

招标文件

项目编号：YCTU2026-ZB-02012-1

项目名称：盐城师范学院会计核算业务服务外包项目（二次）

盐城师范学院

2026年3月12日

总 目 录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知	5
第三章	合同条款及格式	18
第四章	项目需求	30
第五章	评标方法和评标标准	35
第六章	投标文件的组成和格式	39

第一章 招标公告

项目概况

盐城师范学院会计核算业务服务外包项目（二次）的潜在投标人应通过“盐城师范学院校园网”获取招标文件，并于2026年4月2日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YCTU2026-ZB-02012-1；
2. 项目名称：盐城师范学院会计核算业务服务外包项目（二次）；
3. 预算金额：一年：人民币肆拾叁万元整（¥430,000.00）
二年：人民币捌拾陆万元整（¥860,000.00）
4. 最高限价：一年：人民币肆拾叁万元整（¥430,000.00）
二年：人民币捌拾陆万元整（¥860,000.00）
5. 招标需求：详情见招标文件项目需求；
6. 合同履行期限：两年，合同一年一签。第一年合同期满，经招标人年度考核合格后，方可续签下一年合同。
7. 本项目不接受联合体投标；

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：
 - (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
 - (2) 上一年度的财务状况报告（至少提供资产负债表、利润表、现金流量表，如不能提供2025年度的，也可提供2024年度的，投标人成立不满一年无需提供）；
 - (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）；
 - (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；
 - (5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
2. 本项目的特定资格要求：
 - (1) 投标人须具有财政部门颁发的代理记账许可证书或会计师事务所执业证书（提供有效证书复印件，加盖单位公章）。
 - (2) 提供授权代理人、项目负责人人员名单（身份证复印件附后）。投标人须保证项目负责人为本单位的正式职工，且已在本单位（或下属子公司、

分公司、办事处)缴纳养老保险,投标时须提供至投标截止日之前6个月内任意1个月的养老保险缴费证明材料(须加盖社保机构印章或电子印章);如投标人实行社保缴纳外包服务的,须提供投标人与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及上述人员同期缴纳的社保证明。事业单位人员不需要提供上述资料,但须提供该单位、授权代理人和项目负责人为事业性质的相关证明原件及复印件。企业法定代表人本人担任授权代理人、项目负责人的,不需要提供法定代表人本人的社保证明。带有社保部门电子印章的社保证明视为原件。

注:若投标人为子公司,其提供的营业执照、财务报表、税收及社保缴纳证明等材料,须为子公司自身名下文件;

若投标人以分公司名义参与投标,须同时提供其总公司出具的《法人授权书》(明确授权分公司参与本项目投标及履约),且总公司需一并提交其营业执照、近三年无重大违法记录声明等材料;分公司的投标行为及履约责任,由总公司承担连带责任。

(3)未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1. 时间:自本公告发布之日起;
2. 地点:“盐城师范学院校园网”;
3. 方式:自行下载,招标文件见本公告附件;
4. 售价:0.00元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间:2026年4月2日15点00分(北京时间);
2. 地点:盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室B510(盐城市希望大道南路2号,原党政办公楼,位于东门进门左侧)。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标文件制作份数要求

正本份数:1份,副本份数:4份。电子标书:1份(投标文件加盖公章PDF电子标书或投标文件加盖电子公章电子标书拷入U盘)。

2. 投标保证金

(1) 本项目投标保证金金额为人民币捌仟元整。

(2) 投标保证金的收取方式：

以银行本票（同城使用）或银行汇票（异地使用，华东三省一市汇票以外的其他汇票须同时提供“解讫通知联”）等非现金形式从投标人账户缴纳到盐城师范学院账户，投标时提交银行凭证原件。

投标保证金缴纳的学校银行账户信息

开户名：盐城师范学院

开户行：中国农业银行盐城亭湖支行

账号：10427601040003642

投标人未按招标文件要求提交投标保证金的及未提交银行凭证原件的，投标无效，其投标文件不予接收。

3) 投标保证金退还详见招标文件第二章第三条第 18 款。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：盐城师范学院

地址：盐城市希望大道南路 2 号

招标部门联系人：杜老师 联系电话：0515-88258069

2. 项目联系方式

使用部门联系人：沈老师；联系电话：15895164561

对项目需求部分的询问质疑请向使用部门提出，由使用部门负责答复。

八、提醒事项

1. 开标当天，请投标人提前预留足够时间到达盐城师范学院新长校区东门，并联系使用部门：沈老师，联系电话：15895164561，由该老师协助投标人在东门外相关工作人员处进行信息实名登记。

2. 投标人进入校园后应在指定地点参与投标活动，不到非相关场所活动，招标工作结束后应立即离开校园。

盐城师范学院

2026 年 3 月 12 日

第二章 投标人须知

一、总则

1. 招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2. 合格的投标人

2.1 满足招标公告中投标人的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3. 适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6. 招标文件的解释

本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法和评标标准
- (6) 投标文件的组成和格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

8. 招标文件的询问

8.1 任何要求对招标文件进行询问的投标人，应在投标截止日期十日前按招标公告中的通讯地址，向招标人提出。

9. 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间前，招标人可以对招标文件进行修改。

9.2 招标人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3 招标文件的修改将在“盐城师范学院校园网”上公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

10. 投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

10.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

11. 投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、开标一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、投标函等部分。

11.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

12. 证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

12.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有**能力独立履行**合同的文件。

12.3 投标人除必须具有履行合同所需提供的**服务的能力**外，还必须具备相应的**财务、技术方面的能力**。

12.4 投标人应提交根据合同要求提供的**证明产品质量合格**以及符合招标文件规定的**证明文件**。

12.5 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、

文字资料和数据。

13. 投标报价

13.1 投标人应按照招标文件规定格式填报开标一览表。每项服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价，服务项目具体请根据招标文件提供的格式填列)。

13.2 标的物

招标人需求的服务等。

13.3 有关费用处理

本项目采用固定总价报价，投标人报价包括但不限于为完成本项目发生的全部人员工资、劳保、加班、相关福利、体检、食宿费，婚、丧、病事等请假代班发生的费用以及聘用期间所发生的人身意外伤亡、伤害事故的所有费用和全部责任、交通费、税金等一切费用。同时，还应充分考虑市场风险、国家政策性调整风险系数以及承担的义务、责任、风险等一切因素，并计入投标报价中。

13.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.5 投标货币

投标文件中的单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

14. 技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标说明

14.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

15. 服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

15.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

15.2 提供投标人有关服务的管理制度、服务机构的分布情况、服务人员的数量、素质、技术水平及服务的反应能力。

16. 投标函和开标一览表

16.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

16.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为招标人规定的开标之日后六十（60）天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，招标人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这一要求而放弃投标，招标人在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后五日内无息退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第 18 条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18. 投标保证金

