

附件 1: 承诺文件

供应商承诺文件编制要求及格式规范

(所有申请资料均需加盖公章, 按系统规定提交)

2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算
绩效评价服务开放式框架协议采购项目
(封面格式)

承
诺
文
件

项目编号: QTCK2025-002

标项: 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目

供应商名称: 华创中兴(北京)绩效评价咨询有限公司

申请日期: 2025 年 3 月 3 日

1、▲有效的营业执照电子文档



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

青田县政府采购招投标交易中心：

现委托 苏子扬（姓名）为我方代理人（身份证号码：432502200107300010，手机：18407385610），以我方名义处理 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 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 3 月 3 日起至 2026 年 12 月 30 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)： 华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期：2025 年 3 月 3 日

附：

法人身份证：



1、委托代理人工作单位： 华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

职务： 业务联络人

身份证号码： 432502200107300010 性别： 男

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

正面：



反面：



- 注：1. 供应商为法人企业的，其负责人为其法定代表人；供应商为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；供应商为自然人的，其负责人为自然人本人。
2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002）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。我单位已仔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)：华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期：2025 年 3 月 3 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

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 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	服务标准和要求	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	框架协议、采购合同签订要求	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)：华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期：2025 年 3 月 3 日

5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

青田县政府采购招投标交易中心：

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)： 华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期：2025 年 3 月 3 日

6、供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案

(格式自拟)

绩效评价工作方案

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 金及财务管理办法、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。

六、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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

七、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

八、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。

九、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。根据时间要求排出项目时间进度表，严格控制时间工作节点。

十、开展现场评价

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。

十一、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。

十二、绩效评价报告

（一）、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：

1) 基本概况，包括项目基本情况和主要绩效目标。

2) 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。

3) 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。

（二）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。

（三）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，应当在规定的时间内、 按照规定的格式、要求 ， 提交委托方审核。

十三、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。

十四、质量控制措施

（一）沟通协调机制

1、专人负责、专人对接

项目实施机构应保证负责绩效评价工作人员稳定性，需有专人负责组织实施项目绩效评价工作。

项目公司应当安排专人负责绩效评价的对接工作，包括安排绩效评价工作具体开展时间、程序， 提供绩效评价相关资料等。

2、构建即时交流平台

实施机构内部应建立起各单位联系人台账，同时根据绩效评价工作需要建立微信工作组群、QQ 工作组群等，方便及时进行信息沟通。对采购人的工作需求能够做到两小时内及时响应。

3、组织临时沟通会议

在整个绩效评价工作的开展过程中，实施机构可视工作需求临时组织召开临时沟通会，对绩效评价的前期安排、评价方法、项目公司关于评价的疑问等进行说明和解答。

对于召开的临时沟通会议，如无明显不合理之处，项目公司原则上要积极配合参与，保证绩效评价工作的顺利推进。

4、组织阶段性汇报沟通

实施机构建立定期例会、阶段性成果会审制度和绩效评价报告审核反馈机制等。2023 年度绩效评价工作结束后，实施机构应及时组织针对绩效评价成果的汇报，同时就绩效评价中存在疑问或不确定的地方进行解答。

（二）工作调整机制

本方案确定的绩效评价机制和相关指标体系，如因国家法律规范、行业标准和项目实际情况的变化不再适用时，可由政府方与项目公司在 PPP 项目主合同及补充协议框架基础上，经协商一致后进行动态调整和完善。

（三）第三方咨询机构协助机制

实施机构可委托专业的第三方咨询机构开展绩效评价工作，同时为第三方咨询机构提供现场办公场地和必要的相关设备，并安排专人与绩效评价机构进行日常对接沟通，确保绩效评价工作开展的质量及效率。

响应供应商名称(盖章): 华创中兴(北京)绩效评价咨询有限公司

日期: 2025 年 3 月 3 日

7、管理制度

（格式自拟）

质量控制制度

1.1 项目质量复核

华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司制定了合理的项目质量复核政策与流程，包括应纳入项目质量复核范围的业务、可以担任项目质量复核人的资格条件，以及经质量管理合伙人批准的合格项目质量复核人清单等，在全公司范围内严格一致、有效执行。

1.1.1 全过程的质量复核

（1）准备阶段

业务承接（保持）环节，对评价单位进行初步了解和评估，根据业务承接（保持）管理办法的要求充分考虑，用质量尺度对企业进行度量，把好项目质量的第一道关口，事先拟定项目质量控制复核人员，以利于项目的全流程质量控制。项目质量控制复核人员包括项目质量控制复核经理和项目质量控制复核合伙人两个级次。

并将根据复核具体业务内容，委派与具体项目相匹配的，足够复核经验及时间以及充分了解该行业及项目的技术专长，并且能够独立、客观地实施项目质量控制复核人员进行本项目的质量复核。本公司项目质量控制复核人员资格条件如下：

