**鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目**

**采购需求说明**

**一、项目概况**

（一）项目名称：鄢陵县政府办自动化办公平台采购项目

（二）采购方式：公开招标

（三）采购主要内容：鄢陵县政府办采购一套通用应用软件。

（四）预算金额：1150000元；最高限价：1150000元

（五）交付（服务、完工）时间：合同签订后90日历天（六）交付（服务、施工）地点：鄢陵县人民政府。

（七）进口产品：不允许。

（八）分包：不允许

**二、需要落实的政府采购政策**

本项目落实中小微型企业扶持、支持监狱企业发展、残疾人福利性单位扶持等相关政府采购政策。

**三、投标人资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）投标人具有独立法人资格，具有相应的经营范围（以营业执照为准）。

（三）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。

（四）本项目不接受联合体投标。

**四、采购需求**

**（一）本项目需实现的功能或者目标**

鄢陵县自动化办公平台应达到办公管理的电子化、流程化、规范化，实现提高管理效率，消除信息孤岛，整合单位资源，提升工作效率，节省办公费用以及移动办公的目的。

**（二）采购清单：**

**鄢陵县自动化办公平台技术参数**

（通用应用软件一套）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能名称** | **内容细则** | | | |
|  | 系统兼容性，扩展性 | 浏览器兼容性：在满足浏览器兼容性基本参数要求前提下，兼容非IE内核的任一款浏览器并能正常运行 | | | |
| 办公软件兼容性：在满足办公软件兼容性基本参数要求前提下，自动化办公系统能兼容WPS、永中OFFICE等任一款国产办公软件 | | | |
| 支持后期功能扩展，可以与其他智慧应用集成 | | | |
|  | 系统平台 | 支持多种操作系统（Windows、Linux、Unix、Aix、中标麒麟（NeoKylin Linux Advanced Server release 6.0 ）） | | | |
| 支持多种数据库（Oracel、SQL Server、达梦（V7.4.1.6）） | | | |
| 支持多种中间件（JBOSS、东方通（V5.0)、 中创（V9.1.1）、金蝶（V9.0）） | | | |
| 系统可实现物理集中、逻辑分布的大集中式部署方式，不同子单位在访问同一个地址同时，可实现完全独立的办公应用。 | | | |
| 支持全文检索，要求支持信息、流程、公文多种类型的检索 | | | |
|  | 门户管理平台 | 提供登录前门户设置包括：菜单方案、顶部设置、底部设置、模板设置、门户设置 | | | |
| 提供登录后门户设置包括：首页、模块门户（系统中模块可以设置独立的门户，如公文管理、信息管理、工作流程等）、分类设置 | | | |
| 管理员可自定义界面，能够通过拖拉方式定义版面内容；可以为不同的单位、部门、个人实现个性化界面定义。 | | | |
| 首页换肤：提供标准、定宽（18种颜色对应18张背景图）、纯色三种方式。 | | | |
| 通过定义好的数据接口，可获取其他业务系统数据，并以数据仪表盘/图表方式展现。 | | | |
| 具有支持CAS单点登录解决方案及统一用户管理系统 | | | |
| 智慧城市应用内网门户，实现打开内网门户就可以看智慧城市各大应用 | | | |
|  | 重点工作任务督办管理系统 | 支持对督查通知和政务通报的发布与查看的场景 | | | |
| 支持有直接发布、起草公文、查看签收情况、修改、删除和排序 | | | |
| 支持可以查看到任务清单，包括任务和反馈的红绿灯、任务的办理环节和近期完成情况。 | | | |
| 支持显示本人创建的任务。具有下达任务的权限用户，可以查看到此页面，支持显示本人督办的任务（不论任务的办理状态，都显示） | | | |
| 支持督办任务支持相关领导进行查阅进展情况 | | | |
