

**北京奥鹏远程教育中心有限公司**  
**线上办事大厅与 OA 平台采购**  
**竞争性谈判文件**

2023 年 7 月 31 日

# 第一部分 竞争性谈判项目书

## 一、 项目名称及编号

名称：线上办事大厅与 OA 平台采购

编号：2023-G015

## 二、 资格要求

1. 须具有独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力，具备合法有效的营业执照并通过年审，经营范围包含软件开发、软件服务、技术咨询、技术服务等，从事信息化系统开发与信息技术服务为主的相关企业。

2. 竞价人须是所投产品的生产企业，并具有软件企业认定证书、自主软件产品著作权登记证书等资质。

3. 拥有固定的经营场所或售后服务常驻机构。

4. 具有良好的商业信誉、健全的财务会计制度和完善的售后服务体系。

5. 确保能够提供符合要求的合格产品，有稳定、强有力的技术维护队伍，能够提供及时、良好的售后服务。

6. 近三年内无行政处罚及重大违法违规记录。

## 三、 产品质量及服务要求

1. 所有产品必须符合国家相关法律法规要求。

2. 保质期内发生的质量问题由供应商免费负责解决。

3. 供应商须在竞谈书中单独提供一份切实可行的售后服务承诺书。

4. 竞谈文件要注明工期及质保时间，售后服务响应时间。

5. 竞谈文件一式肆份，壹正叁副。

## 四、 产品名称、参数要求

本项目采购两个产品，分别为线上办事大厅与 OA 平台，将集成到智慧校园项目中，实现安全、稳定、高效的协同一体化数字校园运营与管理。

竞价人须同时应标两个产品，不接受单一产品应标。

## (一)分包一：线上办事大厅

“线上办事大厅”即统一门户，含 PC 端和移动端，用于学校信息展示、多业务系统入口集成，在满足常规功能的同时，需要根据个性化需求进行定制开发。本产品为功能性采购，不受用户数量限制，相关参数要求如下：

序号	产品名称	参数要求
1	门户与线上办事大厅	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 支持异构系统应用登录入口集成。</li><li>2) 支持异构系统消息集成和待办集成。</li><li>3) 支持混合检索，为用户提供历史搜索记录。</li><li>4) 支持密码修改，并且在用户修改密码时支持同时修改用户中心和 AD 域中的密码。</li><li>5) 支持门户分权管理，为不同用户提供个性化的门户，管理者可根据用户类型为用户配置门户内容。</li><li>6) 支持用户个性化收藏，个性化主题皮肤、布局管理，自定义栏目。</li><li>7) 为用户提供协同工作和信息共享的平台，各方均可及时获取对应的信息。</li><li>8) 提供不少 6 类的资源库，包含但不限于门户样式模板、布局模板、栏目外框模板、图片库、图标库、栏目库，内容丰富美观。</li><li>9) 提供门户设计器，可实现对门户样式、栏目内容、内页风格的自定义。</li></ol>
2	门户与线上办事大厅（定制开发）	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 将学校的所有应用和数据集成到一个信息管理平台之上，并以个性化的统一入口为用户提供个性化的信息和服务，以便快速地实现学校信息交流的实时共享和双向性，结合统一身份认证根据公开信息或需授权访问的信息的统一信息平台，以及各个业务系统的引导。</li><li>2) 提供企业级搜索技术，搜索覆盖到整个平台的结构化和非结构化信息，支持并且保证搜索的高效精准。</li></ol>
3	移动门户	<p>支持 PC 端所有功能，包含但不限于以下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 移动办公支持自有专属 app 登录，或登录入口支持与钉钉、微信、企业微信集成。</li><li>2) 提供包括手机、平板电脑（支持 IOS 和安卓系列）等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公；PC 端通过即时通讯沟通联系的记录，时时同步到手机移动 APP 端，方便信息及时查看和处理；</li><li>3) 实现所有与自己有关的工作信息的不同方式提醒。</li><li>4) 实现新闻、公告、文档等查阅。</li><li>5) 实现审批事项的发起。</li><li>6) 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询。</li><li>7) 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。</li><li>8) 支持安全水印；支持密码登录、手势密码登录；指纹登录等。</li><li>9) 支持设备：用户端版本支持 ios、android 系统。</li><li>10) 支持移动建模。</li></ol>

## (二)分包二：OA 平台

“OA 平台”主要实现“智慧校园”项目的协同办公需求，产品应满足架构灵活、技术先进、资源共享、易于扩展等业务使用要求。包含的功能模块及参数要求如下，竞价人应标产品须达到或优于以下功能及参数要求：

