采购需求

**一、项目名称**

固定资产清查服务采购项目

**二、项目概况**

为进一步规范我院固定资产管理，提高资产使用效率，准确掌握我院国有资产的占有、使用情况，全面核查我院各部门历年来因机构调整和人员变动而未按程序移交和报废的固定资产、批量处置已超过使用年限且无法继续使用的资产。将组织对我院管理的所有国有固定资产（资产系统内1万5千余件资产卡片）开展一次全面清查盘点。

**三、项目预算（元人民币）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **采购项目预算** |
| 1 | 固定资产清查服务 | 1批 | 180000.00元 |

**四、采购服务内容及标准、清查流程及各阶段任务分解表**

（一）采购服务内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **采购服务名称** | **服务内容及标准** | **数量** |
| 资产清查服务 | 1、按照单位房屋情况逐栋逐层逐间对资产进行实物盘点，登记记录资产来源，分类对使用所属部门、具体使用人、品牌、规格型号、资产编号进行重新认定与注明，并罗列资产位置清单。 | 此次清查数量包含长沙市行政事业单位资产管理信息系统已录入的资产（具体数量以实际清查数量为准）。 |
| 2、清查对账，盘点数据对照账务数据出具盘盈表、盘亏表、正常资产以及待报废资产等。 |
| 3、根据清查对账结果，修改重录资产系统中的资产信息数据，保证资产使用人、所属部门、所在位置、规格型号、品牌、入账日期、价值、资产编号等信息准确，确保账账相符、账实相符。 |
| 4、根据固定资产条码管理粘贴规范要求，对所有资产进行重新粘贴条码。并在资产清查过程中形成的资产盘点表、确认表、盘亏盘盈表等资料交由甲方留存。 |
| 5、资产清查结束后，出具详细资产清查报告。 |
| 6、根据长沙市财政局关于资产处置的相关文件要求，对在清查过程中已经达到使用报废年限资产进行统计与处置。协助甲方整理处置资产所需要的相关资料。 |
| 7、对甲方相关资产管理人员进行培训，系统性讲解业务操作流程及使用规范。 |

注：表格中“服务内容及标准”是参照资产清查流程内容制定，如在实际操作中有异议或变动，经采购方同意后按照实际情况实施，报价需符合实际情况。报价包括人工、标签耗材、税金等全部费用，因报价不全面造成的投标损失，由投标方自行负责。提供2022和2023年进行过资产清查相关合同2份或以上。

（二）清查流程及各阶段任务分解表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作阶段** | **任务分解（包括但不限于以下相关工作任务）** | **备注** |
| 前期准备阶段 | 与单位负责人沟通，了解单位资产构成情况，准备资产清查表格并打印 |  |
| 实物盘点阶段 | 设备类资产盘点记录品牌、型号、出厂日期，家具类记录规格 |  |
| 清查对账阶段 | 盘点数据对照账务数据出具盘盈表、盘亏表、正常资产以及待报废等 |  |
| 负责人（盘盈、盘亏）调整确认阶段 | 盘点结果与单位协商调整，最终出具一份确认好的表格 |  |
| 资产系统修改 | 将确认后的盘点数据按照财政6大类整理后做模板导入资产系统（因财务内网系统每天都需要使用，不提供内网电脑，必须中标单位自行解决） | **提供承诺函** |
| 条码粘贴阶段 | 从资产系统中打印条码，对于已经盘查完毕的资产进行粘贴 |  |
| 收尾阶段 | 清查结束后，给单位出具一份清查结果，让单位对本单位资产构成情况以及相关问题有所了解 |  |
| 资产处置阶段 | 根据长沙市财政局关于资产处置的相关文件要求，对在清查过程中已经达到使用报废年限资产进行统计与处置。整理处置资产所需要的相关资料及资产报废，甲方只负责协助。（中标方与财政资产处进行沟通、协调） | **提供承诺函** |
| 培训阶段 | 对单位资产管理员进行培训，讲解系统业务操作 |  |

**五、付款方式**

（1）付款人：长沙市第三社会福利院（长沙市第九医院、长沙市精神病医院）

（2）付款方式：清查工作结束验收合格后三十工作日内，一次性支付合同款。