| 支持督办单位具有的菜单权限，主要用于创建任务、催办、任务修改、下达计划、下达反馈和任务查询等 | | | |
| 支持督办方其他人员及相关领导可以查看有权限的任务,具有维护权限的用户可以修改、删除和强制办结等功能。 | | | |
| 支持有任务办理权限的用户可以查看接收到的任务，包括待办任务、已办任务和协办任务 | | | |
| 支持任务反馈查询，可以查询每月（或季度）的完成情况，按任务反馈流程显示（一个任务可能有多条记录），默认按创建时间倒序显示。支持针对未反馈的记录，也显示，完成情况和存在问题及整改措施为空、进展状态（未完成）。可以按办理环节、办结时限等搜索项进行查询并导出，导出格式为.xls,字段内容及排序：任务编号、任务内容、主办单位（协办单位）、办理环节、计划内容、反馈内容、进展状态、存在问题及整改措施 | | | |
| 支持任务完成查询，显示全年度的任务完成情况（包括未完成的记录），按任务编号顺序显示，可以按任务类别、办结时限等进行查询并导出，字段内容及排序：任务编号、任务内容、主办单位（协办单位）、整体完成情况、任务完成状态、办理时限。整体完成情况，取任务表的整体完成情况。 | | | |
| 支持报表统计，报表统计可以按任务类别统计和承办单位统计，任务类别可以体现每一类任务的总数量和办结情况，承办单位统计是统计督办方对应下级承办单位任务总数、完成情况和逾期情况。 | | | |
| 支持可以查看接收的催办和发出的催办记录 | | | |
| 系统设置支持任务类别，对该任务类别设定可新建人和可查看人范围。具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到“任务类别”能够修改该菜单的记录。 | | | |
| 支持栏目设置，可以自定义设置栏目名称，包括可新建人，可查看人、排序和是否需要签收的功能，具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到“栏目名称”，能够修改该菜单内的记录。 | | | |
| 支持单位设置，设置督办方和承办方，每一个督办方可以配置下级承办方，配置后在发布通知或选择主办或协办单位时会调用单位控件。可以为每个承办单位设置单位名称，也可以设置默认接收任务的收文员。 | | | |
| 支持具有重点工作任务-设置”权限，有此权限的用户可以在菜单中看到该菜单，可以查看及修改用户范围内的记录。可以创建重点工作任务表单，分类包括督办任务，任务计划、任务反馈。 | | | |
| 系统设置支持基础设置、流程设置。 | | | |
|  | 公文管理平台 | 提供公文的网上草拟、会稿、审核、复核、领导会签、定稿、签发、排版、打印、校对、印发、归档等功能。 | | | |
| 提供公文处理表单自定义 | | | |
| 提供知会（阅件）、转发、加签、催办、回退、废文、回撤、流转痕迹查看、流程图查看等功能。 | | | |
| 支持正文可转为PDF功能 | | | |
| 能够对各种公文进行催办督办，可以设定相对期限和绝对期限的催办督办，催办信息可以通过短信、邮件、工作台等多种方式进行提醒 | | | |
| 提供办公流程嵌套功能，如系统能够根据设置，自动将发文转成接收部门的收文流程 | | | |
| 提供办文过程管理，支持手写批注和电子签名，痕迹保留。 | | | |
| 提供文件送审签功能，并可对送审签的流程及表单进行自定义设置 | | | |
| 发文和收文相互之间能建立关联 | | | |
| 支持联合发文、跨年是否重排、无机关代字文号 | | | |
| 文号、模块、流程及机关代字建立关联关系使用 | | | |
| 收发文可相互转化跟踪 | | | |
| 公文可收回补发或重发 | | | |
| 发文、收文可同步到信息管理 | | | |
| 公文统计：系统发文量统计、收文量统计、阅读情况统计 | | | |
| 支持公文交换，多应用单位公文数据无缝传输；并可按要求演示出二套系统之间的公文交换 | | | |
|  | 工作流平台 | 提供对流程数据实例进行多种角度的分析，含待办文件统计，流程流转时间统计，人员办理时间统计，超期流程排名，超期人员排名 | | | |
