

一、OA 协同管控系统参数：

一	核心技术	关注技术的先进性，基础架构,适合未来三年的趋势
*1	原厂资质	本次招标采购需求涉及大量协同办公和知识管理内容，软件服务供应商参与国家协同办公或者知识管理国家标准参与制定，证明具备更好的技术能力。软件服务供应商需提供参与国标制定证明材料。
*2	基础平台	技术架构：采用安全性更高的 SpringMVC 框架，需公开资料可查 基础平台：基于 J2EE 平台，支持主流操作系统、数据库、中间件
3	安全性	支持数据加密，支持移动设备绑定账户，支持管理员数据权限分离，提供三员管理，以及完善的日志管理，满足安全审计需求。
#4	扩展性	提供常用接口，能快速实现外部系统单点、数据、流程集成，开放产品模块源码
5	易用性	采用 B/S 架构，支持各类主流浏览器，移动端使用方便
二	功能模块	关注当前的使用需求，要求功能齐全，操作简单
1	门户展示	1、支持根据企业管理的需要、用户的需要由业务人员通过拖拉拽的方式配置门户中的内容，可以进行企业门户、各个部门门户、高管门户、个人门户配置于管理，支持多级门户，并可根据不同门户的要求分配不同的使用人员。 #2、门户也可以根据业务导向展示业务地图，根据门户业务地图引导用户工作，指引用户自助查找相关材料和自助完成相关工作。且支持多种样式的场

		<p>景地图。</p> <p>3、支持构建匿名门户，匿名门户和普通门户一样都可以通过配置完成搭建，且匿名门户上的组件也必须是有匿名权限的才可以访问使用</p> <p>4、门户除了可以配置外，还支持源码模式，可以支持源码调整</p> <p>#5、支持首页弹窗，有重大事项通知、员工生日关怀等可以通过配置的方式搭建弹窗提醒，并且可以设置弹窗生效时间、弹窗频次和弹窗持续时长等</p>
2	公文管理	<p>1、支持公文起草、审核、会签、编号、套红、盖章、分发、签收、归档全周期管理，支持稿纸格式、公文流程自定义配置，分颜色区分公文紧急程度</p> <p>#2、支持将审批操作按钮放在稿纸指定位置，方便领导直观操作</p> <p>3、公文的稿纸和正文支持左右分屏展示，左侧展示稿纸、右侧展示正文</p> <p>4、支持将公文推送至新闻</p> <p>#5、需要有公文（包括收文、发文和签报）的草稿箱，所有的保存未提交的公文都放在其中，可以通过草稿箱找到之前保存的公文进行快速处理提交</p> <p>6、在公文首页有以个人维度的公文统计，包括我拟稿的、待我审的、我已审的公文</p>
3	流程管理	<p>根据业务需求说明提供完整解决方案，重点支持以下需求点</p> <p>1、提供遵循国际标准 BPMN2.0 规范的流程引擎，可独部署供业务系统调用</p> <p>#2、满足集团管控型的嵌入式子流程，即总部设置主流程，各分部则自有灵活的设置主流程中分布的内容</p> <p>3、满足投票式审批，有投票节点设置，即投票节点可以设置多个投票人，并可以设置投票规则，满足投票规则时，该节点才可通过；投票审批要支持</p>

"弃权"操作；投票审批不仅支持实名投票也支持匿名投票

4、流程中支持重复身份跳过，跳过类型要支持仅相邻身份重复跳过、重复身份后节点跳过、重复身份前节点跳过等多种方式

#5、流程仿真测试，管理员在流程配置界面可以发起仿真，输入必要字段，可以自动测试审批路径，并且系统自动计算并显示各节点实际处理人，异常节点要有红色预警；还支持保存测试实例，进行批量测试

6、流程中支持重复身份跳过，跳过类型要支持仅相邻身份重复跳过、重复身份后节点跳过、重复身份前节点跳过等多种方式

7、流程操作除了支持常用的通过、驳回、转办之外，还需要支持加签、补签、沟通、废弃、超级驳回（有并行分支的情况，①从分支里驳回到分支里，②从汇总节点外驳回到分支里）、撤回审批等流程操作

