**项目名称：集团综合办公管理平台系统**

**竞争性磋商文件**

采购人：泸州兴阳投资集团有限公司（盖章）

2018年3月29日

目 录

[第一章 磋商邀请 4](#_Toc508133957)

[第二章 申请人须知 7](#_Toc508133958)

[一、申请人须知附表 7](#_Toc508133959)

[二、响应文件 9](#_Toc508133960)

[1. 计量单位 9](#_Toc508133961)

[2. 磋商货币 9](#_Toc508133962)

[3. 知识产权 9](#_Toc508133963)

[4. 响应文件的组成 9](#_Toc508133964)

[5. 磋商有效期 11](#_Toc508133965)

[6. 响应文件的印制和签署 11](#_Toc508133966)

[三、签订及履行合同和验收 13](#_Toc508133967)

[1. 签订合同 13](#_Toc508133968)

[2. 采购人增加合同标的权利 13](#_Toc508133969)

[3. 履行合同 13](#_Toc508133970)

[4. 验收 13](#_Toc508133971)

[第三章 响应文件格式 14](#_Toc508133972)

[一、磋商函 14](#_Toc508133973)

[二、法定代表人授权书 15](#_Toc508133974)

[三、报价总表 16](#_Toc508133975)

[四、分项报价明细表 17](#_Toc508133976)

[五、申请人基本情况表 18](#_Toc508133977)

[第四章 项目技术要求 19](#_Toc508133978)

[一、项目背景 19](#_Toc508133979)

[二、建设原则 19](#_Toc508133980)

[三、项目建设的工期 20](#_Toc508133981)

[四、技术需求 20](#_Toc508133982)

[五、项目建设内容 22](#_Toc508133983)

[六、功能需求描述 23](#_Toc508133984)

[第五章 磋商程序、方法、标准 32](#_Toc508133985)

# 第一章 磋商邀请

根据泸州兴阳投资集团有限公司信息化建设和加强内部管理的需要，拟对“集团综合办公管理平台系统”项目采取竞争性磋商方式实施采购，兹邀请符合本次采购要求的企业或公司参加本项目磋商。具体事项如下：

1. **采购项目内容**
2. 采购项目：集团综合办公管理平台系统；
3. 采购方式：竞争性磋商；
4. 资金来源：自筹资金。
5. 采购内容：

泸州兴阳投资集团有限公司依据集团公司整体的战略框架，计划搭建一个高速、安全、稳定可靠、经济实用、方便操作的协同办公管理软件平台，全面实现集团公司办公自动化、信息资源共享化、审批移动化、决策智能化，从而推动公司职能转变和信息公开，提高工作效率，降低内部管理费用，增强公司的监管和服务能力。通过该项目的建设，进行构建公司内部门户，实现公司信息共享平台的搭建，建立统一的、基于角色的和个性化的信息访问、集成平台，为公司未来各类信息系统建设奠定良好的基础。公司充分考虑未来发展需要，按照统一规划、分步实施、逐步扩展的原则，要求确保系统的完整性和安全性，构建开放性好、兼容性强的协同管理应用支撑平台。

**二、申请人应具备的资格条件**

1、在中国境内注册的合法企业，符合国家有关法律、法规的要求；

2、具有独立承担民事责任的能力；

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

5、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

6、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；

7、申请人必须是产品制造厂商或由产品制造厂商授权的经销商；

8、法律、行政法规规定的其他条件。

**三、采购文件发售时间、地点**

2018 年 3 月29日9:00至2018年 4 月4 日12:00（北京时间，法定节假日除外），泸州兴阳投资集团有限公司办公室。

**四、采购文件获取及磋商保证金缴纳**

1. 现场领取。请持加盖单位公章的：经年检的营业执照副本复印件、法定代表人或被授权人身份证复印件、法定代表人授权书或单位介绍信原件到泸州兴阳投资集团有限公司报名、领取采购文件。
2. 采购文件售价：免费（申请人资格不能转让）。
3. 磋商保证金：**本项目磋商保证金10000. 00元（大写：壹万元）**。以申请人基本帐户转帐方式缴纳至采购人账户，提交磋商保证金的截止时间为磋商开始前24小时，对逾期未缴纳磋商保证金者采购人将有权拒绝其参加磋商。

**五、响应文件递交**

递交截止时间: 2018 年 4月 4日上午12:00，磋商时间： 2018 年4 月 4 日下午15:00（北京时间）。响应文件必须在递交截止时间前送达磋商地点，逾期送达的响应文件恕不接收。

