**北京市重点站区管委会财务运维服务项目**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报名信息** | | | | |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** | | | | |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二** 采购需求

1. 服务内容

1.内部控制管理系统年度运行维护

1、软件运维：提供软件运行日常服务。服务内容涵盖数据维护、BUG修复、巡检系统日志、数据管理、配置管理。

2、内控运行及巡检服务：负责定期巡检，承担年度内内控管理系统的运行维护工作，提供服务器、客户端相关运维服务，并保障现场到达、电话、远程的基础服务方式，确保顺利完成年度内系统运转及各部门基础日常使用需求。

3、内控系统数据维护：负责对内控系统财务数据进行维护，对指标、人员信息、部门调整、权限变动及时更新调整，确保系统设定与部门统一。

2.财务档案电子化

根据《北京市财政局、北京市档案局关于转发<会计档案管理办法>的通知》（京财会〔2016〕169号）、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》财会〔2020〕6 号等文件要求，规范会计凭证、账簿的电子化工作，利用扫描设备与查询机制对2024年度内财务凭证、报表、账簿进行档案电子化。

1. 岗位职责

1.内部控制管理系统年度运行维护

1、及时响应、解决采购人的技术要求、疑问以及系统使用过程中遇到的各种问题；

2、负责服务过程中问题现象和处理方案的收集撰写，形成知识库，并对知识库进行维护更新；

3、及时反馈技术处理过程中的异常情况，及时向部门负责人等相关人员报警；同时，主动协调资源推动问题解决；

4、定期对所有服务问题进行分析，并对服务效率有影响的问题提供反馈意见；

5、记录采购人的需求问题，并如实记录和反馈给部门负责人；

6、反馈需求处理意见给采购人；

7、为提高运维效率，积极探究运维工具的开发、维护、优化；

8、监控业务的运行状态，及时处理项目运行中出现的故障，保障项目服务24x7稳定运行；

9、除业务系统问题及需求反馈外，及时分析排除操作系统、网络等其他系统的故障及错误；

10、负责服务器的资源监控，系统安全防护，数据备份等；

2.财务档案电子化

1、对封装凭证的去钉拆除工作，对目标档案进行初始化排序、平整整理工作；

2、使用专业平板扫描设备对所有凭证附着的底单、签报、发票等文件进行逐一扫描、拍照处理；

3、对扫描后文件进行加工，加工内容包含：去黑边、纠偏、去空白页、整理顺序、裁减、调节亮度、旋转等工作；

4、按照凭证号顺序将同类电子文档进行内容合成，包括各类原始凭证文档合成，形成支撑材料作为存储使用；

5、对已完成扫描的凭证、账页统一整理上架归档；

6、将所有扫描文档、关键字进行结构调整，搭建查询索引顺序；

7、将按照电子档案管理的目录文档结构进行数据导入（图片、PDF等电子归档文件），并长期保留在存储介质上；

8、根据现有网络情况，实现会计档案信息共享、本地和远程查询功能，可以按索引信息进行会计档案的智能查询、组合查询或模糊查询；

三、保密要求

1、信息传递

在本项目的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2、信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本项目下的义务，且只能由相关的工程技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。上述信息的保密时间为永久，各方的保密义务不因本项目的终止、解除而免除。

3、保密措施

双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定，并做好保密措施。

未经批准中标人不得将有关采购人管理、技术等方面的秘密对外泄密。

四、人员要求

供应商需配备经验丰富、满足本项目所涉及工作需求的团队人员，人员不得少于3人。