附件1

**采购需求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **采购需求内容** |
| 1 | 资产账与财务账相符：以财务资产账数据为基准，与采购单位资产管理平台上的资产数据逐条进行核对，补充和修正资产管理平台数据，确保八大类固定资产的资产账与财务账总额相符，确保当年及近五年每年度的八大类固定资产的期初（末）值、每年增加（减少）值与财务账相符。 |
| 2 | 资产管理平台信息规范：相同的资产在平台上不能第二种命名方式，除特殊要求外。同一类的资产必须对应统一的资产分类。根据采购单位最新部门、人员、存放地等信息重新完善基础信息录入。 |
| 3 | 查询固定资产增加单等相关原始凭证，就之前混批录入的不同资产卡片进行准确拆分，实现一物一卡管理，便于后期管理及处置。 |
| 4 | 盘点采购单位的所有实物资产（包含仓库资产搬运、整理分类），核对固定资产增加单等相关原始凭证落实资产的去向，对照梳理资产管理平台数据，清查数据应全部体现在资产卡片的每个字段上，记录每条资产的使用信息（包括不限于资产名称、规格型号、厂家、使用部门、使用人、存放地点等），将采集的资产信息完整填入资产卡片信息中，核对数据准确性，确保实物与资产卡片信息精准匹配，确保近五年资产会计凭证号、发票号、供应商、厂家等所有资产卡片信息补充完整，确保每条资产落实到每位使用人的名下进行保管。 |
| 5 | 盘点整理局机关多处仓库，确保仓库实物与资产管理平台数据一一对应，出具盘盈、盘亏、待报废、闲置、可用资产明细表（采购日期、资产编码、规格型号、数量、金额、已提折旧金额）。将仓库实物按盘盈、待报废、闲置、可用等类别分地点存放，同一地点资产实物按年限按物品分类整齐摆放，在资产管理平台上更新使用状况。 |
| 6 | 拟出可处置资产清单：根据各实物资产实际状况，结合资产处置的政策法规，拟出可处置资产的申请清单，提供有资质会计师事务所出具的清查盘点报告。就待处置的资产按类别按处置计划归类存放在指定位置以便后期分批处置。 |
| 7 | 资产‘一物一卡一码’标签化管理：对所有盘实的资产进行条码化管理，编制资产标签码应与资产管理平台资产编码相同，并保证唯一性，供应商应自备标签打印设备及耗材，按采购单位要求设计资产标签打印模板，在资产管理平台上打印条码标签黏粘到对应的实物上（标签必须美观便于盘点）。 |
| 8 | 根据盘点后修正的资料，出具各处室资产状况明细及相关资产盘点报表，交由各处室的具体使用人签字确认。根据盘点结果，对盘盈资产进行增加、对需要调拨的资产进行系统调拨、对盘亏和损坏的资产进行备案（提供各类别的资产明细）。根据本次清查的结果，将数据明细、数据汇总、数据台账装订成册并提供具有资质的会计师事务所出具的清查报告。在资产管理平台盘点模块同步生成盘点数据完成盘点流程，并填报《行政事业清查报告》。 |
| 9 | 完善资产管理平台折旧计提。按财政部门有关折旧计提要求，对资产管理平台上的固定资产进行折旧设置（包括不限于重新设置折旧年限），生成资产管理平台期末和每月资产折旧值及每条资产折旧明细（当月折旧、累计折旧、净值等）。 |
| 10 | 打印近五年固定资产卡片，将固定资产卡片与固定资产增加单、发票复印件等材料装订成册，将近五年固定资产财务明细账、资产管理平台固定资产明细表、盘点表装订成册。 |
| 11 | 对应收应付等往来账款进行清查，分析账龄、损失原因、政策依据、处理方式并分类列示，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明，特定的单位内部证据等证明材料。 |
| 12 | 提供服务的供应商及其工作团队成员应当遵守如下规定：遵守保密制度，不应泄漏国家秘密、工作秘密、商业秘密和不应公开的信息；不得利用工作便利，为本单位、本人或者他人牟取不正当利益。清查过程中接触数据、实物和场景严格保守保密，接受监督。 |
| 13 | 服务团队若进行人员调整，需取得采购单位的同意。未经同意擅自更换人员的，采购单位有权解除合同。 |

附件2：

**鼓楼区机关事务服务中心资产清查**

**项目报价文件**

**报价人名称：（盖章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**日期：**

**目 录**

1. 报价单…………………………………………………………………………（页码）
2. 法定代表人授权书……………………………………………………………（页码）
3. 相关资格证明文件……………………………………………………………（页码）

