

海宁市政府采购合同

一、通用必备条款部分

合同编号: HNCG2025017-H25013

政府采购计划(预算)确认号: 临[2025]2381号

预算金额: 630000.00 元

采购人(以下称甲方): 海宁市人民政府马桥街道办事处

供应商(以下称乙方): 嘉兴中正税务师事务所有限公司

采购代理机构: 海宁市政府采购中心

采购方式: 竞争性磋商

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定,甲乙双方按照 HNCG2025017 项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分,这些文件包括但不限于:

- 1.1 本合同文本;
- 1.2 采购文件与采购响应文件;
- 1.3 中标或成交通知书;

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时,须提供以上(1)、(3)两项,如由社会中介机构代理,须提供代理协议,合同如有变更的,须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

2.1 本次采购的是 海宁市马桥街道 2025-2028 年度村级会计委托代理服务。

第三条 合同价款

3.1 本合同项下总价款为人民币(大写) 伍拾伍万捌仟元整, 人民币(小写) 558000.00 元 (单价 15500.00 元/月)。

3.2 本合同总价款含应包括所有人工费、管理费、和提供的伴随服务等所有含税费用(含解聘、工伤等其他支出)。

3.3 付款手续和付款时间

3.3.1 付款手续

项目进入服务期后分六期结算合同金额,服务每满6个月的次月上旬进行结算,第一、三、五期支付合同金额的1/6,第二、四、六期按合同金额的1/6扣除当年考核扣减费用后结算。乙方向甲方办理结算手续,甲方需审核以下结算资料:合法发票,盖有政府采购备案专用章的《采购合同》复印件,采购人签收的“海宁市政府采购项目验收单”、考核结果(第一、三、五期支付时无须提供)等相关资料。

3.3.2 付款时间

甲方将审核后的结算资料按《海宁市政府采购资金支付管理暂行办法》提交至国库支付中心(或单位财务部门),经审核无误后,国库支付中心(或单位财务部门)在15日历天内支付相应合同金额。

第四条 履约保证金

本项目不设置履约保证金。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须报同级财政部门备案。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务，同时也不允许分包。如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八条 合同备案及其他

8.1 本合同一式四份，甲方、乙方、海宁市财政局和海宁市政府采购中心各执一份。

8.2 本合同为中小企业预留合同。

二、特殊专用条款部分

第一条 服务期限

2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。

第二条 服务内容

马桥街道村账会计代理记账工作，含 8 个村股份经济合作社（含组级账）资金支付网上审批、会计账（原始凭证要扫描入账）、财务公开表格资料、清产核资、税务申报等财务服务，及村级抱团公司（海宁市东都农业发展有限公司）代理记账服务。具体如下：

1、根据政策法规、上级及区（街）出台的文件规定，及时进行村级资金支付网上审批，当天提交的资金当天审批完，急需支付的款项接到通知后马上审批；

2、加强对村级非生产性开支如规范村干部报酬补贴、办公会务费、交通差旅费、招待费、外出学习考察、报刊订阅及捐助赞助等各项费用支出内容的审核及各村收入和支出类财务票据的合规性、完整性、技术性进行管理审核；

3、一般每月 25 日前完成当月会计账的结报，结报时核对票据入账情况，核对相符后在村社提供的票据结报单上签字盖章，一份入账一份返还村社；

4、做账时要对所有入账的原始凭证进行扫描，录入凭证时要根据银行回单发生数逐笔登记，即一笔银行回单一笔分录，不能合并登记；

5、每月要逐笔核对所有银行的对账单，如核对不符查明原因，需要存款调节的要求村报账员填《银行存款余额调节表》，经核对无误后在资金结报单上签字，一份入账一份返还村社；

6、除 12 月份要报年报提前外（具体根据街道要求），一般每月 11 日前完成上月会计账、会计报表、财务公开等相关工作，每月 12 日前通知各村社领取财务公开等表格资料，每月 25 日前完成上月会计凭证的装订；