**六、磋商地点**

泸州兴阳投资集团有限公司会议室。

**七、联系方式**

采 购 人：泸州兴阳投资集团有限公司

地 址：张坝桂圆林风景区西大门综合楼2F

联 系 人：鲁女士

联系电话：15883068866

**泸州兴阳投资集团有限公司**

2018年 3 月 29日

# 第二章 申请人须知

## 一、申请人须知附表

| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 采 购 人：泸州兴阳投资集团有限公司  地 址：张坝桂圆林风景区西大门综合楼2F  联 系 人： 张未  联系电话： 0830-3179579 |
| 2 | 采购项目 | 项目名称：集团综合办公管理平台系统 |
| 3 | 最高限价 | **最高限价： 75 万**  本项目报价不得超过采购人设定的限价，超过限价的响应文件作无效处理。 |
| 4 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 5 | 评审方法 | 综合评分法（√） 最低评分法（ ） |
| 6 | 时间要求 | 从合同签订之日起 3个月内，完成项目的调研、方案设计、个性化开发、调试、安装部署、培训、试运行及最终验收 |
| 7 | 联合体 | 接受（ ） 不接受（√） |
| 8 | 磋商有效期 | 磋商截止日期后90天 |
| 9 | 磋商保证金 | 金 额：壹万圆整；  交款方式：转账（必须由申请人基本帐户转出）；  收款单位：泸州兴阳投资集团有限公司 ；  开 户 行： 中国银行泸州分行 ；  银行账号： 121202448197 ；  交款截止时间：2018年 4月3 日16:00前（磋商保证金的交纳以银行下账时间为准）。  说明：未成交的申请人在3个工作日内退还磋商保证金；成交的申请人在签订合同后3个工作日内退还磋商保证金。 |
| 10 | 现场踏勘 | 根据本采购项目的具体情况，本次项目不组织单个或部分潜在申请人现场踏勘。 |
| 11 | 响应文件的递交 | 响应文件正本1份，副本2份，磋商截止时间: 2018 年4 月4日12:00（北京时间） |
| 12 | 磋商时间和地点 | 磋商时间： 2018 年4 月4日15:00（北京时间）  磋商地点：泸州兴阳投资集团有限公司会议室 |
| 13 | 转包及分包 | 不允许 |
| 14 | 付款方式 | 合同签订后10个工作日内，支付合同总额的30%作为预付款；软件系统上线运行并验收合格后10个工作日内，支付合同总额的65%；验收合格运行满1年之后的10个工作日内，支付合同总额的5% |

## 二、申请人须知

### 1. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的磋商均采用国家法定的计量单位。

### 2. 货币

本次采购项目的磋商均以人民币报价。

### 3. 知识产权

申请人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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，由申请人承担所有相关责任。

### 4. 响应文件的组成

申请人编写的响应文件应包括下列部分：

**4.1 报价**

（1）申请人的报价是申请人响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括申请人完成本项目所需的一切费用。

（2）申请人每种货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效处理。

（3）报价须保留2位小数。

**4.2 技术部分**

申请人按照采购文件要求做出的技术应答，主要是针对采购项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应。申请人的技术应答应包括下列内容：

1. 磋商产品的品牌、型号、配置；
2. 磋商产品详细的技术指标、参数和技术解决方案；
3. 实施培训、售后维护方案；
4. 磋商产品近3年在国内类似行业成功应用的案例介绍；
5. 磋商产品对服务器、客户端及移动端的硬件及网络环境要求；

**4.3 商务部分**

至少包括以下内容：

（1）磋商函；

（2）提供有效的申请人企业营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、税务登记证复印件，如已办理3证合1，则只需提供营业执照复印件即可；

（3）法定代表人授权书原件；

（4）法定代表人和授权代表身份证复印件；

（5）申请人提供近三年中任意一年的经审计的财务报告（复印件，加盖申请人鲜章）；如属于新成立的公司不能提供经审计的财务报告的，或非公司性质的申请人，可提供自定的财务会计制度或银行资信证明（复印件，加盖申请人鲜章）；（6）申请人应提供近一年内任意时段的缴纳税收的银行电子回单（票据）或者税务部门出具的纳税证明（复印件，加盖申请人鲜章）；

（7）申请人近一年内任意时段的缴纳社保的银行电子回单（票据）或社保部门出具的社保缴纳证明材料（复印件，加盖申请人鲜章）；

（8）磋商产品的原制造厂商背景介绍；

（9）磋商产品原制造厂商项目授权书原件：如果申请人参与磋商的产品不是申请人自己制造的，申请人应得到产品制造厂商的合法授权机构同意其参与本次磋商项目提供该产品的正式授权书原件；

（10）提供申请人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺书；

（11）提供参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。

### 5. 磋商有效期

5.1 磋商有效期为磋商截止日期后90天。磋商有效期短于此规定期限的磋商，将被拒绝。

5.2 特殊情况下，采购人可于磋商有效期满之前要求申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。申请人可以拒绝上述要求，其磋商保证金不被没收。拒绝延长磋商有效期的申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长磋商有效期的申请人不能修改其响应文件，关于磋商保证金的有关规定在延长的磋商有效期内继续有效。

### 6. 响应文件的印制和签署

6.1 申请人应当准备响应文件正本1份、副本2份。响应文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

6.2 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由申请人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

6.3 响应文件统一用A4幅面纸印制**，装订采用无线胶装。**

6.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由申请人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效磋商。

