

采购合同

项目名称：预算绩效管理工作经费（事前绩效评估）—政府购买服务项目

采购人（甲方）：北京经济技术开发区财政审计局

供应商（乙方）：北京中润大华工程造价咨询有限公司

签订日期：2022年9月6日

合同号：

预算绩效管理经费（事前绩效评估）—政府购买服务项目 合同协议书

甲方：北京经济技术开发区财政审计局

负责人/法定代表人：

地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

联系方式：010-67880046

乙方：北京中润大华工程造价咨询有限公司

负责人/法定代表人：邹志文

地址：北京市丰台区西四环中路 78 号首汇广场 10 号楼 2 层

联系方式：010-62670850

根据国家有关法律、法规及北京市财政局转发《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》（京财绩效〔2021〕1150号），就甲方委托乙方进行事前绩效评估事宜，经甲、乙双方协商一致，签订本协议并共同遵守。

第一章 委托事项

第一条 甲方委托乙方实施事前绩效评估工作。

第二条 具体委托内容

（一）事前评估准备阶段

1. 确定事前评估对象。财政审计局绩效处汇总各预算管理处室提交的部门（单位）事前评估对象清单及初步审核意见，报局领导审批同意后，确定财政部门事前绩效评估重点项目和政策，通知预算管理处室。预算管理处室通知预算部门（单位）按事前评估资料清单准备相关材料，并对申报材料进行指导。

2. 成立事前评估工作组和专家组。事前评估工作组由财政审计局绩效处、预算管理处室、第三方机构相关人员组成，绩效处相关负责人担任工作组组长。根据需要组建专家组，标准评估不少于5人，简易评估不少于3人，参与预审、调研及评估论证。专家组通常包括业务专家、财务专家、绩效管理专家。

（二）事前评估实施阶段

1. 简易评估程序

资料审核。专家组审核财政审计局预算管理处室报送的各预算部门（单位）评估成果备案材料，形成初步评估意见。

评估会议。专家组就具体问题与预算部门（单位）进行沟通交流，在此基础上，对照事前评估指标体系进行评分，出具评估意见，形成《事前绩效评估专家组评估意见》。

2. 标准评估程序

收集整理资料。预算部门（单位）根据《财政部门事前绩效评估资料准备清单》在规定的时间内提交评估资料。评估工作组对照资料清单对收集的资料进行分类整理，根据需要开展现场调研，实地勘测、核实、了解评估对象的具体情况。

召开专家预审会。事前评估工作组组织召开专家预审会，专家对提交的资料进行审核，并独立发表预审意见，出具补充资料清单。

补充完善资料。预算部门(单位)按照补充资料清单,在5个工作日内提交补充资料。

召开正式评估会。正式会由专家组组长主持,预算部门(单位)就项目、政策内容进行汇报,汇报时间不超过15分钟。专家组就具体问题与预算部门(单位)进行沟通交流,在此基础上,对照事前评估指标体系,独立客观地进行评分,出具评估意见,并最终讨论形成《北京市事前绩效评估专家组评估意见》。

(三) 事前评估总结阶段

1. 简易评估程序

汇总、反馈评估结果。事前评估工作组汇总专家组意见,按预算部门(单位)形成《简易评估结果反馈表》,反馈财政审计局预算管理处室。

撰写工作总结。事前评估工作组基于评估情况,对项目、政策申报和评估总体情况、存在问题等进行全面总结,并提出进一步优化预算管理的意见建议,撰写《事前绩效评估工作总结》,征求财政审计局绩效处意见,并进行修订,形成正式工作总结。

2. 标准评估程序

撰写评估报告。事前评估工作组汇总专家组意见,形成最终评估结论和评分,并撰写《事前绩效评估报告》。

形成评估报告。事前评估工作组将评估报告和评估结论征求财政审计局预算管理处室意见,进行修订,形成正式评估报告,报财政审计局绩效处。

第二章 双方权利和义务

第三条 甲方应按照本协议约定向乙方支付服务费用,并为乙方顺利开展工作提供政策指导。

第四条 乙方应执行已确定的工作方案,未经甲方书面同意,乙方不得擅自将本协议约定的委托事项转委托其他机构,乙方应明确本项目负责人,协议履行期间未经甲方书面同意,乙方不得擅自调换本项目负责人以及项目组组长、成员。

