

附件：分项报价表（最终成交金额柒拾肆万元整（¥740000.00元））

(二) 分项报价表

项目名称：2026年度甘肃省环境监测业务综合管理数据服务

金额单位：元

名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额	备注
组织机构管理服务	本运维主要针对甘肃省本级及其下属单位的环境监测人员管理、监测设备管理、任务管理等事项进行汇总及跟进，定时进行数据汇总统计。以方便全省监测工作的统一调度安排。	1、精准性要求：各类信息登记、统计及任务流转相关记录需真实准确，人员信息、设备参数、任务详情、统计数据等核心内容无遗漏、无错误，确保工作开展的基础数据可靠。 2、时效性要求：组织机构调整、人员信息变动、设备状态更新（借用、归还、报废）需在3个工作日内完成处理；任务接收、分配、执行反馈及审	自合同签订生效之日起至2026年12月31日	2.1.1 依据实际监测工作需求，规划并确认全省环境监测相关组织机构，明确各中心、市州监测科的名称，确定其所处行政区划（可细化至市州级别），界定是否属于省级直管范畴。 2.1.2 针对已确认的组织机构，根据管理架构调整、职能变动等实际情况，进行信息修改完善。 2.1.3 当组织机构因撤销、合并等原因不再存在时，完成该组织机构的注销处理。 2.2.1 按照辖区内环境监测工作岗位设置需求，新增工作人员信息登记，需明确记录行政区域、所属部门、岗位、职务、姓名、手机号码、性别、是否正式在编，非	145000	/
人员管理服务					135000	/

		<p>核需在规定时限内推进，超期任务需及时预警并跟进。</p> <p>3、分级负责要求：严格按照省级、中心、市州层级划分的管理权限开展工作，不得越权进行组织机构创建、修改、删除、人员及设备信息操作、任务派发与审核等工作，确保管理秩序规范。</p> <p>4、可追溯性要求：人员增减、设备流转、任务执行全流程需留存书面或电子记录（非系统类），包括登记表单、签字凭证、流转单据等，关键操</p>	<p>必填项（邮箱、备注）可根据实际情况补充。</p> <p>2.2.2 当工作人员信息发生变动（如岗位调整、职务变更、联系方式更新等）时，及时对原有登记信息进行修改更新。</p> <p>2.2.3 对于离职、调岗至非本辖区等情况的工作人员进行信息变更。（注：人员岗位调换时，需先登记注销原岗位相关登记信息）。</p> <p>2.2.4 定期核查辖区内人员信息，确保人员信息准确无误，无重复登记情况。</p>		
设备管理服务			<p>2.3.1 建立辖区内环境监测设备台账，按类别（实验室设备、现场设备、应急设备、自动运维设备、辅助设备、其它设备）、状态（可用、已借出、已报废）分类记录。</p> <p>2.3.2 做好设备入库登记工作，详细记录设备类别、名称、编码、生产日期、生产厂家、设备采购金额、入库时间（按实际</p>	110000	/

任务跟踪服务		<p>作需有明确责任人签字确认，便于后续核查追溯。</p> <p>5、规范性要求：统计汇总工作需遵循统一口径，按现有重点排污单位自动监控与基础数据库系统中数据维度（行政区划、部门、权限、人员、类别等）开展数据整理，可视化呈现需采用规范图表格式；各类记录表单需统一模板，填写内容清晰、格式标准，确保信息传递高效。</p>	<p>入库日期填写）、预计报废时间。</p> <p>2.3.3 当设备信息发生变更（如生产厂家补充、金额调整、预计报废时间更新等）时，及时修正设备台账信息。</p> <p>2.3.4 对确认无法继续使用设备，办理报废登记手续，更新设备状态为已报废。</p> <p>2.3.5 负责设备借用登记管理，记录借用设备的详细信息、借用人、借用时间、预计归还时间；设备归还时间，及时补充登记归还时间，更新设备借用状态。</p> <p>2.3.6 定期对设备台账进行核对，确保设备信息与实际情况一致。</p> <p>2.4.1 省级任务服务</p> <p>2.4.1.1 根据全省环境监测工作部署，制定具体监测任务，明确任务标题、详细工作要求、需分派的市州、要求完成时间，补充备注信息及相关附件材料，完成任务派发。</p>	105000	/
--------	--	---	---	--------	---