18.1 投标人提交的投标保证金必须在投标截止时间前送达，并作为其投标的组成部分。

18.2 在开标时，对于未按要求提交投标保证金的投标无效，招标人拒绝接收其投标文件。

18.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之日起五个工作日内凭招标人经办人签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

18.4 签订合同前，须向招标人交纳履约保证金。投标保证金于合同签订完毕后无息退还。

18.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标的；
- (2) 投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；
- (3) 投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为的；
- (4) 投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标人或者其他投标人合法权益的；
- (5) 投标人向相关当事人行贿谋求中标的；
- (6) 投标人中标后无正当理由不与招标人签订合同的，或签订合同时向招标人提出附加条件的，或签订合同时不按招标文件要求提交履约保证金的。

19. 投标文件份数和签署

19.1 投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.2 投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代理人（被授权人）签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签名或盖章。

四、投标文件的递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

20.2 密封的投标文件应：

20.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

20.2.2 注明投标项目名称、标书编号及包号。

20.3 未按要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人将予以拒绝，作无效投标处理。

21. 投标截止日期

21.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

21.2 招标人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

22. 迟交的投标文件

22.1 招标人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。

23.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封

套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达招标人。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

23.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

24. 开标

24.1 招标人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的授权代理人准时参加，参加开标的授权代理人需签名以证明其出席。

24.2 开标仪式由招标人组织，采购部门代表、监管代表、投标人授权代理人等参加。

24.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

24.4 开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，招标人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

24.5 招标人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签名确认。

24.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，招标人应当依法对投标人的资格进行审查。

25.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

26. 评标委员会

26.1 资格审查通过后，招标人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

26.2 评委会由招标人组织有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

26.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

27. 评标过程的保密与公正

27.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价

和比较投标的有关资料以及授标建议等，招标人、评委、招标人均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

28. 投标的澄清

28.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

28.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代理人签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

28.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

29. 对投标文件的审查

29.1 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

29.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

29.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

29.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

29.5 评委会将按上述修正不一致的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

29.6 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

29.7 评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

29.8 评审过程中，出现下列情形之一的，评标委员会将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投标人投标报价平均值 50%的（计算公式：投标报价 < 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 × 50%）；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的（计算公式： $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查投标人次低报价} \times 50\%$ ）；

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的（计算公式： $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ）；

4. 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，存在影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

30. 无效投标条款和废标条款

30.1 无效投标条款：

30.1.1 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

30.1.2 投标人在报价时采用选择性报价；

30.1.3 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

30.1.4 **投标人的报价高于投标限价的；**

30.1.5 未通过符合性检查的；

30.1.6 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

30.1.7 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

30.1.8 相关法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

30.2 当出现下列情况时，本次招标作流标处理：

30.2.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

30.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.2.3 因重大变故，采购任务取消的；

30.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

30.3 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的处理：

30.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的投标人或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标人不足三家情况，按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

六、定标

31. 确定中标单位

31.1 评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向招标人推荐出中标候选人。

31.2 招标人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标投标人。

31.3 招标人将在“盐城师范学院校园网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

31.4 若有充分证据证明，中标投标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

31.4.1 提供虚假材料谋取中标的；

31.4.2 向招标人、招标人行贿或者提供其他不正当利益的；

31.4.3 恶意竞争，报价明显低于其自身合理利润且又无法提供证明的；

31.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

31.4.5 与招标人或者其他投标人恶意串通的；

31.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

31.4.7 不符合法律、法规的规定的。

31.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

31.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

31.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

31.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

31.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；

31.5.5 不同投标人的投标文件相互混装的。

31.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的。

31.6 有下列情形之一的，属于恶意串通：

31.6.1 投标人直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件的；

31.6.2 投标人按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件的；

31.6.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容的；

31.6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动的；

31.6.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标的；

31.6.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标的；

31.6.7 投标人与招标人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为的。

32. 质疑处理

32.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

32.2 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人或招标代理人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

32.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

32.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.3 质疑函应当包括下列内容：

32.3.1 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

32.3.2 具体的质疑事项及明确的请求；

32.3.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

32.3.4 提起质疑的日期；

32.3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签名并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签名并加盖单位公章；质疑人委托代理质疑的，应当向招标人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。投标人如组成联合体参加投标，则要求签名、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签名、盖章、加盖公章。

32.4 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网 / 办事指南 / 政府采购供应商投诉相关资料
<http://czj.yancheng.gov.cn/module/download/downfile.jsp?classid=0&filename=b6cbdf2034564ee7a1aed72c82be2aa9.docx>。

32.5 招标人只接收以纸质原件形式送达的质疑。招标人质疑接收部门为招标公告中的使用部门、采购部门以及招标代理机构，联系人、联系电话、地址：详见招标公告。

32.6 以下情形的质疑不予受理：

32.6.1 内容不符合实际情况的质疑；

32.6.2 超出法定期限的质疑；

32.6.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

32.6.4 未参加投标活动的投标人或在投标活动中自身权益未受到损害的投标人所提出的质疑；

32.6.5 投标人组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签名、盖章、加盖公章的质疑。

32.7 招标人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，招标人将告知质疑人进行补正。

32.8 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，招标人有权不予受理。

32.9 对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.10 投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，招标人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚和记录该投标人的失信信息。

33. 中标通知书

33.1 中标结果确定后，招标人将向中标投标人发出中标通知书。

33.2 中标投标人收到中标通知书后，应签名确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标投标人已经知悉并同意接受。

33.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对招标人和中标投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

七、合同签订相关事项

34. 签订合同

34.1 中标投标人应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与招标人签订合同，且不得迟于中标通知书发出之日起十五日内（**提示：**如“项目需求”中对合同签订时间有少于十五日具体要求的，依照“项目需求”），否则投标保证金和履约保证金将不予退还，由此给招标人造成损失的，中标投标人还应承担赔偿责任。

34.2 招标文件、中标投标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作

为合同附件。

34.3 签订合同后，中标投标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经招标人同意，中标投标人也不得采用分包的形式履行合同，否则招标人有权终止合同，中标投标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成招标人损失的，中标投标人应承担相应赔偿责任。

35. 货物和服务的追加、减少和添购

35.1 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

35.2 采购结束后，招标人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

36. 履约保证金

36.1 在签订合同前，须向招标人交纳履约保证金，于合同履行后无息退还。履约保证金用以约束中标人在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给招标人带来的各种损失。

的服务事项并通过后，按合同价的25%款项留3%（第四季度应付比例：22%）余款后扣减相应条款扣减金额付款。剩余3%款项，如无服务质量问题，满3个月后一次性付清；如有扣减事项按相应条款计算扣减。具体算式如下：

第一次结算：付款金额=合同价*25%-相应条款扣减金额；

第二次结算：付款金额=合同价*25%-相应条款扣减金额；

第三次结算：付款金额=合同价*25%-相应条款扣减金额；

第四次结算：付款金额=合同价*（25%-3%）-相应条款扣减金额。

3. 乙方申请付款时须出具有效的增值税发票，本合同执行中的所有税费均由乙方负担。

五、服务要求

1. 人员配备（根据乙方投标文件，详见附件2）

1.1 服务人员须经体检合格后方可上岗，体检标准统一参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行，体检须在二级甲等及以上医院进行。

