

## 第四章 采购需求

注：

- 1、如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
- 2、如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
- 3、如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

### 一、项目概况

为做好枞阳县2023-2024年度预算绩效管理，提升预算绩效管理的科学性、技术性、专业性，枞阳县财政局拟通过框架协议采购方式公开征集选择10家第三方服务机构包括会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、高等院校、其他有专业能力事业单位和社会咨询服务机构，作为框架协议第一阶段入围供应商，为枞阳县2023-2024年度预算绩效管理提供专业技术服务，通过第三方客观、公正评价，取得第三方服务机构对预算绩效管理对象的绩效评价（评估、审核）报告。

### 二、服务内容

#### （一）业务范围

- 1. 财政支出跟踪问效；
- 2. 绩效目标审核；
- 3. 预算支出绩效单位自评和部门评价抽查复核；
- 4. 项目支出绩效评价，部门整体支出绩效评价，以及涉及财政投入的相关专业领域绩效评价；
- 5. 绩效评价（评估、审核）报告审查；
- 6. 协助财政部门项目入库绩效审核及其他相关业务。

#### （二）预算绩效管理任务及工作具体内容

序号	任务名称	工作具体内容
1	财政支出绩效评价	开展部门项目支出、部门整体支出、以及涉及财政投入的相关专业领域绩效评价

序号	任务名称	工作具体内容
2	项目支出跟踪问效	对预算执行情况和绩效目标实现程度等开展跟踪问效
3	项目支出绩效目标审核	对部门填报的项目支出绩效目标进行审核
4	部门整体绩效目标审核	对县级预算部门开展部门整体整体绩效目标审核
5	预算支出绩效单位自评和部门评价抽查复核	对部门单位填报的上年度项目支出绩效自评抽查复核，形成财政抽查复核报告（20%比例）

### 三、服务要求

参照《安徽省省级委托第三方服务机构参与预算绩效管理工作暂行办法》（皖财绩〔2021〕403号），入围供应商在接受枞阳县财政局委托参与预算绩效管理业务应满足以下要求：

1. 在接受委托、安排人员时应实行回避制度。存在下列情形之一的，应当主动回避，不得接受委托：

（1）与委托方或绩效管理对象存在会计、税务等事项的代理关系，以及经济利益关系或其他利益关系的。

（2）参与人员与委托方或绩效管理对象有直接经济利益关系或其他直接利害关系，以及与委托方或绩效管理对象负责人或主管人员有亲属关系的。

（3）聘请的专家属于委托方或绩效管理对象的在职人员或离退休人员的。

（4）其他可能影响公正性的情况。

（5）其他相关方提出回避申请的，由委托方审定是否应当回避。

2. 依据预算绩效管理制度办法、业务规范及操作规程，以及双方签订的委托协议等开展受托工作，并对提交的预算绩效管理工作成果负责，做好质量控制，保证材料详实、数据准确、依据充分、结果可追溯。

3. 按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的要求，对委托事项相关业务资料进行建档、存放和保

管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。

4. 对保管的档案资料，未经委托方同意或授权，不得以任何形式擅自对外提供、泄露或公开。委托方有权调阅、查询和复制所委托事项的档案资料。

5. 明确1名技术负责人，在框架协议服务期内有义务钻研预算绩效管理业务，参加征集人组织的各类相关业务培训活动，并负责指导本机构人员参与预算绩效管理业务，履行以下职责：

（1）严格遵守国家相关法律制度规定，遵守职业道德，根据预算绩效管理制度办法、业务规范及操作规程，以及双方签订的委托协议的约定事项，独立、客观、公正、实事求是地开展受托工作。

（2）独立完成委托事项，不得将已接受的委托事项转包，不得未经委托方同意将已接受的委托事项分包给其他单位或个人实施，并有权拒绝绩效管理对象和他人的非法干预，对在实施过程中遇到的重大问题应及时向委托方报告。

（3）配备与委托事项人员力量和专业技术能力要求相适应、相对稳定的服务团队，加强对绩效管理服务过程的内部审核和监督。开展绩效管理业务，应当成立由绩效管理主评人和其他工作人员组成的工作组。绩效管理主评人由入围供应商根据服务项目特点择优选定。

（4）按照委托方的要求，在全面了解委托事项相关情况和委托方意图的基础上，合理拟订科学可行的绩效管理评价指标体系及工作方案。

（5）自行组织评议专家组对预算绩效评价指标体系及方案进行完善，并应当将完善的绩效评价指标体系及方案报送委托方审核确定。

（6）根据预算绩效评价指标体系及方案，开展现场调查和资料收集整理，查阅相关资料，按照预算绩效评价指标要求现场实地查看项目点，合理选取具有代表性的样本，对原始资料进行必要的核查验证，对提供的资料的真伪性进行核实。

