

合同编号：[]

安康中心城区城建 PPP 项目考核 咨询服务项目

咨 询 合 同



委托方：安康市住房和城乡建设局

服务方：安康诚信有限责任公司

二〇二六年三月



安康中心城区城建 PPP 项目考核咨询服务项目 咨询合同

合同编号：

本合同双方当事人：

甲方（采购人）：安康市住房和城乡建设局

地址：安康市汉滨区滨江大道 1 号建设大厦

乙方（成交供应商）：安康诚信有限责任会计师事务所

地址：安康市汉滨区大桥南路 1 号御公馆 2 栋 1-2202 室

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规之规定，结合招标文件及投标文件，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方现就安康中心城区城建 PPP 项目考核咨询服务项目咨询服务事宜，达成如下合同条款：

第一章 总则

第一条 项目实施目的和项目概况

为规范安康中心城区 4 个城建 PPP 项目（长春 PPP 项目、北环 PPP 项目、水环境 PPP 项目、一江两岸 PPP 项目）绩效管理，保障项目全周期绩效评价工作的专业性、连续性和有效性，需借助专业的第三方咨询机构提供全周期绩效评价及配套保障服务，助力提升项目运营质量和资金使用效益。



第二条 乙方的资格

乙方是一家专业从事审计、财务咨询及相关服务的会计师事务所，在基础设施投融资咨询、项目管理、工程管理、PPP 绩效评价及政策研究等领域具有丰富经验。乙方已成功完成多项 PPP 项目的前期咨询与绩效管理工作，熟悉 PPP 项目全流程运作，具备为甲方提供本项目咨询服务的专业能力与实践经验。经公开招标采购方式，乙方作为本采购项目的成交供应商。

第二章 咨询服务内容和时间安排

第三条 咨询服务内容和时间安排

本项目的咨询服务内容如下：

（1）定期分析城建 PPP 项目绩效管理现状，结合政策要求及项目进展，制定绩效评价阶段性工作重点，编制、修订完善绩效评价工作方案，报甲方审核通过后实施。

（2）按照审核通过的工作方案，对四个城建 PPP 项目考核节点开展全周期绩效评价工作，确保评价流程规范、结果客观公正。

（3）组织开展明察暗访、合同履行情况核查、中期绩效评估及项目后评价等专项工作，形成专项报告及整改建议。

（4）负责绩效评价数据的动态收集、复核、测算，精准梳理评价过程中的问题，起草绩效评价报告，出具专业、



可行的工作咨询意见。

(5) 积极配合甲方及绩效评价小组的工作部署，完成交办的其他临时绩效评价及相关辅助工作。

第四条 工作周期

本合同服务期限自原合同期满之日起一年，若因甲方项目调整或政策变化需延长或缩短服务期限，双方应另行签订书面补充协议。（根据财政部 2014 年 4 月 14 日印发的《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库[2014]37 号）的规定，本项目采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同）。

本合同自双方签字盖章之日起生效。为确保服务有序衔接，乙方可提前介入开展前期筹备与业务对接工作，正式服务自原服务合同期满之日起开始履行，服务期限自该合同期满之日起计算。

