预算绩效评价咨询服务合同

编 号：11N73621966220261801

名 称： 关于预算绩效评价咨询服务的框架协议合同

委托方（甲方）： 上海市黄浦区机关事务管理中心

受托方（乙方）： 上海中佳永信会计师事务所有限公司

委托方（甲方）：

地址： 延安东路300号

联系人： 褚妮

电话： 33134800-12678

受托方（乙方）：

地址： 上海上海市崇明区上海市崇明区中兴镇广福路100号

联系人： 邢伟

电话： 13901603291

开户银行： 上海浦东发展银行股份有限公司制造局路支行

账号： 98580154740000165

甲乙双方根据《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102号）、《财政部办公厅关于印发〈预算绩效评价业务委托合同管理操作指引（试行）〉的通知》（财办监〔2024〕67号）、《上海市委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法》（沪财绩〔2021〕25号）、《上海市第三方机构预算绩效评价业务监督管理实施细则》（沪财发〔2023〕17号）及其他有关法律法规之规定，遵循平等自愿、诚实信用原则，一致同意按下述条款和条件签署本合同：

一、委托服务名称

预算绩效评价咨询服务的框架协议合同

二、委托服务内容

（一）对象：黄浦区机关事务管理中心

（二）范围：2027年项目目标绩效申报结果复核审核、2027年度部门整体绩效目标申报复核审核及2026年各机关大楼应急保障费项目成本预算绩效分析复核审核

（三）工作程序

乙方应根据关于成本预算绩效管理，项目、政策、部门（单位）整体支出、财政专项资金、专项转移支付、专项债券等相关绩效管理文件规定，第三方机构参与本市预算绩效管理工作相关规定以及本合同要求，提供预算绩效评价咨询服务。

其中，预算绩效评价主要包括以下工作程序：

1.开展前期调研，准确掌握项目情况，充分了解与预算绩效评价有关的政策文件及资料。

2.参考格式要求编写预算绩效评价实施方案。方案应包括工作组人员配置、时间安排、评价目标、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、样本确定、调查问卷、资料清单以及工作纪律等要素。

3.对项目开展深入调研，按照预算绩效评价实施方案进行调查取数，确保调查方法和过程合法合规、科学合理，获取数据可靠、准确。在深入调研的基础上，开展全面分析和综合评价工作。

4.参考格式要求撰写预算绩效评价报告。报告力求做到逻辑清晰、内容完整、依据充分、数据详实、分析透彻、结论准确、建议可行；报告应当重点反映成本控制、产出完成和效果实现情况，以及既定目标的实现程度、组织实施方式是否需要完善、预算规模和结构是否需要调整等内容。

（四）工作成果

乙方应提交工作成果，包括预算绩效评价咨询服务实施方案和报告等。正式提交的预算绩效评价咨询服务报告，应一式2份，加盖乙方公章并由主评人签名确认。

三、工作要求

（一）人员配备

预算绩效评价咨询服务工作组应包括主评人1名、其他成员2名，主评人为王振平。主评人一经确定，未经甲方允许不得随意变更，并保持工作组成员相对稳定，人员配备明细如下：

序号	姓名	人员类别	备注
1	王振平	主评人	
2	黄奕涵	中级技术职称专业人员	
3	张南杰	其他人员	

附注：人员类别包括主评人、高级职称或职业资格证书人员、中级技术职称专业人员和其他人员等。

（二）完成时限

预算绩效评价咨询服务的期间自2026年9月1日起至2026年11月6日。其中对于预算绩效评价业务，具体进度要求如下：

乙方应于2026年11月2日前提交经甲方审核通过的预算绩效评价实施方案；于2026年11月6日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交预算绩效评价报告正式稿。

（三）质量要求

乙方应认真组织开展预算绩效评价咨询服务相关工作，确保在人员力量配备、方案制定、指标体系设置、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预算绩效评价咨询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绩效评价咨询服务工作公正性的行为。

（五）回避情形

乙方应确保与被评价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对象的在职人员；

4.在本合同履行期间，与被评价对象已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；

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、工作要求和工作规范；

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绩效评价咨询服务费用；

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提供绩效评价咨询服务，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.对绩效评价咨询服务相关成果和资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责；

6.按照甲方要求做好相关信息资料的保密和归档工作；

7.按照合同约定收取绩效评价咨询服务费用；

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，对乙方提交的预算绩效评价咨询服务实施方案、预算绩效评价咨询服务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；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

1.合同总金额。合同总金额计人民币 27000 元，即 贰万柒仟元整 （大写），包括各类人员合计费用和沪外差旅费用。

2.计算方法

（1）各类人员合计费用。根据《上海市2026年预算绩效评价咨询服务框架协议采购》的规定，采用工作量法计算。各类人员合计费用包括主评人或高级职称或职业资格证书人员费用、中级技术职称专业人员费用和其他人员费用，其中主评人或高级职称或职业资格证书人员费用=涉及人数*2000元/天*服务天数*结算比例（折扣率）；中级技术职称专业人员费用=涉及人数*1200元/天*服务天数*结算比例（折扣率）；其他人员费用=涉及人数*1000元/天*服务天数*结算比例（折扣率），其中结算比例（折扣率）为 95 %（以框架协议采购结果为准）。

（2）沪外差旅费用参照本市市级机关差旅费管理办法计算。

（二）支付方式

甲方在合同总金额的范围内向乙方支付各类人员合计费用和沪外差旅费用。

1.甲乙双方协商确定符合法律法规及质量控制要求的合同价款及支付方式。乙方应在服务期间做好工作台账记录和质控工作，甲方应对乙方递交的服务报告（正式稿）加强质量审核，在验收合格后结合整体质量情况和乙方的实际工作量（人员类别、服务天数等）支付剩余款项。具体付款条件如下：

（1）一次性付款（27,000.00元）:完成2027年项目目标绩效申报结果复核审核、2027年度部门整体绩效目标申报复核审核及2026年各机关大楼应急保障费项目成本预算绩效分析复核审核后，进行一次性支付。

其他：

（甲方可结合工作实际和考核办法，与乙方协商约定合同价款的一定比例作为评价质量挂购费用。在上述规定的合同价款和支付方式外，双方可协商确定符合相关法律法规要求及质

量控制要求的合同价款及支付方式。）

2.沪外差旅费用经甲方同意后据实结算。

3.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。

七、合同变更和解除

（一）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。

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

1.委托合同确定的评价任务取消；

2.乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力；

3.合同一方出现重大违约或预期违约；

4.不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；

5.合同约定的其他情况。

八、归档管理

绩效评价咨询服务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1年(甲乙双方根据需要协商约定)，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，档案移交甲方管理。

九、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15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、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。

十一、其他

本合同一式2份，由甲乙双方各执1份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，合同规定事项完成后双方委托关系终止。

其他：

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(盖章)：

法人代表或授权代表(签章)：

签订时间：2026年11月13日

乙方(盖章)：

法人代表或授权代表(签章)：

签订时间：2026年11月13日