# **服务内容及项目要求**

以零基预算改革为契机，进一步深化预算绩效管理改革，助力推动预算管理与绩效管理深度融合，提升财政资源配置效率和使用效益。投标方提供的预算绩效全流程闭环管理的相关服务，是指运用规范的管理方法、管理程序，对财政政策、制度、管理效益以及财政支出目标、执行和结果实施综合评价的管理行为，包括事前绩效评估、绩效目标管理、事中绩效监控、绩效评价、重点评价以及其他与预算绩效管理相关的工作。对2024-2025年所有支出（包括做本级132个部门单位专项转移支付、部门单位项目支出、部门单位整体支出、2024-2025年事前绩效评估、绩效目标、绩效监控、绩效评价、公开公示）进行绩效管理；招标方选择重点单位、重点项目组织投标方开展财政绩效评价；将一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及政府采购、政府购买服务、政府债券项目、政府和社会资本合作（PPP项目）、政府投资基金、国债项目等进行全覆盖监管，具体提供以下服务：

1. 参与制定完成州本级全口径预算资金支出的事前绩效评估、绩效目标、监控、评价、结果应用等全过程绩效管理，对资金实施全过程绩效跟踪，能够制定相应绩效管理全过程解决方案。
2. 按照“全方位、全过程、全覆盖”全面实施预算绩效管理的决策部署，参与制定完善预算绩效管理相关制度办法。

3. 参与制定预算绩效管理操作细则，建立项目、部门和财政三个层级共性评价指标体系，建立针对某一类支出或特定领域的专用或个性评价指标体系。

4. 根据相关文件要求，强化事前功能评估控制导向作用，做好州本级财政预算绩效管理事前绩效评估服务。

4.1 及时跟进自治区事前绩效评估操作指引，结合我州实际，进一步细化事前绩效评估各方责任、工作流程以及评估重点，不断提高州本级事前绩效评估工作规范性。

4.2 审核州本级各部门单位报送的事前绩效评估报告及相关资料，对审核未通过的事前绩效评估报告提出修改意见。

5. 根据相关文件要求做好州本级财政预算绩效目标设置、审核与管理服务。

5.1 审核州本级各部门单位上报的项目支出（含部门预算安排和年中追加）绩效目标，对审核未通过的绩效目标提出修改意见，并指导完善。

5.2 2025年绩效目标批复后，开展审核本级各部门单位上报的部门单位整体绩效目标，对审核未通过的提出修改意见，并指导完善。

6. 根据相关文件要求做好州本级财政预算绩效监控管理服务。

6.1 按照年度绩效监控时间节点开展绩效预警相关工作；按照年度绩效监控时间节点审核州本级部门单位报送的项目支出绩效监控表，配合招标方对与年初设定的绩效目标偏差较大的项目下达整改通知书、收集整改报告，核实整改情况。

6.2 审核部门单位上报的单位整体绩效监控结果，对出现较大偏差的，应提出明确修改意见。

6.3 对连续两次绩效监控审核不合格且不整改的项目，绩效评价审核结果不得评为“优秀”、“良好”档次。

7. 在开展2025年度部门决算工作前，负责对州本级部门单位上报绩效管理情况的相关数据信息、说明材料、自评表、评价报告等进行审核，必要时对相关数据及工作情况进行核实调查，综合形成评定分数，确定考核结果。

8. 进一步拓展财政重点项目评价范围，提升重点项目绩效评价效力。对重点部门单位（由招标方选定5个）、重点项目（由招标方选定不少于10个）进行实地走访指导，根据需要同预算单位绩效相关人员进行座谈，核实项目进展情况；每季度对10-15个项目，由工作人员到现场查看进行真实性核查，对绩效工作中存在的重点、难点形成走访记录。对发现绩效结果真实性存在问题的项目进行跟踪，配合委托方督促问题整改到位。

 9.根据招标方需要，投标方应按要求对项目和资金支出情况开展绩效评价，并将审核后评价结果及时反馈财政，要求部门对发现的问题进行整改。同时注重发现苗头性问题，特别是对连续年度评价结果、绩效监控不好且必须保障的重大项目、重点项目支出，强化重点监控，认真开展分析研究，对可能存在无法实施和资金闲置风险的项目，研究提出削减或收回资金意见建议，提高绩效纠偏的实效。

10. 根据要求，出具州本级整体情况绩效报告、州本级财政整体情况绩效报告、州本级重点部门财政绩效评价报告、州本级重点项目财政绩效评价报告、州本级部门整体支出绩效审核报告、州本级项目支出事前绩效评估审核报告、州本级项目支出绩效目标审核报告、州本级项目支出绩效监控审核报告、州本级项目支出绩效评价审核报告、州本级专项资金项目支出绩效评价审核报告等各类报告。

11. 投标方在服务期内，根据招标方要求和“全覆盖”预算绩效管理各关键环节，积极开展预算绩效培训，加大信息宣传力度。对本级部门单位进行预算绩效培训不少于4次，每次2-4个课时，包含但不限于事前绩效评估阶段（1次）、绩效目标阶段（1次）、绩效监控阶段（1次）、绩效自评阶段（1次）。信息宣传一年不少于4篇。

