

委托合同

项目名称： 绩效管理项目

委 托 方： 北京市文化和旅游局

受 托 方： 北京金凯伟业咨询有限公司

签署日期： 2025 年 7 月

委托方（以下简称甲方）：北京市文化和旅游局

地址：北京市通州区潞城镇留庄路 1 号院 1 号楼

联系人：马雯

联系电话：010-55525733

受托方（以下简称乙方）：北京金凯伟业咨询有限公司

地址：北京市朝阳区阜通东大街 6 号院 3 号楼 24 层 2811 室

联系人：汪爱武

联系电话：010-84721988

开户行及账号：招商银行北京小营支行，账号：866880240110001

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府购买服务管理办法》（财政部令 第 102 号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6 号）、《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4 号）、《预算绩效评价业务委托合同管理操作指引（试行）》等法律法规和相关文件的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、委托事项名称 绩效管理项目。

二、委托事项内容

（一）工作对象：北京市文化和旅游局年度预算资金，项目不少于 400 个，包括财政资金项目和其他资金项目。

（二）工作范围：

1. 绩效目标审核工作

一是协助市文化和旅游局制定《预算编报阶段绩效目标审核工作方案》，对申报年度预算的项目绩效目标进行审核，指导项目单位进行修改完善。“一上”阶段协助审核申报材料的完整性，并从完整性、相关性、适当性、可行性四方面对绩效目标进行审核；“二上”阶段根据市财政局的反馈意见进一步辅导处室修改绩效目标，直至符合要求；协助形成市文化和旅游局部门整体绩效目标。

二是结合市文化和旅游局项目调整情况，配合开展文化和旅游行业绩效指标库修订完善工作。

2. 事前绩效评估工作

按照市财政局有关要求，配合市文化和旅游局制定《事前绩效评估工作方案》；根据《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837号）要求，在市文化和旅游局的统一组织管理下，从必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等方面对新增项目（政策）进行事前绩效评估，出具事前绩效评估结论。

3. 绩效运行监控工作

一是配合市文化和旅游局制定《绩效运行监控工作方案》。

二是审核项目单位工作计划。根据市财政局批复的项目预算及绩效目标，对项目单位制定的项目工作计划进行核查。

三是收集项目执行资料和反馈。在市文化和旅游局的统一组织管理下，每月通过市文化和旅游局内控系统查看项目执行进度、绩效目标实现情况、资金支出进度，分析项目执行缓慢的原因，并提醒项目负责人加快项目执行进度，收集相关资料；协助完成月度项目执行情况统计表及绩效跟踪监控月报。

四是绩效跟踪监控工作总结。根据市财政局要求，基于日常监控

工作对半年和年度绩效执行情况进行总结，分析存在的问题并提出整改建议并反馈给市文化和旅游局。

4. 绩效评价工作（含中央转移支付资金绩效评价）

一是按照市财政局预算绩效管理工作安排，配合市文化和旅游局制定《绩效评价工作（含中央转移支付资金）方案》。

二是按照市财政局的要求，在市文化和旅游局的统一组织管理下，开展中央转移支付资金绩效自评、市级重点财政预算项目绩效评价和部门整体支出绩效评价工作，协助收集绩效评价所需材料，细化绩效评价指标体系，组织召开专家评价会，协助撰写绩效评价报告。

三是按照市财政局的要求，协助市文化和旅游局对非重点评价项目开展绩效自评，包括绩效自评和管理自评，评价项目立项依据充分性、组织实施规范性、绩效目标实现情况、未实现绩效目标的原因分析及项目执行中存在的问题，对绩效自评结果进行汇总、审核并分析，对项目管理提出调整完善建议。

5. 成本效益分析工作

一是配合市文化和旅游局选定成本绩效分析项目，并制定《成本绩效分析工作方案》。

二是按照市财政局关于成本绩效分析有关要求，在市文化和旅游局的统一组织管理下开展成本绩效分析工作，运用成本绩效分析方法科学测算投入成本，协助完成项目支出成本绩效分析报告。

6. 其他相关工作

一是对市文化和旅游局开展的绩效管理相关工作进行辅导。

二是协助市文化和旅游局对当年的绩效资料实行电子化归档整理。

三是协助市文化和旅游局开展市财政局布置的其他与全过程预算

绩效管理相关的工作。

（三）工作程序：

1. 研究制定实施方案；

2. 组成工作组，成员包括汪爱武、李利、方娅、皮丹丹、陈贝贝、刘玲、曹琳琳、马冉、王立红、王晨、刘清波、徐爱慧、陈星、黄婷玉、姜翠萍、王敏、韩丹丹、肖远真、王雪莹、刘甜甜、高静、龚媛、汪小鑫、唐孟莹、崔焰松、刘轶雯；

