

政府采购合同

合同编号：_____

项目名称：榆林高新区预算绩效管理工作服务项目

招 标 人：榆林高新技术产业开发区管理委员会

投 标 人：北京国金益通数据科技有限公司

签署日期：2025年8月4日

第一部分 协议书

甲方：榆林高新技术产业开发区管理委员会

乙方：北京国金益通数据科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：榆林高新区预算绩效管理工作服务项目

2. 服务地点：甲方指定办公场地

3. 服务内容：

全过程预算绩效管理工作，涉及资金范围为所有财政资金；乙方开展各项工作依据甲方绩效管理制度以及中省市预算绩效管理相关政策、制度规定。

1. 事前绩效评估工作

(1) 指导所有预算部门（单位）开展事前绩效评估工作，对提交的事前绩效评估资料进行复核，一次性反馈项目存在问题，提出修改意见，并指导项目单位修改完善。

(2) 开展重点项目事前绩效评估。根据甲方工作需要开展重点项目事前绩效评估并出具评估报告。

2. 绩效目标审核工作

对于预算部门（单位）提交的绩效目标进行审核，指导完善各项指标设置，确保绩效目标与项目预计解决问题相匹配，各项指标细化、量化、合理、可考核。

3. 项目支出自评工作

指导预算部门（单位）开展项目支出自评工作，并对各部门（单位）提交的自评资料进行复核并反馈存在问题。

4. 部门整体支出评价工作

指导预算部门（单位）开展部门（单位）整体支出自评工作，并根据甲方制度要求对预算部门（单位）提交的整体支出自评资料进行结果复核，形成整体支出绩效评价结果通报。

5. 绩效运行监控工作

指导预算部门（单位）开展绩效运行监控工作。

（1）开展绩效运行监控工作。针对 2025 年实施项目按照甲方制度要求开展绩效运行监控，对各预算部门（单位）提交的绩效运行监控表提出审核意见。

（2）开展重点绩效运行监控。筛选项目开展重点项目绩效运行监控，并出具重点绩效运行监控报告，针对偏差较大的项目指导项目单位进行整改。

6. 重点项目绩效评价工作

（1）开展财政重点项目评价。选取 5-15 个项目、涉及资金 20000-50000 万元开展重点项目绩效评价。

（2）根据甲方选取的评价项目高质量完成重点评价报告，以评价方或甲方出具重点评价报告（以评价方出具报告为主）

（3）根据重点评价报告提出整改意见并指导项目部门（单位）形成整改报告。

7. 绩效制度及指标库建设工作

（1）针对甲方出台的预算绩效管理制度，结合甲方实际完善修订预算绩效管理制度，提高制度科学性和可执行性。

（2）结合甲方各预算部门（单位）职能、行业特点等制定个性指标库、共性指标库，完善指标库建设。

8. 开展预算绩效管理宣传、培训。

根据实际工作需求，面向所有预算部门（单位）开展预算绩效管理工作培训，宣传、培训，次数不少于 2 次。

9. 开展预算评审工作

（1）根据《预算评审暂行管理办法》（财预〔2023〕95 号）开展预算评审工作，结合甲方实际制定预算评审业务规范、操作规程等工作规定，完善预算评审制度。

（2）针对 2025 年 400 万以上的货物、服务，涉及 25 个项目、资金 52000 万元全部开展预算评审，2026 年根据工作需要选取项目（货物、服务、工程）开展预算评审。

（3）根据甲方选取的项目开展预算评审并进行结果应用。

10. 配合完成成本预算绩效管理试点工作

根据上级财政部门工作要求，开展成本预算绩效管理试点工作，探索适合甲方实际的成本预算绩效管理模式。

11. 配合完成上级单位对预算绩效管理工作相关的检查、考核、审计等工作；配合完成甲方对预算部门（单位）预算绩效管理工作情况的考核工作。

12. 完成全过程预算绩效管理各环节结果应用以及相关台账的登记工作

13. 熟练运用办公软件；能运用 AI（如“DeepSeek+”等）等技术辅助提升预算绩效管理工作效率和质量。

14. 协助甲方完成在绩效、金融管理等其他工作中的辅助性业务。

4. 服务合同金额：748000 元

二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 成交通知书、磋商响应文件、磋商文件；
3. 考核表；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议、备忘录也是本合同文件的组成部分。