| 系统要支持复杂的流程模型，如支持并行、分支、包含等多种流程模型，系统要支持回滚机制，保障复杂环境下流程的稳定运行。 | | | |
| 提供流程串行处理、并行处理、抢占处理功能 | | | |
| 支持各种形式的例外处理，如撤办、退回、转办、回收、加签等等。 | | | |
| 支持流程调试，对做好的流程和表单能够实现版本控制，能够从测试环境导入至正式环境； | | | |
| 支持国内特色流程，如逐级回退，批示意见按职位、部门各种方式排序 | | | |
| 表单支持,同一流程的不同环节可绑定不同的流程表单。 | | | |
| 提供图形化工作流设置，对工作流实现可视化拖拽操作 | | | |
| 每个流程表单对应后台单独的数据表 | | | |
| 数据支持，工作流所采用的数据表要独立设计，可重复引用到不同的表单或者管理员要能方便查询表结构，方便实现数据分析 | | | |
| 权限管控：通过授权让相关部门自行管理自己的流程和收发文件，实现流程和表单的权限下放。 | | | |
| 流程审批过程中，批示意见要求对应表单中的字段 | | | |
| 支持多种办理人定义，可以方便灵活定义到各种办理人 | | | |
| 流程设置支持发起人和下一个环节办理人是同一人时自动跳过。 | | | |
| 流程设置支持活动参与者为空自动跳转下一步，当流程的第一个活动即为空岗时，要发起人能够直接提交至下一个活动 | | | |
| 相关附件和留言：在新建流程及查看流程表单页面，表单右边显示对应的相关附件和留言功能。 | | | |
| 在自定义表单中设置字段联动、字段关联，在流程中触发使用。 | | | |
| 自定义表单编辑框要求基于系统自带的html编辑器，所见即所得。 | | | |
| 支持多种系统接口，支持流程级接口，活动级接口，表单级接口定义，支持与外部系统调用数据，回写数据，支持作为流程引擎供外部系统调用。 | | | |
|  | 个人办公 | 提供工作代理并可将部分的流程自动转交代理人在某个时间段办理 | | | |
| 提供对信息内容级的检索，并可对信息、公文、论坛等模块数据进行检索 | | | |
| 提供个人门户的自定义功能, | | | |
| 提供网络硬盘,并可提供我的文件夹与共享文件夹，管理员可以对网络硬盘空间进行设置 | | | |
| 提供日程管理，包括领导日程、我的日程、领导日程设置、权限设置。 | | | |
| 提供工作日志和工作汇报功能。 | | | |
| 提供常用流程设置（设置常用的工作流程显示到用户首页） | | | |
|  | 档案管理 | 提供案卷管理（包括案卷列表，注销案卷） | | | |
| 提供文件管理（包括文书档案、技术档案、未归档管理、注销文件，文件检索） | | | |
| 提供对信息管理、工作流程，公文管理模块的信息进行归档管理 | | | |
|  | 公共信息管理平台 | 可灵活设置管理权限、维护权限和浏览权限 | | | |
| 支持多种格式文件，如支持视音频文件的播放 | | | |
| 提供信息修改版本记录功能 | | | |
| 提供在线编辑WORD、EXCEL格式文件功能 | | | |
| 支持发布WORD文档、EXCEL文档、网页文档、PDF文档并可以直接打开查阅 | | | |
| 提供信息的手工排序功能 | | | |
| 提供OA信息可以同步到网站中，并可直接选择相应的栏目 | | | |
| 提供完善的权限控制，包括查看权限、下载权限、打印权限 | | | |
| 提供信息主动推送至各部门或各人功能 | | | |
| 提供信息相关流程、相关讨论、相关项目、相关信息等功能 | | | |
| 提供积分统计（包括按照组织、人员、作者、栏目、信息统计，组织趋势图，信息趋势图，积分方案设置） | | | |
| 可按单位、部门维度建立各单位、部门的信息发布平台 | | | |
| 可实现版本控制，可查阅历史版本 | | | |
| 提供查看信息显示水印功能 | | | |
| 能够和工作流无缝集成，实现对信息发布的审批工作 | | | |
|  | 信息报送平台 | 提供信息报送的采用情况统计，报送单位的统计功能 | | | |
| 提供刊物制作、待审刊物、刊物发布的功能 | | | |
| 提供按年度、季度、月度及时间段统计各报送单位的信息报送条数及得分情况 | | | |
