**恩旅集团信息化建设项目**

**询 价 文 件**

 **采 购 人：恩施旅游集团有限公司**

 **采购编号： JT-2019001**

**2019年5月20**

目 录

[第一章 询价公告 1](#_Toc516138714)

[第二章 供应商须知 3](#_Toc516138715)

[第三章 合同格式 11](#_Toc516138716)

[第四章 采购需求 2](#_Toc516138717)2

[第五章 报价文件格式 3](#_Toc516138718)2

# 第一章 询价公告

恩施旅游集团有限公司拟对恩旅集团信息化建设项目进行询价采购，欢迎符合条件的潜在供应商前来报价。

**1.项目名称：**恩旅集团信息化建设采购项目。

本次信息化建设包括协同系统以及硬件含服务器、安全产品、备份软件等。

**2、项目概况**

2.1恩旅集团组织机构庞大，公文交流和日常办公联系频繁，业务数据较多，中间环节复杂，现有系统无法满足流畅的协同办公需要，使得恩旅集团在管理和业务上常常面临沟通不畅，信息无法及时获得，难以统一管理和协调各项问题。因此，实现恩旅集团统一的协同办公系统，将为实现公文的快速审批、内部的信息资源共享，构建起一个弹性、灵活、高效、安全的信息化协同平台。

协同办公系统的建立和实施，恩旅集团将有效解决企业内部各种业务流程间的关联交叉，以快速提高企业整体工作效率，提升企业整体竞争优势。

2.2计划工期：30日历天

2.3项目预算：38.00万元

**3、供应商资格条件**

3.1本次询价，要求供应商是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力及独立企业法人资格，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必要的设备和专业技术能力；具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加本次投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.2供应商近三年（投标截止日前推36个月）至少具有一项类似项目业绩（类似工程业绩指：协同系统项目及硬件项目，以合同签订日期为准）。

3.3投标方若为代理商，必须具有原厂商对采购项目的书面授权。

3.4供应商所投OA产品至少在鄂旅投集团系统内有3家应用过该产品。

3.5供应商具有工商行政主管部门核发的有效法人营业执照或三证合一证件。供应商不得以分公司名义进行投标，响应文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效。

3.6供应商应遵守国家有关法律、法令和条例，合法经营。近三年内，在经营活动中无重大违法记录，要求提供“信用中国”查询记录截图。

3.7供应商在参加投标活动前三年内，没有不良行为记录（提供信用中国信用信息公示系统查询记录截图）。

3.8本次询价不接受联合体报价。

**4、资格审查方式**

本次资格审查方式采用资格后审。

**5、询价文件的获取**

5.1凡有意参加报价者，请于2019年5月22日至2019年5月25日24时00分，登录恩施旅游集团官网（http://www.1ztour.com/index.html）下载《投标单位报名表》登记报名并下载询价文件；

5.2供应商填写完整《投标单位报名表》并加盖供应商公章后，将报名表扫描件（PDF格式）在报名期限内发于采购人电子邮箱（ 249126672@qq.com）；

5.3未报名及超出报名期限的报价无效。

**6、报价文件的递交**

6.1报价文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为2019年5月28日10时00分，地点为湖北省恩施市金桂大道恩旅大厦11楼会议室。

6.2逾期送达的报价文件，采购人不予受理。

**7、发布公告的媒介**

恩施旅游集团官网（http://www.1ztour.com/index.html）。

 **8、联系方式**

 采购人：恩施旅游集团有限公司

 联系人：刘先生 联系电话：15971820416

恩施旅游集团有限公司

2019年5月22日

# 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项号** | **内 容 规 定** |
| 1 | **项目名称：**恩旅集团信息化建设项目。**建设地点：**恩施市金桂大道恩旅大厦11楼  |
| 2 | **采购人：**恩施旅游集团有限公司 |
| 3 | **计划工期：**30天 |
| 4 | **质量要求：**合格 |
| 5 | **供应商资格条件：**详见询价公告第3条。 |
| 6 | **报价及费用：**（1）本项目以人民币报价。（2）不论询价结果如何，供应商均应自行承担所有与询价有关的全部费用。 |
| 7 | **采购预算（报价上限）：**叁拾捌万元（￥380000.元） |
| 8 | **现场踏勘：**采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的能使供应商使用的资料，采购人对供应商由此做出的推论、理解、和结论概不负责。供应商报价前应联系采购人对项目进行了解，以便获取有关编制报价文件和签署合同所需的所有资料。 |
| 9 | **供应商提出疑问的截止时间：**2019年5月23日。 |
| 10 | **询价文件的补充、修改、澄清的截止时间：**2019年5月24日。 |
| 11 | **报价文件份数：**正本一份，副本贰份。 |
| 12 | **报价有效期：**从报价截止日起60日历天。 |
| 13 | **递交报价文件截止时间：**2019年5月28日10时00分。**递交报价文件地点：**湖北省恩施市金桂大道恩旅大厦11楼会议室。 |
| 14 | **是否退还报价文件：**☑否 □是 |
| 15 | **评审时间：**2019年5月28日10时00分。**询价地点：**湖北省恩施市金桂大道恩旅大厦11楼会议室。 |
| 16 | **评审办法：**合理低价法 |