第五条 根据项目工作情况需要聘请专家的,聘请专家所发生的全部相关费用由乙方承担。其中专家聘任条件如下:

(一) 专家组所有成员的年龄在70岁(含)以内、具有副高(含)以上专业技术职称;或具有相同水平的相关行业的专业知识和丰富的评估经验者;其中,专家

组长应具有正高以上职称。

（二）专家组专家从事相关领域工作不少于8年（含），熟悉相关行业法律、法规和财务政策，具有所属领域或行业的专业技术工作能力；其中，专家组长从事相关领域工作不少于10年（含）。

（三）熟悉有关学科、专业发展情况，在相关领域和学科内具有一定权威性。

（四）具有较强的工作责任心，能够独立、客观、公正地开展工作，作风正派，勤政廉洁。

（五）为保证公平公正，财政系统和被评价单位系统内部在职工作人员不得作为评价专家。

（六）专家应符合《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》（京财绩效〔2021〕1150号）相关要求。

第六条 乙方在实施方案过程中应接受甲方监督，并根据甲方的要求进行实时调整、改进。

第七条 乙方负责对被评价单位工作人员和专家组成员进行培训，并协助被评价单位完成相关材料的收集、整理和编写报告。

第八条 乙方应在规定时间内提交评价报告和相关材料，并保证其合法、全面、客观、公正和真实，甲方有权对乙方提交的评价报告及相关材料组织验收。

第九条 乙方应及时向甲方书面报告评价工作进展情况。

第十条 乙方应遵守甲方的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵守保密原则，对被评价单位提供的相关材料 and 工作中掌握的相关信息应保密，本协议约定的义务履行完毕后应将全部资料电子介质和纸质报告交甲方，其他纸质资料乙方留存保管，不得备份、复制、丢失、销毁、外泄或自行处理。

第十一条 乙方与被评价单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方申请回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。乙方在本项目服务期限内不得承接被评价（含被评估、被检查）单位或由其指定的供应商的任何业务。此外，乙方如与经开区内任一区属预算单位或由其指定的供应商签署服务协议的，均应书面报告甲方，否则，一经发现，甲方有权按照乙方违约处理。

第十二条 乙方不得向被评价单位提出与本协议工作无关的要求，不得向被评价

单位另行收取费用或接受任何好处。

第十三条 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关内容；有权对具体问题提出意见和建议；若甲方认定乙方工作人员不按本协议履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方相关工作人员，直至终止协议并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本协议执行过程中，甲方有权随时对乙方工作情况进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系并扣减服务费用。

- （一）乙方缺乏承担约定义务能力的；
- （二）乙方聘请专家过程中存在弄虚作假行为的；
- （三）乙方未经甲方书面同意擅自变更工作人员的；
- （四）因乙方原因，有应查而未查出的重大违法违规事项或者乙方对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；
- （五）乙方或其工作人员具有回避情形应当回避而未主动声明的；
- （六）向被评价单位收取额外费用或接受被评价单位好处的；
- （七）乙方有其他严重违反本协议的情形的。

第十四条 在本协议执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

第三章 服务费用及支付方式

第十五条 签订合同后，甲方分2次向乙方支付此合同的全部款项：

第一次付款：合同签订生效后并且甲方收到乙方开具的有效发票后，甲方向乙方支付预付款，即合同总额的40%，计 226000 元（人民币大写：贰拾贰万陆仟元整）。

第二次付款：全部委托项目都已提交全部纸质版本报告并经甲方验收合格，且甲方收到乙方开具的有效发票后，甲方向乙方支付第二笔款，即合同总额的60%，计 339000 元（人民币大写：叁拾叁万玖仟元整）。

乙方的账户信息如下：

开户名称：北京中润大华工程造价咨询有限公司；

账 号：110911303610601；

开户行：招商银行北京北三环支行。

在甲方每次付款前，乙方应提供正式、合法的等额发票，如乙方不能按时提供发票或存在违反本协议任一约定的行为，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约

