**磋商项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

**3.1、采购项目概况**

目前，我校没有一套办公自动化综合管理平台，仅基于学校办事大厅的事务平台搭建了公文处理流程。简单的事务流程与办公自动化存在根本的不同，事务只能满足文件的简单处理需求，与综合办公管理平台应具备的事务、事件的计划性及跟踪、控制能力相距甚远。根据学校“十四五”事业规划,结合四川省“双高计划”任务要求，经2022年10月学校第148次党委常委会研究，决定建设一套满足学校信息化、智慧化办公的综合办公管理平台。

**3.2、服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 526,500.00

采购包最高限价（元）: 526,500.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
| 1 | 综合办公管理平台 | 1.00 | 526,500.00 | 套 | 软件和信息技术服务业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：综合办公管理平台

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
| ★ | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | **详细技术参数及要求** |
| 基础平台 | 1、综合办公管理平台应具备开发平台、集成平台、动态建模平台、数据可视化分析、数据处理平台和运行平台功能；2、系统需为成熟产品，系统架构采用MVC模式，采用B/S结构设计，服务器端支持Windows、Linux操作系统及MYSQL、国产数据库等数据库；客户端应支持firefox、chrome等多浏览器；★3、平台满足本校区和南校区各部门、各二级学院在统一的平台协作办公，并支持PC、移动端办公，电脑端并发许可不低于100手机端并发许可不低于40；供应商需出具承诺函原件；4、支持IPV6访问；★5、为确保本次项目建设保留原有系统的历史数据，必须在系统建设过程中，将原有系统历史数据梳理入库，供应商需出具承诺函原件；★6、平台具有开放接口，应用集成和平台接口，提供开放、统一的数据接口，明确系统内部的数据通讯协议，系统之间的数据交换标准，支持与第三方软件做好数据接口等；制定统一标准接口和规范，通过接口实现与第三方系统等对接；▲7、必须要求有独立的移动端APP，系统应支持在Android、IOS系统的移动终端上运行；供应商需出具移动应用具备独立APP证明材料；8、手机端支持图形手势密码，可与电脑端同时登录；支持快捷地新建，填写标题，虚拟键盘或者语音，拍照录入，拖动选人，发起文件；9、支持手机上签批公文，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；10、在移动终端上应能发起、转交、处理工作流程，支持手机手写,语音审批；11、移动终端应用能方便、及时处理相关公文、会议及其他政务事务，查看各种发布信息；具有消息发送、信息推送、日程安排提醒、会议助理等功能；支持手机端操作与PC端操作的过程一致性。 |
| 行政办公管理 | 一、组织架构1、组织架构上下级关系通过配置实现，组织架构和法人主体及核算主体间松耦合，通过建立彼此关系，以满足多层次、多维度的组织机构关系及数据权限和统计分析。 |
| 二、门户管理1、支持门户定制功能，实现多门户多空间，构建从登录前门户到大屏，从系统主门户到业务门户/职能门户，为学校定制一套完整的门户系统；▲2、可根据组织类型（决策层、管理层、项目负责人、个人等）、业务类型（党建工作、项目管理、会议管理、合同管理、资产管理、人事管理等）、移动应用门户要求支持配置，需求进行个性化门户设置，提供产品功能截图并加盖投标人鲜章； ▲3、在门户空间可以接入和整合各类办公应用以及各类资源与服务，提供标准化展现模板和个性化布局；4、支持提供多终端门户设计器配置化门户搭建，无需代码，无需开发人员介入；支持自定义各项栏目的标题和内容及图片新闻、公文、公告、调查、文档、图表等多种信息类型。 |
| 三、公文管理1、公文流转和交换，公文下发、上报和水平发送的公文交换，完整的签报系统，完善的公文档案共享，公文发起单位从文件的草拟、审批到文件的签发和封发并通过公文交换实现组织内部公文的传达，同时可以通过交换中心实现公文的对外的交换，使得公文安全准确地传递到收文单位，公文接收者可以通过公文的签收和登记，进行文件的办理和承办；公文管理涵盖了收文、发文、签报、转发、交换的全部过程；2、具有收发文处理流程功能，可以进行收发监察、督办、催办；可以实现收发文流转的效率分析，办理时间效率情况分析；可以实现单位收文后转发文、阅件转办件流程；3、支持公文电子流转，完成审批、填写意见、修改文件、审核留痕、文件归档功能，发文支持手写签批，支持公文签收跟踪、催收、统计；支持按固定流程和临时流程两种方式进行流转；▲4、对正文的每次修改，要求保留原稿的修改痕迹，支持手写和触摸修改原痕迹留痕，文档有严格的版本控制；对于公文处理过程，多种批示方式：支持如电子签名,手写签批，要求保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录,提供产品功能截图并加盖供应商鲜章。 |
