

2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目

目

(封面格式)

承
诺
文
件

项 目 编 号： YHKJ2025-01

标 项：

供应商名称： 杭州信威会计师事务所（普通合伙）（盖章）

申 请 日 期： 2025 年 05 月 16 日



目录

1、▲有效的营业执照电子文档	1
2、▲授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明	2
3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函	4
4、▲采购需求承诺函	5
5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书	7
6、供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案	8
7、管理制度	21
8、▲拟参与预算绩效管理服务工作的主评人资质证明材料	25
9、经营地址与服务网点清单	28
10、▲承担类似业绩情况	29
11、▲第一阶段响应报价表	34



1、▲有效的营业执照电子文档

统一社会信用代码		营业执照		扫描二维码， “国家企业信用信息公示系统” 了解更多登记、备案、许可、 监管信息	
91330105MA2GY5XM4D (1/1)		(副本)			
名称	杭州信威会计师事务所(普通合伙)	出资额	壹佰万元整		
类型	普通合伙企业	成立日期	2019年09月16日		
执行事务合伙人	饶学源	主要经营场所	浙江省杭州市拱墅区沈半路223号智勤商务中心B座十层1001室		
经营范围	审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告；基本建设年度决算审计；会计咨询（除代理记账）；税务咨询；企业管理咨询；法律、法规规定的其他业务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）				
登记机关		2024 年 12 月 04 日			
国家企业信用信息公示系统网址： http://www.gsxt.gov.cn		市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家信用信息公示系统报送公示年度报告。		国家市场监督管理总局监制	

2、▲授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

授权委托书

云和县公共资源交易中心：

现委托 张礼秀（姓名）为我方代理人（身份证号码：360425199202195224，手机：17679004280），以我方名义处理 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKJ2025-01） 政府采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 2025 年 05 月 09 日起至 2026 年 05 月 08 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所（普通合伙）

日期：2025 年 05 月 16 日

附：1、委托代理人工作单位：杭州信威会计师事务所（普通合伙）

职务：综合部经理 身份证号码：360425199202195224 性别：女

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

正面：



反面：



法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

法定代表人（单位负责人）及被授权代表身份证明

法定代表人身份证件扫描件：

正面：



反面：



被授权人身份证件扫描件：

正面：



反面：



响应供应商名称(电子签名)：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年05月16日



3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

云和县公共资源交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKJ2025-01）公开征集的政府采购活动，保证注册供应商资料和本项目响应文件是真实、合法、有效的。我单位已详细阅读本项目征集公告、征集文件全部资料和相关附件，并已了解我单位在参加本项目过程中的权利和义务。我单位郑重声明且承诺满足以下事项和内容：

序号	承诺事项
1	在中华人民共和国境内注册，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本项目征集通知的各项规定；《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件： 1、具有独立承担民事责任的能力； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5、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*； 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。
2	须具有开展预算绩效管理服务业务的人员和能力并承担相应风险，能够依法维护委托人的权益并保守秘密；
3	具备独立开具正式发票资格（即结算时提供发票与供应商的名称要一致）；
4	未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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；
5	不存在以下情况： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加同一采购包（标项）。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)： 杭州信威会计师事务所（普通合伙）

日期：2025 年 05 月 16 日

注：重大违法记录*是指供应商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。供应商作出的承诺如与实际情况不符的，将按提供虚假材料响应处理。

4、▲采购需求承诺函

云和县公共资源交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKJ2025-01） 公开征集的政府采购活动，郑重声明完全响应采购需求且承诺如下：

序号	承诺事项及内容	
1	响应有效期从提交响应文件之日起，不少于本项目协议采购有效期，在协议期满之前均具有约束力。	
2	2.1	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： 1. 独立原则。供应商应当在采购人和被评价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。 2. 客观原则。供应商应当按照协议（合同）约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效管理业务，不得出具不实评价报告。 3. 规范原则。供应商应当履行必要评价程序，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，形成结论并出具评价报告。
	2.2	对接受委托的预算绩效管理服务业务，成立管理服务工作组，并在管理服务过程中保持相对稳定。其中，管理服务工作组不少于 2 人，由 1 名主评人和其他工作人员组成。不自行更换派出人员，在具体实施项目中，主评人及主要工作人员配置要满足需求中相关要求，主评人、主要工作人员及其他辅助人员与实施项目所要求的能力相匹配。
	2.3	在预算绩效管理服务过程中，及时向采购人反馈工作进度、重要事项和相关问题。
	2.4	对预算绩效管理服务任务，不转包；未经采购人同意不得擅自分包给其他单位或个人实施。
	2.5	对被评价项目涉及的信息资料负有保护信息安全和保守秘密的义务，妥善保管相关信息资料，未经采购人同意不得擅自采用或以任何形式对外提供、泄露、公开。
	2.6	遵守有关工作纪律、廉政纪律、保密纪律等法律法规和纪律，派出人员必须遵守采购人现场管理办法的相关规定。
	2.7	如与评价对象有利害关系，主动向采购人反映并申请回避。
3	3.1	入围后按本项目征集文件的规定和入围通知书的要求及时与征集人签订框架协议，无正当理由不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。
	3.2	第一阶段的响应报价（协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。在政采云系统中接到采购人订单（采购人合同授予）后，无正当理由不得拖延、拒绝、取消订单，应按本项目征集文件、框架协议规定及时与采购人签订合同。