### **7. 响应文件的**密封**和标注**

7.1 申请人应在响应文件正本和所有副本的封面上注明申请人名称、项目名称。

7.2 响应文件正本、所有副本封装于同一密封袋内，密封袋上应注明申请人名称、项目名称，并明确于\*年\*月\*日\*时前不得开启字样。

7.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（申请人印章）。

7.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件将被拒绝。

### **8. 响应**文件**的递交**

8.1 申请人应在采购文件规定的磋商截止时间前，将响应文件按磋商须知规定密封后送达开标地点。磋商截止时间以后送达的响应文件将被拒绝。

8.2 本次采购不接受邮寄的响应文件。

### **9. 充分公平竞争保障措施**

总公司、分公司不能以不同的供应商身份同时参加磋商；同一家制造厂商同一型号的软件系统产品，不能授权多家分公司、分销商或经销商或代理商参加磋商；以上情况参加磋商的也不能作为有效申请人。

## 三、签订及履行合同和验收

### 1. 签订合同

1.1由于成交人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

1.2 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和成交人响应文件作实质性修改。

### 2. 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 3. 履行合同

3.1 成交人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

3.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

### 4. 验收

结合采购文件的内容，由采购人按采购文件中的技术要求和软件行业相关规定进行本项目最终验收。

# 第三章 响应文件格式

## 一、磋商函

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人）：

我方全面研究了 “ ”项目采购，决定参加贵单位组织的本项目磋商。我方授权 （姓名、职务）代表我方 （磋商单位的名称）全权处理本项目磋商的有关事宜。

1、我方自愿按照采购文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总价为人民币 万元（大写： ）。经磋商后的最终报价是本函的组成部分。

2、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后 日内完成项目的调研、安装、开发、调试、培训和实施，并交付采购人进行验收和使用。

3、我方同意按照采购文件的要求，向贵单位交纳人民币 万元（大写： ）的磋商保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还磋商保证金：

（1）如果我方在磋商有效期内撤回磋商；

（2）我方提供了虚假响应采购文件的响应文件；

（3）在磋商过程中有违规违纪行为；

（4）我方在收到成交通知书后，由于我方原因未能按照采购文件要求与采购人签订并履行合同。

4、我方为本项目提交的全部响应文件：正本1份、副本2份。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的申请人的行为。

申请人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

日 期： 年 月 日

## 二、法定代表人授权书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人）：

本授权声明： （申请人名称） （法定代表人姓名、职务）授权 （被授权人姓名、职务）为我方 “ ” 项目（采购编号）磋商活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

申请人名称： （盖章）

磋商日期：

## 三、报价总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 制造厂商及规格型号 | 数量 | 总价（万元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 报价合计（万元）： 大写： | | | | |

注：1、报价应是最终用户验收合格后的总价，包括设备运输、保险、代理、安装调试、培训、增值税费、系统集成费用和采购文件规定的其它一切费用。

2、报价须保留2位小数。

3、税票须是增值税专用发票。

申请人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

磋商日期：

## 四、分项报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 制造厂商 | 产品名称及型号 | 模块名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 分项报价合计（万元）： | | | | | | | |

注： 1、申请人必须按“分项报价明细表”详细报出磋商总价的各个组成部分的报价，否则作无效磋商处理。

1. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价总表”报价合计相等。
2. 对本项目的内容未进行分项报价的，视为已包含在其他分项报价或总价中，结算时不再增加费用。

申请人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

磋商日期：

## 五、申请人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 营业执照号 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

申请人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

磋商日期:

# 第四章 项目技术要求

## 一、项目背景

泸州兴阳投资集团有限公司随着不断的高速发展，人员及组织规模的不断增加，在发展的同时也要面对公司统一管理的科学化、规范化等问题。 随着管理工作的不断纵深化，以及工作内容的不断增加，应对市场竞争业务的复杂性和多变性，迫切需要的通过协同办公平台来解决公司成长所带来的管理任务重、工作量大、执行监管难度大、信息不畅、人力不足等问题。

为解决上述问题，泸州兴阳投资集团有限公司力争在较短时间内，依据泸州兴阳投资集团有限公司整体的战略框架，搭建一个高速、安全、稳定可靠、经济实用、方便操作的协同办公平台，全面实现泸州兴阳投资集团有限公司及子公司办公自动化、信息资源共享化、审批移动化、决策相对智能化，从而推动泸州兴阳投资集团有限公司职能转变和信息公开，提高工作效率，降低内部管理费用，增强泸州兴阳投资集团有限公司的监管和服务能力。

通过OA建设，构建公司部门和子公司门户，实现公司信息共享平台的搭建，建立统一的、基于角色的和个性化的信息访问、集成平台，为公司未来各类信息系统建设奠定良好的基础。充分考虑未来发展需要，统一规划、分步实施、逐步扩展，保证系统完整性，构建开放性好、兼容性强的协同管理应用支撑平台。

