福田区人力资源局固定资产技术服务项目采购需求

根据《福田区财政局关于组织开展行政事业单位国有资产清查盘点的通知》要求，为切实加强行政事业性国有资产管理，真实客观反映行政事业性资产总量及管理情况，提前为我区资产管理纳入预算管理一体化建设做好准备，根据《深圳市行政事业性国有资产管理办法》（深府办〔2022〕5号）第十五条，行政事业单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。各单位应根据清查盘点结果，形成资产清查盘点工作报告，主要反映本单位资产清查盘点的基本情况和结果，并对清查盘点中发现的问题提出整改措施和实施计划。现对我局固定资产技术服务项目进行采购，欢迎符合资格条件的供应商报价。

一、采购项目概况

为加强我局固定资产管理，提高固定资产使用效益，做好固定资产使用维护，确保管理清晰、物尽其用，我局拟聘请第三方专业机构提供固定资产专项工作技术支持，预算金额：5万元。

二、具体服务内容

（一）基础数据维护咨询

1.维护用户数据(部门及存放地点、管理部门、使用人)等基础数据，是否按照财政部门要求进行资产管理，维护固定资产编码唯一性；2.及时对新进资产进行指导分类，协助单位按规定完成相关入库单工作；3.核对实物账目与固定资产财务账是否一致，如有错误或者变动及时进行更新；4.梳理单位资产情况，并提供资产管理建议，提供政策指引，操作流程指导，管理规范建设，必要时提供远程协助等服务；5.提供固定资产管理系统使用指导；6.协助指导单位完成上级下发文件数据收集工作等。

（二）固定资产数据盘点更新

1.核实固定资产实物账与固定资产系统账；2.整理出相应三套报表(正常使用、盘亏、盘盈),协助调整账套确保账账相符、账实相符；3.整理实物账及系统账，整理出使用年限到期可以申请报废资产及盘亏损坏需报废资产；4.按照资产清理、核对后的数据建立实物账，根据实物账的使用信息，在单位资产管理系统一一对应更改，达到责任到人的管理方向；5.按照资产清理后的数据建立实物账，并维护到软件中；6.核对完成后对正常使用的固定资产设计、打印、粘贴标签，做到一物一卡一条码。

（三）资产标签条码管理

1.维护固定资产条码的数据，进行修改换新；2.固定资产条形码的对应核对；3.实物对应条形码的唯一性；4.标签耗材4000张，碳带一套；5.核对完成后的正常使用资产设计、打印、粘贮标签，更新资产动向，并在系统中进行数据更新；6.本公司安排工程师定期例行维护(数据更新，签化管理)实现资产及时跟进变动。并且工程师7\*24小时随时待命，24小时内做出回应。

（四）协助资产处置（报废、捐赠、移交、调拨等）

1.协助单位将需报废资产处置完成资产系统平台|内的申报，并整理出相应报废纸质所需材料；2.协助对固定资产进行调拨处置、报废等固定资产系统相关手续办理；3.本项资产处置为其中项目，但不限于(资产报废/资产捐赠/资产调拨/资产回收等工作流程)。本公司提供技术服务流程支持；4.资产处置流程完成后协助进行固定资产销账。

（五）固定资产对账

1.对单位建立以来，核对财务明细账与系统账数据是否一致，协助单位进行差错更正数据；协助单位对固定资产账、六大类明细、固定资产财务账及固定资产财务明细账进行核对，核对有误的数据进行核查，并且协助单位与会计核算中心进行沟通调整。2.协助查阅会计账，核实固定资产财务账与实物账是否一致。3.协助调整账套确保账账相符、账实相符。

（六）协助月报编报、资产折旧工作

1.根据深圳市财政委员会文件，深财资〔2019〕6号《深圳市财政委员会关于做好行政事业性国有资产月报试编工作的通知》配合完成相关任务；2.协助每月按时上报完成相关工作任务；保留电子档成果，并交于甲方；协助收集月报资料，并且按要求协助完成上报工作；3.根据《深圳市财政委员会关于统一行政事业单位资产管理系统数据交换形式的通知》(深财资函〔2018〕2792号)的要求，协助完成资产折旧工作。4.根据《国有资产管理条例》协助进行每年的资产折旧，以及相关数据的上报工作；协助单位审核折旧相关数据；5.按规定协助完成相关固定资产折旧工作；每月按时协助完成折旧相关其他要求。

（七）协助资产年报编报

协助单位完成中央财政部下达的固定资产年度编报上报工作。（简称：资产年报）

（八）项目总结

整理相关工作完成文件，并提供书面工作流程、工作成功及相关工作报表；提交相关工作报告，指导单位进行问题处理。

三、商务需求

（一）服务期限

合同生效之日起1年。

1. 服务地点

深圳市福田区福民路123号区委21楼人力资源局

（三）报价要求

1.具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

2.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.申报人近三年内，在经营活动中没有违法违规记录，无骗取中标、严重违约或重大安全及质量问题，须提供承诺函，由我单位核实，核实不符的取消投标资格。

4.提供营业执照、资质证明、方案和报价清单等资料（营业执照和资质证明留原件复印件），材料均需加盖单位公章。

（四）付款方式

服务合同生效且提供提供正式发票及相关付款材料后，根据项目工作内容、验收情况和履约评价结果分期结算。技术人员须每周定期驻点我单位办公，一经中选,作为中选单位与采购单位签定的合同条款金额,合同期限内不做调整。

（五）验收方式

项目服务期到期后，根据本单位采购工作制度及按照合同约定的服务内容对供应商的服务进行逐项验收。项目验收后，双方共同签署验收报告，验收报告将作为服务费尾款支付的重要依据。

1. 违约责任

按合同约定。

（七）其他要求

无。

福田区人力资源局

2023年12月5日