

十一、针对本项目的技术和服务承诺方案

（一）政策理解

响应方深刻理解《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共浙江省委 浙江省人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（浙委发〔2018〕71号）等有关预算绩效评价咨询服务文件的规定和要求。预算绩效评价是预算绩效管理的主要工作环节和方法，而预算绩效管理是一种以支出结果为导向、以绩效为核心的新型预算管理模式。全面实施预算绩效管理，是党中央、国务院作出的重大决策部署，是政府治理和预算管理的深刻变革，是完善国家治理体系、提升国家治理能力的现实选择和重要保证。按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的要求，不断完善预算绩效目标管理、绩效运行跟踪监控、绩效评价以及评价结果应用工作机制，并逐步深化细化，努力将各环节工作融入预算编制、执行、监督的全过程，推进预算和绩效管理一体化，全过程预算绩效管理机制初步形成。

响应方具有开展预算绩效评价咨询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。

（二）服务内容

1. 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事项。供应商应围绕项目实施效果开展评价，并针对性地提出完善政策、改进管理和预算安排的有关建议。预算绩效评价内容包括但不限于以下内容：

- （1）决策和绩效目标设定情况；
- （2）资金管理和使用情况；
- （3）相关管理制度办法的健全性及执行情况；
- （4）实现的产出情况；
- （5）取得的效益情况；
- （6）其他相关内容。

2. 供应商应按照以下程序完成预算绩效评价：

- (1) 确定评价对象和范围；
- (2) 研究制订评价工作方案；
- (3) 收集、审核预算绩效评价相关数据资料，并进行现场调研、座谈；
- (4) 核实有关情况，分析形成初步结论；
- (5) 与采购人、被评价对象交换意见；
- (6) 综合分析并形成最终结论；
- (7) 提交评价报告；
- (8) 建立评价档案。

3. 供应商应当加强与采购人及被评价对象的沟通，在调研、全面了解评价对象相关情况和采购人意图的基础上，按照有关规定拟订科学可行的预算绩效评价实施方案，并报送采购人审核确定。

4. 供应商应根据采购人审核确定的预算绩效评价实施方案开展现场评价和资料收集整理工作，通过座谈、现场调研、问卷发放等方式获取评价工作所需要的有关数据和资料。在特殊情况下，经采购人同意，供应商开展预算绩效评价工作可以采取非现场评价方式进行。

5. 供应商应根据工作需要，聘请相关领域或行业的专家参与受托业务，必要时应及时组织召开专家评审会，就评价中发现的问题、评价结论等进行充分讨论和沟通。

6. 供应商在完成相关评价工作后，按照以下程序向采购人提交预算绩效评价报告：

(1) 供应商按照规定要求和文本格式，撰写评价报告初稿，力求做到逻辑清晰、内容完整、依据充分、数据详实、分析透彻、结论准确、建议可行。

(2) 评价报告初稿撰写完成后，供应商应当书面征求采购人的意见。采购人可以组织评议专家组对评价报告进行评议，向供应商反馈书面意见。供应商应当对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评价报告初稿进行修改。

(3) 供应商指定内部有关职能部门或者专门人员，对修改后的评价报告进行内部审核，并报采购人审定。

(4) 供应商经采购人审定的评价报告，由该项目主评人签名，加盖供应商公章后，形成正式评价报告，提交采购人。

供应商及其签名的主评人应当对所出具预算绩效评价报告的真实性和准确性负责。

7. 供应商和采购人应根据协议（合同）确定的归档责任，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，及时对评价业务资料进行建档、存放、保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。

归档资料包括但不限于以下材料：立项性材料（委托评价业务协议或合同等）、证明性材料（预算绩效评价实施方案、基础数据报表、数据核查确认报告、预算绩效评价工作底稿及附件、调查问卷等）、结论性材料（评价报告、被评价项目单位和采购人的反馈意见、评价工作组的说明等）。

（三）服务方案

一、前期准备

1. 成立评价工作组。响应方中标后按采购方要求及时成立绩效评价小组。绩效评价小组不少于2人，由1名主评人和其他工作人员组成。按规定要求确定项目负责人、主评人员、评价助理，并明确具体职责分工，其中项目负责人需有高级职称人员/注册会计师资格，且要求项目负责人全程参与评价。组内配备高级职称、中级职称或注册会计师人员，具有较强的绩效评价工作经验与业务能力，具备良好的职业道德，并报委托单位审核。人员一旦确定，不得随意变更，不自行更换派出人员。因特殊情况需增减、变更人员时，应事先征得采购人同意，报项目主管部门审核。审核内容包括人员结构、业务能力、利益关系回避等情况，审核通过后，响应方在评价过程中应保持工作组成员的稳定，并确保工作组成员按照职责分工参与评价工作。响应方可根据项目的实际情况聘请相关行业的专家参与评价工作，中标单位聘请专家所需费用包含在中标价内。报价的同时报送参与评价人员名单，主动接受采购方对评价人员稳定性进行抽查。

