

政府采购合同

合同编号：

项目名称：2022年职业康复劳动项目绩效考核及审计项目

甲方：北京市残疾人社会保障和就业服务中心

乙方：北京中永智会计师事务所有限公司

签署日期：2022.06.06.

委托方（以下简称甲方）：北京市残疾人社会保障和就业服务中心

法定代表人（负责人）： 顾锦荣

地址：北京市东城区永定门外街道西革新里 112 号院 1 号楼

受托方（以下简称乙方）：北京中永智会计师事务所有限公司

法定代表人（负责人、执行事务合伙人）：白艳娟

地址：北京市海淀区西三旗通厦公元九九大厦 2 栋 616 室

鉴于甲方职业康复劳动项目绩效考核及审计项目的需要，委托乙方作为负责资金审计及绩效考核任务的中介机构，对 90 家职康站开展 2021 年度绩效考核和资金审计，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本合同，供双方共同遵守执行。

1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1、“甲方”系指北京市残疾人社会保障和就业服务中心；

1.2、“乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即中标服务商北京中永智会计师事务所有限公司；

1.3、“项目单位”是指委托合同中各项绩效业务所涉及的被评价单位；

1.4、“合同”系指甲乙双方签署的，各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5、“服务”系指乙方根据《服务协议》和本合同规定须向甲方提供的全部服务。

2、服务综述

为了甲方的 2021 年职业康复劳动项目绩效考核及审计项目工作，乙方在甲方的统一组织管理下实施任务，接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时、保质完成，并提交工作报告。

3、工作内容

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施任务，具体包括：

3.1、区级就业服务机构针对本区职康站监管情况，搜集梳理相关文件政策，掌握近年各区职康（帮扶基地）工作整体情况；

3.2、对 90 家职康站的绩效考核工作开展绩效考核和经费审计。

4、进度安排

针对不同的项目类别及项目具体情况，按甲方要求的合理期限完成所有接受委托项目的资金审计及绩效考核任务。

5、工作方案

5.1、乙方按照工作内容制定工作实施方案，包括工作目的、工作范围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等内容。

5.2、工作实施方案须经甲方确认同意后实施。

5.3、工作方案是合同不可分割之部分，与本合同具有同等法律效力，需与本合同同时签订，双方需按工作方案的约定完成工作任务。

6、工作成果报告

乙方按合同规定完成工作后，应按合同规定撰写工作报告，并在 2022 年【 】月【 】日前向甲方提交，具体内容应根据甲方需要，由甲方同乙方商议后具体确定。最终的工作成果报告将作为甲方评定乙方工作的重要考核形式。

7、权利义务

7.1、甲方依据乙方投标承诺中的标准确定服务费用；甲方应为乙方顺利开展提供政策指导。

7.2、乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方事先书面许可，乙方不得擅

自将业务部分或全部转委托其他机构，否则甲方有权解除本合同，乙方应当向甲方支付本项目总价 20%的违约金；乙方应明确本合同工作的项目总负责人及团队人员，并按照甲方中介机构管理相关规定开展工作，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。经甲方同意更换人员的，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。

7.3、根据项目工作情况需要聘请专家的，发生的费用由乙方承担；现场、非现场工作由甲方协调、乙方具体组织进行。

7.4、本合同工作具体要求和验收标准由双方协商确定。

7.5、乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

7.6、甲方负责组织对乙方工作人员进行资金审计及绩效考核政策、原则等培训，制定相关管理规定，并针对乙方工作组织开展绩效考核，乙方完成资金审计及绩效考核材料的收集、整理和编写报告并在甲方规定时间内提供加盖公章的审核结果，并配合甲方完成对乙方服务期间的业绩考核。

7.7、乙方在合同规定的时间内提交资金审计及绩效考核报告和相关材料，并保证报告合法、全面、客观、公正，甲方对乙方提交的报告及材料组织验收。

7.8、乙方应及时向甲方通报工作进展情况。

7.9、乙方应遵守甲方规定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；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息应保密，工作完成后应交甲方，不得自行处理，不得保留备份。

7.10、乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

7.11、乙方不得向项目单位提出与本合同工作无关的要求，不得另行收取费用或接受任何好处。

7.12、甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容；有权阐述对具体问题的意见和建议；当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，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工作人员，直至终止合同并

要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方在投标时的服务承诺进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系、扣减服务费用。

7.12.1、乙方缺乏承担约定业务能力的；

7.12.2、未经允许改变人员安排的；

7.12.3、有应查而未查出的重大违法违规事项；

7.12.4、应当回避而未主动声明的；

7.12.5、向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的；

7.12.6、项目审核沟通未按照甲方要求进行，未履行甲方规定的人员行为规范，造成恶劣影响甚至违反法律法规的；

7.13、在甲方组织的对乙方的绩效考核中，因工作进度、报告质量等问题造成考核分数过低的，将视情扣减服务费用。

7.14、在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

8、保密义务

8.1、保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息，其形式包括但不限于书面资料和电子文档。

8.2、乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面方允许，乙方将无限期保守秘密。

8.3、乙方要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

8.4、乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权的直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