## 二、建设原则

OA办公系统的设计采用开放式的SOA技术架构，实现组件化设计；采用B/S架构，支持本地化或云端部署，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；并在力求满足功能要求的同时，要始终坚持以人为本的设计风格，应用界面友好、操作快捷简便、安全性高、性能稳定、维护使用方便、提供与其它WEB系统以及各类业务数据库无缝整合：

1. 安全性原则：对于认定的关键及敏感数据，只有经过授权的合法用户才能使用访问及修改，并具有完备的日志及审核功能。系统应该有一套完整的安全机制，保证系统能够抵抗内部和外部的黑客性质的攻击；完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输；用户不能够直接存取关键数据，而只能通过相关的功能模块对数据进行操作；同时建立完备的数据备份与灾难恢复机制及策略。
2. 成熟性原则：选用经过市场考验和用户实际应用验证，在系统稳定性、运行效率和可维护性上都达到了国际先进水平的成熟操作系统平台和应用系统平台。
3. 标准化原则：在系统平台、技术等选型时符合国际标准、工业标准、行业标准，使系统的通信环境、软件环境相互间依赖减至最小；强调各种系统之间的通信和信息交换，以信息资源共享为有效的基本出发点。
4. 易用性原则：用户操作界面应尽可能的直观，简洁，缩略操作步骤不能太复杂，必须采用B/S结构能够使用浏览器运行，浏览器必须支持IE、Firefox、Safari、Opera、Chrome等系列的多个版本。
5. 可维护性原则：系统应提供灵活易用的流程设计、图形化表单设计、配置管理、实时监控和详细的日志、审计功能；实现分级管理，以最少的人力资源和技术要求，实现零代码地维护和管理。

## 三、项目建设的工期

从合同签订之日起90日历天内，完成项目的调研、方案设计、个性化开发、调试、安装部署、培训、试运行及最终验收。

## 四、技术需求

**基本要求**

1. 系统必须采用B/S架构，在泸州兴阳投资集团有限公司指定的服务器部署应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；
2. 三层结构：要求采用开放架构及标准的 “表现层－逻辑层－数据层”三层次结构；
3. 跨多平台：支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix；
4. 存储数据库必须为关系型数据库，支持以下两种关系型数据库：oracle 10g及以上版本和MS SQL Server 2008及以上版本。
5. 数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，保证系统的外拓或兼容；
6. 应用服务：支持主流的应用服务,如Tomcat/WebSphere/weblogic等；
7. 数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；跨系统平台接口数据传递采用Web service实现；支持其他多种形式的数据对接，比如XML；
8. 多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，必要时，可提供CA认证、验证码、动态密码、key等多种论证组合方式；
9. 多终端：系统须实现PC终端和移动终端登陆处理事务，若移动终端使用APP，须支持安卓系统和IOS系统。

**系统专有技术需求**

1. 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。
2. 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。
3. 易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可提供二次开发服务。
4. 要求采用SOA架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。
5. 应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。
6. 提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。
7. 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表、文档查询报表、文档下载报表、文档监控报表、流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。
8. OA系统内消息通知方式：应支持OA内部消息及邮件、微信、手机短信。
9. 规范性校验：对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。
10. 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。

## 五、项目建设内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **功能名称** | **功能要求** | **数量** |
| 1 | 基础平台 | 建立集团企业组织管理，多维度的集团组织结构建立，系统对全集团及下属分子公司的权限分配和管理；搭建组织架构、集团公司体系、部门结构管理等。 | 1 |
| 2 | 门户管理 | 集团权限管控体系下多元化的信息与应用的展示与发布，集团门户、分子公司门户、专题门户、管理者门户、制度与文化门户、个人门户等。 | 1 |
| 3 | 流程管理 | 建立与规范集团及分子公司现有的流程管理体系，建立一个流程执行与分析改善的持续管理流程的提升体系；实现从分子公司及集团的线上审批、文件传阅、任务下达、任务考核汇总和统计、公文审批、公文发布、检查督察、公车使用审批、差旅管理、采购申请、合同审批、人员入职、员工请假、员工异动审批等。 | 1 |
| 4 | 知识管理 | 建立知识的积累、分享、利用、创新的知识提升体系，实现通知公告发布、知识文档管理。 | 1 |
| 5 | 公文管理 | 实现集团内部收发文管理、自动公文存档、公文检索等全套公文管理功能。 | 1 |
| 6 | 综合办公 | 即时通讯、会议管理、日程管理、车辆管理、邮件管理、通讯录、网上调查、交流协作区等。 | 1 |
| 7 | 移动终端办公 | 实现OA与微信企业号的功能对接，实现在移动终端的微信或专用APP上进行移动办公应用，为企业提供灵活、实时互联的工作处理方式，打破时间与空间的限制，快速实现工作的实时处理。 | 1 |
| 8 | 合同管理 | 建立从合同起草、审批、执行、统计、台账管理的合同全生命周期管理。 | 1 |
| 9 | 事务处理管理 | 实现事件分类处理审批流程。审批结束后，将审批的处理事件自动分配给经办部门或经办人进行处理，并实现系统督查督办，事件处理过程中自动将事件相关数据和审签数据写入或更新到事件处理台账中，生成事件处理笺打印归档。 | 1 |
| 10 | 采购招标管理 | 实现采购招标申请审批、采购文件和招标文件审查流程。自动将采购招标数据写入或更新到采购招标台账中。 | 1 |
| 11 | 国有资产管理 | 系统实现对国有资产的全生命周期管理，实现资产各项信息属性的状态记录、购入、变更申请、审批、出租、融资、抵押、维修、价值、折旧、历史资料保存等，支持手机端的使用。 | 1 |
| 12 | 办公资产管理 | 对办公用品进行入库、领用、调拨、借用等全生命周期管理。 | 1 |
| 13 | 短信功能 | 能实现软件平台对外发送定制短信或者通过流程、邮件、车辆管理、会议管理、即时通讯等模块触发短信。 | 1 |
| 14 | 手写批注、全文批注 | 支持office、WPS、PDF上全文批注，且支持在表单上使用手写批注。 | 1 |
| 15 | 电子签章 | 直接在相关文件上电子签章、手写签批。 | 35 |
| 16 | 用户数 | 使用软件的操作人员数量。 | 250 |