第三章 双方的职责和义务

第五条 甲方的职责和义务

(1) 有权对乙方的服务工作进行全程监督、检查，对乙方提交的工作方案、绩效评价报告等成果文件进行审议、修改并拥有最终决策权；

(2) 有权对乙方项目负责人及驻场人员提出合理要求，



对不称职、不符合岗位要求的人员，有权要求乙方限期更换；

(3) 若乙方未按本合同约定提供服务、服务质量不达标或存在其他违约行为，有权要求乙方承担违约责任；

(4) 有权了解乙方服务工作进展情况。

(5) 为乙方开展服务工作提供必要的办公地点，指定专责联系人与乙方对接工作，及时沟通项目情况及重大问题；

(6) 积极协调相关单位，协助乙方开展调研访谈、现场核查等工作，及时向乙方提供项目基础资料（工程技术资料、市场资料、财务数据等），保证资料真实、合法、有效；

(7) 按本合同约定及时、足额支付合同价款；

(8) 若因甲方原因导致乙方工作延误或产生额外费用，甲方应承担相应责任，顺延服务期限并据实支付额外费用；

(9) 若甲方提出终止本合同，应根据乙方实际已完成的工作进度给予乙方合理补偿，并在合同终止后 5 日内支付补偿费用。

第六条 乙方的职责和义务

(1) 有权要求甲方及时提供开展服务工作所需的相关资料，要求甲方协调相关单位配合乙方的现场核查、调研访谈等工作；

(2) 按本合同约定按时、足额收取合同价款；

(3) 若因甲方未及时提供资料、未履行协调义务导致



乙方工作无法正常开展，有权顺延服务期限，且不承担违约责任。

(4) 严格按照本合同及招标文件约定提供服务，建立完善的合规管理流程，遵守国家及地方相关法律法规、政策规定，遵循诚实、勤勉、尽职的原则开展工作；

(5) 根据招标文件要求，组建专业项目团队，确保人员、设备、车辆等资源足额配备到位，保障服务工作的专业性与连续性。服务工作人员工资应按时足额发放，不得与咨询服务费支付情况挂钩。

(6) 及时向甲方汇报工作进展情况，按照甲方提出的合理修改意见对工作方案、成果文件等进行修改完善，直至甲方审核通过；

(7) 对甲方提供的全部资料及服务过程中获取的项目信息承担保密义务，严格遵守本合同第六条约定的保密要求；

(8) 不得将本合同约定的服务工作转包、分包给第三方，否则甲方有权解除合同，乙方承担全部违约责任；

(9) 服务期内若发生人员、设备、车辆等资源调整，应第一时间书面告知甲方，经甲方同意后方可实施。

第七条 提交咨询工作成果

在项目实施过程中，乙方应以书面报告和电子文件的方式向甲方提交工作成果，并以工作日志、会议发言记录和会



议纪要等方式对非成果性工作或以正式报告形式难以记载的工作过程予以记载。

第四章 咨询服务费用和支付方式

第八条 咨询服务费用

本项目合同总价款为每年度人民币贰佰叁拾捌万元整（¥2380000.00），该价款为固定总价，包含乙方为提供本合同约定服务所发生的全部费用（人员工资、办公设备费、车辆使用费、办公耗材费、服务费、税费、差旅费等），甲方无需另行支付其他费用。

第九条 咨询服务费的支付

经甲乙双方协商确定，咨询服务费按照以下方式支付：

自合同签订之日起满3个月，甲方向乙方支付当年咨询服务费的40%，即人民币玖拾伍万贰仟元整（¥952,000.00）；

自合同签订之日起满9个月，甲方向乙方支付当年咨询服务费的50%，即人民币壹佰壹拾玖万元整（¥1,190,000.00）；

绩效考核服务工作满一年的五个工作日内，甲方向乙方支付当年咨询服务费的10%，即人民币贰拾叁万捌仟元整（¥238,000.00）。

第五章 违约责任与赔偿

第十条 善意履行

甲乙双方应认真履行本合同的规定，任何一方无正当理由



由不得单方面终止协议。

第十一条 违约

如果由于任何一方违约，导致另一方无法履行本合同项下权利和义务或给对方造成重大经济损失，违约方应承担违约责任，守约方有权终止本合同。甲方赔偿额以未支付的咨询服务费用为限，乙方赔偿额以已收到咨询服务费用为限，具体赔偿以双方协商为准。

第六章 不可抗力

第十二条 通知义务

任何一方由于不可抗力而影响其履行合同所规定的义务的，受事件影响的一方应尽快将发生的不可抗力事件的情况以传真或特快专递等形式通知另一方，说明发生不可抗力以及不可抗力可能持续的时间。

第十三条 继续履行

双方在不可抗力事件停止后或影响消除后应立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十四条 损失承担

双方应承担各自因不可抗力造成的损失。

第七章 争议解决

第十五条 友好协商解决

双方应本着平等互利、友好合作的精神保证本合同的顺



利履行。如在履行过程中发生争议，应首先通过友好协商解决。

第十六条 诉讼解决

如根据第十五条不能解决争议时，任何一方有权向项目执行地法院提起诉讼。

第八章 保密及其它

第十七条 保密

未经对方允许，任何一方不得将对方收集的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料提供给任何第三方。本条的规定不影响为推介本项目已经公开发布的任何项目信息。