（7）按照规定要求和文本格式，撰写绩效评价工作报告初稿，保证材料详实、数据准确、依据充分、结果可追溯，并书面征求委托方和预算绩效管理对象的意见。

（8）对委托方或预算绩效管理对象反馈的意见逐一核实，逐条说

明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对报告初稿进行修改，并对修改后的报告进行内部审核。

（9）报告中需指出存在的问题，针对问题提出整改意见，并对每个项目进行客观、公正地评价，以获取最终评价结果。

（10）按时提交绩效评价（评估、审核）报告，实行受托工作成果责任制，对所出具报告的真实性和准确性负责，出具的报告应当由其主评人签字确认，加盖入围供应商公章。

（11）不得向项目单位收取任何费用，提出与绩效评价内容无关的要求，更不得借评价之机承揽其它业务。

#### 6. 对入围供应商服务人员选派要求：

（1）提供足够的、业务能力强的、能胜任绩效评价相关工作任务的执业人员，并保证随时满足征集人选派人员参加相关工作的需要；

（2）保证选派人员的相对稳定性，非经征集人许可，不得中途更换选派人员；

（3）选派人员与被评价单位无直接利害关系；

（4）选派人员要服从征集人的工作安排，认真履行职责，保质保量完成约定的各项工作任务；

（5）选派人员工作过程中形成的工作底稿及其他材料应如实反映评价情况，做到事实清楚、证据确凿、结论准确；

（6）遵循财政部门的有关工作规定和行为准则，严格遵守相关工作纪律，保守工作中涉及的国家秘密及商业秘密、个人隐私，严禁私自与相关单位交换意见；

（7）严格遵守廉政纪律，不得接受相关单位的宴请和馈赠；

（8）建立完善的业务质量控制制度。

#### 7. 时间要求

（1）100万元以下（含100万元）的项目支出出具绩效评价报告初稿时间≤6工作日。

（2）100万元以上至500万元以下（含500万元）的项目支出出具绩效评价报告初稿时间≤7工作日。

（3）500万元以上至1000万元以下（含1000万元）的项目支出出具

绩效评价报告初稿时间≤8工作日。

(4) 1000万元以上至3000万元以下（含3000万元）的项目支出出具绩效评价报告初稿时间≤11工作日。

(5) 3000万元以上至5000万元以下（含5000万元）的项目支出出具绩效评价报告初稿时间≤12工作日。

(6) 5000万元以上至1亿元以下（含1亿元）的工程项目出具评审初稿时间≤15工作日。

(7) 1亿元以上至5亿元以下（含5亿元）的工程项目出具绩效评价报告初稿时间≤18工作日。

(8) 上述以外的其他项目预算绩效管理按采购人要求及时完成。

#### 四、付费标准及最高限制单价

最高限制单价为服务费付费标准，具体见《付费标准对照表》。

本项目按照不高于 100 % 的固定费率报价，供应商入围后接受委托业务，依据付费标准，按照供应商中标费率及验收考核结果确定付费额。

付费标准对照表

序号	任务名称及工作具体内容		付费标准	备注
一	财政支出绩效评价			
1	其中：30 万-100 万		6090 元/个	
2	100 万-500 万		7105 元/个	
3	500 万-1000 万		12180 元/个	
4	1000 万-3000 万		16747.5 元/个	
5	3000 万-5000 万		24360 元/个	
6	5000 万-1 亿		30450 元/个	
7	1 亿-5 亿元		45675 元/个	
8	部门整体支出评价		30625 元/个	
二	项目支出跟踪问效	对预算执行情况和绩效目标实现程度等开展跟踪问效	按资金额的 1 %	单个项目按资金额的千分之一付费，不足 2000 的

序号	任务名称及工作具体内容		付费标准	备注
				按 2000 算
三	项目支出绩效目标审核	对部门填报的项目支出绩效目标进行审核	200 元/项目	
四	部门整体绩效目标审核	对县级预算部门开展部门整体绩效目标审核	300 元/部门	
五	预算支出绩效单位自评和部门评价抽查复核	对部门单位填报的上年度项目支出绩效自评抽查复核，形成财政抽查复核报告（20%比例）	1000 元/项目	

## 五、其他要求

1. 入围供应商应自行承担项目服务过程中所发生的一切安全事故的责任和风险。
- 2、如因入围供应商的服务能力、服务质量、服务时间、服务态度未按照采购人要求，采购人可以对服务的项目进行调整，重新分配。
- 3、入围供应商按照实际服务的项目以及费率报价结算服务费。