**财政支出绩效跟踪项目**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报名信息** | | | | |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** | | | | |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二 采购需求：**

一、服务综述

为了做好部门绩效跟踪工作，在采购人的统一组织管理下实施北京市重点站区管理委员会2025年度部门绩效跟踪服务，接受采购人的指导和监督，按照规定的程序和方法按时、保质完成。

二、工作内容

对2025年部门整体支出预算和所有项目支出预算的绩效管理情况全面进行运行监控和跟踪。重点从绩效目标设立、项目组织管理、绩效目标实现等三个方面展开。

1．绩效目标设立

（1）指向明确。绩效目标是否符合国民经济和北京市农业发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

（2）具体细化。绩效目标是否从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（3）合理可行。制定绩效目标时是否经过调查研究和科学论证，目标是否符合客观实际。

2．项目组织管理

（1）项目管理执行机构是否健全、人员分工是否明确；

（2）是否建立了健全的项目管理制度，是否制定了科学的实施方案或者实施计划；

（3）与项目相关的各种法律、法规、制度是否严格执行；项目实施方案或实施计划是否被认真执行；考查项目实施程序。

3．绩效目标实现

（1）项目是否按照制定的实施计划如期进行，对于进度有偏差的项目，是否及时采取了相关措施；

（2）对于项目已经完成的，从项目产出（包括产出质量、产出数量、产出时效、产出成本）、项目效果（包括经济效益、社会效益、可持续影响、服务对象满意度）两方面考查是否达到了既定的绩效目标。

三、绩效跟踪报告

填报“项目支出绩效跟踪分析表”、“绩效监控情况表”及撰写“绩效跟踪自评报告”。经采购人审核通过后，2个工作日内出具正式稿。

四、服务期限

自合同签订之日起，至完成本合同项下的全部工作为止。

**五、本项目采购标的属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）中的(十六)其他未列明行业。**