| 提供按采用情况进行积分标准的设置 | | | |
| 提供积分模式、信息报送单位、刊物种类模板、报送刊物标签、报送刊物流程的设置 | | | |
|  | 行政管理 | 会务管理：各类会议的会务申请、安排，会议分类管理。提供会议安排模板定制功能。 | | | |
| 车辆信息管理：提供包括车辆资料管理、使用申请与审批、使用调度、车辆费用、使用记录、状态查询等功能。 | | | |
|  | 督查督办 | 支持督办任务来源、办理期限、办理状态等情况查看。 | | | |
| 提供按任务名称、责任部门、办理状态、任务来源及办理期限进行对任务查询。 | | | |
| 支持对任务进行定期反馈。 | | | |
| 支持对某个时间段督办件办结数及未办结数量统计。 | | | |
| 支持对任务类别、任务来源、督办流程进行定义。 | | | |
|  | 自定义平台 | 提供自定义数据表（包括分类管理，用户数据表） | | | |
| 提供自定义表单，可以满足工作流程对于表单的调用 | | | |
| 提供自定义模块（可隐藏模块或设置使用权限,可创建含复杂数据表的独立模块，如固定资产管理等） | | | |
| 提供自定义信息频道（自定义若干和信息管理模块功能相同的独立模块） | | | |
| 提供自定义流程频道（自定义若干和工作流程模块功能相同的独立模块） | | | |
| 提供自定义图表（可设置图表分类并设计图表样式，以系统内的数据为支撑展现图表，图表样式支持柱状图、饼状图、曲线图、漏斗图、分组图）设置包括：图表分类、图表设计 | | | |
| 提供单点登录系统设置（设置可单点登录的第三方系统） | | | |
|  | 安全管理 | 可以采用多级安全机制，每级安全都有严格的权限控制保障。支持三员分级管理，支持数据加密存储，提供多种程序安全防护。 | | | |
| 提供用户、组织、登录接口配置 | | | |
| 权限支持数据范围,通过设定数据范围,我们可以很方便地将某一用户所具有的某一功能权限限定在特定的数据范围内 | | | |
| 提供平台管理控制台，并通过管理控制台可对文件服务器、数据库服务器、AD域同步、数据交换等进行配置 | | | |
|  | 移动管理平台 | 支持APP管理 | | 聚合主页门户：应用排序/适用范围设置 | |
| 支持页面水印开关设置，防复制 | |
| 信息门户：数据源设置 | |
| 通用：轻应用配色方案设置 | |
| 附件：支持预览和下载切换方案 | |
|  | 移动办公客户端 | 支持手机APP移动办公 | | | |
| 通过后端控制台，上传客户端不同版本，同时支持通过客户端推送各版本客户端自动下载功能；支持版本的上传、查询、删除等功能 | | | |
| 支持客户端门户自定义，定制内容、排序和应用显示样式及数据源等。 | | | |
| 支持移动应用的管理，实现移动应用的基本设置、定位、联系人、绑定用户策略、及推送等设置功能。 | | | |
| 通过IMEI号可以绑定移动设备，丢失后冻结设备来防止内部信息泄露、可以申请访问审批等操作管理； | | | |
| 通过客户端平台，可以针对任意移动设备配置消息管理和推送服务； | | | |
| 通过后端控制台支持对手机客户端访问的地址、菜单、logo、名称等客户化操作进行管理。 | | | |
|  | 移动办公功能 | 信息 | 实时接收信息定向推送 | | |
| 基本功能 | | 信息门户，支持图片列表，支持移动头条推送。 |
| 支持信息管理栏目视图、支持单位主页和自定义信息频道查看 |
| 新建信息：支持上传图片附件 |
| 信息查看、阅读数、评论 |
| 全局支持按信息标题搜索 | | |
| 公文  管理 | 支持接收新收文推送，可查看阅读情况 | | |
| 支持公文审批待办列表，可查看办理情况 | | |
| 我的收文分类查询，未读收文支持以列表展现 | | |
| 公文收件箱：可在线查阅公文，支持文书角色一键发起公文的转收文处理审批，并支持对公文进行转本部门查阅或者退文操作 | | |
| 在收文阶段，支持将HTML格式公文表单和word格式的正文附件转换成pdf格式预览，并可在表单上手写审批意见和对公文正文进行手写批注意见。 | | |