序号	产品名称	参数要求
1	集成中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 支持页面整合集成，异构系统的页面或者某些数据引用至 OA 门户，为用户提供了集中的信息获取通道。</li> <li>2) 支持基础的数据同步，包括异构系统（宏景 EHR、奥鹏用户中心等）内组织机构和用户数据的同步、SSO 集成登录以及与异构系统的数据共用。</li> <li>3) 支持消息集成接口。</li> <li>4) 支持消息转数据，如 OA 接收到用户中心发送的用户消息后，新增，禁用，删除，更新用户数据。</li> <li>5) 支持微软 AD 域的正向反向同步数据。</li> <li>6) 支持数据交换。</li> <li>7) 支持调用异构系统 API 接口。</li> <li>8) 支持通用 API 接口及接口文档。</li> <li>9) 支持集成应用标签管理：支持新增、删除标签类别；新增、删除、修改、置顶标签。</li> <li>10) 支持集成应用分类管理：应用分类管理：根据用户类型进行分类管理，支持新增、修改、删除、置顶分类。</li> <li>11) 支持集成应用上发布管理。</li> </ol>
2	流程引擎	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 支持维护 workflow 表单相关的字段，包括了系统表单和自定义表单，流程表单需要的公共选择框和函数库。</li> <li>2) 支持字段模板库。</li> <li>3) 支持表单设置。</li> <li>4) 支持公共选择框维护。</li> <li>5) 支持函数库，包括用来计算取值的数学函数，字符串函数，获取日期时间的日期函数，系统数据相关的数据库函数等，除常用的默认函数外，可以根据需要自定义函数。</li> <li>6) 支持 Html 模板样式维护，可以自行设计。</li> <li>7) 支持流程类型设置。</li> <li>8) 支持流程流转规则设置。</li> <li>9) 支持设计流程图图形化编辑。</li> <li>10) 支持流程中调用其他异构系统 API 接口获取传递数据。</li> <li>11) 支持流程节点信息管理，可实现每个流程的参与人分配到节点中，且作为节点的操作者可填写节点关联的表单。</li> <li>12) 支持出口信息管理，提供连接节点的桥梁，出口信息管理可决定流程应该经过怎样的顺序才能流转完成。</li> <li>13) 支持自由流程，特殊形态的流程，可实现由用户在前台操作过程中随意流转的流程。</li> <li>14) 支持高级设置，用于流程高级选项设置，如强制收回归档、流程编号、流程督办、子流程等设置。</li> <li>15) 支持流程计划管理。</li> <li>16) 支持流程编号管理。</li> <li>17) 支持流程督办。</li> <li>18) 支持子流程。</li> <li>19) 支持显示属性联动。</li> <li>20) 支持流程表单字段联动。</li> <li>21) 支持流程监控，监控流程可以查看、删除、干预等。</li> </ol>
3	消息中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 支持消息以短信、移动端消息、PC 端消息等多渠道推送。</li> <li>2) 支持与短信网关，钉钉，企业微信等集成推送专属消息。</li> </ol>

序号	产品名称	参数要求
		3) 支持按用户 ID、手机号、学号等字段推送消息内容。 4) 支持消息访问带认证信息 URL 跳转或自定义文本查询。 5) 支持消息选择推送终端，移动端和 pc 支持独立或同时推送。 6) 支持消息撤回，推送到达用户端后可撤回，撤回后用户无法查询该条消息。 7) 支持短信和消息批量发送和定时发送。 8) 移动端和电脑端提供统一的消息查询入口，消息已卡片形式展现包含服务或应用名称、分类、摘要、状态等内容信息。同类型同一条消息若支持移动端和电脑端两端，一端阅读后另一端则自动阅读。消息查询支持按服务或应用分类查询，支持删除、状态筛选查询、关键字查询，支持一键清空未读功能。 9) 支持用户可自行对接入的消息进行消息订阅设置，系统推送到用户端后方可对该应用或服务进行订阅开关操作。 10) 支持消息发布查询。 11) 管理端可查询全校所有手动推送消息记录。按照时间、状态、类型、官方号筛选查询，支持消息标题、工号搜索。 12) 支持查看消息发布时间、发布人、消息标题、消息类型、官方号、消息分类、发送人数、阅读人数、消息状态等信息。 13) 支持已发布消息撤销操作。支持消息发布明细查询，可查询接受人学/工号、姓名、手机号、状态、回执状态等明细。 14) 支持发送明细查询，可查询人员姓名、学/工号、手机号等信息。 15) 支持消息分类、消息标题、消息类型、查看类型、URL 地址、查看内容文本、接收群组等内容进行发送。
4	任务引擎	1) 支持任务可逐级向下分解，形成多级任务管理模式，各任务按主办、协办协同处理，任务下发人可通过可视化看板，直观了解任务分解及处置情况。 2) 支持协作化的日历，一方面协同会议、任务、项目进行同步；另一方面领导和成员可通过日历了解互相状态便捷协作。
5	知识中心	1) 支持对知识文档进行有效地收集、分类、存储、维护和利用，支持储存数据标准管理的接口文档，数据库字典，手册说明等文档；内置项目管理，用户管理，权限管理等功能，满足学校的数据标准管理文档的管理和查询需求。 2) 支持项目创建、文档管理（归类、搜索等）。 3) 支持文档的上传、下载；具有文档查找、分类（按项目）、移动等功能。 4) 用户可以对文档进行评论、支持评论删除和查看。 5) 支持设置项目成员-管理控制项目内文档的访问权限，项目的访问权限分为：添加、修改、删除、浏览。 6) 支持单独设置项目内文档的访问权限（角色对应）。
6	建模引擎	1) 支持基于表单的模块设计。 2) 支持通过流程引擎设计各业务模块的字段结构。 3) 支持使用流程引擎来构建业务数据的结构，无代码化的表单设计，简单易用。 4) 可根据不同操作动作设置不同的显示模板，如新建模板、编辑模板、打印模板等。 5) 一个应用下支持添加多个模块，如在图书管理应用下，可创建图书信息模块、图书借阅模块、读者书评模块等。 6) 支持针对不同角色的人员灵活设定业务数据的操作权限。 7) 支持前台应用时不同的操作动作设置对应的权限，即新建、编辑、查看、监控权限。 8) 每种权限均支持人员、部门、分部、角色、所有人等共享类型，能够满足客户的各种需求。

