



项目编号: 310115000250228185636-15213782

# 财政重点绩效管理

## 招标文件



集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心  
2025年3月

2025年03月14日

---

## 目录

<b>电子投标特别提醒</b>	4
<b>投标邀请</b>	6
<b>第一章投标人须知及前附表</b>	8
一、投标人须知前附表	8
二、投标人须知	11
(一) 说明	11
1 总则	11
2 招标范围和内容	12
3 投标人的资格要求	12
4 合格的货物和服务	12
5 投标费用	12
6 现场踏勘（本项目不适用）	12
7 答疑会	13
(二) 招标文件	13
8 招标文件的内容	13
9 招标文件的澄清和修改	13
(三) 投标文件的编制	13
10 投标文件的组成	13
11 投标报价	14
12 投标有效期	14
13 投标保证金（本项目不适用）	14
14 投标文件的编制、加密和上传	15
15 投标截止时间	15
16 迟到的投标文件	15
17 投标文件的修改与撤回	15
(四) 开标与评标	15
18 开标	15
19 投标文件解密和开标记录的确认	15
20 评标委员会组成	16
21 投标文件的资格审查及符合性审查	16
★22 异常低价投标审查	16
23 投标文件的澄清	17
24 评委评审	17
(五) 询问与质疑	17
25 询问与质疑	17
(六) 诚信记录	18
26 诚信记录	18
(七) 授予合同	19
27 中标通知书	19
28 合同授予的标准	19
29 授标合同时更改采购服务数量的权利	19
31 履约保证金	19

---

<b>第二章项目采购需求 .....</b>	<b>20</b>
<b>第三章采购合同 .....</b>	<b>32</b>
<b>第四章投标文件格式 .....</b>	<b>172</b>
一、投标人提交的商务部分相关内容格式 ..... 174	
1 投标承诺书格式.....	174
2 投标函格式.....	175
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式.....	176
4 投标保证金（银行保函）格式.....	178
5 投标人基本情况表格式.....	179
6 投标人应提交的资格证明材料格式.....	181
7 开标一览表格式.....	184
8 投标报价明细表格式.....	188
9 投标人提供的其他证明材料.....	190
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用） .....	191
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式.....	192
二、投标人提交的技术部分相关内容格式 .....	194
1 服务方案（应含必要的图、表） .....	194
2 项目具体实施方案（可辅以图、表） .....	194
3 拟投入本项目的人员组成情况.....	194
4 质量管理.....	196
5 保密制度.....	196
<b>第五章项目评审 .....</b>	<b>197</b>
一、资格性及符合性检查表 .....	197
二、评委评审.....	199

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

---

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

**为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。**

## 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

## 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

**投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。**

## 九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

## 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。

#### 3、其他资格要求：

- 3.1 本项目面向**小型、微型**企业采购。
- 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。
- 3.3 符合《政府购买服务管理办法》第六、七、八条规定。

**3.4未被列入《信用中国网站》(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。**

**3.5法人可授权其分支机构在其经营范围内参加本项目政府采购活动。**

### 二、项目概况：

1、项目名称：财政重点绩效管理

2、招标编号：310115000250228185636-15213782

3、预算编号：1525-000150276、1525-000150281、1525-000150294、1525-000150279、1525-000150278、1525-000150295、1525-000150293、1525-000150285、1525-000150298、1525-000150297、1525-000150286、1525-000150277、1525-000150283、1525-000150280、1525-000150299、1525-000150296、1525-000150291、1525-000150288、1525-000150284、1525-000150289、1525-000150290、1525-000150287、1525-000150282、1525-000150292

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目共分24个包件，预算金额11,330,000.00元。具体包件内容及金额详见本招标文件第二章项目采购需求。

按照《中小企业划分标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)，本项目采购的财政重点绩效管理属于租赁和商务服务业。

5、交付地址：上海市浦东新区范围内。

6、服务期限：**自合同签订之日起至2025年底。**

7、采购预算金额：11,330,000.00元（国库资金：11,330,000.00元；自筹资金：0元），最高限价：同预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

### 三、招标文件的获取

**时间：2025-03-19 至 2025-03-26，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59**

（北京时间，法定节假日除外）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网

“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

#### 四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：**2025年4月14日09:30时**（电子采购平台显示时间）。
- 2、开标时间：**2025年4月14日09:30时**（电子采购平台显示时间）。

#### 五、投标地点和开标地点

- 1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

#### 3、开标所需携带其他材料：

**自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。**

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

2、现场踏勘：本项目不安排踏勘。

3、答疑时间：本项目不安排答疑会。

#### 八、联系方式

采购人：	上海市浦东新区财政局	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	上海市浦东新区世纪大道2001号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：	200135	邮编：	200135
联系人：	苏嘉喆	联系人：	林忆南
电话：	021-58788388-63315	电话：	021-68542626
传真：	021-58788388-63315	传真：	021-68542614

## 第一章投标人须知及前附表

### 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：财政重点绩效管理	
6.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年3月27日11:00整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容(不局限于以下内容): (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 <u>(本项目不适用)</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》 ③供应商为分支机构的，须提供法人授权其在经营范围内参加本项目采购活动的授权书。 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表 (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理和质量保证体系等方面认证证书 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术 <u>部分</u> 应包括（不局限于以下内容）： (1) 项目服务方案（应含必要的图、表） ①需求的理解； ②整体实施思路和目标；	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、

条款号	内容规定	备注
	<p>③重点难点的处理方案；          ④投标方案与采购需求的吻合程度，方案的科学性、针对性、合理性、先进性等。          (2) 项目具体实施方案（可辅以图、表）          (3) 拟投入本项目的人员组成情况（详见“投标文件格式”中《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》）          (4) 质量控制          (5) 保密制度          (6) 如包件有具体项目应提出对项目的理解以及具体工作计划</p>	漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<u>本项目不适用</u>
13.3	<p>投标保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b>          投标保证金有效期：同“投标有效期”  <b>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</b>  <b>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</b>  <b>联系人：*****</b></p>	各包件的投标保证金应独立开具 <u>本项目不适用</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；          (2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。</p>	<b>1、本条款所涉及内容均为实质性要求条款。</b> <b>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</b>
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：          ➤ 投标承诺书          ➤ 投标函          ➤ 授权委托书          ➤ 开标一览表</p> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p>	<b>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</b>

条款号	内容规定	备注
	<p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限;</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的;</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的各包件的预算金额;</p> <p>(7) 经评标委员会审定, 投标报价未存在招标文件“第二章”第 15.4 条款所列情形之一的;</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金 <b>(本项目不适用)</b>;</p> <p>(9) 根据招标文件要求, 投标人提供以下证明材料: 无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第21.4条款规定, 对投标报价算术性错误修正予以确认的;</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的;</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的;</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为;</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的;</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求:</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件;</p> <p>(16) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改: 依据《中华人民共和国政府采购法》, 合同履约期间, 如服务内容发生增加, 按照合同约定需按实结算的项目, 其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%, 反之, 则需重新组织采购。	
31.1	<p>履约保证金金额: (单位: 元)</p> <p>履约保证金提交方式: <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>履约保证金提交时间: 签订合同协议书之前</p>	<b>本项目不适用</b>