## 六、功能需求描述

**基础管理**

1. 协同办公平台具有独立的后台管理平台，组织架构要按公司内部的组织架构和用户体系来设置，可以进行灵活调整。用户可通过传统树状的组织结构形式逐级查询人员、也可以自定义组、自定义查询等方法来利用组织树查询。组织机构配置管理通过定义部门的属性及其之间的关系，可以形成树状组织机构图，需要实现角色管理、权限管理、界面管理、日志管理。组织架构可以建立多维组织管理及矩阵式管理模式，以适用公司业务调整需求。
2. 支持系统应用和功能模块的分级分权，包括组织架构分权、档案管理分权、流程分权、信息门号分权等。要有一整套非常灵活的基于对象权限和用户角色概念的授权机制。为便于用户自身进行个人工作内容的管理，满足个性化的办公习惯及需求，需要系统自身具备个性化界面配置，布局及内容的自定义。实现对系统的管理安全，以及对突发事件的及时处理与追逆，需要对系统的登录、操作、浏览等进行记录与管理。并且可以根据实际情况对日志文件进行保留、删除，并且对日志文件的大小以及保管的期限做设定。实现系统正常运行的一系列维护工具。另外，系统也要提供了完整的备份和恢复机制，帮助用户在系统出现问题时能够快速恢复整个系统，保证系统的正常使用。
3. 组织架构管理必须包含：组织层级管理、岗位权限体系管理、组织架构维护等；人员岗位调岗管理：员工调岗时系统能清楚调出到岗人员工作痕迹，方便工作事务的交接；人员离职管理：员工离职系统能自动汇总离职人员的事务代办、未完结流程、文档、领用资产等，便于办理离职审批。

**门户管理**

1. 支持灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容，可根据公司组织架构体系分级别设置权限，即支持今后多下属单位、多组织、多人员、多岗位、多级别、多维度的矩阵式管理模式，针对文件、信息、通知等系统中的元素提供权限设置，实现泸州兴阳投资集团有限公司对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制，实现今后下级单位之间的逻辑隔离，不同单位的人员登录自己的账号，只能看到自己被授权看到的内容，可以实现跨单位、跨级别审批，禁止用企业级架构套用泸州兴阳投资集团有限公司架构，提供足够的灵活度满足组织架构及人员调整的实际情况；
2. 多级门户界面设置：可以自由设计、定制门户界面，包括界面内容与界面布局以及风格；可以根据不同需求设定不同的内部门户，如泸州兴阳投资集团有限公司门户、部门门户、领导门户、个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息；系统可以为用户按自己的需要和使用习惯，自助定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等；
3. 能够实现信息的发布功能，包括新闻、通知公告、公文信息等的信息发布和查看；
4. 用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒；
5. 支持单点登录：通过portal实现统一登录、功能集成，用户使用同一用户名、密码便可访问各系统；
6. 同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的使用情况。

**流程管理**

1. 通过流程的建立和规范，通过系统的流程数据分析，实现管理的规范化、标准化和高效化，最终达到优化流程。通过流程优化，减少泸州兴阳投资集团有限公司办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥员工价值；同时基于泸州兴阳投资集团有限公司移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。基于今后全泸州兴阳投资集团有限公司工作流应用推广的需要，需要从安全和部署方面能满足泸州兴阳投资集团有限公司今后需求扩展的要求，做到行业领先。
2. 可视化流程自定义：支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程，并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已定义的各种流程。如：流程的处理人、修改权限、是否有批示等，可自行定义符合个性化的流程；
3. 流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。
4. 可以根据需求任意定义流程审批的各种常用操作，如“同意”、“已阅”等。
5. 可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预。
6. 提供流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式，即能够与邮件系统、短信平台集成，支持发送邮件、短信及即时消息。
7. 流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题。
8. 提供根据不同流程设置不同的流程委托代理人功能，并要求支持委托代理时间段设置。
9. 流程监控：可以实时监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。
10. 流程督办：督办人员可以对流程流转过程中进行督办和催办提醒。
11. 自动触发：可以根据设定时间、根据事件自动触发启动某流程。
12. 时间控制：能够预设流程办理中各节点的办理时间，并针对超时的流程进行重新触发或标注提醒。
13. 流程数据统计报表:对流程流转过的数据根提供图形化报表统计、汇总、分析。
14. 工作流效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。
15. 提供流程分类管理及维护，并可设定流程的发起权限，对于没有权限的人员，无法看到此流程。
16. 必须提供与文件、公文、合同、资产等信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度、合同等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息。

