

2024年度绩效评价服务合同

项目名称: 2024年度绩效评价服务

委托方: 杭锦旗财政局

受托方: 内蒙古圣洋企业管理咨询有限公司

签署日期: 2024年7月19日

委托方（以下简称甲方）：杭锦旗财政局

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市杭锦旗锡尼镇

联系人：

联系电话：

开户行及账号：

受托方（以下简称乙方）：内蒙古圣洋企业管理咨询有限公司

地址：内蒙古呼和浩特市赛罕区包头大街司法厅住宅小区一号楼三单元1002

联系人：孟晓婷

联系电话：15354838804

开户行及账号：兴业银行股份有限公司呼和浩特金桥支行 592060100100115341

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

2024年度绩效评价服务（第3包）。

二、委托事项内容

（一）审核及评价对象

1. 对9个项目进行重点监控；
2. 对7个项目进行重点评价；
3. 预算一体化系统绩效监控审核辅导。

（二）审核及评价范围：

1. 重点监控

（1）绩效监控内容：

①项目实施进度。项目是否按照计划实施、能否按期保质完成，项目实施进度是否与预算执行情况相匹配。

②预算资金执行情况。包括预算资金拨付情况、实际支出情况以及预计结转结余情况。

③绩效目标完成情况。绩效目标是否发生偏离，绩效目标完成情况是否与预期相符、是否与项目实施进度相匹配。

④重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时，可对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

⑤其他需绩效监控的事项。

（2）技术要求

①分析绩效目标情况时，分别反映原绩效目标及通过实地调研和获取的预算单位相关资料修订后的绩效目标。

②从项目决策、项目过程、项目产出情况（修订后）、项目效益情况（修订后）、项目满意度（修订后）逐项进行项目完成情况及偏差分析。逐项分析该指标所具备的条件、依据及实际情况，明确正确的指标等。

2. 项目支出绩效评价

对7个项目进行重点评价。

（1）评价具体内容包括：

①绩效目标的设定情况，分别反映原绩效目标及通过实地调研和获取的预算单位相关资料修订后的绩效目标。

②修订后绩效目标的完成情况以及财政支出所取得的经济效益、社会效益、生态环境效益、服务对象满意度等。

③为完成绩效目标安排的预算资金使用情况、财务管理状况和资产配置与使用情况。

④为完成绩效目标采取的加强管理的制度、措施等。

⑤根据实际情况确定的其他评价内容。

（2）绩效评价的实施：

①中介机构应按照经审定的评价方案，具体组织实施评价工作。在评价过程中要针对评价内容，对照绩效评价指标和标准，通过多种渠道全面收集整理基础资料。

②全体评价人员应就项目情况进行研讨交流，按照评价方案确定的绩效评价指标、评价标准和评价方法，根据评价基础数据，对被评价项目的绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价，进行量化打分，并总结归纳项目支出总体绩效，提出项目实施过程中存在的问题与建议。在汇总评价人员评分和意见的基础上，形成项目评价结论。

③根据具体项目性质及工作进度，中介机构绩效评价过程中，采购人可视情况参与并监督中介机构工作开展情况，必要时抽查中介机构工作底稿。

（3）绩效评价结果：

①中介机构按照规定的文本格式和协议要求撰写评价报告，并做到依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正、语言流畅、文字规范，不允许出现错字及语病句。

②评价报告的主要内容包括：基本情况：a. 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况（从前期—实施—验收，全过程详细叙述。）、资金投入和使用情况等（项目简介：项目名称、实施单位、地点、项目背景、批准机关及文号、项目概算、资金来源、项目内容等的简要介绍），资金使用情况，分支出明细说明，可列表格；b. 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标，分别反映原绩效目标及通过实地调研和获取的预算单位相关资料修订后的绩效目标。绩效评价工作开展情况：a. 绩效评价目的；b. 绩效评价依据；c. 评价对象和范围；d. 评价时段；e. 绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、方法、评价标准，以及根据绩效评价指标，逐条说明评价该指标所采取的方法、依据及得分情况等；f. 绩效评价工作过程（组成工作组，工作组工作开展情况）；g. 绩效评价实施过程；h. 绩效评价结果的确定。综合评价情况及评价结论（附相关评分表）。

③绩效评价指标分析，对应评价要点，逐项分析该指标所具备的条件、依据及得分情况，明确正确的指标等：a. 项目决策情况；b. 项目过程情况；c. 项目产出情况（修订后）；d. 项目效益情况（修订后）。主要经验及做法、存在问题及原因分析：详细描述主要经验及做法，并对评价发现的项目实施和资金使用等过程中存在的问题进行分析说明；评价结论及建议：综合分析得出评价结论，并针对项目实施中存在的问题，提出相应的改进意见或建议。评价报告应包含绩效评价指标得分情况表、问卷调查表等用于对评价报告进行必要补充和说明的资料。

3. 预算一体化系统绩效监控审核辅导

在预算管理一体化系统对全旗各部门（单位）2024年绩效运行监控（全覆盖）进行辅导审核，内容包括部门预算项目绩效监控、专项资金项目绩效监控、部门整体支出绩效监控。

（1）监控审核内容

- ①预算安排及绩效运行监控预算执行情况；
- ②绩效目标和绩效指标设置情况；
- ③项目实施进度情况；
- ④绩效目标和绩效指标监控阶段完成情况与预期完成情况；
- ⑤绩效运行监控工作开展情况；
- ⑥需要审核的其他内容。