 **1.说明**

 **1.1适用范围**

 本询价文件仅适用于本次采购项目的询价、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

 **1.2定义**

 1.2.1“采购人”是指采购单位恩施旅游集团有限公司。

 1.2.2“供应商”是指对本次询价采购项目表现出兴趣，并有可能实际参与该项目报价的法人。

 1.2.3“询价采购单位”是指采购人。

 1.2.4 “服务”是指询价文件规定成交方须承担的选线工作及便道搭设工作及相应的配合服务工作。具体详见询价文件第三章。

 1.2.5“项目”是指成交人按询价文件规定向采购人提供相关服务。

 1.2.6询价文件中带“▲”条款为实质性要求条款，供应商应无条件报价，否则视为无效报价。

 **1.3询价方式**

 本次询价采用商务询价方式进行。

 **1.4供应商资格条件**

 1.4.1供应商资格条件：见供应商须知前附表及询价公告。

  **1.5报价费用**

 不论询价结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

 **1.6转包与分包**

 本项目不允许转包和分包。

 **1.7现场勘踏：**见供应商须知前附表。

 **1.8特别说明：**

 1.8.1 供应商投标所使用的资格必须为本法人所拥有。供应商（代理商）报价所使用的项目实施人员必须为OA原厂家员工。

 1.8.2供应商应仔细阅读询价文件的所有内容，按照询价文件的要求提交报价文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

 1.8.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的其他责任。

 1.8.4供应商递交的报价文件除询价截止时间前书面撤回、密封不符合规定退回等询价文件规定情形外，均不退回供应商，请供应商自行做好存档。

  **2.询价文件**

  **2.1询价文件的构成。本询价文件由以下部份组成：**

 （1）询价公告

 （2）供应商须知

 （3）采购需求

 （4）评审办法

 （5）报价文件格式

 （6）本项目询价文件的澄清、答复、修改、补充的内容

 **2.2询价文件中涉及的时间为北京时间，涉及的币种为人民币。**

 **2.3供应商的风险**

 供应商没有按照询价文件要求提供全部资料，或者供应商没有对询价文件在各方面作出实质性报价是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

 **2.4询价文件的澄清与修改**

 2.4.1询价文件的答疑：询价文件收受人对询价文件如有疑问，应在须知前附表规定的提出疑问截止时间前按询价公告中的联系方式，以书面形式通知询价采购单位。询价采购单位对在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将以第2.4.3款所述方式进行答复，但不说明问题的来源。答疑的内容构成询价文件组成部分。

 2.4.2询价文件收受人逾期未提出疑问的或未按询价文件规定的形式提出疑问的，视为无疑问，询价采购单位不再另行安排时间答疑。

 2.4.3询价文件补充、修改或澄清：采购人在投标截止日前需要对询价文件进行补充或修改、澄清的，可以按照规定对其进行补充或修改、澄清，并以电子邮件形式告知供应商询价文件补充、修改或澄清的内容。各供应商有义务自行及时上网查阅。不及时查阅造成的投标差异，后果由供应商自行负责。

 2.4.4询价文件澄清、答复、修改、补充的内容为询价文件的组成部分。当询价文件与询价文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

  **3.报价文件的编制**

 **3.1报价文件的组成**

 报价文件应包括《报价文件格式》中的所有内容。上述文件及表格为供应商必须提交的文件，各供应商可以根据实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容。报价文件正本壹份、副本叁份。

 **3.2报价文件的语言及计量**

 3.2.1报价文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的报价文件视同未提供。

 3.2.2报价计量单位，询价文件已有明确规定的，应使用询价文件规定的计量单位；询价文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位为人民币元，否则视同未报价。