1.2 试用考核期1个月，经考核合格后，正式开展工作。考核不合格的，由乙方进行人员更换。

1.3 服务人员在项目实施过程中原则上不得变更。如需变更，须得到甲方认可，并应设置合理缓冲期，且替换人员条件不得低于中标时的履历条件。

1.4 服务人员须遵守甲方劳动纪律，按照甲方安排的上班、值班时间（含寒暑假期间）上下班，服务人员工作日的带薪请假天数不超过8天/人/年。

2. 具体服务要求

2.1 要求投入的服务人员必须驻点（盐城师范学院新长校区）开展会计核算服务工作，每日不少于2人且保持稳定。乙方服务人员应当确保当日所取单据于当日分配完毕、已分配的报销单据在2个工作日内处理完毕。乙方服务人员如审核出不合格单据，在办理报销退单时，退单原因标注须明确具体、完整清晰、依据充分。

2.2 可容忍一般差错率控制在小于等于___%（差错率=当季出错数量/当季工作总量*100%，四舍五入到小数点后两位）。当季出错数量的凭证包括服务人员制单后交给复核人员审核不通过退回的凭证数和甲方在制单后任何自查、审计等工作中的错误凭证数（制单后发现的计入发现当月）。若当季差错率大于10%，甲方可向乙方提出更换服务人员，且乙方需在7个工作日内完成服务人员更换。

2.3 因乙方未能履行审慎审核义务，造成款项支付错误且损失无法追回的，乙方应就该项损失承担50%的赔偿责任。甲方有权在结算当期服务费时直接抵扣相应赔款；抵扣不足部分，乙方须在收到甲方书面通知后20个工作日内另行支付。

2.4乙方承诺提供_____、_____、_____、_____增值服务的，未能及时提供的，在第四季度费用结算时扣减1000元/项。

上述具体服务要求如乙方在后期实施过程中不能按时按质完成工作，除扣减当月结算金额外，甲方有权责令其整改。如整改后还不能完成，甲方有权中止合同且不承担任何责任。

3. 安全与保密要求

3.1 因财务凭证涉及学校内部信息，乙方应与甲方签订保密协议（详见附件3），未经甲方同意不得向第三方泄露涉及甲方的财务资料、人员资料和商业秘密等。否则，乙方承担相应的法律和赔偿责任。

3.2 乙方应妥善保管好甲方移交的全部会计资料，由于乙方原因造成甲方会计资料、相关证件遗失，乙方应积极采取补救措施，并承担相关费用损失。

3.3 乙方代表甲方完成财务服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

3.4 乙方与乙方服务人员发生劳动纠纷时，不得影响甲方的财务服务委托业务。如出现严重影响甲方委托服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

3.5 乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在服务人员离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。乙方造成甲方设施、设备丢失、损坏的，应按照实际损失金额赔偿。乙方不予赔偿的，甲方有权在服务费结算款中扣除。

4. 工作协同要求

乙方及乙方服务人员应积极响应甲方的工作安排（招标文件及合同约定的服务内容），不得以任何理由拒绝甲方分配的工作。不服从工作安排的，甲方有权提前终止合同履行。乙方应定期或不定期反馈服务工作情况，如乙方无法胜任工作，甲方有权随时变更乙方工作安排，并扣减相应费用。

六、甲方的权利、义务

1. 对乙方提供的服务有权进行全面管理、监督、检查、考核以及查处、奖惩。

2. 有权定期或不定期组织开展师生满意度调查、收集整理师生对乙方服务质量的意见和建议，督促乙方不断提高服务质量。

3. 当乙方的服务内容、质量或进度未达到合同约定标准时，有权要求乙方限期整改。若乙方未按时整改或整改后仍不符合要求，有权依据合同约定追究其违约责任。

4. 应明确服务的范围、内容、标准及要求。

5. 及时向乙方提供相关业务资料，为乙方服务人员提供必要的工作条件。

6. 在服务实施过程中，为乙方服务人员提供必要的工作指导与业务协调支持。
7. 按照本合同约定的支付计划、条件和期限，及时向乙方支付服务费用。

七、乙方的权利、义务

1. 完成本合同第二条“服务范围及内容”中约定的相关工作任务。
2. 项目负责人及驻场服务人员在合同存续期内除非得到甲方的书面认可，否则，不得自行更换；如项目负责人及驻场服务人员不能胜任工作的，须按甲方要求无条件更换。
3. 根据主管部门和甲方有关管理制度和规定，结合实际情况，制定切实可行的内部管理制度，加强人员管理，提高服务质量和管理水平，并接受甲方的监督管理。
4. 负责办理所聘用工作人员的社会保险；独立承担服务期间的刑事、民事责任和劳资、劳动保障医疗、工伤纠纷等；用工期间发生的任何劳动纠纷与甲方无关。
5. 自觉履行投标文件中的承诺和确定的管理服务项目及质量标准，在甲方的指导下，进行服务、管理运作。
6. 按照《盐城师范学院会计核算业务服务考核办法》，定期接受甲方考核。
7. 在服务期间，不得擅自终止合同。确因不可抗力的因素，征得甲方同意后，方可退出。
8. 必须做好档案资料的移交工作，确保顺利交接。
9. 按照投标文件所提供的服务方案提供相应服务。
10. 服务期满，如不再继续承担服务，必须完好归还甲方所提供的办公场所及一切设施、设备、资料等，不得损坏、销毁设施设备、器材和资料。损坏、销毁设施设备、器材和资料的，甲方有权要求赔偿和追究法律责任。
11. 合同终止或解除后，在甲方要求的期限内无条件搬离办公场所并完成相关交接工作，甲方不承担乙方服务期限内所有的投入等费用。
12. 按期向甲方申请支付服务费用。

八、履约保证金

1. 在本合同签署前，乙方须一次性向甲方交纳合同金额的10%作为本合同的履约保证金。在项目服务结束且经甲方验收合格后30个工作日内，甲方应一次性将履约保证金（全额或扣减扣款后剩余金额部分）无息退还乙方。
2. 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不短于合同履行期限结束之日。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

3. 上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

4. 如乙方未能履行本合同规定的义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需继续承担相应赔偿责任。

5. 除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

九、违约责任

1. 若甲方无正当理由单方解除合同，除退还乙方履约保证金外，还需向乙方支付年度服务费总额的10%作为违约金；若乙方无正当理由单方解除合同，甲方有权扣除全部履约保证金，乙方须向甲方支付年度服务费总额的10%作为违约金。

