

供应商提供的后续咨询服务内容、承诺及服务响应时间

第一章 后续服务保证

1、为项目配备具备专业胜任能力的人员，专业人员数量应达到能在业务委托的规定时间内完成绩效评价工作。

2、为合理保证我单位及其人员遵守职业准则和适用的法律法规的规定，项目组在执行绩效评价服务过程中，应严格遵守会计师事务所质量控制制度的规定，本所全面质量控制制度的内容及要点包括：独立、客观、公正原则，职业道德，专业胜任能力，领导责任，人力资源，业务承接，业务执行，底稿的复核，监控等控制程序。（会计师事务所质量控制制度附后）

3、工作组人员在绩效评价各个环节均应严格遵守执业道德准则要求，诚信执业，不得以任何理由在评价工作过程中获取不当利益，并应为委托人和客户的商业秘密保密。严格按照淄博市财政局的计划和要求，按质按量按时完成绩效评价工作。

4、我单位承诺售后服务时间不少于 3 年，期间如遇上级或其他有关部门进行复审、检查、专项评价，我单位配合委托单位的需要，由原项目部全体人员负责协助，提供有关资料，与有关部门进行对接。

5、项目结束后，对评价项目要进行必要的回访，一方面了解绩效评价成果的实际效果，同时也是听取委托方对绩效评价工作的意见，以便于今后绩效评价工作的开展。

6、可采取当面沟通或电话回访方式回访绩效评价业务。

7、回访中真实记录评价成果和绩效评价服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托方对服务质量的评价意见。

8、除招标文件要求的服务范围外，可提供绩效评价有关的其他

服务。

9、项目完成后，如有需要复核或调阅资料，我公司承诺保证后期随叫随到。

第二章 服务响应时间及服务保障方案

一、服务响应时间

我公司在淄博设有分公司，目前淄博分公司位于淄博市张店区北京路与人民路交叉口宏程金融中心 10 层，建筑面积 500 平方米；可保证项目管理机构人员随叫随到（1 小时内），我方承诺在业主规定时间内完成评审，提交相应的成果及有关技术资料，并提供相应的后续服务。

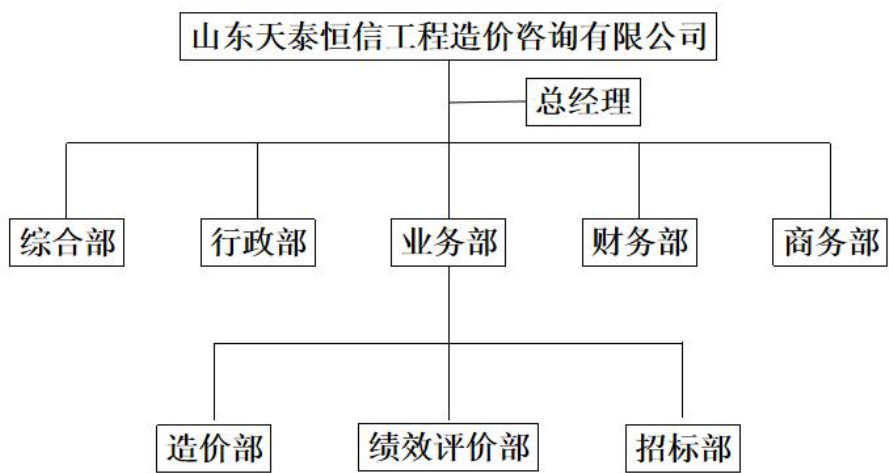
二、服务保障方案

按照淄博市财政局要求开展绩效评价工作，制定相应的服务保障方案，配置专业人员、专家库人员、办公场所、车辆等。保证独立、公正、科学地开展绩效评价工作，重大分歧意见应在绩效评价报告中全面、如实反映。绩效评价服务符合国家经济技术政策、规定，符合委托方的技术、质量要求。