 **3.3报价**

 3.3.1报价应按询价文件中相关附表格式填写。《报价明细表》上应清楚地标明供应商提供服务的名称、单价和总价等内容。

 3.3.2报价不得超过报价上限，否则将被视为无效报价。

 3.3.3询价的最终报价是履行合同的最终价格，包括向采购人提供本次采购的服务所需的所有款项，应包括人员工资、办公费用、交通费用、通讯费用、人员食宿费用、设备投入、租赁及折旧等费用、各项税金等为完成本项目所需的一切费用。采购人取得询价采购所指的服务，除了支付上述款项外，无需再支付其他任何一方任何款项。

 3.3.4报价文件中的报价只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

  **3.4证明供应商合格的资格文件**

 供应商在其报价文件中，应提供证明其有资格参加报价，以及成交后有履行合同所必需的人员、管理等方面能力的证明文件，包括但不限于以下方面：

 3.4.1年检合格的企业法人营业执照副本或事业单位法人证书复印件；

 3.4.2企业资质证书的复印件（如有）；

 3.4.3 近三年独立承担过的类似业绩合同书；

 3.4.4“信用中国”查询记录截图。

  **3.5证明服务符合询价文件规定的文件**

 3.5.1询价文件商务要求和技术参数前如标有“▲”号，则表示该参数为关键性商务或技术参数，供应商必须无条件满足，否则该供应商的报价文件在评审中将被视为无效报价。

 **3.6询价文件的有效期**

 3.6.1自询价截止日起60天内报价文件应保持有效。有效期不足的报价文件将被拒绝。

 3.6.2在特殊情况下，采购人可于原询价有效期满之前，向供应商提出延长询价有效期的要求。延长询价有效期的要求将被发布在指定的网站上或者直接以电子邮件的形式告知供应商。

 **3.7报价文件的编制**

**3.7.1报价应以总价进行报价。供应商报价超出报价上限的报价文件做废标处理。供应商报价不得低于成本，供应商的报价明显低于其他供应商的报价时，评标委员会有权要求供应商在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

3.7.2供应商应按本询价文件规定的格式、要求和顺序编制、装订报价文件并标注页码，报价文件内容不完整、编排混乱导致报价文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

3.7.3报价文件的正本与副本须打印或用不褪色的墨水填写。报价文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本内容一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

3.7.4报价文件封面应当由供应商盖公章。《投标函》应由供应商盖公章或由法定代表人（或其委托代理人）签名的，仅由委托代理人签名的，应提供有效的法定代表人授权委托书。

 3.7.5报价文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，应当由供应商的法定代表人（或委托代理人）签名或由供应商盖公章。

  **3.8报价文件的装订、密封、修改和撤回**

 3.8.1报价文件的正本、副本应分别装订成册。

 3.8.2所有报价文件装订须牢固不易拆散和换页。

 3.8.3供应商应将报价文件用密封袋密封包装。报价文件的密封袋封面上应注明供应商名称、投标项目名称及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。封装应该严密、不易破损。未按规定密封或标记的报价文件将被拒绝、退还给供应商。

 3.8.4供应商在询价截止时间之前，可以对已提交的报价文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；修改后重新递交的报价文件应当按本询价文件的要求签署、盖章和密封。询价截止时间后，供应商不得撤回、修改报价文件。

 **3.9报价文件的递交**

 3.9.1供应商应当在询价须知前附表和询价公告规定的询价截止时间前向采购人递交报价文件，逾期递交的报价文件将被拒绝。

 3.9.2报价文件必须由专人按照询价须知前附表和询价公告注明的地址送达，采用特快专递、电话、传真形式的，将被拒绝。

 **4.询价仪式**

 4.1采购人将按询价须知前附表和询价公告规定的时间和地点组织询价仪式，供应商的法定代表人或其委托代理人应持身份证参加并签到。

 **4.2询价程序：**

 4.2.1询价仪式由采购人主持，主持人宣布询价仪式开始。

 4.2.2 供应商递交资格证明材料。详见供应商须知前附表。

 4.2.3查验供应商到场情况及报价文件的密封情况。供应商的法定代表人或其委托代理人未参加询价仪式，或报价文件没有按规定密封的，报价文件将被拒绝、退还给供应商。

 4.2.5密封情况及参加人员情况检查完成后进行资格审查和符合性审查。

 4.2.6资格性审查和符合性审查结束后，由主持人公布无效投标的供应商名单、报价无效的原因。

 4.2.7工作人员当众拆封经上述审查后有效的报价文件，唱标人宣读供应商名称、投标报价。

 4.2.8询价仪式由专人负责记录。

 4.2.9供应商对询价仪式有异议的，应当在询价仪式现场提出。询价仪式后供应商不得对询价仪式现场已确认事项提出质疑。

  **5.评审**

 5.1组建评审委员会

 采购人根据采购项目的特点组建评审委员会。评审委员会由5人或以上奇数组成。具体评审事务由评审委员会负责。

 **5.2评审的方式**

 本项目采用不公开方式评审，评审的依据为询价文件和报价文件。

 **5.3评审原则和评审办法**

 5.3.1评审原则。评审委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评审委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