2. 当乙方的服务内容、质量或进度未达到合同约定要求时，甲方有权要求乙方限期整改。若乙方未按时整改或整改后仍不符合要求，甲方有权单方解除合同，乙方无权收取甲方服务费，已收取的应如数退还甲方。同时，乙方还应按合同总价款的10%向甲方偿付违约金并承担因此造成的全部损失。

十、解决合同纠纷的方式

本合同履行过程中发生争议，双方应协商解决。协商不成时，采用下列方式中的2解决。

1. 由仲裁机关仲裁；
2. 向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

十一、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代理人签名并加盖单位公章后生效。
2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。
3. 本合同正本一式4份，具有同等效力，甲方、乙方各执2份。

附件：

1. 《盐城师范学院会计核算业务服务考核办法》
2. 《盐城师范学院会计核算业务服务外包项目人员配备表》
3. 《盐城师范学院会计核算业务服务外包项目保密协议》

甲方（公章）：盐城师范学院	乙方（公章）：
单位地址：盐城市经济开发区希望大道南路2号盐城师范学院新长校区	单位地址：
法定代表人 或授权代理人（签名）：	法定代表人 或授权代理人（签名）：
项目负责人（签名）：	电话：
项目技术代表（签名）：	
开户银行：中国农业银行盐城亭湖支行	开户银行：
账号：10427601040003642	账号：
合同经办人（签名）：	签订日期：年月日

附件 1:

盐城师范学院会计核算业务服务考核办法

为了规范在校会计核算业务企业服务行为，监督乙方有效履行合同，提升服务水平，结合我校会计核算业务工作实际情况，制定本考核办法。

（一）考核原则

考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对乙方的日常管理，规范会计核算业务服务行为。考核坚持日常监管、季度考核、年度考核相结合，量化指标考核和服务效果考核相结合、管理部门考核和服务对象意见相结合的原则。

（二）考核方式

季度考核：每季度一次，由学校计划财务处组织考核。以《盐城师范学院会计核算业务服务外包项目量化考核表》为依据进行考核，每季度汇总考核结果。考核结果为积分制。

年度考核：为四次季度考核平均得分。

（三）考核结果应用。

甲方根据对乙方的季度考核总得分结果，有权在支付当季服务费时，按以下标准扣减服务费：

季度考核总得分大于等于 95 分，扣减金额为 0 元；

季度考核总得分低于 95 分（不含）且大于等于 80 分的，扣减金额 = $(95 - \text{得分}) \times 300$ 元；

季度考核总得分低于 80 分（不含）且大于等于 70 分的，扣减金额 = $\text{合同价} \times \text{当季应付比例} \times 10\%$ 。

季度考核总得分低于 70 分（不含）且大于等于 60 分的，扣减金额 = $\text{合同价} \times \text{当季应付比例} \times 50\%$ 。

季度考核总得分低于 60 分（不含）的，甲方有权不予支付当季全部服务费，扣减金额 = $\text{合同价} \times \text{当季应付比例}$ 。

第一年的四个季度考核平均得分 90 分及以上的，确认为年度考核合格，可续签 1 年合同；第一年的四个季度考核平均得分低于 90 分（不含）的，不再续签下一年度合同。

（四）其他考核扣款

1. 若合同期内，乙方未经甲方书面同意擅自更换项目负责人或驻场服务人员，每次扣款 5 万元，扣款款项从当季度服务费中扣除。

2. 因乙方未能履行审慎审核义务，造成款项支付错误且损失无法追回的，乙方应就该项损失承担 50%的赔偿责任。甲方有权在结算当期服务费时直接抵扣相应赔款；抵扣不足部分，乙方须在收到甲方书面通知后 20 个工作日内另行支付。

3. 乙方承诺提供增值服务的，未能及时提供的，在第四季度费用结算时扣减 1000 元/项。

盐城师范学院会计核算业务服务外包项目量化考核表

考核期间： 年 月 日至 年 月 日

考核目标	工作内容	基准分值	备注	考核得分
工作内容	严格遵守工作纪律与考勤制度，自觉服从安排，准时到岗（含寒暑假和国家法定节假日期间的值班与轮班安排等）	10	无故迟到或提前离岗 30 分钟以内的，每次扣 2 分；无故迟到或提前离岗超过 30 分钟的，每次扣 5 分	
	耐心做好财务咨询答疑工作，微笑服务，杜绝与师生发生冲突	10	在盐城师范学院校长信箱、巡视巡察审计举报、纪委举报等官方渠道反馈或引起较大舆情的，且经核实后确为服务人员原因导致的师生冲突，每次扣 10 分	
	能够在规定时间内完成投递机取单、拆袋、分配等投递袋处理工作	10	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	能够及时准确完成因业务所需的票据开具入账等相关工作	10	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	每月能够配合相关科室完成因业务所需的账务核对处理等相关工作	6	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	确保已分配的报销单据在 2 个工作日内处理完毕（含制单、退单）	15	已分配且未在 2 个工作日内处理的报销单据数量超过 10 份，扣 1 分，超过 20 份，扣 2 分，依此类推。	
	可容忍一般差错率控制在小于等于_%（差错率=当季出错数量/当季工作总量*100%，四舍五入到小数点后两位）	15	当季差错率减去可容忍一般差错率，每高 0.01%扣 0.05 分，大于等于 3%的，扣 15 分。	
仪容仪表	需熟悉《政府会计制度》以及盐城师范学院各项财务制度，熟练掌握和运用复翼财务软件。	5	因政策法规不熟悉或软件操作不熟练导致的过错，每次扣 1 分	
	服务人员的礼仪礼节：应着装标准、注意个人卫生、精神面貌较好	5	服务人员上岗期间出现精神萎靡、工作懒散、衣衫不整等违规情况，每次扣 1 分	
服务态度	服务人员的服务态度：应工作积极主动、爱岗敬业、不推诿不扯皮	5	服务人员出现工作敷衍了事、消极怠工、工作缺乏责任心等违规情况，每次扣 1 分	
综合素质	能充分理解甲方的工作指示，干脆利落地完成本职工作任务不需要甲方反复指示或指导	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
	有较好的口头及书面表达能力，能迅速、准确、完整处理日常会计工作	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
	思维清晰准确，反应迅速，逻辑性强，不呆板、片面，无判断失误	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
合计		100		

附件 2:

盐城师范学院会计核算业务服务外包 项目人员配备表

项目负责人					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
驻场服务人员一（驻场团队组长）					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
健康状况		家庭地址			
从业年限		专业职称			
驻场服务人员二					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
健康状况		家庭地址			
从业年限		专业职称			

附件 3:

盐城师范学院会计核算业务服务外包项目 保密协议

甲方: _____ (以下称甲方)

地址:

联系方式:

乙方: _____ (以下称乙方)

地址:

联系方式:

甲方会计核算业务服务外包项目由乙方承担。为确保项目实施期间，乙方触及的甲方各类文件材料、会计资料、数据信息、商业秘密等的安全，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事项达成如下协议。

