

房山区财政局预算绩效管理服务合同

甲方（委托人）：北京市房山区财政局

法定代表人：时贞利

地址：北京市房山区良乡西潞南大街 20 号

电话：010-69369689

乙方（受托人）：北京观正会计师事务所有限公司

法定代表人：宇永军

地址：北京市西城区广内广义街 5 号广益大厦 3 层 B308

电话：010-68581683

开户行及账号：中国建设银行北京宣武支行营业部

11001019500053013490

鉴于甲方委托乙方提供预算绩效管理服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，甲、乙双方遵循平等、自愿的原则，经协商一致，就委托事宜签订本合同。

1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同及与本合同相关

的、甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1 “甲方”系指 北京市房山区财政局，甲方项目联系人：韩科技，联系电话：010-69369689；

1.2 “乙方”系指 北京观正会计师事务所有限公司，乙方项目联系人：桑红杰，联系电话：18611263865；

1.3 “项目单位”系指本合同中委托事宜所涉及的预算部门或单位；

1.4 “合同”系指甲乙双方签署的、各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5 “服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的全部服务。

2、服务综述

乙方接受甲方委托，在甲方的统一组织下为甲方提供预算绩效管理服务，接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时完成委托业务，向甲方书面或口头汇报工作进展，并提交成果文件（包括但不限于绩效报告等，下同）。甲方在服务期内不承诺一定达到乙方的中标金额，且不为此承担任何

违约责任。

3、工作内容

乙方按照规定程序完成预算绩效管理服务，具体包括：

- 3.1 事前绩效评估；
- 3.2 绩效运行监控；
- 3.3 项目支出绩效评价；
- 3.4 部门整体支出绩效评价；
- 3.5 全成本预算绩效分析；
- 3.6 根据工作需求委托的其他服务。

以上工作内容，根据实际情况确定。

4、进度安排

针对不同的项目类别及项目具体情况，按甲方要求的合理期限，完成所有接受委托的任务。

5、工作方案

5.1 乙方按照工作内容制定项目具体工作方案，包括工作方法、人员构成等内容；

5.2 乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员，每个项目配备3名以上（含）工作人员，并具备较好的沟通能力、执行能力和绩效报告写作能力。同时，明确一名主评人。

主评人应符合《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》相关要求。其他人员需具备一年以上（含）参与预算绩效管理工作经验。必要时，由乙方选聘管理、业务、财务专家参与；

5.3 工作方案须经甲方确认同意后实施。

6、甲方的权利义务

6.1 确定委托预算绩效管理相关工作的目的、内容和要求；

6.2 对乙方开展预算绩效管理工作的时间、质量进行监督；

6.3 协调相关部门（单位）关系，保证委托的预算绩效管理相关工作正常开展；

6.4 获知预算绩效管理工作进展情况，并向乙方提出合理要求；如甲方认为乙方在委托工作中未尽相应职责、未履行相应义务，有权要求乙方改正或终止合同，并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方的资质及业务能力进行核查，如发现存在以下问题，将视情况扣减服务费，直至终止委托关系。

6.4.1 缺乏承担预算绩效管理服务的业务能力；

6.4.2 未经甲方同意擅自改变工作人员安排；

6.4.3 有应查而未查出的重大违法违规事项或者对检查出的问题未发表公正性审核意见；

6.4.4 应当回避而未主动声明；

6.4.5 向项目单位收取费用或接受项目单位任何好处；

6.4.6 未经甲方允许，擅自将绩效结果告知项目单位；

6.4.7 提交的成果文件不符合要求。

6.5 对乙方提供的预算绩效管理服务进行考核，考核结果与服务费挂钩。

6.6 依照本合同规定向乙方支付服务费。

7、乙方的权利义务

7.1 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，公平、公正地独立开展受托的预算绩效管理相关工作，不得以任何形式将受托业务委托给其他机构；

7.2 明确本合同工作人员配置，合同执行期间未经甲方同意，不得随意更换人员；

7.3 按规定时间完成受托的预算绩效管理工作任务，提交成果文件，并保证成果文件的合法性、全面性、客观性、公正性、真实性及准确性。甲方对乙方提交的绩效报告等成果文件

组织验收，验收不合格的，乙方按照甲方规定的时间，完善成果文件并重新提交；

7.4 建立严格的档案管理制度，做好各类资料的存档和保管工作；

7.5 在提供服务过程中，主动接受甲方指导和监督，及时向甲方报告工作进展情况以及遇到的重大问题；

7.6 遵守相关工作纪律和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则；不得对项目单位提出工作以外的要求，不得向项目单位另行收取费用或接受项目单位的任何好处；遵守保密原则，对在提供服务过程中获悉的甲方及项目单位的国家秘密、商业秘密和工作秘密负有保密义务；成果文件以及相关数据资料，未经甲方同意，乙方不得以任何形式擅自对外公布或发表；

7.7 提供服务过程中，如聘请专家，乙方负有对专家的管理责任，专家费用由乙方承担；现场、非现场评价等工作由甲方协调，乙方具体负责组织，相关费用由乙方承担；

7.8 乙方与项目单位有审计、评审、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作；

7.9 在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系；

7.10 依照本合同规定收取服务费。

8、服务费用及支付进度

8.1 服务费是指乙方为向甲方提供预算绩效管理服务，所需的全部费用；

8.2 服务费中标报价金额 680000 元（大写：陆拾捌万元整）。具体费用参照《房山区财政局预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）》，并结合中标报价（下浮 15 %）、实际工作量、考核结果计算，根据工作进度予以结算，但最高不超过中标报价金额；

