

# 采购项目技术、服务及其他商务要求

## 一、项目概况

为了加强全区国有资产管理，规范单位资产清查核实工作，真实反映单位的资产及财务状况，保障单位国有资产的安全完整。结合《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)，按照《财政部关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔2016〕51号)的有关要求，全区开展行政事业单位资产清查工作,进一步规范和加强国有资产管理，进一步摸清家底，夯实基础数据，实现固定资产管理规范化、正规化、信息化、科学化。

## 二、采购标的及所属行业划分

序号	标的名称	采购内容对应的中小企业划分标准所属行业
1	行政事业单位国有资产清理核查项目	其他未列明行业

## 三、服务内容及要求

### (一) 服务内容(实质性要求)

1、针对四川达州东部经济开发区全区行政事业单位国有资产进行全面清理、核对和查实(清查单位数量以采购人最终通知的数量为准)，准确核查债权债务，真实全面反映资产状况，理清资产权属关系，确保资产不重不漏、安全完整，同时根据清理情况梳理被清查单位在的财务与资产管理方面存在的问题并提出解决措施或建议。

2、针对四川达州东部经济开发区全区行政事业单位国有资产清查情况分别出具资产清查工作报告和资产清查报表，对全区行政事业单位按单位分别出具鉴证报告，同时个别的行政事业单位因机构调整，则同时出具调整后资产清查工作

报告和资产清查报表。

3、实物盘点清查：对所有固定资产进行现场实物盘点，核实资产名称、品牌、规格型号、管理部门、使用人、存放地点等信息。

4、固定资产账务清查和实物匹配：整理盘点结果，形成实物盘点固定资产账，核查固定资产购买发票、合同、相关凭证等，对财务账与实物一一匹配。

5、数据整理和数据导入：根据最终清查结果，在资产系统进行数据调整与修改。

6、条码系统实施：根据资产系统设计并制作资产专用条码，委派人员现场粘贴标签，确保固定资产唯一标签身份信息。

7、审计报告：根据实际清查情况，对全区行政事业单位国有资产出具审计报告。

## **（二）服务要求**

1、供应商需派注册会计师和注册税务师到全区行政事业单位国有资产进行清查，对被清查单位资产进行全面清理、核对、查实和登记。清查出的资产盘盈、损失和资金挂账事项，应当按照资产清查要求进行分类，并提出处理建议。清查出的资产重大变动情况，应当在资产清查工作报告中予以说明。

2、在清查工作中，需提前与各被清查单位前后任领导、前后任资产管理及财务人员、资产使用人员、以及其他知情人员召开资产清查准备会，了解资产的购建、分布、占用及使用、产权及其变动、抵押及担保、未入账资产等情况，为核查作准备。

3、保密要求：成交人需对项目实施中收集、形成的资料、数据、信息严格保密。

4、为保证资产清查工作顺利开展，供应商需委派本项目的服务人员：项目负责人 1 名、税务师不低于 2 名、拟派驻本项目团队成员不低于 6 名。

5、为保证本项目的服务质量，供应商需具有完成本项目类似经验，以保障资产清查工作按时完成。

6、成交供应商在服务中的一切风险（包括人员安全事故责任、与第三方的劳务纠纷、项目实施过程中的劳务纠纷及人员伤害等）均由成交供应商承担责任（供应商提供承诺函，未提供的作无效响应处理）。

### **（三）执行的规范及标准**

1、《中华人民共和国会计法》；

2、《行政单位财务规则》；

3、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）；

4、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）；

5、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号）；

6、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）；

7、《中共四川省委 四川省人民政府关于加强省级机关国有资产管理的意见》（川委发〔2004〕33 号）；

8、《四川省省级机关国有资产管理暂行办法》（川办发〔2005〕45 号）；

9、《企业国有资产法》；

10、《企业国有资产监督管理暂行条例》（国务院令第 378 号）；

注：以上标准如有更新按最新标准执行。

### **（四）成果要求**

成交供应商提供的工作报告及相关附表需通过采购人审核，成果内容包括被

清查单位基本情况、资产清查工作具体实施情况、被清查单位资产的基本情况、被清查单位资产的使用状况、被清查单位资产的收益情况、被清查单位财务资产管理方面存在的问题、原因分析，以及工作建议等内容。

#### **四、其他要求（本项不做实质性要求，仅做评审得分）**

1、供应商根据本项目情况提供项目实施方案，内容包括：服务目标与工作原则、工作流程及人员安排、进度保障措施、安全管理制度、质量控制措施、资产管理合理化建议、应急预案、后续服务承诺及措施。

2、供应商根据本项目情况提供内部管理机制，内容包括：工作职能运行情况、内部管理制度、档案管理制度、信息保密措施。

#### **五、商务要求（实质性要求）**

##### **（一）合同管理安排**

- 1) 合同类型：委托合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起 60 日
- 4) 合同履行地点：采购人指定地点
- 5) 支付方式：一次性付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/投标人是否需要缴纳履约保证金：否。

- 7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/投标人是否需要缴纳质量保证金：否

- 8) 合同支付约定：

付款条件说明：出具资产清查报告并经采购人验收合格后 30 日内，支付项

目服务费 100%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、采购文件的服务要求、供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：后续如遇调整修改供应商应及时配合调整。

11) 知识产权归属和处理方式：

1、供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用)，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。

3、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：供应商应承担参加采购活动、成交的全部费用。

13) 违约责任与解决争议的方法：

1、双方必须遵守本项目并执行采购文件中的各项规定，保证本项目的正常履行。

2、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者

过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

3、在执行本项目中发生的或与本项目有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提交项目所在地仲裁委员会仲裁。

14) 合同其他条款：以合同约定为准。

## (二) 履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他投标人：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 10 日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：按合同约定执行。

9) 技术履约验收内容：按照采购文件技术服务要求及供应商响应内容和承诺进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照采购文件商务服务要求及供应商响应内容和承诺进行验收。

11) 履约验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：按合同约定执行。