

安阳市县（市、区）一体化协同办公平台 项目建设合同

项目名称: 安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目

甲方（采购人）: 安阳市政务服务和大数据管理局

乙方（成交供应商）: 中国电子系统技术有限公司

签订地点: 河南省安阳市

签订时间: 2024年1月26日



安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目建设合同

甲方（采购人）：安阳市政务服务和大数据管理局

乙方（成交供应商）：中国电子系统技术有限公司

委托方：林州市政府办公室、安阳县政府办公室、滑县政府办公室、汤阴县政府办公室、文峰区政府办公室、北关区政府办公室、殷都区政府办公室、龙安区政府办公室、高新区政府办公室

根据河南德新工程管理咨询有限公司于2024年月1月25日发出的安财招标采购-2023-62号《中标通知书》，依据《中华人民共和国民法典》、招投标文件，经甲、乙双方协商签订本合同。

安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目由甲方受委托方委托统一采购。

第一条 项目名称及内容

（一）项目名称

安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目，以下简称“项目”。

（二）主要建设内容

建设部署林州市、安阳县、滑县、汤阴县、文峰区、北关区、殷都区、龙安区、高新区9个县（市、区）安全稳定高效便捷实用的一体化协同办公平台，与安阳市协同办公平台实现整合对接。

详细目录及价格见附件。

第二条 合同商务要求

（一）建设工期：5个月。

（二）验收要求与标准

1. 项目验收

(1) 初次验收：乙方完成所有系统开发，并完成部署、测试、培训等过程后，满足初次验收条件，提交技术验收申请和项目建设情况、安全防护情况等相关文档，由委托方在收到乙方提交初验申请和相关文档后 15 个工作日内组织系统初验。经验收合格的，进入试运行期。

如委托方未在前述验收期限内完成初次验收或初次验收合格后不签署验收合格报告又不提出书面异议的，自前述期限届满之日视为初次验收合格。

(2) 最终验收：系统上线试运行期满 3 个月后，未出现明显问题或出现问题已解决，满足最终验收条件，由乙方提出最终验收申请和项目建设总结、初次验收意见、网络安全等级保护测评报告、密码应用安全性评估报告等材料，委托方在收到乙方提交的最终验收申请后 15 个工作日内组织系统终验，经验收合格的，委托方应立即向乙方出具系统最终验收合格报告。

如委托方未在前述验收期限内完成系统验收或系统验收合格后不签署验收合格报告又不提出书面异议的，自前述期限届满之日视为系统验收合格。

项目终验时，乙方需向甲方和委托方提供项目所有文档，包括但不限于：需求分析、系统设计、测试报告等开发和实施文件。

(3) 上述验收环节中，经验收存在问题的，委托方应提出书面异议，并由乙方在 10 日内整改或予以书面解释，整改结束后乙方依照上述程序继续提请委托方初验/终验，直至系统初验/终验合格。

2. 验收依据

- 招标文件
- 投标文件
- 合同文本及附件
- 国内相应的标准、规范
- 设计文件

3. 乙方为本项目配备实施团队，其中项目经理为钱重光，具有 PMP 证书，联系电话 18638186671。

（三）服务费用

1. 本合同含税总金额合计：¥6056994 元（大写：人民币陆佰零伍万陆仟玖佰玖拾肆元整），其中成熟软件含税价款为¥2556000 元（大写：贰佰伍拾伍万陆仟元整），适用税率 13%；软件开发服务及技术服务含税价款为¥3500994 元（大写：叁佰伍拾万零玖佰玖拾肆元整），适用税率 6%。合同金额采取整数计数，由委托方按资金支付分配方式分别进行支付。

该合同总价已包括项目设计、产品提供、服务实施、验收合格交付使用之前及质保期内服务等所有其他有关各项的含税费用。本合同执行期间合同总价不变，委托方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

2. 乙方按照本合同分别和委托方签订合同时按照下述采购资金支付分配方式计算委托方支付金额：

（1）委托方采购资金支付分配方式：

本县（市、区）应支付采购金额=（平台中标价格-平台移动端中标价格）/9+平台移动端中标价格*（本地移动端用户数量/移动端总用户数量）

（2）移动端用户数量统计及县（市、区）采购资金支付分配表：

平台中标价格为¥6057000.00 元（大写：人民币陆佰零伍万柒仟元整），其中平台移动端中标价格为¥1000000.00 元（大写：人民币壹佰万元整），依据上述资金支付分配方式，合同采取整数计数，金额为 6056994 元，各委托方采购资金支付分配如下：

