常熟市政府采购服务合同

编号：JSZC-320581-CSYD-C2025-0014

签订地点：常熟市

甲方：常熟市支塘镇人民政府

乙方：苏州正铭会计师事务所（普通合伙）

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照支塘镇村集体财务第三方代理服务项目（项目编号：JSZC-320581-CSYD-C2025-0014）政府采购结果签订本合同。

第一条 定义

除非另有特别解释或说明，本合同有关词语应按如下定义解释：

1.1 合同：甲乙双方签署的，与本项目相关的合同书、附件、附录、其他文件以及政府采购程序中的全部文件。

1.2 甲方：购买本合同项下服务的国家机关、事业单位、团体组织。

1.3 乙方：提供本合同项下服务的法人、其他组织或自然人。

1.4 服务：提供本合同规定的乙方承担的支塘镇村集体财务第三方代理服务及相关工作。

1.5 合同价款：根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款，包含了甲方购买合同项下相关服务的一切费用。

第二条 组成本合同的文件

2.1 下列文件是组成本合同的不可分割的部分：

①成交通知书；

②竞争性磋商文件；

③乙方的磋商响应文件；

④乙方在报价过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

2.2 上述文件之间如果出现不一致的，以甲方文件确定的内容为准，但乙方文件的内容对甲方更有利的，适用乙方文件。

2.3 乙方文件应当符合磋商文件确定的原则，如果乙方文件中的表述，形式上符合磋商文件原则，但具体内容对甲方不利、对乙方有利的，视为背离磋商文件，不予适用。

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

第三条 合同内容

3.1 服务内容：常熟市支塘镇人民政府所需的支塘镇村集体财务第三方代理服务。

3.2 服务期限：三年，自 2026 月 1 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日止。

3.3 乙方承诺上述服务由乙方自行完成，不转包予第三方完成。

第四条 合同价格

本合同项下服务费用总金额为人民币 1650000.00 元整（大写：壹佰陆拾伍万元整）。本合同为固定总价合同。

第五条 支付结算

5.1 服务费按季支付。支付时间为每季后的三十个工作日内，甲方向乙方支付上个季度的服务费（按合同金额的 3/40 计算）。

5.2 考核费用：

5.2.1 每个服务年度，甲方留取合同金额的 1/30 作为该年度考核费用。

5.2.2 每个服务年度后的三十个工作日内，甲方根据乙方年度考核得分，向乙方支付实际年度考核费用。

5.2.3 每个年度的考核得分在 95 分（含）以上的，不扣除该年度考核费用；每个年度的考核得分在 90 分（含）以上不满 95 分的，扣除该年度考核费用的 20%；考核得分在 85 分（含）以上不满 90 分的，扣除该年度考核费用的 50%；考核得分在 80 分（含）以上不满 85 分的，扣除该年度考核费用的 80%；考核得分不满 80 分的，扣除该年度全部考核费用。具体考核办法详见附件《支塘镇村级集体财务第三方代理考核细则》。

5.3 以上每次付款前，乙方均应提供符合甲方要求的同等金额的合法有效发票。否则，甲方有权顺延付款时间，且不承担任何违约及/或赔偿责任。

5.4 本项目支付方式支持数字人民币方式。

第六条 考核办法

详见附件《支塘镇村级集体财务第三方代理考核细则》

第七条 双方的其他权利义务

7.1 甲方权利义务

7.1.1 甲方权利

甲方有权随时向乙方了解服务进展，提出改进意见和建议；甲方有权根据实际履约质量和进度情况要求乙方按照本合同约定加强管理直至提供符合约定的服务。

7.1.2 甲方义务

甲方应按时支付合同价款；为乙方履行合同提供必要的便利条件；本合同约

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

定的其他义务。

7.2 乙方权利义务

7.2.1 乙方权利

乙方有权按照合同获得合同价款；乙方有权根据服务内容的需要，请求甲方予以配合。

7.2.2 除其他有关条款的约定外，乙方义务还包括：

①乙方承诺参与政府采购时显示的服务能力不会减弱，包括服务人员团队人员不减少、团队具备的人才技能不下降。

②乙方应安排身体健康、品性良好的服务人员为甲方提供服务。

③乙方应保证服务人员的稳定，未经甲方同意，不得变更服务人员。

④乙方应当及时响应甲方的服务需求，在甲方提出派员到场服务时，应当与甲方确定到场时间。甲方紧急服务需求时，乙方应及时派员到场。

⑤定期组织服务人员进行培训学习，不断提高服务人员业务技能。

⑥乙方做好安全生产工作，对在工作中出现的服务人员的人身安全承担责任，并对由于服务人员的原因导致的第三人的人身财产损失承担赔偿责任。

⑦乙方应根据国家法律法规的规定与其为甲方提供服务的人员签署劳动合同，并负责上述人员的工资和社会劳动保险、奖金、福利等费用，若发生劳动争议均由乙方自己解决并承担所有责任，甲方无任何连带关系和责任。