8、流程的相关人（创建人、过程处理人）具备流程跟踪的能力，设置跟踪的流程节点在有处理动作时会自动通知设置流程跟踪的人

#9、为了提高审批审批以及避免待办实时骚扰高管，需要支持汇总审批，在高管审批节点可以支持汇总审批且定时发送待办（比如每天上午 10 点和下午 2 点）

#10、对于有投票审批权限的人员或岗位，可以针对特殊人员和岗位进行投票加权，比如某角色一票可以抵两票

4	表单管理	<p>1、支持多表单，不同流程审批节点可展现不同的表单</p> <p>#2、支持可视化表单配置，提供丰富的表单控件，包括但不限于常规表单元素（单行输入、多行输入、单选按钮、多选按钮、下拉菜单、日期选择、附件上传、值计算、大小写转换等）、集成表单控件、地图控件、二维码控件、投票结果控件、审批意见控件等，配置效果即真实效果，所见即所得</p> <p>3、可实现权限区段控制，不同节点不同审批人有表单字段权限</p> <p>4、表单中敏感字段支持安全加密，同时数据库中该字段也加密</p> <p>5、PC 端表单配置与移动端表单自适应，移动表单自动生成无需二次设计，如需调整也可拖拉拽配置完成</p>
5	人事管理	<p>#1、分别提供在职人员档案和离职人员档案信息，并且支持导出花名册和批量导入员工信息</p> <p>2、除常规的员工入职、转正、调岗、离职之外，还支持解聘、退休、返聘等多种人事流程</p> <p>3、绩效管理提供指标库，考核标准可以从指标库中抽取再修改；指标类型支持量化的指标、行为价值观指标和加减分项等多种</p> <p>#4、支持 360 度绩效考评，允许自评、领导评、同级评</p> <p>5、排班支持图形化日历拖拉拽的方式进行排班</p> <p>6、可以根据不同业务的薪资结构设置薪资包来给员工进行定薪</p>
6	会议管理	<p>1、提供会议工作台，可以快速便捷做会议安排、查询个人会议统计数据，可以查看个人本月、本年的会议统计数据以及个人的会议趋势统计</p> <p>2、提供个人维度的会议查询，包括我参加的、我发起的、待我审的、我已审的会议</p>

		<p>#3、发起会议时支持要求添加辅助设备（如：插排、音响等），并且有会议辅助设备日历可以查看辅助设备的使用情况</p> <p>#4、可以通过图形化的界面设置会议室的座席模板，可以设置会议室的每个元素（如演讲台、屏幕、门口、座位等），并且座席模板可以与会议室关联</p>
#7	工作总结	<p>支持按年、季、月、周设置总结模版，新建总结可自动关联上一周期总结内容及计划，与本阶段进行对比；总结可与流程功能关联，实现部门领导审核，支持优秀总结推荐到新闻系统；</p>
8	资产管理	<p>支持资产申购、入库、领用、调拨、维修、报废全生命周期管理；支持定期盘点任务；支持盘盈盘亏；支持二维码标签打印及手机扫码盘点；</p>
9	考勤管理	<p>支持移动考勤，WIFI 考勤打卡，支持移动定位考勤，支持排班管理自动排除节假日，支持弹性考勤，支持加班考勤关联加班流程，支持考勤异常处理流程，支持考勤统计；</p>
10	督办管理	<p>支持监督督办事项的立项、执行、沟通、反馈等操作过程；支持督办立项、任务分派、督办结项、督办反馈、督办考评；支持用百分比展示督办进度；支持督办统计；</p>
三	项目实施	主要关注计划可行性
1	项目能力	<p>对本项目总体目标、需求、工作重点、实施难点及风险的理解准确、完整</p>
2	实施计划	<p>实施计划和里程碑成果，有实施资料库，能在规定时间内完成</p>

二、功能模块清单：

功能模块需求清单			
分		模块	功能描述
类			
核 心 平 台	自 定 义 应 用 搭 建 器	自定义应用表单	可自定义流程表单和无流程表单，Excel 操作方式，个性化定制表单样式，表单字段可与系统数据关联。
		表单流程设计	自定义审批流程节点，流程流转分析等。可全面覆盖企业物资管理、出差、IT 申请、行政服务申请、财务申请等场景。
		表单业务关联设计	多表业务关系设置，包括业务关系设置、表单触发机制设置。
		表单视图设计	表单数据的可视化展现，包括列表设计、视图设计。
		表单权限设置	包括表单、流程、操作权限设置，精细分工管理表单应用。
	日 常 办 公	工作总结	日、周、月、季度、年、半年、阶段性七种周期性的计划与总结模板系统，计划与总结联动，目标管理更有效；点评互动，培养组织相互欣赏，相互促进的企业文化底蕴。
		督办管理	提供专项事件落实的全过程督办，包括发起、跟踪、落实反馈与问题关闭，常与公司公文、关键审批结合，针对决议事项进行监督，提高督办工作效率并形成工作闭环。