 5.3.2评审办法。本项目评审办法是合理低价法。评标委员会就供应商的资格条件、业绩、履约能力、信誉情况、组织能力、技术力量等进行比较，在同条件下或条件差异不大的情况下，选择价格较低的供应商作为第一名推荐候选人，价格较高的依次排序。

 5.4评审程序

 5.4.1资格性审查

5.4.2符合性审查

5.4.3资格条件比较、价格比较

 5.4.4推荐成交候选人

 **7.成交**

 7.1评审委员会评审后，推荐成交候选人。

 7.2采购人于评审结束后依据评审意见表确定成交人。

 **8.合同授予**

 **8.1签订合同**

 8.1.1成交人应自接到采购人成交通知之日起3个工作日内到采购人处领取成交通知书，无故逾期不领取的，视为自动放弃成交资格。

 8.1.2成交人应在领取成交通知书之日起30日内与采购人签订合同。

 8.1.3签订合同的依据是询价文件和成交人的报价文件，不得对其作实质性的修改，否则签订的合同无效。

 8.1.4成交人放弃成交资格，因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评审委员会提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新询价。

# 第三章 合同条款及格式（略）

#

# 第四章 采购需求

## 1.协同办公系统建设要求

恩旅集团组织机构庞大，公文交流和日常办公联系频繁，业务数据较多，中间环节复杂，现有系统无法满足流畅的协同办公需要，使得恩旅集团在管理和业务上常常面临沟通不畅，信息无法及时获得，难以统一管理和协调各项问题。因此，实现恩旅集团统一的协同办公系统，将为实现公文的快速审批、内部的信息资源共享，构建起一个弹性、灵活、高效、安全的信息化协同平台。

协同办公系统的建立和实施，恩旅集团将有效解决企业内部各种业务流程间的关联交叉，以快速提高企业整体工作效率，提升企业整体竞争优势。

* **系统部署要求**

为了保证协同办公信息的集中管理和充分共享，协同办公系统统一部署，但其应用将纵向贯穿全集团各级单位，实现与下属各分支的互联互通，可实现大集中式部署，同时具备独立IT应用管理及部署的特性。

* 信息存储：协同办公信息实行集中存储，以便于系统管理员的维护和管理。系统存储和管理的协同办公信息将涵盖恩旅集团公司及其下属的所有二级和三级企业；
* 信息维护：由企业的相关人员负责协同办公信息的维护工作；
* 系统操作：各下属单位的相关业务部门，均可通过信息门户，按照相应的帐户和权限登录系统并进行权限范围内的操作，包括对相关工作信息的发布、增删、修改等，从而实现本企业协同办公业务的实时掌握和处理；上级企业可以实时查询下属企业的有关办公信息；
* 系统范围：系统涉及到恩旅集团总部以及下属单位。
* **系统目标：**

通过协同办公系统提高恩旅集团各部门及员工的办公效率、整合各类资源、提升整体管理水平；通过对各项管理流程的梳理，为恩旅集团的经营、管理提供信息支持、提高业务协同和数据整合的效率。最终希望建立与战略目标及IT总体规划相适应的具有前瞻性、先进性、可扩展性和易于集成的大型组织办公协同平台。

构建协同信息化平台：建立在统一的业务协同与信息共享的平台，实现管理、业务一体化。

实现开放平台接口：通过协同平台的统一建设，扩展平台开发接口，将来实现与总部协同办公系统的对接，可实现公文交换，将来可与人力资源、财务系统（浪潮）集成，实现多系统之间的信息互访。

