年度宣传文化基金项目财务

评估

**采购文件**

（采购编号：SZUCG20190220FW）

深圳大学招投标管理中心

二零一九年五月**谈判邀请书**

深圳君合会计师事务所（普通合伙）

经深圳大学批准，现就 年度宣传文化基金项目财务评估 项目进行单一来源谈判，欢迎贵公司参加，具体事项如下：

1. 采购编号：SZUCG20190220FW

2. 项目名称：年度宣传文化基金项目财务评估

3. 项目预算：250,000.00元(人民币)

4. 谈判邀请对象：深圳君合会计师事务所（普通合伙）

5. 报名时投标人须自行打印投标报名表(加盖公章)(投标报名表下载链接：http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp），并在开标前将公司营业执照原件、投标报名表（盖章）及150元报名费缴纳（非ATM转账）相关原始凭证扫描件发至邮箱：zhaobiao@szu.edu.cn

6. 谈判时间：2019年06月10日（星期一）15:00 （北京时间）

7. 谈判地点：深圳大学办公楼241室。谈判书直接送至开标室。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：徐老师 电 话：（0755）2691 8136

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：ChenJC@SZU.EDU.CN

受理单位: 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

**谈判人须知**

**一、谈判邀请对象：深圳君合会计师事务所（普通合伙）**

**二、谈判报价和货币**

谈判报价应包括但不限于：服务费、产品价、运输费、保险费、装卸费、配套资料费、安装调试费用、验收检验费、培训费用以及售后服务费用等相关一切费用。

谈判货币：人民币。

**三、谈判书的编制和递交**

　　谈判时需提供谈判书正本一份、副本两份（数量不齐者作废标处理），并在谈判书封面上注明。谈判人编制的谈判书中须包含以下材料（加盖公章）：

　　1、谈判报价表；

　　2、谈判人法人代表授权书；

　　3、谈判承诺函；

　　4、企业营业执照复印件；

　　5、资质证书复印件；

　　6、谈判人认为需要提供的其他材料（如经营业绩<须附合同复印件或中标通知书复印件>等）。

缺少上述1～4的任一文件，视为对实质性条款的不响应，将导致谈判无效。

**四、谈判保证金**

　本项目需缴纳谈判保证金10,000元，谈判人须在谈判前将谈判保证金通过公司基本账户以转账的方式缴纳至深圳大学基本账户（已缴纳年度投标保证金的预选供应商，无需再就本项目缴纳投标保证金）。提交谈判文件时，必须提供银行存款凭证或转账回单。

　　开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：754968350439

附言：项目编号

项目合同签订后一个月内办理谈判人的保证金退还手续。投标保证金的退付流程，请务必关注我中心网站“办事指南”中有关保证金退付注意事项的通知，并按通知要求办理退付。若发生下列任何一种行为，招投标管理中心在书面通知谈判人（或中标人）后没收其谈判保证金：

　　1、谈判人在谈判文件中规定的谈判有效期内撤回其谈判；

　　2、中标人在中标公示期(公示期为72小时)后五个工作日内未领取中标通知书；

　　3、中标人在中标通知书中规定期限内未与采购人联系签订合同；

　　4、经政府采购招标管理部门审查认定投标人有违反《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的行为。

**五、付款计划**

签订合同之日起60个工作日内整理材料一次性支付合同款。

**六、谈判有效期**

　　谈判文件将在谈判文件递交截止后60天内有效。投标有效期不足的谈判文件将被拒绝。

**七、谈判方法**

　　就价格、商务、技术等方面进行谈判，供应商有三次报价机会。

**八、谈判文件的式样和签署**

　　谈判文件的封面应注明“项目名称、招标编号、投标人名称、谈判日期等”；

谈判人应在每一份谈判文件上编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），每套谈判文件须清楚地标明“正本”、“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准；

