# 更正公告

## 一、项目基本情况

原公告的采购项目编号：　0610-2441NF020628

原公告的采购项目名称：　统计信息化运行维护费（2024）

首次公告日期：　2024年5月31日

## 二、更正信息

更正事项：□采购公告 ☑采购文件 □采购结果

**更正内容：**

**Ⅰ、原采购文件第七包：第四章 评标标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商务部分 | | | | | | |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 | 打分方式 | 打分规则设置 | 分值 | 备注 |
| 1 | 相关业绩 | 近三年（2021年5月至2024年5月），承担过与本项目服务需求类似的业绩。每提供一个得3分，共15分。（须提供合同首页、合同金额页、盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖本单位公章）。 | 步长打分 | 步长打分递增分值设置为3分，最低分：0分，最高分：15分 | 15 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 | 打分方式 | 打分规则设置 | 分值 | 备注 |
| 2 | 相关资质 | 1.具备ISO9001系列质量管理体系认证：2分；  2.具备信息安全管理体系ISO27001证书：3分；  （提供有效证书复印件，并加盖投标单位公章） | 手工打分 | 最低分：0分，最高分：5分 | 5 |  |
| 3 | 项目服务团队 | 1.团队配置 0-3分  根据项目需求及要求，配置至少5人的服务团队，结构合理、人员齐备、分工明确，3分；人员配置不齐备、分工不明确，1分；不满足项目要求，0分。  2.项目经理的能力及相关业绩 0-2分  具有10年以上电子政务信息化相关项目经验，具有与本项目服务需求类似项目的管理业绩，精通单位内部控制管理业务，2分；不具备，0分。  3.项目人员能力及相关业绩 0-5分  （1）需求经理  具备10年以上信息化项目经验，具有单位内部控制管理业务项目业绩经验，精通单位内部控制管理业务，2分；不具备，0分。  （2）实施经理  具备10年以上信息化项目经验，具有单位内部控制管理业务业绩经验，熟悉财务业务，2分；不具备，0分。  （3）实施服务人员  均具备3年以上信息化项目经验，熟悉单位内部控制管理业务，1分；不具备，0分。  （说明：团队人员类似业绩及能力以投标单位出具的说明为准，并加盖单位公章。） | 步长打分 | 最低分：0分，最高分：10分 | 10 |  |
| 4 | 服务方案 | **1、对本项目的重点及难点分析0-5分**  （1）提供对本项目可能存在的重点及难点分析及解决方案，详细具体得5分、部分详细具体得3分，不描述或不合理不得分；  **2、总体规划方案0-5分**  总体规划方案中描述系统总体设计思路，详细具体得5分、部分详细具体得3分，不描述或不合理不得分；  **3、功能设计方案0-36分**  方案中描述账务处理业务解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述财务报表业务信息化解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述预算管理业务解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述报销业务解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述出纳业务解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述收入业务信息化解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述资产业务信息化解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述物资管理信息化解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述工资管理业务信息化解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述历史数据迁移解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述凭证业务生成解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  方案中描述单位审计业务解决方案，详细具体，得3分、部分详细具体得2分、难以满足项目需求得1分，不描述或不合理不得分；  **4.实施方案0-10分**  总体规划方案中描述项目实施流程，详  细具体得5分、部分详细具体得3分，不描述或不合理不得分；  总体规划方案有工作实施计划，详细具  体得5分、部分详细具体得3分，不描述或不合理不得分。  **5.服务响应与承诺0-4分**  完全满足服务内容及要求，响应及时，承诺全面，方案全面细致得4分；内容虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容细节有待完善得2分；存在缺陷、不满足要求或未提供，0分。 | 步长打分 | 最低分：0分，最高分：60分 | 60 |  |
| 5 | 报价得分 | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分= (评标基准价／投标报价)×10。  注：报价得分保留两位小数。 | 0－10分 | 最低分：0分，最高分：10分 | 10 |  |
| 评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：100分； | | | | | | |

