**2022年OA办公系统开发运维服务项目**

**商务报价书**

**需求方：中石化石油物探技术研究院有限公司**

**报价方：**

**联系方式：**

**邮箱地址：**

**2022年XX月XX日**

**目录**

1. **公司简介（含公司业绩）**

**二、公司资质文件**

**营业执照、税务登记证、授权书（代理）等**

**三、服务方案**

**1、项目概述**

**2、服务内容**

**3、实施方案**

**四、商务报价（需分项报价，含一年质保期）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **技术规格书** | 项目号： |
| 文件号： |
| **中石化石油物探技术研究院有限公司****2022年OA办公系统开发运维服务** |  |
| 第 | 1 | 页 | 共 | 9 | 页 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **技术规格书** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 编制 | 校对 | 审核 | 审定 | 核准 |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目 录**

[1概述 3](#_Toc1658)

[1.1名称定义 3](#_Toc7009)

[1.2标准及规范 3](#_Toc28773)

[1.3招标要求及范围 4](#_Toc8352)

[1.3.1招标要求 4](#_Toc710)

[1.3.2招标范围 4](#_Toc16832)

[1.4供货范围 4](#_Toc23231)

[1.4.1卖方工作范围 6](#_Toc15213)

[14.2服务 6](#_Toc19988)

[2设备材料技术要求 7](#_Toc4346)

[2.1概述 7](#_Toc19684)

[2.2安装要求 7](#_Toc27582)

[2.3技术要求 7](#_Toc13849)

[3提交文件 13](#_Toc17984)

[3.1投标提交的文件 13](#_Toc23638)

[3.2供方工作计划 14](#_Toc18916)

[3.3最终提交文件 14](#_Toc10101)

[3.3.1文件要求 14](#_Toc15105)

[3.3.2文件内容 14](#_Toc24272)

# 1概述

物探院自2009年建设综合办公系统（下称：OA系统）至今，已逐步完成了日常办公、党群业务、人事业务、财务业务、HSE业务、科研业务等综合办公业务信息化建设，经过十多年的升级优化、功能扩展，目前已完成了物探院综合办公业务的基本覆盖，为各项业务提供了信息化平台应用，解决了业务人员线下审批、沟通的过程，避免了工作时间的浪费，提高了院信息化水平，提升了业务工作人员的工作效率。随着物探院的发展，各业务也在不断更新迭代，OA系统也要随着业务的变化进行更新升级，以及对OA系统进行日常运维，以保障物探院的各项业务功正常运行，确保综合业务工作的顺利开展。

本项目的建设目标是：对已有系统功能提供优化升级和日常运维保障服务，新增工会预付款、工会费用报销、出纳提现、工会经费使用、物资申请、物资专题等30个申请审批功能。

本规格书是OA办公系统开发运维项目最低技术要求文件。供应商应根据本技术规格书的有关规定执行并向买方供货，并在此基础上提出更好的技术建议。

## 1.1名称定义

本技术规格书用到的名称定义如下；

项目：2022年OA办公系统开发运维服务

业主（买方）：中石化石油物探技术研究院有限公司

供货商（卖方）：是指按照本技术规格书的要求为业主提供设备和安装的公司或供货商。

技术规格书；业主提供的完成本项目需要遵循的技术规定。

主系统： OA办公系统

## 1.2标准及规范

供应商提供的OA办公系统开发运维项目应满足或高于所采用的条例、标准和规范的最新版要求。如果几种规范和标准使用于同一种情况，则应该遵循相关要求最为严格的条款。若本技术规格书与相关的技术规格书或标准有冲突，则应向业主书面咨询并得到其书面裁决后才能开展工作。

本技术规格书指定产品应遵循的规范和标准主要包括但不仅仅限于以下所列范围：

1. 质量管理标准：ISO9001
2. 信息系统安全标准：ISO27001
3. 网络及数据安全规范：《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、中国石化信息系统一级安全等级保护技术规范
4. 相关的其他标准

供货商应提供在本工程中所采用的标准和规范的清单，并应保证其版本为最新版本（包括修正版）。

如投标文件对本技术要求或相关条款有实质性偏离（带Δ技术参数要求），将视为非响应性投标而予以拒绝。

## 1.3招标要求及范围

### 1.3.1招标要求

本技术规格书仅适用于OA办公系统开发运维服务项目购置与安装，是对OA办公系统开发运维项目的性能参数、安装、调试测试、运行监控、安全管理、培训、售后服务等提出的最低技术要求。

