

第四章 采购需求

一、项目基本情况

（一）项目背景

北京市发展和改革委员会价格综合管理业务平台是围绕北京市发展和改革委员会作为全市价格主管部门的职责，立足“价格综合研判调控及保供稳价”工作要求，建设服务市委市政府及市区两级发展改革委部门的价格综合管理业务平台。包括数据管理子系统、业务办理子系统、价格分析子系统和辅助决策子系统共四个子系统，以及用户管理、基础支撑部分，于2023年底投入运行。

通过本项目的运行，保障北京市发展和改革委员会价格综合管理业务平台的安全、稳定运行，支撑价格综合业务的正常开展。

（二）项目目标

北京市经济信息中心负责北京市发展和改革委员会价格综合管理业务平台的建设、维护、安全保障工作。

北京市经济信息中心需要委托专业的运行维护队伍，做好北京市发展和改革委员会价格综合管理业务平台业务保障、安全保障、应急处置服务和平台运维管理、日常巡检、基础维护、功能维护等运维保障服务。

二、项目工作内容

（一）业务保障服务

1、信息维护

●知识库内容维护。

【新闻、政策、报告发布】负责发布新闻、政策、报告知识库中的新闻、政策、报告。每工作日发布不少于5篇新闻资讯；每工作日平均发布不少于5篇价格报告；每月更新不少于5篇政策法规或政策解读；及时发布各区动态、工作通知通告。

【新闻、政策、报告监测整理】每工作日安排专人从国家发改委和北京、天津、石家庄、上海、广州、深圳、重庆省市的发改委网站或政府网站查询符合要求的政策法规、政策解读以及价格相关报告、通知等，形成监测收集目录。

●辅助决策-要闻版块。每工作日发布不少于3篇辅助决策，更新内容为知识库中的政策法规、新闻资讯、通知公告、价格报告等。

●京价网(微网站)。每工作日对京价网及北京价格微网站资讯类进行信息维护。各类资讯、工作动态、早报/日报、政策法规、价格指数文章等全年发布量不少于2900篇。

●视频制作维护。每工作日根据工作专报制作视频稿,生成、检查并发布每日价格播报视频。

●价格监测会商模块信息维护。每日发布《价格监测日报》、向整合平台提供《价格日报》、维护区级动态采用情况。

2、数据维护

●数据收集加工加载。

【网站数据】按要求收集、整理、更新以下数据,全年发布量不少于570张表。1.每日数据:大宗商品数据;2.周数据:动力煤、白条猪出厂价格、生猪屠宰量等;3.每10个工作日:成品油价格;4.月数据:生猪存栏量和仔猪价格、管道天然气、贷款市场报价利率(LPR)、北京市CPI、北京市PPI、北京市MPI、31省市CPI、36大中城市CPI、国家CPI、国家PPI、国家MPI、农产品批发价格指数。

【本市用电量数据】每工作日更新北京市总用电量及各区用电量和北京市全行业用电总量及各行业用电量数据,每月更新北京市城乡居民生活用电量数据,全年更新量不少于510张表。