| 公文正文，可直接在线预览公文正文，本地不留痕迹。 | | |
| 公文附件，相关附件可下载至移动端缓存，退出后清除，本地不留痕迹。 | | |
| 全局支持按公文标题搜索 | | |
| 公文在线编辑 | 支持领导编辑公文正文，支持对公文进行编辑修改，并保存显示该文历史审批修改痕迹。 | | |
|  | | |
| 支持编辑内容与电脑端实时同步，支持实现多端共享编辑。 | | |
| 手写签批 | 领导在带有手写功能的移动端上打开公文处理时，支持手写意见输入批示意见。 | | |
| 支持图片的形式保留手写原笔迹，支持各种机型手写适配、平板等。 | | |
| 支持实现多人批注，叠加圈注，移动端和电脑端批注交叉同步 | | |
| 支持将HTML格式公文表单和word格式的正文转换成pdf格式浏览，并可在表单上手写审批意见和对公文进行手写批注意见 | | |
| 通讯录 | 按照组织结构/全部人员查看、查找/查看本部门人员 | | |
| 支持直接拨打电话（区分手机、座机、多手机号）、发信息和邮件（区分内外部邮件） | | |
| 完全同步PC端的组织用户信息，单独展示常用组织或群组，同时可自定义组织或群组的通讯信息可查看范围，充分保障人员隐私 | | |
| 支持同步手机本地存储的联系人信息至通讯录，更换了手机设备，只要登录了客户端，即可查看所需的联系人信息，保障通讯录安全完整。 | | |
| 流程 | 接收待办推送 | | |
| 基本功能 | | 文件办阅：待办文件、待阅文件 |
| 文件查阅：已办文件、我的文件 |
| 发起流程、流程草稿 |
| 支持全部/组织选人，支持多选/单选组织 |
| 支持大部分常用字段，支持子表显示编辑 |
| 支持流程跟踪、关联流程 |
| 支持自定义移动表单，支持原表单 |
| 基本操作 | | 退回、转办、加签、补签、撤办、催办、转交、转阅等 |
| 自定义 | | 表单字段的排序和名称可以单独为移动端进行设置，根据实际业务要求，移动端表单即可与PC端一致也可以不同显示 |
| 全局支持按文件标题搜索 | | |
| 日志 | 基本功能 | | 个人日志填写，支持全天/分时段 |
| 下属日志查询 |
| 会议 | 接收会议通知推送 | | |
| 基本功能 | | 会议通知列表 |
| 申请会议室 |
| 会议回复、转发、二维码签到 |
| 移动办公会议通知支持会前回执签到，会后纪要推送，全程会议文件批注，实现参会的全流程管理； | | |
| 支持会议室资源实行可视化管理，会议组织者可在移动端快捷申请会议室，发起会议； | | |
|  | 支持将其他格式的会议文件转换为pdf预览，并可对其进行手写批注，及时标注会议心得体会，批注记录仅限个人权限内查看 | | |
| 论坛 | 基本功能 | | 帖子门户视图 |
| 论坛栏目视图 |
| 发帖：支持图片附件上传、表情 |
| 基本操作 | |  |
| 全局支持按帖子标题搜索 | | |
| 任务 | 基本功能 | | 任务进度查询、子任务发布、任务反馈列表 |
| 任务考核 |
| 任务搜索、催办、汇报 |
| 汇报情况列表：支持附件、任务变更日志 |
| 搜索 | 基本功能 | | 流程、信息、公文的全文检索功能 |
| 设置项 | 个人信息：可修改头像/英文名/手机号/邮件地址，查看个人OA统计信息 | | |
| 更改密码：更改OA登录密码 | | |
| 订阅信息：查看已经订阅的信息栏目，并进行管理 | | |
| 清理缓存：清理已缓存的数据，包括所有文件列表、图标、设置项等，清理后登录数据完全清空。 | | |
| 推送开关：待办/新收文/新邮件/的推送可自行关闭 | | |
| 登录选项：支持记住密码功能 | | |
| 安全退出：退出当前账号，再次登录需要输入密码，缓存数据仍保留 | | |
| 自定义模块 | 基本功能 | | 自定义移动列表显示 |
| 支持数据列表的新增、新增并发流程，支持直接发起流程，支持地址链接，支持上传显示文件 |
| 子菜单列表视图 |
| 支持按自定义查询字段的搜索功能 | | |
|  | PC端 | 注册用户数授权 | 200 | | |
|  | 移动端 | 注册用户数授权 | 200 | | |

