**招标项目要求**

**一、功能要求**

本项目内容包含但不限于：

**1.对现有系统的完善**

完善现有智税党建系统的工作指引模块，实现党建工作标准化、规范化。提供给用户创建、审批、发布相关的工作指引。主要内容包括三大功能模块：工作指引创建、工作指引查阅、制度规范管理。增加党建质效、共建阵地、争先创优等功能。

**2. 党建工作事项协同管理**

党建工作事项协同管理，主要目标为辅助各级领导、党务工作者统筹推进各项党建工作任务，压实各项责任，并将相关资料进行归档管理。

系统根据不同的工作要求，提供灵活配置管理，建立完整的党建工作统筹库，实现党建工作的创建、执行、办理、跟踪操作，做到工作留痕，资料归档，对进度实时跟踪，对资料进行归类管理，提供智能化催办、督办提醒。

党建工作事项协同管理包括事项安排、事项处理、工作协同、催办督办、进度跟踪功能模块。

**2.1 事项安排**

提供给各级党建工作管理人员统筹安排工作事项给下级单位党组织或本级组织人员处理，填写事项内容、要求、责任主体、完成时间等内容，填写完成之后，根据要求，系统自动下发工作事项给对应的责任主体处理。同时为减少统筹人员工作量，更加符合实际工作场景，实现系统自动化批量处理，系统亦支持各类事项的导入、定义自动提醒规则、自动催办选项、保存常用的责任主体分组、支持事项指定时间发布等操作。

系统支持的事项场景包括：

单事项：例如要求下级党组织或部门完成的单个事项及材料报送

事项+子事项：例如开展专项工作或活动、年度党建重点工作，需要分解多个子事项进行下发处理和完成资料报送。

清单类多级事项：例如全面从严治党两个责任落实清单事项、党建工作考核指标清单、党建工作督导检查清单，根据多级指标和分类要求拆分子事项下发相应的责任主体完成并上报佐证材料。

**2.2 事项协同处理**

提供待处理事项的统一处理入口，按管理者、处理人、参与人角色直观展示进行中的工作事项。并且视图界面显著提示即将逾期事项、已逾期事项的数量、目前进度和剩余天数等内容，表单界面提供查看事项要求、和事项发布人咨询互动、添加事项成员、工作群聊等内容和操作，容纳聚合式场景，满足协同工作需要，为事项的推进和开展提供便利。

**（1） 在线互动**

为工作事项执行过程提供在线互动功能，便于各人员能及时了解工作动态，互动过程中统筹人员及时解答执行人员在工作中的疑问，强化工作事项中的协同处理能力，让工作和资料处理更加便捷，提升工作效率和完成质量。

**（2） 工作群组**

事项处理时，系统自动创建工作群组，为事项执行内部人员提供沟通渠道，也为事项的协同推进，按期完成提供保障。

**（3） 事项咨询**

针对日常工作中，由于当前处理人需要其他人员协助，或者统筹人员/管理人员对事项执行有额外的要求，但是协助或要求对象当前不在该工作状态，因此可由相关人员进行事项留言操作，留言后，留言对象可登录系统查看到对应的留言信息。

**（4） 资料汇总**

支持按责任部门、事项类型进行汇总，同时支持资料文件的批量操作。

**（5） 资料归档**

支持事项资料按各级主体归档，并且归档时支持自动归档策略，如果有设置自动归档，则该事项按照自动归档规则进行归档，如未设置自动归档，则需要进行手动归档，归档时系统自动创建事项名称文件夹，用户可灵活指定归档路径，归档后，该归档资料为组织共享资料，并且自动关联事项资料，便于后期资料的查询溯源。

**2.3 催办督办**

提供手工催办、督办及自动催办、督办功能。

**（1） 手工催办督办**

用户在该功能界面查看各事项处理进度及详情，对需要发起催办、督办操作的工作事项，可选择具体的责任主体进行催办、督办操作，统筹人员操作催办、督办后，对应事项的责任主体即可接收到相关的催办、督办信息，并且该责任主体需要对对应的催办督办信息进行处理。

