

金华市会计专业技术资格无纸化考试 2025-2027 年考务服务项目合同

甲方（采购人）：金华市财政局

乙方（供应商）：杭州沃途夫信息科技有限公司

甲、乙双方根据金华市会计专业技术资格无纸化考试 2025-2027 年考务服务项目（项目编号：JHTY2024-ZFCG042）竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、服务内容

本项目是乙方为甲方组织的金华市会计专业技术资格无纸化考试（初、中、高级）提供专项考试服务，甲方支付乙方相应的考试服务报酬。

乙方提供的具体服务内容包括：

（一）前期准备

1. 按照甲方的需求，考试前至少提前 1 个月按财政部标准化考场的要求全部落实好考场和机位，与考点签订好服务合同、保密协议等相关合同；

2. 负责会计专业技术资格考试（初、中、高级）涉及的所有技术维护及服务，配合考试技术服务商做好技术服务工作；

3. 在考试前至少提前 1 个月提供技术工作人员的安排名单，技术人员必须符合考办要求，需提供技术人员相关（计算机专业）专业证书、资格、等级证书、工作资历等纸质文件；

要求：应有计算机等级证书，培训考核合格（纸质报告），从事有省内会计资格考试的至少 3 年的工作经验，本单位的工作证明，本单位的社保证明；

4. 两次考点测试和最后封场测试以及考试时现场的技术人员必须前后一致；

5. 考试前 1 个月完成所有考点的初次测试，考试前 2 周完成所有考点的二次测试，对出现的问题及时整改，并出具验收报告和整改报告；

6. 按照会计专业技术资格无纸化考试相关考务规则的规定配备考试需要并符合考务要求的主考、副主考、监考、巡考、机房管理员等考务工作人员；

7. 对主考、副主考、监考老师、巡考老师、机房管理员进行培训，并进行考核，考核合格后才能上岗，并上报培训考核纸质报告；

8. 负责考前再次确认考场相关设备符合全国会计考办要求，配合考试技术服务

商完成考试软件系统安装和调试，重点关注服务器、考试机、网络环境等，确保系统运行正常；

9. 完成考前各项检查和封场工作，组织对所有考务工作人员进行最终培训。

（二）考中事项

1. 考前制定考试突发事件应急预案，考中对突发事故进行合理处置，安抚考生并及时汇报甲方，能在半小时内确定事故原因和解决方案，解决后对突发事件记录在案，统一上报；

2. 按照会计专业技术资格无纸化考试监考规则规定，严格履行监考职责，维护考场秩序，根据考试工作方案完成试卷接收、上传工作，保证考试正常有序进行；加强对考务工作人员的管理，严格执行保密纪律；

3. 根据省、市相关要求做好考场防疫工作。

（三）考后事项

1. 考试结束后，乙方在 15 个工作日内向甲方提交考务工作总结等相关资料；

2. 乙方配合甲方完成其他考试管理后续工作。

二、合同金额及支付方式

本合同为标准单价合同，成交价支付标准为初级报名每科次 38.26 元（大写：人民币叁拾捌元贰角陆份），中高级报名每科次 41.26 元（大写：人民币肆拾壹元贰角陆分）；每次考试结束后，按考评结果和结算公式进行款项支付，款项支付前，乙方须提供正式的税务发票。

结算公式为：成交单价×实际报名科人数×（考核评价办法得分÷200）。

开户银行：中信银行杭州西湖支行

银行账号：7331610182600145966

账户名称：杭州沃迹夫信息科技有限公司

三、技术资料

1. 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方提供服务过程中不得侵犯任何第三方的知识产权。

五、合同期限

乙方提供 2025-2027 年金华考区会计专业技术资格考试（初、中、高级）的考务服务。服务期限三年（即“2025-2027 年”）为 2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

六、转包或分包

1. 本合同范围的服务应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 如有转让或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

七、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、质量保证

乙方应按采购文件规定及投标文件承诺向甲方提供服务。

九、违约责任

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付当次考试考务服务合同款项（成交单价×实际报名科人数）5%作为违约金。
2. 甲方无故逾期考评和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 1% 向乙方支付违约金。
3. 乙方未能如期提供或者完成服务的，每日向甲方支付当次考试考务服务合同款项（成交单价×实际报名科人数）的 1% 作为违约金。乙方因未能如期提供或者完成服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付当次考试考务服务合同款项（成交单价×实际报名科人数）5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
4. 在服务期限内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担相关费用。