⑧法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第八条 质量保证

乙方各项服务承诺指标及所采取的措施按照磋商文件要求及相应文件的承诺予以确定。

第九条 违约责任

9.1 甲方未按合同规定期限向乙方支付合同价款的，每逾期一天向乙方偿付欠款总额 0.5 %的滞纳金，但累计总额不超过欠款总额的 5 %。

9.2 有下列情形之一的，乙方应当向甲方支付合同约定合同价款金额 5 %的违约金：

9.2.1 乙方服务团队成员未经甲方同意发生变更，经甲方要求恢复后，未在甲方要求的整改期限内恢复的；

9.2.2 乙方无故未能按约到甲方提供服务，服务期限内达到 2 次的；

9.2.3 因乙方原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到 1 次的；

9.2.4 乙方虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

9.2.5 根据第七条乙方义务，如乙方未按本合同规定提供相关服务或未能履行本合同规定的其他义务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

仍达不到甲方要求的，甲方有权解除合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。同时乙方应向甲方支付合同总价 5 %的违约金。

9.3 乙方在承担上述 9.2 项中一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条 合同的解除

出现下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

10.1 乙方单位总体服务能力发生下降，未按甲方要求在规定时间内进行整改的；

10.2 乙方无故未能按约到甲方提供服务，服务期限内达到 2 次的；

10.3 因乙方原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到 1 次的；

10.4 乙方虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

10.5 乙方在服务期限内因生产安全事故或环境损害事故受到行政处罚达到 2 次的；

第十一条 不可抗力

11.1 不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、洪水、地震、风暴等。

11.2 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

11.3 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

11.4 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止或是继续履行本合同。

第十二条 合同的变更、中止

本合同一经签订，双方均不得擅自变更或中止合同，除非合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

第十三条 合同的终止

13.1 本合同因下列原因而终止：

13.1.1 本合同正常履行完毕；

13.1.2 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

13.1.3 任何一方行使解除权解除本合同；

13.1.4 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益且不宜变更、中止的。

13.2 除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

第十四条 合同的转让

乙方不得将其合同项下的权利义务部分或全部转让给第三方。

第十五条 履约保证金

无。

第十六条 争议解决方式

16.1 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，甲乙双方友好协商解决。如协商不能解决，则全部争端由甲方所在地人民法院管辖。

