年 12 月 1 日起至响应截止日止) 作为负责人承担过类似项目, 每个项目得 2 分, 每个负责人最多得 6 分, 本项最多得 18 分。            注: 须提供含有体现项目负责人工作业绩的证明材料及对应合同主要内容复印件, 并加盖供应商公章。其中:            体现项目负责人工作业绩的证明材料包括: 能够体现出项目负责人姓名的合同主要内容或含有该项目负责人签字或甲方盖章证明的预算绩效报告、《专家及评价工作组情况表》、《专家会签到表》等其他相关证明材料;            合同主要内容包包括: 合同首页、双方单位名称、标的页、委托金额、委托内容、双方盖章页等。</p>	
2	项目工作人员	16 分	<p>1) 从业资格及经验 (4 分) :            每有一人具备注册会计师证书或中级以上会计专业技术资格证书且从事相关工作 3 年 (含) 以上得 2 分;            每有一人具备注册会计师证书或中级以上会计专业技术资格证书且从事相关工作 1 年 (含) 至 3 年得 1 分;</p>	



			<p>每有一人具备初级会计专业技术资格证书且从事相关工作3年（含）以上得1分 本项最多得4分（一人多证不重复计分）。</p> <p>注1：提供上述相关证书复印件及近六个月内任意一个月在供应商单位缴纳社保的证明；</p> <p>注2：从事相关工作年限自证书（注册会计师证书或会计专业技术资格证书）上注明的发证日期起算。</p> <p>注3：可提供学历证书、身份证复印件等。</p>	
			<p>2) 绩效服务工作经验（12分）：</p> <p>近年（2022年12月1日起至响应截止日止）作为团队人员参与过类似项目，每有一个项目得1分，每人最多得3分，本项最多得12分。</p> <p>注：须提供含有体现项目工作人员工作业绩的证明材料及对应合同主要内容复印件，并加盖供应商公章。其中：</p> <p>体现项目工作人员工作业绩的证明材料包括：能够体现出项目工作人员姓名的合同主要内容或含有该项目工作人员签字或甲方盖章证明的预算绩效报告、《专家及评价工作组情况表》、《专家会签到表》等其他相关证明材料；</p> <p>合同主要内容应包括：合同首页、双方单位名称、标的页、委托金额、委托内容、双方盖章页等。</p>	
3	实施方案	30分	<p>供应商须制定全面合理的绩效评估实施方案，并加盖供应商公章。</p> <p>1) 实施方案应涵盖①事前绩效评估、②事后续效评价、③成本绩效分析、④部门整体绩效评价等服务内容。每项服务内容实施方案针对性强、内容全面、工作方式设计合理，则每项服务得4分；有某项服务内容实施方案针对性较差或内容不全面或工作方式设计不合理，则该项服务得2分；缺少某项服务内容实施方案，则该项服务得0分。本项得分最高得16分。</p>	
			<p>2) 实施方案应包含对项目单位的入户培训方案，方案切实可行，安排合理得8分；培训方案可行性差或内容欠缺或安排不合理得4分；无培训方案得0分。</p>	

			3) 实施方案工作思路清晰, 时间进度安排合理得 6 分; 实施方案工作思路较为清晰, 时间进度安排较为合理得 4 分; 实施方案工作思路不清晰或时间进度安排不合理得 0 分。	
4	内部管理	12 分	<p>供应商应制定内部管理制度, 并加盖供应商公章。内部管理制度应涵盖企业内部控制手册、业务模块管理制度和流程图、不相容岗位措施、质量控制、风险防控等。</p> <p>1) 制度健全, 质量控制和风险防控措施有效、权责清晰, 提供的内部控制管理材料齐全得 12 分;</p> <p>2) 制度较健全, 质量控制和风险防控措施良好、权责较清晰, 提供的内部控制管理材料基本齐全得 8 分;</p> <p>3) 制度不健全、质量控制和风险防控措施一般、权责不清晰, 提供的内部控制管理材料有缺失得 4 分。</p> <p>4) 未提供得 0 分。</p>	
5	机构内部专家库情况	8 分	<p>机构内部专家库资源丰富, 涉及各行业专家数量比例均衡 (每行业最多计算 20 名), 副高级及以上专家数量大于等于 100 名得 8 分; 副高级及以上专家数量在 50-99 名之间得 5 分; 副高级及以上专家数量小于 50 名得 2 分; 未提供专家库名单得 0 分。</p> <p>注: 须提供机构内部专家库名单, 名单应包括姓名、单位、专业、职称等信息, 并加盖供应商公章。</p>	
6	报价	10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后报价) × 分值</p>	此处最后报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价, 详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100		

## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	绩效评价 1	60.00	1 项	根据采购人要求，提供绩效评价服务。

#### 2. 项目背景/项目概述（如有）

成交人为北京市丰台区财政局提供 2026 年预算绩效管理服务。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）：

本项目实施的期限：从签订合同起至项目结束。

本项目实施的地点：采购人指定地点。

#### 2. 付款条件（进度和方式）：详见合同文本。

#### 3. 售后服务（质保期）：不适用。

### 三、技术要求

#### （一）项目基本情况

为做好 2026 年度北京市丰台区财政局各类绩效评价项目，切实发挥绩效评价对财政资金聚力增效的依据支撑作用，计划选择第三方服务机构完成相关绩效评价服务。本次绩效评价服务项目预算金额总计 360 万元，由于绩效项目类型、评价金额及项目数量具有不确定性，此次采购拟按服务费金额分包，共分为 6 包，每包总服务费上限 60 万元。

#### （二）服务内容

采购人将根据绩效整体工作安排和实际需要，委托成交人开展以下工作：

1. 事前绩效评估、事后绩效评价、成本绩效分析、部门整体绩效评价等财政需委托开展的绩效评价服务工作；

2. 根据工作需求委托的其他绩效评价服务工作。

3. 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。

注：由于存在项目数量和实施时间的不确定性，采购人将按照“平均”和“有利于项目实施”的原则分配各包成交人承担的具体项目。即：项目开始采购人按照金额平均

原则基本平均分配各包成交人承担的具体项目，并按照《丰台区预算绩效服务第三方机构工作规范》（丰财绩效〔2023〕1889号）（详见第五章附件1）的规定对成交人项目实施情况进行考核。对于考核结果优良的成交人，采购人将对后续具体项目进行优先分配。考核结果同级别的成交人，继续遵循金额平均原则进行具体项目分配。