**报价单**

一、项目名称：鼓楼区机关事务服务中心资产清查服务采购项目

二、项目报价

单位：人民币/元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目号** | **品目名称** | **项目采购需求内容** | **数量** | **单位** |
| 1 | 鼓楼区机关事务服务中心资产清查服务 | 资产账与财务账相符：以财务资产账数据为基准，与采购单位资产管理平台上的资产数据逐条进行核对，补充和修正资产管理平台数据，确保八大类固定资产的资产账与财务账总额相符，确保当年及近五年每年度的八大类固定资产的期初（末）值、每年增加（减少）值与财务账相符。 | 1 | 项 |
| 资产管理平台信息规范：相同的资产在平台上不能第二种命名方式，除特殊要求外。同一类的资产必须对应统一的资产分类。根据采购单位最新部门、人员、存放地等信息重新完善基础信息录入。 |
| 查询固定资产增加单等相关原始凭证，就之前混批录入的不同资产卡片进行准确拆分，实现一物一卡管理，便于后期管理及处置。 |
| 盘点采购单位的所有实物资产（包含仓库资产搬运、整理分类），核对固定资产增加单等相关原始凭证落实资产的去向，对照梳理资产管理平台数据，清查数据应全部体现在资产卡片的每个字段上，记录每条资产的使用信息（包括不限于资产名称、规格型号、厂家、使用部门、使用人、存放地点等），将采集的资产信息完整填入资产卡片信息中，核对数据准确性，确保实物与资产卡片信息精准匹配，确保近五年资产会计凭证号、发票号、供应商、厂家等所有资产卡片信息补充完整，确保每条资产落实到每位使用人的名下进行保管。 |
| 盘点整理局机关多处仓库，确保仓库实物与资产管理平台数据一一对应，出具盘盈、盘亏、待报废、闲置、可用资产明细表（采购日期、资产编码、规格型号、数量、金额、已提折旧金额）。将仓库实物按盘盈、待报废、闲置、可用等类别分地点存放，同一地点资产实物按年限按物品分类整齐摆放，在资产管理平台上更新使用状况。 |
| 拟出可处置资产清单：根据各实物资产实际状况，结合资产处置的政策法规，拟出可处置资产的申请清单，提供有资质会计师事务所出具的清查盘点报告。就待处置的资产按类别按处置计划归类存放在指定位置以便后期分批处置。 |
| 资产‘一物一卡一码’标签化管理：对所有盘实的资产进行条码化管理，编制资产标签码应与资产管理平台资产编码相同，并保证唯一性，供应商应自备标签打印设备及耗材，按采购单位要求设计资产标签打印模板，在资产管理平台上打印条码标签黏粘到对应的实物上（标签必须美观便于盘点）。 |
| 根据盘点后修正的资料，出具各处室资产状况明细及相关资产盘点报表，交由各处室的具体使用人签字确认。根据盘点结果，对盘盈资产进行增加、对需要调拨的资产进行系统调拨、对盘亏和损坏的资产进行备案（提供各类别的资产明细）。根据本次清查的结果，将数据明细、数据汇总、数据台账装订成册并提供具有资质的会计师事务所出具的清查报告。在资产管理平台盘点模块同步生成盘点数据完成盘点流程，并填报《行政事业清查报告》。 |
| 完善资产管理平台折旧计提。按财政部门有关折旧计提要求，对资产管理平台上的固定资产进行折旧设置（包括不限于重新设置折旧年限），生成资产管理平台期末和每月资产折旧值及每条资产折旧明细（当月折旧、累计折旧、净值等）。 |
| 打印近五年固定资产卡片，将固定资产卡片与固定资产增加单、发票复印件等材料装订成册，将近五年固定资产财务明细账、资产管理平台固定资产明细表、盘点表装订成册。 |
| 对应收应付等往来账款进行清查，分析账龄、损失原因、政策依据、处理方式并分类列示，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明，特定的单位内部证据等证明材料。 |
| 提供服务的供应商及其工作团队成员应当遵守如下规定：遵守保密制度，不应泄漏国家秘密、工作秘密、商业秘密和不应公开的信息；不得利用工作便利，为本单位、本人或者他人牟取不正当利益。清查过程中接触数据、实物和场景严格保守保密，接受监督。 |
| 服务团队若进行人员调整，需取得采购单位的同意。未经同意擅自更换人员的，采购单位有权解除合同。 |
| 报价总价（含税）： 元整（大写） ￥ （小写）。 | | | | |

三、服务承诺：

（承诺内容由报价人进行填写，应至少包括采购公告要求的服务要求。）

**合同签订后 2 个月内完成项目采购需求。**

报价人全称（加盖公章）：

法定代表人或委托代理人签署：

日期：

**法定代表人授权书**

致：福州市鼓楼区机关事务服务中心

（报价人全称）法定代表人 授权 （报价代表姓名）为报价代表，代表本公司参加贵单位组织的福州市鼓楼区机关事务服务中心资产清查项目报价，全权代表本公司处理报价过程的一切事宜，包括但不限于：报价、签约等。报价代表在报价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。

特此授权！本授权书自出具之日起生效。

报价代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

附：法定代表人和被授权人身份证件

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证正面粘贴处 | 被授权人身份证件正面粘贴处 |
| 法定代表人身份证背面粘贴处 | 被授权人身份证件背面粘贴处 |

报价人全称（加盖公章）：

法定代表人签署：

报价代表签署：

日 期：

**相关资格证明文件**

致：福州市鼓楼区机关事务服务中心

现附上由 （签发机关名称）签发的我方法人营业执照 (正/副)本复印件，该执照真实有效。

现附上我方参加政府采购活动前未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。

现附上我方参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录、近三年无行贿犯罪记录的书面声明。

报价人全称（加盖公章）：

报价代表签署：

日 期：