**附件：**

博罗县电子政务协同办公平台（OA）服务项目采购需求及评分标准

**一、项目商务要求**

1.交货时间：自合同签订之日起两个月内正式上线。

2.售后服务要求

提供标准电话技术支持（7×24小时）。服务期内运维人员接到通知后5分钟内响应，1小时内到达现场，除特殊情况外，故障排除时间不超过3小时。

3.服务期限：1年。

4.服务地点：采购方指定地点。

5.付款方式：根据合同约定按期通过银行转账支付。

**注：带“▲”为重要技术、商务指标，任何的负偏差或劣于将被扣分。**

**二、项目最高限价**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **最高限价（元）** | **备注** |
| 1 | 博罗县电子政务协同办公平台（OA）服务项目 | 1 | 年 | 82万 |  |

**注：本项目不接受联合体投标。**

**二、项目技术要求**

以政府体制改革和实施“数智化”促进数字政府建设发展为契机，坚持结合电子政务协同办公平台信息化建设的实际情况，按照《国务院关于加强数字政府建设的指导意见》、《广东省数字政府改革建设“十四五”规划》、《广东省人民政府关于进一步深化数字政府改革建设的实施意见》等文件要求，完善电子政务协同办公平台，在人事管理、文件档案管理等方面进一步完善功能应用，扩展协同办公移动办公应用，继续完善“数字化、协同化、智慧化、移动化、集约化、一体化”的政务协同办公体系，以达到政府信息化建设的更高水平。

本项目需实现国产化平台部署，支持金蝶、东方通等多种主流应用服务，支持人大金仓、达梦等国产化主流数据库，支持统信、麒麟等国产操作系统。

▲投标人需提供国产数据库原厂家产品兼容性认证的相关证明材料复印件并加盖公章。

▲投标人需提供国产办公软件原厂家产品兼容性认证的相关证明材料复印件并加盖公章。

**三、项目功能要求**

**（一）项目功能清单**

|  |
| --- |
| **电子政务协同办公平台基础功能** |
| **协同办公云平台** |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 通知公告 | 1 | 项 |  |
| 2 | 公文管理 | 1 | 项 |  |
| 3 | 公文查询 | 1 | 项 |  |
| 4 | 公文交换 | 1 | 项 |  |
| 5 | 文件办理 | 1 | 项 |  |
| 6 | 文件传阅 | 1 | 项 |  |
| 7 | 公文收藏 | 1 | 项 |  |
| 8 | 通讯录 | 1 | 项 |  |
| 9 | 日程管理 | 1 | 项 |  |
| 10 | 内部邮件 | 1 | 项 |  |
| 11 | 手写签批 | 1 | 项 |  |
| 12 | 档案管理 | 1 | 项 |  |
| 13 | 公文监控 | 1 | 项 |  |
| 14 | 会议管理 | 1 | 项 |  |
| 15 | 网盘管理 | 1 | 项 |  |
| 16 | 请休假管理 | 1 | 项 |  |
| 17 | 公文统计 | 1 | 项 |  |
| 18 | 办文时限提醒 | 1 | 项 |  |
| 19 | 短信平台接口 | 1 | 项 |  |
| 20 | 公文标准数据双向交换接口 | 1 | 项 |  |
| 21 | 新旧协同办公平台之间的数据迁移 | 1 | 项 |  |
| **移动办公应用平台（APP）** |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 公文管理 | 1 | 项 |  |
| 2 | 公文收藏 | 1 | 项 |  |
| 3 | 通知公告 | 1 | 项 |  |
| 4 | 通讯录 | 1 | 项 |  |
| 5 | 内部邮件 | 1 | 项 |  |
| 6 | 身份验证 | 1 | 项 |  |
| 7 | 自动更新 | 1 | 项 |  |
| **应用支撑平台** |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 门户portal管理 | 1 | 项 |  |
| 2 | 用户及权限管理 | 1 | 项 |  |
| 3 | 智能表单 | 1 | 项 |  |
| 4 | 工作流引擎 | 1 | 项 |  |
| 5 | 搜索引擎 | 1 | 项 |  |
| 6 | 统一消息 | 1 | 项 |  |