## 2.功能模块要求

根据协同办公业务的需求，协同办公系统应包括：

## 协同工作平台

办公门户：实现门户信息共同展示，支持门户分类，支持个性化配置；门户空间可按照机构及业务、职能等进行标准实现及自定义设定，支持换肤。

提供车辆管理、通讯录、图书资料管理、工作代办、个人事务等功能。

## 信息门户

1. 信息门户可基于应用支撑平台的门户引擎，面向不同组织和人员，提供有针对性的虚拟门户，为系统提供可配置的多级门户，具有权限的用户可以定义门户布局、样式和显示内容。
2. 可以按照组织机构建立不同层级的门户，如总部门户、分支机构门户、职能部门门户、主题门户（如规章制度专栏、党群党建专栏、政策法规专栏）等。集团门户集中发布最新的公告通知、规范制度、工作动态、人事任命、会议日程等动态信息。让所有员工都快速了解到中心动态。
3. 在具体的门户上，具有权限的用户，能够选择门户样式、布局并能够可视化配置不同的门户模块和布局。门户需要支持层次结构，分级授权，以满足集中部署的要求。
4. 通过元素的设置将系统内的协同工作、流程、计划、公文、HR等信息都通过信息门户的方式发布到信息门户中，每一个信息的元素可以对应到不同的文档目录中。
5. 个人桌面:用户可以按照个人的工作习惯，自定义个人的业务系统模块、常用的应用系统的入口图标、个人门户的布局及皮肤，形成个性化的个人工作台。
6. 系统应自动把员工日常工作内容推送到个人门户平台，进行汇总、跟踪、查询，包括有自动把上级或其他同事所提出的申请请求推送到办公桌面上、有最新的知识提醒阅读、外部的门户信息，每天安排的计划日程、所需查看的邮件等等。

## 工作流

1. 任意使用者可以发起建立工作流程。
2. 流程环节在处理时可以根据需要进行更多改变，增加、减少节点；提供支持退回上一节点、流程转发、节点汇合签署意见等功能。
3. 流程意见支持流程环节内所有人员的回复、消息直连和流程处理即时讨论、留档、同时触发提醒。
4. 提供流程监督、管理功能，流程中各节点处理状态和收阅情况一目了然。
5. 可提供流程与其他流程之间的关联。
6. 系统提供高效的电子表格工作流程审批机制，同时要求表格制作及流程绑定维护简单、灵活，支持辅助表格编辑软件的集成应用。
7. 支持提供流程内容的在线编辑，修改，并支持上传附件、以及关联其他的流程。

## 工作协同

1. 在日常工作中，对于一些临时性、没有固定流程的工作和任务，通过内部协同功能临时建立一个工作处理流程，通过临时设置工作流程步骤，选择相关处理人去办理。根据协同业务需要，设定具体流程，使各种协同事宜在系统中流转完成，真正实现无纸办公。
2. 协同工作流程既能够在同一单位内进行，也能够在上下级单位之间进行。各事项能够按需进行文件表单的定制、流程的定制，定制简单灵活、易于使用、易于修改。协同工作支持简捷的文字编辑、信息流转、回复、意见加载，以及附件加载。

## 业务管理

1. 可以由使用者定义业务的单据、卡片功能，单据的权限控制到数据字段。
2. 可以搭建业务工作流程。
3. 支持业务数据的统计查询。
4. 能够支持业务模块的菜单生成，无需进行代码开发。
5. 自动生成业务展示桌面型，实现业务的信息展示、统计图表和图形展现。

## 公告新闻

1. 相当于日常办公中的公告板，提供发布各种信息的功能，如各种通知、通告、新闻等信息。
2. 按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限。

## 公文管理

1. 公文管理需遵循规范的公文管理规范，实现发文、收文、审批、批办、传阅、公文归档一体化，并针对电子公文特点，提供相应的电子用印、加密控制、流程控制、权限控制和备份等应用。
2. 支持系统控制、安全传输，并实现电子印章紧密相连。
3. 在整个公文流转过程中，各个环节可以进行相应提醒、督办。
4. 与现行的档案系统进行整合，公文自动归档到档案系统中。
5. 收文管理：实现来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、分发、归档等环节的处理。提供B/S方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以对收文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的收文根据类型自动归档。
6. 发文管理：实现发文拟稿、审核、会签、签发、套红、分发、归档等功能。提供B/S方式的在线文档起草、编辑、保存功能，能够支持Word、Wps等常见文档格式的嵌入整合。提供B/S方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以进行模板红头套用、打印文件和稿纸等功能。公文正文修改保留痕迹。可以对发文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的发文自动归档。
7. 发文管理能够涵盖集团目前运行的发文、会议纪要、签报、便函等不同类型文种的处理，能方便的自定义各文种流转所需要的不同流程和模板。
8. 公文交换：实现公文无缝交换，实现本部下发文件到下属单位的功能，支持文件签收记录，接收文件单位可直接转办为收文处理。实现下属单位向本部报送文件功能，支持文件签收记录，接收文件单位可直接转办为收文处理。
9. 公文查询:能够根据按照公文文种、文号、名称、密级、创建人、创建日期、办理部门、办理人、办理时间等条件进行多维度收发公文的检索和展示；能够进行全文检索，可检索公文的表单、正文、附件信息。