7、每季度 15 日前对每个村社出具一份财务分析报告，为领导决策提供依据；

8、根据街道布置或要求，及时为条线、相关部门及村社提供账务查询、财务数据填报等服务；

9、每月 10 日前更新固定资产台账，并根据村社要求按季或按年计提折旧，确保台账数据与会计账相

符；

10、每年3月底前完成上年度总账、明细账、报表的打印及装订工作，按规范化要求装订整齐，并办理档案移交；

11、每年8-9月份通知代理的村社对以前年度领用的票据进行核销，核销后由代理会计在票据封面、票据销核明细表上签字，后将票据返还村社；

12、做好代理记账会计的培训工作，定期检查指导，提升代理会计财务管理的工作质量；

13、配合开展提升村书记、报账员财务管理意识及专业能力的各项工作，一年不少于1次为村报账员进行财务知识和规范操作集中培训，推进村级财务管理规范化；能提供财务分析及专业建议，为领导决策提供依据；

14、每年按时完成税务申报工作；

15、每年1月20日前完成上年度清产核资，并按要求完成“全国农村集体资产监督管理平台”和“浙江省农村集体经济数字管理系统”相关数据的录入。

第三条 服务要求

1、乙方委派2名驻地办公人员驻地办公，要求身体健康、体检合格、年龄23—40周岁之间，品德端正、无违法违纪行为，工作细致、有耐心，有责任心，善于沟通，服从管理，具有良好的团队合作精神。

驻地办公人员要求具有本科及以上学历，如有3年以上会计工作经历可放宽至大专学历，要求持有会计类、财务管理类专业毕业或持有会计初级以上职称证书，其中1人具有会计中级及以上职称证书；能够熟练操作电脑并使用常用办公软件，具有较好的普通话水平及语言表达能力、良好沟通能力、心理承受能力和学习能力，身体健康。

2、乙方另安排一名业务负责人，有村账代理服务项目负责人经验，且具有高级会计师及以上职称，具备税务师职业资格证，每月定期到岗指导相关工作。业务负责人每月定期到岗，对具体的村账业务进行指导，对驻地办公人员进行监督、管理、内部考核、培训等。

3、拟投入本项目人员未经甲方书面同意不得更改。乙方应尽量保证派驻人员稳定，如乙方确实需要变动人员的，须提前一个月告知甲方，经甲方书面同意后30天内办理完毕并做好交接工作。每年主动变动不得多于1人。

4、驻地办公人员的基本培训由乙方负责实施，业务培训由甲方统一实施。

5、驻地办公人员考核事项，详见考核办法。甲方应将驻地办公人员日常工作表现定期反馈乙方。驻地办公人员应遵守甲方各项工作制度，对违法工作制度引起的后果承担责任。甲方根据驻地办公人员工作表现，可以向乙方提出更换驻地办公人员要求，乙方应安排符合上岗条件的人员接替；甲方要求变动人员的，乙方应在接到甲方书面通知后30天内办理完毕并做好交接工作。

6、驻地办公人员待遇要求：乙方按《中华人民共和国劳动法》等相关规定给派遣人员交纳社会保险（五险）并按月发放工资，工资标准不低于《海宁市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》文件的规定。五险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，社会保险（五险）和最低工资标准应随政策调整而作相应变更。驻地办公人员个人所得税等事项由乙方负责。计算机等办公设备、办公用品由甲方提供。驻地办公人员工作日午餐可在甲方处就餐，费用由双方另行结算。

7、乙方指派的驻地办公人员因工作不胜任或因在合同期内违反甲方规章制度、违法违纪等原因被解除聘用所产生的相关费用，由乙方承担；驻地办公人员在合同期内因工伤、意外伤害以及其他合同未约定意外事件所产生的费用，均由乙方承担。

