福田区人力资源局2025年度固定资产

技术服务项目采购需求

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。为规范和加强我局行政事业性国有资产管理，全面理清和掌握行政事业单位国有资产底数，夯实国有资产管理基础，保障依法履行职能和事业发展需要，现对我局2025年度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：4.5万元。

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，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.对应核对固定资产条形码，保障实物对应条形码的唯一性；3.及时更新资产动向，并在系统中进行数据更新；4.安排工程师定期例行维护(数据更新，签化管理)，且保证工程师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.协助单位办理固定资产调拨处置等固定资产系统相关手续。3.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.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，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《深圳市财政委员会关于做好行政事业性国有资产月报试编工作的通知》（深财资〔2019〕6号）要求，配合完成相关任务；2.协助收集月报资料，按要求完成上报工作；保留电子档成果，并交于甲方；3.根据《国有资产管理条例》等相关规定要求，协助完成固定资产折旧等相关工作。

**（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。

**（八）项目总结**

整理相关工作完成文件，并提供书面工作流程、工作报表及相关工作成果；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**

在采购人指定地点。

**（三）资格要求**

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）报价要求**

1.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。由响应人根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中选，报价总价作为供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2.响应人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

3.响应人的报价不得超过项目预算金额；

4.响应人的报价，应是本项目采购范围和采购文件及合同条款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，并以响应人最终提出的综合单价或者总价为依据；

5.除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，响应人应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价；

6.响应人应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或者误解项目情况而导致的索赔或者服务期限延长申请将不获批准；

7.响应人不得期望通过索赔等方式获取报价补偿，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。各响应人在报价时，应充分考虑报价的风险。

**（五）付款方式**

本项目服务费以合同条款约定的金额及付款方式为准,合同期限内不做调整。

**（六）验收方式**

采购人在项目服务期到期后，将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，验收报告内容包括每一项技术、服务、安全标准的验收情况及项目总体评价，验收报告将作为服务费尾款支付的重要依据。

**（七）违约责任**

按合同约定。

福田区人力资源局

2025年1月8日