## 第二章 招标项目需求

### 一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照谈判文件的要求提交纸质文件正本1份、副本4份、电子文件1份，所有谈判应答文件应于递交截止时间之前送达谈判文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式： |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。招标代理服务收费以中标/成交通知书公布的中标金额为计算基准,按差额定率累进法计算,作为招标代理服务费。低于人民币伍仟元的，按伍仟元计取。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

### 二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 |  |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

### 三、项目概况

（一）预算金额: 人民币150,000.00元，最高投标限价: 人民币150,000.00元

（二）项目概况:

为推进市检察院全面实施预算绩效管理改革工作落到实处，建立科学规范的部门整体预算绩效管理机制，实现项目绩效管理专业化、科学化的目的，提升单位绩效管理水平，根据《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）精神和《深圳市财政局关于做好市本级2021年预算绩效管理工作的通知》（深财绩〔2021〕1号）要求，结合市检察院实际，公开选聘第三方协助开展2021年度预算绩效管理工作。

### 四、项目技术要求

## 一、服务内容

1.绩效评价指标体系设计：协助市检察院完善项目支出绩效评价指标体系（暂选2个项目）。

2.2020年预算绩效自评协助：指导市检察院设计《部门整体支出绩效自评表》，协助市检察院审核《2020年整体支出绩效自评报告》（市财政局统一格式）、各处室编报的《2020年项目绩效目标自评表》、《2020年政府投资项目资金绩效自评表/报告》、《2020年上级转移支付资金绩效自评表/报告》，根据绩效自评的结果，协助市检察院督促各处室落实自评问题整改，形成《2020年度项目支出绩效自评问题整改落实报告》。

3.2020年预算绩效部门评价：协助市检察院选择1个核心履职项目，从项目决策、项目管理、项目产出等方面深入开展绩效评价，协助完成的《项目支出部门评价报告》，并跟进问题整改落实情况。

4.2021年预算绩效运行监控协助：收集相关资料，协助市检察院跟进、审核的《2021年部门整体支出绩效目标监控表》；协助跟进、审核各处室报送的《2021年项目支出绩效目标监控表》；协助汇总、分析绩效目标监控结果，编制出具《2021年1-7月项目支出绩效目标监控报告》，同时跟进监控问题，督促各处室落实监控问题整改，确保项目绩效目标如期完成，形成《2021年1-7月项目支出绩效目标监控问题整改落实报告》。

5.2022年预算绩效目标编制协助：协助市检察院组织2022年预算绩效目标编报工作，提供2022年预算绩效目标编制集中培训并形成相关培训材料和作业规范，指导、督促各处室开展预算绩效目标编制工作；协助审核各处室报送的《2022年项目支出绩效目标申报表》和《2022年部门整体支出绩效目标申报表》，并针对各处室提出实质性的审核意见并督促修改完善后报送。

6.2022年新增项目事前绩效评估：协助市检察院对2022年新增项目开展事前绩效评估，并出具事前绩效评估报告。

7.2021年预算绩效管理考核及其他协助工作：协助2020年度决算公开中关于预算绩效公开的部分内容的收集、整理，满足决算公开要求；协助开展预算绩效管理考核工作，总结2021年预算绩效管理工作，按照政府绩效考核要求整理预算绩效管理考核评估材料，形成预算绩效管理考核材料目录，报送预算绩效考核材料。

## 二、人员和设备要求

1.中标人需保证本项目的项目负责人曾参与市一级或以上行政事业单位预算绩效管理项目工作，且单位实施全过程的真正组织者和领导者，担负项目工作方案设定、计划执行、评价分析、评价结论等工作。

2.中标人须保证项目团队成员不少于5人（包含项目负责人），且主要项目组成员必须有绩效相关工作经验。

**三、培训要求**

根据工作内容的需要，投标人需对采购人相关人员提供必要的培训。

### 五、项目商务要求

（一）服务期限：合同签订之日算起一年（365个公历日）

（二）付款方式：合同签订后且中标人提供符合规定的发票15个工作日内，采购人向中标人支付合同总额的50%作为首付款,余款在项目验收合格15个工作日内一次性支付

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：协助出具的各类报告须达到财政要求的标准，验收按照采购方的标准和要求组织，中标方必须配合提供相关的验收方案和验收文档清单。

2.违约金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 六、预算金额

本项目财政控制金额为人民币15万元，投标人的投标报价高于财政控制金额为无效投标。

本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和利润。由各投标人按招标文件的服务内容、要求自主报价。以人民币为结算单位，报价应包含但不限于以下全部费用：劳务服务费（服务人员工资、福利、医疗保险费、社保费、公积金、补贴、加班费、安全意外保险等，报告编制费用、设备仪器费、交通费、税金、风险金、利润等本采购项目所发生的一切费用）。一经中标，投标报价作为中标人与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

### 七、投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。