1. **竞价采购需求**

**一、项目服务内容和要求；**

（一）2022年度固定资产日常管理工作。

1．负责对我局各处室各项实物固定资产进行全面清查登记，理清来龙去脉，摸清底数，开展局资产建档登记工作；

2．以物查账，逐一核实。对资产盘盈、盘亏、达到报废年限且不能使用的闲置资产及需要办理调拨、报废等处置的资产，按有关规定和清产核资政策，协助处理；

3．针对资产工作中发现和暴露出的各种问题和管理“漏洞”，及时落实整改，并完善相关管理制度；

4．加强资产的日常管理，充分利用资产管理系统软件等手段，实现固定资产从购买、使用到处置的全过程动态监管，包括新购固定资产及时录入、资产调拨信息更新等工作，并及时更换、粘贴资产条形码标签；

5．协助局本级对下属事业单位有关资产工作提出专业指导意见。

（二）编报资产报告。

按照有关文件要求，完成年度内与资产相关的各类报告，如：

1．根据深圳市财政局关于编报行政事业单位国有资产报告文件要求，完成编报我局本级及部门汇总2021年度行政事业单位国有资产报告；

2．根据工作需要，编报其他有关资产的报告。

（三）清查盘点。

年度内至少完成1次局本级固定资产的全面清查盘点工作，并出具相关报告。

（四）协助资产审计。

协助我局配合市财政、审计局等单位进行有关资产审计（含内审）调查工作。

（五）提供一名专职财务人员全年驻场提供资产管理协助支持服务。

（六）根据有关文件和单位要求，完成本年度与固定资产有关的其他工作。

**二、商务需求；**

（一）服务期：自合同签字之日起1年，根据甲方工作需要和乙方的履职情况，可续签下一年度服务。该项目为长期服务项目，合同期限可以延长，但最长不超过3年。

（二）服务地点：深圳市政务服务数据管理局。

（三）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。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2．投标供应商应当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．投标供应商的报价不得超过项目预算金额。

4．投标供应商的报价，应当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。

5．除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，投标供应商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。投标供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

6．投标供应商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，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

7．投标供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，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。各投标供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。

（四）付款方式：合同签订后30个工作日内支付首期款项50%，合同履约半年后，甲方根据履约情况支付剩余50%。