【重点地区出行、居住类价格数据】每月检查重点地区出行、居住类价格变化情况,如有变化及时更新,共涉及8个模块。

【部分周数据集手动维护】每周手动维护价格预警、专题分析涉及的部分数据集。

【部分月度数据集手动维护】按实际情况手动维护食盐、水果、成品油、金银饰品、农业生产资料等特殊频率数据集。

●数据检查。

【统一平台数据汇聚检查】每工作日按照数据目录检查数据接收、检验、入库情况(每日汇集数据约2000条),如发现异常,手工处理。

【京价网数据集生成结果检查】每日检查一次京价网近70个数据集执行完成情况,每日检查三次京通27个接口执行完成,如发现异常,手工处理。

【平台数据集生成结果检查】每日检查各板块所需近 700 个数据集是否按时生成，数据集格式是否符合要求，如发现异常，手工处理。

【平台统一共享数据完成情况检查】每工作日按照共享数据目录（近 60 张表、不少于 110 余条数据）检查数据共享是否正常执行，如发现异常，手工处理。

【监测会商采集任务采集情况检查】对监测会商采集任务采集情况进行检查，发现异常要人工解决。1. 日数据：涉及从指定数据源抓取的 1 个报表数据情况、从指定系统获取的 9 张数据表的情况、200 多个采集点约 10 个上报任务的执行情况；2. 周数据：涉及 10 多个任务；3. 旬数据：涉及 10 多个任务；4. 月数据：涉及 100 多个采集点的 20 多个任务；季度数据：涉及约 2 个任务。

【监测会商-商超、电商、定量预测相关数据情况检查】每日检查 4 家商超、4 家电商数据（代表品数据、商品明细数据、单品数据）上传、入库、分类、汇总情况；每日检查定量预测相关的数据生成情况。

【监测会商汇总任务完成情况检查】每日检查监测会商汇总任务完成情况，发现异常要人工及时解决。每日涉及 3 个汇总任务；每周涉及 3 个以上汇总任务；每月涉及 4 个汇总任务；每旬涉及 2 个以上汇总任务；每季进行一次采集点数据填报质量考核汇总。

●CPI 人工测算及维护：每月初对 CPI 进行人工测算并入库和展示，月中将 CPI 实际值导入。测算值和实际值均需调整坐标轴，确保页面展示的数据准确。

●监测会商数据每日备份：每日人工收集及检查当日备份数据，用于手工离线生成报告和报表，确保每日按时向市政府报送不少于7个报表和报告。检查当日备份数据主要包括备份报告和报表模板、备份数据和每日检查核对备份数据。

●监测会商共享数据维护：每日检查监测会商对外共享数据（约25张表）生成和共享结果情况，发现异常要人工解决，确保数据完整可靠。

3、业务支撑

●数据查询、报表、报告维护

【价格综合管理业务支撑】协助用户查询所需数据，按照用户要求协助整理出报告、报表等；协助用户处理农本数据，包括导入、汇总查询、互审等；协助用户处理成本监审业务的数据，包括业务流程配置调整、业务数据的完整性检查、各口径统计分析等；每到重大节日协助业务处室监控价格舆情。

【政府定价业务支撑】托育机构水电气热价格优惠执行情况信息维护；教育收费备案栏目中涉及的民办高校、研究生收费信息维护；景点门票信息维护；特殊机构管理栏目涉及到的家政企业、高校、养老机构、养老服务驿站信息维护。

【监测会商每日报告、报表业务支撑】每日检查当日报告和报表生成情况，逐一检查数据、相关表述和图表，如发现问题，手动处理后提交用户。

【监测会商周报告业务支撑】每周五检查监测会商 1 个周报、1 周报表的生成情况，并逐一检查数据、数据相关表述和图表，如发现问题，手动处理后提交用户。

【监测会商假日报告报表业务支撑】节假日（春节、五一、国庆等）期间检查监测会商《节日简报》的生成情况，并检查报告的数据、数据相关表述、图表等内容，如发现问题，手动处理后提交用户。

●价格认定业务支撑

根据用户要求对配置管理进行调整，包括固定说法配置、文书模块管理、测算模型配置、节假日管理、预警设置、分类管理、提出机关管理等；抽样检查价格认定案件是否能正常显示；远程指导用户向国家认证中心上报数据；每月 2 次导入数据公司的数据包，包括数据清洗、数据入库和数据检查等。