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

---

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## 2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

## 3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供法人出具的授权其在经营范围内参加本项目采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一合同下的采购活动。

3.6 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

## 4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## 5 投标费用

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## 6 现场踏勘（本项目不适用）

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损

---

失。

## 7 答疑会

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响本次投标的疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## （二）招标文件

### 8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## （三）投标文件的编制

### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

---

### 10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“**投标文件格式**”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## 11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

## 12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## 13 投标保证金 （本项目不适用）

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款

---

的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工日内退还。

## 14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

## 15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。（如果有）

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

## 16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

## （四）开标与评标

### 18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

### 19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文

---

件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。

## 20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## 21 投标文件的资格审查及符合性审查

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## ★22 异常低价投标审查

22.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 < 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值  $\times 50\%$ ；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价 < 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价  $\times 50\%$ ；

---

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价 ×45%；

(4) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### **23 投标文件的澄清**

23.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定，可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### **24 评委评审**

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## **(五) 询问与质疑**

### **25 询问与质疑**

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。**

**集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室**

**集中采购机构联系电话：（021） 68542111。**

---

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## （六）诚信记录

### 26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

---

## (七) 授予合同

### 27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

### 29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

---

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 投标人对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由中标人承担全部责任。

**★1.6 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。**

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

2.1 项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

#### 3 项目地点

3.1 项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状

根据《财政部关于印发〈财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》和《浦东新区项目预算评审管理办法》相关工作要求，本次招标范围为 2025 年区级财政重点绩效管理项目，主要由绩效评价、预算评审评估等工作构成，以下简称“财政重点绩效管理项目”。

##### 4.2 项目招标范围及内容

本项目共分 24 个包件，预算金额 11,330,000.00 元，最高限价同预算金额。

包件 1 整体支出评价、再评价项目，预算金额 330,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 2 卫生健康支出等支出前评项目，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 3 农林水支出等支出前评项目，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 4 一般公共服务支出及其他支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

---

包件 5 农林水支出等支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 6 文化旅游体育与传媒支出等支出前评项目，预算金额 220,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 7 教育支出等支出前评项目，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 8 一类事项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 9 农林水支出、城乡社区支出等支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 10 商业服务业支出、粮油物资储备支出等支出前评项目，预算金额 220,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 11 政策类专项资金前评，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 12 教育支出等支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 13 农林水支出、城乡社区支出等支出前评项目，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 14 卫生健康支出等支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 15 文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、科学技术支出、资源勘探工业信息等支出后评项目，预算金额 220,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 16 城乡社区支出、建设支出等后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 17 城乡社区支出、建设支出等前评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 18 国有资本经营预算及其他支出前评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 19 科学技术支出、信息化运维类项目及其他支出前评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 20 国有资本经营预算项目及其他支出后评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 21 政府性基金前评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 22 政策评价，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 23 一般公共服务支出及其他支出前评项目，预算金额 660,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

包件 24 社会保障和就业支出等支出前评项目，预算金额 440,000.00 元，最高限价同包件预算金额；

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起至 2025 年底。

## 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以绩效管理的方式实施项目总承包。

5.2 本项目不允许分包。

---

## 6 合同签订方式

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

7.1.1 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

每个包件内实际包含 1 到 3 个数量不等的项目个数（详见“9.1.1 服务内容一览表（工作量清单）”），每个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数，“进度款”按照单个项目结算；“考评款”按照整个包件结算。

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用 **分期付款** 方式，在采购人和中标人合同签订后，且财政资金到位后，按下列款要求支付相应的合同款项。

7.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

- (1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50% 的预付款；
- (2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；
- (3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20% 作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

7.3 中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

7.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

## 三、技术质量要求

## 8 适用技术规范与规范性文件

《中华人民共和国预算法》

《财政部关于印发〈财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》（财预〔2011〕285 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》

《中共中央国务院关于全面实施预算绩效评价的意见》（中发〔2018〕34 号）

《中共上海市委上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效评价的实施意见》（沪委发〔2019〕12 号）

《中共浦东新区委员会浦东新区人民政府关于浦东新区全面实施预算绩效评价的实施意见》（浦委发〔2019〕24 号）

《上海市第三方机构预算绩效评价业务监督管理实施细则》

《2023 年上海市预算绩效管理工作要点》

---

《浦东新区第三方机构参与预算绩效管理质量考核办法（试行）》  
《浦东新区项目预算评审管理办法》  
《浦东新区财政政策事前绩效评估管理试行工作方案》  
国家、行业相关被委托评审评估的规章制度及涉及的管理部门相关文件。  
各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

## 9 招标内容与质量要求

9.1 本项目招标内容与具体质量要求（但不仅限于）详见下表。

### 9.1.1 服务内容一览表（工作量清单）

包号	包名称	包项目个数(个)	包预算金额(元)	备注
1	整体支出评价、再评价项目	2	330,000.00	
2	卫生健康支出等支出前评项目	3	660,000.00	
3	农林水支出等支出前评项目	3	660,000.00	
4	一般公共服务支出及其他支出后评项目	2	440,000.00	
5	农林水支出等支出后评项目	2	440,000.00	
6	文化旅游体育与传媒支出等支出前评项目	1	220,000.00	
7	教育支出等支出前评项目	3	660,000.00	
8	一类事项目	1	440,000.00	
9	农林水支出、城乡社区支出等支出后评项目	2	440,000.00	
10	商业服务业支出、粮油物资储备支出等支出前评项目	1	220,000.00	
11	政策类专项资金前评	3	660,000.00	

12	教育支出等支出后评项目	2	440,000.00	
13	农林水支出、城乡社区支出等支出前评项目	3	660,000.00	
14	卫生健康支出等支出后评项目	2	440,000.00	
15	文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、科学技术支出、资源勘探工业信息等支出后评项目	1	220,000.00	
16	城乡社区支出、建设支出等后评项目	2	440,000.00	
17	城乡社区支出、建设支出等前评项目	2	440,000.00	
18	国有资本经营预算及其他支出前评项目	2	440,000.00	
19	科学技术支出、信息化运维类项目及其他支出前评项目	2	440,000.00	
20	国有资本经营预算项目及其他支出后评项目	2	440,000.00	
21	政府性基金前评项目	2	440,000.00	
22	政策评价	3	660,000.00	
23	一般公共服务支出及其他支出前评项目	3	660,000.00	
24	社会保障和就业支出等支出前评项目	2	440,000.00	
合计		51	11330000	

**说明：1、此表所列内容为各包件招标核心工作内容，投标人不得缩减。**

**2、强烈建议各投标人根据自身规模和业务能力进行部分投标，以保障工作质量及专业匹配度。**

#### 9.1.2 工作内容

中标人在接到委托人委托通知后，应在 2 个工作日内作出响应，并根据委托人委托和项目具体情况，按照《上海市市级财政政策评审评估办法（试行）》、《上海市市级

---

预算部门（单位）整体支出绩效管理办法（试行）》、《上海市财政项目支出评审评估办法》、《关于印发〈上海市第三方机构评审评估业务监督管理实施细则（试行）的通知〉》、《关于印发〈上海市第三方机构参与评审评估质量考核办法（试行）〉的通知》、《浦东新区加强成本预算绩效管理的实施方案》、《浦东新区财政项目支出预算绩效管理办法》、《浦东新区项目预算评审管理办法》、《浦东新区财政政策事前绩效评估管理试行工作方案》和国家与本市相关管理要求制定项目确定工作方案，选派项目合适的专业人员开展评审评估相关服务工作。