**（2） 自动催办督办**

在工作事项下发时，用户可指定是否自动化产生催办、督办提醒，系统根据要求，达到时间，自动生成催办、督办信息。

**2.4 进度跟踪**

提供进度跟踪功能，方便用户对各事项的开展进度进行即时跟踪和管理，支持按事项维度和责任主体维度进行跟踪。

按事项：按事项维度进行事项跟踪，并且可查看各事项开展进度明细，便于及时把握各事项开展状态，全面掌握各事项开展质量。

按责任主体：按责任主体维度进行事项跟踪，并且可查看各责任主体事项开展进度明细，便于及时把握各责任主体开展状态，全面掌握各责任主体开展质量。

**3. 党建工作资料中心**

基于日常党建工作的开展，形成规范的党建工作资料库，对于汇总收集的材料，提供搜索引擎，随时能精准和方便地查询工作需要的文件。

党建资料中心包括党建工作资料、个人资料、收藏的资料、暂存的资料、资料报送、资料引用功能模块。

**3.1 党建工作资料**

党建工作资料来源于党建工作事项协同管理中统筹人员下发的资料，各责任部门、责任人完成事项时反馈的资料和党务工作者上传的资料。

党建工作事项协同管理所提交的工作资料自动按照工作事项或者责任主体进行汇总，方便统筹部门集中整理和处理资料。党务工作者自行上传的资料，支持按用户自定义的事项分类、责任主体进行资料存储管理。

按事项：以工作事项的维度展示党建工作资料，支持按全面从严治党工作、巡察工作，党委中心组学习、机关党委会议、党总支委员，党支部三会一课等等工作项进行资料分类，提供给用户查阅和管理权限范围内的资料，支持文件检索操作，下载、快传、暂存与收藏操作。

按责任主体：以责任主体的维度展示党建工作资料，支持按党委、机关党委、党总支、党支部等责任主体进行资料分类，提供给用户查阅和管理权限范围内的资料，支持文件检索操作，下载、快传、暂存与收藏操作。

**3.2 个人资料**

个人资料主要是对当前用户的私有资料及权限范围内的组织资料进行管理， 功能内容包括个人资料、管理资料、常用标签内容。

个人资料：该资料为个人私有资料，不提供给其他人员共享与查阅，同时该功能提供资料的新建、上传、下载、删除、文件快传、暂存、收藏等功能操作，同时亦支持文件的一般检索和全文检索操作。。

管理资料：提供给用户创建和维护其权限范围内的组织资料，按组织进行分组管理，创建的组织资料根据严格的权限控制其修改与查阅范围，同时该功能提供资料的新建、上传、下载、删除、文件快传、暂存功能操作。

常用标签：对于现实业务中，同一个工作可能会有不同的资料类型要求，给用户提供资料标签定义的功能。

**3.3 收藏的资料**

主要集中管理和展示当前用户所收藏的资料，并且支持全库检索和按标签查询的操作，同时支持文件的下载、删除、文件快传、暂存操作。

**3.4 暂存的资料**

主要集中管理和展示当前用户所暂存的资料，并且支持全库检索和按标签查询的操作。

**3.5 资料报送**

用户需要相关岗位人员提供资料，通过资料报送功能可以将相关工作资料快速发送给相关管理人员、统筹人员查阅。支持多个文件一起报送给指定人员或群组，资料接收后可以在线查阅或下载到本地电脑，也可以转发其他人员查阅。

**3.6 资料检索**

提供多种资料检索模式，包括一般性检索、全文检索、按时间段、标签组合等检索方式，能根据条件快速定位相关文件，便于文件的查阅与引用。

**4.　监督检查**

提供对工作事项的资料检查功能，支持按对象检查、按项目检查。在工作事项完成后，根据监督检查小组的要求或工作质量保证需要，用户可将已经完成的相关事项进行归集转交监督检查小组对其质量进行检查、评分。