### （三）团队人员要求

1. 对组织机构的要求：供应商应组建以绩效考评业务为主的项目团队服务于采购人，项目团队至少7人，由1名项目总负责、2名项目具体负责人和4名工作人员组成。应保证团队人员相对固定，确需更换人员的，应提前一个月报采购人批准且做好人员培训后方可调整。特殊时段项目数量较多时应及时补充专业人员数量，确保项目审核的时效性。不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。

2. 1名项目总负责人和2名项目具体负责人应均具备财政预算绩效工作经验，并精通财务审核、工程造价、内部控制及绩效政策要求；具有较强的组织管理、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，能够随时跟进各个项目进度。

3. 4名工作人员应均具备财政预算绩效工作经验，业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高，人员专业结构合理。

4. 项目负责人及工作人员可提供注册会计师证书复印件或会计专业技术资格证书复印件。注册会计师证书复印件复印件须能明确体现出有效年检情况。

### （四）服务要求

供应商按照《丰台区预算绩效服务第三方机构工作规范》（丰财绩效〔2023〕1889号），针对委托绩效项目服务内容，应能够提供相关保障措施，并承诺满足以下服务要求：

1. 对审核质量的要求：供应商须遵守国家和地方政府主管部门的有关法律、法规以及采购人约定的有关绩效、财务、会计方面的程序和规定，客观公正、实事求是地对项目进行绩效分析，确保依据合法充分，程序严谨合规，结果科学公正；供应商要有绩效报告内部三级审核制度，各级审核责任要清晰，奖惩制度要明确；交付报告要有供应商签字及公章；供应商在开展具体项目绩效评价工作时，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。

2. 对审核效率的要求：供应商接受项目委托后，应按采购人规定的时限完成任务。如遇影响进度的特殊事宜，应及时向采购人报告。项目总负责人要随时跟进项目工作进度并做好记录。

3. 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。

### **（五）工作程序和服务质量要求**

1. 供应商须遵守有关法律法规和行业规范，严格按照程序工作，确保依据充分，评价结果公正准确。

2. 按时保质保量完成评价工作，确保后不遗漏问题。

3. 供应商要根据项目的实际情况，制订具体工作方案。

4. 项目人员在项目实施过程中，把握整体，不要限于固定的程序和思维模式；对发现的问题，不要仅停留在表面，及时了解、分析产生的原因以及带来的后果，寻根究底，把握实质。

5. 项目组要保证工作底稿和绩效报告的质量，现场人员要交叉复核，报告中的数据要与会计报表的基础数据核对相符，避免出现差错。

6. 项目结束后，供应商要及时向采购人报送绩效报告，同时应遵循保密性原则，完整返还项目资料并删除相应电子资料，不得遗失，不得在供应商处滞留，对绩效报告的合法性、真实性、准确性负责。

7. 供应商要在工作过程中和出具绩效报告后，做好对相关成果的解释工作，根据需要参加相关工作会议。

### **（六）验收标准**

供应商应在采购人规定的时间内按合同要求提交绩效报告和相关材料，并保证报告合法、全面、客观、公正，采购人对供应商提交的报告及材料组织验收。

### **（七）付款条件**

1. 本项目各包委托个数以实际委托的情况为准。

2. 经采购人验收合格的，采购人将依据《丰台区预算绩效管理工作委托第三方机构代理业务付费标准》（丰财绩效〔2023〕1887号）（详见第五章附件2）的标准、成交人的响应收费标准（折扣）以及实际完成项目情况支付各成交人相关费用，且实际支付总金额不超过成交人成交包号的最后报价。

3. 采购人向成交人付款时，成交人应当向采购人出具符合要求的等额增值税发票。

## 第五章 合同草案条款

# 北京市丰台区财政局 2026 年预算绩效管理服务合同

合同编号：2025 丰财绩效      号

委托方（以下简称甲方）：北京市丰台区财政局

法定代表人（负责人）： 游海

地址：北京市丰台区丰体北路9号

受托方（以下简称乙方）：

开户银行：

账号：

法定代表人（负责人、执行事务合伙人）：

地址：

鉴于甲方预算绩效管理服务项目的需要，委托乙方\_\_\_\_\_作为负责预算绩效服务任务的第三方机构，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本合同，供双方共同遵守执行。

## 1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1、“甲方”系指北京市丰台区财政局；

1.2、“乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即中标供应商；

1.3、“项目单位”是指服务合同中各项绩效业务所涉及的评价单位；

1.4、“合同”系指甲乙双方签署的，各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包

括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5、“服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的全部服务。

## 2、服务综述

为做好甲方的预算绩效管理工作，乙方在甲方的统一组织管理下开展预算绩效相关工作任务，接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时、保质完成，并提交工作报告。

## 3、工作内容

乙方在甲方指导下，严格按照《丰台区预算绩效服务第三方机构工作规范》（丰财绩效〔2023〕1889号）要求（以下简称《第三方机构工作规范》，详见附件1），组织开展绩效项目评价工作，包括但不限于：

1. 事前绩效评估
2. 事后续效评价
3. 成本绩效分析
4. 部门整体绩效评价
5. 根据工作需求委托的其他绩效管理服务工作

## 4、工作依据

乙方应遵守《中华人民共和国注册会计师法》《中国注册会计师执业准则》等会计准则及相关法律法规、职业道德规范的要求，独立、客观、公正的开展工作，保证工作质量。

此外，按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列文件为工作依据：

- 4.1 国家及北京市相关法律、法规和规章制度；
- 4.2 《中共中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》；
- 4.3 《中共北京市委、市政府关于全面实施预算绩效管理的意见》；
- 4.4 《丰台区预算绩效管理办法》（丰财绩效〔2020〕374号）
- 4.5 《丰台区区级财政支出事前绩效评估管理办法》（丰财绩效〔2022〕2003号）



- 4.6 《北京市丰台区预算绩效目标管理办法》（丰财绩效〔2021〕2514号）
- 4.7 《北京市丰台区部门预算绩效运行监控管理办法》（丰财绩效〔2021〕2517号）
- 4.8 《北京市丰台区项目支出绩效评价管理办法》（丰财绩效〔2021〕2526号）
- 4.9 《丰台区财政局关于转发北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程的通知》（丰财绩效〔2020〕641号）
- 4.10 《丰台区预算绩效服务第三方机构工作规范》（丰财绩效〔2023〕1889号）