| 四、表单管理1、具有灵活可配的表单工具，无需本地安装软件和插件，支持单据的在线编辑，修改后保存立即生效；▲2、具有可视化编辑功能，表单内容在数据库里面以字段形式存储，单据设计智能化，具有内嵌内控制度和相关规则的功能，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；3、具体表单控件、公式函数、流程权限、关联触发等核心引擎；▲4、具体自动生成编码规则，自动生成二维码，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章； |
| 五、应用定制▲1、要求办公平台具备0代码、配置级、一体化、可视化的应用定制平台工具，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；2、具有设计能力、业务展现能力、可维护性、规模交付能力、扩展开发能力、数据联通能力、增强应用特性等；▲3、支持工作台、设计中心、运维中心、监测中心，应用可定制、可调整、可维护、可监测，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；4、支持自定义业务单据、卡片、权限控制、数据字段等，灵活定义数据之间的约束关系、关联关系、回写，基于业务规则的数据计算、函数计算，使得系统的灵活性、表单的运算处理能力可以满足自定义业务流程的实现；5、支持跨业务单据的自有报表分析；6、支持开放式的平台扩展能力，及自定义控件、自定义模板等扩展开发机制，支持基于数据连接和打通能力。 |
| 六、工作流引擎1、工作流管理可根据角色、分工和条件的不同，自定义配置业务流程，包括流程的节点管理、流向管理、条件设置、流程样例管理等。具备定义各种工作流程，包括分支、汇总和循环等流程，支持回退、会签、加签等功能，并且可以随意定义工作流程；自动消息提醒，并可根据实际情况进行处理权限的设置；应具备可视化程度较高的流程引擎；可以设置督办时间，实现流程的效率分析，效率报表，图形化的流程可以看到流程的办理状态，办理耗时等；▲2、要求具备固化及自建流程，实现添加、修改、删除等功能，完成文件直传、工作安排、交流、汇报、确认等事务；处理人可以实现以下操作意见填写, 意见常用语, 意见隐藏, 意见震荡回复,加签,减签, 修改正文，修改附件，回退终止等一系列操作,并可根据实际情况进行处理权限的设置，需出具具备固化及自建工作流证明材料并加盖供应商鲜章；▲3、支持附件文件批量上传、下载，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；4、支持工作代办，流程的代理需要明细到代理哪类具体的工作，可勾选，代理有明确的授权期限，可以提前收回流程代理，代理人处理要显示是由谁代理处理的，当事人收回代理后需要再次确认代理人审批的结果；5、工作流具有一键检测节点或分支异常，人员离职、部门调整时及时调整流程，缩短实施周期、降低上线风险。 |
| 七、报表中心▲1、要求提供表单报表、Excel数据报表、文件报表、空间组合报表，支持26种报表样式在报表中心统一查看，可依据校内需求自定义统计报表，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章。 |
| 八、通知公告1、提供院内新闻、通知公告、调查、讨论应用，实现院内信息发布、图文共享；▲2、支持公告审核通过后发布，支持公文审核通过后直接转通知公告，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章。 |
| 九、日程安排1、基本功能要求：相当于个人工作台历，用于安排个人的工作、活动、计划等事项；可以在系统中制定个人或部门的日计划和周计划等；用户可设定日程共享公开的项目和范围；系统主页面主动提醒；▲2、领导日程安排，可代为领导安排日程；领导一周动态，仅供有权限部门或个人查看，权限支持按需配置，也可形成日程表，向有关人员发放，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；3、日程安排可以同步到手持终端（手机或pad设备）。 |
| 十、文档中心1、要求提供文档库管理、知识广场、知识地图、知识门户、知识检索、文档中心、知识积分管理，实现文档知识的上传、查看、下载、分享、收藏、互动等；2、提供公文、流程表单、流程附件、新闻、公告等归档能力；3、与BPM流程结合，提供知识审批能力，支持通过流程进行权限申请、文档修改、删除、上传的等管理，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章。 |
| 十一、会议管理1、提供会议室预定→会议通知→回执→参会→会议纪要→会议任务等全过程管理，支持会议二维码（支持会议签到、会议室预订、外部会议邀请码），提供产品功能截图并加盖投标人鲜章；2、提供会议审批能力：支持会议通知和会议纪流程审批后发布；3、会议可以指定人员上传会议纪要，方便与会人员查阅、审定会议纪要；对收到的会议通知进行自动归集、提醒，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；▲4、提供会议室预定，支持图型化会议室看板功能，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；▲5、支持会议二维码（支持会议签到、会议室预订、外部会议邀请码），提供产品功能截图并加盖供应商鲜章。 |
| 十二、日常事务中心1、要求应包含公务接待管理、印章管理、合同会签管理等。 |