责任。

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

第十六条 上述服务费用包括乙方在实施项目过程中发生的交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。乙方不得以任何方式、任何理由向甲方索取其他费用。此外，根据国家现行税法向乙方征收的与本协议有关的一切税费由乙方自行承担。

第四章 保密要求

第十七条 未经甲方书面同意，乙方不得擅自对外提供、发布、泄露绩效服务工作的相关内容，不得擅自发表基于绩效服务工作的研究成果等。

第十八条 乙方需保证评价项目资料只能由经指定的评价人员阅读，不能对其他人员透露。评价中涉及的项目所有资料不能在甲方未认可的场合进行任何的交流。

第十九条 乙方在服务过程中对涉及到甲方的评价数据、资料等必须按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的保密要求承担保密责任。

第五章 罚则

第二十条 如乙方有提供虚假材料谋取中标情形的，甲方有权取消中标资格。

第二十一条 在委托业务评价过程中，当发现乙方与委托项目有利害关系应回避而未回避的，甲方有权解除项目委托，并对所造成的损失向乙方依法追究法律责任。

第二十二条 服务期间，甲方发现乙方及其相关人员存在以下行为的，一经查实，有权扣减相应项目服务费的50%，并解除余下项目的业务委托，并依法追究相关人员的法律责任。

- (1) 徇私舞弊、弄虚作假、人为压减或提高评价分数；
- (2) 违反国家有关保密规定，泄露工作时知悉的国家机密和商业秘密；
- (3) 引起诉讼或纠纷，给本项目造成损失或严重后果的。

第二十三条 不得向被评价单位收取任何费用，提出与绩效管理内容无关的要求，更不得借绩效管理之机承揽其它业务，乙方在本服务期限内不得承揽被评价单位的任何业务。否则，甲方有权解除项目委托，并对所造成的损失向乙方依法追究

究法律责任。对因严重过失或故意提供不实或内容虚假绩效评价、绩效评估报告的，甲方将不予以支付委托业务费用，并终止与乙方的合作，涉及相关损失的，由乙方承担相应法律责任。

第二十四条

(1) 报告（电子版）须经乙方单位内部三级（成员、组长，项目负责人）复核后提交至甲方。如每个项目因报告（电子版）不满足要求，经甲方 2 次退回后仍不能达标，甲方将如实记录并按违约处理。报告（电子版）超过 3 次退回仍不能满足要求，甲方有权扣除该项目全部费用，情形严重的，终止合同关系。整个合同期内，如报告（电子版）出现被甲方退回的情形，但退回次数未达到违约条件，则一旦累计了三个项目，甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内，如乙方因报告（电子版）未满足要求而违约累计达到 3 次，甲方有权终止合同关系。

(2) 乙方应按甲方对报告的纸张装订及印刷、排版格式和纸质的提交要求，编制并提交纸质报告，如不符合要求，甲方有权退回，直至符合要求。已提交的纸质报告如不满足要求，则视为未提交。未按约定的时间移交的，逾期 3 个工作日，告知提醒一次，逾期 5 个工作日，告知提醒第二次，逾期 10 个工作日，甲方将如实记录并按违约处理。逾期超过 10 个工作日，甲方有权扣除该项目全部费用，拖延情形严重的，终止合同关系。如乙方累计三个项目因拖延移交报告而被告知提醒，甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内，如乙方因报告纸质版不满足要求而违约达到 3 次，甲方有权终止合同关系。

(3) 乙方应确保承担本合同工作的项目负责人、组长及团队人员与响应文件中一致，并且保证在近三年内不得有违法、违规执业行为记录，项目组人员名单报甲方备案，乙方指定一名组长协助甲方做好项目团队人员的管理组织工作，保证参加甲方组织的各种会议，并保持项目团队人员稳定，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员，擅自更换人员的，甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。项目负责人及团队人员不允许更换，因不可抗力更换人员，乙方应经甲方同意，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。除不可抗力外乙方如更换项目负责人、组长，甲方将如实记录并按违约处理，甲乙双方签字、盖章确认，情形严重者，甲方可终止合同关系。如因乙方更换人员期间，对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。乙方出现上述列明的违约情