## 5、权利义务

5.1、甲方依据乙方响应文件中承诺的标准确定服务费用；甲方应为乙方顺利开展工作提供政策指导。

5.2、乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方书面许可，乙方不得擅自将业务转委托其他机构，擅自委托给甲方造成损失的，甲方按照法律追究乙方责任；乙方应明确本合同工作的项目总负责人及团队人员，并按照甲方第三方机构管理相关规定开展工作，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员，擅自更换人员的，甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。经甲方同意更换人员的，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。

5.3、根据项目工作情况需要聘请专家的，发生的费用由乙方承担；现场、非现场工作由甲方协调、乙方具体组织进行。

5.4、本合同工作具体要求和验收标准参照《第三方机构工作规范》执行。

5.5、乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

5.6、甲方负责组织对乙方工作人员进行绩效政策、原则等培训，并针对乙方工作组织开展绩效考核。

5.7、乙方在《第三方机构工作规范》规定的时间内提交绩效报告和相关材料，并保证报告合法、全面、客观、公正。如遇影响进度的特殊事宜，应及时向甲方报告。

5.8、乙方应遵守甲方规定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；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息应保密，工作完成后应交甲方，不得自行处理，不得保留备份。

5.9、乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

5.10、乙方不得向项目单位提出与本合同工作无关的要求，不得另行收取费用或接受任何好处。

5.11、当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。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方在响应文件中的服务承诺进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系、扣减服务费用。

5.11.1、乙方缺乏承担约定业务能力的；

5.11.2、未经允许改变人员安排的；

5.11.3、有应查而未查出的重大违法违规事项；

5.11.4、应当回避而未主动声明的；

5.11.5、向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的；

5.11.6、在进行项目审核沟通时，未按照甲方要求进行，或未遵守甲方规定的人员行为规范，造成恶劣影响甚至违反法律法规的；

5.12、在甲方组织的对乙方的绩效考核中，因工作进度、报告质量等问题造成考核分数过低的，将视情扣减服务费用。

5.13、在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

## **6、保密义务**

6.1、保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息，其形式包括但不限于书面资料和电子文档。

6.2、乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密。

6.3、乙方要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

6.4、乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于

电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

6.5、乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

6.6、除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、传播该项目资料和涉密信息的任何信息，不得将本协议项目涉及的任何资料和信息应用于本合同之外的其它用途。

6.7、若乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止违约，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响，并按照服务费总价款的 50%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应就剩余损失承担赔偿责任。

## 7、服务费用

7.1、本次项目乙方投标报价总价为\_\_\_\_\_元；人民币大写金额：\_\_\_\_\_元整。

7.2、甲方将依据《丰台区预算绩效管理工作委托第三方机构代理业务付费标准》（丰财绩效〔2023〕1887 号）（详见附件 2）的标准、乙方收费标准（折扣）和乙方实际完成业务情况，支付乙方相关费用，并且实际支付费用不超过乙方的投标报价。

7.3、甲方向乙方付款前，乙方应当向甲方出具符合要求的等额增值税发票。

## 8、违约责任

如乙方未能严格执行工作方案，未按甲方规定的工作进度、报告质量等要求开展工作，未严格履行甲方规定的人员行为规范和廉政要求，以及未按期提交有关报告材料，提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进，甲方有权按违约处理，处以当期应付服务费金额 8%的违约金。如因乙方违约造成甲方损失，违约金不足以覆盖给甲方造成的所有损失的，乙方应当赔偿。因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。乙方出现严重违约情形时（是否属于严重违约由甲方判断），甲方可单方解除合同，要求乙方赔偿甲方的损失，并按照合同总金额的 30%支付违约金。本合同中甲乙双方违反合同约定，造成对方损失的，损失的赔偿范围包括但不限于因此产生的律师费、鉴定费、公证费、差旅费、诉讼费等。

## 9、税费

乙方根据本合同取得的收入,其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

## 10、争议解决

因本合同产生的分歧,双方应本着有利于合同履行的原则平等协商解决;若协商不成,则任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 11、合同生效及期限

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效,项目委托期自2026年1月1日至2026年12月31日。

## 12、其他

本合同一式贰份,甲、乙双方各执壹份,具有同等法律效力。

甲方:

乙方:

(盖章)

(盖章)

代表签字:

代表签字:

签订时间: 年 月 日

签订时间: 年 月 日

## 附件 1：丰财绩效〔2023〕1889 号

# 丰台区预算绩效服务第三方机构工作规范

为进一步提高丰台区预算绩效管理工作效能，规范参与丰台区预算绩效服务工作第三方机构的执业行为，提升第三方机构工作质量，根据财政预算绩效管理工作相关规定，结合丰台区财政预算绩效管理实际情况，制定本规范。

## 第一章 总则

**第一条** 本规范中所称预算绩效服务是指第三方机构接受委托方委托，对预算绩效评价对象进行事前绩效评估、绩效运行监控、事后绩效评价、部门整体绩效评价以及成本绩效分析等，并出具预算绩效报告的专业服务行为。

**第二条** 本规范中所称第三方机构是指依法设立并向丰台区财政局（以下简称区财政局）提供预算绩效服务，独立于委托方和预算绩效评价对象的组织。

**第三条** 本规范主要用于规范第三方机构开展丰台区财政预算绩效服务的工作流程、工作要求和考核方式。

## 第二章 预算绩效服务工作规程

**第四条** 组织及人员配备。第三方机构应指定或成立专门机构负责丰台区预算绩效服务工作。

第三方机构参与丰台区预算绩效服务工作的人员情况应在合同签订后 10 个工作日内向区财政局绩效评价科（考评中心）进行

统一备案（格式见附件1）。备案人员应至少包括2名注册执业师（注册会计师或相当资质）或1名注册执业师和1名具有连续3年（含）以上预算绩效服务工作经验人员。

备案人员中须指定丰台区预算绩效服务工作总负责人1名，作为与区财政局绩效评价科（考评中心）的具体对接人，负责接受项目委托、掌握总体工作情况、传达工作要求、审定绩效报告及结算费用等工作，应具备丰富的预算绩效服务工作经验，有较强的沟通协调能力。