| 十三、平台内文件检索1、要求平台内检索公共共享、授权允许、个人收存等文档资料信息；2、支持office、PDF附件中的正文检索，提供产品功能截图；3、使用分布式全文检索引擎，基于人员权限，对系统数据进行检索，检索内容，智能检索支持问答式检索、热搜推荐、分类呈现，搜索结果按应用分类，并结构化呈现每项结果的信息，更便于快速识别信息。 |
| 业务管理 | 一、印章管理教职工申请印章的使用，凡在流程结束后需要进行印章使用的，均可以由系统自动发起印章使用流程。1、单次申请多个印章的使用，支持不同的印章管理员记录印章的实际使用情况；2、支持由其他审批流程自动发起印章使用流程时，可简化审批，直接送达印章管理人员处；3、支持由统计印章的使用情况汇总。 |
| 二、督办管理1、必须满足重大项目督办、系统发放督办通知；支持督办进度自动更新；2、支持临期事项、预算使用预警提醒，事项超期提醒单由系统自动触发，超期事项多种反馈方式，且为必选，超期前阶段性提醒消息可穿透查看档案，保证超期必有反馈；3、支持督办分类汇总功能；4、通过统一工作门户进行督查督办事项处理，系统自动分权管理；5、立项申请审批通过后，自动完成档案的建立，并触发任务分解单至主办人工作桌面，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；6、跟踪频率联动反馈单自动触发周期，计划起止时间联动任务状态及超期提醒，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；7、执行信息分段呈现，总体进展呈现事项进展情况 可以穿透查看事项第一次反馈、最后一次反馈、最新反馈情况，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；8、事项信息由档案自动带入，系统根据事项的反馈频率要求和实际开始日期。定期将单据推送至主办人工作桌面，同时主办人也可手动发起，系统将自动筛选出属于登录人主办的且是未开始、进行中、超期状态的事项进行呈现。 |
| 三、议题管理1、要求满足议题申报区分校长、校领导办公会会议议题申报流程、专题会议、普通会议、校级大会和党委常委会议题申报流程，直观化呈现议题申报所需的支撑材料，领导可以在线随时随地查阅材料；▲2、支持议题库支持通过不同的状态，独立存档形成不同的议题库，便于对不同状态议题进行管理，议题预审未通过或者校领导审批否定的议题可存放在独立的作废库，记录议题的基本信息，提供产品功能截图并加盖供应商鲜章；3、支持议题呈送，支持工作人员调取预审议题库议题呈送校长上会审批，审批通过的议题自动进入终审议题库；4、支持会议方案形成后分发会议资料，触发会议通知单，对收到的会议通知进行自动归集、提醒，会议回执会后形成纪要，支持按议题分发会议纪要；▲5、支持会议申请关联多个议题，提供产品功能截图并加盖投标人鲜章。 |
| 系统管理 | 1、提供图形化系统设置方式；2、支持数据分区管理、其他系统的EXCEL数据导入，支持人员管理、部门管理、组别管理、模块管理；3、具有消息提醒功能，在事务处理过程中，能根据用户的操作切换到相应功能菜单的操作界面；4、记录用户登录、操作日志，可进行审计和分析应用访问情况。 |
| 定制开发 | ★1、需按照学校统一认证平台接口要求免费接入，能通过学校统一身份认证平台实现单点登录。预留系统移动端（H5）对接接口，与认证平台对接或与学校指定的移动应用平台对接，实现移动端的身份认证和统一入口。★2、需根据学校要求免费开放业务数据接口，提供数据字典，接口文档，配合进行数据集成。★3、免费提供对接学校数据中台、服务中台的服务，免费提供集成到学校统一办事大厅、融合门户的服务，要求实现组织架构数据同步中心信息的数据，实现与办事大厅、融合门户单点登录接入，与办事大厅、融合门户实现消息集成，实现与办事大厅、融合门户待办集成应用。★4、与钉钉进行整合，提供组织结构同步、移动信息门户，用户可以通过钉钉直接进入协同进行公文、事务在线办理；★5、与VPN集成，支持PC端、手机端（安卓系统、鸿蒙系统）外网使用。以上定制开发5条技术参数需提供承诺函并加盖供应商鲜章。 |
| 安全性要求 | 1、为避免具有安全漏洞的应用系统采购上线，给学校网络带来安全隐患，在本项目信息系统完成部署正式上线前，学校将引入有资质的第三方权威安全测评机构，对本项目标的信息系统进行全面地渗透测试和安全评估。若发现安全问题，实施方须根据针对本项目的渗透测试和安全评估报告进行整改，整改完成后再次进行测试和评估，无安全问题后方可上线运行，并进入验收程序，若整改两次后仍然存在安全问题，学校将中止该项目实施，并视为该项目验收不合格。▲2、要求平台具备采用严密的安全体系，从用户访问接入、传输控制、存储控制、运行控制、访问控制五方面建立安全可靠的防御机制，全方位保障用户的信息安全、数据安全；具有安全防护功能，提供数据的防控能力，避免高危操作对数据库造成破坏，符合三级等保要求，要求提供平台符合三级等保证明资质材料； |
| 建设要求 | 1、供应商应针对本项目提供人员配置管理计划，包括组织结构、项目负责人、组成人员及职责分工；2、供应商保证所有人员到位并保持稳定；如因特殊情况发生任何人员变更，须将变更人及其工作影响、替换人资历等情况以书面材料报告审查；因人员变更所造成的任何不良后果，须由系统承建商承担一切责任；3、供应商针对本项目编制相应实施计划和实施方案设计；4、制定详细培训计划，制定针对不同角色人员的培训内容及培训时间计划； |
| 注：1.标注★项为实质性要求，不允许负偏离，若出现负偏离，即为废标（无效投标）；2.标注▲项为重要参数，若出现负偏离，按照评分标准中评分因素项“技术参数要求”进行累加扣除，直到该项技术分扣完为止。 |