序号		承诺事项及内容	
	3.3		按征集文件规定的要求和合同文本格式编制合同
	3.4		与采购人签订合同后应积极履行合同义务，按约定的时间和要求完成预算绩效评价、出具报告，并通过采购人验收。
4	4.1	协议期内日常管理要求	在协议期内，如有信息变更（如变更法定代表人、主要负责人、联系人、联系电话、地址等），应及时在政采云系统中更新相关信息并通知征集人，按征集人要求提供相关资料备案。
	4.2		在协议期内，应遵守和履行本项目征集文件、框架协议的各项规定，遵守电子系统的操作规定和交易规则，积极配合征集人和采购监管部门的工作。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年05月16日



5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

云和县公共资源交易中心：

我单位承诺所派出的主评人符合以下要求：

- (1) 遵守法律、行政法规和财政部相关规定，具有良好的职业道德；
- (2) 具有与预算绩效管理服务业务相适应的学历、能力；
- (3) 具有 5 年以上工作经验，其中从事预算绩效管理服务工作 3 年以上；
- (4) 具有较强的政策理解、项目管理和沟通协调能力；
- (5) 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。
- (6) 在具体项目实施过程中，主评人必须全程参与项目各项工作。
- (7) 具备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之一的。
- (8) 参与过行政事业单位、团体组织预算绩效管理服务项目（预算绩效管理服务定义范围：对政府、预算部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供预算绩效管理服务，主要包括：开展事前绩效评估，绩效运行监控，绩效评价（包括复评），绩效指标设定，绩效目标审核和论证评审，部门整体预算绩效管理服务，下级政府财政综合运行评价及其他预算绩效管理服务项目。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年05月16日



6、供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案

一、绩效评价实施方案

（一）绩效评价对象

绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可以分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府转移支付资金。

（二）绩效评价工作目标

1、预期提供的公共产品和服务：即产品和服务的数量、质量、时效成本等目标以及服务对象满意度目标等。

2、达到预期提供的公共产品和服务所必须的资源

3、支出的预期效果：即经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等

4、了解财政资金使用情况和取得的效果，总结项目管理经验，发现项目管理存在的问题，进一步加强和规范项目资金管理，完善资金管理办法，指导预算编制和申报绩效目标、优化财政支出结构提供决策参考和依据。

根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

（三）绩效评价应当遵循的基本原则

1、坚持真实、科学、公正的原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法；绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

2、坚持综合绩效评价的原则。

3、坚持定量分析与定性分析的原则。

4、坚持绩效评价与项目支出管理相结合的原则。

5、分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各级预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

6、绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（四）绩效评价的基本内容

1、绩效目标的设定情况；

2、资金投入和使用情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况；

3、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；

4、绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到预定产出和效果，提供的产品和服务在数量、质量、效率方面与绩效目标实现程度，项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等；

5、绩效评价的其他内容。

（五）绩效评价实施方案

1、获取绩效评价的主要依据

绩效评价的主要依据应涵盖以下几个方面内容

- （1）国家相关法律、法规和相关制度；
- （2）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；预算管理制度、资金及财务管理方法、财务会计资料；
- （3）各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；
- （4）项目绩效目标
- （5）申报论证材料和预算批复文件
- （6）政府采购招投标文件及合同
- （7）项目验收报告、审计部门的审计报告
- （8）统一制定的绩效评价工作规范
- （9）部门、单位按照绩效评价工作要求提供的相关资料，包括项目申报书、项目自评报告、数据统计汇总表等；
- （10）评价工作人员通过现场调查、核实等获得的资料等。
- （11）其他相关资料等。

2、建立绩效评价指标体系

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据使用范围不同可以分为共性指标和个性指标，根据性质不同分为定量指标和定性指标。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。



重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

3、确定绩效评价方法

绩效评价技术方法主要有成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标的实现程度。

比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对预算支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

其他评价方法。

绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则，评价时可根据对象的具体情况，采用一种或多种方法进行绩效评价。

4、获取基础数据表及设计调查问卷

(1) 基础数据表的内容应根据具体评价项目设置，一般应包括项目基本情况，实施单位概况，项目资金收支及投入产出状况等信息。

(2) 对具有明确受益对象的评价项目，要设计问卷调查表，根据项目特点选取调查对象、确定问卷调查表的发放、回收方式。

5、选定现场评价对象开展现场评价

绩效评价采取现场和非现场相结合的方式实施，现场评价量应不低于 30%的资金总额或单位个数。现场评价组应深入项目单位及工作现场，通过听取情况介绍、实地进行考察、发放调查问卷、广泛座谈询问、对照查证复核等方式，对项目有关情况和基础材料进行核实，掌握第一手评价资料。

6、综合分析评价资料形成绩效评价结论

绩效评价工作组对评价对象的绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价；提出项目实施过程中存在的问题与建议；对发现的重大问题要及时反馈绩效评价组织机构，由其进行集体研究后形成绩效评价结论。

7、绩效评价时间安排

绩效评价时间安排应符合委托方的时间要求并能有效完成所有应实施的评价程序，具体时间安排应根据委托方要求及评价项目的难易程度确定。

（六）现场评价方案

1、进驻被评价单位，听取情况介绍

绩效评价机构至少在绩效评价工作组拟开展现场评价的 7 个工作日前通知被评价单位。绩效评价工作组按委托方安排的时间进驻被评价单位，参与现场评价工作会议，听取被评价单位对评价对象的目标设定及完成程度，组织管理制度建立健全及落实情况，预算支出执行情况，财务管理状况，资产管理情况和预算支出执行产生的效益效果等情况介绍。

