

合同编号：

C08 大开间及信息化项目竣工财务决算  
编制服务委托合同

住房城乡建设部  
制定  
国家工商行政管理总局

## 目录

第一部分 协议书	2
一、工程概况	2
二、服务范围及工作内容	2
三、服务期限	2
四、质量标准	3
五、酬金及计取方式	3
六、合同文件的构成	3
七、词语定义	3
八、合同订立	3
九、合同生效	4
十、合同份数	4
第二部分通用条件	5
1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律	5
2. 委托人的义务	6
3. 咨询人的义务	7
4. 违约责任	9
5. 支付	10
6. 合同变更、解除与终止	10
7. 争议解决	11
8. 其他	12
第三部分专用条件	14
1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律	14
2. 委托人的义务	14
3. 咨询人的义务	15
4. 违约责任	16
5. 支付	16
6. 合同变更、解除与终止	18
7. 争议解决	18
8. 其他	18
9. 补充条款	19
附录 A: 委托人提供资料一览表	21
附件一: 建设工程廉政责任书	22
附件二: 《项目保密协议书》、《保密工作联系表》、《保密承诺书》	24
附件三: 采购需求	39
附件四: 成交通知书及中小企业声明函	52

## 第一部分 协议书

委托人（全称）：北京城市副中心工程建设管理办公室

咨询人（全称）：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托竣工财务决算编制与其他服务事项协商一致，订立本合同。

### 一、工程概况

1. 项目名称：C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务
2. 项目地点：北京市通州区潞城镇。
3. 项目规模： / 平方米
4. 投资金额：17720 万元（暂估）
5. 资金来源：政府投资（地方）
6. 建设工期或周期： / 天
7. 其他： /

### 二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容：

1、按照规范、法律法规、规范性文件、委托人相关管理规定等要求及项目情况负责完成 C08 大开间及 C08 信息化项目的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表，竣工财务决算说明书，竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。按委托人要求，对委托人财务管理工作出具审计报告。

2、按委托人要求，对委托人财务管理工作出具审计报告；

### 三、服务期限

自委托人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作全部完成并完成资产移交后终止；如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照委托人签发的单项《工作任务单》后 5 个工作日内进场开展编制工作，

一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

#### 四、质量标准

项目竣工财务决算成果文件应符合：相关法律法规、行业规定，符合项目竣工验收要求和主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用的需求，符合委托人的要求，并经委托人书面确认。

#### 五、酬金及计取方式

1. 酬金总金额（含税）：195000元，其中，C08 大开间部分（含税）：95000元；C08 信息化部分（含税）：100000元。

本合同采用固定总价形式，该酬金包含本合同项下所有工作内容对应的全部费用，除因发包人需求变化导致服务范围增加或减少外，本合同酬金不再调整。

2. 计取方式：

2.1 计取依据和计算方法：酬金总金额=各单个项目酬金之和

#### 六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

1. 成交通知书或委托书（如果有）；
2. 响应书或竣工财务决算编制服务建议书（如果有）；
3. 专用条件及附录；
4. 通用条件；
5. 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，如有冲突，以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的双方确认的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

#### 七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

#### 八、合同订立

1. 订立时间：2026年3月5日。

2. 订立地点：北京市。

## 九、合同生效

本合同自双方法定代表人签字或签章或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

## 十、合同份数

本合同一式捌份，正本贰份，副本陆份，其中委托人执份正本壹份，副本叁份；咨询人执份正本壹份，副本叁份，具有同等法律效力。

委 托 人：北京城市副中心工程建设管理办公室（盖章）

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

组织机构代码：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：11110000MB04763915

住 所：北京市通州区宏安街2号院3号楼

账 号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

邮政编码：100017

电 话：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

咨 询 人：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）（盖章）

法定代表人或其授权的代理人：田修东（签字或盖章）

组织机构代码：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

纳税人识别号：91110106MA01LLNT3C

住 所：北京市朝阳区光华路15号院2号楼10层

账 号：11050165360000002468

开户银行：中国建设银行北京丰台支行

邮政编码：100026

电 话：13910051892

传 真：/

电子信箱：bjjcm2019@163.com



## 第二部分通用条件

### 1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

#### 1.1 词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施竣工财务决算编制与其他服务的建设工程。

1.1.2 “工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3 “委托人”是指本合同中委托竣工财务决算编制与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人，同义词包括采购人，甲方等。

1.1.4 “咨询人”是指本合同中提供竣工财务决算编制与其他服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.5 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6 “正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7 “附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8 “项目咨询团队”是指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.9 “项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.10 “委托人代表”是指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、

电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见,在合同履行过程中不可避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件,如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等情形。

### 1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时,应以中文为准。

### 1.3 合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外,本合同文件的解释顺序如下:

1. 协议书
2. 中标通知书或委托书(如果有);
3. 专用条件及附录;
4. 通用条件;
5. 投标函及投标函附录或竣工财务决算编制服务建议书(如果有);
6. 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改,属于同一类内容的文件,应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。