序号	产品名称	参数要求
		9) 可单独设置批量导入权限，支持 excel 格式，满足客户对于数据初始化的需要。 10) 模块数据允许修改默认共享及非默认共享权限，与文档的共享权限类似。 11) 支持对原有数据的权限进行重构，便于用户对数据进行权限转移或收回的操作。 12) 支持与流程数据的无缝结合 13) 支持在系统中需要对业务数据进行审批，并且能够随时跟踪流程记录。 14) 流程审批过程中可在不同节点将数据转入到业务模块中，流程字段与模块字段可进行匹配。 15) 支持在增加一条模块数据的同时触发一个审批流程。 16) 可以设置校验规则针对表单填写内容合规性进行校验，减少人员回退操作，提高流程合规和效率。 17) 表单折叠功能：在表单内容较多或较长的情况下，可以将内容分类进行折叠和展开显示，方便用户查看和使用。折叠面板标题样式可定义：字体颜色、样式，背景色，支持设置面板图标。
7	公文管理服务	1) 收发文、撤回、修改、督办、统计、查询等全流程操作；套红模板；智能纠错；电子签章等；收发文系统支持加签、减签、会签、修改正文/附件、任意回退、撤销、终止、自动分支、多条件组合分支、转发、督办、收藏等流程策略，详细描述： 2) 公文管理包括收文管理、发文管理、联合发文、代拟发文、公文档案管理、公文办理跟踪、公文查询、公文统计、公文能效分析等功能。支持不同类型的公文电子流转，完成审批、填写意见、修改文件、审核留痕、文件归档等功能，可以进行公文签收跟踪、统计。支持按固定流程和临时流程两种方式进行流转。 3) 支持提供电子用印、流程控制、权限控制和备份等应用。 4) 支持系统控制、安全传输，并实现电子签章。 5) 支持公文督办，可预先设定公文督办人，督办人员可对办理过程进行监督和督办，并对逾期的公文做催办处理，可以调整办理人员或跳过办理节点。 6) 支持签批授权，能够把个人的工作任务受托给系统中的其他用户，并可以指定授权终止时间，到期系统自动回收授权。授权处理事务有明显的“代处理”状态提示。 7) 支持历史记录，对正文的每次修改，要求保留原稿的修改痕迹，文档有严格的版本控制。对于公文处理过程，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。 8) 公文正文支持与 Office、WPS 无缝集成，公文正文部分可以实现文档在线编辑、自动套红。 9) 系统可以通过语音方式播报公文正文内容。 10) 公文审批过程中支持加签、会签、回退、撤销等；审批意见可以根据部门、日期等进行设置，可以按照处理时间（正、倒序）、职务职别排序，意见显示格式控制。支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理，支持线下占用、预留文号。 11) 支持自定义公文元素、公文单、公文模板、公文节点权限、套红模板等。 12) 提供公文收发查询、收发统计结果，支持 Excel 导出。 13) 支持自动查找即将到期、已到期和逾期未办的文件，形成手工催办单或在线消息进行自动催办。 14) 支持公文效能分析，跟踪公文的办理效率、办理意见，为提高组织的办文效能提供数据支撑；预置公文台账：跟踪公文办理过程、办理意见、办理效率；支持自定义效能报表，基于效能模型提供公文数据源，支持自定义查询、统计表，查询公文办理过程、办理意见，统计公文办理数量、办理效率。 15) 支持公文打包下载，存档备档更方便。

序号	产品名称	参数要求
		16) 保障数据安全，支持对敏感文件支持阅后即焚功能，避免敏感文件泄露。 17) 公文打包下载要求文单、正文、附件一起导出，存档备份方便快捷。 18) 支持文单和正文“一屏式”的便捷操作。
8	会议管理服务	1) 会议的发起、撤销、修改、编辑、提醒、签到、统计、查询；智能排座；待开会议、已开会议列表；移动会议；视频会议；会议纪要等。 2) 会议管理需包含会前、会中、会后整个会议全过程管理。 3) 会前包含会议议题审批及发布、会议室查询、会议室预订、会议室管理、会议安排、会议通知、会议回执等。 4) 会中支持会议人员二维码签到。 5) 会后可通过系统提供的功能，根据实际会议情况形成会议纪要，并将会议纪要转督办等。 6) 支持会议室支持显示屏看板、显示屏扫码预定、支持系统拖拽式预定。 7) 支持会务管理，如人员、设备、茶水等。 8) 支持会议空间，将与会议相关的时间、信息、事项、相关人全集中在会议空间中便于查看。其中我的会议中心可以查看待开会议、管理员需要审批的会议、以及已开会议情况。 9) 支持会议和会议室统计功能，支持按照不同维度进行统计。
9	印章管理服务	1) 印章档案管理，印章申请、使用流程审批等，印章申请流程需实现根据所使用的印章，自动流转至对应流程处理人。
10	档案管理服务	1) 档案信息：包括基础信息（资料名称、使用状态、资料类别等）、管理信息（所有人、管理部门、管理人等）、借用/提取记录（借用人、借出日期、应归还日期等）；借用或提取；归还等。 2) 档案登记：支持管理员进行创建档案和查看。 3) 档案借阅：支持进行档案借阅申请、具备借阅申请审核和信息查看等功能。 4) 档案鉴定：支持档案鉴定，管理员可进行档案查看和管理。 5) 档案销毁：管理员可将对应档案进行删除，同时具备回收站功能，方便误删找回。
11	报表中心	1) 报表中心支持与 OA 数据全面协同，也可独立使用。 2) 支持自定义个性化数据视图与分析看板，可穿透、可钻取。 3) 支持复杂的分组交叉统计报表。 4) 灵活的上报策略适应多种应用场景。 5) 支持在线 Excel 表格设计工具。 6) 提供丰富的模板与历史路径快速引用。 7) 数据可视化设计，灵活配置，展现直观。 报表中心报表元素多样，包括各类图形化展示与各类分析看板、表格报表式展现等，还可根据业务场景进行个性化的定义。所有报表都可以实现数据多级穿透，包括从总图穿透至汇总数据、再到明细数据等。 8) 支持多种填报规则控制与提醒、预警。 9) 支持外部数据的采集，一点设计，多点应用，支持多种终端入口。 10) 连接多种数据来源，可对接外部数据，集成异构系统。 11) PC 端、移动端一体化，同步自适应多种移动终端。 12) 提供精细化的权限控制。
12	安全与运维	1) 多管理员设计：系统要具有多个系统管理员角色的设计，如系统管理员、应用日志管理员、安全保密管理员，相互制约，任何一个管理员都无法查看使用人员在使用过程中产生的具体数据。