1、人员保障

中标后需设立专门绩效评价部门，由公司主要负责人直接负责，按照投标文件的人员条件和要求配备绩效评价团队，项目配备成员至少为 5 人。配备的团队人员未经委托单位同意不得更换。（后附我单位组织架构图）

项目组织架构图



总经理：

主要工作：1、公司运营过程中所有工作的总指挥和总调度；2、负责公司重大事项的主要决策工作，负责召开公司议事会；3、负责审定批准公司中高层管理人员(公司部门经理以上人员)的任免；4、负责公司资金筹措，同时定期或不定期地审阅公司财务报表全面了解、掌握公司的经济运行运作情况，负责监督和控制全公司财务系统各项资金的良好运行；5、审阅、确定公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；6、主持公司基本团队建设、规范内部管理；7、审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案；8、主持公司全面经营管理工作,组织实施议事会决议；9、召集、主持总经理办公会议,听取工作汇报；10、对企业经营活动的运作情况及时分析,提出改进和提高的意见营造经营活动的良好氛围,并推进公司企业文化建设工作；11、领导建立和完善质量管理制度,组织实施并监督、检查生产质量体系的运行。

综合部：

主要工作：1、人力资源规划制度的制定制定与完善、组织机构制定、更新、目前人员的调查/短缺人员的补充方法、员工薪酬福利分析情况、招聘、培训、劳保福利等费用预算的编制与执行；制度制定、改废、制度册管理、制度运用管理、工作日变更、调换；2、招聘与配置报告用人计划、招用实施、面试、采用、劳动合同签订、劳动合同解除、终止、劳动合同附属协议、制定招聘制度、流程；员工晋升管理制度；3、培训与开发，培训计划编写、培训教材的收集、体系教育实施记录、特殊工种培训；4、考核管理，人事考核表发放汇总保管、月度人事考核评价表、计算事务、半年、全年评价表；5、薪酬福利，出勤计算、中夜班、加班计算、津贴计算、工资应扣代扣计算、个人情况变更记录、工资表造册、年末调整事务、社保登记撤销转移保留、社保索讨事务、社保调整事务、计划生育管理、住房公积金事务；6、劳动关系管理，企业宗旨、目标、使命、愿景、价值观、做人做事标准、人事制度、员工手册、职位说明书、工作流程的制定和完善；组织会议、发放精神奖、物质奖励、奖励旅游、过年过节举行一系列活动；7、其他，劳动情况报表、劳动年检、劳动人事年会、劳动人事联络会、政府部门关系处理、社外信息交流。

行政部：

主要工作：1、根据公司发展需求，协助上级制定、执行公司人力资源和行政管理制度、管理流程，同时进行实施和监督,并根据实际运行情况，及时做出修订与调整；2、根据国家有关规定，向上级提供人力资源和行政管理领域的专业意见及建议；3、参与公司组织机构设置与职位管理工作；4、根据公司发展的需要采用不同渠道进

行人员招聘；5、参与建立、执行公司的绩效考核制度；6、参与公司企业文化的建设；7、带领人力资源和行政员工为公司上下提供周到的服务,为公司业务发展提供有力的人力后勤保障；8、做好公司员工之间、部门之间及上下级之间的沟通协调工作；9、负责领导临时交办的其他工作。

财务部：

主要工作：1、参与制定本公司财务制度及相应的实施细则；2、参与本公司的工程项目可信性研究和项目评估中的财务分析工作；3、负责董事会及总经理所需的财务数据资料的整理编报；4、负责对财务工作有关的外部及政府部门,如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作；5、负责资金管理、调度。编制月、季、年度财务情况说明分析,向公司领导报告公司经营情况；6、企业资料管理,科目设置,企业资料设置,凭证向导设置,凭证摘要设置,用户权限设置,行业类别及税率设置等等。

商务部：

主要工作：1、负责贯彻实施公司质量方针，完成本部门质量目标；2、不断开拓业务市场，努力完成公司下达的任务；3、定期回访顾客，负责业务的确认和评审，统筹下发业务并监督完成情况；4、不断规范售后服务工作；5、负责处理商务部内部沟通、业务统计报告。