### 1.4 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

## **2. 委托人的义务**

### 2.1 提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内,按照附录 A 的约定无偿向咨询人提

供与本合同咨询业务有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询业务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

## 2.2 提供工作条件

委托人应为咨询人完成竣工财务决算编制提供必要的条件。

2.2.1 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2 委托人应负责与本工程竣工财务决算编制业务有关的所有外部关系的协调，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

## 2.3 合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作，设定合理的工作时限。

## 2.4 委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在双方签订本合同 7 日内，将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前 7 日书面通知咨询人。

## 2.5 答复

委托人应当在专用条件约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和损失由委托人承担。

## 2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

# **3. 咨询人的义务**

## 3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

### 3.1.2 项目负责人

咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询

团队工作。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与响应文件载明的一致。

3.1.3 在本合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前7日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前3日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4 咨询人员有下列情形之一，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

- (1) 存在严重过失行为的；
- (2) 存在违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

### 3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与竣工财务决算业务有关的资料，包括工程竣工财务决算编制企业的执业证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2 咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

咨询人提供竣工财务决算编制服务以及出具工程竣工财务决算编制成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程竣工财务决算编制成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3 咨询人提交的工程竣工财务决算成果文件，除加盖咨询人单位公章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4 咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议

或者异议给予书面答复。

3.2.5 咨询人从事工程竣工财务决算编制活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

3.2.6 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程竣工财务决算编制服务，不转包承接的竣工财务决算编制服务业务。

### 3.3 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录 A 中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

### 3.4 使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用条件约定的时间和方式返还委托人。

## **4. 违约责任**

### 4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3 委托人未能按期支付酬金超过 14 天，应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额×中国人民银行发布的同期贷款基准利率×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

### 4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2 因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的，咨询人应当赔偿委托人损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

## 5. 支付

### 5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用条件中约定。

### 5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

### 5.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

### 5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后7日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第7条约定办理。

## 6. 合同变更、解除与终止

### 6.1 合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3 合同履行过程，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起竣工财务决算编制的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减

时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

## 6.2 合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

(1) 咨询人将本合同约定的工程竣工财务决算编制服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

(2) 咨询人提供的竣工财务决算编制服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

(3) 委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

(4) 因不可抗力致使合同无法履行；

(5) 因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件约定解除条件的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前 30 天书面通知对方。

6.2.4 合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理。

6.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

## 6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

(1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；

(2) 委托人与咨询人结清并支付酬金；

(3) 咨询人将委托人提供的资料交还。

## **7. 争议解决**

### 7.1 协商

双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

#### 7.2 调解

如果双方不能在 14 日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

#### 7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

### **8. 其他**

#### 8.1 考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

#### 8.2 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

#### 8.3 保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

#### 8.4 联络

8.4.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2 委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

#### 8.5 知识产权

除专用条件另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

除专用条件另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

除专用条件另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

## 第三部分专用条件

### 1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

#### 1.2 语言

本合同文件除使用中文外，还可用∕。

#### 1.3 合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为：∕。

#### 1.4 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中国注册会计师执业准则》、《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》（财协〔1999〕103号）、《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）以及行业部门规章、竣工财务决算有关计价办法和规定或北京市地方法规、地方规章等。

### 2. 委托人的义务

#### 2.1 提供资料

委托人按照附录 A 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：根据工作进展提供。

#### 2.2 提供工作条件

2.2.1 项目咨询人员使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为：无偿使用。

#### 2.3 委托人代表

委托人代表为：，其权限范围：根据委托人下发的管理规定或授权执行。

#### 2.4 答复

委托人同意在5日内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

### 3. 咨询人的义务

#### 3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有资格条件，团队人员的数量为 10 人。

3.1.2 项目负责人为：杨红英，项目负责人在单个项目服务周期内必须专职，不得兼任其他项目的项目负责人，且按需求及时响应。项目负责人为履行本合同的权限为：项目负责人作为咨询人代表与委托人保持必要的沟通交流，并及时回复各方提出的问题或者疑问，重大事项需报咨询人研究讨论后及时回复。

3.1.3 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定：按 9.3 款规定。

3.1.4 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：未遵守委托人保密要求。

#### 3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人向委托人提供有关资料的时间：根据工作进展及委托人要求提供。

咨询人向委托人提供的资料还包括：∕。

3.2.2 咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准：以委托人签发的《工作任务单》为准。

3.2.4 咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后 3 日内给予书面答复。

#### 3.3 咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的竣工财务决算编制服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：按 1.4 款规定。

#### 3.4 使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后 15 日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为当面移交。

#### 3.5 咨询人的责任和义务

3.5.1 咨询人的责任是在委托人提供资料的基础上，按照《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）及财政部颁布的相关基本建设规定的要求，对范围内的工程项目的账目情况进行清理后编制工程项目竣工财务决算报告，提交《基本建设项目竣工财务决算审核报告》。