备案人员发生变动应及时通知区财政局绩效评价科（考评中心）进行备案变更。

**第五条** 预算绩效服务工作按照程序和环节，主要划分为评价准备、评价实施、评价总结三个阶段。

**第六条** 评价准备阶段工作主要包括：成立第三方机构项目组、制定总体工作计划、成立绩效评价工作组和入户准备等，工作的开展应按照以下程序和要求。

（一）**成立第三方机构项目组**。第三方机构接到区财政局委托之日起2个工作日内组建项目组，指定项目负责人（须为已备案人员），并将项目组人员名单报区财政局绩效评价科（考评中心）备案（格式见附件2）。项目组不少于2人，由项目负责人作为联系人全程负责，参与项目人员固定。

（二）**制定总体工作计划**。总体工作计划是项目工作的总体实施指导方案，主要内容应包含评价对象、评价重点、评价方法、时间安排、评价人员及措施保障等。

第三方机构应按照以下时间要求制定项目实施周期并严格执行。自入户当日开始计算：

1. 事前绩效评估应于 6 周内完成正式专家会召开，9 周内提交终版正式报告的电子版；
2. 绩效运行监控、事后绩效评价应于 4 周内完成正式专家会召开，8 周内提交终版正式报告的电子版；
3. 成本绩效分析应于 8 周内完成正式专家会召开，12 周内提交终版正式报告的电子版；
4. 部门整体绩效评价应于被评价年度次年的 3 月 31 日前提提交终版正式报告的电子版。

如因被评价单位原因无法按时完成，第三方机构项目组应在时限到达前 2 周内向区财政绩效评价科（考评中心）正式申请延长评价项目实施时间，每次延长时间不得超过 2 周，最多延长两次。

**（三）成立绩效评价工作组。**绩效评价工作组由区财政局绩效评价科（考评中心）项目负责人、支出科室专管员和第三方机构项目组人员共同组成，其中：绩效评价科（考评中心）项目负责人任组长，负责项目总体情况的管理、监督和协调。第三方机构项目负责人任副组长，负责项目具体工作的实施管理。每个预算绩效服务项目实施前应召开工作组沟通会，明确工作组人员、分工、入户时间、工作方案等具体事项，建立起有效沟通机制。项目组应对项目实施过程全程认真做好记录（参考模板见附件 3）。

**（四）领取入户通知书。**在项目实施前，项目组应及时到区财政局绩效评价科（考评中心）领取统一格式的《入户通知书》、《项目负责人委托授权书》和《准备资料清单》，作为到被评价

单位开展现场调研评价工作的依据。

**（五）与被评价单位建立联系。**项目组应在领取《入户通知书》后3个工作日内到被评价单位开展工作，要求被评价单位在3个工作日内指定被评价单位项目负责人，填写《项目负责人委托授权书》并加盖公章。项目组应及时与被评价单位项目负责人建立顺畅的沟通机制。

**第七条** 评价实施阶段工作主要包括：入户培训及资料整理、成立专家组、组织召开专家会等，工作开展应按照以下程序和要求。

**（一）组织针对性培训。**项目组应针对被评价单位做好绩效评价政策的宣传和实操辅导，开展相应培训工作。

被评价单位参加培训的人员范围至少应包括：项目负责人、被评价项目（政策）的业务主管科室负责人和财务主管科室负责人。

培训内容至少应包括以下2项：

1. 针对项目实施类型开展预算绩效管理相关政策讲解；
2. 针对资料准备、预期评价报告撰写和评价指标体系的设定等进行辅导，其中《准备资料清单》中各项资料准备要求和注意事项应做到逐一讲解，详尽详实。

**（二）资料收集与整理。**项目组应依据《准备资料清单》完整收集项目资料并科学专业合理进行分类。具体工作要求包括：

1. 被评价单位收集的主要资料必须当面交接并由双方项目负责人签字确认，使用电子邮件传递资料必须加密，不得在互联网上传送红头文件；

2. 正式专家会召开前应将提交专家组的资料清单交被评价单



位项目负责人签字确认；

3. 提交专家的资料应与专家组做好交接记录；

4. 正式提交的资料应由被评价单位逐页加盖公章或按份在封面加盖公章并加盖骑缝公章；

5. 第三方机构应严格遵守保密原则，妥善保管被评价单位提供的各类资料，传阅范围严格控制在绩效评价工作组与专家组内；

6. 评价工作结束后，对应予归还的资料应及时归还被评价单位并做好记录。

**（三）资料审核与补充。**第三方机构项目组应对已收集资料的真实性、相关性、完整性、合规性进行初步审核，将初审情况与被评价单位项目负责人进行及时沟通，对项目存在的主要问题进行分析判断，提出建议并向被评价单位项目负责人一次性交付补充资料清单。

补充资料应由被评价单位逐页加盖公章或按份在封面加盖公章并加盖骑缝公章后提交项目组，项目组应及时进行资料复审，对于确定无法提供的重要资料，项目组应予说明并由被评价单位项目负责人签字确认。

项目组应将所有资料复审无误后再提供给专家组开展资料评审工作。

**（四）组建评价专家组。**绩效评价专家可从北京市财政局绩效专家库以及第三方机构常用专家中选用。专家选定后，项目组应将专家组名单报送绩效评价工作组组长审核备案（备案表参照附件4）。专家组审核未通过的，应及时按审核意见进行变更，2个工作日内重新报审。

**选用专家应符合以下要求：**

1. 原则上应具有副高级以上专业技术职称或相应职务，一般年龄不超过 65 周岁；

2. 具有绩效评价项目直接相关领域专业知识、成本管控及财务管理相关经验，在相关领域具有一定权威性，有较强的综合分析判断能力；

3. 具有良好的职业道德，遵循利益相关回避原则，在绩效评价工作中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则。

项目过程中选用专家出现以下情况的，区财政局绩效评价科（考评中心）将该专家列入限制名单，后续各第三方机构不可再选用。

1. 提出问题缺乏专业性、全程发言过少或发言内容与最终结论偏离较大的；

2. 聘请专家与被评价单位存在利益关系未遵循回避制度的；

3. 评价结论不真实、不客观，出现明显错误，造成不良影响的；

4. 召开专家会期间态度不认真、不专注的，例如：同时参加多个线上会议、会议期间长时间离场离线等；

5. 伪造、隐瞒自身情况，资质不符合要求的；

6. 违反相关法律、法规和财经纪律的；

7. 违反保密要求和相关承诺的。

**（五）邀请人大政协委员监督。**事前绩效评估项目应依据《丰台区区级财政支出事前绩效评估管理办法》（丰财绩效〔2022〕2003 号）要求，邀请至少 1 名人大代表或政协委员参与，

对评估过程和被评估对象进行依法监督和民主监督。

参与评估的人大代表、政协委员应为北京市市级或丰台区区级人大代表、政协委员。

**（六）设定评价指标体系。**项目组应按照丰台区财政绩效管理相关要求，结合专家组意见建议，设置科学合理、针对性强、具有可衡量性的评价指标体系。其中：绩效运行监控、事后绩效评价、部门整体绩效评价应细化至四级指标，事前绩效评估及成本绩效分析应细化至三级指标。

