[招标项目需求](#_Toc488762883)

**一、采购项目概况**

行政事业单位固定资产作为国家重要的经济资源，其数量越来越庞大，存在的问题也越来越突出。根据福田区财政局关于加强福田区行政事业单位固定资产管理的通知要求，各单位应当加强固定资产的管理，提高管理效能。我办的固定资产数量大，分布广，管理难度较大，其日常管理工作需要有相关经验的人员进行专业化管理，拟邀第三方机构进行2024年固定资产管理服务。

**二、技术要求（注：以下技术要求均为实质性条款，供应商投标时均不得负偏离，否则按投标无效处理）**

**（一）项目人员安排要求**

投标人为项目投入的负责人和团队成员 ，必须为投标文件中的项目人员，至少应满足以下条件：

1.项目拟安排的服务团队成员不少于5人，其中项目负责人1人，团队其他成员（不含项目负责人）不少于4人。其中应提供至少1名工作人员，有财务相关经验且能熟练操作资产管理系统，为街道提供日常资产维护管理服务，提供不少于3名工作人员协助开展资产管理、资产清查等固定资产管理全过程相关工作。

2.投标人经中标后不得擅自更换项目负责人和项目团队成员。履约过程中，因客观原因确需更换人员或调整项目人员数量的，应取得采购方同意后方可更换。

3.投标人经中标后项目负责人和项目团队成员应按采购方的要求参加街道固定资产管理工作的相关工作会议。

**（二）服务要求**

1. 协助完成单位资产日常事务，登记入账、资产出入库、资产调拨等；

2. 完成单位新增资产标签核实、打印、粘贴等工作；

3. 协助资产系统基础数据维护及定期更新；

4. 协助进行日常资产报表数据填报、整理归档；

5. 协助完成单位年度资产上报工作；

6. 协助完成年度资产月报编报；

7. 协助单位资产报废申请表及各类说明的编写，跟进报废流程；

8. 资产管理系统使用过程中的操作培训及问题指导；

9. 协助固定资产系统日常运行维护；

10.协助完成街道资产清查工作，并出具资产清查盘点工作报告；

11. 协助其它资产管理事务。

**三、商务要求（注：以下商务要求均为实质性条款，供应商投标时均不得负偏离，否则按投标无效处理）**

**（一）服务期：**合同签订之日起1年。

**（二）服务地点：**深圳市福田区福田街道办事处。

**（三）报价要求：**

1.本项目预算金额为人民币 240,000.00元(大写: 贰拾肆万元整)。

2.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。由投标响应文件供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标响应文件报价；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。

3.投标响应文件供应商的报价不得超过项目预算金额。

4.投标响应文件供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购需求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，投标响应文件供应商应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数填报综合单价和合价。投标响应文件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.投标响应文件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响应文件报价的情况，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.投标响应文件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响应文件。各投标响应文件供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。

**（四）合同履行期：**一年，本合同自签署之日生效，并在双方履行完毕本合同约定的所有义务后终止。合同款项按照三次支付：

1.合同签订后十个工作日内，甲方向乙方支付合同40%的费用，出具资产清查盘点工作报告，甲方支付合同30%的费用，合同到期出具项目验收报告并经甲方验收通过后十个工作日内，甲方支付合同30%的费用。

2.本合同系以财政资金支付，需相应的行政审批流程，如因此导致甲方支付延迟的，可顺延支付期限，不视为甲方违约。

**（五）验收要求**

采购人在项目服务期到期后，将按照合同约定的服务内容对供应商的服务内容、服务方案、服务团队、成果文件等进行逐项考核，项目履约考核总体评价须达到95分及以上标准。项目验收后，双方共同签署验收报告，验收报告内容包括每一项服务的验收情况及项目总体评价，验收报告将作为服务费支付的依据。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | |  | | |
| **供应商名称** | |  | | |
| 序号 | 分项内容 | 分值 | 评价指引 | 得分 |
| 一 | 服务团队人员配备 | 55 | 一个问题点扣5分（数值保留一位小数） |  |
| 1 | 项目负责人要求 | 15 | 1. 是否配备固定的项目负责人 2. 是否具备与岗位职责相应的专业技能和处理问题的能力； 3. 具有责任心、组织协调能力； |  |
| 2 | 项目团队人员配备要求 | 40 | 1.是否配备固定的项目团队成员；  2.项目服务团队成员是否具有相应的履约能力基责任心的情况，是否因服务质量更换团队成员的情况。 |  |
| 二 | 服务内容完成情况 | 22 | 一个问题点扣2分（数值保留一位小数） |  |
| 1 | 资产管理服务质量 | 12 | 1.是否完成单位资产日常事务，登记入账、资产出入库、资产调拨；  2.是否完成单位新增资产标签核实、打印、粘贴等工作；  3.是否协助采购人进行日常资产报表数据填报、整理归档；  4.是否协助采购人完成单位年度资产上报工作；  5.是否协助采购人完成年度资产月报编报；  5.是否协助单位资产报废申请表及各类说明的编写，跟进报废流程；  6.协助其它资产管理事务。 |  |
| 2 | 资产系统服务质量 | 6 | 1.协助资产系统基础数据维护及定期更新；  2. 资产管理系统使用过程中的操作培训及问题指导；  3. 协助固定资产系统日常运行维护； |  |
| 3 | 工作成果完成质量 | 4 | 1.是否协助采购人完成年度资产月报编报；  2.协助完成街道资产清查工作，并出具资产清查盘点工作报告； |  |
| 三 | 协调配合与服务 | 23 | （数值保留一位小数） |  |
| 1 | 履约效果 | 3 | 是否按照合同切实履行各项要求并且按时完成项目并达到甲方管理要求； |  |
| 2 | 配合沟通情况 | 10 | 是否能够认真主动的配合、积极地沟通项目及资料收集等配合相关部门的工作； |  |
| 3 | 综合协调管理 | 10 | 是否能够总体协调好每个阶段项目管理，提高工作效率，实施全面有效的管理； |  |
| **合计** | | 100 |  |  |

**（六）违约责任：**

1.中标人无正当理由不按期开展合同约定服务内容的，在服务过程中敷衍塞责不作为，履约考核满意度低于85分（含）的，将按应付款的20%收取违约金；

2.因中标人现场服务人员违法或失职行为造成采购人损害的，投标人承担全部经济责任和法律责任；

3.中标人提供服务不符合协议约定和采购人要求的，采购人有权要求投标人改正，中标人拒不改正或改正后仍不符的，采购人可以单方解除协议；

4.投标人存在违约情形的，采购人有权解除协议并要求投标人支付最终服务费用20%的违约金，违约金不能补足采购人损失的，投标人还应承担赔偿责任；

5.采购人认为投标人指派人员不能胜任工作，要求投标人另行指派的，若经两次另行指派仍然不符合采购人要求的，则采购人有权解除协议，并要求投标人承担违约责任；

6.未经采购人同意，投标人擅自将协议义务的全部或者部分转让给第三人的，采购人有权解除协议，并要求投标人承担违约责任；

7.合同系以财政资金支付，根据相关规定，合同可能需要对外进行公示，双方同意，如本项目合同须对外公示的，不视为违反保密义务。