谈判文件的[正本]封面均应由谈判人加盖谈判人法人公章；

　　谈判文件副本可采用谈判文件的正本复印而成，谈判文件中已标明“谈判人代表签名”处必须由谈判人法定代表人或其授权代表签字；已标明“盖章”之处，必须加盖谈判人法人公章；

　　除谈判人对错处作必要修改外，谈判文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由谈判人授权代表在修正处签字；

　　电报、电传、传真形式的投标概不接受。

**九、包装密封要求**

　　谈判文件需编制三份(一份为正本,两份为副本)，密封封装递交。密封封装表面均应正确标明谈判人名称、地址、项目名称、谈判文件名称、并注明谈判时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖谈判人法人公章。未密封的谈判文件将被拒绝接收。

**十、细微偏差修正**

　　细微偏差是指经评标正委员会确认为通过初审的谈判文件虽然实质上响应采购文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改谈判文件的实质性内容。

　　经谈判委员会确认为通过初审的谈判文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为谈判文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

　　1、用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

　　2、单价与采购量的乘积与总价不一致时，通常以单价为准。除非谈判委员会认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

　　3、分项累计与谈判总价不一致时，通常以分项累计为准。除非谈判委员会认为分项有明显的小数点错位，此时应以谈判总价为准，并修正分项投标；

　　4、谈判人对该谈判有声明的，以该谈判声明为准。

　　按照上述修正调整后的谈判经谈判人确认后，对谈判人起约束作用。

　　经谈判委员会确认存在细微偏差的谈判文件，谈判委员会可以于谈判结果宣布之前要求谈判人对谈判文件中存在的细微偏差进行修正，若谈判人拒绝修正，则其谈判文件将被拒绝。

**十一、谈判代理人会同采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利**

　　出现下列任何一种情形，谈判代理人和采购人保留拒绝任何投标以及宣布谈判程序无效的权力：

　　1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

　　2、因重大变故采购任务取消的。

**十二、签署合同**

　　中标人在收到中标通知书后，在中标通知书上规定的时间内，应委派授权代表联系采购人签订合同。未在规定时间内联系采购人签订合同的，招投标管理中心有权取消中标人的中标资格。

**十三、质疑**

　　如谈判人对谈判结果有质疑，须在公示期内以质疑函的形式将全部质疑内容一次性向招标代理人提出，否则不予接收。函中需明确质疑对象、内容，同时提供证明其质疑内容的材料。

　　提出质疑的谈判人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

　　属以下情况之一者，为不合格质疑或投诉，不予受理：

　　1、质疑人不是该项目的投标人；

　　2、质疑投诉文件无合格签字及盖章的；

　　3、质疑投诉文件无明确质疑对象或内容的；

　　4、未提供详实有效的证明材料；

　　5、质疑投诉人多次提供虚假情况的；

　　6、非在公示期内送达的。

**项目需求书**

**一、工作内容**

完成2018年度深圳市宣传文化基金项目的财务评估。

(一)财务评估依据

1、《深圳市文化事业建设费及宣传文化事业发展专项资金使用管理办法》；

2、《中华人民共和国会计法》；

3、《中国注册会计师审计准则》；

4、《预算法》、《深圳市本级部门预算准则》、《深圳经济特区政府采购条例》、国家及省市有关“三公”和严控类经费开支的管理办法；

5、中央八项规定、深圳市审计条例及经济责任审计要求；

6、《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》、《企业会计准则》及《民间非营利组织会计制度》。

