

关的重要文本、音视频、图片资料，包括但不限于评价实施方案、委托协议、评价基础数据表、工作底稿、工作日志、会议纪要、座谈记录、反馈记录、调查问卷、跟踪报告、总体评价报告、问题清单、佐证资料等整理归档，移交专人保管。其中评价基础数据表、工作底稿、中期跟踪报告、全年总体评价报告、问题清单等重要资料保存期限为 10 年，其他资料保持期限为 5 年。档案存续期内，公司积极配合委托方、审计部门、纪检监察部门等随时查阅、调取、复印项目相关资料。

#### **h. 对后续服务保证、服务体系、服务制度及优惠条件**

##### **（一）对完成服务工作的期限的承诺**

我公司承诺将严格按照委托方的要求时间节点前，完成此次绩效评价工作任务。

（1）我公司承诺优先保障淄博市高新区财政金融局2023年重点绩效评价项目工作的顺利实施，包括但不限于专业技术人员配备、后勤保障、报告复审流程等方面。

（2）项目组人员的安排有一定的弹性空间，以保证按时或提前完成标书要求的工作任务，如工作量增加，也能保证评价工作完成时间。

（3）必要时可在节假日加班工作，或再增加工作组人员，以应对突发任务。

（4）在服务期内，指定专人为委托方和项目单位提供 7\*24 小时免费电话咨询服务和业务指导。我公司承诺在本次服务工作中履行与



委托方约定的工作响应时间，在与委托方保持紧密联系的基础上保证服务响应快速、高效，工作组将针对在服务期间委托方提出的要求和  
建议及时传达到被评价单位处，部分需进行内部商讨的内容，在第一时间出具结论后及时将结果反馈至委托方处。

## **（二）对项目服务目标质量的承诺**

我公司承诺将按照委托方要求保质保量完成相关绩效评价工作，并配备好相应的人员。为确保业务的顺利开展，优质高效地完成委托事项，公司严格按照ISO9001国际标准质量管理体系要求制定的《质量手册》，对组织系统、过程职能、管理职责和承诺、质量目标、质量管理体系等内容进行了明确规定，制定了文件控制程序、记录控制程序、内部质量审核程序等一系列质量保证程序，实现了对工作人员业务质量的考核评价制度、对重大事项的请示报告制度及对风险责任的问责追究制度。为确保工作质量，公司内部严格控制工作流程，对项目实施过程中形成的各种成果文件及相关报告等实行项目经理、专家委员会、项目负责人三级审核制度，同时由公司质量监管部按照有关工作要求对程序中各环节的操作质量进行核查，确保工作方法和成果质量。

我方工作人员严格遵照有关法律、法规，客观公正、实事求是地对项目进行评价，确保依据充分，程序严谨，结果公正；我方在参与具体项目工作时，严格按照程序办事，保证各环节的工作质量；并服从委托方关于供应商管理的各项规定，配合做好各项质量抽查与监督。

项目负责人全面协调本项目工作开展，单项负责人通过内部选拔，



合格后方可担任，对于总负责人、单项负责人和参与人员制定相应的任职条件、岗位职责、工作内容，制定逐级审核制度，彻底杜绝不合格文件出司。



### **(三) 对成果提交方案的承诺**

#### **承诺保证承诺**

我公司完全响应采购文件的要求。若我公司中标本项目，将优先安排本项目的有关工作，并确保工作的及时和质量。将按照委托方的要求，客观、公正地开展绩效评价工作。具体承诺如下：

一是工作方针：诚信、严谨、合法、优质工作；按照国家相关政策、法律、法规和标准的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展咨询业务。

二是严格遵守投标文件中的服务承诺，按照甲方的要求，在协议期内接受甲方委托的评价任务。按照具体项目类型需要配备结构合理、数量适当、专业对口、人员稳定的工作队伍，独立完成评价任务，不得以任何形式将已接受的评价任务再委托其他机构。

三是建立完善、规范的工作底稿制度和评价复核制度，并对评价成果的真实性、准确性、完整性、合法性负责；评价工作人员将根据评价情况，进行现场勘查，核实实际情况，掌握第一手资料；着重核实评价的重点、难点和疑点，及时书面取证，拍照备查；对主要评价内容与事项予以记录或摘录，编制工作底稿，制定严格的评价质量保证措施，真实、准确、完整的反映和记录项目情况，对各项记录和意见等由专人进行复核。