序号	产品名称	参数要求
		2) 数据存储：系统要具备高的数据存储安全设计，文档、附件能在服务器上单独加密存储，能做到对某些存入数据库的数据、服务器的数据自动加密。 3) 用户账号支持与手机设备、IP 地址进行绑定，非绑定设备或地址无法登陆系统。 4) 支持一键体检，发现系统安全隐患，支持安全优化建议。 5) 安全性：支持水印安全，如审批单据、通知公告、文档、通讯录等，预防截屏泄露学校重要信息。
13	校历服务	1) 系统管理员可在后台添加校历及活动，包括每学年起始日期、放假时间，自定义学期期数、放假安排、活动日程安排，教师、学生可以按年月查看教学状态，包括开课日期、考试日期、活动日程、放假安排等，同时用户可以通过“新增日程”添加个人日程。
14	问卷调研	1) 支持对问卷进行新增、编辑、删除、复制，问卷支持题型包括单选、多选、问答题、必选项设置；支持针对问卷进行任务管理，包括开始时间、结束时间、调研对象，可查看调研结果，区分教师和学生类型查询；支持问卷和问卷统计分享，复制问卷链接，可配置成单独微应用、消息等使用，复制问卷统计链接，可配置成单独微应用、消息、轮播图等使用，支持对接消息平台，快速进行消息推送。问卷支持关键字搜索；也支持调研状态（进行中、已结束），参与状态（未参与、已参与）筛选；学生填写问卷后可查看填写内容。
15	财务相关	<b>15.1 发票管理服务</b> 1) 发票自动识别、查重、验真、纠错，自动保存关键信息，实现发票与报销业务强关联。 <b>15.2 预算设置服务</b> 2) 预算科目、预算类型、预算维度、预算控制维度设置，为预算使用提供基础支撑。预算编制服务。 3) 预算方案编制，预算编制及审批，预算释放、预算调整、预算结转、预算监控预警。预算控制服务。 4) 预算控制关键信息包括预算项目、部门、业务项目等多维度，报销后能实时将预算信息反馈财务系统。 <b>15.3 预算报销服务</b> 5) 实现借款申请、费用报销、差旅费报销受预算控制，发生费用预算自动扣减。预算统计服务。 6) 实现预算使用情况统计，报销费用统计，预算执行情况统计等，需支持图形图表分析，支持报表层层穿透至明细业务表单数据。 财务凭证服务。 7) 能够通过 OA 系统生成财务凭证，方便调用 OA 报销单的关键信息，如费用说明、报销人、报销部门等。 8) 支持和主流的财务软件对接如用友，金蝶等系统，支持系统间数据交互。
16	车辆管理	1) 车辆档案管理、驾驶员档案管理，车辆证件行驶证、驾驶证到期预警，车辆年检提前预警。 2) 车辆使用申请、审批、派车、出车和还车的操作。 3) 车辆维修保养的登记，违章事故的登记，保险登记，车辆年检登记。 4) 车辆统计，对车辆使用情况统计，部门用车统计，驾驶员行车统计，个人用车统计。
17	督查督办	1) 重点工作的督察督办，打通公文、会议与督查督办的一体化应用，实现公文、会议纪要可直接转督办事项。 2) 基于协同办公管理系统办公、办事、办会等流程的基础上，能实现督查任务发起、跟