**知识管理**

1. 能够对泸州兴阳投资集团有限公司的技术资料、规章制度资料、专业资料、文件档案、标准化文件、系统资料、各种报表等进行统一的管理，并支持多级目录设置功能。
2. 支持HTML、Word、Excel等多种在线编辑和保存功能，支持多附件上传。
3. 提供公司各种文件模板库管理功能，文件新建时，可以直接套用模板录入。
4. 具有严格的权限控制，可进行下载控制、打印控制、附件容量控制等；支持大容量文件上传和断点续传。
5. 提供版本管理功能，文件修改的所有版本都可以查询和统计。
6. 对知识管理的操作如下载操作均需要提供日志查询功能便于进行操作分析。
7. 提供对文档信息的查询统计功能，能够查询统计出文档的数量及使用频率等信息。
8. 网络硬盘：允许给员工分配网络硬盘空间。

**公文管理**

公文管理要完成对公文的提交、审批、督办、催办、转办、监控、登记、通知以及查询等全过程的电子化，实现对发文、收文、请示、信息报送等文件的起草、审批、签发、套红、打印、分送、归档等环节的规范化、电子化、效率化管理，便于查询和统计。

（1）发文管理

实现文件起草、审核、会签、签发、转办、督办、催办、自动编号、套红、校对、盖章、分发等。

（2）收文管理

来文的形式包括传统的纸质文件和通过网络传输的电子公文两种。收文管理需要实现收文登记（支持扫描件、word、pdf、excel、wps、html等来文格式）、审核、拟办、承办（主办、协办）、传阅、催办，提供公文督办功能。

（3）请示报告

请示报告是公司内各部门经由办公室在部门间批阅的途径。实现各部门请示报告的生成、部门意见的签署、办公室拟办意见的签署和领导批示等全过程的网上作业，实现流程的实时监控，保证请示报告单的安全、快速运转。

（4）其他要求

必须支持不同版本的word、excel等office档案，也支持wps等国产软件的档案，支持视频、pdf、ppt等各种档案格式的存储。

图形化的流程显示，可以显示整个公文处理流程，即当前的处理节点，已经处理节点以及后续流程节点的图形化展示。

流转状态显示：可以显示每个流转节点的处理时间、接受时间、流转状态、处理人等信息。

公文统计：每月自动生成各部门公文办结报表，分类统计各种文件的流转情况，共多少文件，多少已办结、多少逾期未办结。

电子公文均应遵循国家规定相关规范。

支持从发文-公文交换-收文-归档全电子流程一体化的无缝流转，公文能够自动转为公告,发文正文可自动转为PDF格式。

对于纸质来文提供手动输入界面，录入来文标题、文号、发文单位、文件类型、附件信息、限办时间等信息，并自动生成收文编号和收文日期（录入日期），同时提供文件电子化文件上传功能；可设置不同的范围和权限，同时提供状态跟踪和催办、督办、转办等流程控制功能。

文件流转中（包括经理转批、领导阅批、文件阅办环节），提供委托授权和强行干预功能，即如遇出差、请假等无法使用系统的情况，可选择提前进行委托授权，以免耽误文件的正常流转和办理，而委托授权后仍无法正常流转的情况下，允许文件管理部门使用强行干预手段，疏通文件流转的障碍环节。

提醒功能：文件流转到某一环节处，应在当事人待办事宜进行提醒；此外，当文件流转超过设定期限后，系统自动提醒相关责任人进行处理。

自动归档：当上级来文阅、办全部结束后，由文件管理部门最终确认后，点击归档，自动实现文件正文、文件阅办单的归档保存。

公文管理，实现文件的起草、部门领导对内容的审核、所办对格式的审核，赋予文件编号，分管领导的签发，套印、归档、发布、调阅等功能，可设置不同的范围和权限。支持多级审批、会签、电子印章等功能，支持公文的回退功能。

公文套红自动套用标准公文模版，实现与word软件的无缝对接，自动填入相关信息。

公文编号登记，当文件管理部门对公文格式进行审核，点击确认后，由系统根据文件代字和数据库中已登记信息，自动分配文件字号；其他信息由系统根据公文内容或文件拟办单进行提取，自动完成公文编号登记，自动生成登记日期、文件名称、文件编号、印制份数、承办部门、签发人等信息。

