绩效考核：每项分数2分，满分30分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项 | 得分 |
| 1 | 是否完成了采购人委托的全部内容。 |  |
| 2 | 采用的法规、规范、标准、估算指标（可行性研究报告）、概算指标（初步设计成果文件）、计算方式、价格等依据是否正确、合理。 |  |
| 3 | 服务过程中形成的记录、会议记要、取证等文件是否真实、充分和有效。 |  |
| 4 | 对项目中出现的复杂事项、重大分歧以及对咨询结果有重大影响的问题，判断和结论是否正确，理由是否充足。 |  |
| 5 | 数据引用、数据计算、数据调整、数据评估、数据汇总是否准确。 |  |
| 6 | 是否无理由更换项目负责人。 |  |
| 7 | 是否按要求时限完成委托的全部工作内容。 |  |
| 8 | 服务过程中是否出现失误。 |  |
| 9 | 服务过程中态度是否友好。 |  |
| 10 | 编制可行性研究报告及初步设计成果文件的评审报告是否缺项、漏项。 |  |
| 11 | 是否接受采购人任意时间加班安排。 |  |
| 12 | 凡与编制可行性研究报告及初步设计成果文件的编制单位有利害关系的外部机构或人员，是否自行回避。 |  |
| 13 | 在服务实施过程中，是否服从工作安排，是否接受采购人的管理指导、质量监督和工作考核。 |  |
| 14 | 是否发现服务供应商在履约过程中的履约能力与投标时的能力明显不符，业务质量差，工作效率低下。 |  |
| 15 | 是否按照要求编制完整的可行性研究报告及初步设计成果文件的评审报告。 |  |