序号	产品名称	参数要求
		<p>踪、检查、提醒、定期汇报等功能，建立不同的督查督办类别，对各类督办任务（年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办等）明确下达分配给相关承办单位、工作逐级分解、执行协作沟通、执行实时反馈等。</p> <p>3) 督办任务实现可以分解为任意子任务，基本流程包括：任务发起、任务登记、任务分派、任务进度、任务催办、任务督办。在接到任务后，进行督查方案的拟定、呈批、分发等。</p> <p>4) 对督查督办任务超期或者完成质量较差，可以对任务承办单位发送催办通知。</p> <p>5) 督查反馈：督查任务完成后，根据任务类别不同，拟定相应的督查报告（督查专报、专项查办报告、督查工作通报），进行报告的拟定、呈批、分发等。</p> <p>6) 提供督查报告功能，方便撰写报告和查看报告。</p> <p>7) 提供统计报表功能，对事项办理情况汇总、单位承办进展统计、单位承办完成率统计、责任单位完成率统计、分管领导完成率统计、分类事项完成率统计、事项进展统计等进行统计分析。</p> <p>8) 提供领导驾驶舱功能，给领导展示查看分管事项完成情况、总事项完成情况、分管事项反馈情况、关注事项反馈情况、领导看板、责任单位事项统计、分管单位统计等。</p>
18	资料管理	1) 资料的档案登记，借用、提取、归还等通过协同办公系统流程应用实现线上管理。
19	协同工作	<p>1) 流程待办，实现统一进行系统待办流程管理。在电脑端和移动端门户中，将所有第三方系统的待办事务或流程汇聚到待办列表中。为用户提供搜索、筛选查询、批量清除待办等功能，用户点击待办可直接进入对应系统去处理相关事务。事务包含以下信息：标题、来源、提交人、提交时间、处理时间、类型、处理进度等信息。</p> <p>2) 流程已办，实现查询系统内所有历史已办流程及跟踪，支持多种流程关键词查询。</p> <p>3) 流程督办监控，对流程节点的处理检查和办理督促，以确保流程节点在限定时间内处理完毕。处理的机制为由督办人执行督办；由督办信息、更改处理节点人员、更改处理流程等灵活的督办方式，驱动流程的处理效率。</p>
20	议题管理	<p>1) 党委会、校务会议题申报、汇总、呈送；会议通知；会前资料查看；议题库；会议纪要等。</p> <p>2) 会议管理需包含会前、会中、会后整个会议全过程管理。</p> <p>3) 会前包含会议议题审批及发布、会议室查询、会议室预订、会议室管理、会议安排、会议通知、会议回执等。</p> <p>4) 会中支持会议人员二维码签到。</p> <p>5) 会后可通过系统提供的功能，根据实际会议情况形成会议纪要，并将会议纪要转督办等。</p> <p>6) 支持会议室支持显示屏看板、显示屏扫码预定、支持系统拖拽式预定。</p> <p>7) 支持会务管理，如人员、设备、茶水等。</p> <p>8) 支持会议空间，将与会议相关的时间、信息、事项、相关人全集中在会议空间中便于查看。其中我的会议中心可以查看待开会议、管理员需要审批的会议、以及已开会议情况。</p> <p>9) 支持会议和会议室统计功能，支持按照不同维度进行统计。</p>
21	值班报送	1) 值班排版管理。（注：标准模块）
22	合同管理	1) 合同签报审批，同时与报销系统关联，进行付款控制，并将信息反馈给财务系统。
23	资产管理	1) 与财务固定资产系统相连，新增，报废，调拨完成后实时反馈财务系统，若有更多，自行添加。
24	后勤处报修需求	<p><b>24.1 自主需求</b></p> <p>1) 学生/教师/部门提出维修需求（附相关照片）；</p>

序号	产品名称	参数要求
		2) 维修需求类型甄别：一般类维修（地面、墙面、天棚、门窗、厕所等）、水电类维修（灯具、开关、水龙头、智能电表）归于后勤处管理（热水系统直接报修），设备类维修归于资产处。 3) 后勤处科室接收需求后，经现场踏勘后确定维修方案生成维修工单（材料单）。 <b>注：</b> 对于经现场踏勘后无法由学校自主维修的需求，职能科室经系统向需求侧经管部门提出反馈，由经管部门单独向后勤提出申请。 4) 维修工人在科室领取维修工单后在资产领取材料进行维修。 5) 维修完成后，工人交回工单，职能科室经系统向需求侧提出反馈确认申请，由需求侧进行最终确认并完善材料签字。 6) 系统需具备对维修工单的归类，统计并生成图表。 <b>24.2 外包需求</b> 1) 对于需求侧单独提出的外包需求，经系统流转到后勤职能科室。 2) 经后勤项目会审后，向需求侧反馈下一步意见。 3) 经后勤处项目会审后的需求，后勤按流程进行询价、价格核定，待实施单位确定后通知需求侧。 4) 后勤组织实施单位进场，待需求完成后，由职能科室经系统向需求侧提出反馈确认申请，由需求侧进行最终确认。 5) 系统需具备对外包项目的归类，统计并生成图表。
25	单点登录	1) 支持单点登录、基于 OAuth2.0、OIDC、CAS、LDAP 等主流认证协议的身份认证基础服务，实现 SSO 单点登录功能。

### (三)产品应标要求

**1. \* 以上软件产品功能仅供参考，参与竞谈单位根据以上功能需求，提供自有品牌产品的详细技术方案，技术方案中提供详细的功能描述、技术参数。**

**2. \* 以上软件产品，竞谈人采购后，有权部署于所属集团旗下单位的项目使用，竞价人须按照竞谈人项目需求提供部署实施有关的技术支持服务与产品相关使用授权。**

**3. 竞谈现场软件须提供演示，并可以提供时长不低于一周的软件测试账号，供竞谈人测试使用。**

**注：投标人没有对招标文件中标注“\*”号的条款做出实质性响应的，其投标将被作废标处理。**

## 五、 产品技术要求

### (一)系统总体要求

#### 1. 基础技术线路

1) 采用 J2EE 技术体系，平台设计灵活可扩展、可移植、可应对高并发需求，支持本地化、私有云部署。

2) 采用分布式架构；支持 web 应用服务、数据服务、文件服务、消息服务分离。

3) 系统可靠性。软件性能测试必须在学校实际生产环境对校级数据共享服务、门户与线上办事大厅、校级办事服务场景、OA 协同办公场景应用服务、财务在线协同应用场景服务进行测试并输出性能测试报告。生产环境的数据库和应用服务器单机内存配置均不得高于 16GB、CPU 不高于 16 核，软件系统响应时间小于 3 秒（最大延时不超过 10 秒）、吞吐量支持 1500 次/秒的登录请求、请求命中成功率 95%以上；平台应能支持 7\*24 小时不间断运行。

4) 平台采用开放式的技术架构，支持多种主流操作系统（Windows、Linux、Unix 等）、数据库支持 Oracle、MySQL、SQL server、支持与国产数据库适配，开放数据所有权限、支持虚拟化集中式部署、分布式部署和混合式部署。