一、乙方须建立严格的安全保密制度，采取必要措施，杜绝私自复制、对外泄露等各种危害甲方安全的行为。否则，按造成的损失与影响情况，承担相应的法律和赔偿责任。

二、乙方须妥善保管好甲方移交的全部会计资料，由于乙方原因造成遗失的，乙方须积极采取补救措施，并承担相关费用损失，同时，扣除乙方相应的履约保证金。

三、乙方须指定专人负责甲方移交的全部会计材料、各类数据信息等的安全管理工作，并按照甲方的要求履行定期自查、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，须事先征得甲方书面同意。

四、乙方不得在甲方提供的工作电脑中，自行安装或使用各类带有远程控制功能、数据库连接功能、数据上传功能、虚拟机功能的软件、插件等，不得开启操作系统自带的远程控制功能。一经发现，视为已对甲方造成危害，甲方有权向乙方提出赔偿要求。

五、乙方从甲方取得的任何材料仅限于在甲方指定的办公场所使用，不得流出或被无关人员接触。

六、乙方要对核算服务的各环节做详细登记，建立核算服务流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、U 盘及其他任何形式的载体，均归甲方所有，加工完后应移交甲方。

七、项目结束后，甲乙双方对项目涉及的各类文件材料、会计资料、数据信息、商业秘密均有安全保密责任。

八、乙方未遵守本协议约定的保密义务，甲方在出示相应的证据并经乙方确认后，有权无条件解除合同。同时，甲方有权采取以下一项或多项措施：

1. 要求乙方立即停止违约行为，采取有效措施补救，消除影响；
2. 扣除乙方相应的履约保证金；
3. 单方面解除本项目外包服务合同，乙方应退还甲方已支付的全部服务费用；
4. 要求乙方支付违约金，违约金数额由双方协商决定，最大不得超过损失的 130%；
5. 向相关行政主管部门举报，追究乙方的行政责任；情节严重、构成犯罪的，移交司法机关，追究乙方及相关责任人的刑事责任。

九、本协议随合同一年一签。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

法定代表人（签名/盖章）：

法定代表人（签名/盖章）：

委托代理人（签名/盖章）：

委托代理人（签名/盖章）：

签于 年 月 日

签于 年 月 日

第四章 项目需求

第一节 需求和技术条款

一、服务内容

会计核算业务服务的内容主要是依据《政府会计制度》、《高等学校财务制度》等国家财经法规制度和盐城师范学院各项财务制度的规定，对各类收支业务依法依规审核无误后进行制单处理；完成盐城师范学院事业账套所发生的全部会计核算业务处理。若非招标人原因，服务人员的全年日均制单量应当 ≥ 100 单，包括但不限于（由招标人根据工作需要安排）：报销单取单、拆袋、分单、制单、退单、退柜、票据开具、账务核对、凭证查找等工作。2024年学校支出总额9.12亿元，2025年学校支出总额9.2亿元。

二、服务要求

（一）人员要求

1. 项目负责人对项目有深刻理解、具备较强沟通能力和较高的职业化程度，负责项目的整体运行实施的管理工作，发现问题及时与招标人沟通协调。

2. 驻场服务人员不得少于2人（含一名驻场团队组长，驻场团队组长负责驻场服务人员的日常业务指导和统一管理，组长应当具备较强的专业技术能力、沟通能力和较高的职业化素养），必须具有会计、审计、财务管理或相关专业本科及以上学历，且具备1年以上（自毕业之日算起）在行政事业单位开展制单业务服务的会计工作经验。（本项为实质性条款，未提供为无效投标）

3. 项目组成员（含项目负责人、驻场服务人员2人及以上）须为投标人的正式职工，须提供至投标截止日之前6个月内任意1个月的投标人为其缴纳的养老保险证明材料。（本项为实质性条款，未提供为无效投标）

4. 服务人员试用考核期1个月，经考核合格后，正式开展工作，考核不合格的，中标人须予以更换；

5. 项目负责人、驻场服务人员在项目实施过程中原则上不得变更。如需变更，须得到招标人的认可，并应设置合理缓冲期，且替换人员条件不得低于中标时的履历条件。

6. 驻场服务人员须遵守招标人劳动纪律，按照招标人安排的上班、值班时间（含寒暑假期间）上下班，服务人员工作日的带薪请假天数不超过8天/人/年。

（二）具体服务要求

1. 要求投入的服务人员必须驻点（盐城师范学院新长校区）开展会计核算服务工作，每日不少于2人且保持稳定。中标人及服务人员应当确保当日所取单据于当日分配完毕、已分配的报销单据在2个工作日内处理完毕。对于审核不合格的报销单，服务人员在执行退单操作时，必须确保所标注的退单原因明确具体、完整清晰、依据充分，避免使用模棱两可的表述，以便报销人能够准确理解问题并予以纠正。

2. 可容忍一般差错率控制在小于等于 5%（差错率=当季出错数量/当季工作总量*100%，四舍五入到小数点后两位）。当季出错数量的凭证包括服务人员制单后交给复核人员审核不通过退回的凭证数和招标人在制单后任何自查、审计等工作中的错误凭证数（制单后发现的计入发现当月）。若当季差错率大于 10%，招标人可向中标人提出更换服务人员，且中标人须在 7 个工作日内完成服务人员更换。

3. 因乙方未能履行审慎审核义务，造成款项支付错误且损失无法追回的，乙方应就该项损失承担 50%的赔偿责任。

4. 对于投标文件中承诺提供的增值服务，若中标人未能按时提供，招标人有权在第四季度费用结算时，按未履行项数，扣减 1000 元/项。

上述具体服务要求如中标人在后期实施过程中不能按时按质完成工作，除扣减当月结算金额外，招标人有权责令其整改。如整改后还不能完成，招标人有权中止合同且不承担任何责任。

（三）安全与保密要求

1. 因财务凭证涉及学校内部信息，要求中标人与招标人签订保密协议，未经招标人同意不得向第三方泄露涉及招标人的财务资料、人员资料和商业秘密等。否则，中标人承担相应的法律和赔偿责任。

2. 中标人应妥善保管好招标人移交的全部会计资料，由于中标人原因造成招标人会计资料、相关证件遗失，中标人应积极采取补救措施，并承担相关费用损失。

3. 中标人代表招标人完成财务服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及招标人有关规定，规范履行职责，并接受招标人的定期考核。

4. 中标人与服务人员发生劳动纠纷时，不得影响招标人的财务服务委托业务。如出现严重影响招标人委托服务工作的，由中标人承担所有损失责任。

5. 服务人员从招标人领取的工作工具、设备和其他物品，由招标人负责登记管理，在服务人员离职时，由中标人负责协助收回交还招标人。中标人造成招标人设施、设备丢失、损坏的，应按照实际损失金额赔偿，中标人不予赔偿的，招标人有权在服务费用结算款中扣除。