## 知识文档管理

1. 知识文档管理机模块实现文档在中心范围内的共享和传递。“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文搜索，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。
2. 建立统一的知识文档库，提供知识全生命周期管理，包括知识及流程信息收集整理、知识分类、知识热点、知识发布、知识积分等。
3. 知识文档来源包括用户主动提交、专题征集、业务处理过程中的流程信息、会议材料、规章制度、经验总结、项目文档。
4. 知识管理需要提供丰富的在线查询功能，包括按目录索引查询、按类型查询、按关键字查询、全文搜索等。
5. 主要包括如下功能：文档维护、为新文档创建主分类、类和子分类、创建新文档类型格式、使用主分类-类-子分类和文档类型格式创建新文档、文档首页按分类/类型进行分组显示、文档版本控制、选择和删除/存档/起草所有文档、移动文档、文档归档档案、文档预览、文档打印、文档进行权限设计。

## 会议管理

1. 建立会议管理功能模块，对本部和各下属单位分层级的会议业务进行管理，减轻办会负担，提高办会效率。
2. 对会议室资源进行维护和管理，包括会议室地点、时间、会议状态等信息的设置，会议申请者受控选择会议举办的地点，进行图形化显示会议资源。
3. 系统消息、邮件、短信等形式通知参会人员，并对参会人员对通知信息的查看、反馈进行跟踪。

## 日程计划

1. 建立日程计划功能模块，实现公司领导日程、本部部门领导日程、下属单位领导日程和个人日程等不同类型的日程管理功能。用户可以将自己的日程安排公开给指定人员查看，方便其他人了解当天的日程以便进行相关的工作安排，支持日程公开范围的设置。
2. 建立周领导日程汇总模板，具备生成、打印周领导日程的功能，便于领导查询使用，直接生成符合使用需求的领导日程单，减少手工编辑工作量。
3. 提供日程短信或即时消息提醒功能，支持提醒规则设置，如日程提醒可关闭、可设定重复提醒、可设定提醒日期、时间等。
4. 提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

## 用品管理

1. 建立用品管理功能模块，实现对公司本部和各下属单位办公用品需求计划上报、计划汇总、领用申请、发放、库存情况进行管理。
2. 提供需求计划上报审批流程，办公用品使用部门在系统内填报需求计划并审核，办公室对各部门审核过的需求计划进行汇总，经批准后提交采购部门进行采购。
3. 提供办公用品领用审批流程，领用部门填报领用申请并审核，办公室根据申请进行发放处理，对发放情况进行记录，支持根据需求计划自动创建领用申请。
4. 提供多种维度的查询统计功能，能汇总统计单位、部门的办公用品费用发生情况，提供相应报表打印功能。

## 即时通讯

1. 具有即时沟通功能模块，可实现点对点的即时沟通，实现建立多人群组会议，可上传附件、断点续传、聊天记录查询。
2. 即时通讯的组织架构和人员需要与协同平台组织架构和人员完全一致。

## 移动办公

1. 系统平台应具备独立的客户端应用特性，应充分尊重手持终端的硬件特性。
2. 需具备会议管理、微信整合、公文管理功能。
3. 支持LBS位置定位，手机签到，考勤打开，员工查看签到轨迹；领导可查看授权范围内的员工考勤情况。
4. 具备来电识别功能和智能保存提示功能。

## 3. 技术需求综述

### 3.3.1信息门户

信息门户的建设是要将各应用系统的操作界面统一设计，统一实现。使操作界面清晰、美观、干净、直观，并且前后操作连贯。恩旅集团信息门户的建设将以数据获取和数据整合为核心，通过对各类现有应用系统中信息和数据资源的全面、有机整合来为综合业务网的工作协同服务。

统一的信息门户应满足下列要求：

1. **门户平台**

满足恩旅集团未来大并发的应用要求；适应单位、总部、部门多级门户的信息呈现。

1. **符合门户框架管理要求**

包括门户展现服务个性化、集成服务、单点登录、内容管理、协作服务、搜索、工作流引擎、统计分析等。门户中的各服务组件可以无缝地集成工作，并可以统一集中的控制台进行维护和管理。