十、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、争议解决方式

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，甲、乙双方一致同意向金华仲裁委员会申请仲裁。

十二、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，签书面补充协议方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 《金华市会计专业技术资格无纸化考试保密协议》《金华市会计专业技术资格无纸化考试考务服务供应商绩效考核评价办法》及《金华市会计专业技术资格无纸化考试考务服务供应商绩效考核评价表》作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。


4. 相关的采购文件、投标文件、竞争性磋商结果是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

5. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行，经合同双方共同协商，可以做出补充规定，补充规定与本合同同具法律效力。

6. 本合同正本壹式肆份，具有同等法律效力，甲方执有叁份；乙方执有壹份。

甲方（盖章）：金华市财政局
法定（授权）代表：
地址：金华市双龙南街 801 号

签订日期：2024年12月16日

乙方（盖章）：杭州沃迩夫信息科技有限公司
法定（授权）代表：
地址：杭州经济技术开发区白杨街道6号大街452号2幢010032020

签订日期：2024年12月16日

附件 1

金华市会计专业技术资格无纸化考试 保密协议

甲方：金华市财政局

乙方：杭州沃迹夫信息科技有限公司

为加强金华市会计专业技术资格无纸化考试的保密安全工作，明确保密职责义务，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信原则，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，结合金华市会计专业技术资格无纸化考试工作实际，订立本保密协议。

一、甲方职责

- (一) 根据考试具体要求，监督乙方做好各项保密工作。
- (二) 检查督促乙方与各考点签订保密协议并落实相关考试保密工作。
- (三) 对乙方违反有关保密规定，造成失密、泄密事件及时进行评估并与保密主管部门进行联系，按照有关规定做好善后工作。
- (四) 对乙方不符合有关保密规定的做法，提出限期整改意见，整改期满仍达不到保密要求的，或发生严重泄密事故的，甲方有权取消乙方的承接考试资格。

二、乙方职责

- (一) 必须与甲方及考点签订考试保密协议，落实各项考试保密规定，做好涉密人员的保密教育和保密工作培训。
- (二) 工作人员如有配偶或直系亲属、直接工作隶属关系参加的考试场次，应当主动回避；乙方不得安排该工作人员参加当次试卷接收、监考、数据备份及相关考试保密管理工作。工作人员应当回避而没有主动申请回避的，一经发现，乙方应当立即停止其承担的考务工作。
- (三) 乙方在确定考试涉密岗位工作人员时，除审查其应当具备的业务素质和工作能力外，应重点考察其政治素质、道德品行及诚信记录、工作责任心等。挑选保密工作人员，应当同时对其进行保密资格审查。
- (四) 乙方必须按有关保密规定，对下载的试题及存储试题信息的服务器、计算机、移动存储介质进行严格保管，严禁泄露有关信息。
- (五) 乙方应当与技术人員签订《考试保密承诺书》，并采取有效措施，确保技术人员不对外泄露考试信息、考生信息及其他与考试有关信息。
- (六) 乙方发现考试数据已经泄密或可能泄密的，应当立即采取补救措施，并在 24 小时内向甲方汇报。

(七) 乙方技术人员应当遵守以下保密纪律:

1. 每场考试开始前, 技术人员严格履行岗位职责和制度规范。
2. 开考前, 技术人员到达考场, 做好考试机、监考机、考试签到系统开启、完成考试数据下载, 严禁泄露有关信息。
3. 开考前, 开启考场监控系统, 未经甲方允许, 所有监控视频不得随意泄露。
4. 如遇突发情况发生考试中断, 不得随意恢复考试数据, 汇报甲方并经同意后, 及时恢复数据。
5. 考试过程中, 未经甲方同意, 技术人员不得以各种理由变换考生座位。
6. 考试结束, 考试数据必须及时上传, 如异地保存必须汇报甲方, 涉密人员必须严格保密, 数据不得私自保存。

(八) 乙方考务人员及其他相关工作人员应当遵守下列保密纪律:

1. 不得向任何人透露、暗示有关试题试卷、标准答案的内容及其他与考试有关信息;
2. 未经批准或者非经统一安排, 不得相互了解、交换、接触考试信息;
3. 不得对外擅自披露本人参与监考的考场、考试信息及其他考生相关信息;
4. 考生遗留的身份证及其他相关资料, 应上交甲方处理;
5. 不得参与任何单位举办的与会计专业技术资格无纸化考试相关的培训活动;
6. 本人配偶或直系亲属、直接工作隶属关系参加的考试场次, 应当主动申请回避;
7. 严禁携带一切具有承载考试试题功能的物品进入考场, 不得将与考试试题有关的物品带出考场;
8. 严禁与考生串通舞弊。