可实现组合条件的综合查询和文件的全文检索，包括发文日期（指定日期或时间段）查询，对文件标题、文件字号、附件信息的模糊查询，对文件类型、承办部门的选择查询等。

**综合办公管理**

（1）即时通讯

支持与OA系统无缝进行对接，实现点对点的信息交流、消息在PC端与移动端实时进行互通，并能便捷知道信息阅读状态。

（2）日程管理

日程管理实现日程录入、日程提醒、日程共享、日程公开、日程汇总等功能。并可以与其他办公模块同步，如与会议管理、计划任务、档案管理等。

（3）会议管理

现有系统中的会议管理模块与实际的会议使用有区别，现在会议室资源、会议安排、会议议定事项的督办等工作仍是全部靠人工管理，容易产生冲突和遗漏。要求实现会议室资源和会议安排信息一目了然，提供冲突提醒功能，实现会议议定事项与相关人员个人待办事项的关联。会议申请、审批，会议统计情况的实时发布，会议人员通知、会议资料传递、会议记录、会议决议下达、会议决议与日程的关联、会议决议执行和监控、会议决议执行情况汇总等功能。

会议前期准备中可以提供会议多个主题、参会人员通知（系统内、短信、邮件）、上会资料准备；会议召开过程中人员参与情况，会议纪要的分发，决议的确认；会议决议督办会议决议产生的任务，通过会议督办模块，实现跟踪功能；会议资料沉淀帮助完成会议准备相关档案、会议纪要等资料的收集。

用户可以发起会议通知，选定时间、地点、主题、会议参会人员，参会人员可回执是否参加，并可转办请其他人代为参会。同时可以提交议题，文字和附件均可，并明确是否公开；确认有公司领导参加的会议需同时填写邀请公司领导的请示单，有公司领导参加的会议需写进公共日程。会议议题管理：会议议题的申请和报送、会议议题的审定、会议议题的选择、会议资料的发送。预设模版：为了提高会议筹备效率和规范性，可以在系统中预设会议通知的模版供参考和使用。

（4）通讯录

提供界面供大家查询员工联系方式， 包括姓名、部门、办公电话、电邮等。

（5）邮件管理

邮件管理模块可以与公司现有邮件系统集成，为公司内部提供电子邮件服务，用于部门与部门、部门内部传递各类电子档案。涵盖了收发普通电子邮件的主要功能。主要包括：撰写新邮件、已发送邮件、收件箱、草稿箱、回收站、文件夹设置等。实现内外部邮件转发功能

**微信企业号对接**

实现OA与微信企业号的功能对接，在微信企业号中便捷使用OA功能。将公司新闻资讯、组织架构、审批流程自动推送到微信企业号中进行审批。

1. 实现工作信息的提醒；
2. 实现新闻、公告、文档等查阅；
3. 实现事项的发起；
4. 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询；
5. 流程审批支持：手写批注、全文批注、语音审批、电子签章、上传相册、照片等功能；
6. 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话；
7. 日程、会议、工作安排查询；

**合同管理**

实现合同审批流程、合同付款审批流程、合同结算审批流程。审批结束后，自动将合同相关的合同总金额、支付金额、付款次数、付款明细等数据写入或更新到合同台账中。

实现填写合同付款流程时，在选择了付款所对应的合同审批流程之后，自动带出合同数据、历史付款数据、历史付款流程等内容。

实现对合同的付款情况进行数据统计分析功能。

**事件处理管理**

实现事件分类处理审批流程。审批结束后，将审批的处理事件自动分配给经办部门或经办人进行处理，并实现系统督查督办，事件处理过程中自动将事件相关数据和审签数据写入或更新到事件处理台账中，生成事件处理笺打印归档。

**采购、招标管理**

实现采购招标申请审批、采购文件和招标文件审查流程。自动将采购招标数据写入或更新到采购招标台账中。

**国有资产管理**

系统实现对国有资产（如：土地、商铺、住宅、厂房、写字楼、车库、水库等）的全生命周期管理，实现资产各项信息属性的状态记录、购入、变更申请、审批、出租、融资、抵押、维修、价值、折旧、历史资料保存等。

要求资产的各项属性字段能无限制的自定义，且支持各种字段类型。支持资产各种来源的详细过程及结果的管理。

支持资产各类证件资料及历史证件资料的上传管理，能实现资产各类附件资料格式的上传保存，包括图片、PDF、视频、Office文件等。

实现资产的出租过程管理，包括：租户管理、租金标准管理、租金价格自动计算、出租合同管理、合同到期提醒管理、保证金管理等，出租合同管理与集团综合办公管理平台系统中的合同管理是一套系统。

系统使用集团综合办公管理平台系统中的流程管理来实现资产管理中用到的各种审批流程，资产能关联历史的各种审批记录，能自定义资产审批中使用的表单字段、样式和流程图，审批流程中能支持电子签章。