形的，每次扣减10000元，并根据违约情形发生的时间，在相应的结算期内进行扣减；如超过三次违约，则甲方可终止合同关系，如乙方给甲方造成损失，可要求乙方赔偿损失。合同履行过程中，甲方有权对履约情况进行如实记录，作为结算时的扣减依据。

第二十五条 乙方服务期间由于自身企业信用风险、财务风险、经营风险，破产风险等，导致无法继续履行合同的，甲方有权解除合同，不作任何赔偿。

第六章 不可抗力

第二十六条 本协议双方任何一方由于受到战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等不可抗力的影响不能执行协议时，履行协议的期限应予以延长，延长期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲、乙双方在缔结协议时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法克服的。

第二十七条 受损一方应在不可抗力事故发生后立即用传真方式通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。不可抗力事故的影响持续120天以上，双方通过友好协商在合理的时间达成进一步履行协议的补充协议。

第二十八条 双方均应自得知不可抗力事实之日起采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任。

第二十九条 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本协议的一方可以部分或全部免除其责任。

第三十条 如因甲、乙双方迟延履行后发生不可抗力，不适用不可抗力条款。

第七章 附则

第三十一条 本合同约定的合作期限为自2022年9月6日起至2022年11月30日止。双方在合作期限内，对于因合作事宜而了解的行业秘密或其他双方认为应当保密的事项，应当互负保密义务，任何一方违反保密义务而给对方造成损失的，受损方有权追究其法律责任。

第三十二条 除本合同约定外，未经甲乙双方协商一致并达成书面协议，任何一方不得单方面变更或解除本合同。

第三十三条 其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

第三十四条 本合同执行过程中若发生争议，由双方友好协商解决，协商不成，任何一方可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第三十五条 本合同一式6份，其中，甲方5份、乙方1份。自双方签字或盖章之日起生效。

第三十六条 书面报告的要求

（一）纸张装订及印刷要求：

1. 报告尺寸：297×210mm。

2. 书脊上中下分别写预算项目名称、供应商名称、2022 年度，字体字号不限，以尽量填满为宜。

3. 纸张要求：封面 230g 超白卡纸，内芯 80g 本白双胶纸。

4. 印制要求：封面单面黑白印刷，内芯双面黑白印刷。

5. 装订方式：无线胶装。

（二）排版格式要求：

1. 页边与版心尺寸：用纸天头（上白边）为：37mm±1mm 公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm 版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

2. 大标题：用 2 号方正小标宋简体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

3. 正文：与大标题之间用 3 号字空一行；正文用 3 号仿宋字体，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一” “（一）” “1.” “（1）”标注；第一层标题用黑体字、第二层标题楷体字、第三层和第四层标题用仿宋体字。

4. 附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 全文字体都不加粗；全文段落间距不设置段前段后；行距固定值设为 28-32 磅，视内容情况而定。

6. 公司署名、成文日期和印章：成文日期一般右空四字编排，印章用红色，

不得出现空白印章。公司署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排公司署名。印章端正、居中下压公司署名和成文日期，使公司署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

7. 页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8. 封面：包括但不限于项目名称、供应商名称、评价起止时间等内容，要求简洁美观。

（三）提交要求：

1. 供应商应先将报告装入塑料透明文件盒子后，再使用透明整理箱进行提交，文件盒子和箱体黏贴纸质报告清单。

2. 纸质报告清单包括预算项目报告名称、本数，供应商名称等内容。

(本页无正文,为甲乙双方《预算绩效管理工作经费(事前绩效评估)一政府购买服务项目 合同协议书》的签字盖章页)

甲方:北京经济技术开发区
财政审计局

乙方:北京中润太华工程造价咨询有限公司

单位负责人签字:

授权代表签字:

住所:北京经济技术开发区荣
华中路 15 号博大大厦

电话: 010-67880046

2022年9月6日

法定代表人或单位负责人签字:

授权代表签字:

住所:北京市丰台区西四环中路 78 号
首汇广场 10 号楼 2 层

电话: 010-62670850

2022年9月6日

签署地点:北京经济技术开发区