序号	县（市、区）	用户数量	合同金额（元）
1	林州市	1500	669031.00
2	安阳县	1500	669031.00
3	滑县	3000	776174.00

4	汤阴县	1500	669031.00
5	文峰区	1500	669031.00
6	北关区	1500	669031.00
7	殷都区	1500	669031.00
8	龙安区	1500	669031.00
9	高新区	500	597603.00
合计		14000	6056994.00

(四) 付款方式

1. 委托方和乙方合同签订之日起,乙方分别向委托方提供合同总价款 30%的预付款保函,委托方向乙方支付各委托方合同总价款的【30】%。

如初验完成前乙方未能提供预付款保函,待初验合格后,一次性支付乙方合同总价款的 70%。

2. 初验合格后,委托方向乙方支付各委托方合同总价款的【40】%。

3. 终验合格后,委托方向乙方支付各委托方合同总价款的【30】%。

4. 委托方与乙方签订的子合同应按照上述付款方式予以约定并按约执行,乙方在委托方支付每一笔款项前应分别向委托方出具相应金额的正规增值税发票。

5. 付款方式: 银行转账。

6. 乙方银行账户信息:

开户名称: 中国电子系统技术有限公司

开户行: 中国工商银行股份有限公司北京翠微路支行

账号: 0200080919200310642

行号: 102100008091

(五) 质保及服务要求

项目质保期为【12】个月（从终验合格之日起算），质保期内乙方提供整体免费维护和技术支持服务。质保期满后维护费用由乙方和委托方另行协商确定。

服务内容：

（1）质保期内，提供 7×24 技术服务热线，协助甲方和委托方解决安装、使用产品时遇到的技术问题。

（2）乙方的技术服务包括但不限于：技术咨询、程序调试、漏洞修复、远程协助、故障处理、技术资料等。

（3）服务期内委托方有新功能开发需求应所有委托方达成一致意见方可实施。

（六）培训要求

乙方应按照委托方要求，提供全面、完整的产品培训方案，包括但不限于培训人员、培训内容、培训形式、培训课程安排等内容，对委托方参与各实施阶段的人员进行分层次的培训，培训内容包括但不限于产品技术架构、功能介绍、安装配置、故障排查、日常运维等内容。

第三条 知识产权

1. 乙方应保证在本项目使用的服务和产品（包括部分使用）或其任何一部分时，均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权，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，如因知识产权而引起法律和经济纠纷，由乙方承担所有相关责任。

2. 如采用乙方所不拥有的知识产权，则乙方必须提供合法获取该知识产权的相关证明，且所产生的相关费用由乙方承担。

3. 本项目开发成果（包括设计文件、软件源代码、测试文档、数据接口等）归委托方所有。

第四条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务和产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的甲方直接损失。

第五条 权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，配合委托方督促乙方按期完成建设并提供技术支持。

2. 根据本合同规定，配合乙方督促委托方按时与乙方签订合同。

3. 乙方有权根据本合同的规定向委托方收取相关服务费用，并在本项目管理范围内管理及合理使用。因该项目为委托方定制开发项目，在由于委托方或其他方原因终止合同等各种情况下，乙方有权就累计已完成的履约部分向委托方收取能够补偿其已发生成本和合理利润的款项。

4. 乙方要按照合同约定按期完成建设提供服务，对甲方及委托方需求及时响应。

5. 乙方要在建设重要节点向甲方报备，包括验收时间和验收报告。

第六条 安全条款

1. 乙方在系统部署时要及时对委托方提出网络安全设备策略配置要求，因乙方要求的网络策略配置不规范发生的安全事故责任由乙方承担。

2. 委托方在收到乙方网络安全配置申请后要及时对安全策略进行审核并协调云平台服务商进行安全策略配置，如因委托方安排不及时，发生的安全事故责任由委托方承担。

3. 乙方在服务期内对发现的系统安全漏洞，包括但不限于：系统本身安全漏洞、系统部署环境漏洞（操作系统、数据库、中间件等）、网络安全漏洞等要及时通知甲方和委托方并做好问题整改和安全加固。