投标人要求：

* + - 投标人的三证（营业执照、税务登记证、组织机构代码证，三证合一的视为营业执照、税务登记证、组织机构代码证同时具备）齐全，符合要求，并提供复印件。
		- 投标人应在中国境内高新技术企业证书、质量管理体系认证（ISO9001）等资质。
		- 满足投标物有关的供应能力并提供相关证明材料，包括运维内容的功能开发合同复印件或运维合同复印件。
		- 如是代理商投标的，需提供物资制造商给投标人的有效授权书。
		- 提供投标人法定代表人签发的投标授权书原件机倍授权人身份证复印件。非法人单位投标的，需提供负责人签发的授权书原件及被授权人身份证复印件。
		- 投标人近三年没有不良履约记录，生产经营活动中无违法、违规记录；满足法律、行政法规规定的其他条件。
		- 投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结、破产状态。

### 1.3.2招标范围

本次招标是OA办公系统开发运维服务项目，保障OA系统的日常运行。

最终用户：中石化石油物探技术研究院有限公司。

技术标准：详见技术要求。

服务要求：提供1年7×24 小时系统运维服务（合同签订之日起算）。

## 1.4供货范围

卖方的供货范围（应包括但不仅限于以下内容）。\*表示必须

**\*供货数量及规格见下表**。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能组成** | **功能模块** | **功能拓展描述** | **规格** | **数量** |
| 日常运维服务 | 个人办公、行政事务、党建宣传、财务管理、人事管理、QHSE管理、物资采购、纪检审计、公共板块、首页专栏、移动办公、设备条码、员工培训学习系统、绩效考核与工作写实等 | 日常运维、数据调整、权限配置、应用培训、安全防护等 | 套 | 14 |
| 新功能模块扩展 | 新增工会报销模块 | 新增工会预付款、工会费用报销、出纳提现、工会经费使用等4项业务申请审批过程管理。 | 套 | 1 |
| 新增物资采购模块 | 新增物资申请、采购跟踪等物资过程管理及物料信息同步功能。 | 套 | 1 |
| 新增物资采购专题模块 | 新增物资供应服务专题管理模块，实现物资供应内容发布等功能。 | 套 | 1 |
| 新增开票管理模块 | 新增开票申请、审批、统计、打印、导出功能。 | 套 | 1 |
| 新增设备维修模块 | 新增设备维修申请、审批、统计、打印等功能。 | 套 | 1 |
| 新增CMIS数据修正模块 | 新增CMIS数据修正签字确认单申请、审批过程管理。 | 套 | 1 |
| 新增新公文待办集成 | 调整公文待办集成。 | 套 | 1 |
| 新增外出培训模块 | 新增外出培训线上申请、审批、查询功能。 | 套 | 1 |
| 新增临时卡管理模块 | 新增临时卡线上申请、审批、查询功能。 |  |  |
| 新增学生实习管理模块 | 新增学生实习线上申请、审批、查询功能。 |  |  |
| 新增用章申请 | 新增用章申请、审批、统计等功能。 | 套 | 1 |
| 新增IT服务 | 统一身份、QQ微信使用、信息系统授权等3项IT服务申请、审批、查询、打印、导出功能。 | 套 | 1 |
| 新增开票申请移动应用 | 新增开票申请移动端APP功能 |  |  |
| 新增用章申请移动应用 | 新增用章申请移动端APP功能。 | 套 | 1 |