**（七）组织召开专家会。**第三方机构负责组织专家会召开。主要工作要求：

1. 在专家会召开前应针对丰台区财政绩效管理相关政策和要求对专家组进行辅导或培训；
2. 应于专家会召开前3个工作日内正式告知绩效评价工作组、专家组和被评价单位；
3. 专家会由专家组组长主持，主要程序为：被评价单位汇报、专家质询、专家讨论、专家打分并出具初步专家评估意见；
4. 专家组应当对照评估指标体系，对项目绩效情况独立客观地进行评价论证和打分，在专家会后3个工作日内出具正式专家评估意见，正式专家评估意见应为初步专家评估意见的深化和具体化，不得出现不符或颠覆；
5. 第三方机构应结合项目实际情况，通过专家沟通会、专家组现场踏勘等方式深入了解项目情况，其中工程类（包括新建、维修改造升级等）事前绩效评估项目应至少组织1次现场踏勘；
6. 正式专家会应采用现场会议方式召开，如有特殊情况，第三方机构应报经区财政局绩效评价科（考评中心）同意后可以采

用线上会议方式召开；

7. 按照丰台区财政绩效管理制度要求，事前绩效评估应召开专家预审会和正式评估会，绩效运行监控、事后绩效评价、部门整体绩效评价、成本绩效分析原则上召开一次专家会。如有特殊情况，第三方机构可结合项目具体情况增加专家会（预备会）次数。

**第八条** 评价总结阶段工作主要包括：绩效评价报告的撰写、审核与审定、项目成果的提交和归档等，工作开展应按照以下程序和要求。

**（一）评价报告撰写。**第三方机构应于专家正式会召开后5个工作日内，完成项目评价报告的撰写工作。绩效报告应严格按照模板撰写，各版本评价报告提交前均应经第三方机构内部严格审核，由第三方机构项目组负责人和丰台绩效管理服务项目总负责人审核确认。

评价报告须内容完整、附件齐全，具体符合以下要求：

### **1. 文字表达方面**

报告全文应表述清楚、行文流畅、用词准确、逻辑清晰、前后对照一致，无明显的语法问题、常识性错误、错别字和计算错误，排版格式规范，目录准确。

### **2. 专业分析方面**

应对项目（政策）绩效情况及问题进行专业记录与分析，提出专业意见与建议。报告内容中记录部分应陈述准确，条理清楚，数据准确；分析部分应观点明确，逻辑清晰，问题有充足的数据或例证支撑，内容应与相应指标的得分、获取的证据相符合，意见与建议有针对性，涉及专家意见应进行归纳、总结和提炼，体

现一定的专业性。

**（二）评价报告的审核反馈。**绩效评价工作组组长审核并将区财政局及被评价单位的修改意见统一反馈至第三方机构。未经区财政局绩效评价科（考评中心）同意，第三方机构不得将任何版本的绩效报告提交给被评价单位。

**（三）评价报告的审定。**第三方机构应根据区财政反馈意见在5个工作日内对报告进行修订和完善，再经绩效评价工作组组长审定后形成正式报告。

**（四）评价报告的提交与归档。**第三方机构应于形成正式评价报告后向区财政局绩效评价科（考评中心）进行提交，提交评价报告的具体要求如下：

### 1. 评价报告的版本

评价报告按繁简程度分为简本报告和繁本报告，其中：**简本报告**主要用于反馈和应用，内容应包括：绩效报告、绩效目标申报表、专家意见汇总表和人大代表（政协委员）评价意见；**繁本报告**主要用于归档和备查，内容应包括：简本报告的全部内容、专家组及工作组情况表、项目入户通知书、项目负责人委托授权书、绩效评价项目过程记录单、专家承诺书、专家意见评价书（分项意见）、专家会会议纪要以及被评价单位提供的其他项目辅助资料。

### 2. 评价报告的提交要求

按照提交形式评价报告分电子版报告和纸质版报告。其中：电子版的简本报告应于形成正式评价报告后3个工作日内现场反馈或通过工作邮箱提交；纸质版报告（包括简、繁本报告各1份）和电子版的繁本报告应于形成正式评价报告后15个工作日内提交。

### 3. 评价报告的归档要求

纸质版报告（包括简、繁本报告）应加封面装订成册，每册准确编排目录，按册从第1页起编制页码。报告封面和骑缝须加盖第三方机构公章，由被评价单位提供的项目辅助资料还应加盖被评价单位公章（可以按份单独盖章也可以汇总整理后盖骑缝章）。佐证资料可单独装订成册。

电子版报告应以“单位简称+项目名称”命名，电子版繁本报告应刻录光盘随纸质报告一并提交归档。

**（五）项目资料的审核和签收。**绩效评价工作组组长审核第三方机构提交的项目资料，符合档案管理要求的予以签收。出现装订松散、无封面、无目录、目录混乱、无页码、页码不连续、未按档案管理要求编制页码等不符合要求的情况应予拒收。

**第九条** 项目结算。绩效评价工作组组长正式签收项目全部存档资料视为项目完成，可以开展结算工作。付费标准以《丰台区预算绩效管理工作委托第三方机构代理业务付费标准》为准。原则上按季度汇总结算。

## 第三章 第三方机构服务质量考核

**第十条** 对第三方机构服务质量的考核遵循“标准统一、程序规范、客观公正、廉洁奉公”的原则。

**第十一条** 对第三方机构服务质量的考核工作由区财政局绩效评价科（考评中心）负责组织实施。

**第十二条** 每个财政预算绩效服务项目完成后，由绩效评价科（考评中心）项目负责人、支出科室和被评价单位对第三方机构在财政预算绩效项目实施过程中的工作开展情况、规范执行情况、

服务态度与服务质量、职业道德遵守情况等评分（评分表见附件5），经绩效评价科（考评中心）负责人审核同意，形成正式考核结果。

**第十三条** 考核评分采用百分制，评价结果分为四个等次：优秀（90分以上）、良好（75-89分）、一般（60-74分）、差（59分及以下）。

**第十四条** 第三方机构服务质量考核结果与绩效评价科（考评中心）向第三方机构委托项目工作挂钩：考核等次为“一般”的，1个月内暂停项目委托；考核等次为“差”的，3个月内暂停项目委托。

**第十五条** 第三方机构服务质量考核结果与项目付费金额挂钩：视项目实际情况，考核等次为“一般”的，扣减付费额的5%到20%；考核等次为“差”的，扣减付费额的25%到50%；无正当理由，未按时限要求完成项目的，每延期1天扣减应付费金额的1%，直至解除委托。