2、向被评价单位交付资料清单，收取现场评价资料

1) 项目支出绩效评价一般需收取以下资料：

- ①单位基本证照、专项及项目资金基础情况表
- ②项目申报文件、立项依据
- ③项目批复文件或会议纪要
- ④项目资金下达文件
- ⑤项目管理制度、实施方案
- ⑥项目实施组织机构设置
- ⑦项目资金管理、财务管理制度
- ⑧项目验收、评审报告

⑨项目财务核算资料（报表、账簿、收付款凭证）

⑩绩效自评报告、自评评分表

⑪其他评价所需资料

2）部门整体支出绩效评价一般需收取以下资料：

①单位基本证照、基本情况说明

②预决、决算数据资料和预决算批复文件、预决算公示情况证明

③“三公”经费预决算及重大民生资金公开资料

④各项管理制度和管理办法（含财务、资产、专项资金等）

⑤年度财务资料（报表、账簿、凭证）

⑥资产清单、人员配置情况表

⑦项目立项文件、项目申报、评审文件

⑧政府采购相关文件

⑨单位绩效自评报告、自评评分表

⑩其他评价所需资料

3、资料分析及复核

对被审计单位提供的有关财务资料进行查阅，核实其真实性。包括：

1）财务报表与总账、明细账核对，明细账和记账凭证核对，记账凭证和后附附件的核对，检查账务处理的合规性。

认真检查年度预决算数据，与财务资料比对复核，核实需公示项目是在规定时间和规定平台发布公示信息。

检查各项管理制度设置的完善性和合理性，落实制度的实际运行状况。

查阅项目招投标文件，审核项目招投标程序是否合法合规，应通过政府采购的项目是否遵照实行。

检查各项收支审批程序、核实资金是否按来源和预算用途规范管理和运用。

查看项目现场，核实资产规模

结合资料实地查看项目的实际完成状态和规模，核实各项资产是否真实存在，观察项目现场管理状态，查验项目实施的真实性和规范性。检验已完成项目的运行效果。

发放调查问卷。



对各项目和部门履行职责情况的公众满意度进行调查,对具有明确受益对象的评价项目,根据需要收集的评价数据设置调查表并认真做好调查表的发放与回收工作。

6、综合分析、客观评价

根据核实的情况,独立、客观、公正地开展现场评价工作,认真填写现场评价工作底稿,对提供的材料及自评报告,结合现场评价情况进行综合分析、归纳汇总。

项目绩效评价通常需要完成的评价工作:

- ①项目目标设置情况:以项目目标计划(或项目预期目标)作为评价标准。
- ②项目决策情况:专项是否有设立依据,立项依据包括法律法规,中央、省、市党委政府文件或会议纪要等。
- ③资金管理情况:是否有规范的专项资金管理办法。
- ④项目申报、评审情况:项目申报流程是否规范,是否有项目申报通知,是否组织项目评审,项目分配结果是否按政务公开的要求建立了公示制度。
- ⑤资金分配情况:资金分配是否符合资金管理办法等规定,是否突出重点、公平公正,支出方向是否明确。
- ⑥资金下达情况:资金指标是否及时下达(原则上要求在9月前下达完毕,最迟需在年底前安排拨付到位)。
- ⑦资金使用情况:资金使用是否合规,有无挤占、挪用、截留、闲置等情况;绩效目标产出完成情况;资金使用是否对社会、经济、环境发展产生积极的促进作用,达到预期目的。
- ⑧专项和项目资金使用绩效情况:对专项和项目的产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、经济效益、社会效益和环境效益进行对比分析和归纳总结,通过调查问卷统计结果对社会公众或服务对象满意度进行评价。

部门整体支出绩效评价通常需要完成的评价工作:

- ①基本支出使用管理情况。包括年初预算、本年度追加、上年结转结余、年度可用金额和年度实际使用情况。
- ②“三公”经费使用管理情况。包括公务接待费、公车运行维护费、公务用车购置费、因公出国出境费用分基本支出、项目支出和年初预算、当年决算、上

年决算情况。

③专项支出和项目支出使用管理和组织实施情况。包括上年结转结余、年初预算安排、本年预算追加和实际使用情况，专项和项目资金的管理使用情况（包括项目招投标和政府采购情况）。

④结转结余资金使用管理情况。包括上年和当年的结转结余资金（按决算口径），为盘活存量资金所采取的积极措施等。

⑤部门整体支出的主要绩效情况。主要包括党委政府下达的绩效考核个性指标任务、上级主管部门下达的主要考核任务和部门年度规划任务完成情况。整体支出绩效评价指标完成和得分情况。部门充分履行职责职能，在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。

7、沟通说明，现场评分

征对分析、评价中发现的情况与被评价单位沟通，获取被评价单位的书面情况说明。评价组对各项评价指标进行分析讨论，经反复分析、研究，按预先设计的评价指标体系进行现场评价打分。

获取被评价单位出具的现场评价回执，完成现场评价工作。

（七）绩效评价报告

1、撰写绩效评价报告

绩效评价报告的具体格式由财政部门统一制定，绩效评价人员应按照规定的文本格式和协议要求撰写绩效评价报告，并做到依据充分、数据真实、内容完整、客观公正、结论明确、建议可行。