8.5、乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

8.6、除非甲方书面允许,乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、传播该项目资料和涉密信息的任何信息,不得将本协议项目涉及的任何资料和信息应用于本合同之外的其它用途。

8.7、若乙方有违反本协议的情形,无论故意与过失,应当立即停止违约,并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散,尽最大可能消除影响,并按照服务费总价款的50%向甲方支付违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,还应就剩余损失承担赔偿责任。

9、服务费用

9.1、本次项目乙方最终报价总价为人民币285,000.00元;人民币大写金额:贰拾捌万伍仟元整。甲方最终实际支付的总额不超过前述价格。

9.2、签订本合同后60天内,甲方需预付合同总价的60%作为首付款,金额为171,000.00元;人民币大写金额:壹拾柒万壹仟元整。

9.3、乙方完成服务后,向甲方提交工作成果报告(审计绩效考核报告),经甲方审核后,如对乙方服务无疑义,支付剩余40%的费用,金额为114,000.00元;人民币大写金额:壹拾壹万肆仟元整。

9.4、甲方向乙方付款时,乙方应当向甲方出具相应金额的发票。

9.5、如履约过程中遇到不可抗力的影响,双方可补充约定,协商解决。

10、违约责任

如乙方存在如下行为,则视为乙方违约:

(1) 乙方未能严格执行工作方案,未按甲方规定的工作进度、报告质量等中介考核要求开展工作;

(2) 未严格履行甲方规定的人员行为规范和廉政要求;

(3) 未按期提交有关报告材料,提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进;

(4) 乙方经绩效考核评定低于70分的

如乙方出现上述行为,甲方有权按违约处理,按照当期应付比例服务费的8%要求乙方支付违约金,如因乙方违约造成甲方损失,违约金不足以覆盖给甲方造成的所有损失的,乙方应当赔偿。因乙方的单方过失造成的经济损失,应当向甲方进行赔偿。本合同中甲乙双方违反合同约定,造成对方损失的,损失的赔偿

范围包括因此产生的律师费、鉴定费、公证费、差旅费等。

11、税费

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。

12、因本合同产生的分歧，双方应本着有利于合同履行的原则平等协商解决；若协商不成，则任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

13、本合同自双方签字并盖章之日起生效，项目委托期至 2022 年 12 月 31 日。

14、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，自双方签字并盖章之日起生效。

甲方：北京市残疾人社会保障和就业
服务中心

(盖章)

代表签字：



签订时间：2022年06月06日

乙方：北京中永智会计师事务所
有限公司

(盖章)

代表签字：



签订时间：2022年06月06日

附：验收标准

为确保绩效成果满足财政绩效评价相关规定要求，实现财政绩效评价目标任务，在合同约定的基础上，现就绩效评价工作要求及验收标准达成如下协议：

一、人员保障标准

（一）乙方按照其提供的工作方案中的承诺配备工作人员，建立工作团队，团队人员数量、业务能力达到绩效评价工作要求。

（二）乙方团队人员稳定，没有特殊情况，不得更换服务团队负责人或工作人员。

（三）乙方工作人员具备优良的职业道德，遵守廉政纪律，严格遵守保密制度，服从绩效评价工作安排。

二、过程管理保障

（一）乙方有完善的内审制度，并在审核过程中严格遵照执行。

（二）乙方能够确保项目审核的时效性，审核过程中发现问题及时反馈给甲方。

（三）乙方每周书面向甲方汇报在审项目的进度情况及存在问题。

三、成果标准要求

乙方在绩效评价过程中，已遵循了以下原则：

（一）绩效评价业务执行

1. 全面详细审核送审资料，书面汇报资料完整情况、政策复核情况，给出是否具备绩效评价条件的意见。

2. 按甲方规定的时间出具预审结果，第一时间反馈甲方和项目单位。

3. 必要时参加甲方组织的绩效评价协调会，与项目单位沟通项目进展。

4. 必要时参加甲方组织的现场调研，出具调研意见和建议。

5. 对甲方各级复核提出的意见予以核实，全面准确地予以答复并修改完善。

6. 项目结束后，五个工作日内按甲方相关要求对项目资料整理及送达归档。

（二）绩效评价业务质量

1. 相关政策、绩效评价原则把握准确。

2. 绩效评价报告中实施范围、相关数据、绩效评价依据、结论与项目单位送审资料以及绩效评价工作底稿相符。

3. 绩效评价报告格式符合甲方的规范要求，无文字、语法错误。

4. 报告底稿资料完整，包括但不限于项目单位送审资料、沟通记录、预期绩效报告、资料交接清单等。

甲方 (盖章):  11000015882
签订时间: 2022.06.06.

乙方 (盖章):  11000015882
签订时间: 2022.06.06.