				<p>2.4.1.2 接收市州反馈的任务执行结果，对反馈信息及附件进行审核，给出“驳回”或“办结”的审核意见，若驳回需详细说明原因，退回任务至执行人。</p> <p>2.4.2 市州任务服务</p> <p>2.4.2.1 接收省级派发的任务，根据辖区内工作人员的岗位职责、工作能力等情况，确定具体任务责任人，补充记录分配说明。</p> <p>2.4.2.2 接收分配的任务，按要求开展监测工作，完成后整理任务执行结果及相关附件，及时反馈给任务提出人。</p> <p>2.4.2.3 定期梳理个人待处理、正在执行的任务，确保任务按时推进。</p> <p>2.4.3 通用辅助工作</p> <p>2.4.3.1 建立任务流转台账，记录任务从生成、派发、接收、执行、反馈到审核的全流程信息，便于跟踪管理。</p> <p>2.4.3.2 定期汇总个人待处理任务，形成</p>
--	--	--	--	---

	<p>清单，确保任务不遗漏、及时处理。</p> <p>2.5.1 人员信息统计服务</p> <p>2.5.1.1 市州、中心层面：按行政区划、部门分类，统计本辖区内人员总数、在编人员数量，形成统计报表。</p> <p>2.5.1.2 省级层面：汇总各市州、中心的人员统计数据，形成全省人员信息统计总表，包含行政区划、部门、人员总数、在编人员数量等信息。</p> <p>2.5.2 设备信息统计服务</p> <p>2.5.2.1 市州、中心层面：按行政区划、部门、设备类别分类，统计各类设备数量，形成设备信息统计报表。</p> <p>2.5.2.2 省级层面：汇总各市州、中心的设备统计数据，形成全省设备信息统计总表，明确行政区划、部门、设备类别、设备数量。</p> <p>2.5.3 设备借用记录统计服务</p>	95000 /
统计 汇总 服务		

				<p>2.5.3.1 市州、中心层面：统计设备借用情况，按行政区划、部门、设备类别分类，统计设备使用次数、使用率，形成统计表。</p> <p>2.5.3.2 省级层面：汇总各市州、中心的设备借用统计数据，形成全省设备借用记录统计总表，包含行政区划、部门、设备类别、使用次数、使用率等信息。</p> <p>2.6.1 市州、中心层面：统计任务派发及执行情况，按行政区划、部门分类，统计任务总数、任务完成率、任务完成率、超期未完成任务数量，形成任务数据汇总表。</p> <p>2.6.2 省级层面：汇总各市州、中心的任务数据，形成全省任务数据汇总表，明确行政区划、部门、任务总数、任务完成数、任务完成率、超期未完成任务数量。</p> <p>2.7.1 收集整理人员信息统计数据、设备</p>	80000	/	/
任务数据汇总服务							
数据							

可视化呈现工作任务			信息统计数据、任务数据汇总结果。 2.7.2 采用饼图、柱状图等形式，手工制作或借助绘图工具制作可视化图表，直观展示人员分布情况、设备总数及使用次数、任务总数及执行情况等核心信息，用于工作汇报、进度跟踪及决策参考。		
其他费用	-	-	-	0.00	/
合计	大写：柒拾肆万贰仟元整			小写：742000.00	元

- 说明：1. 供应商必须详细报出磋商总报价的各个组成部分的报价。  
2. “分项报价表”各明细报价合计应当与“报价一览表”总报价相等。  
3. “分项报价表”为多页的，必须逐页由法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖供应商公章。

供应商：甘肃兴长创通信息技术有限公司（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：李宏彬（签字或盖章）

日期：2026年4月29日