绩效评价报告通常应包括以下主要内容：

基本概况，包括项目基本情况和主要绩效目标。

绩效评价的组织实施情况，包括绩效评价的目的、依据、评价过程。

评价结论，根据评价掌握的情况，给出评价结论。

4）实现的主要绩效：项目绩效体现为项目的产出数量、产出质量、产出时效和产出成本，项目的经济效益、社会效益、环境效益、可持续影响和服务对象满意度；部门整体支出绩效体现为部门充分履行职责职能，在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、



管理资金等方面的主要工作成效。

5) 存在的问题及原因分析, 对评价过程中发现的项目实施和资金使用过程中存在的问题进行分析和说明。

6) 意见建议, 针对发现的问题提出相应的改进建议和意见。

7) 其他需要说明的事项, 主要针对评价过程中发现的重要事项或异常事项进行特别说明。

2、绩效评价报告征求意见

绩效评价报告初稿完成后, 应征求被评价单位的意见, 根据反馈的有效意见对评价报告进行修改。如对评价报告存在意见分歧, 经协商仍不能取得一致的, 评价人员在出具正式绩效评价报告时须同时附交被评价单位的不同意见。

3、提交绩效评价报告

绩效评价报告及评价数据资料经绩效评价负责人和评价单位法人签章后, 应当在规定时间内、按照规定的格式、要求, 提交委托方审核。

(八) 绩效评价档案管理

绩效评价人员应加强预算绩效档案管理, 建立相应的档案管理制度, 保证档案资料的真实性、完整性和有效性, 不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。预算绩效管理档案保存期限不少于 10 年, 绩效评价人员应负责收集整理受托实施绩效评价项目的档案, 其中, 实施方案、报告及相关重要佐证资料应同时报送委托方存档备查。

(九) 项目进度保障措施

1、绩效评价进度控制目标

进度控制是指工作应当按照计划制定的时间来进行, 并按照计划设定的要求完成, 以达到预期的目标的管理过程。绩效评价进度控制的目标是建立一个有效的绩效评价进度控制体系, 以实现有效的绩效评价流程管理, 确保绩效评价工作顺利进展, 准确、及时地完成绩效评价任务。

2、绩效评价进度控制的原则

(1) 按照时间表安排绩效评价任务: 绩效评价任务应根据具体情况, 结合所有绩效评价目标, 规划一个实际的绩效评价时间表, 把绩效评价任务划归各个绩效评价组, 明确每个绩效评价组的工作时间和工作任务。

(2) 保证绩效评价质量：绩效评价进度的控制要求绩效评价人员在规定的时间内完成任务，但也要确保绩效评价质量，不能以速度优先，以牺牲质量为代价，否则绩效评价进度就失去了意义。

(3) 定期汇报：为更好地控制绩效评价进度，绩效评价组应该定期向绩效评价负责人汇报绩效评价进度情况，以找出瓶颈，发现问题，并采取适当的调整措施，确保绩效评价进度正常进行。

3、绩效评价进度控制的措施

(1) 定期组织绩效评价工作评估会：每完成一个绩效评价阶段后，办理绩效评价组应及时组织绩效评价工作评估会，充分分析绩效评价工作的完成情况，并做好绩效评价进度调整工作。

(2) 推进完成大绩效评价工作：进行绩效评价要处理的财务信息量较大，有的绩效评价任务可能需要比较长的时间才能完成。因此，办理绩效评价组应通过多种方式，加强绩效评价进度控制，提高工作效率，尽快完成大绩效评价任务。

(3) 定期对绩效评价工作进行质量管理：绩效评价组负责人应定期对绩效评价工作进行质量管理与检查，确保绩效评价工作按照标准完成，达到绩效评价要求的质量标准。

4、绩效评价进度控制的考核

绩效评价进度控制是一个综合性的管理过程，考核是进行绩效评价进度控制的重要手段，是绩效评价进度控制的最终目的。考核应科学、公正、客观地衡量绩效评价进度控制工作的绩效，及时发现问题，指出差距改进绩效评价进度控制体系，确保绩效评价进度控制的有效进行。

5、绩效评价进度控制人力资源的配备

据项目特点选取多次参与同类型项目、熟悉项目地区相关规定、具有较高专业技术水平，业务熟练，综合素质强且富有经验审核人员参与项目审核任务，人员力量上有效保障项目服务的效率，同时根据委托进度时限要求，适时补充增加人员，确保审核进度目标。

二、预算绩效评价服务承诺方案

（一）服务目标

为客户提供专业、高效、透明且符合本地化需求的预算绩效评价服务，确保评价结果科学公正、准确，助力客户提升财政资金使用效益，优化资源配置，增强预算管理的科学性和规范性。