业务部：

造价部：主要工作：1、负责建立健全工程造价管理制度、招标投标管理制度和成本控制体系，并监督执行；2、参与项目的决策阶段，参与项目投资机会、项目建议书阶段及可行性研究阶段的投资估算；

配合相关部门对项目建设做出科学的论断，选择最佳投资方案；3、负责工程设计概算的审核，项目建安成本分解，根据施工图编制项目建安成本目标预算；4、负责组织建设项目的施工总承包、监理招标、重要设备等招标工作，包括标底的编制委托和审查，办理工程施工及监理的外部招投标手续，委托招标代理，审核招标代理的招标文件，协助招标代理组织招标答疑等，拟订相关合同；5、负责建设项目成本目标的控制，组织施工过程中甲供或甲控材料、设备及甲分包工程的招投标工作，并对投标方进行邀标，组织相关部门对投标单位进行资格审查。监督总包单位的各项材料设备及分包工程的招投标工作。负责工程建设过程中材料设备的认质认价工作，同时办理材料设备及分包工程的合同签订手续；6、负责统计并审核工程量和月度工程进度，办理工程款拨付手续，保证工程进度、质量，控制工程成本；7、负责处理工程变更洽商引起的合同价款的调整。审核、反驳和修正施工承包商及设备材料供货商的索赔，对施工承包商及设备材料供货商履约过程中的违约责任进行反索赔；8、负责预结算的审核工作，对项目成本目标执行情况进行分析；9、负责工程合同的管理工作，组织各专业部门编制相应条款，并监督合同的实施；10、负责工程造价信息的预测和预控，收集、整理和发布有关造价资料，组织工程造价管理方面的培训；11、负责本部门有关技术资料的收集、整理、存档、移交工作；12、完成公司领导交办的其它各项工作。

招标部：

主要工作：1、负责查找媒体上发布的招标公告，并及时整理，确定投标的工程项目，并报公司领导批准；2、负责编制确定投标工程项目的投标准备文件，及时通知各有关部门，做好准备工作；3、

负责购买招标文件，安排投标的前期工作；4、负责编制投标文件，提前准备技术标(施工组织设计)，依照当地政府工程建设价格政策、定额等有关规定及时编制商务标安排标书答疑工作；5、组织参与投标工作，协调评标工作；6、负责联系和接受中标通知书；7、负责拟定合同文件，协调合同签订；8、做好成本控制、工程合同管理、预(结)算管理、材料设备采购计划等工作；9、做好投标文件和中标通知书的保管存档工作，加强保密工作；10、负责拟定分包合同和文件，参与分包合同的签定；11、随时掌握国家、地方政策性调价文件及建筑材料价格的变动情况，及时向有关部门和工作人员传达；12、负责完成领导交办的其他事项。

绩效评价部：

主要工作：1、公共部门绩效评价：整体层面评价，即把政府或政府部门履行职责的绩效状况作为评价内容，称之为公共部门绩效评价。它所评价的内容可以涉及到该公共部门的以下方面：政府部门运转过程中对人、财、物资源的消耗利用状况；政府部门的公共事业规划能力；政府部门对公共事业的监管能力；政府部门对公共事业的约束制度和法律法规的选择与制定能力；政府部门从事公共管理活动方法的科学和先进程度；政府部门工作人员的基本素质，等等；2、公共项目绩效评价：重点层面的评价，即评价政府履行政府责任的履行绩效。把政府对公共投资领域的为公民服务的投资项目作为评价内容，称之为公共投资项目绩效评价。如，市政基础设施工程、水利建设工程，等等。它所评价的内容涉及到了对于每一项政府投资项目，政府部门是否能够合理规划公共项目建设，能否经济、节约地投入公共项目的建设资金，能否充分有效地实现公共项目的经济效益、社会效益、