3.5.2 根据委托人要求，在对委托人账目情况清理后，对委托人的财务制度、财务工作等提供咨询意见和建议，并定期提交阶段性财务审核报告。

3.5.3 根据委托人要求，配合委托人完成决算审核工作，包括但不限于提交相关资料、修改调整报告、配合完成审核工作等。

3.5.4 在服务过程中咨询人要求全部人员遵守职业道德规范，恪守客观、公正的原则，保持专业胜任能力和应有的关注。

3.5.5 咨询人将按照双方约定的时间（在资料完备的情况下，竣工决算编制时间为2个月内完成）完成本合同下的业务。如若出现不可预见的情况，影响咨询人的服务工作如期完成，咨询人应提前与委托人沟通，经协商在得到委托人同意后，可以对时间进行适当调整。

3.5.6 在提供服务期间，咨询人应及时向委托人汇报服务工作完成情况，反映工作过程中发现的问题。

3.5.7 如果出现咨询人人员不能胜任或不按咨询合同履行其职责的情况，咨询人应按委托人要求更换专业人员。

#### 4. 违约责任

##### 4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人违约金的计算及支付方法：    。

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：    。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付：    。

##### 4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人违约金的计算及支付方法：同 9.5 条款。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：同 9.7 条款。

#### 5. 支付

##### 5.1 支付货币

币种为：人民币，汇率为：    ，其他约定：    。

##### 5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期 10 日前，向委托人提交支付申请书。

### 5.3 支付酬金

酬金的支付按以下约定：

5.3.1 支付酬金金额：酬金总金额=各单项酬金之和

项目单项酬金成交金额如下：

单位：元

序号	项目名称	成交金额
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	95,000.00 元
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务	100,000.00 元
	合计	195,000.00 元

#### 5.3.2 支付时间

(1) 咨询人接到委托人发出的单项《工作任务单》后 10 日内，支付该单项酬金报价金额的 50%；

(2) 咨询人完成单项《工作任务单》全部工作内容，提交单项《基本建设项目竣工财务决算审核报告》，经委托人验收合格，完成资产移交要求并结算完成之日起 30 日内支付该单项酬金剩余金额。

根据相关财政管理规定和委托人财务制度，委托人付款前，咨询人应向委托人提供等额、合法有效且符合委托人财务要求的正式增值税发票，咨询人提供发票延迟的，委托人的付款期限相应顺延，咨询人未预先提供发票的，委托人有权拒绝付款且不承担任何迟延付款的违约责任和利息。

建设项目纳入审计项目计划、或事实上列入政府审计监督的，双方应积极配合接受政府审计机关及其指定的第三方机构的审计或审查，并应按照审计或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出审计或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目经政府相关部门及其指定的第三方机构评审或审查后，双方应按照评审或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出评审或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目结算定案完成后，委托人有权依据北京城市副中心行政办公区同类项目被审计机关或政府相关部门及其指定的第三方机构审计、审查或评审结果所确定的标准和要求，调整本项目存在的类似问题和合同结算金额，并将该结算金

额告知咨询人。如咨询人有异议的，应自收到相关通知之日起 5 日内以书面形式向委托人提出，委托人对异议予以评估后有权作出最终决定。逾期未提出任何异议的，视为咨询人同意最终结算金额。如委托人已支付金额超出最终结算金额的，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人。

咨询人同意，如因委托人项目资金未到位或项目资金拨付审批时间拖延等非主观故意原因，致使委托人不能及时支付咨询人酬金时，委托人可以延迟相应酬金的支付，且委托人不承担任何迟延付款的违约责任和利息，同时并不减轻咨询人对本项目合同的责任。

## 6. 合同变更、解除与终止

### 6.1 合同变更

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定：另议。

6.1.4 因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法：/。

### 6.2 合同解除

6.2.2 双方约定解除合同的条件还包括：/。

6.2.4 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：各自承担自身损失。

## 7. 争议解决

### 7.1 调解

如果双方不能在/日内解决本合同争议，可以将其提交/进行调解。

### 7.2 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第2种方式：

- (1) 提请/仲裁委员会进行仲裁。
- (2) 向工程所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 8. 其他

### 8.1 考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由咨询人支付。

差旅费及相关费用的支付：∕。

## 8.2 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定：∕。

## 8.3 保密

委托人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

咨询人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

第三人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

## 8.4 联络

8.4.1 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，应采用书面形式，均应在1日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2 委托人指定的送达接收人：杜蔷薇，送达地点：委托人办公室，电子邮箱：\_。