**现更正为：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商务部分 | | | | | | |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 | 打分方式 | 打分规则设置 | 分值 | 备注 |
| 1 | 相关业绩 | 投标人自（2021年5月至2024年5月止，以合同签订日期为准）每有一个类似运维服务项目业绩得3分，最多得15分。 注：需提供项目合同首页、服务内容、合同金额、签字盖章页等复印件，并加盖投标人公章。 | 步长打分 | 步长打分递增分值设置为3分，最低分：0分，最高分：15分 | 15 |  |
| 评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：15分； | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 技术部分 | | | | | | |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 | 打分方式 | 打分规则设置 | 分值 | 备注 |
| 1 | 总体运维方案 | 项目总体运维方案详细、清晰、满足项目需求，得15分。项目总体运维方案内容虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容细节有待完善，得10分。项目总体运维方案内容、结构不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符，得5分。项目总体运维方案严重欠缺，不满足项目需求或未提供，得0分。 | 手工打分 | 最低分：0分，最高分：15分 | 15 |  |
| 2 | 日常运维服务 | （1）咨询解答服务：提供日常电话咨询，包括市、区两级系统安装、配置、系统功能操作及培训服务。（2）软件升级及部署：在公司产品部新的系统补丁发布后，及时将产品补丁进行更新/升级。（3）区级服务：针对系统使用的客户端问题，为区级用户提供上门指导、上门培训等服务。提供详细的服务方案，每满足一项工作要求的得3分，最高9分，不满足某项要求的该小项不得分。 | 步长打分 | 步长打分递增分值设置为3分，最低分：0分，最高分：9分 | 9 |  |
| 3 | 业务数据维护 | （1）业务数据维护服务质量控制措施满足采购文件技术要求；（2）业务数据维护服务进度控制措施满足采购文件技术要求。提供详细的服务方案，每满足一项工作要求的得4分，最高8分，不满足某项要求的该小项不得分。 | 步长打分 | 步长打分递增分值设置为4分，最低分：0分，最高分：8分 | 8 |  |
| 4 | 故障应急预案 | 服务响应级别高、管理规范合理有特色，符合本项目实际需求，得6分。  服务响应级别、管理规范内容虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容细节有待完善，得4分。  服务响应级别、管理规范内容、结构不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符，得2分。  服务响应级别、管理规范满足不了本项目需求或未提供，得0分。 | 手工打分 | 最低分：0分，最高分：6分 | 6 |  |
| 5 | 项目保密措施 | 保密措施严密，保密制度、保密措施有效，符合项目需要， 得6分。保密措施内容虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，得4分。保密措施有所欠缺，得2分。完全不满足或者没有提供保密措施，得 0 分。 | 手工打分 | 最低分：0分，最高分：6分 | 6 |  |
| 6 | 重点、难点分析 | 针对本项目服务重点、难点分析把握准确、到位，得13分；针对本项目服务重点、难点分析内容虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容细节有待完善，得8分；针对本项目服务重点、难点分析有所欠缺，得4分；不提供重点、难点分析，得0分。 | 手工打分 | 最低分：0分，最高分：13分 | 13 |  |
| 7 | 项目组成员 | 项目组人员构成合理，要求所学专业与计算机应用或财务管理有关；技术背景良好，项目经验丰富，在职期间服务过2家以上同类型单位。每1人（含项目负责人）满足得2分，最高8分。 | 步长打分 | 步长打分递增分值设置为2分，最低分：0分，最高分：8分 | 8 |  |
| 评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：65分； | | | | | | |

|  |
| --- |
| 价格部分；满分：20分； |
| 投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权重  （以满足招标文件要求且投标价格低的投标报价为评标基准价） |

**Ⅱ、原采购文件第七包：第五章 采购需求**

**一、基本要求**

（一）安全保密要求

严格遵守合同规定，执行国家《保密法》、《统计法》及有关保密的法律法规，与北京市统计局签署《保密协议》，并选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从北京市统计局的管理，严格遵守北京市统计局的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

