

附件 2

委托合同（参考模板）

项目名称: _____

委 托 方: _____

受 托 方: _____

签署日期: _____

委托方（以下简称甲方）：

地址：

联系人：

联系电话：

开户行及账号：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系人：

联系电话：

开户行及账号：

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

XX 绩效评价。

二、委托事项内容

(一) 评价对象: _____

(二) 评价范围: _____

(三) 工作程序:

1. 研究制定绩效评价实施方案;

2. 组成评价工作组, 成员包括 _____;

3. 收集评价基础资料, 并进行整理分析;

4. 赴项目现场开展调研, 通过 _____ 等方式核实项目实施基本情况, 形成现场评价意见;

5. 依据现场评价结论, 并参考对评价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。

(四) 工作成果:

1. 评价实施方案。包括工作目标、评价工作组织安排、评价方向和重点、评价方法、评价指标体系、调查问卷等。

2. 绩效评价报告。正式提交的绩效评价报告, 一式__份, 均需要加盖乙方公章、主评人签名确认。

三、工作要求

(一) 人员配备。评价工作组包括主评人__名和其他成员__名, 主评人为_____. 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。绩效评价服务时间为__年__月__日至__年__月__日。具体进度要求如下: 乙方应在__年__月__日

前提交经甲方审核通过的评价实施方案；__年__月__日前提交绩效评价报告初稿；__年__月__日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交绩效评价报告正式稿。

（三）质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价工作，确保在评价方案制定、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，对乙方提交的评价实施方案、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价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；绩效评价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：双方约定绩效评价费用为人民币_____元，即_____（大写）（其中双方可约定合同价款的一定比例作为评价质量挂钩费用）。

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（选其一）：1.验收合格后，结合质量情况一次性支付费用；2.根据工作需要，采用分阶段付费方式，合同签订后按合同金额的____%预付前期费用，验收合格后结合质量情况支付其余费用。

（在上述规定的合同价款和支付方式外，可结合工作实际，与乙方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。）

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__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，预算绩效评价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__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__份，由甲方、乙方各执__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（公章）

乙方（公章）

法人代表或授权代表

法人代表或授权代表

（签章）

（签章）

年 月 日

年 月 日

（模板供参考，各部门可根据实际工作情况和项目特点，增减或修改合同要素，拟定符合相关法律法规要求的具体委托合同。）