**（二）项目功能详情**

**1.协同办公云平台**

**1.1通知公告**

通知公告管理主要用于通知信息发布信息系统为单位的各部门提供了通知公告管理。公告栏目主要用来发布单位的重要新闻。

**1.2公文管理**

* **发文管理**

发文管理是对单位内部发文过程的自动化管理。拟稿人依据发文类型选择适合的发文模板和审批流程，送交相关领导进行审核、复核、会签、签发等工作，然后由办公室进行发文登记、编号、红头文件、盖章，并进行文件的发放（分发、下发、办结）、打印等工作，最后由公文管理员对办结公文进行归档，在整个发文过程中，可实现督办、催办的功能。系统内嵌高级。

* 发文拟稿
* 发文处理
* 发文查询
* 发文统计
* **收文管理**

收文管理是对单位收到的公文后进行承办阅办的过程全过程电子化应用，公文到达后，收文登记人选择公文类别，登记公文，送交相关人员办文，办文人员根据公文模板提出拟办意见、送交相关领导进行批示，并送交相关部门承办、传阅等。过先设置好的收文模板和收文演，进行来文/纸质公文扫描上传登记、审核、批示、承办、监控、管理等一系列作。

* 收文办理
* 收文查询
* 收文统计

**1.3公文查询**

公文查询模块包括文件发文查询、分类查询、收发文管理、督办、值班管理查询、应急事务查询、通用查询等功能。可提供多种维度的查询，根据不同的公文属性对已有的公文进行检索，快速找到需要的公文进行查看。

**1.4公文交换**

实现与外部上下级单位之间的办公系统的公文流转交换，不再需要通过手动接收其他单位公文和填写来文单位和名称等现象，系统自动生成收文处理笺，并将来文作为附件，可另存也可直接发起公文收文流程。

**收文管理**

* 未签收公文
* 已签收公文
* 已拒签公文

**发文管理**

* 发文登记
* 文件草稿
* 已分发文件
* 已作废文件

▲投标人需具有中华人民共和国国家版权局颁发的“公文交换平台”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章。

**1.5文件办理**

文件办理是根据文件需要填写拟办意见并提交领导的过程。办公人员确定收文流程后，文件按照事先选择的流程开始进行流转，系统会自动找到流程的第一个步骤，不再需要办公人员每次手动地去选择下一步的办理人员。

**1.6文件传阅**

办公人员可以将正在办理的文件抄送给其他人进行阅知，也可以收取别人发送的阅知件进行文件传阅的意见填写。

**1.7公文收藏**

在日常办文批件过程中，遇到相对重要的公文可以进行收藏，收藏后可以更方便快捷的回查公文，及时跟踪公文动向，并新增收藏分组功能。

**1.8通讯录**

由于工作人员比较多，对工作人员的联系方式也是动态变化的，建立工作人员通信录，方便人员进行查询。通过个人地址簿，可以记录私人的通讯录。个人通讯录的主要功能是供用户个人增添，删除或修改人员信息。人员信息可直接从公共通讯录中导入也可新建。

* 本单位通讯录
* 个人通讯录
* 共享通讯录

**1.9日程管理**

用户可通过该模块订制个人级和部门级的日程，订制后可以以日历的范式显示，用户可以非常直观的观看所选的日程或计划。用户只需在仿日历页面中选择某天（或者某月，视显示视图而定），页面就会弹出当天（月）的日程安排。到期的日程安排会通过消息提醒的方式反馈给用户。

**1.10内部邮件**

部门及个人内部邮件是指单位内部成员之间交流沟通的必要工具，具备收发邮件功能。内部邮箱收发邮件稳定，界面操作简单明了、可防御病毒邮件、管理轻松，容量大、可靠性高、可扩展性高，建立起部门内部高效的沟通机制。

