

预算合理性分析报告

一、项目概述

本次采购内容为确定镇江电子口岸信息化综合服务管理平台建设服务提供商，借助专业化服务外包团队，确保平台能长期稳定可靠运行，全面提升规范化、标准化、智能化服务水平。合同履行期限为一年。

（一）主要服务内容

1. 负责提供配套设施齐全的工作场所，与日常运行需求相适应的配置，并负责运维及保障；

2. 负责做好平台运营保障和优化升级、提供与省市县平台、业务部门数据对接服务。

（1）服务器维护、数据备份与安全防护；

（2）组建专业运营团队保障平台系统运营，具体包括但不限于：定期更新镇江电子口岸平台门户网站新闻等动态信息，对国际航行船舶申报、船货一体化管理、口岸移动互联网服务、口岸智慧监管、口岸营商环境监测、智慧水运口岸、跨境电商综合服务平台等系统提供 7×24 小时技术支持与客服服务，及时响应用户咨询及故障报修（接到故障通知 1 小时内，安排技术人员指导解决问题，并反馈故障完成情况），开展用户操作培训，提升平台使用率与用户满意度；

3. 负责重大节假日平台及系统网络安全保障管理；

4. 负责各类信息采编、数据统计和业务分析工作；

5. 负责工作人员的招聘、培训、考勤、考核、薪酬、团队
文化宣传及标准化建设等日常管理工作；

6. 负责市商务局（口岸办）交办的其他工作。

（二）具体要求

1. 工作场所及设施设备需求

供应商需提供不小于 150 平米的工作场所及相关配套设施，包括但不限于会议室、办公室、培训室及其他工作生活设施配套。办公室需满足 12 人以上办公需求，每个工位需配备 1 台办公电脑，会议室需满足 20 人以上会议需求并配置多媒体音视频设施设备，培训室需满足 20 人以上培训考核需求并配置相应设施。

2. 人员需求及基本要求

人员数量：根据现业务量和资源配置测算，通过兼任岗位、调配人员、优化保障方案等形式，需求人数为 12 人。

人员基本条件：

（1）大专及以上学历；

（2）具有良好的沟通和学习能力，团队意识强，具有较强的责任心和抗压能力；

（3）熟练应用 Office 办公软件，包括：Word、Excel、PPT 等；

（4）掌握 C++、Java、Python 等编程语言中的一种；

（5）具有 2 年以上口岸信息化服务相关工作经验；

（6）身体健康；

主要职责：总经理 1 名，负责制订本公司规章制度、统筹管

理公司日常事务；技术部 6 名，负责项目实施、网络安全保障、项目运维管理、客户服务质量控制、岗位技能业务培训等工作；综合部 5 名，负责受理、解答平台用户使用过程中遇到的有关业务、操作等方面的问题、门户网站运维，及工作人员出勤管理、工资福利、绩效考核等工作。

（三）预算费用组成

主要包含以下两方面费用：

- 1. 办公场地租赁费、物业管理费、水电及其他配套保障费用。
- 2. 工作人员的工资、奖金、补贴、就餐、体检、五险一金、福利（工会）、差旅等人员用工费用。

二、预算安排的合理性

办公场地费用及人员费用测算如下：

序号	项目	数量	单价(万元/年)	总价(万元)
1	办公场地租赁费	1	20	20
2	物业管理费	1	2	2
3	水电及其他配套保障费用	1	1	1
4	工资及社保	12	5	60
5	奖金及福利	12	1	12
6	合计			95

考虑到该平台为全市口岸通关线上办理业务平台，对系统运

行稳定性、数据安全、网络安全、平台 7*24*365 不间断运行要求非常高等问题，本项目预算金额符合预算安排，合理性和节约采购成本的原则。