 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

根据本项目需求配置相关人员

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：

根据本项目需要配置相关设施设备

**3.2.5其他要求**

采购包1：

售后服务： （1）质保期：免费服务期为3年（第1年支持技术上门维护服务，第2年-3年的技术远程维护服务），从合同整体验收合格签署验收报告之日算起。 （2）现场响应：供应商指派专人负责与采购人联系售后服务事宜。在接到用户电话、传真通知后，30分钟内响应，紧急问题派技术人员4小时内抵达现场进行维护；一般问题一天内解决，重大问题两天内解决；7×24小时系统监控管理服务； （3）培训：供应商向采购人提供完整的培训计划，至少6人进行不低于2天的培训，保证教职工能熟练使用。

**3.3、商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

自合同签订之日起30日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

绵阳职业技术学院

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

（1）设备到达现场后，供应商应在采购人在场情况下当面开包，共同清点、检查外观，作出验货记录，双方签字确认后开始安装调试。 （2）供应商应保证货物（软件）到达采购人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由供应商负责调换、补齐或赔偿。 （3）供应商应提供完备的技术资料、装箱单和生产厂商提供的原厂正品出货证明材料（非装箱清单组成材料）等，并派遣专业技术人员进行现场部署调试。验收合格条件如下： ①产品技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准； ②产品技术资料、装箱单、授权文件等资料齐全（如有）； ③在产品（系统）试运行期间所出现的问题得到解决，并运行正常； ④在规定时间内完成交货并验收，并经采购人确认。 （4）产品在部署调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。 （5）本项目采购人及其委托的采购代理机构将依据合同条款、磋商文件要求、响应文件的响应及承诺内容，严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号和《关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15号）的要求进行验收。采购人对供应商交付的产品（包括质量、技术参数等）进行确认，并出具书面验收意见。

**3.3.4支付方式**

采购包1：

一次付清

**3.3.5支付约定**

采购包1：付款条件说明：项目完成后经采购人验收合格并签字确认后，中标人凭正规发票，达到付款条件起30日，支付合同总金额的100.00%。

**3.3.6违约责任及解决争议的方法**

采购包1：

按采购文件和相关法规执行

**3.4其他要求**

（1）供应商必须保证在本项目中所投的任何产品和服务（包括部分使用）不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由成交供应商承担所有相关责任。磋商时提供承诺函原件，并加盖供应商公章。 （2）合同签订30天内必须完成系统的安装、定制开发项、调试、历史数据的迁移、培训、验收等，若成交供应商出具承诺后在后期实施过程中无法完成，我校有终止合同并追究虚假响应磋商文件的权利以及赔偿我校损失的权利。磋商时提供承诺函原件，并加盖供应商公章。