**1.11手写签批**

实现在移动端的原笔迹签名功能，与PC端同步，各级领导签名后，可以在电脑上按指定表单格式展现、打印（需要采购E人E本设备）。

**1.12档案管理**

档案管理实现了对文件的收集和归档，通过建立统一的标准以规范整个文件管理，包括规范各业务类型的文件管理，完整的档案资源信息共享服务，主要实现档案流水化采集功能，针对每年的归档文件进行类别划分。最大限度保证了文档、资料的安全和保密，同时也方便查阅和备份。

* 待归档

查看需要归档公文；

* 已归档

查询已归档公文；

* 已退回

查询不需要归档的退回件；

* 档案综合查询

对归档公文进行查询。

**1.13公文监控**

公文监控包括流转公文监控、办结公文监控等功能模块，对公文的流转过程全记录，提供可视化监控页面，直观展现公文办理过程中的流转历史、当前流转状态等，并记录每个环节办理人、办理时间、关键操作等，供公文管理员对公文问题进行定位和追溯。

* 公文监控

对公文进行监控和修改；

* 公文日志

查看操作日志。

**1.14会议管理**

实现对会议议程、各项内容、与会人员、会议记录、会议通知等的管理以及对会议室、会务人员的管理。实现会议安排的起草、审批、会议通知、会议纪要等。

* 会议室安排

用户可以通过会议室管理，实时了解会议室的使用情况，并提出对会议室及相关设备的使用申请，在会议室管理员审核后有效。

* 会议信息

管理员查看会议的相关信息，包含会议地点、会议人员、附件及议题

* 需参与的会议

用户可查询需参加的会议，并了解会议信息。

* 会议通知

在会议申请批准后，会议召开之前，由会议组织者向与会人员发出会议通知。

* 会议资料推送

会议召开之前，会议组织者可选择与会人员并根据会议内容推送会议资料。

**1.15网盘管理**

通过网盘提供一个存储、管理包括规章制度在内的各类信息、经验、规程和知识的环境，有助于提高办公、事务的运作效率、革新能力和对于领导督办的响应速度。

在网盘模块内建立各部门资料，并可为访问权限和写入权限，可以设定访问权限或写入权限为全体用户，某个部门科室，某类岗位，有效管理各类知识。

**1.16请休假管理**

通过电子化的流程审批环境，把所有过程从线下搬到线上，在流程和表单功能的支撑下把各种类型的假期管理制度嵌入审批过程，让工作人员自主请假、领导灵活审批。

* **请休假申请**

个人可通过请休假申请在线提交请假申请与审批，同时支持管理者通过移动设备申请与审批，随时随地都可进行操作。

* **请休假审批**

管理者可通过请平台快速查阅请休假信息，并快速完成线上审批。

* **请休假通知**

进入平台即弹出请休假人员名单通知，以便管理者清楚地了解工作人员的请假原因和休假时间，管理者能更好地安排工作和分配资源。

* **请休假统计**

根据请休假人员、休假类型、天数等相关信息进行统计，并可根据年份、人员、休假类型等条件查询数据及导出数据。

* **年休假统计**

根据年休假人员、天数等相关信息进行统计，并可根据年份、人员等条件查询数据及导出数据。

* **请休假类型设置**

管理员可根据工作人员的具体情况制定不同的假期规则，让假期政策更好地落地实施，让工作人员更好更便利地享受假期。支持设置不同的假期规则，不同类型的假期也可有不同的计算规则，并且每个假期类型可以有多个版本。

**1.17公文统计**

按照公文的收文发文进行统计，并可选择以数据视图、折线图、柱状图的形式进行展示，根据要求可将公文统计数据以图片的形式导出。

* 个人公文统计
* 部门公文统计
* 全局公文统计
* 一周公文统计

**1.18办文时限提醒**

可对全部公文流程进行超时预警、超时提醒的时间设置。正常办理文件显示绿灯，即将超时文件亮黄灯提醒，已超时文件亮红灯警示。在办公平台首页中，能够直观、详细提醒每一份公文的当前剩余处理时间。