16.2 如因乙方违约，导致甲方起诉的，甲方由此产生的诉讼费用、律师费用、差旅费用等，均由乙方承担。

第十七条 通知与送达

17.1 甲乙双方因履行本合同需要向对方发送通知、文件、资料的，均以下列联系信息确定内容进行：

17.1.1 甲方联系信息：

指定收件人：张宗华

送达地址：常熟市支塘镇淦昌路 3 号

17.1.2 乙方联系信息：

指定收件人：沈小芳

送达地址：苏州市吴江区松陵镇中山南路 1729 号上领大厦 908 室

指定电子收件方式：szzm2012@126.com

17.2 双方确认前述联系信息作为解决争议时接受人民法院诉讼文书的送达地址和联系方式。

17.3 任何一方改变前述联系信息的，应在发生变更后的 3 天内告知对方并做好通知到达对方前可能存在的邮件的接收。如未通知的，视为没有变更。

第十八条 合同生效及其他

18.1 合同在双方加盖公章或**双方法定代表人、授权代表签字后生效。**

18.2 本合同一式五份，以简体中文书写，甲方两份、乙方两份、常熟虞东招标代理有限公司一份。

18.3 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

2025 年 12 月 31 日

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

2025 年 12 月 31 日

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

附件 支塘镇村级集体财务第三方代理考核细则

考核方式：市委农工办制定指导意见，支塘镇农经管理部门制定考核细则，实施一年一度考核。

村（社区）名：

考核对象	考核内容		基本分	评分标准	分值
代理记账机构	遵纪履约	遵守并认真执行法律法规及相关制度，履行服务合同规定的义务。	10	1、遵守并认真执行法律法规及地相关制度得5分。 2、能严格履行服务合同规定的义务得 5分。	
驻镇财务总监	人员管理及培训	建立健全并严格执行财监中心人员管理制度、工作制度、考核制度、保密制度等，严肃工作纪律，对违反规定或造成不好影响的，按规严肃处理。按岗位职责，对人员严格实施考核，考评结果与员工奖惩挂钩，人员管理做到规范有序。	5	1、人员管理、工作制度、考核制度、保密制度等建立完善得1分。 2、严格按制度执行，对人员实施考核，结果与奖惩挂钩得4分。	
		定期召开财务人员工作会议，听取汇报，总结工作，检查、监督工作进展情况。组织财务人员学习各项制度规定，加强对财务人员的业务培训，提高其业务水平、工作能力。	8	1、定期召开人员工作会议的得3分。 2、开展正式培训一年不得少于两次，达到两次及以上的得5分，少一次扣2.5分。	
	工作管理及监督	遵章守纪，按各项规定制度要求开展工作。做好收款收据领用及缴验工作，做好各村财务审核工作，同时对票据的规范性、有效性、合法性要负责，发现不符合财务制度的票据，应当拒绝入账。做到及时发现问题，及时解决问题，确保各村（社区）账务资料信息提供及时。	10	1、遵章守纪，按各项规定制度要求开展工作，做好收款收据领用及缴验工作得2分。 2、做好财务审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题得5分。 3、确保各村（社区）账务资料信息提供及时得3分。	
		定期下村（社区）指导村报账员工作，与村（社区）领导沟通财务工作。每月提出财务建议，每季度以村为单位出具一份分析报告，进行一次财务分析，如实反映各单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题。对当月退回整改情况如实记录，并就相关财务工作提出具体建议。在年末以书面形式向镇、各村（社区）汇报工作情况。	10	1、做到每月下村（社区）至少1次，指导村报账员工作，与村（社区）领导沟通财务工作得5分。 2、每季度以村为单位出具一份分析报告，进行一次财务分析得3分。 3、年末以书面形式向区镇、各村（社区）汇报工作情况得2分。	

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务

驻镇财务总监	工作责任及服务态度	工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿。经常保持与农经部门、村（社区）的联系和沟通。虚心听取农经部门、村（社区）的意见，对合理化建议及时接受并整改。做好村级集体经济组织纳税事项等工作。	15	1、按时上下班、执行请假制度、不擅自脱岗的得 2 分。 2、工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿、不折不扣完成工作任务的得 5 分。 3、经常保持与农经部门、村（社区）的联系和沟通，并虚心听取农经部门、村（社区）的意见，对合理化建议及时接受并整改得 5 分。 4、做好村级集体经济组织纳税事项等工作得 3 分。	
		配合农经部门日常财务监管管理工作，提供各种财务数据、财务报表、会计信息、统计资料。协助做好上级下达的各项财务监管工作及财务统计报表等。协助村全面、真实、及时地进行财务公开工作等。	6	1、配合农经部门日常财务监管管理工作，提供各种财务数据、财务报表、会计信息、统计资料得 2 分。 2、协助做好上级下达的各项财务监管工作及财务统计报表等得 2 分。 3、协助村全面、真实、及时地进行财务公开工作等得 2 分。	
驻镇主办会计	会计核算	按要求统一设置各账套明细科目，账务核算规范、账务处理得当清楚、科目运用正确、编制报表及时，每季认真编写财务资料。审核会计资料，做到手续完备、内容真实、支出合法，按时将记账凭证、会计账簿等资料收集、整理并装订成册，移交村保管。	15	1、账套设置规范、账务核算准确、科目运用得当得 5 分。 2、原始凭证手续完备、资料完整、支出合法，提供财务核算结果及时、准确得 8 分。 3、会计资料装订美观、整洁，并按时移交村保管得 2 分。	
	三资管理	监督及核对银行货币资金的管理使用情况，做到账实、账表、账账相符。负责收款收据审核工作。按财务制度审核支出单据，保证支出事项合法性。协助村资产管理员做好财务预决算、资产管理及交易、合同管理、财务公开等日常工作。每季编写财务分析报告提交镇、村。	15	1、每期做好各村银行货币资金复核工作，收款收据审核工作得 3 分。 2、按财务制度审核支出单据，保证支出事项合法性得 7 分。 3、协助村资产管理员做好财务预决算、资产管理、合同管理、财务公开等日常工作 3 分。 4、每季度编写财务分析报告上报得 2 分。	
	工作责任及服务态度	工作认真负责，主动与村会计沟通，积极配合村（社区）做好相关工作，当遇到村（社区）干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心，能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时与村委会沟通。	6	1、工作认真负责，主动与村会计沟通，积极配合村（社区）做好相关工作得 2 分。 2、如实反映本单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题得 2 分。 3、解答村（社区）干部、群众问题，做到热情、耐心得 2 分。	
总分			100		
加减分项	**加分：**在工作中发现问题提出处理办法并被采纳的每条加 1 分，最高不超过 5 分。 **减分：**财务总监未全日制办公，从事另外的兼职工作的扣 15 分，代理公司必须更换总监人员，再次出现此类情况的，中止代理服务合同。				
考核办法	1、考核由镇主管部门、村两方共同考核，打分占比为镇打分占比 50%，村平均分占比 50%。 2、最终得分 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。考核不合格的，镇有权中止合同。				
考核结果	镇 得 分：_____ 村 平 均 得 分：_____ 最终总得分：_____是否合格：_____				

JSZC-320581-CSYD-C2025-0014 支塘镇村集体财务第三方代理服务