➤ 专业知识：熟悉行业财务和绩效评价相关知识。质量复核人员应具备扎实的会计、财务和绩效评价基础知识，以确保在工作中能够准确、高效地完成任务。

➤ 执业经验：第一、具有五年以上执业经验。为了确保质量复核人员具备足够的专业素养和实践经验，要求其具有五年以上的执业经验。为了保持绩效评价工作的客观性和独立性，质量复核人员应具备良好的职业道德和诚信记录。在执业过程中，未发现任何严重违规行为或因违反职业道德规范而受到惩戒。

➤ 沟通能力：良好的口头表达和沟通能力。质量复核人员应具备良好的口头表达和沟通能力，能够清晰、准确地表达绩效评价意见和问题，以便与团队成员、客户和监管机构进行有效的沟通。

➤ 责任心：第一、具备高度的责任心，诚信守约。质量复核人员应以高度的责任

心对待工作，严格遵守职业道德规范和相关法律法规。他们应对绩效评价结果负责，确保所提供的服务质量达到预期标准，树立良好的行业形象。第二、认真履行职责，保证工作质量。质量复核人员应认真履行职责，严格按照绩效评价计划和工作要求开展工作。他们应对每个绩效评价项目进行认真、全面的质量复核，确保工作的高质量完成。

（2）绩效评价实施及报告阶段

绩效评价实施过程中的复核工作主要是对绩效评价工作内容及报告进行复核，重点项目报告出具前实施的项目质量控制复核。

本公司承接的全部业务，均需实施项目组内部复核。项目组内部复核必须在现场完成。项目组内部复核分为项目经理复核和项目合伙人复核两个级次。

项目经理复核，是指具体承担业务项目现场管理的项目经理对现场工作的其他项目组成员在业务执行过程中实施的业务程序、编制或取得的业务工作底稿以及对相关事项形成的初步结论等进行的详细复核过程。

1) 项目合伙人复核，是指在项目经理复核的基础上，项目合伙人对业务是否已经按计划开展、已执行的工作是否支持形成的结论、业务目标是否已经实现等重大事项的合理性和拟出具的业务报告意见的恰当性进行重点评价的过程。

对于项目复核中发现的问题，各级复核人员编制复核记录，书面表示复核意见。相关责任人员应对复核人员提出的问题以及问题的处理情况予以书面回答，并签署姓名及日期。在完成复核工作以后，各级复核人员应填写《业务复核核对表》，在 OA 上履行报告审批流程。

1.2 项目质量检查

本公司制定了合理的业务项目检查政策与流程，由独立团队统一执行，以保证业务项目检查独立于相关业务执行团队，并在全所范围内一致、有效执行。

除实施重点项目的全面检查之外，还不断更新专项检查内容，质控部根据检查情况和问题的认定结果，编制详细的质量检查报告，提出相应的改进建议和意见，要求项目组进行整改。同时对检查报告中提出的问题和建议进行跟踪，确保问题得到及时的整改，并采取措施防止类似问题再次发生。

1.3 质量管理缺陷识别与整改

绩效评价质量管理是绩效评价工作中非常重要的一环，它决定了绩效评价工作的效

率和质量。在绩效评价工作中，常常会出现各种缺陷，这些缺陷会影响绩效评价结果的准确性和可靠性，给企业带来风险。因此，识别和整改绩效评价质量管理缺陷是绩效评价工作中必须重视的问题。公司制定了全方面、全过程的质量控制体系，以此来保障项目的质量。同时每年开展业务检查，从各方面保障项目质量。如果中兴华在后续的质量管理中存在以下几个方面的缺陷，将会采取有效合理的措施来进行整改，加强质量管理。

1.4 质量保证措施

我公司秉承，“公正、诚信、求实、严谨”的理念，承诺在本项目中将采取以下措施，以提供优质高效的咨询服务：

1、人员保障

(1) 选派专业能力最强的人员组成结构科学合理的团队。

我们将组织我公司具有充分绩效评价工作经验的人员组成项目小组，这些人员均是具备中级会计师以上职称，有5年以上工作经验的专业技术人员，高水平的绩效评价队伍能够保证编制工作按时、保质完成；

(2) 实行项目负责人负责制

为保证每个咨询人员的工作达到高质量，并且能按计划有序的进行，在工作实施前，由项目负责人召开全体咨询人员会议，将工作计划传达给每一个组员，安排工作任务、明确工作目标，使每组员心中有数，以更好保证咨询工作质量。项目负责人负责项目实施全过程中与业主相关部门的沟通、协调；

(3) 所有专业人员在咨询过程中自始至终不变动（业主要求的除外）。

2、制度保障

(1) 回避制度

根据对绩效项目的了解，对于与项目有任何利害关系的执业人员均不得入选本次咨询工作项目。

(2) 巡查制度

公司技术负责人负责指导、监督各级人员的审核工作，以减少执业风险，提高执业质量；定期对项目咨询工作现场进行巡回检查，其目的一是复核现场工作，二是就重大事项进行调研并及时解决问题。

