#### **购买坪山街道办事处2022年度机关事业单位及社区工作站会计集中核算服务项目采购需求**

**一、采购项目概况**

自新《政府会计制度》实施以来，政府会计核算模式发生了重大变化，新的政府会计核算模式是政府单位同时进行财务会计核算和预算会计核算。

由于会计集中核算工作专业性较强、标准化程度要求高、时效性要求高，会计集中核算人员需熟练掌握会计专业知识、会计处理方法、统计分析方法及相关软件操作技能。为确保能及时、准确地对坪山街道办事处机关事业单位及社区工作站的经济业务进行全面、系统地核算和审核，确保能及时为信息使用者提供准确、完整的财务会计信息和预算执行结果。坪山街道党政综合办（财管组）通过向第三方购买坪山街道办事处机关事业单位及社区工作站2022年度会计集中核算服务，以提高工作效率和防范风险的能力。

**二、服务内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 备注 |
| 1 | 对收支单据的真实性、合法性、合规性进行审核。 | 12个月 |  |
| 2 | 每月核对现金账及库存现金的一致性； 每月核对零余额账户与代理银行账户发生额与余额的一致性； 每月核对自有账户与商业银行账户发生额与余额的一致性。 | 1项 |  |
| 3 | 对经济业务进行财务会计核算和预算会计核算（包括：①填制财务会计记账凭证、登记财务会计会计账簿、编制财务会计会计报表；②填制预算会计记账凭证、登记预算会计会计账簿、编制预算会计会计报表）。 | 12个月 | 要求：用新的会计核算模式进行会计集中核算。  新的会计核算模式是政府单位同时进行财务会计核算（填制财务会计记账凭证、登记财务会计会计账簿、编制财务会计会计报表）和预算会计核算（填制预算会计记账凭证、登记预算会计会计账簿、编制预算会计会计报表）。 |
| 4 | 会计资料整理、装订成册，并妥善保管至移交给档案室为止。 | 12个月 |  |
| 5 | 提供部门决算的基础数据。 | 1项 |  |
| 6 | 登录财政部统一报表系统填报内部控制报告（包括收集和整理内部控制报告填报工作所需上传的相关资料）。 | 1项 |  |
| 7 | 协助查找相关会计资料（含原坪山办事处会计资料）。 | 1项 |  |
| 8 | 协助完成财务会计方面的信息统计分析。 | 1项 |  |
| 9 | 提供会计咨询服务。 | 1项 |  |
| 10 | 当坪山街道办事处机关事业单位和社区工作站发生接受主管部门、纪检部门、审计部门、财政部门、税务部门等依照法律和有关规定进行的监督、审计、财务检查、税务检查等情况时，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料、按要求统计信息及填报相关表格。 | 1项 |  |
| 11 | 指导坪山街道办事处各预算单位在申请用款计划时正确选择经济科目。 | 12个月 |  |
| 12 | 编制坪山街道办事处各预算单位政府财务报告 | 1项 |  |

**三、项目管理和服务要求：**

（一）中标单位安排6人或6人以上人员到采购单位从事坪山街道办事处机关事业单位及社区工作站2022年度会计集中核算服务。安排工作人员需具备会计从业资格或会计类大专以上学历。

（二）中标单位在确定为成交单位起的3个工作日内与采购单位签订合同。

（三）中标单位派出的会计集中核算项目工作人员应服从采购单位管理，坚守岗位，按时完成工作任务，严格遵守采购单位规定的作息时间，自觉维护采购单位荣誉，不得利用职务之便贪污舞弊，不以伪造或盗用采购单位印信文件等不正当手段来从事其他活动，自觉维护采购单位利益，不侵占采购单位、同事或他人财物、不贪占、不无故损毁采购单位财物，遵守采购单位保密规定，保守采购单位秘密，不将采购单位的任何材料带离工作场所，不向他人泄露采购单位秘密，不散播不利于采购单位的言论，不做中伤采购单位的事，自觉维护采购单位声誉。对严重违反采购单位规章制度的工作人员，采购单位有权要求更换，中标单位应当予以更换，工作人员触犯法律的，工作人员本人承担法律责任。

（四）投标单位须配合采购单位的采购小组对投标单位证明文件的核证工作。

（五）为确保项目质量，中标单位不得将项目转包、分包。

（六）投标单位若认为采购需求文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在采购需求公告期间提出，以维护采购行为的公平、公正。