检查要求支持按分值或是否合格进行质量评定，支持按优秀、良好、合格、不合格的结果等次对同一事项的检查对象进行评级。同时检查结果自动反馈相关责任主体，提醒相关负责人员即时做整改。

**5. 在线文档协同**

提供对工作文档（包括word、excel、ppt文件）的在线协同编辑功能。

支持多人同时在线编辑同一份文档，编辑文档时内容实时保存，并提供对文档细节进行在线评论、互动交流功能。

文档中支持插入文本、图片、表格、图表等多种类型的内容，提供丰富的模板。

**6. 智能机器人**

增加系统与政务微信消息互通。支持PC端和移动端消息提醒。

**7. 平台互联**

本项目与税务总局“党建云”（国家税务总局开发）、“深圳智慧党建”（深圳市市委组织部开发）的数据对接，达到用户在系统中一次录入，同时完成“总局党建云”、“深圳智慧党建”的数据报送。

**二、系统设计技术需求**

**1. 系统UI设计需求**

本项目界面设计应遵循以下原则：

（1）可用性。项目应对用户的“操作指令”、“当前状态”、“可操作内容”有一定视觉反馈。应符合用户操作习惯，合理利用各种图标，帮助用户尽快熟悉系统。

（2）一致性。界面视觉效果和谐，整体性强。系统采用一致的控件及其尺寸、配色、风格、字体、术语、弹窗、结构、导航、操作、隐喻等。

（3）防错性。系统应在重要操作中提示确认，并且可在一定时间内撤回操作。

（4）美观性。应注意在一个窗口内部所有控件的布局和信息组织的艺术性，使界面美观。布局不宜过于密集或空旷，需合理利用空间。配色遵循和谐的视觉效果原则，保证整体系统界面美观。

（5）简洁性。减弱、剔除无用或暂时无用的信息，帮助用户将注意力集中在任务中。

**2. 系统安全性设计要求**

（1）本项目采用招标人一级集中模式，支持招标人内网的PC端访问以及互联网区手机移动端访问。后台部署分为内网区、DMZ 区和互联网区三部分。

内网区：部署项目后台系统，包括数据库服务器、应用服务器、移动端业务应用处理服务器等系统。

DMZ 区：作为内网区和互联网区之间的摆渡区，部署移动端应用受理服务器等，支撑互联网区和内网区的数据交换。

互联网区：移动端应用接入端，用户通过手机程序访问，协同签名客户端实现用户控制。

（2）系统从需求分析、开发设计至最终上线需要符合招标人系统安全“三同步要求”，具体文件可向招标人索取电子版。

（3）可追溯性：应做到数据修改后可追溯，系统操作可记录。

（4）可用性和抗毁性：具有备份机制、容错机制。

（5）系统防病毒：结合我局防病毒体系，做到系统自身的病毒防护。

**三、项目管理要求**

**1. 总体要求**

（1）投标人应成立项目管理组织，严格遵守国家招标人业务管控、架构管控、项目管控的要求。

（2）投标人应基于成熟的项目管理方法论，制订完善的项目管理制度、流程，合理划分项目管理的阶段，借助工程管理工具，在项目实施过程中对项目进行规范化管理，确保项目实施进度和实施质量。

（3）投标人应提供项目管理方案，至少覆盖进度管理、范围管理、风险管理、需求管理、质量管理、资源管理、时间管理、沟通管理等。

（4）投标人应根据项目管理的需要，提供和使用项目管理工具。如招标人要求使用的，必须使用招标人提供的项目管理工具。

（5）投标人提供项目管理工具的，应保证招标人免费使用该管理工具，如涉及版权纠纷，后果由投标人承担。

（6）投标人各阶段产出物采用特殊格式的，投标人需提供相应的打开、编译、运行、修改、打印等工具，并确保招标人无限制的使用；不受版权和知识产权限制，招标人不对工具额外付费。