### 1.4.1卖方工作范围

卖方的工作内容应包含但不仅限于以下内容：

(1) 基础运维服务

(2) 系统优化

(3) 安全防护

(4) 用户的应用咨询及培训

### 14.2服务

(1) 当软件需要维护时，在业主的要求下，供货商应派有经验的工程师到现场进行技术支持。

(2) 当业主通知供货商要投产运行时，供货商应派有经验的工程师检查安装、配置、系统状态等，并监督试运和运行工作。

(3) 供货商所派的工程师应具有独立解决现场问题的能力。

# 2设备材料技术要求

# 2.1概述

**\***除非在投标中清楚地说明原因，推荐的产品不应与本技术规格书的要求发生负偏离。

对相关未尽事宜，供货商应主动以书面形式向买方提出来商议。买方也有权向供货商要求澄清。

## 2.2服务要求

服务地点：江宁基地。

服务周期：合同签订之日起至2022年12月31日。

**Δ**所有安装、调试及测试过程中必须有经验丰富原厂工程师团队在项目现场；

## 2.3技术要求

（1）日常功能模块运维服务

| **序号** | **系统模块名称** | **功能描述** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 个人办公、行政事务、党建宣传、财务管理、人事管理、QHSE管理、物资采购、公共板块、首页专栏、移动办公、设备条码、员工培训学习系统、绩效考核与工作写实等 | 日常运维、数据调整、权限配置、应用培训、安全防护等 |

1. 新功能扩展

| **序号** | **模块名称** | **新增功能** | **功能描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财务管理 | 新增预付款申请管理 | 院工会层面审批流程：由经办人填写预支内容、用途、预支金额提交至财务审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印等功能。各分工会层面审批流程：由经办人填写预支内容、用途、预支金额提交分工会负责人审核、财务审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印。 |
| 2 | 新增工会费用报销流管理 | 院工会层面审批流程：经办人填写费用内容、用途、报销金额（上传发票影像件及其他附件提交单据审核、财务审核、工会副主席、工会主席审批。包括待审、已审、打印。各分工会层面审批流程：经办人填写费用内容、用途、报销金额（上传发票影像件及其他附件）提交分工会负责人审核、单据审核、财务审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印。 |
| 3 | 新增出纳提现管理 | 由出纳填写内容、用途、提现金额（上传发票影像件及其他附件）提交单据审核、财务审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印。 |
| 4 | 新增工会经费使用管理 | 院工会层面审批流程：经办人填写申请单位、申请时间、活动主题、活动方案、费用预算提交申请审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印。各分工会层面审批流程： 经办人填写申请单位、申请时间、活动主题、活动方案、费用预算提交分工会负责人审核、申请审核、工会副主席审批、工会主席审批。包括待审、已审、打印。 |
| 5 | 新增开票管理 | 1.单位开票信息：员工维护各自常用的单位开票信息2.开票申请：员工发起填报开票申请形成审批单3.开票维护：开票管理员维护审批通过的开票记录并形成新的审批单4.责任书签订：员工的开票信息审批通过后可发起责任书签订审批形成审批单 |
| 6 | 新增设备维修管理 | 各单位资产管理员填写设备名称、资产编号、使用部门、购置日期、责任人、故障原因、故障现象、建议维修方案、预计维修费用、预计修复时间提交部门负责人审批、实物资产管理员审核、科研生产部负责人审批、计划财务部负责人审批、分管院领导审批。包括待审、已审、打印。 |
| 7 | 物资采购 | 新增物资申请管理 | 1.物资申请(集采)：各单位填报物资申请（集采）发起审批形成审批单2.物资申请(自采)：各单位填报物资申请（自采）发起审批形成审批单3.物资申请记录：查看各自单位审批记录。采购部查看全部4.物资申请统计：查看各自单位采购详情。采购部查看全部，实现导出功能5.物料信息：同步老OA物料库，实现增加、导入、导出功能 |
| 8 | 新增物资供应服务专题管理 | 1、门户系统首页中的“我的节日”专题改为“物资供应服务”专题。2、增加物资供应服务专题内容维护功能，实现相关文件上传、查看。 |
| 9 | 新增物资采购进度监控管理 | 实现根据单个需求计划号查询物资采购进度，建设进度查看表，单个单号查询表。 |
| 10 | 纪检审计 | 新增CMIS数据修正管理 | 各部门（或单位）用户对合同信息进行修正，必须填写数据修正确认单，提交运维中心；申请人提交至合同系统的应用管理员审核、通知合同系统的系统管理员处理 |
| 11 | 门户首页 | 新公文待办集成 | 调整公文待办集成。新一代协同办公平台（公文）待办与门户集成 |
| 12 | 人事管理 | 新增临时卡申请管理 | 部门管理员填写临时卡申请单、申请部门负责人审批、人力资源部审批、信息中心办理 |
| 新增外出培训管理 | 1.实现集团公司内部培训：实现培训信息录入、查询功能2.集团公司外部培训：实现培训信息的录入、审批、查询功能3.计划内院内举办培训班：实现培训培训班实施方案备案表的录入、审批、查询，费用明细表生成下载功能4.计划内院外举办培训班：实现培训培训班实施方案备案表的录入、审批、查询，费用明细表生成下载功能。实现院外举办培训班审批表信息录入、审批、查询。5.计划外院内举办培训班：实现培训培训班实施方案备案表的录入、审批、查询，费用明细表生成下载功能6.计划外院外举办培训班：实现培训培训班实施方案备案表的录入、审批、查询，费用明细表生成下载功能。实现院外举办培训班审批表信息录入、审批、查询。7.培训计划：实现培训计划的信息录入、批量导入、批量删除、查询功能 |
| 13 | 新增学生实习审批表 | 1.流程：实习生所在部门管理员填写实习生申请单提交实习所在部门主任审批、科研生产部审批、人力资源部审批、分管院领导审批、院长审批2.签署实习协议 |
| 14 | 业务申请 | 新增用章申请 | 1.用章申请：院长签名章、有限公司公章 、院公章、合同专用章、财务专用章、部门（单位）公章六种类型的用章在线申请、审批、打印2.用章查询：实现各类型用章管理员查看该类型的用章申请记录管理 |
| 15 | IT服务 | 新增统一身份用户申请 | 统一身份用户申请信息录入、审批、删除、编辑、查询、打印、导出统一身份用户信息变更申请信息录入、审批、删除、编辑、查询、打印、导出 |
| 16 | 新增信息系统授权申请 | 信息系统权限审批单信息录入、审批、删除、编辑、查询、打印、导出 |
| 17 | 新增QQ微信使用权限申请 | QQ微信使用权限申请单信息录入、审批、删除、编辑、查询、打印、导出 |
| 18 | 移动应用 | 新增开票管理审批功能 | 移动端开票管理审批开发 |
| 19 | 新增用章申请审批 | 移动端用章申请审批开发 |