中标人根据设定的绩效管理目标，运用科学、合理的指标、标准和评估评价方法开展工作，将成本绩效管理理念方法贯通绩效管理工作。在预算评审阶段，中标人应对项目预算的必要性、可行性、合理性、绩效性等方面进行评审；在事前绩效评估阶段，中标人应对项目预算的政策制定必要性、政策投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹集资金合规性等方面进行评估，中标人在评审评估工作中应保持客观、公正；绩效评价阶段，中标人应对预算绩效评价主体财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

## 9.2 工作职责与工作要求

### 9.2.1 工作职责

（1）接受委托：中标人根据委托协议中明确的具体服务对象、内容和服务范围与要求，依据上述“适用技术规范与规范性文件”和“工作内容”中的要求，遵循“科学规范、客观公正”的原则，依法、独立开展财政重点绩效管理相应工作。

（2）工作准备：根据浦东新区财政重点绩效管理相关工作要求，中标人应当成立由至少1名主评人和具有资质和相关服务经验的其他专业人员组成的工作组并保持工作组成员的相对稳定。确定工作组人员分工，收集与具体财政重点绩效管理项目有关的资料，实地了解项目具体实施情况，进行认真分析与研究。

（3）方案设计：工作组应按照有关规定和财政重点绩效管理工作要求，做好前期准备和实施方案的设计工作。在调研、全面了解被评项目预算的情况和委托人意图的基础上，按照有关规定拟定科学可行的绩效管理实施方案。实施方案制订后，应组织评议专家组对实施方案进行评议或报送委托人审核确定。

（4）工作实施：工作组应采取现场和非现场相结合的方式展开工作。应对委托人提供的资料、数据或采取必要的程序通过听取介绍、实地勘察、调研、询问、复核、现场答辩等方式，对有关情况进行了解、核实、分析和判断。工作组人员应就预算项目情况进行座谈交流，全面掌握项目预算以及绩效情况。

（5）撰写报告：工作组应对工作资料进行整理汇总，依据工作方案在完成数据的采集、整理、统计、分析和评判后按照规定的文本格式要求撰写绩效管理报告初稿，力求做到逻辑清晰、内容完整、依据充分、数据详实、分析透彻、结论准确、建议可行。预算评审报告应当重点反映项目预算的必要性、可行性、合理性、绩效性等内容。事前绩效评估报告应当重点反映项目预算的政策制定必要性、政策投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹集资金合规性等内容；绩效评价报告应当重点反映投入的产出和效果、既定目标的实现程度、组织实施方式是否需要完善、预算规模和结构是否需要调整等内容。

（6）提交审核：报告初稿完成后，书面征求被评价对象和委托人的意见，受托单

---

位应当对反馈的意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对报告初稿进行修改。受托单位应当指定内部有关职能部门或专门人员，对修改后的报告进行内部审核。经内部审核通过的报告，由该项目主评人签名，加盖受托单位公章后形成正式报告，提交委托人。受托单位及其签名的主评人应当对所出具报告的真实性和准确性负责。

### 9.2.2 工作要求

(1) 中标人应按照本招标文件工作依据及委托人要求，根据具体委托项目情况依法、独立开展项目、部门或预算基本支出绩效服务活动，并对工作结果报告的合法性、真实性、准确性、完整性负责。

(2) 中标人应在委托合同规定的时间内完成报告，对绩效报告中的不尽事项，委托单位有权要求受托单位补充或重新开展工作。

(3) 中标人应独立完成绩效管理业务，不得以任何形式将该业务再委托给其他机构或其他人员组织实施。

(4) 对绩效管理工作中遇到的特殊问题、重大问题应及时向委托人报告，主动接受财政部门的业务指导。财政部门将不定期对受托单位绩效管理服务工作情况进行检查。

(5) 在具体实施绩效管理工作时，要填写工作底稿，工作底稿应规范、全面，内部质量控制体系完善有效，对报告有严格内部复核机制，按规定出具有单位盖章和主评人签字的方案和结果报告。

(6) 建立严格的项目资料档案管理制度，完整、准确、真实地反映并记录绩效管理工作情况，做好各类过程资料的存档和保管工作。

(7) 根据委托人的具体要求，完成其他相关工作。

(8) 中标人为履行本合同所形成的最终报告及其他任何资料（包括但不限于工作中所取得的数据、资料、初步分析报告等）及在项目中使用的由委托人提供的所有资料的知识产权均属于委托人。在未事先征得委托人书面同意的情况下，中标人及其任何人员不得擅自利用、使用、发表、引用或向第三方提供或泄漏除委托人公开展布外的上述资料。受托单位如需采用、引用与本项目有关的文字、资料、数据等，均必须事先经委托人书面同意。

(9) 承担绩效管理工作的单位及其工作人员在工作过程中违反相关准则和廉政规定，与被评价对象相互串通、提供虚假数据与材料、出具不实报告的，或发现有重大遗漏、缺陷、数据等不实的，一经查实，委托人有权停止支付项目费用，并向有关管理部门提出对相关单位及其工作人员的处理建议，取消当年和以后年度的参选资格。给委托人造成经济损失的，应赔偿损失并有权追究其责任。构成违法的，依法追究法律责任。

### 9.3 绩效管理要求

9.3.1 制定工作方案，方案中应包含但不限于以下内容：绩效管理对象基本情况、运用方法、时间进度、人员安排及工作保障等；

9.3.2 成立工作组。结合工作实际需要，明确任务分工，确保相关工作的顺利实施。

9.3.3 入户调查，搜集和分析有关的资料。

9.3.4 核实成本构成数据，通过收集的项目决策、管理等方面的资料，核实业务实际发生情况，细化整理成本数据，夯实项目成本费用基数

9.3.5 开展现场勘查，对目标和相关指标设置进行讨论。

9.3.6 组织专家进行论证，召集专家以论证会、座谈会等形式对项目的结果进行论证。

9.3.7 出具绩效管理工作报告。

#### 9.4 人员要求

9.4.1 设立绩效评价主评人，主评人应具有较强的组织能力和综合协调能力，能够根据项目的具体情况及实际进展状况及时地分析并预见各种影响因素，并提出切实可行的解决方案和办法（投标文件应附有相关证明资料）。

9.4.2 主评人和项目组主要成员应为投标人在职人员，具有相应的执业资格或技术职称，有为相关政府部门或职能机构提供过类似预算绩效评价工作的服务经验或咨询业绩。

9.4.3 配备数量充足稳定、满足项目工作需要的项目组人员，并确保能够严格按照招标文件和合同要求按期到位开展工作和完成全面的预算绩效评价工作和咨询服务。

9.4.4 项目组人员应具有良好的职业道德和严谨的工作作风，在项目实施过程中严格执行国家的法律法规，客观公正，廉洁自律，以保证绩效评价结果的准确性和公正性。

9.4.5 签订具体项目合同时确定的项目组人员须经委托方确认并与本次招标承诺人员一致，项目实施期间未经委托方书面批准不得随意调换，若自行更换或撤离，扣除相应服务费用。