4. 系统所涉及的应用系统、数据库、中间件、网络传输、网络安全等日志至少保存 6 个月，委托方有权进行审计，审计出的安全问题，乙方应在接到正式通知 15 个工作日内整改完毕并向委托方提交整改报告。

5. 乙方每月对系统进行巡检,对照国家发布的网络安全漏洞态势对系统进行安全加固,并形成巡检报告。如因乙方原因导致系统出现安全问题或数据泄露,乙方应承担相应的法律责任,并赔偿因此给甲方及委托方造成的损失。

6. 乙方应配合委托方制定切实可行的网络安全事件应急预案。

7. 委托方对系统进行等保测评、漏洞扫描、商用密码应用安全性评估等安全测试,乙方要予以积极配合,并对发现的涉及乙方运维范围的问题及时整改,因整改不及时发生的安全事故责任由乙方承担。

8. 乙方对系统维护的所有操作需经委托方授权后进行,所有操作必须通过委托方提供的堡垒机进行工作,确保所有操作留痕。

9. 本项目所产生涉及网络安全数据(如系统日志等)要结合客户实际情况单独存储管理,未经委托方同意,不得变更用途、用法,不得公开、转让或向第三方提供。

10. 合同终止后十日内,乙方将承载委托方信息的介质原件及复制件全部返还委托方,介质包括但不限于:计算机磁盘、光盘、U盘、硬盘、软件中、纸张载体上存储、保存或记录的;如无法返还的,乙方将对上述介质原件和复制件进行彻底销毁,或按委托方要求进行其他形式的处理。

第七条 违约责任

1. 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方或委托方造成损失或侵害,包括但不限于甲方或委托方本身的财产损失、由此而导致的甲方或委托方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3. 如因甲方自身原因单方解除本合同,甲方应向乙方赔偿因此给乙方造成的全部经济损失。

第八条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

第九条 保密

合同一方(接受方)在履行本合同的过程中有可能获得另一方(披露方)的保密信息(“保密信息”是披露方披露的,无论是以口头、书面、电子或其它何种媒介方式出现,与披露方及其关联公司商务有关的一切资料,包括但不限于营销计划、商业或财务资料、贸易秘密、产品演示、产品原型、模型、样品、方法、规格、专有数据、软件程序、软件源文件和公式,其它一切与披露方及其关联公司有关的资料,或者是有形形式存在并由披露方以书面形式确认是披露方的保密信息),接受方必须采取合理措施对披露方的保密信息进行保密。

第十条 解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商不能达成协议时,任何一方有权向甲方有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其他

1. 合同附件、招标采购文件、中标/乙方的投标文件、有关澄清文件和中标/成交通知书,补充合同为本合同不可分割的组成部分,具有同等的法律效力。

2. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章后生效。

3. 本合同一式【陆】份,甲乙双方各执【叁】份,具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方 (盖章)		乙方 (盖章)	
法定代表人 (授权代表)		法定代表人 (授权代表)	
签订日期	2024年1月26日	签订日期	2024年1月26日

附件 1

安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目
响应清单

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数	
1	协同办公平台应用软件	统一支撑平台	统一身份认证	实现用户只需一次登录就可以访问其权限范围内的各种信息资源及服务，并可以方便的在各系统之间的切换访问而不必进行二次登录。	基于标准的技术平台实现的单点登录，提供用户管理、组织架构管理、身份认证及单点登录功能服务，实现用户只需一次登录就可以访问其权限范围内的各种信息资源及服务，并可以方便的在各系统之间切换访问，而不必进行二次登录。
2			统一消息服务	提供统一消息入口，进行分类展示和处理，对接原有短信平台等系统。	提供统一消息入口，进行分类展示和处理，对接原有短信平台等系统。统一消息服务是将现有的消息通知渠道，如短信、即时通信工具等消息通知进行集成，解决多样的消息提醒场景，完成消息的接收、发送和存储，基于对用户、规则和消息进行统一的管理
3			统一接口服务	通过统一接口管理平台，提供服务接口快速发布、授权。	通过统一接口管理平台，提供服务接口快速发布、授权。依据 GB/T33479-2016《党政机关电子公文交换接口规范》实现电子公文系统的数据交换，统一规范公文交换业务类型结构、数据格式、接口形式。
4			统一全文检索	实现对日常办公类信息资源统一检索，为各部门提供统一的分类搜索，打造“政务百度”。	实现对日常办公类信息资源统一检索，为各部门提供统一的分类搜索，打造“政务百度”。支持用户快速的检索所需要的各类图文信息，支持海量数据的多并发的快速查搜寻。
5			统一办公流程	统一全县（市、区）横跨各机关部门的公文流程，提高办事效率。	统一各县（市、区）横跨各机关部门的公文流程，提高办事效率，提升满意度，提升使用体验。建立流程资产复用体系，提升流程开发效率，降低开发成本。同时通过建立系统的流程优化机制，使得流程改进有明确的指标作为改进方向、有现状数据作为基础，使得整个改进过程更科学、更系统。实现标准办