支持对资产的详细权限管理，权限能细化到每个属性字段、历史记录、附件、流程、合同等的查看权、修改权，支持权限的分层、分级、分角色的管理，能实现集团及分子公司对资产的多维度多层级的权限分配。

能实现资产数据的导入和导出功能。

能实现资产数据的模糊查询，并能实现制作任意查询条件组合、各种结果字段的查询数据表。

使用系统支持资产二维码管理，支持移动端资产扫码功能。

能在集团综合办公管理平台系统中实现手机端对资产的便捷搜索和查看，并能在手机端对资产有关的审批申请、合同审批进行操作，同时要能预留接口，在后期建设中要能开发实现资产在手机端的其他管理应用功能。手机端要求支持：苹果IOS系统、谷歌安卓系统、微信企业号。

**办公资产管理**

系统支持办公用品信息进行登记、申请、审批、发放等操作。办公用品管理功能模块包括：用品登记、用品使用和用品统计等。系统支持资产二维码管理，支持移动端资产扫码，盘点功能。

**短信接口**

能实现软件平台对外发送定制短信或者通过流程、邮件、车辆管理、会议管理、即时通讯等模块触发的短信功能。

**全文批注、手写批注**

系统需支持在PC端实现office、WPS、PDF上全文批注，且支持在表单上使用手写批注。

**电子签章**

需要提供15个电子签章，可以实现直接在相关文件上电子签章、手写签批。

## 七、系统安全要求

**安全认证要求**

必须提供中国信息安全认证中心为本磋商产品认证的一个及以上规则的安全认证证书。

**防火墙要求**

应对数据服务器的防火墙系统提出建议，确保安全与访问效率的均衡。

**系统安全解决方案**

应编制系统安全解决方案，包括并不限于以下危险来源方面的解决方案：

黑客攻击

账号密码被盗

账号密码过于简单被猜解

网络传输过程中信息被截取

网络病毒攻击

权限泄露造成机密文件泄密

人为泄露密码和资料

系统安全性BUG

系统灾难

# 第五章 磋商程序、方法、标准

**一、磋商小组**

磋商小组由5人组成，其中专家3人，采购代表2人，组长由组员推荐产生。

**二、资格性审查**

（一）磋商活动开始后，由磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对响应文件是否按照采购文件的规定提供资格性证明材料以及提供的资格证明材料是否符合规定等进行审查，以确定磋商供应商是否具备磋商资格。

（二）供应商资格审查应以有关法律、法规和采购文件为依据，审查范围不能超过法律法规和采购文件中供应商的资格条件要求。

申请人响应文件属于下列情况之一的，在资格性检查时按照无效磋商处理：

（1）未按照采购文件规定交纳磋商保证金的；

（2）未按照采购文件规定和要求密封、签署、盖章的；

（3）未按照采购文件规定的格式要求编制，且影响响应文件的资格性的；

（三）磋商小组应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有递交响应文件的供应商当场宣布，并告知未通过资格审查的供应商未通过资格审查的原因，但涉及商业秘密的除外。

（四）递交响应文件的供应商不足3家或者通过资格审查的供应商不足2家的，本次磋商采购活动终止。

**三、组织磋商**

磋商小组按照采购文件的规定与通过资格审查的供应商逐一进行磋商。供应商除法定代表人或委托代理人外，还可以派专业技术人员参加磋商。

1.磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整轮次，一般为1-2轮。

2.在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术要求，但不得变动采购文件中的其他内容。

3.磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。**最终报价表格由申请人准备空白表格并加盖公章，现场填写。最终报价不得高于首次报价，否则作无效处理。最终报价不报分项报价明细表，签订合同时按总价浮动比例调整响应文件中的分项报价明细表。**

**四、最终报价**

1.供应商的报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用（包括并不限于第一年的服务器租赁费、域名相关费用等）；

2.供应商每种货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的；

3.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

4.最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**五、评审标准**

1.本项目评标方法为：综合评分法。

2.磋商小组依据得分高低按排名推荐1-3名成交候选人。

3.评标细则及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分因素** | **分值** | **评定细则** |
| 磋商报价 | 30分 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他申请人的价格分统一按照下列公式计算：  磋商报价得分=(评标基准价／磋商报价)×分值。  评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。 |
| 技术功能 | 50分 | 申请人需根据采购文件的技术、功能等要求，详细阐述本项目要求建设的应用软件系统的平台架构、业务实现及系统功能点的技术方案，磋商小组成员结合技术方案综合打分。技术方案中不满足磋商文件“第四章 项目技术要求”中任一项（项目建设工期除外）扣3分，项目建设工期不满足扣10分，扣完为止。 |
| 实施安排及售后服务 | 20分 | 根据申请人对项目实施部署、培训安排、人员调配等有合理综合安排，对整个项目实施推广、售后服务的方案描述详细程度及合理性等进行综合排名。经综合评比排名第一的得20分，排名第二的得10分，排名第三和第三以后的得5分，未提供不得分。 |