9.4.6 主评人如有不尽其职或虚名挂靠，委托方有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成责任。

人员配备表

岗位	要求	职称或资格要求	数量要求	备注
主评人	有相关类似绩效评价工作经验（并提供3年内相关业绩材料（包含成本预算绩效管理））	注册会计师或注册造价工程师等相关专业证书（提供证书复印件，或相关专业的高级职称证书）	每3个项目配置1名主评人	提供本单位在职证明材料
项目组人员	有相关类似绩效评价工作经验	合理配置	根据项目内容和数量合理配置	提供本单位在职证明材料

#### 9.5 工作成果

9.5.1 预算评审：《浦东新区财政支出项目预算评审报告》、《浦东新区财政支出政策评估报告》；

9.5.2 事前绩效评估：《浦东新区财政支出成本事前绩效评估报告》；

9.5.3 项目支出绩效评价：《浦东新区财政支出项目绩效评价报告》、《浦东新区财政支出政策绩效评价报告》；

9.5.4 成本绩效分析：《浦东新区财政支出成本绩效分析报告》。

---

## 9.6 其他

9.6.1 治理结构健全，内部质量控制完备，具有规范健全的财务会计、资产管理、保密管理、业务培训等管理制度。

## 10 应急处置要求

10.1 中标人须建立突发事件应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、保障措施等内容。

10.2 建立应急指挥领导小组，并落实各部门职责和相关措施。

## 11 管理、考核与售后服务要求

### 11.1 管理要求

11.1.1 投标人在投标阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在中标后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，中标人不得自行调整管理方案或更改管理措施。

11.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求中标人管理人员调整管理时间或更改管理措施时，中标人应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，中标人需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

11.1.3 中标人在投标书中承诺并经采购人认定的主评人、项目组成员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者。未经采购人同意，中标人不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

11.1.4 中标人需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险。

### 11.2 考核要求

考核主要由专家对第三方机构向委托方提供的预算绩效管理服务质量考核和财政考评两部分组成，其中：专家对第三方机构向委托方提供的预算绩效管理服务质量考核具体包括实施方案、报告结构和文字、绩效分析、绩效评价或评审结论等4项明细指标，分别对实施方案的科学性和合理性、报告结构及文字的规范性和逻辑性、绩效分析的充分性和准确性、结论的客观性和科学性、提出建议的针对性和可操作性等内容予以考核。财政考评主要由专家、财政业务处室、财政绩效管理等部门等对第三方机构组织实施绩效管理工作的总体情况进行考核，包含报告质量；第三方机构配置工作人员的专业性、充足性、服务主动性；工作完成及时性等内容予以考核。最终考核分值由专家对第三方机构向委托方提供的预算绩效管理服务质量考核和财政考评两部分加权平均后得分，最终付款金额由得分及排名共同决定。

## 12 保密要求

中标人应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。中标人不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则中标人需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于中标人及中标人的所有雇用人员。在投标文件中提供保密方案。

## 四、报价须知

---

### 13 投标报价依据

13.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

13.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 13.3 服务内容一览表说明

13.3.1 服务内容一览表说明应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

13.3.2 采购人提供的服务内容一览表是依照采购需求测算出的项目服务核心工作内容，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，核心工作内容应以服务内容一览表为准。

### 14 投标报价内容

14.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供项目服务，其投标报价应包括以下费用：前期资料收集、数据收集、实地调研、预算绩效评价服务实施方案制定、专家论证、社会调查费用、出具报告、人员开支、交通费、措施费用、有关保障费用、文件资料装订打印费、直至预算绩效评价服务工作报告由委托单位验收通过及其他相关的措施费、管理费用、利润及税金等完成项目服务的一切费用。

14.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

14.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险，其费用视作已分配在报价明细表内单价或总价之中。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

14.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

14.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

14.6 投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

14.7 投标报价组成详见第四章“投标报价明细表”

### 15 投标报价控制性条款

15.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

15.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

15.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

---

★15.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

- 15.4.1 投标报价和技术方案明显不相符的；
- 15.4.2 投标报价中缩减服务内容一览表内容的；

## 16 其他

无

# 五、政府采购政策

## 17 节能产品政府采购（本项目不适用）

17.1 按照财政部、发改委发布的《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185号）要求，政府采购属于“节能产品政府采购清单”（以下简称‘节能清单’）中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的产品。采购人需购买的材料产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人必须选用节能清单中相应的材料产品（清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的除外）。

17.2 节能清单的公告媒体为[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/)(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、[中国环境资源信息网](http://www.cern.gov.cn/)(<http://www.cern.gov.cn/>)、[中国节能节水认证网](http://www.cecp.org.cn/)(<http://www.cecp.org.cn/>)。

17.3 在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的节能清单均不得作为评标时的依据。

## 18 环境标志产品政府采购（本项目不适用）

18.1 按照财政部、环保总局联合印发的《关于环境标志产品政府采购实施意见》（财库[2006]90号）要求，采购人采购的产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。

18.2 “环境标志产品政府采购清单”的公告媒体为[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/)(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、[国家环境保护总局网](http://www.sepa.gov.cn/) (<http://www.sepa.gov.cn/>)、[中国绿色采购网](http://www.cgpn.cn/) (<http://www.cgpn.cn/>)。

18.3 在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的“环境标志产品清单”均不得作为评标时的依据。

## 19 促进中小企业发展

★19.1 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★19.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

★19.3 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

## 20 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

---

20.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

20.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》(具体格式详见“投标文件格式”),并对声明的真实性负责。

## 第三章采购合同

包 1 合同模板:

# [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)》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,签署财政重点绩效管理包件 1 整体支出评价、再评价项目合同:

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

---

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]。

### 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4 纪律要求

4.1 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。

### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### 8 保密

8.1 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。

---

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

---

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传

---

送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

### **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]** 日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 2 合同模板：

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

---

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件2卫生健康支出等支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

## 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

---

#### 10.2.2 付款条件:

- (1) 合同签订后 30 日内, 支付合同金额 50%的预付款;
  - (2) 中标人完成项目后 30 日内, 采购人向中标人支付“进度款”, 金额为合同金额 30% (若包件部分项目未完成, 则仅支付已完成项目合同金额的 30%, 单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数);
  - (3) 根据采购人相关验收考评打分, 将合同剩余金额 20%作为考评款, 按验收考评结果向中标人支付。
- (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的合同价款及支付方式。)

#### 11 成果归属

11.1 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。

#### 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收, 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作, 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, 必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

#### 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的, 应

---

事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

#### **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新

---

区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包,乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前,应将副本送甲方认可。分包合同签订后,应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触,则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定,接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份,以中文书写,签字各方各执二份,另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的,受送达签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括:招标(采购)文件、投标(响应)文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有矛盾,则以最新的文件

---

为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): 法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间] 日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 3 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

---

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件3农林水支出等支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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:

5.1.1 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;

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系;

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员;

5.1.4 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;