●价格台账、价格分析维护

【价格台账维护】价格台账维护为确定数据范围和内容，配置数据集和模板，按要求展示和维护数据集。

【价格分析维护】价格分析维护为完成业务指标体系化、管理对比方案、确定数据范围和内容，配置价格分析数据集和模板并按要求展示等。

●数据统计

【采集点上报情况统计】每季度统计各区采集点的上报情况。

【采集点经费发放统计】每半年统计给采集点发放经费统计。

【采集情况年度统计】每年统计监测点、监测人员、监测品种的数据。

●采集任务管理

【填报任务维护和发布】涉及 200 余个采集点、40 余个填报任务。全年预计约 80 次。

【上报接口维护】每季度检查维护 1 次上报监测点接口。

【报告和报表调整】按用户要求调整报告和报表的模版、样式、指标项等。全年预计年约 60 次。

【商超及电商数据管理配置维护】每月检查维护 1 次商超和电商数据管理配置，含商品分类对应关系、门店信息、代表品配置等。

4、用户、页面等维护

●用户信息维护

【统一平台用户信息维护】每周检查用户信息和管理日志、按需维护和调整用户信息、按需配置权限等，并形成报告，涉及 1000 余用户。

【监测会商填报用户信息维护】每月检查并及时更新采集点用户信息，涉及约 230 个采集点用户。

●栏目、版面调整。对平台门户、京价网、京办移动端、监测会商栏目进行不同规模的版面调整。主要为栏目配置、页面设计制作和模版发布等。

5、业务咨询和培训

●综合业务平台门户管理维护。计划面向指定的4种用户人群进行4次培训，包括编写教材和 PPT、提供业务平台使用培训、业务使用培训、业务管理和维护培训、岗位培训等。

●监测会商业务咨询和培训。为用户提供在线支持，解决业务用户遇到的各类操作问题。计划全年不少于72次。

（二）技术保障服务

1. 运维管理

制定年度运维工作计划；每月完成系统的信息化资产管理、版本管理，形成月度运维台账和资产台账，完成运维服务工作记录、月度运行管理报告，并于每月 10 日前提交报告；编写半年及年度运维工作总结；针对安全测评测评结果，制定专项运维工作计划、编写专项运维工作总结；编写重点时期保障计划，编写总结报告。

2. 日常巡检

（1）运行监控云服务器巡检

监控网络区域的网络策略是否正常，监控对外开放的网络服务是否正常，监控与对接的系统间的网络连通是否正常，检查网络流量、响应速度是否正常，记录监控日志，如发现异常及时上报处置。

中间件的运行状态、包括集群和节点健康状态、数据存储情况等，记录监控日志，如发现异常及时上报处置。

每工作日，定时检查记录 27 台云服务器的运行状态，包括：系统日志、CPU 使用率、内存使用率、磁盘使用率，记录监控日志，如发现异常及时上报处置。

(2) 数据库监控

每工作日，定时检查 9 套数据库系统的运行状态，包括：数据库日志、连通状态、数据库连接数、查询效率、磁盘 I/O 读写速度，记录监控日志，如发现异常及时上报处置。