三、签约金额

签约金额（大写：柒拾肆万捌千元整）：（¥ 748000 元）。合同总价即中标价，投标人应在投标报价表中标明完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，包括服务费、成果费、资料费、培训费、管理费等其他一切相关费用。

乙方开户银行名称：中国民生银行股份有限公司北京阜成门支行

乙方开户行账号：647491070

四、结算方式：

（1）结算单位：由甲方负责结算，在付款前，乙方必须开具发票给甲方（附详细清单）。

（2）付款方式：合同价款将按月进行考核并支付，甲方每月对乙方工作进行考核，考核结果将成为支付的依据，得分达到 90 分及以上（包括 90 分）为合格，支付该月全额费用，即 6.23 万元；得分在 80-89 分之间，支付该月应付金额的 80%，即 4.99 万元；得分在 60-79 分之间，支付该月应付金额的 50%，即 3.17 万元；得分低于 60 分，将扣除当月全部服务费用。由于乙方未达标工作，

导致未支付的费用将不再支付。剩余款项将在最后一个月考核合格后一次性结清。

五、期限

自合同签订之日起一年

六、双方承诺

1. 乙方向甲方承诺，按照本合同约定提供相关服务。
2. 甲方向乙方承诺，按照本合同约定支付服务款项。

七、甲方的权利和义务

1. 甲方负责为乙方提供办公场地(主要办公设备如电脑等须乙方自行提供)。
2. 甲方负责将委托乙方预算绩效管理工作的相关资料提供给乙方。
3. 甲方负责及时解答乙方提出的关于预算评审、绩效评估等业务方面的问题，为乙方工作提供支持。
4. 甲方有权监督乙方依法、依规按照协议要求完成甲方交办的事项。
5. 甲方有权要求乙方限时撤换不按本协议要求进行工作的派驻服务工作人员，乙方应无条件按时撤换。
6. 甲方有权对乙方的服务质量进行考评，随时向乙方提出存在问题和改进意见，并作出处罚，乙方应及时响应改进。
8. 甲方有权在乙方服务范围内根据工作需要乙方所派服务人员工作岗位进行灵活安排。
9. 甲方有义务协助乙方进行预算绩效管理工作培训。
10. 甲方须按合同约定及时支付乙方服务费用。

八、乙方的权利和义务

1. 乙方负责甲方所有预算部门（单位）开展预算绩效管理工作。

（1）完成事前绩效评估工作、绩效目标审核工作、项目支出自评工作、部门整体支出评价工作、绩效运行监控工作、重点项目绩效评价工作、绩效制度及指标库建设工作、开展预算绩效管理宣传培训、开展预算评审工作、配合完成成本预算绩效管理试点工作、配合完成上级单位对预算绩效管理工作相关的检查、考核、审计等工作；配合完成甲方对预算部门（单位）预算绩效管理工作的考核工作；完成全过程预算绩效管理各环节结果应用以及相关台账的登记工作；熟练运用办公软件；能运用 AI（如“DeepSeek+”等）等技术辅助提升预算绩效管理工作效率和质量等工作。

(2) 乙方安排培训不少于 2 次。

(3) 预算绩效管理宣传培训内容及项目培训人由甲方、乙方双方共同协商，最终由甲方确定。

(4) 培训时甲方提供培训场地，乙方安排项目培训人，参训人员和范围由甲方确定。

(5) 乙方负责承担在培训期间讲师及培训助理的差旅费、住宿和餐饮等全部费用。

(6) 甲方负责培训的组织协调工作，甲方有权在培训进行期间根据预算部门学员的反馈信息，就授课内容等向乙方讲师进行建议，以求达到培训预期效果。

(7) 乙方负责向甲方受训学员提供培训的讲义及所需教学资料，甲方承担相应的印制费用。

(8) 乙方本着认真、负责的态度按协议履行义务，提供预算绩效管理的服务工作。

(9) 乙方承诺在其进行预算绩效管理工作期间，不发布任何有关政治倾向性和有损甲方声誉的言论，并且保证其工作、宣传培训内容符合我国相关法律法规和政策的规定，如涉及侵权，法律责任由乙方承担。