3. 收集基础资料，并进行整理分析；

4. 赴项目现场开展调研，通过访谈法、查看资料法、实地查看现场法、比较法等方式核实项目实施基本情况；

5. 撰写工作报告。

（四）工作成果：

1. 实施方案。包括工作目标、工作组织安排、方向和重点、工作方法、指标体系、调查问卷等。

2. 工作报告。正式提交的工作报告，一式贰份，均需要加盖乙方公章、主评人签名确认。

三、工作要求

（一）人员配备。工作组包括主评人名和其他成员25名，主评人为汪爱武。主评人一经确定，不得随意变更，并保持工作组成员相对稳定。

（二）完成时限。服务时间为2025年8月1日至2027年7月31日。其中2025年至2026年的工作进度要求如下：2025年8月—2025年12月：协助完成预算编报阶段绩效目标审核及预算项目事前绩效评估全部工作内容。2025年8月—2026年7月：协助开展全过

程跟踪监控工作，对项目执行情况进行监测，确保项目按计划开展，协助完成绩效管理全部工作。2026年3月—2026年6月：协助开展绩效评价工作，根据评价结果提出整改建议。2026年5月—2026年7月：协助开展成本绩效分析工作，形成成本绩效分析报告。

（三）质量要求。乙方应认真组织开展服务工作，确保在方案制定、指标体系设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关规范要求。

（四）纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展服务工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响工作公正性的行为。

（五）回避情形。乙方应确保与被评价、评估对象之间不存在以下必须回避的情形：

1. 在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；
2. 本单位相关人员与被评价、评估对象负责人或主管人员有亲属关系；
3. 聘请的专家属于被评价、评估对象的在职人员；
4. 在本合同履行期间，与被评价、评估对象已经建立或者有意向建立绩效评价、评估相关服务合作关系；
5. 其他可能影响公正性的情形。

（六）保密要求。乙方应对本协议有关的信息资料（包括口头及书面）采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉

及的资料向第三方透露，也不得将协议的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认。在本协议委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所有需要移交的资料或文件等，并承诺不保留这些资料或文件的任何电子文档和复印件。

（七）成果归属。乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务如下：

1. 明确委托事项具体内容、工作要求和规范；
2. 对乙方推荐的主评人人选进行审核；
3. 必要时对乙方进行培训和业务指导；
4. 协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；
5. 对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督；
6. 明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；
7. 对乙方合同履行情况开展质量控制；
8. 按照合同约定向乙方支付服务费用；
9. 其他合同未尽列的权利义务。

（二）乙方的权利义务如下：

1. 按照有关规定和甲方要求开展服务工作，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；
2. 配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组，主评人须事先征得甲方同意；
3. 参加甲方组织的相关业务培训；

4. 在合同约定的时间内完成相关工作，提交符合要求的工作成果及相关资料；

5. 对工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责；

6. 按照甲方要求做好信息资料档案管理工作，以及保密工作；

7. 按照合同约定收取服务费用；

8. 其他合同未尽列的权利义务。

五、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的实施方案、工作报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；工作报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

六、合同价款及支付方式

（一）合同价款：双方约定 2025-2027 年服务费用为人民币 3420000 元，即 叁佰肆拾贰万元整，合同每年一签。其中 2025-2026 年服务费用 1710000 元，即 壹佰柒拾壹万元整

甲方付款前，乙方需向甲方提供合法等额税务票据，否则甲方有权顺延付款期限。

（二）支付方式：

根据工作需要，采用分阶段付费方式，合同签订后按合同金额的 70 %（即人民币 1197000 元， 壹佰壹拾玖万柒仟元整）预付前期费用，验收合格后结合质量情况支付其余费用。

七、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条

款的，包括合同履行主体、委托事项、履行期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充协议。

八、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，经双方协商后，可以签署合同书面解除协议：

- （一）委托合同确定的工作任务取消；
- （二）乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力；
- （三）合同一方出现重大违约或预期违约；
- （四）不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；
- （五）合同约定的其他情况。

九、档案管理

工作相关档案由乙方管理（另有约定的除外），不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存3年，在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，工作档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十、违约责任

（一）甲乙任何一方因不可抗力而无法履行本合同约定义务的，应在该事由发生后1日内书面通知对方，并及时向对方提供遭遇不可抗力的证明文件。因此导致合同履行延期的，履行期限顺延；因此产生的经济损失由双方协商处理；因此导致合同无法继续履行的，双方共同协商处理合同终止事宜。

(二) 甲乙任何一方因自身原因违反合同约定的, 应向另一方赔偿由此造成的直接经济损失以及另一方因此产生的必要费用。

(三) 甲乙任何一方因违反合同条款而导致合同无法履行的, 另一方可以解除合同, 并要求对方承担违约责任。

十一、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷, 双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的, 双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式肆份, 由甲方、乙方各执贰份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效, 合同规定事项完成后双方委托关系终止。如有未尽事项, 由双方协商后订立补充合同。补充合同为本合同不可分割之组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

甲方(公章)



法人代表或授权代表(签章)

2025年 7月30日

乙方(公章)



法人代表或授权代表(签章) 王睿书

2025年 7月30日