

关于采购资产清查服务的公告

根据《莆田市财政局关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》（莆财资〔2025〕2号）文件要求，中心管委需开展资产清查盘点工作，现将相关事项公告如下：

一、工作目标

（一）全面摸清家底。对中心管委会账上资产存量、结构、分布、使用状况等进行全面清理和核查，并按照规定进行实物盘点和账务核对，完善资产数据信息，确保账实相符、账卡相符、数据准确。

（二）规范资产管理。对清查发现的资产管理漏洞，研究制定切实可行的改进措施，完善管理制度体系，进一步促进中心管委会资产规范管理，提质增效。

（三）服务科学决策。充分利用清查结果，为优化资产配置、盘活闲置资产、防范资产流失提供数据支撑，促进资产有效配置、合理使用，提高资产使用效率。

二、工作内容

（一）清查资产范围

建议本次清查范围主要以中心管委会本级及下属单位账上资产为主。

（二）经费保障

本次资产盘点以总量包干方式打包委托，采取竞争性谈判方式（一轮报价）选取第三方机构，总委托费用不超5万元。

（三）采购要求

1. 具有履行合同所必需的营业执照，具有符合资产清查工作的相应资质。

2. 中标成交供应商不得将本项目转包、分包给第三方。

（四）供应商资格条件

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定。

2. 参加采购活动前未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3. 提供企查查查询材料，包括注册资本和股东信息等基本情况。同一法人名下的不同企业、不同企业（含法人、股东等）之间存在关联关系的，只允许一家参与报名。

4. 需提交的询价材料及要求

按如下顺序装订成册（数量 1 份），每页加盖单位公章或骑缝章（按顺序装订成册）。

（1）提供报价清单。

（2）提供有效营业执照、组织机构代码证及税务登记证副本复印件（三证合一单位请提供三证合一证件）、符合资产清查工作的相关资质或许可证的复印件。

（3）法定代表人直接参与报名的，需提供法定代表人身份证复印件；若为委托代理人参与报名的，需提供法定代表人授权委托书（原件）、委托代理人身份证原件，同时提

供法定代表人以及委托代理人身份证复印件。

注：①以上所有要求加盖公章的材料，若未加盖公章视为材料提供不完整。②材料封面应注明项目名称、单位名称、联系人以及联系电话等信息。如递交封面没有联系方式导致无法联系，后果自负。