(10) 乙方有义务安排专业人员就甲方提出的关于预算评审、绩效评估等问题及时提供咨询答复服务，保证咨询人员随叫随到。

2. 乙方负责甲方所有预算部门（单位）预算绩效管理工作，按合同服务内容完成工作。

3. 乙方有义务协助甲方完成甲方在绩效管理等其他工作中的辅助性业务。

4. 乙方有按本合同约定及时获得服务费的权利。

5. 乙方投入人员，须在中标公示后一周内进驻甲方指定地点，并开始服务，作息时间同甲方的工作时间，乙方需保持驻场服务人员队伍稳定，每年驻场人员变动不超 2 人次，甲方要求变更除外。

6. 本协议终止时，乙方须依法按规定与甲方办理财务事项移交手续。

八、责任追究及退出机制

当乙方发生下列行为之一时，必须无条件退出预算绩效管理工作，同时乙方和其聘用的人员应承担相应的赔偿责任，情节严重的要追究其刑事责任。

1. 乙方派驻服务人员违反有关法律法规和甲方有关预算绩效管理制度,造成预算部门(单位)管理出现严重违规违纪。

2. 乙方不能按响应文件中承诺的服务方案、保障措施、内部管理制度和工作纪律约定服务。

3. 因参与预算绩效工作人员业务水平低,评审不规范,不及时,导致预算绩效管理工作混乱的。

4. 因参与预算绩效工作人员工作原因,给甲方造成重大损失或负面影响较大的。

5. 参与预算绩效人员吃、拿、卡、要,造成恶劣影响的。

九、违约责任

1. 乙方未全面履行合同义务或者发生违约,情节较重的,甲方有权终止合同,依法向乙方进行经济索赔,并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。

2. 乙方违反本协议约定,情节较轻的,甲方有权要求乙方限期整改,并视情节相应扣除乙方服务费。

3. 甲方若因为乙方服务质量原因可随时终止协议,不作为违约;若甲方无故终止协议,乙方视其违约。

4. 乙方在履行本协议期间及协议期满后,对因履行协议而获悉的甲方所属预算部门(单位)相关财务、政务信息具有保密义务,若乙方违反保密义务,应当向甲方承担年度应支付服务费总额 10%的违约金。造成恶劣影响的,应当消除影响。

5. 乙方在履行本协议期间及协议期满后,若因参与预算绩效人员业务水平低、评审不规范、审核不严,给甲方造成不良后果的,应当根据情节严重程度向甲方承担年度应支付服务费总额 1-10%的违约金。

6. 一年内驻场人员变动超 2 人次,每超出 1 人次,扣减变动当月总服务费的 20%。

7. 乙方若欲提前解除合同,应提前 30 日通知甲方,并经甲方同意,如未通知甲方擅自解除,应向甲方支付年度服务费总额 20%的违约金。

8. 甲方未按本协议约定支付乙方服务费的,则每逾期一日按未付金额的万分之五向乙方支付违约金。

十、争议的解决：协议执行中发生争议的，双方应协商解决，协商达不成一致时，可向项目所在地人民法院提请诉讼。

十一、本协议一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十二、合同订立

1. 订立时间：2025年8月4日。

2. 订立地点：榆林高新技术产业开发区管理委员会 1511 室

3. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，双方各执两份，监管部门备案壹份、采购代理机构存档壹份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