2. 制定评价实施方案。响应方要调研、了解评价项目的基本情况，并在深入调研的基础上及时制定工作方案。工作方案应包括评价重点、评价方式方法、工作量测算、工作人员安排、实施进度安排、质量保障等内容。评价方案需经采购方绩效管理科审核通过后方可实施。

3. 完善绩效评价指标体系。响应方在深入调研、了解评价项目的基础上，对评价指标细化项目定性和定量标准，尽可能用量化的标准、数值或比率来衡量被评价项目的管理和使用情况，真实、客观、准确反映项目绩效。

4. 设计调查问卷。根据项目具体情况设计相应的统计、汇总、分析报表，并根据评价工作需求设计多层次、针对不同对象的调查问卷，还需就调查问卷的合理发放量进行预估。指标体系和调查问卷需及时报送采购方审核，经审核通过后方可使用。

二、组织实施

1. 了解基本情况，采集基础数据。响应方应对被评价项目的主管部门（单位）、实施单位进行走访调查，到现场采集绩效评价基础数据以及相关资料，全面深入了解项目的具体情况。

2. 开展绩效评价的主要工作方法。响应方将采取座谈、询问查证、现场核查、问卷调查等方法实施项目绩效评价。对采集的数据、收集的资料进行全面分析，并进行必要的现场核查和调查，补充完善相关的数据资料。同时，根据评价工作需要，选择有代表性的、多层次的对象开展现场问卷调查，全方位了解项目的实施情况及实际绩效。对调查对象比较分散的，可以采取电话调查访问的形式开展，并做好相关的调查记录。

3. 开展案头分析和综合评价。响应方对采集的数据资料进行复核汇总、分类整理和综合分析。对分析过程中发现的不完整、缺失的数据和资料进行补充采集和调查。按照设立的评价指标、标准、权重、方法实施评价评分，并形成客观、全面的评价结论。

4. 收集的各项数据。要及时建立工作底稿，根据评价实施方案拟定的实施进度，对应进度时间节点报采购方备查。

三、撰写与提交报告

1. 撰写报告。响应方提交给采购方的报告做到依据充分，内容数据真实、完整和准确；结构规范、分析透彻清晰，问题及结论客观公正，建议及措施合理可行。并对相关数据的真实性、完整性、准确性，以及对提交报告的客观性、公正性负责。响应方按照采购方的规定要求和文本格式撰写评价报告，评价报告主要包括评价的基本过程、项目的基本情况、项目的主要绩效、得出的评价结论、存在的主要问题及改进的建议。评价报告应做到数据真实、内容完整、依据充分、分析透彻、结论客观准确、建议可行。其中绩效抽评项目要在全方位了解项目实施情况及单位自评工作开展情况的基础上，认真填写项目支出绩效抽评表，并按主管部门进行汇总，主要包括项目基本情况、绩效自评质量抽评、实际绩效抽评、实际结论及存在的问题和建议。主要包括以下三类（但不限于以下内容）：

（1）绩效目标和事前绩效评审报告应重点分析审核论证绩效目标的合规性、相关性、可行性、完整性和可衡量性，分析审核为确保绩效目标实现而制定的效率计划和工作措施的适宜性和合理性；对未来产出及绩效的预测情况等。

（2）事中绩效监控报告包括：关键点的绩效运行数据信息，对相关数据信息的核实、分析情况，对预期产出和预期绩效实现程度的分析判断，因内外环境变化情况已采

取的改进措施，完善和改进建议等。

(3) 事后续效评价报告包括：评价说明（如评价对象概述、评价依据、评价指标体系、评价流程等）、材料分析总体情况、现场评价总体情况、评价指标分析、综合评价结果（包括评价结论、主要绩效及存在问题等）、措施建议等。

2. 反馈意见。响应方将报告草案书面征求被评价单位意见，征求意见的时间不超过10个工作日。响应方对被评价单位反馈意见应进行核实，说明采纳和不予采纳的理由并形成书面材料，依据事实及合理性进行修改完善。

3. 提交报告。评价报告、评价指标体系、问卷调查表、相关的数据统计分析表及工作日志等重要资料经评价小组负责人和受托机构法定代表人签章后，于采购人约定的提交报告时间前提交采购方。

4. 完善报告。对响应方提交的报告，经采购方及其主管部门审核后，响应方根据采购方及其主管部门审核意见再对报告进行修改定稿。

四、业务归档

绩效评价报告出具后，根据协议（合同）确定的归档责任，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，及时对评价业务资料进行建档、存放、保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。

归档资料包括但不限于以下材料：立项性材料（委托评价业务协议或合同等）、证明性材料（预算绩效评价实施方案、基础数据报表、数据核查确认报告、预算绩效评价工作底稿及附件、调查问卷等）、结论性材料（评价报告、被评价项目单位和采购人的反馈意见、评价工作组的说明等）。

（四）服务承诺

基于本项目情况，响应方承诺如下：

1. 遵守法律、法规等有关规定，并按照独立原则、客观原则、规范原则从事预算绩效管理业务；

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；

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；

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；

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；

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；

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；

8. 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；

9. 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。

响应供应商名称(盖章)：立信中联会计师事务所（特殊普通合伙）

日期：2025年5月26日