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

---

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

- (1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；
- (2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

---

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## 14 补救措施和索赔

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的

---

价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

---

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

---

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 4 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

---

根据《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)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，签署财政重点绩效管理包件4一般公共服务支出及其他支出后评项目合同：

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

**7 验收**

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

---

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

(1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；  
(2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到

---

合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除

---

合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转

---

让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 5 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)》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,签署财政重点绩效管理包件 5 农林水支出等支出后评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

2.1 合同价格

---

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

### 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4 纪律要求

4.1 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。

### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### 8 保密

8.1 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。

## **9 档案管理**

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## **10 付款**

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## **11 成果归属**

11.1 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。

## **12 甲方的权利义务**

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙

---

方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每天（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天

---

按一周计算。) 一旦达到误期赔偿的最高限额, 甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商, 解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成, 可以向有关部门申请调解, 或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间, 除正在进行诉讼的部分外, 本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书, 提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为, 甲方有权解除合同, 并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产, 甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务, 除甲方事先书面同意外, 乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包, 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前, 应将副本送甲方认可。分包合同签订后, 应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触, 则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定, 接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员, 保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽, 均视为乙方的违约或疏忽。

---

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传递的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 6 合同模板：

---

# [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件6文化旅游体育与传媒支出等支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4 纪律要求

4.1 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。

#### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 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；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

#### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### 8 保密

8.1 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。

#### 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

- 
- 13.3 参加甲方组织的相关业务培训。
  - 13.4 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。
  - 13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。
  - 13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。
  - 13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

---

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人送达的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地

---

址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

### 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 7 合同模板：

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号： **[合同中心-合同编码]**

---

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件7教育支出等支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

- 
- 5.1 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：
- 5.1.1 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；
- 5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；
- 5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；
- 5.1.4 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；
- 5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

- 10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 10.2 本合同款项按照以下方式支付。
- 10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。
- 10.2.2 付款条件：
- （1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

---

(2) 中标人完成项目后 30 日内, 采购人向中标人支付“进度款”, 金额为合同金额 30% (若包件部分项目未完成, 则仅支付已完成项目合同金额的 30%, 单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数);

(3) 根据采购人相关验收考评打分, 将合同剩余金额 20% 作为考评款, 按验收考评结果向中标人支付。

(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的合同价款及支付方式。)

## **11 成果归属**

11.1 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。

## **12 甲方的权利义务**

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收, 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作, 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, 必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

---

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内,如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失,经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务,甲方有权没收乙方提供的履约保证金,或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

#### **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉

---

一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

---

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): 法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间] 日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 8 合同模板:

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

---

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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**财政重点绩效管理包件8一类事项目合同**:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整(大写: **[合同中心-合同总价大写]**)。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: **[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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:

5.1.1 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;

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系;

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员;

5.1.4 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;

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

---

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50% 的预付款；  
（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20% 作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

---

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## 14 补救措施和索赔

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

---

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

---

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

---

### [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 9 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

---

根据《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)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，签署财政重点绩效管理包件9农林水支出、城乡社区支出等支出后评项目合同：

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

**7 验收**

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

---

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

(1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；  
(2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到

---

合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除

---

合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转

---

让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 10 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)》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,签署财政重点绩效管理包件 10 商业服务业支出、粮油物资储备支出等支出前评项目合同:

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

## 2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

## 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4 纪律要求

4.1 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。

## 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

---

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

---

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但

---

误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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3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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方

---

的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传递的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： [合同中心-签订时间]

日期： [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 11 合同模板：

---

# [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件 11 政策类专项资金前评合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4 纪律要求

4.1 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。

#### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 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；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

#### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### 8 保密

8.1 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。

#### 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

- 
- 13.3 参加甲方组织的相关业务培训。
  - 13.4 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。
  - 13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。
  - 13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。
  - 13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

---

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人送达的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地

---

址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

### 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 12 合同模板：

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号： **[合同中心-合同编码]**

---

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件12教育支出等支出后评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

- 
- 5.1 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：
- 5.1.1 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；
- 5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；
- 5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；
- 5.1.4 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；
- 5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

- 10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 10.2 本合同款项按照以下方式支付。
- 10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。
- 10.2.2 付款条件：
- （1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

---

(2) 中标人完成项目后 30 日内, 采购人向中标人支付“进度款”, 金额为合同金额 30% (若包件部分项目未完成, 则仅支付已完成项目合同金额的 30%, 单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数);

(3) 根据采购人相关验收考评打分, 将合同剩余金额 20% 作为考评款, 按验收考评结果向中标人支付。

(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的合同价款及支付方式。)

## **11 成果归属**

11.1 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。

## **12 甲方的权利义务**

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收, 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作, 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, 必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

---

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内,如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失,经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务,甲方有权没收乙方提供的履约保证金,或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

#### **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉

---

一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

---

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): 法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间] 日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 13 合同模板:

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

---

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件13农林水支出、城乡社区支出等支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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:

5.1.1 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;

5.1.2 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;

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员;

5.1.4 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;

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

---

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

- (1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；
- (2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

---

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## 14 补救措施和索赔

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的

---

价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

---

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## 20 破产终止合同

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 21 合同转让和分包

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

---

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 14 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

---

根据《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)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，签署财政重点绩效管理包件14卫生健康支出等支出后评项目合同：

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

**7 验收**

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

---

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

(1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；  
(2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到

---

合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除

---

合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转

---

让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 15 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)》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,签署财政重点绩效管理包件 15 文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、科学技术支出、资源勘探工业信息等支出后评项目合同:

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

---

## 2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

## 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4 纪律要求

4.1 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。

## 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

---

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

---

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每天（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但

---

误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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3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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方

---

的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传递的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： [合同中心-签订时间]

日期： [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 16 合同模板：

---

# [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件16城乡社区支出、建设支出等后评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4 纪律要求

4.1 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。

#### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 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；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

#### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### 8 保密

8.1 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。

#### 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## **10 付款**

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## **11 成果归属**

11.1 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。

## **12 甲方的权利义务**

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

- 
- 13.3 参加甲方组织的相关业务培训。
  - 13.4 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。
  - 13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。
  - 13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。
  - 13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

---

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人送达的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地

---

址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

### 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 17 合同模板：

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号： **[合同中心-合同编码]**

---

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件17城乡社区支出、建设支出等前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

- 
- 5.1 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：
- 5.1.1 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；
  - 5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；
  - 5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；
  - 5.1.4 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；
  - 5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

- 10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 10.2 本合同款项按照以下方式支付。
  - 10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。
  - 10.2.2 付款条件：
    - (1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50% 的预付款；

---

(2) 中标人完成项目后 30 日内, 采购人向中标人支付“进度款”, 金额为合同金额 30% (若包件部分项目未完成, 则仅支付已完成项目合同金额的 30%, 单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数);

(3) 根据采购人相关验收考评打分, 将合同剩余金额 20% 作为考评款, 按验收考评结果向中标人支付。

(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的合同价款及支付方式。)

## **11 成果归属**

11.1 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。

## **12 甲方的权利义务**

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收, 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作, 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, 必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

---

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内,如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失,经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务,甲方有权没收乙方提供的履约保证金,或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