任何一方不得将本合同内容，包括咨询费用及支付信息等提供给任何利益冲突第三方（甲方为了本项目审批、接受审计等而需要向其他方提供的情况除外）。

任何一方若违反该条保密条款，给对方造成经济损失，违约方应当承担违约责任与损害赔偿责任。

关于保密的规定在本合同终止后五年内仍然有效。

第十八条 合同生效

本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效。

第十九条 其他



自甲方向乙方付清全部咨询服务费之日起一年内，乙方与 PPP 项目公司不得互聘为员工。

本项目咨询成果的知识产权归甲乙双方共同拥有。本合同未尽事宜可由双方协商签订补充协议。本合同的修改和补充必须以书面形式方为有效。合同的修改和补充与本合同具有同等效力。

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

甲方（盖章）：安康市住房和城乡建设局

法定代表人：



或委托代理人（签字）：

联系方式：0915-3266266

签订日期：2026 年 3 月 25 日

乙方（盖章）：安康诚信有限责任会计师事务所

法定代表人：

黄晓彦



或委托代理人（签字）：

联系方式：0915-3251599

签订日期：2026 年 3 月 25 日



办公采购物品清单

一、办公设备

物品名称	规格参数要求	数量
笔记本电脑	1. 处理器：Intel i5 及以上（或同级别 AMD 处理器）；2. 内存：16GB 及以上；3. 硬盘：512GB SSD 及以上；4. 屏幕：14 英寸及以上，分辨率 1920×1080；5. 系统：Windows 10 及以上，支持 Office 办公套件；6. 笔记本续航：单次续航≥6 小时，适配外出办公；7. 性能稳定，无卡顿，满足报告编制、数据处理需求。	5 台（一台性能需较好，能够进行图片和图纸处理）。
打印机 （多功能）	1. 功能：支持打印、复印、扫描三合一；2. 打印速度：黑白≥25 页/分钟，彩色≥15 页/分钟；3. 分辨率：≥1200×1200dpi；4. 支持 A4、A3 纸张打印，适配报告、核查资料打印需求；5. 连接方式：有线+无线，支持多设备共享。	2 台 A4 打印机、1 台 A3 黑白打印机（支持连续扫描）。
碎纸机	1. 碎纸效果：≤4mm，保密级别≥4 级；2. 碎纸速度：≥8 张/分钟；3. 可碎纸张、信用卡、U 盘等，单次碎纸容量≥10 张；4. 具备过载保护、过热保护功能，噪音≤55dB(A)。	2 台
办公路由器	1. 无线速率：≥1200M，支持 5G+2.4G 双频段；2. 覆盖范围：≥100 m²，适配驻场办公场地；3. 带机量：≥10 台设备同时连接，网络稳定，无频繁断连；4. 支持 VPN 连接，保障办公数据安全。	1 台
移动硬盘	容量≥1T	5 台



二、专用车辆

物品名称	规格参数要求	数量
专用核查车辆	1、车型：商务款5座及以上SUV（MPV），购置年限≤3年，行驶里程≤5万公里，车况良好、无重大事故或维修记录，非泡水车、翻新车、事故车辆；2、性能：发动机运转稳定，无重大故障记录，适配城市及户外道路行驶；3、手续：行驶证、交强险、商业险≥300万（含车损险、第三者责任险）等手续齐全；4、配置：配备导航系统、行车记录仪、车载充电器，空间充足，可放置核查工具，资料。	1台

三、办公耗材

物品名称	规格要求	数量
打印耗材	1. 打印机硒鼓/墨盒：适配上述多功能打印机型号，黑白、彩色各若干。2. 打印纸：A4（70g）、A3（70g），按需采购；3. 复印纸：与打印纸规格一致，保障批量复印需求。	按需据实采购（预留1-2套备用耗材）
办公基础用品	1. 文具：签字笔、中性笔、笔记本、文件夹、档案袋、订书机、回形针、便利贴等。其他：U盘、饮水机2台。	按需据实采购，保障全员使用