（五）公告时间及开标、地址、联系方式

1.公告时间：2025年7月17日-2025年7月21日，各潜在供应商于7月22日上午10:00前到达开标现场提交有关文件，逾期不予受理。

2.材料提交地址：莆田市城厢区荔城中大道1998号莆田市政务服务中心大楼5层510室。

3.联系人：陈先生；联系电话：0594-2658881。

（六）资格审查方式及评审办法

1.审核资质材料。

2.评审办法：

①报价最低的供应商作为成交供应商；②如出现两个或两个以上报价相同且最低的响应供应商，则有相同报价放进行下一轮报价。

（七）其他

1.评审结束后，现场公布开标结果，并在官网进行结果公示，不再向落选方解释落选原因，同时不退还报名文件。

2.供应商一经提交报名材料，即视为同意本项目的所有报名材料要求。

3.本项目不允许成交人以任何名义和理由进行转包，如

有发现，采购人有权单方终止合同，视为成交人违约，成交人违约对采购人造成损失的，需另行支付相应的赔偿。

4. 本公告未明确的其它约定事项或条款，待采购单位与成交人签订合同时，由双方协商订立。

三、工作要求

(一) 被委托方应提供以下服务内容：

序号	项目	具体服务	件数
1	资产数据整理	<p>1、导出资产台账数据，对合并的资产信息进行拆分，并按照资产分类、购入年份等信息进行资产台账分类。</p> <p>2、补全资产台账中部分缺失信息，包括资产名称、入账时间、存放地点、使用人员等。</p>	总量包干
2	实物盘点与贴标	<p>1、资产数据登记 对中心各区域进行资产信息登记，包括资产类别、资产名称、品牌型号、购买日期、使用人、使用部门、使用状态、存放地点、管理人等。</p> <p>2、数据核对与确认 资产登记表与资产台账进行匹配核对，匹配结束后交由甲方单位确认。固定资产盘盈、盘亏的，按照财务、会计、预算和资产管理有关规定为中心提供处理建议。</p> <p>3、资产条码打印与粘贴 通过本报价单配套设备对资产信息进行打印，并按照经客户确认的资产台账信息进行对应粘贴（资产一卡一物粘贴条码）</p>	

3	信息维护	系统对接整理，将盘点的固定资产信息录入资产系统，完善固定资产系统里已有资产数据信息并报送。
4	出具资产盘点报告及附件	出具资产盘点报告及其附件，附件包括资产盘点汇总表、明细表、分类表等。
5	资产处置	受委托方协助中心完成资产处置流程，比如相关材料准备工作。
6	填报清查结果	受委托方依据闽财资〔2025〕1号文件要求，负责预算一体化系统《资产清查报表》填报；甲方接受委托方要求及时、完整提供基础信息，履行审核义务后按流程上报。
7	咨询服务	根据资产、内控、财务等相关政策文件要求，为甲方单位提供专业的咨询服务，为甲方资产管理业务保驾护航。

（二）实施步骤

盘点工作分为三个阶段，于8月20日前交付盘点结果，具体如下：

1. 准备阶段

资料收集与确认：中心提供单位固定资产卡片列表，明确盘点资产的空间范围和地址。

内部筹备：盘点组准备资产盘点表，确定详细的盘点方案，涵盖盘点流程、方法、时间安排等。提供人员名单及分工，如方案制定小组、现场盘点小组、数据整理小组等，明确各成员职责。

数据预处理：依据资产卡片明细表，对资产名称、资产编号、存放地点、使用人、规格型号等信息进行分类整理，建立初步的数据索引，为后续工作提供便利。

2. 实施阶段

实地盘点与信息采集：运用现场盘点、询问、实物与账表核查等手段，实地全面盘点单位实物资产。与经办人、资产保管人及资产使用人沟通，了解资产使用状况、维护记录、是否存在闲置或损坏等情况，详细记录资产信息。

数据匹配与差异分析：将固定资产实物结存数与资产系统中的卡片信息进行比对梳理，包括资产名称、购买时间、类别、数量、价值、使用人、使用部门、存放地点等，找出账实不符的资产，分析差异原因，如资产购置未及时入账、资产报废未核销等。

结果确认与清单交付：与单位相关负责人确认固定资产盘盈和盘亏情况，双方核对无误后，交付经确认的盘点清单，确保数据的准确性和权威性。

资产贴标管理：根据确认结果，对实物资产进行贴标，标签包含资产编号、名称、使用人等关键信息，实现“一卡一物一码”管理，方便资产的日常管理和后续盘点。

修改资产卡片：根据确认结果，将资产卡片上使用人、使用部门、存放地点等相关的资产信息修改成核实过后与实物相匹配的信息。

填报资产清查报表：根据单位提供信息，通过一体化系统填报相关清查报表。

3. 收尾阶段

报告编制：根据盘点结果，撰写资产报告，内容包括资产总体情况、盘盈盘亏资产明细、差异原因分析、改进建议等，为单位固定资产管理提供决策依据。

汇报与沟通：向委托方汇报盘点结果，解答疑问，听取意见和建议。根据反馈，对报告进行优化完善，确保报告内容符合单位实际需求。

资料归档：将盘点过程中的各类资料，如资产卡片列表、盘点表、盘点报告、沟通记录等进行整理归档，便于后续查阅和追溯。

四、交付成果

- （一）盘点报告
- （二）资产盘点表
- （三）资产盘盈明细表
- （四）资产盘亏明细表
- （五）业主需求的其它报表