#### **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉

---

一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

---

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): 法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间] 日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 18 合同模板:

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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**财政重点绩效管理包件18国有资本经营预算及其他支出前评项目合同**:

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整(大写: **[合同中心-合同总价大写]**)。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: **[合同中心-合同有效期]**。

### 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4 纪律要求

4.1 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。

### 5 回避情形

5.1 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:

5.1.1 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;

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系;

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员;

5.1.4 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;

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

### 6 权利瑕疵担保

---

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50% 的预付款；  
（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20% 作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

---

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## 14 补救措施和索赔

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

---

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

---

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## 20 破产终止合同

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 21 合同转让和分包

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

---

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 19 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

---

根据《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)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，签署财政重点绩效管理包件19科学技术支出、信息化运维类项目及其他支出前评项目合同：

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

**7 验收**

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要

---

求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作

---

成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

---

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

---

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

---

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 20 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《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）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，签署财政重点绩效管理包件 20 国有资本经营预算项目及其他支出后评项目合同：

1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质

---

量等详见招标文件和投标文件。

## 2 合同价格、服务地点和服务期限

### 2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

## 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4 纪律要求

4.1 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。

## 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

---

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的

---

工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可

---

以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每天（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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3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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质（资格）条件。

---

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## 22 合同生效

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 23 合同附件

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

---

包 21 合同模板:

# [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)》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,签署财政重点绩效管理包件 21 政府性基金前评项目合同:

## 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

## 2 合同价格、服务地点和服务期限

### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

---

### 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4 纪律要求

4.1 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。

### 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

### 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### 8 保密

8.1 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。

### 9 档案管理

---

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 日内，支付合同金额 50% 的预付款；

（2）中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

（3）根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20% 作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指

---

导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之

---

日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

### **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **[合同中心-签订时间]**

日期： **[合同中心-签订时间\_1]**

合同签订点：网上签约

包 22 合同模板：

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

---

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件22政策评价合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

## 5 回避情形

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

## 6 权利瑕疵担保

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

---

#### 10.2.2 付款条件:

- (1) 合同签订后 30 日内, 支付合同金额 50%的预付款;
  - (2) 中标人完成项目后 30 日内, 采购人向中标人支付“进度款”, 金额为合同金额 30% (若包件部分项目未完成, 则仅支付已完成项目合同金额的 30%, 单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数);
  - (3) 根据采购人相关验收考评打分, 将合同剩余金额 20%作为考评款, 按验收考评结果向中标人支付。
- (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的合同价款及支付方式。)

#### 11 成果归属

11.1 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。

#### 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收, 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作, 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, 必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

#### 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的, 应

---

事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

#### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

#### **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

#### **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新

---

区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包,乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前,应将副本送甲方认可。分包合同签订后,应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触,则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定,接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份,以中文书写,签字各方各执二份,另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的,受送达入签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括:招标(采购)文件、投标(响应)文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有矛盾,则以最新的文件

---

为准。

## 24 合同变更

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

包 23 合同模板:

## **[合同中心-合同名称]**

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

---

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《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)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,签署财政重点绩效管理包件23一般公共服务支出及其他支出前评项目合同:

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写: [合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准,认真组织开展绩效管理工作,确保在方案制定、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。没有国家标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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:

5.1.1 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;

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系;

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员;

5.1.4 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;

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

---

## 6 权利瑕疵担保

- 6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 7 验收

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

- (1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；
- (2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

---

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

## 13 乙方的权利与义务

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

## 14 补救措施和索赔

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的

---

价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

---

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

---

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

包 24 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

---

根据《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)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**财政重点绩效管理包件24社会保障和就业支出等支出前评项目合同**：

**1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

**2 合同价格、服务地点和服务期限**

**2.1 合同价格**

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内。

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

**3 质量标准和要求**

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准，认真组织开展绩效管理工作，确保在方案制定、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。没有国家标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

**4 纪律要求**

4.1 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。

**5 回避情形**

5.1 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：

5.1.1 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；

5.1.2 本单位相关人与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

5.1.3 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

5.1.4 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；

5.1.5 其他可能影响公正性的情形。

**6 权利瑕疵担保**

6.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

6.2 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

6.3 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

**7 验收**

7.1 甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的绩效管理实施方案、报告等工作成果进行验收。实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

---

7.2 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

7.3 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取必要措施进行修改、完善，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

7.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 8 保密

8.1 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。

## 9 档案管理

9.1 绩效工作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 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，预算绩效管理档案由存续方继续管理或移交甲方管。

## 10 付款

10.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

10.2 本合同款项按照以下方式支付。

10.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。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。

10.2.2 付款条件：

(1) 合同签订后 30 日内，支付合同金额 50%的预付款；  
(2) 中标人完成项目后 30 日内，采购人向中标人支付“进度款”，金额为合同金额 30%（若包件部分项目未完成，则仅支付已完成项目合同金额的 30%，单个项目的金额为该包件中标人的投标总价/该包件的项目个数）；

(3) 根据采购人相关验收考评打分，将合同剩余金额 20%作为考评款，按验收考评结果向中标人支付。

（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的合同价款及支付方式。）

## 11 成果归属

11.1 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。

## 12 甲方的权利义务

12.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

12.2 明确委托事项具体内容、工作要求、工作规范和验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收，如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到

---

合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

12.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

12.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作，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，必要时对乙方进行培训和业务指导。

12.5 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

12.6 按照合同约定向乙方支付绩效管理费用。

12.7 其他合同未尽列的权利义务。

### **13 乙方的权利与义务**

13.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作。

13.2 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。

13.3 参加甲方组织的相关业务培训。

13.4 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。

13.5 对绩效管理工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责。

13.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证工作的顺利进行。

13.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

13.8 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。

13.9 按照合同约定收取绩效管理费用。

13.10 其他合同未尽列的权利义务。

### **14 补救措施和索赔**

14.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

14.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

14.2.2 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### **15 履约延误**

15.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

15.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除

---

合同并追究乙方的违约责任。

15.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **16 误期赔偿**

16.1 除合同第 17 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

## **17 违约责任**

17.1 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 3 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。

17.2 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。

17.3 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。

## **18 争端的解决**

18.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

18.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

18.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **19 违约终止合同**

19.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

19.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

19.1.2 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力。

19.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **20 破产终止合同**

20.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **21 合同转让和分包**

21.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转

---

让和分包其应履行的合同义务。

21.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

21.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

21.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **22 合同生效**

22.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

22.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执二份，另有一份报财政部门备案。

22.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **23 合同附件**

23.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

23.2 本合同附件与合同具有同等效力。

23.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **24 合同变更**

24.1 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。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

---

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点:网上签约

## 第四章 投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

(此表置于投标文件首页)