7、两金和申报单位财务管理制度

8、其他

（二）财务评估内容

财务评估是专业审计机构对项目财务审计的客观结果的鉴定和财务管理水平的分析评价，由指定的会计师事务所具体执行。主要包括以下内容：

（1）会计基础规范化情况；

（2）基金项目财务管理细则的执行情况；

（3）基金项目预算执行情况；

（4）基金项目财务管理与业务开展的衔接情况；

（5）资金使用的经济效益情况。

（三）财务评估方法

（1）现场了解项目承办单位财务管理及财务核算情况，获取财务管理制度等内部控制制度；

（2）获取或编制宣传文化基金项目支出明细表，内容包括劳务费、媒体宣传费、中介机构咨询服务费、舞美制作费等；

（3）取得项目的有关实施方案、阶段性报告或政府有关主管部门的批复文件等，并充分掌握项目的开展情况；

（4）编制宣传文化基金项目执算执行情况表；

（5）审核项目实际支出明细账及相关凭证，以确定项目支出的真实性、合理性及合规性。重点关注以下内容：

1）宣传文化基金项目是否专账核算、专款专用，是否存在挪用、挤占专项资金的情况；

2）项目支出审批程序是否符合财务管理制度的规定；

3）项目支出是否严格按照批准的预算执行，是否存在未经批准超范围使用专项资金的情况；

4）政府采购及自行采购业务执行情况；

5）劳务费支出手续是否完善，包括工作量统计、申报及缴纳个人所得税、劳务合同、凭证附件是否附有身份证复印件及联系电话；

6）各项费用支出是否附合市财政的相关规定，如：差旅费、餐饮费、培训费、会议费、出国费用等严控类经费。

（6）审核项目结余资金是否按规定上缴市财政专户。

（四）财务评估评分表及等级划分

1、财务评估评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评估要素 | 权重分值 |
| 一、 | 会计基础规范化情况 | 20 |
| 1、 | 财务机构设置情况，包括财务人员配备是否齐备，财务人员是否具有会计从业资格证书。 | 5 |
| 2、 | 是否制定了完善的财务管理制度。 | 5 |
| 3、 | 资金使用是否符合行政事业单位会计制度或企业会计制度的相关规定。 | 10 |
| 二、 | 基金项目财务管理细则的执行情况 | 25 |
| 1、 | 项目资金是否设专帐管理，按预算分明细核算。 | 10 |
| 2、 | 资金使用是否按照基金项目责任书的规定，做到专款专用。 | 10 |
| 3、 | 资金使用审批支付程序是否完备。 | 5 |
| 三、 | 基金项目预算执行情况 | 15 |
| 1、 | 预算编制是否合理、规范 | 5 |
| 2、 | 实际支出与预算差异情况（根据差异情况给分） | 5 |
| 3、 | 是否按预定的时间和要求完成 | 5 |
| 四、 | 基金项目财务管理与业务开展的衔接情况。 | 20 |
| 1、 | 财务人员是否充分了解基金项目的开展情况 | 5 |
| 2、 | 财务人员对基金项目是否起到监督管理的作用 | 5 |
| 3、 | 基金项目业务费用报帐是否及时 | 10 |
| 五、 | 资金使用的经济效益情况。 | 20 |
| 1、 | 基金项目核心费用占总费用支出的比例情况。 | 10 |
| 2、 | 基金项目经费使用的有效受众人数情况。 | 5 |
| 3、 | 基金项目的经济创收情况。 | 5 |
| 合 计 |  | 100 |

2、等级划分

（1）90－100分为优秀

（2）80－89分为良好

（3）70－79分为中等

（4）60－69分为低

（5）60分以下为差

（五）财务评估结果呈现

财务评价结果以分值和评估意见两种方式呈现。得分情况将根据财务评价的打分表计算最后得分，评估意见将根据财务审计人员对项目在资金使用上的规范程度，按上述财务评估内容，对执行好的方面和存在的问题进行描述。