5) 支持分层设计，满足标准定义、分散关注、松散耦合、逻辑复用的设计要求。

6) 平台提供完整的接口规范以及针对第三方系统的 Web service、API 接口支持及文档。

7) 平台基于 B/S 架构，能够支撑多种主流浏览器（Edge、Chrome、Safari、Firefox 等）。

8) 平台应支持多种主流 J2EE 应用服务，如：应用服务器中间件支持 Tomcat、Nginx、BFE、Tengine、AAS 等；除 IE 低版本之外必须支持所有主流浏览器等。

9) 平台的操作界面设计应美观大方，操作简洁、明确，易上手。

10) 支持多种认证方式，包括：用户名/口令、动态口令、二维码扫描、多因素认证等。

11) 统一认证中心支持 CAS、OAuth 2.0、OIDC 等主流协议。

12) 集中审计：根据法规政策监管要求，统一认证服务需要具备相关的审计功能，对用户管理和访问控制中的关键流程、操作进行审计。

## 2. 集成接口开放

1) 系统支持与其他外部系统进行整合对接和数据交换，实现与异构集成的组织集成、登录集成、应用集成、消息集成、待办集成、数据集成的标准化接口配置、开发和管理，实现多系统的融合。通过多系统的融合使员工能有效获取处理信息，提高工作效率，提高整体反应速度。

2) 支持人员基础数据接口，可以和任何类型的第三方系统基础信息同步。

3) 支持组织模型接口，可以和任何类型的第三方系统组织信息同步。

4) 支持表单工作流接口，将其它应用系统信息导入平台中进行业务流转审批，审批后再将平台中流程信息、审批结果等导出到其它系统。

5) 支持门户集成接口，页签集成，将第三方系统作为一个页签，点击以后单点登录，进入第三方系统的指定页面。

6) 支持消息集成接口，为第三方系统提供至少两种方式可以给用户发送消息，远程：调

用 API 方式接口实现消息传递，使用消息服务发送消息；本地：开发插件，使用消息组件接口发送。

7) 支持数据交换，第三方系统的数据转换成指定的格式后，能在平台进行展示，支持复杂的集成数据交换。

8) 提供通用的 API 和 Webservice 接口及接口文档，涵盖组织模型接口、表单 workflow 接口、消息集成接口等，提供二次开发所需要的标准工具和开发示例，能够保证二次开发功能的一致性。

9) 提供可视化集成平台，能够跟踪集成业务全过程，能够对成功/失败信息进行完整的回溯，跟踪监控跨系统集成事务异常，实现及时发现和处理。

### 3. 系统安全性

1) 按照国家相关信息系统等级保护标准进行系统的设计，提供网络安全、主机安全、应用安全、数据安全、虚拟化安全等多种安全措施，同时为将来的业务应用系统发展提供可兼容的空间，最大程度地降低业务应用系统安全风险，确保整体信息安全目标的实现。

2) 系统要求提供有效的、严格的分级管理模式，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，可分别设置各功能模块的专门角色管理人员，在保证各司其职的基础上，保证数据的安全性。

3) 在系统设计中，充分考虑系统的安全性和可靠性，采用多种安全防范技术和措施，保障系统的信息安全，保障系统长期稳定可靠运行。

4) 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括（不限于）日志监控、日志审计、日志统计等功能；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。

5) 信息存储安全：平台应具备数据存储安全设计，存入数据库的数据、服务器的数据、使用过程中产生的文件等要具有自动加密功能，尤其对于系统的附件存在服务器后台是加密存储的，而且支持 128 位的加密规则。

6) 信息传输安全：平台设计要保障信息传输过程的安全。

7) 人员账号安全：平台要能提供多种人员账号安全保障措施。

8) 支持三员分离，系统管理员只涉及系统参数设置；单位管理员只涉及组织架构设置、人员设置、权限设置等系统设置；审计管理员只涉及日志审核。以上管理员都不涉及前端数据。

9) 支持一键体检，发现系统安全隐患，支持安全优化建议。

## (二)门户与线上办事大厅要求

### 1. PC Web 版

- 1) 系统支持按照不同的维度建设不同的门户空间，支持元件级构建，流畅切换，效果即显。
- 2) 提供门户设计器，可实现对登录页、首页的自主设计，可灵活快捷进行门户样式、栏目内容、内页风格等的自定义，操作需简单。
- 3) 支持消息集成接口，为第三方系统提供至少两种方式可以给用户发送消息。
- 4) 支持待办集成接口，集成第三方异构系统中的待办信息，在门户中展示并支持 Url 跳转。

### 2. H5 移动版

支持 PC 端所有功能，包含但不限于以下功能。

- 1) 提供包括手机、平板电脑（支持 IOS 和 Android 系列）等远程应用，支持在移动终端上进行移动办公；PC 端可实现通过即时通讯沟通联系的记录，时时同步到手机移动 APP 端；
- 2) 实现所有与用户有关的工作信息的不同方式提醒；
- 3) 实现新闻、公告、文档等查阅；
- 4) 实现审批事项的发起；
- 5) 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询；
- 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) 支持设备：用户端版本支持 IOS、Android 系统。
- 8) 安全性：支持水印安全，如审批单据、通知公告、文档、通讯录等，防止随意截屏泄露组织重要信息。

## (三)校级轻应用构建平台要求

### 1. 工作流程引擎

- 1) 流程引擎应独立设计，功能模块可以灵活调用工作流引擎，实现各功能模块的业务流转。
- 2) 流程可以灵活、自由定制，全程 B/S 图形化方式定制流程，并配备节点的流程和表单处理权限。
- 3) 流程图：设置流程规则自动生成可视化流程图，非先配置流程图再设置流程规则。
- 4) 流程支持同意、归档、预归档、加签、减签、转发、会签、回退、指定回退、终止、