咨询人指定的送达接收人：杨红英，送达地点：现场办公室，电子邮箱：bjjcm2019@163.com。

## 8.5 知识产权

委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其所有权(包括知识产权)属于委托人。

咨询人将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定：征得委托人书面同意。

## 9. 补充条款

9.1 咨询人拟派项目机构人员需保证满足委托人及本合同目的的需要。

9.2 咨询人应同意并遵照委托人已经实施和未来实施的各项管理规定,并作为合同的一部分遵照执行。

9.3 咨询人拟派的项目机构人员, 未经委托人书面许可不得调整和调动, 委

托人需要增加相关专业人员时，咨询人应及时增派；按委托任务书配置的咨询人员不到位或不到勤或不请假，委托人有权在服务费中扣除相关报酬，每人每次扣除500元。委托人认为咨询人拟派的人员不能胜任工作的，有权要求咨询人更换，咨询人需无条件立即执行。

9.4 咨询人不得接受其他与委托事项有利益冲突的相关业务。

9.5 本合同履行期间，咨询人未按照委托人签发的《工作任务单》中要求的期限提交相关资料的，每延期一天，按照该单项酬金日千分之三的标准支付违约金。由于咨询人不履行合同约定的其他内容，给委托人造成损失的，委托人有权终止本合同，并依法向咨询人追索赔偿，直至追究法律责任，该赔偿包括但不限于未完服务合同金额、实际损失、可得利益损失和委托人向第三方支付的其他费用，如诉讼费、鉴定费、律师费、诉讼保全责任保险费等。咨询人承担的违约责任的赔偿金额最高不应超过本项目委托咨询报酬的金额（扣除税金）。

9.6 咨询人应服从委托人的领导和管理。如咨询人有其它工作安排，无论是否有争议，必须先行启动本项目工作，不能影响工作时限要求。

9.7 咨询人在合同履行过程中单方终止服务的，应赔偿因其违约行为给委托人造成的全部损失，包括但不限于委托人将未完工作另行委托其他咨询人所发生的全部费用，如咨询费、招标成本等。

9.8 咨询人应对其工作人员的财产损失和人身损害问题自行负责，委托人对  
此不承担任何责任。若委托人先行承担前述责任的，有权向咨询人追偿。

## 附录A：委托人提供资料一览表

### 委托人提供资料一览表

名称	份数	提供时间	备注
项目建议书及批复文件	1	根据工作进展提供	
建设项目立项批准相关文件，包括项目立项报告	1	根据工作进展提供	
可行性研究报告及批复文件	1	根据工作进展提供	
初步设计概算文件（概算书）及批复文件	1	根据工作进展提供	
概算调整、设计变更批复文件	1	根据工作进展提供	
年度投资计划、预算批复文件	1	根据工作进展提供	
国有土地使用证、建设工程开工许可证、建设工程施工许可证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证	1	根据工作进展提供	
工程基本情况（建设项目概况说明）	1	根据工作进展提供	
勘察、设计、监理、施工、设备采购、材料采购等招标文件、投标文件、中标通知书	1	根据工作进展提供	
与工程有关的全部合同及补充协议（包括工程施工、设备安装、物资采购、工程勘察、设计及监理等）、变更洽商记录	1	根据工作进展提供	
合同台账、付款台账、结算台账	1	根据工作进展提供	
开工报告、工程竣工结算及验收相关资料	1	根据工作进展提供	
设备、材料进场验收资料	1	根据工作进展提供	
工程日志、监理日志、会议纪要	1	根据工作进展提供	
中介机构已审核的工程竣工结算报告	1	根据工作进展提供	
项目资金来源文件（财政拨款、自筹资金、贷款协议、资本金到位证明）	1	根据工作进展提供	
项目会计账簿、会计凭证、银行对账单、余额调节表	1	根据工作进展提供	
资金支付审批单、付款凭证、发票、收据	1	根据工作进展提供	
相关管理制度，包括建设项目资金、采购、财务管理等制度	1	根据工作进展提供	
与建设项目有关的借款合同（若有）	1	根据工作进展提供	
尾工工程清单及预留费用依据（如有）	1	根据工作进展提供	
固定资产交付使用清单（房屋、构筑物、设备、工具器具等）	1	根据工作进展提供	
项目建议书及批复文件	1	根据工作进展提供	
建设项目立项批准相关文件，包括项目立项报告	1	根据工作进展提供	

注：完成本合同约定咨询工作所需的资料随编制进展提供。

## 附件一：建设工程廉政责任书

### 建设工程廉政责任书

委托人（甲方）：北京城市副中心工程建设管理办公室

咨询人（乙方）：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）

为加强建设工程廉政建设，规范建设工程各项活动中甲、乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任书。

#### 一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

#### 二、甲方责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方和相关单位使用某种产品、材料和设备。

#### 三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵

重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 四、违约责任

4.1 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为建设工程合同的组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