**如投标文件对上述技术要求有实质性偏离（带Δ技术参数要求），将视为非响应性投标而予以拒绝。**

# 3提交文件

## 3.1投标提交的文件

供方除了应提供公司及人员背景材料供买方审查外，还应提供如下文件：

供方除了应提供公司及人员背景材料供买方审查外，还应提供如下文件：

* 投标文件目录；
* 详细的技术方案和说明；
* 一致性说明和技术偏离表；
* 详细的工作内容及执行计划；
* 所需的资质证书；
* 材料证书；
* 售后服务保证书；
* 2017年-2022年工况苛刻程度不低于本项目的工作业绩（包括产品连续正常工作使用时间、工程名称、地点以及用户的证明文件）；
* 详细的服务内容；
* 实施方案及生产交付计划；
* 存在的问题和建议；
* 技术资料；
* 其它。

## 3.2供方工作计划

如无不可抗力或业主许可等因素，供方必须满足以下要求，如不满足，供方需承担由此引发的一切后果。

(1) 供方提供的技术文件应为中文。

(2) 供方必须于中标后一周内提交详细的工作计划供买方签署确认，包括提交文件的详细种类、内容、数量、时间等。

(3) 工作计划中需明确各重要工作里程碑。

(4) 由于供货商没有按合同执行而导致的所有变更由供货商承担。

(5) 供货商提供的资料应全面、清晰和完整，并对资料的可靠性负全责。

## 3.3最终提交文件

### 3.3.1文件要求

本项目实施过程和竣工验收后要求供货商提供详细的文档资料，对所提供的文档资料要求如下：

（1）提供的技术文件应与提供的系统设计和相关标准规范相一致，技术文件应该全面、完整、详细；

（2）提供的技术文件应能够满足OA办公系统优化后的安装、操作使用、管理维护和应用集成开发的需求；

（3）提供的技术文件应能够满足系统安装部署完成后日常操作、管理维护的需求。

### 3.3.2文件内容

本项目文档应该包括但不限于下列内容：

1. 日常运维记录
2. 故障恢复及应急措施报告
3. 安全问题整改报告
4. 运维总结报告（验收报告）
5. 如涉及培训，提供培训记录及培训手册。
6. 如涉及安装，提供安装测试报告