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标文件中提供原件扫描件加盖公章(注:原件在投标截止时间之前提交集中采购机构)
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;《中小企业声明函》;法人出具的授权委托书(如分支机构参与本项目须提供)
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求,投标人提供以下证明材料: 无。			
10	拟分包项目一览表			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表;残疾人福利性单位声明函(仅残疾人福利单位提供);供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
1	项目管理服务方案（应含必要的图、表）			具体包件需求的理解；单个包件整体实施思路和目标；包件涉及行业重点难点的处理方案（对行业的理解、思考，通过该行业总结出的经验以及如何运用到该包件中等）；投标方案与招标需求的吻合程度，方案的科学性、针对性、合理性、先进性等。
2	项目实施方案			人员及分工情况；工作进度计划安排；突发事件应急响应措施；风险防范措施等。
3	拟投入本项目的人员组成情况			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》
4	质量管理			针对本包件的自查制度、分项质量承诺等，包括（不限于）流程管理、进度控制、满意度调查等
5	保密制度			针对本包件制定相应的保密制度

---

## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足招标文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。

十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

**十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。**

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

**提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。**

---

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称：财政重点绩效管理

致：上海市浦东新区财政局

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供人民币\*\*\*元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（如果有）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明格式

##### 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

---

### 3.2 授权委托书格式

#### 授权委托书

本授权书声明：注册于 (公司注册地点) 的 (公司名称) 法定代表人 (姓名) 代表本公司授权：

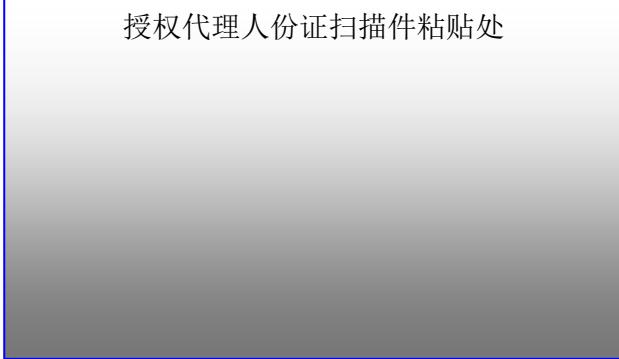
(公司名称) (职务) (姓名) 为正式的合法代理人，参加 (项目名称、包件) 的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处



---

#### 4 投标保证金（银行保函）格式

（本项目不适用）

##### 投标保证金（银行保函）

致: \_\_\_\_\_  
上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列任何一种情况（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

- (1) 投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；
- (2) 投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- (3) 投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- (4) 投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称: \_\_\_\_\_

出证行地址: \_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）: \_\_\_\_\_

银行公章: \_\_\_\_\_

出证日期: \_\_\_\_\_

说明:

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目	内容及说明		
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称	经营场所地址		
注册编号	注册日期/有效期限		
企业类型及单位性质	经营范围		
法定代表人	电话/传真		
<b>二、基本经济指标 (截止到上一年度 12 月 31 日止)</b>			
实收资本	资产总额		
负债总额	营业收入		
净利润	上缴税收		
上一年度资产负债率	上一年度主营业务利润率		
<b>三、人员情况 (以报名的时间为时点统计并填写)</b>			
技术负责人	联系电话		
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如: 高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基 本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基 本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基 本存款账户信息)		所属集团公司 (如有)	
企业资格 (资质) (如有, 需 提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证 (如有, 需提 供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行 业及相关机构通报批评以上 处理的情况			
其他需要说明的情况			

---

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

## 6 投标人应提交的资格证明材料格式

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

#### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（须填入供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
  2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

### 6.2 中小企业声明函的格式

#### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的上海市浦东新区财政局的财政重点绩效管理包件\*（包件名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 财政重点绩效管理包件\*（包件名称），属于租赁和商务服务业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；
  2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；
- .....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

---

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

---

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 300 人及以上, 且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 100 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上, 且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上, 且资产总额 100 万元及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的为微型企业。

### **6.3 法人出具的授权委托书**

供应商为分支机构的, 须提供法人授权其在经营范围内参加本项目采购活动的授权书。

## 7 开标一览表格式

### 财政重点绩效管理包 1

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 2

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 3

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 4

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 5

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 6

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 7

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 8

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 9

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 10

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 11

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 12

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

### 财政重点绩效管理包 13

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

--	--	--	--	--

**财政重点绩效管理包 14**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 15**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 16**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 17**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 18**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 19**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 20**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 21**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 22**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 23**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**财政重点绩效管理包 24**

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额(总价、元)

**开标一览表**

项目名称：财政重点绩效管理

单位：元（人民币）

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额
		自合同签订之日起至 2025 年底。		

包号	包名称	项目服务日期	备注	金额
				投标总价(元)(小写):
				投标总价(元)(大写):
<p><b>备注:</b> 本项目共分 24 个包件, 预算金额 11,330,000.00 元, 最高限价同预算金额。包件 1 整体支出评价、再评价项目, 预算金额 330,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 2 卫生健康支出等支出前评项目, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 3 农林水支出等支出前评项目, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 4 一般公共服务支出及其他支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 5 农林水支出等支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 6 文化旅游体育与传媒支出等支出前评项目, 预算金额 220,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 7 教育支出等支出前评项目, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 8 一类事项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 9 农林水支出、城乡社区支出等支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 10 商业服务业支出、粮油物资储备支出等支出前评项目, 预算金额 220,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 11 政策类专项资金前评, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 12 教育支出等支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 13 农林水支出、城乡社区支出等支出前评项目, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 14 卫生健康支出等支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 15 文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、科学技术支出、资源勘探工业信息等支出后评项目, 预算金额 220,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 16 城乡社区支出、建设支出等后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 17 城乡社区支出、建设支出等前评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 18 国有资本经营预算及其他支出前评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 19 科学技术支出、信息化运维类项目及其他支出前评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 20 国有资本经营预算项目及其他支出后评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 21 政府性基金前评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 22 政策评价, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 23 一般公共服务支出及其他支出前评项目, 预算金额 660,000.00 元, 最高限价同包件预算金额; 包件 24 社会保障和就业支出等支出前评项目, 预算金额 440,000.00 元, 最高限价同包件预算金额。</p>				

**说明:**

- 1、所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件, 则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 5、各包件投标价均不得超过公布的预算金额!
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的, 以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

---

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

投标报价明细表

包件号: \_\_\_\_\_ 单位: 元 (人民币)

序号	工作明细	工作内容简单描述	数量	单位	单价	投标合价
1	前期准备阶段					
1.1	预调研、编写方案、准备专家评审					
1.1.1	中高级以上人员			人次		
1.1.2	助理			人次		
2	实施分析阶段					
2.1	现场勘察, 收集资料整理					
2.1.1	中高级以上人员			人次		
2.1.2	助理			人次		
2.2	成本数据分析, 与专家进行研讨					
2.2.1	中高级以上人员			人次		
2.2.2	助理			人次		
3	报告编写阶段					
3.1	报告初稿编写阶段					
3.1.1	中高级以上人员			人次		
3.1.2	助理			人次		
3.2	报告内部审核阶段					
3.2.1	中高级以上人员			人次		
3.2.2	助理			人次		
3.3	报告专家论证阶段					
3.3.1	中高级以上人员			人次		
3.3.2	助理			人次		
3.4	报告修改定稿阶段					
3.4.1	中高级以上人员			人次		
3.4.2	助理			人次		
4	其他费用					
4.1	理论研究及专业支持服务费					
4.2	行业研究与数据分析费					
4.3	主评人费用					
4.4	各阶段专家费 (不包括财政局组织的方案、报告专家评议会相关费用)					
4.5	资料费					
4.6	调研差旅费					
4.7	其他 (请补充)					
	小计					
5	管理费					
6	利润					