撤销、修改正文、修改附件、转日程、转会议、移交、意见隐藏、上传附件、查看附件列表等相关操作。

5) 支持通过二维码扫描方式找到相应审批单据并进行审批，方便应用部门快速处理事务，提升管理效率。

6) 支持特定流程审批时需看到的相关数据，可根据要求进行设置。

7) 允许带附件进行流转及审批。

8) 允许用户自定义常用批阅语，方便快速录入。

9) 流程节点审批支持按业务场景定义，比如将常用的加签按钮自定义为发给上级领导，转给其他领导等。

10) 根据流程设置的时限，通过邮件、微信、系统消息等方式自动完成提醒功能。

11) 采用在线 office 编辑正文，符合常规用户操作习惯。

12) 预留丰富的扩展接口，可与其它业务管理系统进行数据交互。

13) 流程例外处理：流程当前办理人可以退回流程，监控人可以撤办流程，收回流程，管理员可以转交流程给其他人员办理，当事人可以提前设置工作代理指定流程代办人。

14) 流程节点定位：面对复杂流程的维护、修改，提供节点及分支条件查找及结果定位，便于快速准确的修改流程。

15) 工作代理：可通过工作代理的方式分别授权不同的岗位或角色代办流程审批工作，工作代理可以指定到流程，可以指定代理来自某范围内的流程。

16) 支持流程效率智能分析，可以对审批流程提前预知流转过程及处理时间，能够汇总展示统计查询报表。

17) 能够通过流程审批路径直接导入生成审批流程。

18) 已结束流程唤起：流程结束后支持流程复活。

19) 系统具备流程审批功能，提供在线电子表格设计，实现网上审批，比如调动、请假、出差、离职等；

20) 系统能够通过扫码的方式查找要审批的单据，方便快速定位要审批的单据。

21) 系统支持每个操作人员可根据需求自行设计并发起审批流程，无需系统管理角色提前设置；

22) 对于同一类审批流程，系统能够根据单据填写内容不同而实现自动归档，比如请假流程，可以根据请假人部门不同而自动归档到相应的部门文件目录；

23) 系统支持多种形式的审批流程，比如并行流程、串行流程，甚至是既有并行又有串行；

流程审批时支持多种审批方式，比如添加审批人员、退回到上一步、退回到任意一步，终止流程等；

24) 审批流程可以为每个审批环节设置时限要求，根据流程设置的时限，支持通过邮件、短信、微信等方式发送提醒消息，实现周期性提醒；

25) 系统支持常用语，允许用户自己设置常用语，方便快捷填写审批意见；

26) 系统支持表格流程自动发起，表格流程之间能自动衔接发起，发起的表格流程可以进行跟踪和监督办理情况；

27) 系统能支持用户发起的审批表格在填写内容时可以直接从其他的表格中进行拷贝复制；

28) 系统支持构建复杂流程模型的能力，智能的工作流引擎，提供主流程、子流程、多视图等多种活动类型；

29) 系统要预留丰富的扩展接口，可与其它软件系统进行数据传递，比如填写请假单时可以从人事系统中去取年假的剩余天数；

30) 系统支持流程当前审批人退回流程，撤销流程，转交给其他人员审批，当事人也可以提前设置不同类型的流程交给不同的人来代替审批；

31) 系统支持将审批表格中的内容自动添加到指定的文档模板中，如合同文本；

32) 系统中设计的审批表格具有使用说明，方便指导使用人员；

33) 系统能够实现通过流程审批的方式开通人员账号、创建会议等

34) 支持可个性化显示与当前流程相关的报表、文档制度等，为领导提供审批决策依据；

35) 支持审批已结束的流程重新启动，继续流转；

36) 审批流程设计完成后支持多种发布方式，如审批后发布、直接发布、指定时间发布；

37) 流程支持校内跨单位的主、子流程嵌套衔接，满足学校和各业务部门对同一流程进行分段维护；

38) 流程图：系统支持设置流程规则自动生成可视化流程图，无须画线生成流程图；

39) 系统支持设置好流程后自动生成流程的使用说明，方便人员使用；

40) 系统支持流程预测，可以预测流程流转时间；

41) 支持流程模拟运行，系统提供流程在发布之前模拟运行功能，保证流程设计的正确性；

42) 流程节点审批支持按业务场景定义，比如将常用的加签按钮自定义为发给上级领导，转给其他领导等。

## 2. 轻应用低代码平台

- 1) 系统应提供自定义业务功能工具，支持可视化的设计配置，支持对新业务、新功能进行灵活配置。
- 2) 系统应提供定制单据设计引擎，实现单据基于 WEB 浏览器的快速定制。
- 3) 支持移动应用自建，并快速发布到移动终端，业务配置平台支持 PC 端和移动端的维护和应用。
- 4) 平台具备扩展的功能，可方便灵活地自定义功能菜单，可以直接定义在手机 APP 端应用，包括查询、数据填报、数据提取、图表分析等全部应用。
- 5) 平台能够提供生态业务共享云平台，可一键体验其他企业已建设的业务管理成果，如管理匹配度高，可直接复用，减少信息化建设的时间、人力和财务成本。

## (四)校级数据共享服务

### 1. 数据标准管理

- 1) 用来储存数据标准管理的接口文档，数据库字典，手册说明等文档。内置项目管理，用户管理，权限管理等功能，能够满足学校的数据标准管理文档的管理和查询需求。支持导出 PDF、Word、打印操作。
- 2) 知识管理：可以对知识进行编辑更改，成员添加等。
- 3) 文档管理：添加和删除文档等。
- 4) 评论管理：可以管理文档评论和自己发布的评论。
- 5) 知识加密：可以设置项目公开状态，私有项目需要验证。