**1.19短信平台接口**

支持各大运营商短信平台，实现按号码判断运营商类别，通过对应接口下发短信通知，这种集成多短信平台的短信通知方式，可确保短信发送零堵塞。

**1.20公文标准数据双向交换接口**

提供一套标准和规范统一的公文交换数据接口，实现与第三方公文交换系统的双向数据交换。

**2.移动办公应用平台（APP）**

移动办公平台主要在手机等移动设备上实现办公系统的公文、通讯录、日程和通知公告等功能，实现手机端与PC端办公系统的无缝结合，保证信息的一致性和完整性，让用户特别是领导可以在随时随地进行掌上办公，可以迅速的处理突发性和紧急性事件。移动协同办公模块支持移动终端安卓系统的使用。

▲投标人需具有中华人民共和国国家版权局颁发的“移动办公系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章。

**2.1公文管理**

主要实现对公文进行查看、审批、发送等功能。

**2.2公文收藏**

在日常办文批件过程中，遇到相对重要的公文可以进行收藏，收藏后可以更方便快捷的回查公文，及时跟踪公文动向。

**2.3通知公告**

通过信息发布功能，单位可以在这里任意发布想要发布的信息。如公文、新闻、天气预报、研究报告、大事记、规章制度、公告等。

**2.4通讯录**

移动办公平台终端的通讯录分为网络通讯录和终端通讯录；可以延伸使用协同办公云平台上的通讯录，也可以调用终端手机的通讯录；通讯录以最优的树结构呈现给终端用户，方便用户查找和管理。

**2.5内部邮件**

移动办公系统支持新建邮件、收件箱、发件箱、草稿箱等。

**2.6身份验证**

移动平台登录支持密码验证和设备码与用户账号绑定认证，用户在业务系统中统一进行维护，同移动平台实时同步，实现移动业务系统和内网平台统一单点登录、统一身份认证。

**2.7自动更新**

移动平台能够如同Web应用程序一般简单方便的部署。版本的升级也非常简单，软件访问服务端，能自动检测版本号，从而更新关键组件，实现升级。

**3.应用支撑平台**

**3.1门户portal管理**

采用门户（Portal）技术建立信息统一门户，提供各种系统统一访问界面，集中进行用户管理和授权，为用户提供统一的工作任务列表。

统一的门户portal管理将分散的各应用系统和信息资源进行聚合，通过统一的访问入口，实现结构化数据资源、非结构化文档和互联网资源、各种应用系统的无缝接入和集成，提供一个支持信息访问、传递以及协作的集成化环境，实现个性化业务的高效开发、集成、部署与管理。

同时，该支撑平台提供了一个能够最大限度地满足用户特定要求的信息发布、采集、共享和管理的平台，并从相互协调、团队服务、高个性化的角度为单位提供一个信息服务、应用访问、业务系统集成、数据资源综合展示的门户平台，其功能特点如下：

* **应用集成管理**

集成和组织大量的、相互独立的、分散在各个管理的系统数据和应用，实现单点登录（SSO），用户只需要进入一站式门户，即可直接方便调用、访问个独立子系统下的功能模块、数据单元、应用资源。

* **统一内容管理**

针对日益增长的非结构化信息、数据，提供对各种内容的转换、存储、管理、信息访问、信息发布，实现内容的数字化，并进行数字化内容的集中管理、资源共享和再利用；提高发布效益，提供标准的信息发布机制，对发布的内容文档自动归档，并提供查询、检索和统计的功能；对发布和提供的内容信息可以进行采编、审核等相关管理。

* **门户安全管理**

与统一身份认证紧密结合，提供基于用户类型的用户组管理、权限管理等相关安全信息功能，保障用户信息的安全。

* **文档的管理**

提供网络存储空间，实现文档共享管理、文档锁定和解锁功能、文档版本管理、访问权限设置。

* **待办事宜**

为登录用户提供待办任务提醒和管理，提高网上工作协作能力。系统可以与任何需要提醒的模块进行集成。

▲投标人需具有中华人民共和国国家版权局颁发的“统一认证与单点登录系统”相关计算机软件著作权登记证书复印件并加盖公章（计算机软件著作权登记证书须是本项目招标公告发布前所获得）。