**第十六条** 区财政局绩效评价科（考评中心）对第三方机构服务质量按年度进行综合考核，考核方式为按当年第三方机构承接各预算绩效服务项目考核得分的算术平均值排名，考核结果作为区财政局对第三方机构执业质量全面评估的参考。

## 第四章 附 则

**第十七条** 本规范由丰台区财政局负责解释。

**第十八条** 本规范自发布之日起试行，2024年1月1日起正式实施。

附件 1-1：

丰台区绩效服务中介机构工作人员登记表

机构名称：

序号	机构名称	姓名	性别	年龄	学历	职称/执业资格	参与绩效工作年限	职务 (总负责人/工作人员)	联系电话



附件 1-2：

丰台区绩效服务中介机构项目组人员备案表

机构名称：

项目名称：

序号	姓名	性别	年龄	职称/执业资格	参与绩效工作年限	联系电话

## 附件 1-3:

## 绩效评价项目过程记录单（参考模板）

项目单位及主管部门名称			
项目（政策）名称			
评价类别	事前评估 运行监控 重点项目评价 部门整体评价 成本分析		
委托金额		实际金额	
项目简述			
财政绩效项目负责人及联系方式		主管科室项目负责人及联系方式	
第三方机构		机构项目组负责人及联系方式	
专家组成员 (第一行填写组长)	姓名	专家类型	联系方式
主要过程记录			
时间	事件（入户通知、资料交接、调研沟通会、预审会、评审会、报告初稿提交、正式报告提交等。）	签名	备注
时间	事件（入户通知、资料交接、调研沟通会、预审会、评审会、报告初稿提交、正式报告提交等。）	签名	备注



附件 1-4：

(项目名称) 专家组名单

机构名称：

(第 1 行填写专家组组长)

序号	姓名	性别	年龄	工作单位	职称/执业资格	专业	专家类型 (管理、财务、业务)	联系电话	专家来源	是否参与过丰台 绩效评价工作
1										
2										
3										
4										
5										

## 附件 1-5:

## 丰台区第三方机构绩效服务工作质量评分表（总表）

第三方机构:

绩效项目:

评分日期: 年 月 日

一级指标	二级指标	指标解释及工作要求	分值	评分标准	评定分数	备注
1. 程序规范性 (35 分)	项目组织及人员资质	接到财政委托 2 个工作日内指定项目负责人, 组建项目团队, 报财政绩效工作组备案。项目团队不少于 2 人, 由项目负责人作为联系人全程负责, 项目全程人员固定。	3	未按时建立项目组并备案的, 每延迟 1 个工作日扣 1 分; 项目做成中发生人员变更的: 项目负责人变更一次扣 3 分, 组员变更一次扣 1 分; 未及时建立有效沟通机制, 导致沟通不畅的, 扣 2 分。		绩效评价科、支出科室、被评价单位共同打分, 计算平均分。
	入户程序及培训	入户应携带财政出具的正式《入户通知书》, 被评价单位在收到入户通知的 3 个工作日内, 应指定项目负责人, 填写《项目负责人委托授权书》并盖章。	2	接收委托 (财政通知领取《入户通知书》日期为准) 3 个工作日未入户的, 扣 2 分; 未要求被评价单位指定项目负责人并填写《项目负责人委托授权书》的, 扣 1 分; (以工作记录单和最终提交资料为准)		绩效评价科、被评价单位共同打分, 计算平均分。
		入户后应做好指导培训工作, 及时与被评价单位进行沟通, 有针对性地开展政策培训并辅导单位按照资料清单开展资料准备、绩效报告撰写等工作。	5	未开展培训的扣 5 分。被评价单位反馈培训效果差的, 视情况扣 1-4 分。		被评价单位打分。

	资料管理	保证收集、传递资料过程规范、安全，资料保管得当，传阅范围合理。	5	与被评价单位、专家组资料交接未按要求记录确认的，缺少 1 项记录扣 1 分；重要资料未按要求当面交接的，扣 3 分；使用互联网发送红头文件的，扣 3 分；超范围扩散资料的，扣 3 分；资料保管不善，损毁或丢失的，扣 3 分；应归还被评价单位的资料未及时归还的，扣 3 分。		绩效评价科、被评价单位共同打分，计算平均分。
		资料收集完整、专业，资料整理过程清晰、分类合理；及时开展资料初审，依照初审结果一次性告知被评价单位补充材料，并做好沟通留痕。	5	超项目范围收集资料的，扣 2 分；未按清单收集资料，导致资料不完整的，扣 2 分；资料收集过程记录不完整，分类混乱的，扣 3 分；未对资料进行初审或初审后未告知单位补充资料即提交至专家组的，扣 3 分；资料收集不真实的，每发现一处扣 1 分；补充资料清单未做到一次性告知的，扣 2 分；资料提交专家组不完整的，扣 2 分。		绩效评价科、被评价单位共同打分，计算平均分。
	专家会的组织与召开	专家会会议应按照丰台区财政绩效管理相关要求，会议议程完整规范。专家会次数：事前评估项目至少 2 次；其他绩效项目至少 1 次，专家会召开均应至少提前 3 个工作日告知财政、被评价单位和专家组。	5	未按规定次数组织专家会的扣 4 分；未按要求时限提前 3 个工作日告知的，扣 2 分；会议议程环节缺失或不完整的，扣 4 分。未在规定时间内反馈会议记录及资料清单的，扣 3 分；会议记录及资料清单记录不详细的、或未能体现专家会中专家表述意见的，扣 3 分。		绩效评价科、支出科室、被评价单位共同打分，计算平均分。
		专家组成员的选定符合丰台区财政绩效工作相关要求，专家在项目评价过程中符合专业性要求，全程态度积极严谨，结论客观公正。	5	专家组名单未及时报审的，扣 4 分；专家审核未通过的，未及时变更及重新报审的扣 2 分。专家在评价会上提出的问题缺乏专业性、针对性或者全程发言过少，发言内容与最终结论偏离较大的，每发现 1 位扣 2 分；		绩效评价科、支出科室共同打分，计算平均分。