## 六、 最终报价及相关文件要求

### (一)产品报价文件格式

1. 项目名称：OA 平台与线上办事大厅采购
2. 自有产品品牌：\_\_\_\_\_
3. 分包一：线上办事大厅报价

序号	产品名称	规格型号	单位/ 数量	价格(元)	备注
1	线上办事大厅	须达到或优于产品要求的内容和参数（详见“四、产品名称、参数要求”）	1 套		

4. 分包二：OA 平台报价



序号	产品名称	规格型号	单位/数量	价格(元)	备注
1	OA 平台	须达到或优于产品要求的内容和参数（详见“四、产品名称、参数要求”）	1 套		
2	OA 平台 用户授权 (并发数)	≤50	个		
		51-100	个		
		101-300	个		
		301-500	个		
		>500	个		

### 5. 产品维保与运维报价

维保期内	产品部署交付并通过验收合格起一年内，为免费维保期
维保期外	超出免费维保期后，按产品采购总额比例的_____收取

投标方名称（公章）：

投标人法定代表人或法定代表授权委托人签字：

### (二)技术响应文件格式

#### 1. 分包一：线上办事大厅技术响应文件格式

序号	招标文件技术要求	投标文件技术条款	偏离情况	备注

#### 2. 分包二：OA 平台技术响应文件格式

序号	招标文件技术要求	投标文件技术条款	偏离情况	备注

投标方名称（公章）：

投标人法定代表人或法定代表授权委托人签字：

### 投标相关文件要求：

1. 所有报价均以人民币最终报价，含功能开发费用、软件/服务的安装调试费、培训服务费、税费(提供增值税普通发票)、质保期内售后服务等全部费用。报价文件中须提供详细报价清单并提供系统部署使用时间，且满足项目建设方案技术要求。
2. 竞谈人须在竞价文件中单独提供一份切实可行的售后服务承诺书，明确质保期内、外的服务条款。
3. 竞谈人在投标的同时请附上企业现行合法有效的营业执照原件（或营业执照公证件）及复印件（盖公章）以及售后服务承诺等相关证明。
4. 如竞谈单位法定代表人未能到现场参与，委托单位其他人员参与竞谈的，需提供法定代表人授权委托书及竞谈人在本公司购买的近 6 个月社保缴纳证明。
5. **★标书中报价文件和技术文件须分别单独封装**；其中报价文件含详细产品清单报价；技术文件中须含有资质、竞价人自主软件产品著作权证书及自主软件产品软件产品登记证书、同类业绩合同、谈判代表的授权和社保、详细清单、技术参数偏离表、建设方案和售后服务方案等，**技术文件中不得有产品报价；投标现场提供一份 U 盘存储的资质、同类业绩合同、谈判代表的授权和社保等文件盖章件电子档。**

## 七、 交付方式

在合同签订后，严格按照竞谈人指定的时间、地点安装调试，并作好人员培训等相关工作，配合做好项目验收。

## 八、 谈判有关说明

1. 谈判地点：北京市丰台区金泽西路 8 号院晋商联合大厦 6 层会议室。
2. 谈判时间：2023 年 8 月 8 日 9 时 30 分。
3. 有关规定：超过谈判截止时间、不密封的谈判文件或不按《谈判文件》规定提交相关资质的谈判，我司恕不接受。

九、 联系人及联系方式：高老师，13552622359

十、 凡涉及本次谈判文件的解释权归竞争性谈判管理小组。

十一、 一切与谈判有关的费用，均由竞价人自理。

## 第二部分 竞争性谈判相关附件

### 附件 2：谈判申请及声明

致：北京奥鹏远程教育中心有限公司（竞争性谈判人）

根据贵方项目编号 2023-G015 的谈判文件，我方正式提交响应性文件正本壹份，副本叁份。

据此函，签字人兹同意如下：

1. 我方同意提供贵方可能要求的与本次谈判有关的任何证据或资料。
2. 一旦我方成交，我方承诺将根据谈判文件与贵方签订书面合同，并严格履行合同义务。
3. 我方指派（姓名            ）（身份证号码：                                    ）为我方全权代表，代表我方参加贵方本次项目的竞争性谈判活动，负责处理与本次竞争性谈判相关的一切事宜。
4. 我方决不提供虚假材料谋取成交，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他竞价人，决不与其他竞争性谈判人、其它竞价人恶意串通，决不向竞争性谈判人及谈判小组进行商业贿赂。如有违反，我方无条件同意赔偿竞争性谈判人因此遭受的全部损失，并接受相关管理部门的处罚。

5. 与本申请有关的正式通讯地址为：

地 址：

电 话：

传 真：

电子邮箱：

法定代表人（签字）：

竞价人（盖章）：

日 期：            年        月        日

附件 3：法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_ (姓名) (身份证号码： \_\_\_\_\_) 系\_\_\_\_\_ (竞价人名称)的法定代表人，现授权委托 (姓名) (身份证号码：\_\_\_\_\_ )为我公司代理人，参加 北京奥鹏远程教育中心有限公司 (竞争性谈判人)的 线上办事大厅与 OA 平台采购(2023-G015) 竞争性谈判活动。代理人在谈判、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我本人及我单位均予以承认并承担与之相关的一切法律后果。

代理人无转委托。特此委托。

代理人：                    性别：                    年龄：

单位：                    部门：                    职务：

竞价人：(盖章)

法定代表人：(签字或盖章)

日期：          年      月      日

(粘贴双方身份证复印件)