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
				文流程快速生成，个性化流程便捷定制，异构数据敏捷交换，业务系统全面监控，应用成效实时评估等功能。
6		统一门户工作台	搭建全县（市、区）统一的网上办公平台电脑端门户，并可定制化门户风格。	搭建全县（市、区）统一的网上办公平台电脑端门户，并可定制化门户风格。平台还提供了一系列的门户支撑的能力，可以将门户本身的作用最大化，让用户获得更佳的应用聚合使用体验。
7		统一业务交换系统	实现跨部门、跨层级的信息交换，也可与政府单位已建设的第三方办公系统进行对接，实现横向、纵向的信息交换。	实现跨部门、跨层级的信息交换，也可与政府单位已建设的第三方办公系统进行对接，实现横向、纵向的信息交换。主要功能包括发文管理、收文管理、公文检索、公文查询统计。
8		发文管理	拟稿、审核、核稿、签发、会签、清稿、套红、归档、文件监控等。	拟稿、审核、核稿、签发、会签、清稿、套红、归档、文件监控等。同时发文管理可将待办、已办、在办、待发、已发的公文进行统一列表式展现，可以供操作者进行查询和流程跟踪，还可以查看处理明细、流程日志、催办日志等。
9		收文管理	收文登记、拟办、承办、办理、转督办、转发文、收文监控等。	收文登记、拟办、承办、办理、转督办、转发文、收文监控等。 收文管理主要对已经收到的公文进行统一管理
10		电子印章	本次系统应预留与市级或省级电子印章系统对接接口，实现在本系统调用已有电子印章系统，实现在系统中加盖具有法律效力的电子印章，本次县（市、区）级平台无需单独建设。	本次系统应预留与市级或省级电子印章系统对接接口，实现在本系统调用已有电子印章系统，实现在系统中加盖具有法律效力的电子印章，本次县（市、区）级平台无需单独建设。
		办文子系统		