				专家组组长专业性不足或无法解决评价中出现问题，造成不良影响的，扣 4 分；召开专家会期间态度不认真、不专注的，发现 1 次扣 4 分。		
		设置了合理规范的评价指标体系。	5	未按要求设置的，扣 5 分；设置不合理，影响评价结果的，视实际情况，扣 1-5 分。		绩效评价科、支出科室共同打分，计算平均分。
2. 记录完整性 (10 分)	过程留痕完整	在各项目关键环节（包括但不限于入户、培训、资料收集交接、专家会召开、报告提交等）记录完整清晰、重要节点工作按规范要求确认。	10	评分以《项目过程记录单》为依据。主要环节未确认的，缺少一处扣 2 分。		绩效评价科打分。
3. 报告专业性 (35 分)	报告完整性和准确性	考核绩效报告内容完整、表述准确、逻辑清晰。	10	绩效报告未按模板撰写，内容不全面、不完整的，每缺少一项内容扣 5 分；附件有缺失的，每缺少一项扣 2 分；评价报告表述不清楚、行文不流畅、用词不准确、有明显逻辑问题的、前后衔接错误的，每处扣 2 分；有明显的语法问题、常识性错误、错别字和计算错误的，每处扣 1 分；排版格式混乱的，每出现一处扣 1 分。		绩效评价科、支出科室共同打分，计算平均分。

	报告专业性	报告应对项目（政策）绩效情况及问题进行专业记录与分析，报告内容中记录陈述部分应陈述准确，条理清楚，数据准确，分析部分应观点明确，逻辑清晰，问题有充足的数据或例证支撑，内容应与相应指标的得分、获取的证据相符合，意见与建议有针对性，有归纳、总结和提炼专家意见，体现一定的专业性。	10	绩效报告中出现专业性错误的，每发现 1 处扣 2 分；观点模糊、逻辑混乱的，每发现 1 处扣 2 分；问题陈述不清楚、不明确、无数数据支撑的，每发现 1 处扣 2 分；照搬照抄专家意见的，扣 5 分；针对问题未提出有效建议的，扣 5 分，建议可操作性差、针对性不强、敷衍了事的，每发现 1 处扣 2 分。		绩效评价科、支出科室共同打分，计算平均分。
	报告及时性	按绩效工作管理要求，及时撰写、提交报告初稿，及时按照意见进行报告修改，按时提交正式报告。	5	未按要求时间提交报告初稿且未向财政说明原因的，扣 2 分；未经财政同意，私下将报告交给被评价单位的，扣 2 分；征求财政意见后，未按时修改完成正式报告并未向财政说明原因的，扣 2 分。		绩效评价科打分。
	归档资料规范性	考核提交归档的评价报告和评价资料的完整性、规范性。	10	按照财政绩效档案归档要求提交纸质资料，资料完整，装订整齐，出现装订松散、无目录、目录混乱、无页码、页码不连续、未按档案管理要求编制页码等情况拒收归档资料，每拒收一次扣 5 分。		绩效评价科打分。
4. 服务满意度（10 分）	工作态度	是否耐心、细心、态度积极、工作主动、沟通顺畅。	5	参考财政主管科室、被评价单位意见评分。		支出科室、被评价单位共同打分，计算平均分。
	专业程度	是否熟悉政策、流程顺畅、细致认真，能否做到条理清晰，逻辑清楚，协调有力。	5			



5. 项目时效性 (10 分)	按时间要求开展工作	项目是否按照总体时限完成。	10	视项目延期原因和实际情况酌情扣分。无正当理由，每延期 5 天扣 1 分。		绩效评价科打分。
6. 职业道德扣分项				被评价单位投诉且查实的，视问题性质，每次扣 20-40 分；		绩效评价科打分。
				借财政名义进行机构宣传及产品服务宣传推介的，扣 20 分；		
				擅自使用及对外提供与受托项目（事项）相关档案资料和相关信息，危害财政信息安全的，扣 20 分，出现泄密事件的，扣 40 分；		
				违反回避原则，隐瞒第三方机构项目组人员与被评价项目（单位）存在经济利益关系，或者与被评价项目（单位）负责人、主管人员存在经济利益或亲属关系的，扣 40 分。		
				在绩效评价工作中存在违纪违法行为的，扣 40 分，并将情况报相关部门处理。		
合计			100			

说明： 1. 除“职业道德扣分项”外，所有得分项扣完为止，不倒扣分。

2. 评价档次：优秀（90 分以上）、良好（75-89 分）、一般（60-74 分）、差（59 分及以下）

## 附件 2：丰财绩效〔2023〕1887 号

丰台区预算绩效管理工作中委托第三方机构代理  
业务付费标准

第一条 为进一步推进预算绩效管理工作中，加强第三方机构业务付费管理，提高资金使用效益，制定本标准。

第二条 本标准适用于使用区级财政资金安排支出的事前绩效评估、绩效运行监控、事后绩效评价、部门整体绩效评价以及成本绩效分析等预算绩效管理服务工作。

第三条 代理业务费的付费标准根据委托业务的类型确定。具体如下：

（一）事前绩效评估付费额的确定

事前绩效评估付费额主要根据被评价项目（政策）的实际评估金额确定，具体标准为：

被评估项目（政策）实际评估金额在 500 万元（含）以下的付费额为 2 万元，500-1000 万元（含）以下的付费额 2.5 万元；金额在 1000 万元-5000 万元（含）的付费额为 3 万元；金额在 5000 万元-1 亿元（含）的付费额为 3.5 万元；金额在 1 亿元以上的付费额为 4 万元。

（二）绩效运行监控、事后绩效评价付费额的确定

绩效运行监控、事后绩效评价付费额主要根据被评价项目（政策）的实际评价金额确定，具体标准为：

被评价项目（政策）实际评价金额在 1000 万元（含）以下的付费额为 2 万元；金额在 1000 万元-5000 万元（含）的付费额为 2.5 万元；金额在 5000 万元-1 亿元（含）的付费额为 3 万元；金