（二）安全加固服务要求

按照北京市统计局要求，根据第三方检测检查结果，负责排查安全漏洞、修改应用软件问题、杜绝高危漏洞或安全风险，及时清理排除中/低危漏洞或安全风险，配合完成系统安全加固。具体工作内容包括核查安全漏洞情况、调试修改应用软件/程序、调整应用中间件配置等，遇有系统软件升级或补丁更新等安全维护时，配合进行软件测试。

（三）服务特别要求

在合同服务期满后，投标人承诺在北京市统计局未确定下一年度服务商前，保证设备、系统、维护服务的正常运行，继续提供技术支持。

（四）服务团队要求

中标人须为本项目指定一名负责人，负责接洽和协调本项目的服务保障工作。服务团队人员要具有同类工作经验或业绩，具备独立处理系统运行故障和解决问题的能力。要严格遵守北京市统计局的各项规章制度和管理规定，爱岗敬业，不得擅离职守或做与工作无关的事情，能够与客户进行很好的沟通，具有很强的工作责任心和客户服务意识。

**二、技术要求**

（一）维护服务地点、期限

服务地点：北京市统计局

服务期限：一年

（二）服务内容

1. 满足单位账务处理功能需求，主要完成会计记账、核算工作。账务处理以凭证的编制、审核、记账为主线，采取多维会计科目体系，以辅助核算为手段，以各种账表为表现形式，满足全方位，多角度的财务管理需求。

2. 满足单位报表管理的功能要求。提供日常报表的编制、审核、上报和汇总功能，用户可根据需要制定各种财务、业务报表，定义报表中的公式，自动生成需要的财务报表。

3. 满足单位预算管理业务的需求，可根据需要对按照新会计制度要求对指标要素进行重新规划和设置，对控制方式、预算执行进度查询等进行新的处理。实时自动计算和反映预算执行进度，对异常情况进行预警监控，并可提供预算指标执行明细、预算指标余额、预算执行分析等情况。可通过预算指标形成对支出业务的控制。

4. 满足单位对于报销业务的控制需求，通过对报销审批过程的登记，实现报销标准的严格控制，有效规范资金执行过程中的一系列风险问题，并实现单位所有报销过程的审批、记账操作，业务人员只需填列原始单据数据，其计算审核等均由系统自动处理。同时可通过系统自动生成记账凭证。

5. 满足出纳管理业务需求，提供出纳人员处理日常业务使用的业务模块，出纳人员可根据登记出纳账来实现登记现金和银行存款的流水情况及资金的动态情况，实现单位的费用报销业务处理等出纳相关的现金、银行管理工作，并将系统所产生的单据自动生成记账凭证。

6. 满足收入管理业务需求。将收费业务管理、收费台账核算、收费分析三个管理环节紧密相连，从而形成一个有机的整体，强化内控，细化收费核算管理。实现收费及其账目核算电子化、统计分析电子化，有力加强部门专项收费收支精细化管理及整体管理、服务水平。

7. 满足资产管理业务需求。用于固定资产、无形资产等资产的增加、变更、盘点等核算的管理工作。可以针对不同的资产灵活定制不同的卡片样式；提供资产和财务自动对账；不同类型的变动可以批量进行；支持工作量法折旧计提；支持提供多种形式的资产盘点。

8. 满足物资管理业务需求。当采购完成后，各项设备、耗材等进入物资出入库管理流程，其业务处理特点是实现以物资材料收发存为核心而进行的出入库、领退、消耗等管理，并可对多种不同类别物资进行分仓库、分库位、分部门、分批次、分类别、分单品、分用途、分库存上下限等详细的管理，全面加大物资管理的力度。