环境效益等；3、公共资源绩效评价：单项层面评价，即评价政府管理的公共资源的履行绩效。对政府或政府部门负责管理、分配和利用公共资源的经济性、效率性和效果性进行评价的绩效评价活动。它所评价的内容涉及到了对于政府使用公共资源是否能够合理、经济、效益的使用，作为公共资源的典型代表就是财政专项资金的使用。

2、专家保障

我公司已建立统一的项目咨询专家库(200 多人)，将专家按照专业分类，包括会计、资产评估、建筑、结构、电气、给排水、暖通、市政道路、公路、桥梁、绿化、环保、能源、信息智能化、水利、电子、电力、法律、工程经济等，并实行动态管理。选用专家要求是专业基础扎实，在行业内有多年的该类型项目绩效评价工作经验；且具备咨询时客观、公正等职业素养，确保咨询工作的质量。

3、评估场地保障

我公司在有固定办公场所约 500 平方米，公司设置两个会议室(1 号会议室可容纳 10 人，2 号会议室可容纳 34 人)，并且会议实施齐全，公司承诺会议室以绩效评价会议优先使用，完全可以满足任何类型的绩效评价会议。

同时，我公司在淄博市当地与齐盛宾馆、淄博宾馆、淄博盛园国际酒店、淄博银座华美达大酒店等多家酒店有会务合作关系，能够第一时间内为我公司提供优质的绩效评价会议场所。

会议场所的选择，遵循经淄博市财政局同意的、交通便利、配套设施较好的会议场所。

4、车辆保障

我公司具有各类车辆 11 辆(含 7 座商务车)，可载专家及相关人

员进行现场踏勘及较远距离的会议召开，同时公司承诺会车辆以绩效评价会议优先使用，完全可以满足各类的绩效评价会议。

5、质量保障

我公司制定了“绩效评价实施管理制度”、“绩效评价成果质量审核和评价办法”、“绩效评价会议组织规范”、“绩效评价专家库管理办法”、“绩效评价实施作业流程和指导书”等保障项目实施的制度和办法，并严格按照各项管理制度和办法开展绩效评价工作。

项目团队在接受绩效评价任务后，迅速展开项目资料的收集，与业主、设计(编制)单位进行对接，并对项目的前期建设条件和审批情况进行核实，按照绩效评价项目的编制深度要求，对绩效评价咨询的内容及深度进行初步的审查，并提出预审意见，初步判定项目能否上会以及上会后的评估情况。评审会后对调整稿公司组织项目组成员及参会专家再次进行核查，特别对专家组意见及参会职能部门代表的意见修改、完善情况进行重点的核查，是否按照要求修改、完善。评估报告严格执行公司制定的绩效评价成果文件质量管理办法，在公司内部实行质量三级审核制度，分级审核。报告编制人员自校后，项目经理自审、指定人员(项目经理级别)互审、项目负责人审定，报告经审核后应到达工程咨询业质量管理的相关要求。

6、平台支持保障

数据支持：我公司在长期各类业务实践中，收集整理了大量的咨询、绩效评价和招标等各类资料；我公司已成立数据中心，在公司信息化管理平台系统建立了各类基础数据信息库，提供了强有力的信息支持。

专家支持：在长期的业务实践中，本公司与众多关联协作单位建

立了持久稳定的合作关系，并建有包括评审和外聘专家库，在工作中遇有特殊问题可向专家进行咨询，确保了咨询质量。

书籍支持：我公司订阅了大量财务、评估、鉴证、绩效评价刊物，购买了各类专业的书籍，供绩效评价人员学习查阅。

7、跟踪服务保障

出具的报告征询业主、委托单位对项目完成情况评价，并对较满意评价进行认真保持，对不足部分进行分析讨论，提出进一步改进的措施，吸取教训，不断循环提升。同时，对后期委托单位或业主提出关于项目遇到问题，均第一时间进行一一协助解决，做好项目完结后的跟踪服务工作。