（四）工作协同要求

中标人及服务人员应积极响应招标人的工作安排（招标文件及合同约定的服务内容），不得以任何理由拒绝招标人分配的工作。不服从工作安排的，招标人有权提前终止合同履行。中标人应定期或不定期反馈服务工作情况，如中标人无法胜任工作，招标人有权随时变更投标人工作安排，并扣减相应费用。

三、其他要求

（一）投标人具备类似业绩及服务评价。

（二）投标人根据本项目管理要求，提供详细的项目实施方案，应包括以下内容：

①服务整体方案、体系与范围；②制定会计核算业务服务人员管理、工作职责分配方

案；③专业人员服务保障方案；④实施过程中的要点、难点进行分析；⑤业务服务质量保证措施；⑥应急响应方案（包括但不限于落实的各项紧急情况的实时反馈和动态调整方案、财务年度结账月的人员调整方案、特殊情况预防等）。

（三）招标人提供学校最新报销政策与工作要求。投标人据本项目的实际情况编制培训方案，具有规范的内部培训制度及体系，具有稳定的培训授课老师，确保完成派往盐城师范学院驻场服务人员的岗前培训工作。驻场开始后，投标人能够跟进财务报销规定，加强后续在岗业务培训。驻场服务人员如出现更换或变动，投标人应及时做好接手人员业务培训工作，保证履约质量不受影响。

四、服务考核

为了规范在校会计核算业务企业服务行为，监督中标人有效履行合同，提升服务水平，结合我校会计核算业务工作实际情况，制定本考核办法。

（一）考核原则

考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对中标人的日常管理，规范会计核算业务服务行为。考核坚持日常监管、季度考核、年度考核相结合，量化指标考核和服务效果考核相结合、管理部门考核和服务对象意见相结合的原则。

（二）考核方式

季度考核：每季度一次，由学校计划财务处组织考核。以《盐城师范学院会计核算业务服务外包项目量化考核表》为依据进行考核，每季度汇总考核结果。考核结果为积分制。

年度考核：第一年的四个季度考核平均总得分。

（三）考核结果应用。招标人根据对中标人的季度考核总得分结果，有权在支付当季服务费时，按以下标准扣减服务费：

季度考核总得分大于等于 95 分，扣减金额为 0 元；

季度考核总得分低于 95 分（不含）且大于等于 80 分的，扣减金额 = $(95 - \text{得分}) \times 300$ 元；

季度考核总得分低于 80 分（不含）且大于等于 70 分的，扣减金额 = 合同价 \times 当季应付比例 \times 10%。

季度考核总得分低于 70 分（不含）且大于等于 60 分的，扣减金额 = 合同价 \times 当季应付比例 \times 50%。

季度考核总得分低于 60 分（不含）的，招标人有权不予支付当季全部服务费，扣

减金额 = 合同价 × 当季应付比例。

第一年的四个季度考核平均得分 90 分及以上的，确认为年度考核合格，可续签 1 年合同；第一年的四个季度考核平均得分低于 90 分（不含）的，不再续签下一年度合同。

（四）其他考核扣款

1. 若合同期内，中标人未经学校同意擅自更换项目负责人或驻场服务人员，每次扣款 5 万元，扣款款项从当季度服务费中扣除。

2. 因中标人未能履行审慎审核义务，造成款项支付错误且损失无法追回的，中标人应就该项损失承担 50% 的赔偿责任。招标人有权在结算当期服务费时直接抵扣相应赔款；抵扣不足部分，中标人须在收到甲方书面通知后 20 个工作日内另行支付。

3. 中标人承诺提供增值服务的，未能及时提供的，在第四季度费用结算时扣减 1000 元/项。

第二节 商务条款

一、服务期限

服务总期限两年，合同一年一签。第一年合同期满后，经招标人年度考核合格后，可续签 1 年，否则不再续签，中标人无条件退出。

二、报价要求

本项目报价最高限价：一年人民币肆拾叁万元整（¥430,000.00），二年人民币捌拾陆万元整（¥860,000.00）。

本项目采用固定总价报价，投标人报价包括但不限于为完成本项目发生的全部人员工资、加班、劳保、福利、体检、食宿费，婚、丧、病事等请假代班发生的费用，以及聘用期间所发生的人身意外伤亡、伤害事故的所有费用和全部责任、交通费、税金等一切费用。同时，还应充分考虑市场风险、国家政策性调整风险系数，以及承担的义务、责任、风险等一切因素，并计入投标报价中。

三、履约保证金

详见合同第八条。

四、合同签订

中标人须在中标通知书发出后 15 日内与招标人签订合同，逾期不签则视为中标人放弃中标资格。招标人有权没收中标人的投标保证金，将中标人列入不良行为黑名单，3 年内禁止参加招标人的各类招标，并有权另行组织本项目的招标工作。

附件：

盐城师范学院会计核算业务服务外包项目量化考核表

考核期间： 年 月 日至 年 月 日

考核目标	工作内容	基准分值	备注	考核得分
工作内容	严格遵守工作纪律与考勤制度，自觉服从安排，准时到岗（含寒暑假和国家法定节假日期间的值班与轮班安排等）	10	无故迟到或提前离岗 30 分钟以内的，每次扣 2 分；无故迟到或提前离岗超过 30 分钟的，每次扣 5 分	
	耐心做好财务咨询答疑工作，微笑服务，杜绝与师生发生冲突	10	在盐城师范学院校长信箱、巡视巡察审计举报、纪委举报等官方渠道反馈或引起较大舆情的，且经核实后确为服务人员原因导致的师生冲突，每次扣 10 分	
	能够在规定时间内完成投递机取单、拆袋、分配等投递袋处理工作	10	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	能够及时准确完成因业务所需的票据开具入账等相关工作	10	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	每月能够配合相关科室完成因业务所需的账务核对处理等相关工作	6	未按规定执行的，每次扣 2 分	
	确保已分配的报销单据在 2 个工作日内处理完毕（含制单、退单）	15	已分配且未在 2 个工作日内处理的报销单据数量超过 10 份，扣 1 分，超过 20 份，扣 2 分，依此类推。	
	可容忍一般差错率控制在小于等于__%（差错率=当季出错数量/当季工作总量*100%，四舍五入到小数点后两位）	15	当季差错率减去可容忍一般差错率，每高 0.01%扣 0.05 分，大于 3%的，扣 15 分。	
	需熟悉《政府会计制度》以及盐城师范学院各项财务制度，熟练掌握和运用复翼财务软件。	5	因政策法规不熟悉或软件操作不熟练导致的过错，每次扣 1 分	
仪容仪表	服务人员的礼仪礼节：应着装标准、注意个人卫生、精神面貌较好	5	服务人员上岗期间出现精神萎靡、工作懒散、衣衫不整等违规情况，每次扣 1 分	
服务态度	服务人员的服务态度：应工作积极主动、爱岗敬业、不推诿不扯皮	5	服务人员出现工作敷衍了事、消极怠工、工作缺乏责任心等违规情况，每次扣 1 分	
综合素质	能充分理解招标人的工作指示，干脆利落地完成本职工作任务不需要招标人反复指示或指导	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
	有较好的口头及书面表达能力，能迅速、准确、完整处理日常会计工作	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
	思维清晰准确，反应迅速，逻辑性强，不呆板、片面，无判断失误	3	未按规定执行的，每次扣 1 分	
合计		100		