9. 满足工资管理业务需求。满足单位日常对工资、个税扣缴信息管理的要求，实现了工资数据从编、计税、发放到核算的全过程管理，迅速准确地自动按月或按用户规定时间生成单位职员工资表，计算各种费用的分摊，并可将各种凭证传入账务系统中，进行审核、记账等操作。

10. 满足历史数据迁移需求。需要将原内控管理软件中的历史数据迁移至新的系统当中，保证数据的完整，真实，安全和有效性。

11. 满足凭证自动生成需求。可通过过账平台实现报销、收入、出纳、工资等业务凭证的自动生成。以业务数据为依据，支持各平台的业务数据通过该平台一键导入生成凭证。

12. 满足单位审计数据导出需求。满足审计部门对财务数据审计的需求，将财务相关数据导出，提供给审计部门的功能。

**三、验收标准**

按时完成服务合同约定的服务内容，服务质量满足服务合同要求并提交项目验收文档资料。

**现更正为：**

**一、基本要求**

（一）安全保密要求

严格遵守合同规定，执行国家《保密法》、《统计法》及有关保密的法律法规，与采购人签署《保密协议》，并选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购人的管理，严格遵守采购人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

按照采购人要求，根据第三方检测检查结果，负责排查安全漏洞、修改应用软件问题、杜绝高/中危漏洞或安全风险，及时清理排除低危漏洞或安全风险，配合完成系统安全加固。具体工作内容包括核查安全漏洞情况、调试修改应用软件/程序、调整应用中间件配置等，遇有系统软件升级或补丁更新等安全维护时，配合进行软件测试。

（二）重要保障服务要求

在“五一”、“七一”、“十一”、“春节”、“两会”、重大活动等重要保障时期，根据采购人要求，中标人与采购人共同制定重要保障期间的保障方案，并可派专人提供7×24现场值守服务，对负责的产品服务进行实时监控，确保相关信息系统各类故障、事件在第一时间处理解决。

（三）服务特别要求

在合同服务期满后，投标人承诺在采购人未确定下一年度服务商前，保证设备、系统、维护服务的正常运行，继续提供技术支持。

1. 服务团队要求

中标人须为本项目指定一名负责人，负责接洽和协调本项目的服务保障工作。服务团队人员要具有同类工作经验或业绩，具备独立处理系统运行故障和解决问题的能力。要严格遵守采购人的各项规章制度和管理规定，爱岗敬业，不得擅离职守或做与工作无关的事情，能够与客户进行很好的沟通，具有很强的工作责任心和客户服务意识。

1. **技术要求**

1 概述

北京市统计局现有GRP-U8财务管理系统是在市统计局集中部署，主管单位和基层单位统一使用浏览器进行操作，根据北京市统计局现有的实际需求，把市本局和下属十七个区财务集中监管起来，实现了预算数据网上收集、审批，报销数据网上填制，报销单信息直接传递凭证到账务系统，会计科目信息统计规划、下发。财务数据实时监控，软件系统以及服务器环境统一维护，提升了财务服务的质量和水平，加强了财务的集中管理模式。

2 维护服务地点、期限

地点：北京市统计局，各区统计局、市属各调查队。

时间：一年。

3 维护服务目标

确保财务管理系统的正常运行、性能稳定，正常实现网上填写、集中管理、即时监控、数据及信息备份管理等业务流程，保证与系统相关的统计工作按时完成，保障全市统计系统财务信息的保密性、完整性、可用性及可核查性，提高财务工作效率。