12. 投标方从事绩效管理工作中不得有以下行为。

12.1 将绩效管理业务转包或未经委托方同意分包给其他单位或个人实施。

12.2 允许其他机构以本机构名义或者冒用其他机构名义开展业务。

12.3 出具本机构未承办业务、未履行适当评价程序、存在虚假情况或者重大遗漏的评价报告。

12.4 聘用或者指定不具备条件的相关人员开展业务。

12.5 未经委托方允许，擅自与被评价单位沟通结果。

12.6 其他违反国家法律法规的行为。

13. 投标方派出的工作人员基本要求。

13.1投标方应派驻不少于3人符合要求的工作人员，含一名项目负责人具有（中高级职称或注册会计师的专业资质证书）工作满5年，并从事绩效管理工作2年以上，未经招标方同意不得随意更换项目负责人和其他工作人员，确有需要的，需向招标方书面提出申请同意后方可更换。工作人员驻招标方工作地点常年坐班，由招标方按照单位的规章制度实行监督管理。根据工作节点安排配置合理的服务团队，保证完成工作任务。

13.2 派出工作人员拟投入本项目的服务人技术人员中，具有学历或职称与财政有关3年以上从业经历的专业资格人员，并从事绩效管理工作2年以上，熟悉业务，熟悉财政政策，每次派出的人员相对稳定，对曾经参与过类似项目的工作人员在后续项目开展时要优先选派，择优选用。

13.3 驻场服务人员须服从州本级财政局日常管理，遵守州本级财政局各项规章制度，积极主动配合州财政局完成交办的其他工作。人员更替须经甲方同意后方可替换。工作人员不能胜任工作的，招标方有权要求该工作人员退出或要求投标方调换工作人员。

13.4 为保证绩效评价工作的独立客观性，投标方工作人员应当拒绝项目单位和个人的不当干预，不得同时在两个或两个以上机构从事绩效评价业务；不得允许其他第三方机构或他人以本人名义或者冒用他人名义从事业务；不得签署本人未承办业务、存在虚假情况或者重大遗漏的评价报告；不得向被评价单位收取或变相收取任何费用。

13.5 工作人员依法开展绩效相关工作，并对工作的真实性、准确性负责。

13.6 为保证绩效管理等相关工作总体进度，工作人员及时就工作进度、重大事项向招标方报告。

13.7 投标方工作人员在绩效管理工作过程中遇到的重大问题或可疑事件，要第一时间报告招标方。

13.8 工作实施所需的电脑、打印机、文具、通讯设备等工具须由派出单位或工作人员自备。

13.9 工作人员应完整、准确、真实地反映和记录工作情况，做好所有档案管理，分类建立纸质、电子档案，在各预算绩效管理阶段性工作完成后，经招标方审核确认后交付招标方。

14.招标方每季度对驻场人员从德、能、勤、绩、廉等方面进行考核，考核结果分为优秀、称职和不称职三档，一年内出现2次考核不称职人员，乙方须按照12条规定，7日内更换驻场人员，并履行好工作交接手续。

14. 投标方应熟练掌握应用预算绩效管理软件，实现对财政资金事前、事中、事后全过程实施监控。

15. 投标方工作人员对绩效管理工作中涉及的信息资料负有保护信息安全和保守秘密的义务。未经委托方同意，投标方工作人员不得以任何形式擅自对外提供、泄露、通过互联网传输、公开评价报告和相关文档资料等。

16. 建立健全预算绩效管理各阶段工作台账，实时进行跟踪，确保上级和州本级安排的各类资金纳入绩效“全过程”管理，与财政一体化“2.0”系统保持一致。

17. 配合委托方做好审核后的绩效目标、评价等绩效资料向社会公开工作。

18.投标方应接受委托方不定期工作抽查并按照委托方提出的意见建议及时整改。

19. 投标方应在绩效评价行业章程规定内开展绩效评价相关工作。

20. 投标方就工作开展情况向招标方报告工作日报、周报、月报。

21. 投标方根据绩效管理工作情况，结合2025年自治区全面实施预算绩效管理重点任务，围绕深化预算绩效管理改革、强化事前绩效评估、提升“全过程”预算绩效管理工作质效、夯实预算绩效管理基础等工作，至少每半年撰写1篇工作调研报告，并指出州本级和各县（市）开展预算绩效管理工作中存在的问题，提出切实可行的改进措施。

22. 协助招标方加大对县（市）绩效目标、绩效监控、绩效评价各环节核查抽审工作，及时反馈发现问题，促进整改。

23. 因工作质量达不到要求等原因被招标方要求退出（被替换）绩效管理任务的或派出的工作人员不遵守工作纪律、未按招标方要求开展工作、工作成果未达到招标方标准的，招标方将扣减不少于合同价款10%的费用。

24 上级部门在预算绩效管理工作中发现重大问题并明确要求认真整改类问题，未按要求整改到位的招标方将扣减不少于合同价款5%的费用。

25.财政厅及州财政局安排的其他全面实施预算绩效管理相关工作。

26. 针对本项目提供相对应的服务实施方案。