(九) 乙方在组织、实施考试过程中如发生失密、泄密等事件的, 应当按照《会计专业技术资格无纸化考试考点突发事件应急预案》要求, 立即采取措施, 有效控制失密范围, 应及时报告甲方, 在其指导下对失密、泄密事件及其责任人员进行查处。

(十) 乙方参与考试工作的各类服务人员, 有违反国家保密法律、法规行为的, 应当立即停止其承担的相关工作, 根据其性质、情节依法给予相应的处分, 并将有关情况及时上报甲方; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关处理。

三、泄密责任

甲方违反保密协议造成泄密的, 由甲方承担相关责任。

乙方违反保密协议给甲方造成的直接和间接责任的, 乙方将依法承担相应的法律责任; 产生经济损失的(包括但不限于甲方维护权益发生的律师费、诉讼费、差旅费、公证费等所有费用), 经济损失无法估算的乙方按照最高人民法院的司法解释确定的最高赔偿

额承担赔偿责任。

四、其他未尽事宜双方协商解决


本协议双方签字盖章后生效，协议壹式肆份，甲方执有叁份；乙方执有壹份。

以下无正文。

甲方（盖章）：金华市财政局
地址：金华市双龙南街801号

授权代表：


签订日期：


2024.12.16

乙方（盖章）：杭州沃迩夫信息科技有限公司
地址：杭州市钱塘区白杨街道6号大街452号2

授权代表：

签订日期：

幢C1003室

2024.12.16

金华市会计专业技术资格无纸化考试 考务服务供应商绩效考核评价办法

第一条 为规范对金华市会计专业技术资格考试考务服务供应商（以下简称“服务供应商”）的管理，提高服务水平和质量，确保我省会计专业技术资格无纸化考试（以下简称“会计资格考试”）的顺利开展，根据我市会计资格考试的需要和省会计专业技术资格考试领导小组的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的考务服务含《金华市会计专业技术资格考试考务服务外包采购项目合同》约定的所有服务内容。

第三条 本办法所称的绩效评价是指金华市会计资格考试管理机构根据与服务供应商签订的服务合同及相关制度规定，对服务供应商提供考务服务情况进行的综合评价。

第四条 绩效评价遵循科学、规范、公平、公正的原则。

第五条 绩效评价实行百分制，会计资格考试考务中的考务服务为 200 分，采取量化评分的方法。

第六条 绩效评价由市会计资格考试管理机构共同组织实施，时间为每次会计资格考试结束的 15 天内进行。评价具体内容和分值详见附表 2。

第七条 每个年度（次）结束后，市级财政会计管理机构根据年度每次绩效评价总得分支付费用。服务价格为初级每科为 38.26 元（大写：人民币叁拾捌元贰角陆分），中高级每科 41.26 元（大写：人民币肆拾壹元贰角陆分）。具体计算方法为按各科报名人数需支付费用的总额乘以绩效评价总得分后的百分比支付。

所需支付费用×评价得分%=实际支付费用。

第八条 对年度评价结果中有一次不合格的，按合同规定终止与其签订的服务合同。

第九条 考务服务供应商在服务过程中发生以下情况之一的，不参与考核评分、直接取消下一轮招标资格：

1. 发生泄露考务实施工作中应当保密信息的事件；
2. 每次考试自行落实机位数量不超过 50%的；
3. 对重大突发事件隐瞒不报；
4. 与其他技术服务公司产生经济纠纷导致影响考试工作的；
5. 对考试前期发现的严重问题未做整改导致影响考试工作正常进行的；
6. 其他影响考试正常进行的事件。

第十条 本办法由金华市财政局负责解释。

第十一条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。

金华市会计专业技术资格无纸化考试考务服务供应商绩效考核评价表

| 评价项目 | 评价指标 | 评价标准 | 备注 | 扣分原因 | 扣分值 | 得分值 |
|---------|--|--|------------------|------|-----|-----|
| 1. 前期准备 | 1. 考点考场机位 (25分) 2. 考点横幅设置(5分) 3. 考场引导安排(5分) 4. 考场规则、考试期间、违纪违规处理办法张贴 (5分) 5. 考点考场号牌(3分) 6. 考场机位顺序号 (2分) 总分: 45分 | 1. 根据市级财政提供的实际报名人数 1: 1 落实机位的不扣分。超编 10%的扣 5 分; 超编 20%扣 7 分; 超编 30%扣 10 分。 2. 未在显著位置设置横幅的扣 3 分; 未设置横幅的扣 5 分。 3. 未在显著位置放置考场引导的扣 3 分; 未放置导向的扣 5 分。 4. 未在显著位置张贴考场规则等宣传的扣 3 分, 未张贴的扣 5 分。 5. 未张贴考场号牌的扣 3 分。 6. 未张贴机位序号的扣 2 分 (超编除外)。 | 无法避免超编的, 根据协商处理。 | | | |