（二）服务内容

1. 预算绩效目标设定：协助客户明确预算绩效目标，确保目标清晰、可衡量、可实现、相关性强、有时限性。

2. 绩效指标体系构建：根据项目特点和预算目标，设计科学合理的绩效指标体系，涵盖投入、过程、产出、效果等多维度指标。

3. 绩效运行监控：定期跟踪预算执行情况和绩效目标实现程度，及时发现偏差并提出调整建议，确保项目按计划推进。

4. 绩效评价实施：采用科学的评价方法，如成本效益分析法、比较法、因素分析法等，对预算执行结果进行全面、客观的评价，形成评价报告。

5. 结果应用与反馈：协助客户将评价结果应用于预算编制、政策调整、项目改进等方面，提供改进建议和后续跟踪服务，促进预算绩效管理水平持续提升。

6. 本地化服务支持：充分考虑本地政策、经济、文化等环境因素，结合本地财政管理要求和行业特点，提供贴合本地实际的个性化服务。

（三）服务承诺

1. 专业性承诺

（1）派遣具备丰富预算绩效评价经验的专业团队，团队成员均持有相关专业资质证书，且定期接受专业培训，确保服务的专业性和权威性。

（2）严格遵循国家和地方预算绩效评价相关法规政策，结合行业最佳实践，为客户提供高质量、合规的评价服务。

（3）在服务过程中，如客户对评价方法、指标体系等提出疑问或建议，我们将及时响应并进行专业解答和调整，确保方案符合客户实际需求。

2. 高效性承诺

（1）在项目启动前，与客户充分沟通，明确项目需求和时间节点，制定详细的服务计划，并严格按照计划推进各项工作。

（2）对于常规预算绩效评价项目，承诺在合同约定的期限内完成评价工作并提交



评价报告；对于紧急项目，将优先调配资源，确保在最短时间内完成任务，满足客户紧急需求。

(3) 建立项目进度跟踪机制，定期向客户反馈项目进展情况，确保客户随时掌握项目动态，如出现进度延误风险，将及时与客户沟通并采取有效措施加以解决。

3. 本地化服务承诺

(1) 深入了解本地财政政策、预算管理要求以及行业特点，与本地财政部门、主管部门保持密切沟通，确保评价工作与本地管理要求相契合。

(2) 针对本地特殊项目或行业，提供定制化的评价方案和指标体系，充分考虑本地经济社会发展目标、资源禀赋等因素，使评价结果更具针对性和指导性。

(3) 在服务过程中，积极与本地相关单位和人员协作，共同推动预算绩效评价工作顺利开展，同时为本地培养预算绩效管理专业人才提供支持，助力本地预算绩效管理水平提升。

4. 质量保障承诺

(1) 建立严格的质量控制体系，从项目立项、方案制定、数据收集与分析、报告撰写等各个环节进行质量把控，确保评价结果真实、可靠、准确。

(2) 在评价报告提交前，进行内部多轮审核和质量评估，确保报告内容逻辑清晰、数据准确、结论明确、建议可行；如客户对评价结果有异议，我们将及时组织复核，对存在问题进行修正和完善。

(3) 对于评价过程中发现的问题和风险，及时向客户反馈并提出合理化建议，协助客户制定整改措施，跟踪整改落实情况，确保问题得到有效解决，提升预算资金使用效益。

5. 保密性承诺

(1) 对客户提供的资料和信息，以及在服务过程中产生的评价结果、数据等严格保密，未经客户书面同意，不得向任何第三方披露或用于其他商业用途。

(2) 与项目团队成员签订保密协议，明确保密责任和义务，确保客户信息安全；如因违反保密承诺给客户造成损失，将承担相应的法律责任和经济赔偿。

6. 客户沟通与反馈承诺

(1) 建立畅通的客户沟通渠道，项目负责人将作为客户的主要联系人，保持 24 小时通讯畅通，及时响应客户咨询和需求，确保客户问题得到快速解决。

(2) 在服务过程中，定期与客户进行沟通交流，通过会议、书面报告等形式，向

客户汇报项目进展情况、阶段性成果以及存在的问题和建议，充分听取客户意见和建议，及时调整服务方案。

(3) 项目结束后，主动向客户收集反馈意见，对客户提出的建议和意见进行认真分析和总结，不断优化服务流程和方法，提升服务质量，确保客户满意度达到 90%以上。

(四) 服务团队

1. 团队构成

(1) 项目负责人：具备多年绩效预算评价项目管理经验，熟悉本地财政政策和行业情况，负责项目整体规划、协调和质量把控。

(2) 专业评价人员：由注册会计师、高级会计师等组成，具备扎实的专业知识和丰富的实践经验，负责具体评价工作，包括数据收集与分析、指标体系构建、评价报告撰写等。

(3) 支持人员：包括数据分析师、行政助理等，负责协助专业评价人员完成数据整理、资料收集、后勤保障等工作，确保项目顺利推进。

2. 团队管理

(1) 建立健全团队管理制度，明确各成员职责分工，确保团队高效协作。

(2) 定期组织团队培训和学习交流活动，提升团队成员专业素养和服务水平，同时加强团队凝聚力和向心力。

(3) 对团队成员工作表现进行定期考核评估，根据考核结果进行奖惩激励，确保团队成员始终保持积极的工作态度和高效的工作状态。

(五) 服务监督与投诉处理

1. 服务监督

(1) 客户可随时对我们的服务过程进行监督，包括项目进度、服务质量、人员表现等方面，如发现问题或不满意情况，可通过电话、邮件、书面投诉等方式向我们反馈。

(2) 我们将设立专门的监督电话和邮箱，安排专人负责监督投诉事项的受理和处理，确保客户投诉渠道畅通无阻。

2. 投诉处理

(1) 收到客户投诉后，将在 24 小时内与客户取得联系，了解投诉详情，并在 3 个工作日内提出初步处理意见，与客户进行沟通协商。

(2) 对于客户投诉的问题，我们将组织专项调查，核实情况后，根据问题性质和严重程度，采取相应的整改措施，如对相关责任人进行批评教育、调整工作安排等，确



保问题得到有效解决。

(3) 在投诉处理完成后，及时向客户反馈处理结果，征求客户意见和满意度评价，如客户仍不满意，我们将继续跟进处理，直至客户满意为止。

(六) 服务费用

我们将根据项目的具体情况，提供合理的收费标准，并在合同中明确约定。在服务过程中，如因客户需求变更、项目范围调整等原因导致工作量增加或减少，我们将与客户协商调整服务费用，确保双方权益得到保障。