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
11		公文查询	公文查询实现收发文的条件查询、文单查询，并提供相应的统计报表和打印等功能。	公文查询实现收发文的条件查询、文单查询，并提供相应的统计报表和打印等功能。
12		公文统计	获得授权的用户可统计其权限范围内的公文，提供了按发起部门、按公文类型对设定时段内的收文、发文和签报文的数量进行统计，统计结果提供打印功能。	获得授权的用户可统计其权限范围内的公文，提供了按发起部门、按公文类型对设定时段内的收文、发文和签报文的数量进行统计，统计结果提供打印功能。还可以进行交换统计、工作统计、文档统计、办理效率进行统计。
13		历史记录	支持保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录。	支持保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录。 平台后台设置数据存储模式及频率，并支持用户在撰文时对不同版本的过程文件进行及时存档。
14		公文督办	公文督办支持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。	公文督办支持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。
15		联合会签	联合会签是指联合发文后，由各发文机关的领导共同签署文件。撰拟公文的过程中，主办单位主动与有关单位协商并核签的一种办文程序，一般当公文的内容涉及本单位的多个部门或与其他单位有关时，需要进行跨部门跨层面的联合会签。	联合会签是指联合发文后，由各发文机关的领导共同签署文件。撰拟公文的过程中，主办单位主动与有关单位协商并核签的一种办文程序，一般当公文的内容涉及本单位的多个部门或与其他单位有关时，需要进行跨部门跨层面的联合会签。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
16		公文设置	系统支持设置相应管理进行公文运行的基本设置,包括:模板管理、节点权限、文号管理、发文单模板、收文单模板、签报单、套红模板等基础元素的设置。	系统支持设置相应管理进行公文运行的基本设置,包括:模板管理、节点权限、文号管理、发文单模板、收文单模板、签报单、套红模板等基础元素的设置。
17		会议管理	会议申请通过后,由会议管理员进行会议安排,形成会议安排表,系统自动向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。	会议申请通过后,由会议管理员进行会议安排,形成会议安排表,系统自动向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。
18	办会子系统	会议室管理	会议室管理能够对各个单位的会议室资源进行登记维护管理,确保会议室资源在使用时的可见、可用,结合移动会务管理、线上线下会议功能,能够确保各种大小会议不冲突,提高会议室使用效率,提高会议组织效率。	会议室管理能够对各个单位的会议室资源进行登记维护管理,确保会议室资源在使用时的可见、可用,结合移动会务管理、线上线下会议功能,能够确保各种大小会议不冲突,提高会议室使用效率,提高会议组织效率。
19		材料报送	会议主办方会根据会议议程安排向相关参会单位(人员)发出《会议材料准备通知》,要求相关单位(人员)准备会议发言稿、会议参考等材料。	会议主办方会根据会议议程安排向相关参会单位(人员)发出《会议材料准备通知》,要求相关单位(人员)准备会议发言稿、会议参考等材料。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
20		议题管理	为保证日常会议主题明确，使会议的召开更有实际意义，在日常会议召开之前，由议题发起人发起会议议题征集，各单位根据实际需要填报《议题申请表》，定期对上报的会议议题进行汇总、筛选，并提交有关领导进行审核，确定一个或几个上会会议议题。	为保证日常会议主题明确，使会议的召开更有实际意义，在日常会议召开之前，由议题发起人发起会议议题征集，各单位根据实际工作需要填报《议题申请表》，定期对上报的会议议题进行汇总、筛选，并提交有关领导进行审核，确定一个或几个上会会议议题。
21		会议报批	会议建议方案表单由工作人员填写，填写会议方案表单时可关联议题库，报送给各级领导审批。	会议建议方案表单由工作人员填写，填写会议方案表单时可关联议题库，报送给各级领导审批。
22		方案审批	根据流程要求对会议方案进行各级审批。领导批示的同时，可点击正文可查看方案正文，并可在修改正文信息。	根据流程要求对会议方案进行各级审批。领导批示的同时，可点击正文可查看方案正文，并可在修改正文信息。
23		会议通知	会议方案审核通过后，发起通知页面，填写通知单，通知单可关联本次会议已审核通过的会议方案表单。	会议方案审核通过后，发起通知页面，填写通知单，通知单可关联本次会议已审核通过的会议方案表单。
24		会议回执	对指定会议人员不能参加会议的，可上传关联请假单，对有代会人员的，需要回执代会人员	对指定会议人员不能参加会议的，可上传关联请假单，对有代会人员的，需要回执代会人员名字。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
			名字。	
25		会议与日程的关联	参会人员一旦确定参会，即在主页日程中生成会议当天活动日程。	参会人员一旦确定参会，即在主页日程中生成会议当天活动日程。并会议通知发布后，直接在参会人员的日程安排中显示，并提前弹窗提醒，手机 APP 中分别进行提醒。
26		会议统计与分析	根据查询人的角色，自动提供相应本单位、本部门的会议召开情况；可按照年度、月份；会议类型；会议层级等方式进行统计和分析。	根据查询人的角色，自动提供相应本单位、本部门的会议召开情况；可按照年度、月份；会议类型；会议层级等方式进行统计和分析。可根据统计情况和会议管理者的要求，定期公布通报本单位、本部门会议召开、执行落实、会议纪律等相关情况。
27		会议纪要	会议结束后，办公室会管人员发起会议纪要。编制会议纪要，报送给各级领导审批。	会议结束后，办公室会管人员发起会议纪要。编制会议纪要，报送给各级领导审批。
28		纪要发布	纪要审核通过后，可将已发纪要发布成公告面向指定对象发布。	纪要审核通过后，可将已发纪要发布成公告面向指定对象发布。
29		会议督办	会议督办台帐由办公室会管人员发起。按照会议议定事项报送给各级领导审批。	会议督办台帐由办公室会管人员发起。按照会议议定事项报送给各级领导审批。
30	办事子系统		涵盖日常行政事务，包括车辆管理、值班管理、请假管理、考勤管理、计划总结、用品管理、培训考试、协同事项。其中培训考试具有学习门户、培训管理、考试题库管理，考试管理，考试结果统计及系统设置等功能。	涵盖日常行政事务，包括车辆管理、值班管理、请假管理、考勤管理、计划总结、用品管理、培训考试、协同事项及一件事联办。其中培训考试具有学习门户、培训管理、考试题库管理，考试管理，考试结果统计及系统设置等功能。实现“复杂的事情简单化，简单事情规范化”。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
31	多个应用	内外通讯录	通讯录用于用户查看和管理自己的通讯录，且用户可通过内部通讯录来查看系统内部人员的部门、电话等通讯信息。包括：内部通讯录和外部通讯录。	通讯录用于用户查看和管理自己的通讯录，且用户可通过内部通讯录来查看系统内部人员的部门、电话等通讯信息。包括：内部通讯录和外部通讯录。
32		督查督办	政府工作目标督办、会议决议督办、领导交办批办督办、重点工作。	政府工作目标督办、会议决议督办、领导交办批办督办、重点工作。包括督办立项、督办任务下达、督办任务办理、督办催办、任务变更申请、统计分析报表等。
33		信息资源报送	主要针对政府信息采集人员进行信息的报送、信息内容的审核审批，并且支持对上报的信息进行筛选，进行刊物的编写发布，支持对报送的类型、采用类型、反馈意见、刊物以及报送人员的管理，满足政府信息采集的严格筛选以及审批的场景需求，同时支持一定程度的定制化设置，扩展性较强。	主要针对政府信息采集人员进行信息的报送、信息内容的审核审批，并且支持对上报的信息进行筛选，进行刊物的编写发布，支持对报送的类型、采用类型、反馈意见、刊物以及报送人员的管理，满足政府信息采集的严格筛选以及审批的场景需求，同时支持一定程度的定制化设置，扩展性较强。
34		日程管理	包括领导日常管理、个人日程管理等。	包括领导日常管理、个人日程管理等。
35		交流子系统	P C 端 即 时 通 讯	即时通讯软件是一款功能强大的即时通讯平台，它涵盖组织架构、基础沟通、沟通升级、群聊、搜索功能、文件传输、多人语音