#### 五、责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署盖章之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

#### 六、责任书份数

本责任书份数同合同份数，具有同等效力。

委托方（甲方）：北京城市副中心工程建设管理办公室（公章）

法定地址：北京市通州区宏安街2号院3号楼

法定代表人签字（签章）或其

委托代理人签字：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

邮政编码：100017

监督单位：\_\_\_\_\_（盖章）

受托方（乙方）：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）（公章）

法定地址：北京市朝阳区光华路15号院2号楼10层1001、1002、1003内166

法定代表人签字（签章）或其

委托代理人签字：司培培

电话：13910051892

传真：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

电子邮箱：bjjcm2019@163.com

开户银行：建行北京丰台支行

账号：11050165360000002468

邮政编码：100026

监督单位：\_\_\_\_\_（盖章）

## 附件二：《项目保密协议书》、《保密工作联系表》、《保密承诺书》

### 项目保密协议书

甲方：北京城市副中心工程建设管理办公室

乙方：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

#### 一、甲方的权利和义务

（一）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项以及涉及何种密级，并准确标明涉密标识。

（二）甲方应按照秘密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料进行编号，登记造册，严格履行清点、传递、交接等手续。

（三）甲方为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（四）服务过程中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（五）甲方有权把服务过程中涉及到的，不属于国家秘密，但在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（六）服务过程中，检查发现涉密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

#### 二、乙方的权利和义务

(一) 乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

(二) 乙方在履行甲方委托合同的过程中，应按甲方设置的工程代码，工程标段、楼座和关键部位标识代码等进行日常沟通工作。

(三) 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

(四) 乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规和要求的落实，确保不发生任何涉密行为，建立、健全本方的规章制度，制度经甲方审查通过后实施，应包含以下内容。

1. 确定单位的保密工作第一责任人，明确负责保密管理的部门和保密人员。
2. 参与涉密工程的工作人员的管理制度。
3. 涉密部门管理制度。
4. 涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
5. 涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
6. 甲方认为必要的其他保密管理制度。

(五) 乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定，加强涉密资料的管理，所有资料应进行编号、登记造册，涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

(六) 未经甲方书面同意，乙方一律不得将涉密项目的任何资料（包括书面资料和电子文档）转交任何机构和个人。

(七) 未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将项目有关图片、信息等在网上泄露传布。

(八) 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将项目情况作为商业宣传的内容，或作为上市公司利好消息公开。

(九) 乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容，要严格控制知情范围，未经批准不得擅自对外公布或宣传。

(十) 乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布，不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

(十一) 乙方发生失泄密问题要及时向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件。

(十二) 乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导，并执行甲方关于保密

工作的其他要求。

(十三) 乙方在合同解除或履行完毕后，仍然负有保守国家秘密的义务。

(十四) 采购活动中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

### 三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规及保密协议的行为，将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同解除、终止或有其他违约情形，甲方同时有权追究乙方的违约责任，若无法弥补给甲方造成的损失，甲方有权继续向乙方，追偿相应的赔偿费用。

四、本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，份数与主合同一致，与主合同具有同等的法律效力。本协议自签订之日起生效。

甲方：北京城市副中心工程建设管理办公室（公章）

法定代表人（签字或盖章）/委托代理人（签字）：



年 月 日

乙方：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）（公章）

法定代表人（签字或盖章）/委托代理人（签字）：



田梦莹

年 月 日

## 保密工作联系表

单位（公章）：北京今诚明会计师事务所（普通合伙）

保 密 委	职务	姓名	电话
	主任（第一责任人）	田梦莹	18518755004
保 密 办	部门职务	姓名	电话
	项目经理	赵群兰	13910051892
注:保密办公室为保密委员会的具体工作部门，一般设在办公室或者综合部门。			
保 密 人 员	部门	姓名	电话
	审计部	杨红英	13910051892
	审计部	王世勋	13910051892
	审计部	李东霖	13910051892
	审计部	纪艳凤	13910051892
	审计部	冉先奎	13910051892
	审计部	王沛沛	13910051892
	审计部	胡小雪	13910051892
	审计部	李春芳	13910051892

# 保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

司梦蒙

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：赵群兰

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

杨红英

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：王世勋

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：李东霖

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：纪艳凤

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：冉先奎

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：王沛沛

年 月 日

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
- 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
- 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
- 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
- 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不擅自对外公布或宣传；

七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：胡小翠

年 月 日

# 保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
  - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
  - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
  - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
  - 五、未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
  - 六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；
  - 七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：



年 月 日

## 部分规定摘录

故意泄露国家秘密的立案标准：泄露绝密级国家秘密 1 项（件）以上的，泄露机密级国家秘密 2 项（件）以上的，泄露秘密级国家秘密 3 项（件）以上的；过失泄露国家秘密的立案标准：泄露绝密级国家秘密 1 项（件）以上的，泄露机密级国家秘密 3 项（件）以上的，泄露秘密级国家秘密 4 项（件）以上的，泄露国家秘密或者遗失国家秘密载体，隐瞒不报、不如实提供有关情况或者不采取补救措施的。《最高人民法院渎职侵权犯罪案件立案标准的规定》

国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或过失泄露国家秘密，情节严重的，处 3 年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处 3 年以上 7 年以下有期徒刑。《刑法》

泄露国家秘密、工作秘密，或者泄露因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私，造成不良后果的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。《行政机关公务员处分条例》