(七) 服务期限

本预算绩效评价服务承诺方案自双方签订服务合同之日起生效，服务期限根据具体项目合同约定的期限执行。在服务期限内，我们将严格按照本方案承诺内容为客户提供优质服务，如因不可抗力因素导致服务无法按时完成，我们将及时与客户沟通协商，延长服务期限或采取其他补救措施。

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年05月16日



7、管理制度

为了进一步体现按劳分配原则，建立激励和约束相结合的内部管理体制，充分调动员工的工作积极性和业务开拓的主动性，加强质量控制和内部管理，特制定以下管理制度。

（一）人事管理制度

1、组织机构及岗位设置主任会计师(董事长)总经理

2、岗位任职条件

（1）主任会计师：具备优秀的道德品质和良好的经营理念，能团结带领全体同仁共同奋斗，使事务所得健康稳步发展；同时，具备较高的管理水平和业务素质，能有效地控制事务所的执业风险，并能为事务所经营风险承担主要责任。

（2）总经理：具备良好的职业道德和先进的经营理念；具备优秀的组织、管理、协调能力；具备很强的业务开拓能力和客户工作经验；具有优秀的团队管理和项目管理经验。业务知识广博，能全面领导事务所的各项业务工作。

（3）副主任会计师、副总经理：具备精湛的业务知识和丰富的实践经验；能有效协助主任会计师和总经理制定全所各项管理规范；具备很强的组织、管理、协调能力和业务开拓能力；在分管范围内，能有效地开展各项工作。

（4）部门经理：具备良好的职业道德和团队精神，具备相关执业资格，有较强的业务开拓能力和较高的业务素质；具有丰富的项目管理经验，能很好的组织、协调、指导本部门人员完成所里分配的各项业务。

（5）高级项目经理：具有良好的职业道德和相关执业资格；具备丰富的执业经验和精湛的执业水平，能有效控制风险；具备较强的协调和沟通能力，能够担任项目负责人完成大型的审计或评估等项目。

（6）项目经理：具有良好的职业道德和相关执业资格；具备较高的执业水平和风险控制能力；具备一定的组织、协调和沟通能力，能够担任项目负责人完成各类审计或评估项目。

（7）项目助理：具备良好的职业道德，通过执业资格考试或取得中级以上专业技术资格或具有相关专业大专以上学历并具备二年以上工作经验，具有敬业合作精神和一定沟通能力。

（8）办公室主任/付主任：具备良好的人际交往能力和文字处理能力，熟悉办公自动化和档案管理，并具备一定财会知识；能有效协助主任会计师处理事务所日常事务性

工作。

(8) 会计和出纳：具备较强的敬业精神，能胜任岗位所要求的工作内容，熟悉办公自动化、档案管理等；具备一定行政管理、人事管理和财会专业知识，能协助办公室主任/副主任做好各项后勤和办公室事务性管理工作。

2、岗位职责根据岗位设置和任职条件，对各岗位所赋予的职责规定如下：

一、主任会计师上级主管：股东会

(1) 负责制定、组织和实施本所的业务发展计划，对外开拓业务，保证全所年度目标的完成；

(2) 负责制定本所内部管理制度，加强对各部门工作的检查、监督和考核，保证全所各项工作的正常开展；

(3) 负责事务所的质量控制和执业质量，负责业务报告的终审复核和签发，严格按照《中华人民共和国注册会计师法》、《注册会计师独立审计准则》和相关法律法规的要求把好质量关，降低业务风险；