**（三）采购标的执行标准：**

本项目实施过程中，需严格按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范执行。

**（四）服务标准、期限、效率等要求**

合同签订后90日历天，签订合同后20日内，完成业务需求调研，并形成业务需求报告。40日内，完成项目设计及开发工作。30日内，完成平台搭建、测试、培训、上线运行。

**（五）验收标准**

由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

1、按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范验收；

2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收；

**五、评标办法及评标标准**

**（一）评标方法:综合评分法**

**（二）综合评分法评标标准：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成 | 价格分值：   30   分  商务部分：   40   分  技术部分： 30 分 | |
| 价格部分（满分30分） | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 投标报价评分标准 | 评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 | 30分 |
| 商务部分（满分40分） | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 投标人实力 | 1、投标人具有高新技术企业证，得2分,否则不得分;  2、投标人具有计算机软件开发质量管理体系认证证书，得3分，否则不得分；  3、投标人具有近三年市级以上（含市级）政府颁发的优秀软件和信息技术服务业企业，得4分，否则不得分；  4、项目实施团队中具有项目管理专业资格认证（PMP）资格证书者得2分，具有软件工程师证书得2分，满分6分。  5、投标人具有“移动办公系统”、“工资管理系统”、“项目管理系统”、“信用体系评定系统”、“大数据分析应用平台”软件著作权，每项得3分，共计15分。 | 30分 |
| 企业业绩 | 投标人自2016年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有信息化（含软件）合同金额100万（含100万）以上业绩，每份业绩得2分，满分10分。（以中标通知书、项目合同、中标网页截图为准） | 10分 |
| 技术部分（满分30分） | | |
| 评分因素 | 评标标准 | 分值 |
| 项目实施 | 1、项目建设的需求分析、架构设计方案、测试方案、运维方案科学、完善、合理，优秀7-10分、良好4-6分、一般1-3分。 | 15分 |
| 2、建设进度合理、可行，总工期每减少5天得1分，满分3分。 |
| 3、满足专业化功能设计：严格按照国家相关标准规范，依据党政机关工作流程和业务特点，遵循政务信息化建设统一建设、集中部署、分级授权、共享共用的新要求，来设计各个业务应用。满足各级政务单位日常办公、办文、办会、办事等共性工作需要，能够大幅提升工作效率，具有较强的通用性，得2分 |
| 售后服务承诺 | 1. 售后服务内容全面，具有包含培训计划与培训内容的免费培训方案、售后服务负责人与联系方式，优秀得4-5分、良好得2-3分、一般得0-1。 2. 投标人安排2人以上的专职系统运维人员（提供社保证明），得4分。 3. 售后服务响应时间小于1小时、到达现场时间小于2小时、解决问题时间小于4小时，满足要求者得3分。 4. 提供3年免费质保得1分，每增加一年得1分，满分3分。 | 15分 |

**六、采购资金支付**

（一）支付方式：银行汇款。

（二）支付时间及条件：中标后以双方签订的供货合同为准。

七、联系方式

联系人姓名:张先生

联系电话：13569908899

单位地址：鄢陵县人民路916号

鄢陵县人民政府办公室

2019年 9 月23 日