## 附件三：采购需求

### 采购需求

#### 一、建设项目概况

1. 项目名称：C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务

项目编号：11000026210200162034-XM001-1

2. 建设地点：北京市通州区潞城镇。

3. 资金来源及出资比例：

3.1 资金来源：政府投资（地方）；

3.2 出资比例：100%。

★4. 采购（服务）范围：

按照规范、法律法规、规范性文件、采购人相关管理规定等要求及项目情况负责完成包含 C08 大开间和 C08 信息化项目范围内的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表, 竣工财务决算说明书, 竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。

★5. 采购项目预(概)算：人民币 21.79395 万元；最高限价：人民币 21.79395 万元

#### 6. 采购标的汇总表

序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	项目批复投资金额（万元）	竣工财务决算编制费限价（万元）
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	C23020100	项	1	否	8245	10.17765
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务					9475	11.6163
	合计					17720	21.79395

## 二、技术商务要求

### 1. 技术要求

#### 1.1 本项目适用的行业规范

执行本项目所涉及的国家、行业及地方标准，包括但不限于：

- (1) 《中华人民共和国民法典》
- (2) 《中华人民共和国政府采购法》
- (3) 《中华人民共和国政府采购法实施条例》
- (4) 《中华人民共和国财政部第 87 号令——政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- (5) 《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22 号）
- (6) 《北京市政府采购负面清单》（京财采购〔2020〕1345 号附件）
- (7) 《关于印发〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》（财建〔2016〕503 号）
- (8) 《中华人民共和国财政部令第 81 号——基本建设财务规则》
- (9) 财政部《关于印发〈基本建设项目建设成本管理规定〉的通知》（财建〔2016〕504 号）

若项目实施过程中国家或地方行业主管部门有新的编制依据或标准颁布，则以符合行业主管部门要求并有利于采购人的原则为执行标准。

1.2 成果文件要求：依据委托人签发的单项《工作任务单》，并按照有关法律、法规、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号）的要求，大开间及信息化非密部分的账目情况进行清理后编制大开间及信息化非密部分项目竣工财务决算报告，并提交《基本建设项目竣工财务决算审核报告》。

#### 1.3 对组织机构和技术力量的要求

供应商须针对本项目服务工作内容，在响应文件中阐述达到以下服务要求的保证措施并做出相应承诺：

##### 1.3.1 对组织机构的要求：

供应商应在采购人需要时及时安排相应的工作人员参与项目工作，供应商须在响应文件中明确阐述为达到本项要求拟进行的组织机构设置和人员职责分工，并做出相应承诺。

#### 1.3.2 对技术力量的要求：

供应商应针对项目的具体情况成立项目部，并应明确一名项目负责人全面负责本项目工作，项目负责人应经供应商法定代表人授权委任，具备国家注册会计师执业资格，应承担过此类服务工作；参加本项目的其他人员应相对固定，并在方案中明确，人员数量应能满足工作需要，保证不因工作影响工程结算和工程审计，由此产生的费用和损失由供应商承担；以上人员如需更换必须经采购人同意，并履行相关手续。

项目部人员要求配置合理，人员专业及数量与服务项目匹配，具有相应资质和从业经验，能够胜任该项工作，具备相应能力。从事本项目的专业人员应熟悉国家及北京地区相关规定，人员相对固定，具有较高的政治素质、政策水平和专业技术能力，业务熟练，经验丰富，勤奋敬业，认真负责，具有团队协作精神，综合业务素质高。

供应商须在响应文件中明确阐述为达到本项要求拟进行的人员安排和技术保障。

#### 1.3.3 供应商应具有类似项目工作的经历。

#### 1.3.4 供应商应具有与本项目规模及要求相适应的设备设施等。

#### 1.4 对供应商纪律的要求

1.4.1 在响应过程中、及合同履行过程中（如成交时），供应商及其人员应当严格按照国家的法律法规，遵守职业道德准则和行为准则，遵守国家及采购人的有关保密规定。

1.4.2 在响应过程中、及合同履行过程中（如成交时），供应商项目部人员应廉洁自律，不得与项目相关单位发生任何有经济关联的行为。

1.4.3 在响应过程中、及合同履行过程中（如成交时），供应商应在内部签署保密协议，严格职业纪律，不得对外泄露在工作过程中获知的涉及本项目的任何资料、信息。

#### 1.5 服务方案的要求

供应商应根据采购人提供的资料编制服务方案，服务方案应有针对性，应符合项目实际情况，具有可操作性，应能保证高效、准确地提供结论，并明确其业务承揽能力。

## 1.6 保密工作要求

1.6.1 供应商及其人员应当严格按照国家的法律法规及政府采购程序，遵循公正、平等的原则，开展本项目的工作，遵守职业道德准则和行为准则，遵守国家及采购人的有关保密规定。