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| <p>2. 考前 2 次考点测试</p> | <p>第一次测试工作 (15 分) 第二次测试、封场工作 (20 分) 总分: 35 分</p> | <p>第一次测试 1. 未提供测试工作（人员）安排的扣 2 分。 2. 未与考点进行沟通的扣 1 分。 3. 未提供测试时间表的扣 2 分。 4. 测试过程中发现有重大隐患未解决且不报告财政部门的扣 3 分（不可抗力除外）。 5. 对测试工作情况未作记录的扣 5 分。 6. 测试完毕未报告的扣 2 分。 第二次测试、封场 1. 未提供封场工作安排的扣 2 分。 2. 未与考点进行沟通的扣 2 分。 3. 未经考点同意强行测试封场的扣 2 分。 4. 未提供测试时间和工作人员安排的扣 2 分。 5. 测试过程中有重大隐患未解决且不报告财政部门的扣 5 分（不可抗力除外）。 6. 对测试封场工作未作记录的扣 5 分。 7. 封场完毕未报告的扣 2 分。</p> | <p>工作安排包括测试学校顺序、测试时间安排、测试时间安排以上材料包括封场安排，都要报备市级财政。与考点沟通是落实测试时间和测试顺序。</p> | |
| <p>3. 技术人员</p> | <p>1. 技术人员数配备 (10 分) 2. 技术人员报要求 (10 分) 3. 技术人员工作要求 (15 分) 4. 技术人员水平要求</p> | <p>1. 1 只满足考试规定需求的 90%扣 5 分。 1. 2 只满足考试规定需求的 80-90%扣 8 分； 1. 3 只满足考试规定需求的 80%以下扣 10 分。 2. 1 开考前 1 个月内未将技术人员信息报备至市级财政的扣 2 分。 2. 2 在开考前半个月内报备的扣 3 分。 2. 3 开考前 1 星期内报备的扣 5 分。</p> | <p>1. 技术人员数量根据考场数量规模按比例配置。 2. 根据服务合同，向市级考办报备相应数</p> | |

| | | | | |
|-----------|-----------------|--|--|--|
| | (5分) 总分: 40分 | <p>2. 4 技术人员一经报备, 未经市级财政同意或没有正当充足理由变更技术人员扣 5 分。</p> <p>3. 1 发现技术人员未经培训上岗的扣 5 分。</p> <p>3. 2 发现技术人员由在校大学生充任的扣 3 分。</p> <p>3. 3 未将技术人员信息报备至市级财政的扣 3 分。</p> <p>3. 4 考前、考中发现技术人员脱岗或处理与考试无关事情的扣 4 分。</p> <p>4. 1 提供参加考试服务技术人员的毕业证书、专业证书(计算机专业)、职称证书、等级证书、工作经历。按个人计, 缺一项材料扣 1 分。</p> <p>4. 2 发现上报的材料有弄虚作假行为, 一经确认, 该大项分数全部扣完。</p> | 量的技术人员。 3. 技术人员专业水平要求, 相关(计算机专业)专业证书、资格、等级证书、工作经历报备。 | |
| 4. 突发事件处置 | 突发事件处置情况(45分) | <p>1. 未按突发事件处理方式合理处置的扣 5 分。</p> <p>2. 未及时汇报各级财政的扣 2 分。</p> <p>3. 未对考生进行解释安抚的扣 3 分。</p> <p>4. 未能在半小时内确定事故原因和解决方案的扣 10 分。</p> <p>5. 影响第二场考试的扣 10 分。</p> <p>6. 事后汇报扣 3 分, 隐瞒不报扣 8 分。</p> <p>7. 由于是考试电脑、网络引发的, 在转场过程中发生考生数据丢失的扣 2 分。</p> <p>8. 对突发事件未作记录的扣 2 分。</p> <p>9. 造成不良影响, 引发舆情的, 此项分数全部扣完。</p> <p>10. 突发事件由不可抗力引起的不扣分。</p> | 突发事件分为内部事件和外部情况。 1. 内部一般是机房故障、校内断网、校内停电。 2. 外部有多种因素, 气候因素, 环境因素等等。 | |