甲方：榆林高新技术产业开发区管理委员会（盖章）

地址：榆林市高新区创业大厦

邮政编码：719000

法定代表人或其授权

的代理人：签字

电话：0912-2399823

乙方：北京国金益通数据科技有限公司（盖章）

地址：北京市西城区阜成门外大街2号A2111

邮政编码：100037

法定代表人或其授权

的代理人：（签字）

电话：18919034057

榆林高新区预算绩效管理服务工作考核表

序号	考核项		分值	评分
1	采购方所有预算部门（单位）预算绩效管理分管领导和专管员（8分）	培训不少于2次，每次不少于60分钟，每次记2分，最高4分。	4	
2		由项目负责人开展培训或者资质不低于项目负责人的人员培训，计2分，达不到以上要求的不计分。	2	
3		讲师授课期间，不发布任何有关政治倾向性和有损甲方声誉的言论，并且保证其授课内容符合我国相关法律法规和政策的规定，培训进行期间根据学员的反馈信息，能听取建议，记1分，达不到以上要求的不计分。	1	
4		安排专业人员就甲方提出的关于预算绩效管理制度制定，绩效管理日常工作业务等问题及时提供咨询答复服务，保证咨询人员随叫随到记1分。	1	
5	驻场服务人员纪律（20分）	服务人员能全部按时入驻，作息时间同甲方的工作时间，无无故迟到、早退、旷工现象计10分，无故迟到、早退每次扣1分，无故旷工1天扣3分，请假1天扣1分，扣完为止。	15	
6		保持驻场服务人员队伍稳定，驻场人员不变动（甲方要求变更除外）记5分，达不到以上要求的不计分。	5	
7	所有预算部门（单位）的绩效管理业务（68分）	能按照国家及地方预算绩效管理政策及甲方制度的要求，对甲方所有绩效管理业务进行复核、审核等工作，确保甲方预算绩效管理工作合法合规，记4分，达不到以上要求的不计分。	4	
8		能代表甲方审核预算绩效管理日常业务，对发现的问题及时提出解决意见，记3分，达不到以上要求的不计分。	3	

9	能按时审核每个新增项目事前绩效评估资料, 针对存在问题及时反馈项目单位, 并协助项目单位完善实施方案等资料, 记 5 分, 达不到以上要求的不计分。	5	
10	能按时审核项目绩效目标, 指导项目单位科学合理设置指标, 确保指标细化、量化、可考核, 记 5 分, 达不到以上要求的不计分。	5	
11	能按照甲方预算绩效管理制度规定和时间要求开展全过程预算绩效管理各环节工作。	5	
12	能对绩效管理工作涉及的各项台账及时登记, 记 5 分, 达不到以上要求的不计分。	5	
13	能按要求开展预算评审工作, 计 5 分, 否则不记分。	5	
14	能按要求完善甲方预算绩效管理制度、个性指标库、共性指标库建设工作, 计 6 分, 达不到要求不记分。	6	
15	能按要求开展成本预算绩效管理试点工作, 计 5 分, 达不到要求不记分。	5	
16	能按要求开展重点项目绩效评价、重点项目监控工作, 并出具高质量报告, 计 5 分, 达不到要求不记分。	5	
17	能主动配合财政管理综合绩效评价、预算绩效管理考核、审计、巡查等单位的检查指导, 并提供真实完整的预算绩效管理资料, 记 4 分, 达不到以上要求的不计分。	4	
18	确保预算绩效管理工作质量优良: 1. 准确性: 严格审核各项绩效资料, 确保全过程绩效管理各环节工作数据、指标准确。(1-2 分) 2. 完整性: 要对甲方的全部预算绩效管理工作数据进行登记和核对, 资料进行整理和归档, 确保甲方的所有的预算绩效管理数据、资料都被正确记录、完好保存。(1-2 分) 3. 及时性: 要按照规定的时间要求反馈预算部门(单位)提交的绩效资料; 按照甲方要求及时提交各类报告, 按时	12	

		完成各项交办工作。（1-2 分） 4. 合规性：要熟知预算评审、预算绩效管理相关政策和甲方的制度，确保甲方的预算评审、预算绩效管理工作符合相关政策和甲方制度要求。（1-2 分） 5. 保密性：要妥善保管甲方的预算评审、预算绩效管理数据和相关资料，严格执行保密制度，不得泄漏甲方的相关数据、资料和信息，确保甲方的数据、资料安全。（1-2 分） 6. 专业性：要有专业的预算评审、预算绩效管理专家团队，提供全面的预算绩效管理工作服务，包括事前评估、绩效自评、绩效运行就监控、财政重点评价、绩效目标审核等方面，确保甲方得到最佳的预算绩效管理，工作解决方案。（1-2 分）		
19		能听从甲方要求，在服务范围内根据工作需要对方乙方所派服务人员工作岗位进行灵活安排，能听从安排记 4 分，达不到以上要求的不计分。	4	
20	辅助性业务服务 (4 分)	能协助甲方完成在预算、财务管理等其他工作中的辅助性业务 1-4 分。	4	
合计			100	