1.6.2 所有记录、资料、档案均需派专人统一建档、存放。供应商应在内部签署保密协议，严格职业纪律，不得对外泄露在工作过程中获知的涉及本工程的任何资料、信息。

1.6.3 除成果文件编制需要留存资料外，不得复制、留存项目涉及的资料文件；任何人不得通过私人通信、电子邮件、互联网等媒介发布、传播项目信息，不得使用手机、相机、摄像机等设备对工地进行拍照、摄像。

## 1.7 其他要求

1.7.1 供应商应服从采购人领导和管理。如供应商有其它工作安排，无论是否争议，必须先行启动工作，不能影响项目进度要求。

1.7.2 要求供应商在响应阶段及合同履行过程中（如成交时）遵守采购人已经实施和今后逐步统一实施的各项管理规定，并作为合同的一部分遵照执行。

1.7.3 指定一名项目代表，负责与采购人的联系事宜。

## 2. 商务要求

### 2.1 服务期限、工作周期及质量要求

**服务期限：**自采购人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作完成并完成资产移交后终止。如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照采购人签发的单项《工作任务单》后5个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

**质量要求：**满足国家法律法规、规范等相关规定及采购人要求。

### 2.2 付款条件：

(1) 供应商接到采购人发出的单项《工作任务单》后10日内，支付该单项酬金报价金额的50%（适用中小微企业）或30%（适用非中小微企业）；

(2) 供应商完成单项《工作任务单》全部工作内容，提交单项《基本建设项目竣工财务决算审核报告》，经采购人验收合格，完成资产移交要求并结算完成之日起 30 日内支付该单项酬金剩余金额。

附件一：《北京城市副中心工程建设管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》

# 北京城市副中心工程建设管理办公室文件

副中心工程办内〔2024〕19号

---

## 北京城市副中心工程建设管理办公室 关于修订并印发《北京城市副中心工程建设 管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工 财务决算实施办法》的通知

各部门：

按照2024年第36次临时党委会会议精神，并结合工作实际，副中心工程办对《北京城市副中心工程建设管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》进行了修订，现印发给你们。本办法自发布之日起施行，《北京城市副中心工程建设管

— 1 —

理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》(副  
中心工程办内〔2022〕5号)同时废止,请认真贯彻执行。  
特此通知。

北京城市副中心工程建设管理办公室

2024年11月25日

# 北京城市副中心工程建设管理办公室 基本建设项目竣工决算及竣工 财务决算实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范北京城市副中心工程建设管理办公室（以下简称“副中心工程办”）基本建设项目竣工决算及竣工财务决算工作，准确反映投资概算（或投资估算）执行情况，正确确认、计量资产价值，总结工程建设成果，根据国家相关法规制度及《行政事业性国有资产管理条例》（国令第738号）、《行政单位财务规则》（财政部令第113号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号、90号）、《关于〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》（财建〔2016〕503号）等文件规定，结合北京城市副中心行政办公区工程的建设和管理特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于副中心工程办为主体的基本建设项目（以下简称项目）竣工决算及竣工财务决算的编制及报审工作。

第三条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交的依据。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。项目竣工财务决算以项目竣工决算为基础进行编制。

第四条 项目竣工财务决算编报工作由财务审计部牵头，项目主责部、招标投标预算部、综合部、规划设计部等相关部配合。

在项目结算完成后，项目主责部会同招标合同预算部牵头组织相关部对工程项目所签订的合同按照立项文件进行归集整理，确保成本归集准确并提供概算（或估算）执行情况相关基础资料。

副中心行政办公区工程的设计、监理、施工和造价咨询等参建单位应协助编制项目竣工财务决算。

## 第二章 编制依据与条件

第五条 项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计概算及概算调整文件；招标文件及投标文件，施工、勘察、设计、监理等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第六条 编制项目竣工财务决算的条件：编制项目竣工财务决算前，财务审计部和项目主责部应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。

## 第三章 编制内容与时限

第七条 项目竣工财务决算应包括项目从筹建到竣工验收的全部投资，包括建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资、其他投资以及待核销基建支出和转出投资。

第八条 项目竣工财务决算的内容主要包括：竣工财务决算

报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。

第九条 竣工财务决算说明书应由项目主责部牵头组织相关部门共同编制，财务审计部和招标合同预算部共同审核。主要内容及分工如下：

（一）项目概况：由项目主责部组织收集相关资料并依据概算批复情况编写；财务审计部负责提供项目资金等相关资料；规划设计部负责提供项目立项等相关资料，项目主责部门负责提供项目概算、项目获奖情况等相关资料；招标合同预算部负责提供项目合同台账及合同复印件等相关资料。

（二）会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况：由财务审计部负责编写。

（三）项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况：由财务审计部负责编写。

（四）项目建设资金使用、项目结余资金分配情况：由财务审计部负责编写。

（五）项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析：由项目主责部牵头组织相关部门编写。

（六）尾工工程情况：由项目主责部按照项目批复内容和投资情况编写。

（七）历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况：由财务审计部牵头征求各相关部门意见后编写。

(八) 主要技术经济指标的分析情况: 由项目主责部牵头组织相关部编写。

(九) 项目管理经验、主要问题和建议: 由项目主责部负责编写。

(十) 预备费动用情况: 由项目主责部牵头组织相关部编写。

(十一) 项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况: 项目建设管理制度执行情况由财务审计部牵头编写; 政府采购情况由招标合同预算部牵头编写; 合同履行情况由项目主责部会同招标合同预算部牵头组织相关部编写。