(3) 保密制度

- ①不得自行对外披露咨询计划、内容和结果；
- ②未经业主允许，不得接受任何媒体采访；
- ③负责该项目咨询的计算机在咨询期间所有软件资料单独保存。

3、技术保障

(1) 周密计划

充分了解项目的具体情况，收集相关资料，制订咨询实施方案及具体咨询计划，并报公司审核。

所有咨询工作的开展须以经审核同意后的方案为基本依据，以业主提供的设计文件、招标文件、合同文件以及财务方面的资料等作为具体从事咨询工作的依据，严格按照咨询实施方案确定的内容和时间，本着独立、客观、公正、公平、公开的工作原则，独立开展审核工作。

(2) 控制前移

为了保证咨询的及时性，我们采取质量控制前移措施，将大量的审核工作在现场完成，随时发现问题、现场解决问题。具体包括：

- ①把握咨询工作方向，确保现场紧紧围绕咨询目标进行；
- ②及时审核工作成果，指导现场咨询人员的下一步工作。

(3) 规范管理

制定规范、科学、合理的咨询工作底稿格式，包括咨询工作程序表及咨询工作调查表，努力做到咨询工作不漏项，保证咨询工作程序的完整性、全面性。

(4) 多层把关

①为保证咨询工作质量，达到预期的工作目标，按照我公司《执业质量控制管理制度》的要求，对项目全过程咨询工作各阶段工作进行三级质量复核，即专业负责人详细审核、项目组长总体复核、合伙人最终核定。

②现场咨询人员在对全部咨询工作计算、分析、比较、测量及调查取证的基础上，整理形成所跟踪咨询项目的初步审核意见，经项目负责人复核后，并在三方达成共识的基础上会签。由项目负责人汇总工作底稿，起草审核报告，经公司核定批准，出具规范性、专业性的咨询报告，同时做好相关资料和报告书的整理归档。

- ③在出具正式审核报告前，须与委托人交换意见。

④项目审核完成后负责建立审核档案，做好资料清点工作，并按委托人要求提供审核底稿备查。

⑤在咨询服务工作过程中，若因公司方面原因（包括业务水准、服务态度、职业道德、人力投入等诸方面）而未达业主的预定目标或效果，公司愿承担相应的合同违约责任。

4、后勤保障

每名专业人员均配置笔记本电脑，所需的软件及软件狗配备齐全，各类定额、信息价、标准图集及相关文件资料齐备，充分保证执业人员的工作条件。

响应供应商名称(盖章)：华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期： 2025 年 3 月 3 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

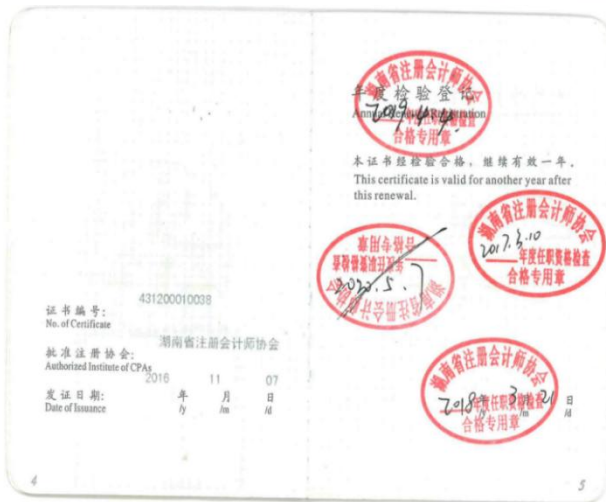
(1) 提供高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质的资质证书扫描件。

(2) 提供主评人本单位社保证明材料（注：法定代表人作为主评人的可以提供非投标企业的社保证明材料）。

主评人资质证书：

1.苏莹：高级会计师、高级审计师、注册会计师





2. 张传英：高级会计师



3.黄建昇：高级会计师



2. 社保缴纳证明附此文件最后

响应供应商名称(盖章)：华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期：2025 年 3 月 3 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	华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司	北京市	昌平区北清路1号珠江摩尔大厦7号楼	绩效评价、财税咨询	苏子扬	18407385610	
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)： 华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期： 2025 年 3 月 3 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	绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务 - 第 2 包	绩效评价及成本分析	北京经济技术开发区财政审计局	195000.00	2025 年 1 月 10 日	
2	财政绩效评价业务委托书	财政绩效评价	常州市金坛区财政局	150000.00	2024 年 5 月 9 日	
3	市区餐厨垃圾处理（PPP 项目）绩效评价、市区餐厨处理（PPP 项目）绩效评价	（PPP 项目）绩效评价	宿迁市城市管理局	125000.00	2023 年 9 月 10 日	

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。

备注：合同扫描件附文本最后

响应供应商名称(盖章)：华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期： 2025 年 3 月 3 日

11、▲第一阶段响应报价表

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次《2025-2026年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》（编号：QTCK2025-002）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	<u> 35 </u> %
<p>注：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④ 服务费计费方式：按工作量法收费方式。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

响应供应商名称(盖章)： 华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

日期： 2025 年 3 月 3 日