额在 1 亿元以上的付费额为 3.5 万元。

### （三）部门整体绩效评价付费额的确定

部门整体绩效评价付费额由基本付费额与难度系数构成，公式为：基本付费额 $\times$ （1+难度系数），难度系数主要由部门重点项目评价抽样的个数和抽样项目合计支出金额确定。具体标准为：

基础付费额 3 万元。

重点评价项目抽样在 10 个（含）以下的，难度系数为 0；重点评价项目抽样个数在 10-20 个（含）或抽样合计支出金额在 5000 万元-1 亿元（含）的，难度系数为 0.3；重点评价项目抽样个数在 20 个以上或抽样合计金额在 1 亿元以上的，难度系数为 0.5。

### （四）成本绩效分析付费额的确定

成本绩效分析付费额由基本付费额与难度系数构成，公式为：基本付费额 $\times$ （1+难度系数）。难度系数主要由形成支出标准的子项目个数和涉及评价的预算单位个数确定。具体标准为：

基础付费额 5 万元。难度系数分两项，可以叠加计算。

1. 按照形成支出标准的子项目个数：子项目个数在 2 个（含）以下的，难度系数为 0；子项目个数在 3-5 个（含）的，难度系数为 0.3；子项目在 5 个以上的，难度系数为 0.5。

2. 按照评价涉及预算单位个数：涉及预算单位个数在 5 个（含）以下的，难度系数为 0；涉及预算单位个数在 6-10 个（含）的，难度系数为 0.3；涉及预算单位个数在 10 个以上的，难度系数为 0.5。

### （五）项目提前终止的付费额确定

1. 因委托方特殊原因，如项目情况发生重大变化、项目资金来源发生变更等，项目需要提前终止，应由项目委托科室提出申

请，经科室主管领导和绩效评价科（考评中心）主管领导同意后，由绩效评价科（考评中心）根据项目执行阶段按照项目应付费金额的相应比例付费。具体如下：

（1）项目准备阶段提前终止，付费比例 0%；

（2）项目实施阶段提前终止：完成入户培训及资料收集阶段工作，付费比例 15%，完成资料审核、指标体系建立及专家团队组建，付费比例 25%；

（3）事前评估项目专家预审会召开完成后提前终止，付费比例 50%；

（4）正式专家会召开完成的项目原则上不能提前终止，如遇特殊情况，应由项目委托科室申请，报局长办公会一事一议，如审议通过，按照 60%比例付费。

2. 因第三方机构原因，如执业过程中出现重大失职行为、机构组织发生重大变化无法继续开展工作、专家会组织发生重大失误、绩效报告经多次修改仍无法通过等，项目确需提前终止，由绩效评价科（考评中心）提出申请，经主管领导同意后不予付费，并依据服务合同违约条款规定追究违约责任。

第四条 区财政支付的第三方机构委托服务费中包含专家组相关费用，第三方机构在保证选用专家符合《丰台区区级预算绩效管理工作第三方机构工作规范》中关于专家选用要求的基础上，可以根据市场行情及项目实际情况付费。

第五条 本标准由丰台区财政局负责解释。

第六条 本标准自 2024 年 1 月 1 日起执行。

第七条 《丰台区区级预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准》（丰财绩效〔2020〕1141 号）和《丰台区区

级绩效评价专家费标准补充办法》（丰财绩效〔2019〕84号）同时废止。

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：  
分包名称：  
项目编号/包号：

供应商名称：

日期：        年    月    日

1 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 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《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。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

#### （4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加北京市丰台区财政局（单位名称）的2026年预算绩效管理服务（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. 绩效评价 1（标的名称），属于 租赁和商务服务业（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<sup>1</sup>，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，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:

<sup>1</sup> 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：\_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_\_\_包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

## 分包意向协议

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）



## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （…）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

## 5 响应书（实质性格式）

## 响应书

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/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应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. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 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\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 报价一览表（实质性格式）

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	供应商名称	收费标准（折扣）	报价	
			大写	小写
		_____ %		

注：

1. 本表必须按包分别填写。
2. 供应商应采用折扣方式以《丰台区预算绩效管理工作委托第三方机构代理业务付费标准》（丰财绩效〔2023〕1887号）为基准报出收费标准（折扣）X%。比如收费标准（折扣）为9折，则该报价为90%。X必须为不大于100的整数，如101%的收费标准（折扣）（超出了100%）、90.5%的收费标准（折扣）（90.5不是整数）均不符合要求。
3. 供应商应先确定包号的响应收费标准（折扣）后再报出相应包号的报价，比如01包收费标准（折扣）为90%，则该包报价应为该包预算乘以收费标准（折扣），即 $600000 \times 0.9 = 540000$ 。
4. 采购人将按包以收费标准（折扣）为基准，根据成交人承担的项目数量计算支付费用，但支付的总费用不超过成交人该包的最后报价。因为项目数量不能事先确定，采购人不承诺成交人承担的项目费用能达到最后报价，而以实际情况为准。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 8 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>响应无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号(页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 拟派项目人员

## 10-1 拟派项目人员汇总表

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称/执业资格	参与绩效工作年限	拟在本项目担任的岗位 (项目总负责人/项目 具体负责人/ 项目工作人员)

## 10-2 拟派项目人员工作简历表

项目人员工作简历表

姓 名		年 龄		性 别	
学 历		参与绩效工作 年限		拟在本项目 担任的岗位	
职称/执业资格					
绩效服务工作经验					
序号	工作业绩		担任岗位	委托单位	
备 注					

附：

1. 项目人员身份证、学历证书、注册会计师证书或会计专业技术资格证书及近六个月内任意一个月在供应商单位缴纳社保的证明等相关证明材料复印件或扫描件。
2. 工作业绩证明材料：须提供含有体现项目负责人或项目工作人员工作业绩的证明材料及对应合同主要内容复印件，并加盖供应商公章。其中：  
体现项目负责人或项目工作人员工作业绩的证明材料包括：能够体现出项目负责人或项目工作人员姓名的合同主要内容或含有该项目负责人或项目工作人员签字或甲方盖章证明的预算绩效报告、《专家及评价工作组情况表》、《专家会签到表》等其他相关证明材料；  
合同主要包括：合同首页、双方单位名称、标的页、委托金额、委托内容、双方盖章页等。

## 11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

## 11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。