(十二) 需说明的其他事项: 由项目主责部负责编写。

第十条 预计尾工投资及费用由项目主责部根据工程建设情况, 与招标合同预算部商定投资数额, 经主任办公会审议通过后确认, 计入相应工程的建设成本。

第十一条 项目主责部在组织项目实施过程中, 如有建设内容调整、与概算批复内容不一致或未纳入概算批复据实结算等事项的, 应及时与项目审批部门沟通。

第十二条 项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续, 并在规定期限内办理竣工财务决算, 期限最长不得超过1年。

#### 第四章 报送及调整程序

第十三条 项目竣工决算报告编制完成后, 财务审计部牵头梳理项目合同结算完成情况并向结算工作领导小组汇报。审议通

过后由财务审计部依次提请副中心工程办主任办公会及临时党委会审议，通过后向市发展改革委报送。

第十四条 市发展改革委在对副中心工程办报送的项目竣工决算报告进行评审、审核批复环节中的疑问，项目主责部应及时、主动对接。对接过程中，项目主责部牵头，各相关部按职责分工对提供给项目评审单位的资料进行认真复核，确保评审工作顺利完成。

第十五条 项目评审过程中，项目主责部应主动与竣工决算项目评审单位沟通，及时了解评审进度。涉及数据调整的事项，项目主责部应及时报告，不得擅自出具意见。

第十六条 项目主责部应征求相关合同相对人意见后将竣工决算评审结果依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会审议，通过后由项目主责部向市发展改革委反馈，并在取得竣工决算批复后及时联系项目主管处室落实项目资金。

第十七条 财务审计部按照竣工决算批复文件修改项目竣工财务决算报告，待主责部与资产接收单位就交付使用资产等事项达成一致后，依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会及临时党委会审议，通过后由财务审计部将经市发展改革委批复的项目竣工财务决算报告向市财政局报送。如项目涉密，市财政局不予评审的，在明确相关经费来源后，由副中心工程办组织第三方专业机构（以下简称自评单位）自行评审。

第十八条 市财政局或自评单位在对副中心工程办报送的项

目竣工财务决算报告进行评审、审核批复环节中的疑问，财务审计部应及时主动对接。对接过程中，财务审计部牵头，各相关部门按职责分工对提供给项目评审单位的资料进行认真复核，确保评审工作顺利完成。

第十九条 项目评审过程中，财务审计部应主动与竣工财务决算项目评审单位沟通，及时了解评审进度。涉及数据调整的事项，项目主责部应及时报告，不得擅自出具意见。

第二十条 项目主责部应征求相关合同相对人意见后，由财务审计部将竣工财务决算评审结果依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会审议，通过后由财务审计部向市财政局或自评单位进行反馈并按照竣工财务决算批复文件或评审结论修改项目竣工财务决算报告，向临时党委会报告。

## 第五章 附则

第二十一条 未纳入固定资产投资计划的装修改扩建项目竣工决算及竣工财务决算参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财务审计部负责解释，自发布之日起施行。

---

北京城市副中心工程建设管理办公室综合部

2024年11月25日印发

---

## 附件四：成交通知书及中小企业声明函

### 成交通知书

北京今诚明会计师事务所(普通合伙)：

根据磋商小组提出的书面评审情况书面报告和推荐的成交候选人情况，以及竞争性磋商文件中规定的评选原则和方法，现确定你单位为下述项目的成交人。主要成交条件如下：

项目名称	C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务
地点	北京市通州区
成交范围	按照规范、法律法规、规范性文件、采购人相关管理规定等要求及项目情况负责完成包含 C08 大开间和 C08 信息化项目范围内的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书，竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。
成交价格	人民币（大写）： <u>壹拾玖万伍仟元整</u> 人民币（小写）： <u>195000</u> 元
服务周期	自采购人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作完成并完成资产移交后终止；如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。  按照采购人签发的单项《工作任务单》后 5 个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。
备注	无

本成交通知书经我单位盖章后发出，请你单位在接到本成交通知书后 30 天内，到我单位签订合同。

采购人：（盖章）



法定代表人：（签字或盖章）



日期：2026 年 2 月 24 日

2-2-1中小企业证明文件

### 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（北京城市副中心工程建设管理办公室）的（C08大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（C08大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务），属于（其他未列明行业）行业；承建（承接）企业为（北京今诚明会计师事务所（普通合伙）），从业人员65人，营业收入为2904.41万元，资产总额为1659.40万元<sup>1</sup>，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（    中型企业、小型企业、微型企业）；



……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

---

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。