（2）绩效监控审核的实施：

①中介机构应按照经审定的审核方案，具体组织实施审核工作。在审核过程中要针对审核内容，对照绩效监控审核内容和标准，通过多种方式全面收集整理基础资料。

②全体审核人员应就项目情况进行研讨交流，按照审核方案确定的绩效审核指标体系、审核标准和审核方法，根据自行监控基础数据，对被审核部门和单位的整体支出及项目支出的绩效监控情况进行全面的定量、定性分析和综合评价，提出自行监控过程中存在的问题与建议。形成汇总审核结论和各部门审核结论。

③根据自行监控整体支出和项目性质及工作进度，中介机构绩效监控审核过程中，采购人可视情况参与并监督中介机构工作开展情况，必要时抽查中介机构工作底稿。

（3）绩效监控审核结果：

①中介机构按照规定的文本格式和协议要求撰写审核报告，并做到依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正、语言流畅、文字规范，不允许出现错字及语病句。

②绩效运行监控审核报告的主要内容包括：绩效运行监控概况、绩效运行监控审核工作开展情况、绩效运行监控审核结果、审核发现的主要问题、下一步工作建议等。

③绩效运行自行监控审核分析，对应审核要点，对整体支出、项目支出、专项资金支出逐项分析项目实施进度情况（包括是否按计划实施、是否能够按期保质完成、实施进度与预算执行是否匹配等）、预算资金执行情况（预算金额、实际支出金额、预算执行率等）、绩效目标完成

情况（绩效目标是否完整规范，绩效指标不规范的建议如何调整、是否发生偏离、完成情况是否与预期相符、是否与实施进度匹配等）、监控完成情况（监控表填写是否完整规范、监控报告是否完整规范、是否上传监控表及监控报告等）。

④对绩效运行监控总体完成情况出具汇总审核报告，按部门分单位分项目出具审核报告。

（三）工作程序：

1. 研究制定绩效评价、绩效监控及审核服务实施方案；
2. 组成评价、绩效监控及审核服务工作组，成员包括主评人、项目负责人、项目联系人、项目服务人员等；
3. 收集评价、绩效监及审核基础资料，并进行整理分析；
4. 赴项目现场开展调研，通过检查、询问、分析复核等方式核实项目实施基本情况，形成现场评价或审核意见；
5. 依据现场评价或审核结论，并参考对评价和审核资料的审核结果进行全面分析与综合评价；
6. 撰写绩效评价报告、绩效监控报告及相关服务审核报告；
7. 绩效评价项目、重点项目绩效监控项目征求意见阶段根据项目实际情况需要组织3-5名财务、行业、绩效等相关专家与甲方及被评价单位进行现场论证。

（四）工作成果：

1. 服务方案。包括工作目标、审核及评价工作组织安排、评价及审核服务方向和重点、审核及评价方法、审核及评价指标体系、调查问卷等。

2. 重点项目监控报告、重点项目评价报告、预算一体化系统绩效监控审核报告。正式提交的各类报告一式七份，均需要加盖乙方公章，绩效评价报告需主评人签名确认。

三、工作要求

（一）人员配备。评价及审核服务工作组包括主评人1名和其他成员9名，主评人为贺飞。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。

1. 重点项目绩效监控、重点项目支出、预算一体化系统监控审核服务时间为2024年8月15日至2024年11月30日。具体进度要求如下：乙方应在2024年7月19日前提交经甲方审核通过的评价、监控及审核服务方案；2024年11月15日前提交绩效评价及审核报告初稿；2024年11月30日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交绩效评价报告、绩效监控报告及审核报告正式稿。

（三）质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价、绩效监控及审核服务工作，确保在评价、监控及审核服务方案制定、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绩效评价及审

核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及审核服务费用；
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绩效评价及审核服务工作，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. 对绩效评价及审核服务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. 按照甲方要求做好绩效评价及审核服务信息资料档案管理工作，以及保密工作；

7. 按照合同约定收取绩效评价及审核服务费用;
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,对乙方提交的评价及审核服务实施方案、绩效自评审核报告、事前绩效评估报告、绩效评价报告、绩效目标审核报告等工作成果进行验收。评价及审核服务实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价及审核指标体系科学合理等要求;绩效评价报告及审核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: 双方约定绩效评价、绩效监控及审核服务费用为人民币(大写)壹拾柒万元整(¥170,000.00元)。其中:

1. 对9个项目重点监控服务费用人民币(大写)捌万元整(¥80,000.00元)。

2. 对7个项目进行重点评价服务费用人民币(大写)柒万元整(¥70,000.00元)。

3. 预算一体化系统绩效监控审核辅导服务费用人民币(大写)贰万元整(¥20,000.00元)。

以上价格为含税价格。

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，提交征求意见稿后支付合同金额的50%，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）委托合同确定的评价或审核服务任务取消；
- （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

绩效评价、绩效监控及审核服务相关档案由乙方管理，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10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，预算绩效评价及审核服务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10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。如无故未按期完成，则乙方应以合同价为基数，按甲方通知乙方逾期之日起每日千分之一向甲方支付违约金，该费用甲方可从应支付给乙方的服务费用中扣减。甲方未按照合同约定的期限向乙方支付服务费用的，经乙方催告后在宽限期限内仍未支付的，应以合同价为基数，按照每日千分之一向乙方支付违约金。

（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。若发生由乙方原因导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同价10%的违约金；若存在非乙方原因导致服务工作无法开展的，乙方有权要求甲方豁免乙方的相关违约责任；若发生非由乙方原因导致合同解除的，乙方有权要求甲方因项目而支出的必要费用。

（四）乙方交付的服务成果不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为，经甲方限期整改仍不合格的，则甲方

有权按照合同金额5%-10%的比例扣减服务费用直至解除合同。

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

本合同一式四份，由甲方、乙方各执二份。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



法人代表或授权代表
(签章)



2024年7月19日

乙方 (公章)



法人代表或授权代表
(签章)

2024年7月19日