1. **个性化支持要求**

在门户系统中，每个用户可以拥有自己的多个个性化页面，用户可以自由组织页面的布局、风格、导航风格、内容，从而支持非常方便的个性化定制功能。提供方便的针对不同用户、用户组进行个性化内容及服务定制的功能。可以针对用户组或者单个用户设置及个性化页面及内容，以支持不同用户的个性化展现。

1. **内容管理**

支持门户内各种通知、消息、文章等信息发布功能，并支持基于标准模板的信息发布和发布流程控制。用户可以根据信息类别进行流程控制，并分权限进行管理，发布内容要能支持各种文件格式，实现信息发布的时效性，并可对发布的信息内容进行有效管理。具有基于工作流的Web内容审批功，提供内容发布的个性化功能，可以实现对特定用户和特定用户组实现内容的发布。

1. **平台内部搜索**

提供平台内部整体搜索服务，通过内容检索引擎快速查阅和检索。内置搜索引擎（建议独立部署以提高检索效率），可以搜索门户内管理的一切内容和对象，包括知识目录中所有的文档和链接、内容服务器中发布的内容项目、协作服务器中的内容。

系统当能支持多种搜索方式，包括单一搜索，关键字搜索，组合条件搜索，多对象搜索等等，对整合门户进行全局搜索，系统应当能将搜索条件予以保存，以方便下一次或其他用户进行相应的的搜索。

1. **团队协作服务**

可以让用户在项目中共同工作，制定日程安排、分配任务、分享文档和交流意见。在门户应用中嵌入了这些服务，并将这些内容发布到门户的知识管理系统中。

### 3.3.2身份认证和安全访问控制

统一身份认证和访问控制管理平台建议采用基于标准的LDAP目录服务器存储用户信息，提供强大的跨平台性和跨应用管理能力，为企业其他系统共享资源提供基础。

为便于领导和员工出差，需要在异地登录协同办公系统，协同办公系统提供互联网访问入口，因此需要协同办公系统提供完善的安全访问控制解决方案。

同时，协同办公系统涉及到恩旅集团的机密数据，系统的安全、保密性是系统性能重要指标之一，只有在系统中拥有安全、严格的保密手段，才能从根本上增强对各种非法操作、非法入侵、数据侦听、数据泄漏等潜在破坏因素的防御能力。在保证系统安全性的同时，不要过多地增加系统的复杂性，使系统易于使用、易于维护。

互联网访问安全访问解决方案应采用可靠的身份认证、数据加密等安全措施。

### 3.3.3统一的融合通讯平台

建立与协同办公系统集成的、集企业即时通讯平台与统一消息平台，优化整合手机短信、群组协作等多种通讯、协作与共享功能，并提供标准化接口与各种业务系统进行对接。

### 3.3.4 软硬件平台支持

1. 手持终端移动互联的支持：手触拖动形成流程,支撑语音流程,拍照流程、文档库查询引用。
2. 手机必须客户端形式，非wap模式和中间件模式，IOS手机客户端程序应支持appstore下载。
3. 可以在流程、意见中有人员处均可看见人员照片，点击可以发短信、邮件，手机客户端支持电话直接呼出。
4. 手机看流程同时查看意见，不用切换。
5. 多浏览器支持：同时支持IE8及以上版本、Safari、FireFox、Chrome。
6. 多终端访问和支持：多系统平板电脑、Windows，Mac，Linux和Unix。

### 3.3.5其他技术需求

* 采用大集中应用模式，协同办公系统支持集中部署和应用。数据集中存储，定期备份，无损恢复。
* 产品需要支持满足业务功能要求及容量要求。
* 系统需有良好的可扩展性，界面友好，易于维护，图形化显示工作及审批状态。
* 系统需有良好的可持续性，当系统因人员和业务应用的增加造成性能不足时，要提供方便可行的方案，通过增加部署应用服务器满足未来业务发展的需要。
* 运营维护要求提供保证协同办公系统顺利运行的人员配置、权限配置和流程配置工作模式。

## 4.部署以及硬件要求

本系统的并发用户数暂定pc40个，移动端40个，投标人应针对本项目建设和运行所需的软硬件产品给出合理可行的配置建议方案 。

服务器操作系统、中间件和数据库系统需支持市面上主流软件。

硬件要求：服务器配置要求：16g,8核、2cpu，4T

备份服务器要求：8g、4核、1cpu、4T

正版操作系统:windows server2012标准版2套

正版数据库sqlserver2008标准版2套

备份软件：可备份数据库、操作系统、实体文件

防火墙：1U机箱，6个千兆电口，单电源；防火墙吞吐2.2G，并发连接70万，每秒新建连接1.4万，IPSEC VPN吞吐 40M，SSL VPN吞吐100M；默认含IPSEC VPN模块，可 扩展SSL VPN模块；支持扩展AI应用识别、IPS入侵防御 及AV防病毒功能； 建议适配带宽：基础级≤150M,扩展 级≤60M