		<p>工作沟通</p> <p>提供一种异步协作与沟通的新方式，可替代企业内部邮件，用于内部正式与半正式工作协调。包括发起沟通主题，组成虚拟团队共同完成一个工作事项，方便日常工作沟通留痕。</p>
		<p>考勤打卡</p> <p>依托原生考勤数据，支持更强大的考勤审批设置、考勤数据统计。</p>
		<p>规范制度</p> <p>统一管理公司各类规章制度，提供严格权限控制与阅读审计的员工查询服务。覆盖企业规章制度的起草、审批、校对、发布、取消的全生命周期管理，支持规章制度的版本管理。</p>
统一门户	PC 门户	<p>增强 PC 端首页的展现能力，支持针对不同部门、团队配置不同的 web 门户，打造千人千面。支持全系统换肤，支持每个门户页面自定义与访问权限控制。</p>
行政应用	会议管理	<p>会议室资源预约，管控会议发起、沟通、纪要、执行，与日程自动同步，提升组织协同力，支持会议全生命周期管理。</p>
	审批流程	<p>支持各种复杂的审批单据设置、流程节点设置，流程流转分析、可对接第三方系统数据等。可以全面覆盖企业日常各类请假、出差、IT 申请、行政服务申请、财务申请等。更可支持各类营销、项目、研发业务流程审批与管理，支持与 ERP 系统等对接。</p>

	<p style="text-align: center;">固资管理</p>	<p>固资管理的核心是资产安全、资金占用及转移过程清晰化；关键手段是“帐=卡=物”，以卡记物，以帐管物，实现固资的全员化应用和流程化管理，包括资产从申购、入库登记、领用、调拨、维修、报废、资产报表、资产维护的全生命周期过程管理，方便资产管理对资产的流向进行跟踪和监管。</p>
	<p style="text-align: center;">公文管理</p>	<p>提供了公文模板设置、起草公文、正文套红、打印、流程审批以及公文发布的全生命周期管理。支持 word 在线编辑、修改留痕、批注等功能。同时提供 5 份公文稿纸模板以内的公文稿纸、打印模板、审批流程设置。</p>
<p style="text-align: center;">人事应用</p>	<p style="text-align: center;">人事档案</p>	<p>人事档案模块负责管理员工的人事档案和简历信息，支持与通讯录同步。提供对在职员工、解聘员工、离退员工的档案管理功能。考虑 HR 日常事务处理的各种使用场景，提供包括概览、预警提醒、员工经历自助维护、工资条发放等多项功能服务，节省重复工作量确保效率提升。</p>
	<p style="text-align: center;">人员招聘</p>	<p>可以发起招聘申请、进行招聘岗位管理、应聘者信息管理、面试通知、offer 审批、offer 通知、入职准备等。</p>

	人事流程	实现人事入职、异动、合同等流程办理，流程通过后自动更新相关员工的人事档案信息。包括入职、转正、调岗、调薪、离职、退休、解聘、返聘、合同签订、合同变更、合同解除等。通过流程记录相关数据，以便将来实现人事相关报表的查询功能。
	人事报表	员工生日、合同到期、试用到期、性别比例，学历分布，司龄分布，类别分布，职务等级，异动情况，婚姻状况等，提供多维度在职图表，人事概况一目了然。
	入职指引	新员工入职对于单位的企业文化、规章制度、部门要求、入职流程等给予文档或者流程等指引，方便员工第一时间熟悉流程并掌握所需知识，方便员工快速融入。
财务应用	财务基础档案	提供企业的财务基础档案，包括成本中心，会计科目，预算科目，项目，客商，付款，费用摊销等财务基础数据，为企业使用费用报销做好基础数据维护，方便使用报销，以及凭证生成
	预算管理	针对企业的预算方案进行统一管理，包括预算初始化，预算调整，预算结转以及相关预算执行台账的设置，同时涉及到预算维度，业务期间的设置，可以针对不同归属公司单独设置。