**四、供应商资格要求**

（一）投标单位须为在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其他组织（独立法人提供营业执照扫描件或复印件；非法人组织则提供主管部门颁发或批准成立的证书或其他证明文件扫描件或复印件）。

（二）投标单位参加本次政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（三）投标单位应具有良好的商业信誉。拒绝因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、受到较大数额罚款行政处罚的投标单位参与本项目的采购活动。

**五、评标定标方法**

本项目采用综合评分法，即投标文件满足采购需求文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标单位为中标候选单位的评标方法。

确定中标单位按评审后得分由高到低顺序排列。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，按技术指标优劣顺序排列。

采购单位的采购小组对每个通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算金额或投标控制价的投标单位进行评审、打分，然后汇总每个投标单位每项评分因素的评分。

采购单位的采购小组在评标时，按照以下量化的评审因素，对进入该阶段评审的各投标文件进行分析和比较：

评标信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | | | **权重** | **得分** |
| **价格指标** | | | | **20** |  |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |  |
| 1 | 价格高低 | 20 | 采购小组打分 | 满足采购需求中供应商资格要求，且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分；其它投标单位的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。 |  |
| **技术指标** | | | | **45** |  |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |  |
| 1 | 项目服务方案 | 15 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  项目整体设想及规划，管理目标是否符合项目要求。根据采购文件的需求和投标文件响应情况进行全面打分。  **（二）评分依据：**  1、投标文件响应该项内容全面；  2、投标文件响应该项内容具体；  3、投标文件响应该项内容针对性强；  4、投标文件响应该项内容科学合理；  5、投标文件响应该项内容可操作性强。  满足以上五项要求的得100%；满足以上四项要求的得80%；满足以上三项要求的得60%；满足以上两项要求的得40%；其他情况的，不得分。 |  |
| 2 | 进度计划及服务质量保障 | 15 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  项目整体进度计划及服务质量保障是否符合项目要求。根据采购文件的需求和投标文件响应情况进行全面打分。  **（二）评分依据：**  1、投标文件响应该项内容全面；  2、投标文件响应该项内容具体；  3、投标文件响应该项内容针对性强；  4、投标文件响应该项内容科学合理；  5、投标文件响应该项内容可操作性强。  满足以上五项要求的得100%；满足以上四项要求的得80%；满足以上三项要求的得60%；满足以上两项要求的得40%；其他情况的，不得分。 |  |
| 3 | 员工日常管理计划及流程 | 15 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  项目员工日常管理计划及流程是否符合采购单位整体需求。根据采购文件的需求和投标文件响应情况进行全面打分。  **（二）评分依据：**  1、投标文件响应该项内容全面；  2、投标文件响应该项内容具体；  3、投标文件响应该项内容针对性强；  4、投标文件响应该项内容科学合理；  5、投标文件响应该项内容可操作性强。  满足以上五项要求的得100%；满足以上四项要求的得80%；满足以上三项要求的得60%；满足以上两项要求的得40%；其他情况的，不得分。 |  |
| **综合实力指标** | | | | **35** |  |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |  |
| 1 | 相关认证情况 | 10 | 采购小组打分 | （一）评分内容：  投标单位需具有以下认证证书：  1、质量管理体系认证证书得35%；  2、反贿赂管理体系认证证书得35%；  3、职业健康安全管理体系认证证书得30%；  以上三项累计最高得100%。  （二）评分标准：  投标单位需提供有效的认证证书复印件加盖投标单位公章，原件备查。提供证明材料不清晰，或在评分中出现无证明材料或采购小组无法凭所提供材料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |  |
| 2 | 投标单位奖项（荣誉、表彰）情况 | 5 | 采购小组打分 | 1. 评分内容：   1.2018年1月至本项目发布采购公告之日，获得“广东省诚信示范企业”证书得50%；  2.2018年1月至本项目发布采购公告之日，获得“守合同重信用” 荣誉的得50%。   1. 评分标准：   提供相关奖项（荣誉、表彰）证书复印件并加盖投标单位公章，原件备查。提供证明材料不清晰，或在评分中出现无证明资料或采购小组无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |  |
| 3 | 诚信档案 | 5 | 采购小组打分 | （一）评分内容：  根据深圳市财政委员会政府采购诚信管理相关规定，对投标单位被记录诚信档案的情况进行评审；（对于受过行政处罚的供应商，行政处罚期满后，可参与政府采购活动，其诚信分不再扣减，否则不得分）。  （二）评分标准：  提供《诚信承诺函》（格式自拟）并加盖投标单位公章，如若投标单位承诺与实际情况不相符，将按照虚假投标的情况报相关主管部门处理。 |  |
| 4 | 同类项目业绩 | 15 | 采购小组打分 | （一）评分内容：  投标单位具有2018年1月至本项目发布采购公告之日政府部门财务会计业务项目经验、数据统计分析业务项目经验等，并且该项目经采购单位验收合格的，每提供一个得50%，最高得100%。每项业绩须按以下要求提供证明文件（一年一签的长期服务续签合同只计算一个业绩）：  （二）评分标准：  需提供合同关键页和采购单位出具带有公章的验收材料扫描件或复印件（关键页为合同首页和合同签字盖章页）原件备查；  未按要求提供或提供不清晰导致采购小组无法判断的，不得分。 |  |