**3.2用户及权限管理**

统一用户权限管理服务将通过一个统一的用户管理模块实现对多个应用系统用户、权限的集中管理，减少系统部署复杂度，降低用户成本，提高系统可扩展性。

统一用户管理系统由统一认证系统和权限管理系统两部分组成。

* **统一认证系统**

统一用户认证系统负责提供用户身份认证服务。

* **权限管理系统**

权限管理系统管理所有用户的信息，为管理员提供操作界面，管理用户、角色、单位、部门、系统选择等信息。系统主要由3部分组成：

1、数据库：用户信息与管理员信息分开处理，分别在数据库的不同表中，这样做对系统扩充性更为有利。

2、管理模块：主要包括组织结构及单位管理、部门管理、用户管理、账号管理、角色管理，角色的权限定制等部分组成。

3、管理端：为管理操作提供可视化管理界面。

**3.3智能表单**

智能表单系统主要适应办公事务中多样化的流程应用需求。用于解决现实应用中日益增多的业务应用信息的处理。

通过可视化的设计工具，制作仿真纸面效果的电子表单，规划和定义表单处理流程，通过引擎发布、解释、合并、接收、处理和验证表单数据，驱动表单按设定业务规则工作，以完成处理和监控电子表单在组织内外运行的全过程管理。

**3.4工作流引擎**

工作流引擎是协同办公系统的关键，遵循WFMC（国际工作流管理委员会）的五层接口。系统提供可视化流程配置工具、统一的工作流引擎和实时的流程监控功能。通过鼠标拖、拉方式即可实现流程配置和维护，支持单人、单个多人、多人顺序、多人并发和主办批阅等流程模型，提供催办、转办、撤办等流程控制功能，提供跨单位、跨网络的流程扩展公文运转、协同应用管理等涉及流程设计，都可以直接调用工作流引擎。此应用配置体现出一个业务应用包含多个业务流程，一个业务流程，包含不同业务单据，从而满足不同条件、不同部门下的各种应用。

**3.5搜索引擎**

搜索引擎是以知识管理为核心的协同办公系统的重要技术。

在协同办公系统中需要建立搜索引擎系统，以实现信息资源的快速查找和访问。搜索引擎应是业内技术领先的，具有智能化的搜索引擎，具有查询速度快、性能稳定可靠、可维护性好、容错机制完善等的基本特点。能对各种文件类型及数据进行查找。

同时，支持集成TRS全文检索系统，对内部关系数据库系统进行搜索。而且，系统有较强的“模糊”识别功能一即使不能确定确切的拼法或在源文档中拼错了，也可以对信息进行定位、检索。

**3.6统一消息**

统一消息服务重视与数据中心的待办数据库的整合，提供统一的消息服务总线可以与其他应用系统的集成，满足全局的消息服务能力要求。

统一消息服务在协同办公系统内主要是提供协同办公内各个子系统之间、协同办公系统与用户之间的交流的方式。可以采用SOA架构设计。采用“推”的技术，集中处理个人重要信息，充当个人秘书。

消息服务集成了最常用的消息传递系统，如内部邮件、办公自动化系统中“待办事宜”功能、短消息、即时通信等。

* **内部邮件**

纯Web邮件管理，系统支持HTP协议，提供Web界面，实现内部邮件的接收、发送、附件附加等功能；接收到的内部邮件可删除、答复、转发；在发送邮件时，用户可以根据需要定制邮件邮递选项；在阅读内部邮件时，可以打印内部邮件正文及相关内容。