**二、工作要求**

1、严格按照《中国注册会计师审计准则》和其他有关法律法规的规定，独立、客观、公正的原则进行评价。

2、组织相关审计人员进行培训，使审计人员充分掌握本次财务评估工作的具本要求及规定；

3、制定财务评估工作计划，确保按时保质保量完成相关工作；

4、根据工作计划，评估小组分别进驻被评估单位开展评估工作，核实财政专项资金管理及使用情况，并收集相关审计证据；

5、在完成外勤评估工作后，对项目财务核算及管理情况进行评价，按照财务评估评分表打分，并提出相关财务评估意见。

**谈判文件目录**

**一、谈判函（唱标信封）**

谈判人须将谈判一览表单独封存一份，以备唱标。

**二、谈判书**

[**第一部分**](#_第一部分__资格性文件)**谈判报价表**

1.1 谈判一览表

1.2 分项报价表

[**第二部分资格性文件**](#_第一部分__资格性文件)

2.1法定代表人授权书

2.2[谈判承诺函](#_投标承诺函)

2.3营业执照复印件

**第三部分其他材料**

注：谈判文件封面自行设计，但内容须严格按照以上清单顺序进行装订，每页须编注页码。

**谈判一览表**

谈判人名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 品牌型号 | 投标总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**分项报价表**

**谈判人名称：**

**采购编号：**

**项目名称:**

**(投标人自拟格式)**

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**法定代表人授权书**

**深圳大学：**

兹授权：（授权代表全名）先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参与贵单位组织的采购项目投标和谈判。

招标编号：

项目名称：

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标和谈判，并负责一切文书资料的提供与确认。

有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自法人代表签字之日起生效。

授权代理人：（亲笔签名）联系电话：

职务：身份证号码：

公司名称：（公章）营业执照号码：

法定代表人：（亲笔签名或签章）联系电话：

职务：身份证号码：

生效日期：年月日

注：本授权书内容不得擅自修改。

**谈判承诺函**

**致深圳大学：**

根据采购文件的要求，现提供已签署和密封的正副本谈判文件，并正式授权：

（授权代表全名）以本公司名义，全权代表我方参加投标和谈判。

项目名称：

采购编号：

**本公司郑重承诺并声明：**

1. 我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，同意接受文件的要求，完全清楚理解其内容及规约，不存在任何异议、质疑和误解之处。
2. 我方所提供的一切文件已经过认真、严格的审核，一切文件内容均为全面真实、准确有效且毫无遗漏和保留，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，愿独自承担相应的法律责任。
3. 本谈判文件的有效期为谈判截止日后60天有效。
4. 完全服从和尊重评委会所作的评审结果和资格后审决定，同时清楚理解到谈判报价并非是确定中标资格的唯一重要依据。
5. 同意按采购文件规定向贵方缴纳保证金，并按《中标通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。
6. 我方在参与本次谈判活动中，不曾以任何不正当的手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有行为不当，愿独自承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

谈判人：（公司名全称）（公章）

法定代表人或授权代表：（亲笔签名）

通讯地址：邮政编码：

电话：传真：

承诺日期：年月日

注：本承诺函内容不得擅自修改。

**保证金退还信息表**

深圳大学招投标管理中心：

我方参加编号为：项目投标，投标保证金缴纳情况为以下第种：

第1种：已缴纳工程项目预选供应商本年度投标保证金壹万元整。

第2种：已缴纳长期投标保证金壹万元整。

第3种：已缴纳本项目投标保证金壹万元整，缴款账户为：

户名：

账号：

开户行：

投标人名称：（公章）

投标代表签名

联系电话

日期

附 保证金缴款凭证

**注：投标保证金的退付流程，请务必关注我中心网站“重要通知”中有关保证金退付注意事项的通知，并按通知要求办理退付。 （详见中心网站“办事指南”）**

**文件袋封面格式**

|  |
| --- |
| **谈判文件**  **内容：正、副本文件**  谈判人：  采购编号：  项目名称：  **在年月日点之前不得启封**  **递交地点：**深圳大学办公楼241 |

**重要提示：**

1.正、副本必须合并封装并标贴此封面，封口处加盖公章。

2.开标报价内容正本与副本必须一致，否则，以正本开标报价为准。

3.递交投标文件时务请提早到达！