4 服务内容及要求

1. 咨询解答日常电话咨询，包括市、区两级系统安装、配置、系统功能操作及培训；
2. 业务数据维护
3. 单位/部门/人员/项目等基础资料信息增减、账务辅助核算项内容的增减、权限问题处理；根据需求进行查询、导出、批量导入工作；以及备份有问题的数据，并对该数据进行更新、调试，然后进行数据修改；以及对相应工资人员信息、工资项及工资公式的调整等；
4. 新安装的客户端，对客户端本地的借款单、支票领取单、支出凭单、公务卡审批单、公务卡还款单、交通补助申领单等单据的打印格式进行同步配置，以及套打凭证或账页的纸张在软件里打印调试设置，每月至少5次，每次半天；
5. 每月月末结转账服务,月末对指定的模块进行结账、转账处理；
6. 年中配合进行年度财报支持服务,协助导出财报数据，并导入财报系统里；
7. 年末结转账服务，年末对指定的模块进行结账、转账处理；
8. 指标管理系统指标年初处理服务，年初将财政下达的及非财政指标数据按照指标管理系统格式、结合统计局预算管理需要，进行拆分、细化，建立年初指标体系；
9. 账务处理系统年初建账服务，依据上年年末结转信息以及财务管理要求，进行账务处理系统的期初建账工作；
10. 工资数据编辑中不同工资类别工资项显示位置设置，工资条、部门工资统计表等工资账表显示及打印格式设置；
11. 工资管理系统年初建账服务，依据财务管理要求，进行工资管理系统的期初建账工作；
12. 网上报销系统，公务卡还款单结算方式03汇款删除、支票号删除；支票领用审批单修改名称为汇款转账审批单、报销金额设置为必填项、报销日期删除、银行出纳初审、银行出纳终审合并为一岗银行出纳审批；拨款转账通知单，对其他部门制单人取消权限，仅供财务内部使用人员；公务卡审批申请单还款支票号取消、POS流水号删除、行间距调小、表内向中金额设置为必填项，消费时间必填、还款金额设置为必填。
13. 汇缴款单支票号、备注、收款单位（上面的非必填项）删除；差旅费报销单现金出纳初审、现金出纳终审去掉；权限：新增李由用户，与周鑫权限一致；备用金提款单、备用金还款单冻结。
14. 根据收入单业务类型及事项匹配预算指标，生成指标调整单，将收入金额追加预算指标并进行核对，确保收入对应的预算指标每月及时更新。
15. 财政一体化系统运维辅助服务，包括项目申报、预算执行、政府采购等业务咨询，系统指导操作等服务。
16. 审计接口系统导出各账套的数据，使用审计接口模块分别按账套导出各个单位的数据；
17. 软件升级及部署 在公司产品部新的系统补丁发布后，及时将产品补丁进行更新/升级。
18. 应急响应服务 突发或非常规事件处理,配合行财处以及数管中心的临时工作安排，全年不限次数。
19. 区级服务 针对系统使用的客户端问题，为区级用户提供上门指导、上门培训等服务。

5 服务质量要求

1. 系统正常运行率达到95%以上，故障响应率、故障排除率达到100%。
2. 日常事务处理时间原则上不超过1个工作日。
3. 业务数据准确率达到100%。
4. 更新后系统稳定运行，不因更新软件影响已有业务开展（全年因更新造成软件功能或业务运行故障少于2次）。

7\*24小时快速响应（30分钟内响应，2小时到统计局现场），遇有重大应急情况，应于1个工作日内提出工作方案，经核准后2个工作日内实施完成。

**三、验收标准**

按时完成服务合同约定的服务内容，服务质量满足服务合同要求并提交项目验收文档资料。

**Ⅲ、原采购文件第11包：第四章 评标标准**

技术部分 项目组成员中的档案信息化整理师证书

**现更正为：**

档案信息化管理师证书

**其他内容不变。**

更正日期：　　2024年6月5日

## 三、其他补充事宜

无

## 四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

## 1.采购人信息

名 称：　北京市统计数据管理中心

地址：　北京市通州区宋庄南三街209号院

联系方式： 张老师,010-55535327

## 2.采购代理机构信息

名 称：　北京国际招标有限公司

地　址：　北京市东城区朝阳门北小街71号

联系方式：　010-84045683　　传真010-84045700

## 3.项目联系方式

项目联系人： 隋志亮、白辰、梁东煜、胡家俊

电　话：010-84045683