四、评审标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **分值(分）** | **评分细则** |
| 价格（10分） | 10 | 对招标文件作出实质性响应的所有合格投标人价格评估得分采用低价优先法计算，即通过初审且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标报价得分为满分；其他投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标人价格得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分基数。投标人的投标文件须提供成本清单且评标委员会认定投标人此报价具备合理履约能力(招标文件报价要求中另有约定的除外） |
| 技术部分（70分） | 项目实施方案 | 15 | 投标人根据本项目要求，提出相应的实施方案，评审会对项目维护方案进行比较和评优。从准确性、合理性、科学性、可操作性等方面打分，方案准确合理科学，可操作性强，完全满足并优于采购需求，得15分；方案较准确合理科学，可操作性较强，完全满足采购需求，得12分；方案不太准确，可操作性不强，不能完全满足采购需求，视方案实际情况得2至9分；未提供不得分。 |
| 质量保障措施方案 | 15 | 根据投标人提供的质量保障措施方案进行比较和评优。1、质量控制体系；2、质量保障措施；3、应急处理及响应方案；4、售后服务体系。从准确性、合理性、科学性、可操作性等方面打分，方案准确合理科学，可操作性强，完全满足并优于采购需求，得15分；方案较准确合理科学，可操作性较强，完全满足采购需求，得12分；方案不太准确，可操作性不强，不能完全满足采购需求，视方案实际情况得2至9分；未提供不得分。 |
| 信息保密管理工作方案 | 15 | 为保护数据信息安全，根据投标人提供的保密管理工作方案进行比较和评优。1、保密人员管理规定。2、设施设备管理、保密监督检查、事件报告查处。3、保密奖惩管理、会议管理、保密风险评估等保密管理规定或制度。1. 保密工作机构设置和人员配备合理，有项目保密责任人和专职工作人员。

从准确性、合理性、科学性、可操作性等方面打分，方案准确合理科学，可操作性强，完全满足并优于采购需求，得15分；方案较准确合理科学，可操作性较强，完全满足采购需求，得12分；方案不太准确，可操作性不强，不能完全满足采购需求，视方案实际情况得2至9分；未提供不得分。 |
| 项目培训方案 | 10 | 投标人根据本项目要求，提出相应的培训方案，评审会对项目培训方案进行比较和评优。从准确性、合理性、科学性、可操作性等方面打分，方案准确合理科学，可操作性强，完全满足并优于采购需求，得10分；方案较准确合理科学，可操作性较强，完全满足采购需求，得6分；方案不太准确，可操作性不强，不能完全满足采购需求，视方案实际情况得1至4分；未提供不得分。 |
| 主要标识指标 | 15 | 评委会对所有投标人所投产品满足本项目招标要求中标识▲的主要技术要求进行比较和评价，每不满足一项▲主要技术要求扣5分，扣完为止。（投标文件需要提供有效的证明文件，证明文件须是本项目招标公告发布前所获得，否则将被视为无效。）满分：15；无：0分。 |
| 商务部分（20分） | 体系认证证书 | 10 | 评委会对投标人提供的证书进行评审：①获得质量管理体系认证证书（ISO9001）；②获得环境管理体系认证证书（ISO14001）；③获得职业健康安全管理体系认证证书（ISO45001）；④信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）；⑤信息安全管理体系认证证书（IEC27001）。每提供一个得2分，满分10分。（提供证明材料复印件并加盖公章，无提供证明材料该项不得分） |
| 项目负责人 | 4 | 对拟投入服务的项目负责人（1名）情况进行评价。1、具有系统集成项目管理工程师证书，得1分；2、具有信息系统项目管理师职称证书，得2分；3、具有PMP证书，得1分。（须提供人员相关证书和近三月社保缴纳证明文件复印件，否则不得分。） |
| 拟派出人员服务（项目负责人除外） | 6 | 对拟派出人员服务能力（不少于3名，不含项目负责人）情况进行评价，一人多证不可重复计分，本项满分6分。1. 有信息系统项目管理师证书（高级）或系统集成项目管理工程师证书（中级）或系统规划与管理师证书（高级）的，每证得2分，最高得6分。

（须提供人员相关证书和近三月社保缴纳证明文件复印件，否则不得分。） |
| 合计 | 100 |  |