8、乙方驻地办公人员在甲方服务期间的劳动管理、劳动争议等事项由乙方依据《劳动法》和《劳动合同法》处理。乙方驻地办公人员与乙方发生的劳动争议与甲方无关。

9、人员出勤要求：驻地办公人员应严格遵守甲方的工作考勤制度，按时上下班。在合同期间请假一个月以上的，乙方应提供替换人员。

第四条 考核办法

（一）考核细则

1、工作任务 30 分

圆满完成年度内各项工作任务，年内有一项非因客观原因未完成的，每出现一例扣 10 分。

2、工作规范程度 20 分

工作上严格执行国家的财经法规、上级及区（街）的各项制度规定，规范审核凭证、登记帐簿、填制报表、会计档案管理等，规范办事程序合法合理；

如出现审批不规范、开支不合理、原始入账资料不齐全、违反有关程序，每发现 1 例扣 2 分。市级层面审计、纪检查、三资监测通报的，每发现一例扣 5 分。

3、财会工作质量 20 分

按时完成交办的各项工作，不拖拉，不出差错。拖拉率、出错率低于 1%的，视情况不扣或少扣分；拖拉率、出错率在 1%-2%的扣 5 分、2%-3%的扣 10 分、3%-5%扣 15 分，5%以上扣 20 分。

4、财会工作业绩 10 分

（1）工作中开拓精神强，积极思考和钻研，为村股份经济合作社财务管理和会计核算提出合理化建议，促进村社财务管理科学化和规范化；

（2）坚持财会制度，维护财经纪律，为提高村社资金、财产物资使用效果和防止损失浪费作出贡献。工作人员因工作疏忽、数据填报错误、提供资料不实等原因，为村社造成损失的，每发现 1 例扣 5 分，情节严重的，要承担相应的责任。

5、保守秘密 10 分

除主管部门规定和区（街）条线负责人同意外，不得私自向外界提供单位的会计信息。发现 1 次扣 5 分。

6、出勤率 10 分

出勤情况（全勤为满分。另外根据旷工、迟到、早退、事、病假酌情计分）旷工 1 天扣 5 分，事假 1 天扣 0.4 分，病假 1 天扣 0.2 分，迟到或早退 1 次扣 1 分。符合相关法律法规规定的零星假期，经甲方批准，可不计入缺勤。

（二）奖惩办法

1、服务满一年后由区（街）农业农村办根据考核细则对乙方委派的工作人员打分，考核平均分在 90 分以上为优秀，80-90 分为良好，60-80 分为合格，60 分以下为不合格。

2、甲方根据考核分值，结算代理记账费用，考核平均分 90 分以上的不扣减，80-90 分的扣减代理费 5%，70-80 分的扣减代理费 10%，60-70 分的扣减代理费 15%。60-80 分的可根据情况提出更换部分人员，如考核分在 60 分以下，甲方有权提出终止合同。

第五条 服务地点

本项目须驻地办公，办公场所为海宁市马桥街道胜利路号社会治理中心（海宁市人民政府马桥办事处）。

第六条 乙方的责任及义务

6.1 驻地办公人员单方面与乙方解除合同的，乙方应提前 15 日告知甲方，并在上述人员离岗前予以补充。甲方按规定要求乙方调换进驻驻地办公人员的，乙方应在接到甲方书面通知后 30 天内办理完毕并做好交接工作。

6.2 乙方应按采购文件及响应文件约定的考核办法和管理机制，对驻地办公人员的工作情况进行考核和管理，向甲方提供优质、高效的服务。

6.3 乙方驻地办公人员在服务期内，需保障甲方固定资产及各项设备、系统软件的使用安全。

6.4 乙方驻地办公人员在服务期内发生违章、违纪、不服管理等情形的，甲方应在每期考核结果中予以反映，乙方应按考核结果给予扣发考核金等相应处罚，情节严重的，甲方有权要求乙方调换。

6.5 乙方驻地办公人员在甲方服务期内的劳动管理、劳动争议等事项由乙方依据《劳动法》和《劳动合同法》处理。乙方驻地办公人员与乙方发生的劳动争议一律与甲方无关。

6.6 合同履行期间乙方不得在本合同约定甲方服务地点开展与本合同规定外包服务范围无关的任何商业活动。一旦发生，视同乙方违约，立即终止本合同履行。

6.7 乙方应以甲方考核结果结合响应文件中的绩效制度来确定乙方驻地办公人员应发工资及考核奖数额，计算扣除驻地办公人员社会保险个人应缴纳部分，按时缴纳。

6.8 乙方应在收到甲方服务费后的5日内，将驻地办公人员工资实际发放和社保费实际缴纳情况向甲方反馈，并提供相关账务资料。

第七条 驻地办公人员管理及违约责任

7.1 乙方应制定驻地办公人员管理制度，承担驻地办公人员管理责任，甲方有权监督驻地办公人员履行合同情况，以每期考核结果向乙方反馈驻地办公人员工作情况。对驻地办公人员违反甲方工作制度和规定的，甲方有权按照合同扣减乙方服务费。