	预算编制	具体预算的编制，对各个归属公司、预算科目，可按年、季、月进行设置，同时可根据年度、阅读区分控制规则（刚控/柔控/弹性），也可指定预算的运用规则（固定/滚动），编制预算具体金额和内容。
	事前申请	企业的费用事前申请流程，可对费用类事前申请流程进行设置，可关联到相关预算的审批操作。
	费用报销	企业的费用类报销，不仅支持按报销种类的多种流程设置，还可根据不同的归属公司、预算科目、成本中心等预算维度来执行费用报销数据，系统提供默认的费用报销模板。
	借款	个人/非个人借还款流程，提供借款申请、还款申请，系统在报销时还提供对借款数据的打通，即报销时可以选择冲销等。
	出纳工作台	出纳对于报销、付款单据的处理工作台，包含付款申请、挂账、借款、报销数据。
	凭证中心	通过配置来生成凭证，用于对接财务系统，系统预定义了凭证格式，用户可通过导出导入方式来生成凭证，用于批量记账。

三、技术服务要求：

*1. 实施要求：

此项目需全程由原厂技术工程师负责工程实施

主要负责工程实施内容：包括操作系统、应用软件及所开发的软件安装、调试、维护；负责现场培训：现场软件应用培训；协助项目验收；负责需求的初步确认；把控项目进度；与客户沟通个性化需求；负责项目维护。

2. 售后服务：

服务包含：维护支持服务、产品需求服务、介质更换服务、产品培训服务、上门现场服务、健康检查服务、客户关怀服务。

（1）维保期：服务供应商提供免费 1 年维保服务，用户组织院内外技术专家对 OA 系统进行技术验收，且验收合格（以用户代表签署验收报告为标志）之日起计。维保期内，OA 系统发生的一切故障和损坏，由服务供应商提供免费维修。维保期满之前，服务供应商应对 OA 系统进行一次完全健康检查，并将检查结果书面告知用户。次年维保费不高于合同总价的 8%。

（2）维修响应：服务供应商承诺其工程师在接到用户报修反馈后，在 1 小时内给予反馈响应。在 2 小时内解决一般性常规故障，如果服务供应商在接到报修反馈后的 4 小时内未做出有效响应，由于故障所造成的损失后果由服务供应商负全部责任。

（3）OA 系统健康巡检：服务供应商应指派工程师根据用户实际使用需求，及时为 OA 系统提供定期 OA 系统健康巡检服务，以确保 OA 系统始终处于良好运行状态。因 OA 系统健康巡检不及时造成 OA 系统出现故障的，由服务供应商承担赔偿责任。OA 系统维保期满前 1 个月，服务供应商应免费负责一次全面性的检查、维护，并出具正式报告，如发现潜在问题，应及时负责排除。

（4）OA 系统版本升级：在维保期内服务供应商应负责一切的关于 OA 系统小版本的免费升级服务。当大版本间隔 =1 时，按照产品列表价不高于 5% 付费升级，当大版本间隔 >1 时，按照产品列表价不高于 10% 付费升级。

3. 商务服务

3.1. 项目实施及培训计划:

(1) 工期计划: 本项目计划合同签订后 60 个工作日内完成。

(2) 项目团队

由双方高层组成联合项目领导小组, 主要负责项目指导, 重大决策、资源协调。

由双方主要负责人组成项目质量管理组, 项目质量管理与质量控制。

中标人项目组由项目经理负责, 应保证项目团队成员稳定性。

项目团队主要业务顾问具有本项目相关业务的丰富经验, 以保证咨询服务和管理标准化的质量, 保证项目重要技术实施的质量。

(3) 实施计划

为保证项目按时按质顺利进行, 本项目拟制定详细的项目实施时间表(以天为单位)和各阶段各方人员安排及相关的工作内容; 提出完整、合理、可行的项目管理计划, 其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、合同管理、文档管理以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

项目准备及启动阶段

内部联席会

项目双方联席会

项目进度计划

项目预算和工作计划

项目启动会

项目成员通讯录

项目管理制度

项目调研计划

调研资料发放

内部梳理与规划阶段

调研资料发放

项目整体需求调研报告

用户需求开发说明书

调研访谈过程发现的客户存在问题

做一次调研成果总结汇报会

流程调研报告

知识体系建设思维导图

安装部署阶段

客户系统安装部署环境要求调研表

系统部署架构方案

系统部署架构拓扑图确认

拿到客户服务器规划列表信息

准备好相关端口、网络，安装包等必要资料

客户实际环境日常运维操作手册

EKP 安装升级手册

压力测试报告

培训及推广阶段

培训签到表

系统管理员培训

关键用户培训课件

普用用户培训课件

高层领导培训课件

上线及验收阶段

系统上线前工作计划安排

系统上线前工作成果汇报 PPT

上线通知下发

上线 OA 管理制度下发

用户常见问题解答

上线运行报告

上线一个月做上线效果汇报

交付验收报告

项目总结

项目交付件 for 服务_检查单

项目案例总结报告

4. 测试验收:

(1) 测试: 服务供应商向用户提供测试内容和方法, 用户根据招标参数要求、技术协议、验收大纲、协议条款和用户实施方案验收技术指标拟定测试计划和测试验收方案。

(2) 测试过程中如有任何软件或系统故障发生，服务供应商须及时解决故障问题，由此发生的费用由服务供应商承担。发生此类情形时，用户可向服务供应商提出索赔。

(3) OA 系统调试合格后进入试运行阶段，试运行的期间为 3 个月。在试运行期内，如出现重大问题需进行修复的，则试运行期从重大故障修复之日起重新计算，直到系统连续 3 个月运行无重大故障为止。

(4) 试运行通过后，服务供应商可向用户提出验收申请，由用户组织院内外技术专家与服务供应商人员共同进行验收，用户根据测试结果提出验收报告，并在验收报告上签字确认。

4.1. 安装调试完毕后，服务供应商须提供技术培训，培训前，服务供应商应编制完成完善的培训材料。包括操作人员培训和管理维护人员培训，进行至少为期 5 天的 OA 系统操作培训以及维护培训，直至操作人员和管理维护人员能够完全掌握；

培训内容应包含：

《培训课件》及《操作手册》

*5. 付款方式：

OA 系统整体项目完成并验收合格后（以用户代表签署验收报告为标志）支付合同总价的 90%。

OA 系统试运行测试结束后（以用户代表签署试运行测试验收报告为标志）支付合同总价的 10%。

2.5 业绩：每提供一个在投标截止日起近 3 年内相同产品项目合同案例加 1 分，最高不超过 6 分，案例以提供的合同为准，要求必须提供与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页复印件作为证明。

四、资格性审查

序号	评审内容						
1	具备《政府采购法》第二十二条供应商资格条件 <table border="1" data-bbox="683 376 1554 882"> <tr> <td data-bbox="683 376 1554 461">具有独立承担民事责任的能力；</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 461 1554 546">具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 546 1554 631">具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 631 1554 716">有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 716 1554 801">参加招标投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 801 1554 882">法律、行政法规规定的其他条件</td> </tr> </table>	具有独立承担民事责任的能力；	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	参加招标投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；	法律、行政法规规定的其他条件
具有独立承担民事责任的能力；							
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；							
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；							
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；							
参加招标投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；							
法律、行政法规规定的其他条件							
2	在中华人民共和国境内依法注册的，具有独立承担民事责任能力，遵守国家法律法规，具有良好的信誉，具有履行合同能力和良好的履行合同的记录，具有良好资金、财务状况的法人实体						
3	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标						
4	投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动						
5	银行出具的资信证明文件或公司上一年度经审计的审计报告（投标人必须提供，但由专业担保机构已出具投标担保函的除外）						
6	依法缴纳税收的记录（提供投标截止日期之前 12 个月内任何一期纳税记录复印件并加盖公章）（自行编写无效）（依法免税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税）						
7	依法缴纳社会保障资金的记录（提供投标截止日期之前 12 个月内任何一期缴费记录复印件并加盖公章）（自行编写无效）（依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）						
8	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明。（格式自拟，加盖公章）						

9	具有良好商业信誉和健全财务会计制度的财务状况的承诺（格式自拟，加盖公章）
10	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟，加盖公章）
11	按本投标邀请的规定获取招标文件
12	本项目不接受联合体投标/招标文件允许联合体投标时，提供了满足招标文件要求的联合体协议书。
13	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。
结论	

五、符合性审查

序号	评审内容
1	是否由法人代表或授权代表有效签署
2	是否按招标文件规定提供法人代表授权书（如适用）
3	是否按招标文件规定要求密封、签署、盖章
4	投标有效期是否满足招标文件（不少于 150 天）
5	是否按招标文件规定提交足额投标保证金（如有）

6	投标保证金的有效期是否满足招标文件（同投标有效期）（如有）
7	投标报价是否固定唯一，投标报价是否超过采购预算（设置最高限价的，以最高限价为准）
8	招标文件中明确规定不接受进口产品的，投标人是否提供了进口产品
9	是否按招标文件要求提供制造厂家的授权书（进口货物适用）
10	如评标委员会发现投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人是否按要求作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将其作为无效投标处理
11	是否符合招标文件规定的其它实质性要求（须满足带*条款）
12	投标文件是否有招标文件中规定的其它无效投标条款
结 论	