

诸暨市实验小学

固定资产清查盘点采购需求

一、技术要求

（一）服务内容

1. 中标供应商对采购单位的实物资产进行全面盘点，摸清现有资产的运行状况及损益程度，实物资产包括：办公家具类、通用/专用设备类、房屋及构筑物等资产。
2. 按单位资产管理要求灵活设计资产标签打印模板，以一物一卡一码管理要求进行资产实物贴码盘点，资产实物做到应贴尽贴。
3. 黏贴的资产标签需要支持移动端扫码查询财政资产共享云卡片信息、盘点实物照片，动态跟踪资产全生命周期。
4. 资产共享云系统的资产卡片拆分及卡片要素数据更新（如补充纠正资产卡片的资产分类、名称、品牌、型号、使用（保管）人、使用（保管）科室、存放地点、使用状态等）。
5. 对财政资产共享云系统中盘盈盘亏的资产进行处置对接，对闲置可报废资产协助办理报废手续。
6. 资产数字化管理构建，利用数字化盘点系统扫码，显示资产卡片详情，实现码、物、账精准对应，为后续资产管理提供扫码编辑卡片信息，扫码盘点等便捷资产管理移动端应用。
7. 项目最终形成《资产实物台账》、《闲置盘活资产清单》，进行合理分析，提出相应问题点，并提出对应解决方案。
8. 盘点服务结项后对诸暨市实验小学上线政采数据链服务，与政采云采购平台对接，自动获取资产采购订单、供应商、采购金额等详细数据，保证采购信息准确无误地流入资产管理环节，实现采购与资产管理流程的无缝衔接。

二、详细内容如下表：

序号	项目	详细说明
----	----	------

1	资产数量	预估 10000 件(整个校园范围)超出数量不另计服务费用。
2	实物盘点	按楼层及各个分布地点，须走访所有办公室、角落、仓库登记实物资产信息。
3	标签打印黏贴	把资产二维码标签全部打印，根据资产存放地点找到对应资产，黏贴标签。
4	数据核对	盘点实物账与系统资产台账进行一卡一物核对，最后把盘点明细表补充完整。
5	卡片拆分	资产要做一卡一物管理，对学校内卡片信息不为 1 的资产均要进行拆分（除土地房产、无形资产、图书等批量管理要求的除外）
6	数据更新	将帐实核对一致的数据台账更新到资产共享云系统中。
7	资产处置	1. 对到期报废资产指导走线上处置流程 2. 对盘盈盘亏资产做出指导安排
8	服务报告	完成以上服务内容后，最终形成服务报告。
9	硬件设备及耗材	服务包含资产标签打印设备 高清 300DPI 打印机 1 台、资产标签及标签碳带数量应满足本次项目实施的使用量
10	在建转固	协助单位完成 2026 年新建校区的在建工程转固工作

三、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）：2025 年 9 月底 前完成整项资产二维码清查并通过教体局验收。

（二）实施地点：甲方所在地（集团下属庆同、荷花、城东、西子 4 校区）。

（三）服务人员要求：中标单位须配置工作日（周一至周五工作时间）固定的工作人数不少于 2 人（具备相关工作经验）。

（四）付款条件：合同生效并具备实施条件后一个月内支付合同总额的 50%；验收合格后一个月内付清剩余合同款项。

成交人在本项目合同履行期间，采购人将对其服务态度和服务质量进行评价，若经采购人评价为服务质量差、服务态度差的，采购人将暂不予以支付合同款，待纠纷解决

后再根据具体情况予以支付。

（五）售后服务承诺：验收合格后3年内至少提供每年1次免费盘点业务培训，确保资产管理掌握单位资产后续变动更新方法，3年后提供免费咨询服务。

（六）供应商资质：供应商需足够了解财政资产共享云系统，熟练掌握资产共享云操作流程。

四、验收要求

供应商完成资产盘点各项工作后，采购人组织进行验收，验收按照国家有关验收标准、采购文件要求、投标（响应）文件执行，所有的技术资料向采购人提交并签署验收报告后视为合格。

五、保密要求

（一）供应商在服务期间必须遵守任务相关保密制度并签订保密协议。

（二）供应商在资产盘点服务过程中获取的工作秘密和采购人委托资产盘点服务所提供的资料应妥善保管，并尽保密义务，未经采购人及相关当事人的同意不得擅自公开或泄露给他人。

（三）本项目的各种资产盘点资料所有权属采购人，各种资产盘点资料在项目结束时都必须完整移交采购人。

（四）供应商工作人员不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论项目内容。

（五）供应商在工作中必须与采购人做好资料的安全交接，并有记录。