序号	产品名称			《招标文件》要求	投标产品参数
				等功能。	
36			内部邮件	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、收件箱、任务邮件、已发送、任务追踪、草稿箱、回收站、邮件标签和邮箱设置。	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、收件箱、任务邮件、已发送、任务追踪、草稿箱、回收站、邮件标签和邮箱设置。
37			办公分析	公文交换情况、事务交办情况、信息报送情况、会议统计分析、督查统计分析、收发文情况、发文效率分析等功能。	公文交换情况、事务交办情况、信息报送情况、会议统计分析、督查统计分析、收发文情况、发文效率分析等功能。
38			分析展示系统 个人年度报表	个人系统登记次数、收发文次数、办文次数、总共节约了多少纸张、办文量超过了多少人、信息报送次数、开会次数、督办次数、出差次数、出差地点、工作效率、平均每份文的处理时长、超过了多少人等功能。	个人系统登记次数、收发文次数、办文次数、总共节约了多少纸张、办文量超过了多少人、信息报送次数、开会次数、督办次数、出差次数、出差地点、工作效率、平均每份文的处理时长、超过了多少人等功能。
39			条线业务分析	针对不同条线部门，展示条线自己关心的数据分析图。	针对不同条线部门，展示条线自己关心的数据分析图。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
40		领导批示	领导批示的公文，根据领导批示内容，专人负责筛选出需要督办的公文进行督办，转发给相关委办局，并即时通讯同步通知。相关督查督办件单独一栏显示，领导同步可以看到。委办局接收到批示公文后，可以反馈工作落实情况，反馈后领导接到提醒并可查看，并可以多次批示。	领导批示的公文，根据领导批示内容，专人负责筛选出需要督办的公文进行督办，转发给相关委办局，并即时通讯同步通知。相关督查督办件单独一栏显示，领导同步可以看到。委办局接收到批示公文后，可以反馈工作落实情况，反馈后领导接到提醒并可查看，并可以多次批示。
41		文件库	提供文件备案数据库，各单位自主上传需要给领导查阅的公文，（包括平台内产生和线下扫描上传的文件），领导可以查看相关文件。领导检索时，文件分类按（重要、阅知）两类分类；按部门（如市委部门、政府组成部门等）；按时间段检索；标题关键字检索等方式。同时扩展使用范围，每个单位可以查看自己单位上传的公文。	提供文件备案数据库，各单位自主上传需要给领导查阅的公文，（包括平台内产生和线下扫描上传的文件），领导可以查看相关文件。领导检索时，文件分类按（重要、阅知）两类分类；按部门（如市委部门、政府组成部门等）；按时间段检索；标题关键字检索等方式。同时扩展使用范围，每个单位可以查看自己单位上传的公文。
42		通知公告	根据权限发布、编辑、修改通知公告，一般用户只能查询相关信息。	根据权限发布、编辑、修改通知公告，一般用户只能查询相关信息。提供通知公告的起草、审核、发布、查询功能