(5) 定期组织全体人员学习党和政府的有关政策、法规以及相关业务知识，不断提高全所人员政策业务水平，培养一批有较好的专业水平、职业道德和爱岗敬业的执业队伍

(5) 负责召集股东会，并向股东会报告工作。

二、总经理上级主管：主任会计师

1、协助主任会计师制定事务所业务发展计划、内部管理制度、质量控制制度；

2、具体负责全所业务的开拓、组织和实施，协助主任会计师把好业务质量关，降低业务风险；

3、负责对各部门工作进行指导、监督和检查，保证各部门工作正常开展；

4、根据事务所内部分工，负责中证评估分公司的工作。

三、副主任会计师/副总经理上级主管：总经理

1、协助总经理组织实施本所业务发展计划，积极对外开拓业务，保证全所年度目标完成；

2、参与所内重大业务项目审计工作，协助主任会计师把好业务质量关；

3、协助总经理加强对各部门工作的检查和监督，保证全所各项工作正常开展；

4、根据事务所内部分工，负责分管部门的工作。

四、部门经理上级主管：总经理



1、积极对外开拓业务，与客户建立良好的合作关系；负责组织、实施本部门各项业务工作，确保本部门业务指标的完成；

2、严格遵循注册会计师执业规范，对本部门出具的业务报告的工作底稿进行二级复核并签署意见，严格控制业务风险；

3、负责本部门人员的日常管理，严格执行事务所内各项规章制度，保证本部门日常工作的正常开展；

4、负责本部门的业务安排、调度和员工的工作业绩考核；

5、负责本部门业务档案的整理、装订、归档工作；

6、完成主任会计师和总经理交办的其他工作。

五、高级项目经理/项目经理上级主管：部门经理

1、积极对外开拓业务，维护客户关系，协助部门经理完成本部门的各项工作目标；

2、担任项目负责人，组织具体项目的实施，严格遵循执业规范，控制业务风险；

3、负责对项目组成员的工作分工、业务指导，并对项目小组成员的工作底稿进行审核，撰写审计报告；

4、完成部门安排的其他工作。

六、项目助理上级主管：部门经理/项目经理

1、协助项目经理积极对外开拓业务，做好客户关系；

2、严格按照执业准则和执业规范做好分配的项目工作，并协助项目经理出具业务报告；

3、完成部门交办的其他工作。

七、办公室主任/付主任上级主管：主任会计师

1、负责拟订办公室管理规定，办公用品和设备的采购领用规定、考勤规定、业务档案管理规定等相关内部管理规定，报主任会计师和总经理批准后组织实施。

2、负责日常行政性管理工作；

3、负责人力资源方面的管理工作；

4、负责业务档案、档案的登记和归档等管理工作；

5、办理主任会计师和总经理交办的其他工作。

八、会计(兼业务和人事助理)上级主管：办公室主任

1、严格按照财政部《会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所会计核算办法》对事务所的财务会计事项进行审核和账务处理，办理税务申报，编制会计报表；



- 2、具体负责业务考核统计、工资计算和业务档案的登记、归档工作；
- 3、具体办理人力资源方面的工作；

响应供应商名称(盖章): 杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期: 2025 年 05 月 16 日



8、▲拟参与预算绩效管理服务工作的主评人资质证明材料

主评人：饶学源

(1) 中级会计师证书

姓 名	饶学源	专业名称	会 计
Full Name		Speciality	
性 别	男	资格级别	中 级
Sex		Qualification Level	
出生年月	1978 年 4 月	授予时间	二〇〇七年五月
Date of Birth		Conferment Date	
出生地点			
Place of Birth			
管理号:			
File No.			



(2) 注册会计师证书

 THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS 中国注册会计师协会		
	姓 名	饶学源
	Full name	
	性 别	男
	Sex	
	出生日期	1978年4月16日
	Date of birth	
工作单位	杭州信威会计师事务所(普通合伙)	
Working unit		
身份证号码	352121197804161813	
Identity card No.		



证书编号: 350100200509
No. of Certificate

批准注册协会: 浙江省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2010 年 12 月 15 日
Date of Issuance

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

年 月 日

Year Month Day

年 月 日

Year Month Day

浙江省(杭州市本级)
社会保险参保证明(单位专用)



共1页, 第1页

[illegible]

3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄漏的，依法承担相应的法律责任。

再另行签署

ml#evalit
的合法权益。

新 省社公和 章 (章)

电子专用章

日期：2025 年 05 月 16 日



9、经营地址与服务网点清单

提供单位经营地址信息

序号	门店名称	所在行政区	地址	业务范围	联系人	联系电话	备注
1	杭州信威会计师事务所（普通合伙）	杭州市拱墅区	浙江省杭州市拱墅区沈半路223号睿勤商务中心B座十层1001室	浙江省	饶学源	133336140377	
2							
...							
...							

备注：1、表格如不够，可按同样格式扩展。

响应供应商名称(盖章)： 杭州信威会计师事务所（普通合伙）

日期：2025年05月16日



10、▲承担类似业绩情况

序号	项目（合同）名称	服务内容简述	采购单位	合同金额	签订日期	备注
1	杭州市临安区财政局绩效评价合同	杭州市临安区政府投资项目绩效评价-苕溪北街项目	杭州市临安区财政局	7.44 万元	2024.5.22	

注：1、随表附合同扫描件等证明材料。供应商需提供自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准，无签订时间的不予认可）承担过预算绩效管理服务项目的业绩合同 2 个及以上，提供有效的合同扫描件（合同需体现签约双方主体及公章、合同金额、主要服务内容等合同要素的相关内容，否则不予认可）

2、请供应商按以上表格填写，行数可自行增减。

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所（普通合伙）

日期：2025 年 05 月 16 日



附：合同扫描件

绩效评价业务委托协议书

甲方：杭州市临安区财政局

乙方：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，经友好协商，按自愿、平等、公平与合作的原则，就有关具体事项达成如下协议：

一、项目名称

杭州市临安区政府投资项目绩效评价—苕溪北街项目

二、合同金额

本合同的合同价为人民币 柒万肆仟肆佰 元整 (¥74400 元)。与项目有关的所有费用包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