## 5.集成要求

 协同平台需实现多系统之间的信息互访。

预留接口，将来协同平台需实现跟上级单位的对接，实现公文交换功能。

## 6.实施要求

本系统采用集中部署，下属单位覆盖使用。

本项目计划在6月份开始启动。现场实施项目经理必须是OA厂家原厂工程师，并有社保证明。

## 7.系统开发总体要求

* 支持二次开发新的功能模块，以扩充系统功能。
* 产品平台化，可以满足用户自己技术人员后期进行应用定制的配置实现和客开实现，避免更多地依赖厂家的技术人员。
* 系统应用和管理都完全采用B/S结构，无需安装客户端或下载插件，遵循通用WEB浏览器规范实现，支持HTML、DHTML等通用的浏览器标准。客户端通过IE浏览器即可完成查询、填写、审核、报送等一系列相关业务操作。
* 系统应提供统一的数据交换接口和应用服务接口，应采用XML作为统一的数据接口格式。
* 所提供产品应具有可复用性和扩展性，能适应用户业务需求变化，通过配置满足新的需求。
* 充分利用恩旅集团现有基础软件环境。
* 满足用户对系统的性能、界面等要求。
* 满足系统安全的总体要求。

总体架构设计应有强有力的成熟技术与产品做支撑，不能流于形式。

# 第五章 报价文件格式

**恩旅集团信息化建设项目**

**报价文件**

**供应商：（全称并盖章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字）**

 **年 月 日**

**目 录**

1、挂网公告（截图）

2、投标函

3、法定代表人身份证明

4、法定代表人授权委托书

5、报价汇总表

6、分项报价表

7、资格证明文件

8、技术文件

**1.挂网公告（截图）**

**2.报价函**

致： （采购人）

根据贵方项目的询价公告及询价文件，我方签字代表（姓名）经正式授权并代表报价人（报价人全称）提交本项目的报价文件：正本一份、副本贰份。我方愿意按照报价文件中的一切要求，提供服务，报价为人民币¥ 元（大写 ），工期 日历天，质量 。

 据此函，我方承诺如下：

1.我方已详细审查全部“询价文件”，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于询价文件、询价过程、询价结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

 2.我方完全理解并接受询价文件的各项规定和要求，对询价文件的合理性、合法性不再有异议。

 3.我方愿意按照询价文件规定的各项要求，向采购人提供合格的服务。

 4.我方同意从询价文件规定的询价日期起遵循本报价文件，并在询价文件规定的询价有效期内均具有约束力。

 5.如我方成交，本报价文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本报价人将按“询价文件”及法律、法规的规定履行合同责任和义务。

 6.我方同意按照贵方要求提供与询价有关的一切数据或资料。

 7.与本报价有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真： 电子信箱：

报价人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签名）：

日期：年 月 日

**3.法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 经营范围：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 （报价人单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

供应商： （盖公章）

日 期： 年 月 日

附法定代表人身份证正反面：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**4.法定代表人授权委托书**

致： （采购人）

 我 （姓名）是 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名、职务）以我方的名义参加 询价项目（编号： ）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的报价文件签署、投标、开标等具体事务和签署与本投标项目相关文件。

 我方对被授权人的签名事项负全部责任。

 在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

 被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

 职务： 职务：

被授权人身份证号码：

附被授权人身份证正反面：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 供应商公章：

 年 月 日

**5.报价汇总表**

项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **合计价格** | **备注** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

供应商（盖章）：

法定代表人或其委托代理人：

 年 月 日

**6.报价明细表**

**协同办公系统软件报价明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **单价** | **数量** | **价格合计** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总计** |  |

**7.资格证明文件**

资格证明文件应提供加盖供应商公章鲜章的复印件作为格式文件的组成部分。

（1）企业法人营业执照

（2）税务登记证

（3）组织机构代码证

（4）企业资质证书（如有）

（5）供应商银行基本账户开户许可证

（6）近三年类似业绩证明材料（合同书）

（7）无犯罪查询记录截图

（8）信用查询记录

**8.技术文件**

8.1技术文件目录

（1）实施方案（格式自拟）