**六、商务需求**

**（一）服务期**

2022年1月1日至2022年12月31日。

**（二）服务地点**

深圳市坪山区坪山街道办事处。

**（三）报价要求**

（1）本项目预算总价为75（含）万元。

（2）本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。一经中标，报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整。

（3）投标单位的报价不得超过本项目预算总价。

（4）投标单位的报价，应当是本项目采购范围和采购需求文件上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

（5）投标单位不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标单位在报价时，应充分考虑报价的风险。

**（四）付款方式**

合同签订时进行具体约定。

**（五）保密责任**

中标单位必须严格遵守国家《保密法》，不得泄露《保密法》及地方保密法规所规定的保密事项。如中标单位违反保密规定，泄露保密法规定的保密事项，采购单位有权追究中标单位相关法律责任。

**（六）不可抗力**

如发生地震、台风、水灾、战争、法律变更等不可预见且不可避免的不可抗力，遭受不可抗力的一方已经尽了最大努力，本项目合同仍无法完全或部分履行，迟延履行的，可以不承担违约责任，直至不可抗力事件消除为止。遭受不可抗力一方应当及时将事实说明与证明材料等交予另一方。不可抗力事件消失后，采购单位与中标单位双方应当及时协商本项目合同的继续履行或解除等相关事宜。

**（七）争议的解决**

采购单位与中标单位双方因为本项目合同的订立、效力、履行和解释等发生的任何争议，应通过友好协商解决。如果协商不成的，任何一方均可向采购单位所在地人民法院提起诉讼。

**七、分项报价清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单价（元） | 数量 | 金额（元） | 备注 |
| 1 | 对收支单据的真实性、合法性、合规性进行审核。 |  | 12个月 |  |  |
| 2 | 每月核对现金账及库存现金的一致性； 每月核对零余额账户与代理银行账户发生额与余额的一致性； 每月核对自有账户与商业银行账户发生额与余额的一致性。 |  | 1项 |  |  |
| 3 | 对经济业务进行财务会计核算和预算会计核算（包括：①填制财务会计记账凭证、登记财务会计会计账簿、编制财务会计会计报表；②填制预算会计记账凭证、登记预算会计会计账簿、编制预算会计会计报表）。 |  | 12个月 |  | 要求：用新的会计核算模式进行会计集中核算。  新的会计核算模式是政府单位同时进行财务会计核算（填制财务会计记账凭证、登记财务会计会计账簿、编制财务会计会计报表）和预算会计核算（填制预算会计记账凭证、登记预算会计会计账簿、编制预算会计会计报表）。 |
| 4 | 会计资料整理、装订成册，并妥善保管至移交给档案室为止。 |  | 12个月 |  |  |
| 5 | 提供部门决算的基础数据。 |  | 1项 |  |  |
| 6 | 登录财政部统一报表系统填报内部控制报告（包括收集和整理内部控制报告填报工作所需上传的相关资料）。 |  | 1项 |  |  |
| 7 | 协助查找相关会计资料（含原坪山办事处会计资料）。 |  | 1项 |  |  |
| 8 | 协助完成财务会计方面的信息统计分析。 |  | 1项 |  |  |
| 9 | 提供会计咨询服务。 |  | 1项 |  |  |
| 10 | 当坪山街道办事处机关事业单位和社区工作站发生接受主管部门、纪检部门、审计部门、财政部门、税务部门等依照法律和有关规定进行的监督、审计、财务检查、税务检查等情况时，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料、按要求统计信息及填报相关表格。 |  | 1项 |  |  |
| 11 | 指导坪山街道办事处各预算单位在申请用款计划时正确选择经济科目。 |  | 12个月 |  |  |
| 12 | 编制坪山街道办事处各预算单位政府财务报告 |  | 1项 |  |  |
| 合计（元） | |  |  |  |  |