---

序号	工作明细	工作内容简单描述	数量	单位	单价	投标合价
7	税金					
	小计					
	本包件投标总价					

说明：

- 1、所有人员费用，包括按照国家、地方法律、法规规定的工资及各类补贴补助、保险、个人所得税金等费用，中标后人员费用均为包干价。
- 2、其他费用，包括组织保障等及各类项目实施过程中可能发生的其他费用，请详细列明，中标后其他费用均为包干价。
- 3、此表中的本包件投标总价必须与《开标一览表》中此包件报价保持一致。
- 4、该表主要测算所投包件成本预估投入标准。对于较为复杂的项目，请在服务方案中做进一步测算与解释。
- 5、项目方案、报告专家评议会等由财政局组织，相关费用新区财政局另行承担。

---

**9 投标人提供的其他证明材料**

**无**

**提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料**

---

**10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）**

**拟分包项目一览表**

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

**说明:**

1、附分包人相关证书复印件。

---

## 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

### 11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明:

- 1、近三年指: 从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目中标通知书或承包合同协议书(二选一), 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供业主评价或项目验收报告(二选一)的复印件, 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他证明材料, 例如项目取得的奖项荣誉证书。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

---

## 11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

## 11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 服务方案（应含必要的图、表）

**包括：**供应商应提供具体包件需求的理解；单个包件整体实施思路和目标；包件涉及行业重点难点的处理方案（对行业的理解、思考，通过该行业总结出的经验以及如何运用到该包件中等）；投标方案与招标需求的吻合程度，方案的科学性、针对性、合理性、先进性等。以上内容可以通过文字、表格、图表等形式呈现。

### 2 项目具体实施方案（可辅以图、表）

**包括：**人员及分工情况；工作进度计划安排；突发事件应急响应措施；风险防范措施等。

### 3 拟投入本项目的人员组成情况

#### 3.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1	主评人								主要人员
2	项目组人员								
3									
4									
5									
6									
7									

说明：

1、拟派本项目管理、各专业技术等方面的主要负责人为本项目主要人员，请在备注栏备注“主要人员”。主要人员每人需填写 3.2 项目主要人员基本情况表。

2、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。

3、上表如若行数不够，可自行扩充。

4、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

### 3.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

项目名称及包件号:

姓名		年龄		从事本专业工 作年限	
职称或职业 资格		执业资格 (如果有)		拟在本合同中 担任的职务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目	担任任何职		备注	

说明:

1、“主要人员”指实际参加本项目的主评人。

2、表后需附项目主要人员相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

3、表后如附专家及评价工作组情况表、绩效评价（评估评审）通知、部分合同或类似材料，内容应具有评价工作组人员名单、参与评价单位负责人签字或盖章，从而证明主评人主要业绩。

4、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

5、表式不够，可另附页填写。

---

4 质量管理

5 保密制度

---

## 第五章项目评审

### 一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第3条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1(6)条款提交资格证明材料	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的各包件的预算金额	
7	未发现投标报价存在“第二章”第15.4条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <b>(本项目不适用)</b>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无。	
10	按“投标人须知”第21.4条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	

---

11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。	
16	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等的规定	

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、集中采购机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

---

## 二、评委评审

### 财政重点绩效管理评标办法

#### （一）评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件，按此评标办法进行详细评审；未通过符合性审查的投标文件，将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价属于异常低价情形，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释；如果投标人不提供书面说明、证明材料，应当将其作为无效投标处理。评标委员会应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果投标人提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、（本项目不适用）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：
  - （1）小型、微型企业的最终报价给予~~%~~的扣除；
  - （2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业的，其报价给予~~10%~~的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体~~4%~~的价格扣除。
- 8、（本项目不适用）监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 11、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

13、本项目包含 24 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

**强烈建议各投标人根据自身规模和业务能力进行部分投标，以保障工作质量及专业匹配度。**

## （二）评审内容及打分细则

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	投标报价	10 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	90	服务方案	20	一、评审内容： 1、需求的理解； 2、整体实施思路和目标； 3、重点难点的处理方案； 4、投标方案与采购需求的吻合程度，方案的科学性、针对性、合理性、先进性等。 二、评审标准： 1、需求理解到位、方案科学、详尽，处理得当，针对性强，得 18~20 分； 2、方案合理，有细化方案，针对性一般，得 15~18（不含 18）分； 3、方案一般，无细化方案，针对性不强，得 12~15（不含 15）分。	
			20	一、评审内容： 1、人员及分工情况； 2、工作进度计划安排； 3、突发事件应急响应措施； 4、风险防范措施。 二、评审标准： 1、项目实施科学、合理，操作性强，得 18~20 分； 2、项目实施较科学、合理，操作性一般，得 15~18（不含 18）分； 3、项目实施科学、合理，操作性不强，得 12~15（不含 15）分。	
		项目组人员配备管理	25	一、评审内容： 1、主评人数量、专业水平和类似业绩等； 2、项目组成员的专业水平、工作经验等。 二、评审标准：	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				<p>主评人数量、在职证明材料、职称学历证书完整提供，提供投标报价明细表，按以下内容进行评审；未完整提供材料的主评人不予确认。</p> <p>1、主评人按包件的项目数量最低要求进行配置，得 3 分，在此基础上多配置 1 人，加 1 分，最高 5 分，未按包件的项目数量最低要求进行配置的得 0 分；</p> <p>2、主评人具有注册会计师或注册造价工程师等相关专业证书（提供证书复印件），或相关专业的高级职称证书，符合要求，且在投标报价明细表中预估费用合理，得 5 分。</p> <p>3、投标人提供专家及评价工作组情况表、绩效评价（评估评审）通知、部分合同或类似材料，每份 2 分，最高 10 分。</p> <p>4、项目组成员针对本包件配备的合理性。提供“投标报价明细表”，项目组应有的人员配置和应发生成本费用能在表格中合理体现，得 2~5 分，未提供得 0 分。</p>	
		质量管理	10	<p>一、评审内容</p> <p>1、具有针对本包件的自查制度、分项质量承诺等，包括（不限于）流程管理、进度控制、满意度调查等；</p> <p>2、内容具体、合理、可行。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、建立质量管理制度，且具有相应的配套措施，得分 8~10 分；</p> <p>2、质量管理制度一般，相应配套措施一般，得分 6~8（不含 8）分。</p>	
		保密制度	5	<p>一、评审内容：针对本包件制定相应的保密制度。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、针对本包件进行阐述，优于采购要求，得 5 分；</p> <p>2、针对本包件进行阐述，满足采购要求，得 3~5（不含 5）分；</p> <p>3、未提供相应保密制度，得 0 分。</p>	
		投标人履约能力	10	<p>一、评审内容：</p> <p>1、近三年类似项目的承接情况；</p> <p>2、投标人的综合履约能力。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、是否属于有效的类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 1 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 6 分，没有得 0 分；</p> <p>2、近三年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况，与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~4 分。</p>	

---

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
		合计	100		

采购人: 上海市浦东新区财政局  
集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心  
2025年3月

2025年03月17日