(3) 应用系统监控

每工作日，定时检查 10 套应用系统运行状态，记录监控日志，如发现异常及时上报处置。

3. 基础维护

(1) 系统补丁检查和安装部署

每季度面向操作系统、数据库、中间件和重要组件进行版本升级和安全补丁检查。

(2) 系统用户、权限检查和调整配置

每季度面向操作系统、数据库和应用进行安装、测试和部署。

(3) 安全、授权策略检查和调整配置

每月面向网络安全子域的安全进行授权策略检查和调整配置，包括互联网区和政务外网区两部分。

(4) 数字证书维护

每年面向 SSL 网站数字证书服务、互联网网站 web 的配置和政务外网的数字证书进行采购更换和配置工作。

4. 功能维护

(1) 现有功能完善

根据各业务部门反馈的业务使用通报，组织功能的完善工作，包括问题分析、功能完善、缺陷维护、业务功能完善、代码开发、功能和安全的测试、部署上线及编写总结等。

(2) 按照业务变化调整工作安排

按照每年提出的业务变化调整的工作安排，每次调整需重新进行业务需求分析、业务调整改造、代码开发、功能和安全的测试、部署上线和编写总结等。

(3) 调整服务器资源

根据市级政务云每年云资源的评估结果调整服务器资源。全年不少于 3 次。

5. 安全保障

(1) 应急预案的制定和修订

配合采购人，完成应急预案的制定和修订工作，制定标准化的应急响应服务流程，建立分级故障响应机制。应急预案主要包括：

1 个总体预案：

- 《价格综合业务平台整体应急预案》

7 个分项预案：

- 《价格综合业务平台工作门户应急预案》
- 《价格综合业务平台统一认证应急预案》
- 《价格综合业务平台价格认定应急预案》
- 《价格综合业务平台会商业务应急预案》
- 《价格综合业务平台京价网门户应急预案》
- 《价格综合业务平台采集点报送业务应急预案》
- 《价格综合业务平台数据填报汇集业务应急预案》

(2) 应急演练

每年配合采购人完成 4 次应急演练，每次演练，应制定详细的演练方案和演练计划，准备演练环境、演练过程中执行预案、记录具体演练流程，在演练结束后及时完成演练总结、完善预案等。

(3) 安全整改及应急处置

按照采购人要求，及时处置以下安全问题，并提交处置报告：

- 上级部门通报的本系统问题
- 上级部门安全告警自查发现的问题
- 全市和权威安全检查发现的问题
- 日常监测中发现的安全问题

按照采购人要求，及时进行上级部门安全告警的自查排查工作；每年参加上级机构指定的统一安全检查等。

6. 重点时期保障

重点时期,是指重要假期、重大会议和活动等时期。服务商需根据甲方要求,提前制定并提交每个重点时期的保障值守工作计划,提前组织实施安全自查;每个重点时期期间,需比平时增加2次巡检,并按时报告;完成每个重点时期保障后,需提交总结报告。

(1) 监控和保障范围

为确保重点保障时期价格综合管理业务平台重点业务的正常运行,要求提高业务系统24小时人机巡检频次,同时安排人员进行每日2次(10时、22时)读网值守工作,值守人员需按值守时间要求对各业务系统重点业务功能与访问链接是否正常进行巡检,并及时汇报巡检结果。如发现问题,值守人员应及时汇报,并按照应急预案要求进行处理。

(2) 人员和报告

重点时期的值守服务应当明确具体人员安排,人员安排需要到人到天到班,形成《重点时期值守人员安排表》和《重点时期应急人员电话表》。每次重保期提供重保方案和值班表,每个重保期完成后提交总结报告。

三、实施条件

本项目由市经济信息中心主导组建运维团队,统一组织协调系统运行中的日常事务,牵头制订系统运维的各项规章制度。

(一) 人员条件

本运维项目中涉及运维项目经理、运维工程师、技术支持工程师、测试工程师等。根据本项目实际需求,采用驻场服务和后台支持服务团队结合的方式,需要至少安排5名驻场服务人员。

(二) 基础条件

北京市发展和改革委员会价格综合管理业务平台部署于市级政务云平台。

四、合同履行期限

本项目合同履行期限为2025年5月1日至2026年4月30日,共12个月。

五、提交成果资料时间和要求

(一) 运维工作计划

2025年5月10日前,提交本项目全服务期运维工作计划。

(二) 月度总结

服务期内，做好服务工作的月度工作总结，并于每月 10 日前提交上月的《运维服务工作记录》（电子版）和《月度运行管理报告》（电子版）。

（三）其他报告

安全漏洞处置、安全整改、应急演练等报告的电子版，应在工作完成后及时提交。

（四）中期总结

2025 年 11 月 10 日前，提交 2025 年 5 月~10 月的《运维服务工作记录》（纸质版）和《月度运行管理报告》（纸质版），以及《2025 年 5-10 月运维服务工作总结》（电子版+纸质版）。

（五）最终总结

服务期满后，做好服务工作的最终工作总结，并于 2026 年 5 月 10 日前提交 2025 年 11 月-2026 年 4 月的《运维服务工作记录》（纸质版）和《月度运行管理报告》（纸质版），以及整个运维期的《年度运维服务工作总结》（电子版+纸质版）。