三、完成时间

1. 乙方应于本合同签订后 10 日内向甲方递交工作方案。
2. 乙方应在 2024 年 7 月 21 日前完成相关工作，并提交报告。

四、服务内容及要求

1. 乙方应按甲方的相关要求及具体工作安排，服务内容如下：

- (1) 前期调研、沟通及相关布置工作展开。
- (2) 制定工作方案。
- (3) 实施实地开展工作。
- (4) 分析形成绩效评价（评估）报告。

2. 乙方在工作过程中，应具有良好的职业操守，保持独立性和客观性，不得故意隐瞒和歪曲相关的数据或资料等。



3. 乙方全程接受甲方指导和监督。

五、权利与义务

1. 甲方权利与义务

(1) 甲方有权就乙方提供的评价服务提出意见，并进行监督检查，督促乙方认真如期完成相应任务。

(2) 甲方如发现乙方不完全履行合同义务或因完成质量较差的，可根据履行的实际情况，有权拒绝继续支付费用或追回已支付的费用。

(3) 甲方有权向有关部门投诉乙方违法违规行为。

(4) 甲方应当按照合同的约定的时间和方式向乙方支付服务费用。

(5) 甲方负责评价项目开展的组织、协调等。

(6) 甲方负责组织论证验收评价项目成果。

2. 乙方权利与义务

(1) 乙方有权要求甲方按本合同第六条的规定结清服务费用。

(2) 乙方有权向有关部门投诉甲方的违法违规行为。

(3) 乙方只接受甲方的劳务安排，有权要求甲方就项目的开展提供必要协助。

(4) 乙方应独立完成评价项目，未经甲方同意，不得将评价服务事项转包、分包给第三人。

(5) 乙方应根据合同规定，按时保质完成项目评价工作，按投标方案承诺的标准选派工作团队及其项目负责人，且在选派后未经甲方同意不得随意更换。

六、结算方式

(1) 乙方在甲方规定时间内完成绩效评价工作，出具报告并经甲方审核合格后出具正式发票。

七、违约责任

1. 乙方应按合同规定的期限完成评价工作，如非因甲方原因逾期未能完成，则乙方应以合同价为基数，按每日千分之一向甲方支付违约金。该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

2. 履行合同过程中，如乙方遇到可能妨碍按时完成评价的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否通过修改合同，延长交货时间或延期提供服务，对于情况严重而无法延期的，可通知乙方解除或终止本合同。

3. 甲方未按照合同约定的期限向乙方支付服务费用的，经乙方催告后在宽限期限内仍未支付的，应以合同价为基数，按照每日千分之一向乙方支付违约金。

4. 甲方若拒绝提供必要的协助，导致评价无法开展的，乙方有权解除合同，并有权要求甲方承担因项目而支出的必要费用。

八、合同的修改与终止

1. 若本合同与国家出台的法律法规以及文件要求相违背时，本合同则自行无效或自行终止。

2. 由甲、乙双方协商，方可更改本合同；

3. 任何一方如因发生不可抗力事件而丧失履行合同能力，本合同可自行终止。

4. 如有下列任何一种情况出现，甲方有权与乙方终止合同并向乙方追究经济赔偿：

A、乙方未按合同规定，擅自将劳务事项转包或分包；

B、乙方服务存在失误造成重大不良影响和后果；

C、乙方因缺失相关资质而造成不良影响和后果；

D、乙方严重超期未完成任务或所提交的成果大部分存在严重质量问题而未成功通过甲方组织的验收，给甲方工作造成重大影响的。

九、不可抗力

1. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

十、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷，应尽量协商解决。协商不成的，可向甲乙双方各自所在地人民法院提起诉讼。

十一、保密

乙方应对甲方的评价项目内容履行保密义务，未经甲方同意，乙方不得将项目成果及实施过程中的相关资料向任何第三方披露，并不得将这些资料用于除本合同之外的任何目的。

十二、其他

1. 本合同未尽之事宜，可以以补充协议的形式加以补充或参照本合同类似条款。补充协议与本合同具有同样的法律效力。

2. 本合同一式 4 份，甲方执 2 份，乙方执 2 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

负责人（签字）



签约时间: 2024年5月22日

乙方（盖章）

负责人（签字）



签约时间: 2024年5月22日



11、▲第一阶段响应报价表

云和县公共资源交易中心：

我单位自愿参与此次《2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》（编号：YHKJ2025-01）公开征集的政府采购活动，郑重声明且承诺完全响应本框架协议项目报价要求，在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予优惠率。如入围，承诺按本框架协议项目要求计费。

一、服务费标准最高限价

按工作量法收费标准，中级技术职称及以下专业人员每半天不超过 500 元（税后，下同）；副高级技术职称专业人员、注册会计师或其他同等资格人员每半天不超过 800 元；正高级技术职称专业人员每半天不超过 1600 元；院士、全国知名专家每半天不超过 2400 元。以上收费标准为按工作量法的基准价。

二、第一阶段响应报价

▲优惠率	35 %
注： ①供应商在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予统一优惠率。 ②▲优惠率是唯一的，以百分数表示，所填数值（百分符号前面的数）须大于0小于100。 ③优惠率的数值越大，优惠力度越大。比如统一优惠率填10%，相当于打九折，统一优惠率填20%，相当于打八折。 ④服务费计费方式：按工作量法收费方式。 ⑤报价应包括项目的设施设备基本配置、税金、人员薪资、差旅费，以及实施本项目所需的其他一切费用。 ⑥供应商入围后，第一阶段响应报价（即协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价，如采购人在采购服务时还需供应商提供其他服务人员的，服务费也不得超过该最高限价。采购人还可在此最高限价的基础上与供应商进一步议价，以获得更优惠的价格。	

响应供应商名称(盖章)：杭州信威会计师事务所(普通合伙)

日期：2025 年 05 月 16 日