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
			系统； 具有安全可控、管理协同、移动办公、一体化集成开放平台及大数据平台等相关能力； 本次通过购买授权数的方式提供服务。服务内容包括：授权数范围内的产品正常功能使用、系统升级服务、培训服务等，支持系统扩容升级。包括支持应用管理、移动赋能中心及用户安全中心等功能。	中心及用户安全中心等功能。
45	集成适配	办公套件集成	集成标准化办公组件，具备公文编辑、版式转换与阅读、电子印章(对接市级平台电子印章)等功能。	集成标准化办公组件，具备公文编辑、版式转换与阅读、电子印章(对接市级平台电子印章)等功能。
46		混合组网适配	为保证流式软件可进行正常编辑，系统需要根据终端进行判断识别，使用不同流式软件进行正文编辑操作。	为保证流式软件可进行正常编辑，系统需要根据终端进行判断识别，使用不同流式软件进行正文编辑操作。
47		文档预览集成	为保障流式文件与版式文件在国产与非国产环境下的各种兼容预览。	为保障流式文件与版式文件在国产与非国产环境下的各种兼容预览。
48		公文标准符合	系统符合标准中要求，具体包括元数据、公文标识与公文功能三个方面的符合。	系统符合标准中要求，具体包括元数据、公文标识与公文功能三个方面的符合。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
49		流程开发定制	根据各单位办公流程需求进行定制开发，每县（市、区）定制流程、表单≥30个。	根据各单位办公流程需求进行定制开发，每县（市、区）定制流程、表单≥30个。
50		短信平台集成	与当地运营商短信平台（移动、联通、电信等）对接，实现短信集成服务。	与当地运营商短信平台（移动、联通、电信等）对接，实现短信集成服务。
51		VPN 无感知集成	应具备与 VPN 安全接入网关系统(SSL VPN) 的集成能力，解决移动用户通过互联网使用移动终端远程办公场景的安全接入问题。	应具备与 VPN 安全接入网关系统（SSL VPN）的集成能力，解决移动用户通过互联网使用移动终端远程办公场景的安全接入问题。
52		办公系统对接	依托电子政务外网，与市协同办公平台进行对接，并预留接口供其他办公系统对接使用，区县级平台标准功能也可以直接开放给市级平台单位/部门使用，实现跨层级、跨单位的一体化协同。	依托电子政务外网，与市协同办公平台进行对接，并预留接口供其他办公系统对接使用，区县级平台标准功能也可以直接开放给市级平台单位/部门使用，实现跨层级、跨单位的一体化协同。
53	集成适配	信创环境适配	结合国产自主可控基础软硬件现状，使用兼容适配、成熟稳定、服务能力持续性强的国产化自主可控软硬件产品，构建协同平台基础环境和应用，运用多种安全保密手段，确保文件处理、流转和存储的安全保密。	结合国产自主可控基础软硬件现状，使用兼容适配、成熟稳定、服务能力持续性强的国产化自主可控软硬件产品，构建协同平台基础环境和应用，运用多种安全保密手段，确保文件处理、流转和存储的安全保密。

序号	产品名称		《招标文件》要求	投标产品参数
54	安全测评	密码测评	按照《中华人民共和国密码法》的要求，对系统的信息及信息载体开展商用密码应用安全性评估，并出具检测报告。	按照《中华人民共和国密码法》的要求，对系统的信息及信息载体开展商用密码应用安全性评估，并出具检测报告。
55		网络安全测评	按照《中华人民共和国网络安全法》和等保三级 2.0 相关要求，进行等保测评，并出具检测报告。	按照《中华人民共和国网络安全法》和等保三级 2.0 相关要求，进行等保测评，并出具检测报告。
56		第三方软件测评	完成第三方软件测评，并出具检测报告。	完成第三方软件测评，并出具检测报告。
57	实施培训	系统实施	包括需求调研分析、方案规划、系统设计、开发、调试、测试、配置、升级、备份，提供短信系统的对接等，每县(市、区)按需提供技术实施服务团队。	包括需求调研分析、方案规划、系统设计、开发、调试、测试、配置、升级、备份，提供短信系统的对接等，每县(市、区)按需提供技术实施服务团队。
58		系统培训	进行系统培训，确保业务人员能够正确操作和使用系统全部功能（线上和线下相结合）。	进行系统培训，确保业务人员能够正确操作和使用系统全部功能（线上和线下相结合）。