7.2 在合同履行期间，驻地办公人员若发生调换，乙方应对新招用人员基本素质进行考察，新招用人员试用期满仍不能胜任的，甲方仍有权要求调换。

7.3 驻地办公人员有严重违反甲方规章制度或严重失职等情形，对甲方造成严重后果的，甲方有权要求乙方调换：

7.3.1 驻地办公人员无正当理由迟到、早退，以及未办理请假手续擅离岗位的，均以旷工处理。旷工超过3天（含）的，甲方有权要求乙方调换旷工人员。

7.3.2 驻地办公人员不遵守甲方业务规定，影响甲方正常工作开展，甲方有权要求乙方调换该驻地办公人员。

7.3.3 驻地办公人员遗失甲方票证及其他工作资料的，乙方承担相应法律、法规责任，并按甲方要求予以处理。

7.3.4 驻地办公人员造成甲方固定资产及其他设备毁损，乙方按该固定资产甲方账面价值予以赔偿；驻地办公人员造成甲方电脑软件故障、系统瘫痪以及违反甲方其他信息安全管理规定的，甲方有权要求乙方调换该驻地办公人员。

7.3.5 驻地办公人员发生泄密行为，甲方有权要求乙方调换该驻地办公人员，并追究相关人员的法律责任：

7.3.6 驻地办公人员经培训、教育辅导，不能胜任本合同约定的服务内容和要求，甲方有权要求乙方调换该驻地办公人员；

7.4 非因甲方过错造成合同履行期间乙方驻地办公人员数量不足合同约定的，甲方有权按照人数比例扣减服务费用。

7.5 乙方及驻地办公人员有本合同中未列举到的行为，给甲方造成物质上的损失和明显不良社会影响的，甲方同样有权要求乙方更换有关驻地办公人员，情节严重的，甲方有权终止合同。

7.6 甲方对本合同规定的义务未履行或履行不力的，乙方可依法向甲方追究违约责任。

7.7 乙方对本合同规定的义务未履行或履行不力的，甲方可依法向乙方追究违约责任，直至解除合同。



如造成甲方财务损失的，情节严重的，将依法移交追究刑事责任。

第八条 违约责任

8.1 甲方未按合同约定向乙方支付合同金额的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

8.2 因一方原因，造成对方不能完成合同规定目标或直接造成对方经济损失的，另一方有权要求对方限期整改，并给予一定的经济补偿。

8.3 因乙方原因，造成甲方名誉、形象严重损害的，或者所提供服务质量与合同要求严重不符时，甲方有权单方终止合同，不承担违约责任及经济责任，并有权向乙方索赔。

8.4 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供服务的，应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第九条 其它

9.1 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

9.2 不可抗力

9.2.1 由于地震、台风、水灾、火灾、战争等不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不免除。

9.2.2 受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

9.3 任何一方欲改变通讯地址，应提前 30 天以书面形式通知对方。

9.4 如合同双方在履行本合同过程中发生争议，并进入司法等争端解决程序，任何一方可以将生效判决提交给本市的联合征信机构。

甲方（盖章）：海宁市人民政府马桥街道办事处

地址：海宁市马桥街道

法定代表人（授权代表）：陈洪

联系人：陆建新

联系电话：1585739x043

日期：二〇二五年三月十八日

乙方（盖章）：嘉兴中正税务师事务所有限公司

地址：海宁市海盐西路218号宝达大厦2楼1007室

法定代表人（授权代表）：胡洗平

联系人：胡洗平

联系电话：15967302056

开户银行：农行海盐科技城支行

账号：19351601040066728

日期：二〇二五年三月十八日