8.3 甲方对乙方的整体工作情况进行考核（考核指标附后）。考核实行百分制，得分 80 分以上（含），甲方按 100% 支付全部费用；得分 70 分（含）-80 分（不含），按 90% 支付全部费用；得分 60 分（含）-70 分（不含），按 80% 支付全部费用；得分 60 分以下（不含），按 50% 支付全部费用。如乙方出现违约情况，按 9.2 款、9.3 款执行。

9、违约责任

9.1 甲方如未按期支付预算绩效管理服务费，乙方有权停止提供预算绩效管理服务；给乙方造成经济损失的，可以要求

甲方承担相应的赔偿责任。

9.2 如因乙方责任，导致逾期 30 天不能按要求提交合格的成果文件，甲方有权解除合同，并拒付该部分服务费。

9.3 乙方违反本合同约定，不履行、不当履行或迟延履行本合同规定的职责和义务，甲方有权解除合同，追究乙方违约责任，并拒付部分或全部服务费；给甲方造成经济损失的，要求乙方承担相应的赔偿责任。

10、税费

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费均由乙方根据国家现行税收法律规定承担。

11、合同解除

11.1 因不可抗力或其他不可归因于双方的事由发生导致本合同目的无法实现，任何一方可解除合同。

11.2 甲、乙双方在协商一致的基础上可解除合同。

12、合同期限

本合同服务期限 1 年，具体是 2025 年 7 月 23 日-2026 年 7 月 22 日。委托事项完成后，根据 8.3 款考核结果，得分 70 分（含）以上，续签下年度合同。70 分以下（不含），不再续签合同。如乙方出现违约情况，甲方有权解除合同，且不

再续签。

13、其他

13.1 本合同适用中华人民共和国法律，因本合同履行发生争议，甲、乙双方应协商解决，如协商不成，诉至北京市房山区人民法院诉讼解决。

13.2 本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商，所签订的补充合同与本合同具有同等的法律效力。

13.3 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，各文本具有同等法律效力。

附：第三方机构参与预算绩效管理工作综合考核指标体系

甲方（盖章）：

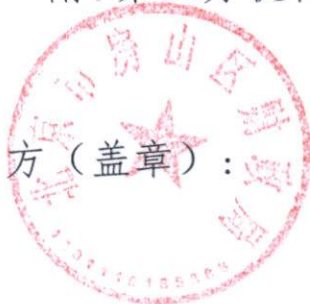
负责人（或授权代表）：

日期：2025年7月23日

乙方（盖章）：

负责人（或授权代表）：

日期：2025年7月23日



李永军

附：

第三方机构参与预算绩效管理工作综合考核指标体系

评分类别	一级指标	二级指标	评分标准（括号中的分值是该评价指标扣分的最大值）	得分	扣分原因
基础项	前期准备 (10分)	人员配置总体情况（3分）	设置主评人，且主评人设置规范，职称或专业资质、工作年限、从事预算绩效工作年限符合财政部规定（1.5分）；配备的其他人员符合业务需求（1.5分）。		
		方案制定总体情况（3分）	制定的工作方案科学合理（1.5分）、细化可行（1.5分）		
		入户指导能力（4分）	入户培训人员具有良好的业务能力（2分），培训内容符合要求（2分）		
	实施过程 (40分)	资料整理分析情况（10分）	资料收集完整（3分）、分类清晰（4分），统计分析科学客观（3分）		
		指标体系分解总体情况（15分）	指标设置科学合理（5分）；细化量化（5分）；针对项目特点设置个性化指标（5分）		
		工作程序规范性（5分）	按照程序组织各项工作（2分）；按照要求时限完成各节点工作（3分）		
		专家总体水平（10分）	绩效专家具有良好的专业、政策水平（5分），结论公平公正（5分）		
	成果质量 (40分)	成果文件质量（15分）	绩效报告要素全面、格式规范（5分）、文字描述准确通畅、逻辑性强、无错别字（10分）		
		绩效评价结果应用价值（20分）	分析结论科学合理（8分）；提出的问题完整准确、具有针对性（6分）；意见建议具有针对性、细化、可操作（6分）		

		档案管理总体情况（5分）	工作底稿归档规范（2分）、及时完整（3分）		
	职业水平（10分）	职业操守（5分）	遵守回避制度（2分），独立、客观、公正开展预算绩效管理工作（3分）		
		服务质量（5分）	服务态度良好（2.5分），业务水平良好（2.5分）		
扣分项	报告结论存在问题	绩效报告结论存在问题造成不良影响。	因绩效报告结论存在重大问题，造成不良影响，扣减40分。		
	绩效信息泄露	未经允许，擅自应用或对外提供受托项目（事项）相关档案资料和相关信息；提前将绩效结论或专家意见等向单位透露。未向财政部门报告，擅自与项目单位沟通。	扣减40分		
	违法违规行为	在绩效管理工作中存在违法违规行为。	存在营私舞弊或其他违法违规行为，扣减40分		
总分					

注：1. 考核指标括号内的分数为最高分，实际打分根据情况确定。2. 一级指标及分值权重一般不作

调整，二级指标及对应的评分标准可根据预算绩效管理类型适当调整。