附件 2

安阳市县（市、区）一体化协同办公平台项目
实施总价清单

序号	分项名称	数量	单位	总价	适用税率
一	定制开发与服务				
1	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一身份认证	1	套	2990994	6%
2	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一消息服务	1	套		
3	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一接口服务	1	套		
4	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一全文检索	1	套		
5	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一办文流程	1	套		
6	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一门户工作台	1	套		
7	协同办公平台应用软件—统一支撑平台—统一业务交换系统	1	套		
8	协同办公平台应用软件—办文子系统—发文管理	1	套		
9	协同办公平台应用软件—办文子系统—收文管理	1	套		
10	协同办公平台应用软件—办文子系统—电子印章	1	套		
11	协同办公平台应用软件—办文子系统—公文查询	1	套		
12	协同办公平台应用软件—办文子系统—公文统计	1	套		
13	协同办公平台应用软件—办文子系统—历史记录	1	套		
14	协同办公平台应用软件—办文子系统—公文督办	1	套		
15	协同办公平台应用软件—办文子系统—联合会签	1	套		
16	协同办公平台应用软件—办文子系统—公文设置	1	套		
17	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议管理	1	套		
18	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议室管理	1	套		

19	协同办公平台应用软件—办会子系统—材料报送	1	套		
20	协同办公平台应用软件—办会子系统—议题管理	1	套		
21	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议报批	1	套		
22	协同办公平台应用软件—办会子系统—方案审批	1	套		
23	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议通知	1	套		
24	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议回执	1	套		
25	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议与日程的关联	1	套		
26	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议统计与分析	1	套		
27	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议纪要	1	套		
28	协同办公平台应用软件—办会子系统—纪要发布	1	套		
29	协同办公平台应用软件—办会子系统—会议督办	1	套		
30	协同办公平台应用软件—办事子系统	1	套		
31	协同办公平台应用软件—多个应用—内外通讯录	1	套		
32	协同办公平台应用软件—多个应用—督查督办	1	套		
33	协同办公平台应用软件—多个应用—信息资源报送	1	套		
34	协同办公平台应用软件—多个应用—日程管理	1	套		
35	协同办公平台应用软件—多个应用—交流子系统—PC端即时通讯	1	套		
36	协同办公平台应用软件—多个应用—交流子系统—内部邮件	1	套		
37	协同办公平台应用软件—多个应用—分析展示系统—办公分析	1	套		
38	协同办公平台应用软件—多个应用—分析展示系统—个人年度报表	1	套		

39	协同办公平台应用软件—多个应用—分析展示系统—条线业务分析	1	套		
40	协同办公平台应用软件—多个应用—领导批示	1	套		
41	协同办公平台应用软件—多个应用—文件库	1	套		
42	协同办公平台应用软件—多个应用—通知公告	1	套		
43	集成适配—办公套件集成	1	项		
44	集成适配—混合组网适配	1	项		
45	集成适配—文档预览集成	1	项		
46	集成适配—公文标准符合	1	项		
47	集成适配—流程开发定制	1	项		
48	集成适配—短信平台集成	1	项		
49	集成适配—VPN 无感知集成	1	项		
50	集成适配—办公系统对接	1	项		
51	集成适配—信创环境适配	1	项		
52	实施培训—系统实施	1	项		
53	实施培训—系统培训	1	项		
二	成熟软件				
1	在线编辑与手写签批服务软件	1	套		
2	统一版式文件服务软件	4	套		
3	移动办公平台	1	套		
4	集成适配—分布式存储软件授权500T（中国电子云分布式存储软件[简称：CeaStor] V3.0）	1	套		
三	安全测评技术服务			510000	6%
1	安全测评—密码测评	1	次		
2	安全测评—网络安全测评	3	次		
3	安全测评—第三方软件测评	1	次		