第五章 评标方法和评标标准

第一节 评审办法

一、评审程序

评审小组按以下要求对各投标人的资格条件、投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

(1) 资格性审查

依据法律法规和公开招标文件的规定，对投标人递交的投标文件中的资格证明材料等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性审查

依据招标文件的规定，从实质性响应公开招标文件的有效性、完整性和对公开招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对公开招标文件的实质性要求作出响应。

实质性响应的招标文件应该是与公开招标文件要求的实质性条款相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响到公开招标文件中规定的项目工期、合作履行期限、实施范围、服务要求、付款方式、付款条件等评审小组认定的实质性条款，或者在实质上与公开招标文件不一致，而且限制了合同中招标人的权利或减少了投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。如果投标文件没有实质性响应本公开招标文件的要求，评审小组会将予以拒绝，并视作无效投标。

评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（须加盖投标人公章），必要时提交相关证明材料（须加盖投标人公章）；投标人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。

(3) 评审小组根据通过资格性和符合性审查的投标人的投标报价及投标文件，按照招标文件的评分标准进行综合评分，按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。

二、评分标准

评审小组根据通过资格性和符合性审查的投标人的投标报价及投标文件，按照招标文件的评分标准进行综合评分，按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。评审小组按照招标文件规定的评分标准中的各项因素，独立对每个有效投标人的投标文件进行评审。

注：每部分的得分保留小数点后两位，合计得分保留小数点后两位。

第二节 评分细则

本项目评审采用**综合评分法**。评委会仅对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人的评标方法。

评委会将依据下列评标标准进行评标，评标标准的总分为 100 分。按评审后得分由高到低顺序推荐最高得分的 1 名投标人为中标候选人，若得分相同的，按技术部分得分由高到低顺序排名，若总得分且技术部分得分相同的，则按商务部分得分由高到低顺序排名。

排名第一的中标候选人放弃中标，或因不可抗力提出不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，本项目直接重新招标，不再确定其他投标人为中标人。

注：评分分值计算保留小数点后两位（四舍五入）。

序号	评标分项	分值	评审内容
一	投标报价	15分	1. 评标基准价：以满足招标文件要求的有效投标报价的最低报价为评标基准价。 2. 投标报价等于评标基准价的，得 15 分。 3. 其他投标人报价得分=（评标基准价/投标报价）*15分。 计算结果四舍五入保留两位小数。
二	业绩及服务评价	20分	1. 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），有为实施《政府会计制度》单位提供类似项目业绩的，每提供一个得 2 分，最多得 10 分。 （提供服务合同复印件加盖投标人公章装订入纸质投标文件中，不提供不得分。同一用户单位不重复计分。） 2. 提供以上业绩相应的用户单位的质量评价表或验收报告或其他证明服务质量的材料（须有用户单位公章或使用部门章）。提供的评价材料中每有一份是满意的得 2 分，最多得 10 分。 （提供相关证明材料复印件并加盖投标人单位公章，不提供或信息不全的不得分，同一用户单位不重复计分）
三	人员配备	23分	1. 项目负责人（5 分）： 1.1 具有硕士研究生及以上学历的得 2 分，

			<p>具有本科学历的得 1 分，其他不得分。</p> <p>1.2 具有高级会计师职称及以上的得 3 分，具有会计师职称得 2 分，其他不得分。 （须提供相关证书复印件加盖投标人单位公章否则不得分）</p> <p>2. 驻场服务人员（18）：</p> <p>2.1 每有一名具有会计、审计、财务管理等相关专业硕士研究生及以上学历的得 2 分。本小项最多得 4 分。</p> <p>2.2 每有一名具有高级会计师职称的得 3 分；具有会计师职称的得 2 分，具有初级会计师职称的得 1 分。本小项最高得 6 分。</p> <p>2.3 驻场人员具有类似项目经验并且用户单位评价为非常满意的得 2 分，具有类似项目经验并且用户单位评价为满意的得 1 分，其他不得分。本小项最多提供 4 项类似项目经验及用户评价，最高得 8 分。 （投标人须提供驻场服务人员清单（格式自拟），并提供相关证书、材料复印件加盖投标人单位公章，否则相应部分不得分）</p>
四	项目实施方案	14 分	<p>投标人根据本项目管理要求，提供详细的项目实施方案，应包括以下内容：①服务整体方案、体系与范围；②制定会计核算业务服务人员管理、工作职责分配方案；③专业人员服务保障方案；④实施过程中的要点、难点进行分析；⑤业务服务质量保证措施；⑥应急响应方案（包括但不限于落实的各项紧急情况的实时反馈和动态调整方案、财务年度结账月的人员调整方案、特殊情况预防等）；</p> <p>方案内容全面、逻辑严谨、可拓展性强，符合项目需求的得 14 分；</p> <p>方案内容较全面、逻辑性尚可、具有一定可拓展性，基本符合项目需求的得 10 分；</p> <p>方案内容不够全面、逻辑合理性及可拓展性略有瑕疵的得 6 分；</p> <p>不符合项目需求或未提供的不得分。</p>
五	培训管理方案	5 分	<p>根据本项目的实际情况编制培训方案，具有规范的内部培训制度及体系，具有稳定的培训授课老师，确保完成岗前培训工作，能够跟进财务报销规定完成后续在岗培训，并能满足项目实施需求的得 5 分；培训方案有培训制度及体系，并能基本满足项目实施需求的得 3 分；有</p>

			培训方案但是达不到上述条件，不能满足项目实施需求的得 1 分；未提供不得分。
六	增值服务	5 分	在完成核算业务服务的基础上，承诺提供与会计核算或财务管理相关的增值服务（不限于优化财务管理效率、提供财务分析、成本控制建设、内部控制与风险管理、政策与税务专业指导等），横向比较，增值服务项目较多或质量较高得 5 分；增值服务项目少或质量一般得 3 分，无增值服务不得分。
七	制单差错率承诺	10 分	在保证服务人员当季凭证制单量可容忍差错率控制在 5% 以内的前提下，承诺进一步降低差错率，每降低 0.01% 得 0.1 分，最多得 10 分。（格式自拟）
八	现场陈述	8 分	项目负责人围绕企业实力、过往服务经历以及对本项目服务的投入和承诺进行陈述。陈述质量优秀、重点非常突出的得 8 分；陈述质量良好、重点较突出的得 5 分；陈述质量一般、重点不突出的得 3 分；质量差、无重点的得 0 分。 注：述标人须制作陈述 PPT，陈述 PPT 由述标人以 U 盘或移动硬盘等形式储存与投标文件一起封装提交，提交后不得更改。招标人提供电脑、投影设备。述标人通过抽签按照顺序进入评标现场进行述标，述标时间为 6 分钟，述标人不可超过此述标时间限制。