四是严格履行保密制度，未经批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露项目的有关信息，不对外提供、泄露或公开项目评价成果的有关情况。

五是严格执行廉政规定，不向被评价项目单位收取任何费用，提出与项目评审内容无关的要求。

六是接受委托方依法指导和监督；定期参加委托方组织的政治素质和评价业务能力的培训，增强其责任意识，提高其有关法律、法规、政策运用水平。

### **成果保证措施**

我公司在委托方的具体要求和指导下，在评价中加强质量控制，确保评价工作质量。相关成果保证控制措施如下：

一是实行重大事项报告制。根据委托方评价要求，对在评价实施中遇到的重大事项及问题及时向委托方报告。包括：委托项目评价工作方案、时间计划、专家组成、工作手册，评价初步结果（含专家评价意见汇总），单位反馈及复议结果，评价报告等。其中对于在评价中出现的重大问题，将及时向委托方以书面形式进行报告，其中对问题提出拟解决思路和方法等，以供委托方决策。

二是明确时间进度。在评价工作启动前，根据任务要求，与委托方协商，制定评价工作时间表，在其中明确评价工作的关键事件点，如初步评价、重点评价、反馈与说明、综合评价、提交评价报告的时间等，评价工作将按此表进行，特殊情况下经委托方确认后做适当调整。

三是培训工作人员。在确定整体工作计划后，组建评价组。对人员进行系统培训，使其全面学习最新的预算评价政策，掌握该部门项目的申报情况和评价具体要求等，为科学、高效评价奠定基础。

四是编制《专家工作手册》。《专家工作手册》一般包括评价说明、评价对象概况、评价依据、评价方式和方法、评价程序、评价原则及内容、评价专家行为准则、专家工作文件、相关政策文件等内容。手册于评价前发放给每位评价专家，使在项目评价时可随时查阅，作为依据。手册对于明确评价要求及各方职责，规范专家评价工作有重要的质量控制作用。

五是把控现场评价。在评价中，工作人员对评价流程、进度、质量情况进行全面掌握，并协调专家工作。对专家出具的每份意见，工作人员均对政策相符性、与项目申报内容一致性、意见表述准确性、数据正确性等进行审核。及时收集并向委托方反馈专家评价中遇到的问题和专家提出的合理化建议。

六是出具评价成果。评价报告由专业技术水平、政策水平、文字表达水平较高的评价人员编制。报告遵循委托方规定的基本框架，全面展现项目整体情况，针对突出情况，提出建设性的问题和建议。

七是三级审核评价报告。评价报告由项目经理、项目负责人、专家委员会三级审核后定稿报送，能切实保证报告质量。

八是组织工作人员评价。在工作总结阶段，要求填写《专家评价表》、《工作人员评价表》以及《工作总结和改进记录》，有利于进一步对专家资源、工作人员、项目工作进行质量控制。

九是制定制度体系文件。在结合公司多年项目经验的基础上，对评价项目实施过程中需要把握和注意的要点进行归纳、总结，逐年完善，制定相关评价工作的业务规范，作为评价项目高效开展的制度依据和方法指导。已撰写形成评估评价业务规范、重大项目评价工作要点解析和评价意见撰写规范、大型评价项目实施细则和评价指导手册及评估评价业务格式文件等。

#### **（四）优惠承诺**

在山东省全方位、全过程、全覆盖开展预算绩效管理工作的背景下，我公司针对淄博市高新区财政金融局 2023 年重点绩效评价项目的相关工作，将充分利用多年来辅导各预算单位编制绩效目标，开展预算评审、事前绩效评估、事中绩效跟踪、事后绩效评价等工作经验，作出如下后续服务保障：

（1）免费提供绩效评价报告的后续服务保障，对我公司出具的绩效评价报告实行终身负责制；

（2）协助项目单位拟定评价结果公开稿件；

（3）为项目单位后续绩效疑问进行答疑，必需时进行现场座谈解答；

（4）帮助项目单位对绩效发现的问题进行后期整改，并指导项目单位完善项目实施文件资料；

（5）为项目单位下一年度申报预算提供免费绩效目标及预算咨询服务；

（6）提供绩效评价咨询、预算申报咨询、绩效目标咨询等服务；免费进行项目绩效自评的指导，梳理、完善绩效自评报告。

（7）在项目服务期间，针对委托方新增或调整的服务内容，我