注：

1. 评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（须加盖投标人公章），必要时提交相关证明材料（须加盖投标人公章）；投标人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。

2. 投标材料的真实性由投标人负责，评委会可通过网站、电话等渠道对投标人所提供的材料进行核实，一经发现投标人弄虚作假，评委会将取消其投标或中标资格。

3. 评标结束后，招标人将在“盐城师范学院校园网”公示最终结果。

第六章 投标文件的组成和格式

投标文件

(正本或副本)

项目 编 号：

项 目 名 称：

投 标 人 名 称 ：

日 期 ：

投标文件主要目录

- 一、资格性审查响应对照表
- 二、实质性要求和条件响应对照表（如有）
- 三、评分索引表
- 四、资格、资信证明文件要求
- 五、开标一览表
- 六、技术参数响应及偏离表
- 七、商务条款响应及偏离表
- 八、项目类似业绩及评价
- 九、投标人项目人员配备表
- 十、项目实施方案、培训管理方案、增值服务（如有）
- 十一、制单差错率承诺（格式自拟）
- 十二、文件要求的或投标人认为有必要的其他材料

一、资格性审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填：是或者否)	招标文件中的 页码位置
通用资格要求			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；		
2	上一年度的财务状况报告（至少提供资产负债表、利润表、现金流量表，如不能提供 2025 年度的，也可提供 2024 年度的，投标人成立不满一年无需提供）；		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）；		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；		
5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6		
特定资格要求			
1	投标人须具有财政部门颁发的代理记账许可证书或会计师事务所执业证书复印件。		
2	授权代理人、项目负责人人员身份证复印件		
3	项目负责人的养老保险证明		
4		
其他资格条件			
1	法人授权书		
2	投标函		
3		

填写说明：表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：

二、实质性要求和条件响应对照表（如有）

序号	招标文件中的实质性要求和条件	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的页码位置
1			
2			
3			
4			
5		
备注： “招标文件”中必须满足的实质性要求和条件须填写（即 <u>斜体且有下划线部分</u> 内容，每条详细列出）（如有）。			

填写说明：

1. 如“招标文件”中没有实质性要求和条件（即斜体且有下划线部分内容），本表可以不提供。
2. 如表中已列出实质性要求和条件，仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：

四、资格、资信证明文件要求

1、实质性资格证明文件目录

文件 1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖公章）。

文件 2 上一年度财务状况报表（复印件加盖公章，至少提供资产负债表、利润表、现金流量表，如不能提供 2025 年度的，也可提供 2024 年度的，投标人成立不满一年无需提供）。

文件 3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件加盖公章，提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）。

文件 4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，格式见后）。

文件 5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件，格式见后）。

文件 6 文件特定资格要求的证明文件复印件加盖公章。

文件 7 授权书（原件）。

文件 8 投标函（原件）。

文件 9 招标文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与招标文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）。

文件 10 投标人认为需要提供的其他材料。

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项招标合同所必需的设备和专业技术能力，为履行

本项招标合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录的书面声明

声 明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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、较大数额罚款等行政处罚。

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法人授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（被授权人的姓名）
为我方就项目招标活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目招标有关的事务。
本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

授权代理人（被授权人）（签名）：_____

身份证号码（授权代理人）：_____

联系电话（授权代理人）：（手机号码）

单位名称（授权代理人）：_____

法人（授权单位）盖章：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

联系电话（法定代表人）：（手机）_____

地址：_____

日期：_____年____月____日

投标函

盐城师范学院：

根据贵方的招标文件，正式授权下述签名人_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次项目公开招标的有关事宜。

据此函，_____（签名人）兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务。
2. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
3. 我们同意从规定的招标文件接收截止时间起遵循本招标文件，并在规定的招标有效期期满之前均具有约束力。
4. 如果在招标文件接收截止时间后规定的投标有效期内撤回招标文件或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可被贵方没收。
5. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与招标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
6. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
7. 遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
8. 与本公开招标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人开户行：_____ 账户：_____

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

联系电话（法定代表人或授权代理人）：（手机）_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

五、开标一览表

项目名称	盐城师范学院会计核算业务服务外包项目（二次）
项目编号	
投标报价	按每一年报价人民币（大写）：_____¥_____
项目负责人	姓名：_____ 联系方式：_____

填写说明：

1. 请各响应投标人综合考虑运行成本，合理报价。评标委员会认为投标人的报价明显偏低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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（须加盖投标人公章），必要时提交相关证明材料（须加盖投标人公章）；投标人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。

2. 报价表不得填报选择性报价，否则将作为无效响应。

3. 投标人无效报价视为未实质性响应招标要求，不得进入评审。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：_____

日期：_____年___月___日

六、技术参数响应及偏离表

序号	招标文件要求	招标文件响应	响应偏离情况 (填写：无偏离、 正偏离或负偏离)	原因	技术支持性文件所在页码 (招标文件如要求提供技 术支持性文件，该栏须填 写；否则可不填写)

填写说明：1、按照技术参数要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

投标人（公章）：

七、商务条款响应及偏离表

备注：

商务条款如有偏离，请在本表中详细填写；响应无偏离的商务条款，均不需要填写（表中最后一行的承诺内容不可更改）。

序号	招标文件要求	响应偏离情况 (填写：正偏离或负偏离)	投标人响应的具体承诺或说明
		
我方承诺：针对本项目，除表中已列出的偏离外，对招标文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按招标文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款投标人签章，即视为投标人已阅读并作出此承诺。）			

投标人(公章)：

八、项目类似业绩及评价

序号	业绩名称	采购单位	签订时间	证明材料 (第几页—第几 页)

注：①此表为表样，须填写完整，行数可自行添加，但表式不变。

②投标单位所提供的经营业绩列入上表中，评委将依据每个经营业绩所附证明材料的有效性判断该业绩有效性。

投标人（盖单位章）：

法定代表人或授权代表姓名（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

九、投标人项目人员配备表

项目名称：盐城师范学院会计核算业务服务外包（二次）

项目负责人					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
驻场服务人员一（驻场团队组长）					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
健康状况		家庭地址			
从业年限		专业职称			
驻场服务人员二					
姓名		性别		学位学历	
身份证号码		联系方式			
健康状况		家庭地址			
从业年限		专业职称			

- 行数不够，可自行添加。
- 人员相关证书、材料复印件加盖投标人单位公章附后

投标人（盖单位章）：

法定代表人或授权代表姓名（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

十、项目实施方案、培训管理方案、增值服务（如有）

十一、审核制单差错率承诺（格式自拟）

十二、文件要求的或投标人认为有必要的其他材料