（7）投标人在系统开发、上线和运行的过程中要采取必要的网络安全管理手段。投标人应服从招标人网络安全管理的相关规定，同时制定项目网络安全管理方案，对参与项目的相关人员进行严格的网络安全管理。

**2. 开发及测试要求**

**2.1 需求分析**

（1）投标人应先制定需求分析标准和规范。

（2）投标人须严格按照需求分析标准和规范进行需求开发，对本项目的业务功能需求、非功能性需求等进行需求分析、需求描述和需求验证，形成软件需求规格说明书。

（3）投标人须成立专门部门或安排专人进行需求管理，负责需求变更和版本控制。

（4）需求分析结束，投标人提交《需求规格说明书》及相关文档，由招标人组织评审，评审通过由招标人签字认可。

**2.2 项目设计**

投标人本阶段须完成的主要任务和要求，具体包括但不限于以下内容：

（1）投标人应先制定详细设计标准和规范。

（2）投标人必须严格按照详细设计标准和规范进行详细设计。

（3）.详细设计结束时，投标人提交《详细设计说明书》、《数据库设计说明书》及相关文档，由招标人组织评审，评审通过由招标人签字认可。

**3. 软件开发质量保证**

投标人在软件质量保证方面必须完成的主要任务和要求，包括但不限于以下内容：

（1）投标人必须成立专门的软件质量保证组，明确软件质量保证组所要进行的质量保证活动。

（2）投标人必须制定专门的软件质量保证计划，明确软件质量保证活动与整个软件开发生命周期中各个阶段的关系，并选择合适的软件质量保证工具。

（3）投标人必须参考软件质量相关标准，制定本项目的软件质量标准。

（4）投标人必须严格按照《软件质量保证计划》，遵循软件质量标准，开展本项目的软件质量保证工作；

（5）软件开发各个阶段结束后，投标人应提交相应的软件质量评价报告等相关文档。

**4. 保密要求**

投标人参与项目的所有人员应严格遵守招标人的保密要求签订保密协议，并由投标人担保；招标人对于投标人提供的资料，不得以任何形式向第三方传播。保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，保密信息接受方仍应承担保密义务。

**5. 知识产权要求**

（1）招标人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权。除本项目工作所需外，未经招标人书面同意，投标人不得擅自使用、复制招标人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。

（2）投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。

（3）投标人保证所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给招标人造成的一切损失由投标人承担。

（4）投标人须将系统的源码及分析说明、底层架构设计、需求分析文档、设计开发理念、部署实施步聚、项目应用软件开发技术和经验等知识通过培训和文档等形式转移给招标人。

**6. 项目移交**

（1）在项目开发过程中所产生的技术成果（包括可运行系统、源程序、技术文档等）的知识产权属于招标人。投标人在项目结束时，须及时向招标人移交所有技术成果，不得将该技术成果用于与招标人无关的开发。

（2）在项目开发过程中，为确保技术的一致性和完整性，投标人须按照产品移交计划分层次、分阶段进行技术成果提交。

（3）为确保项目的正常上线和运行，投标人在项目移交时须提供如下资料及说明：

系统运行所需的硬件信息及相关文档；

系统运行所需的软件信息及相关文档；

系统运行所需第三方供应商的支持、许可证、资料版权的信息；

系统应用软件开发、部署、运维所需的信息。

**四、项目培训**

**1. 现场培训。**招标人有关技术人员在现场观看和学习，并给予适当实际操作机会，对学习产生的问题随时解答。

**2. 授课培训。**投标人需组织50人1天集中培训。培训内容至少包括：系统介绍、主要功能、操作说明等。培训教材均由投标人根据培训人数提供，并免费提供合同培训人数20%的备用教材，培训所用资料必须是中文书写。所有培训教材必须是专为本项目所编写的针对性教材。各级培训教材内容须由用户审核通过后方可印刷并投入使用。

**五、售后服务与技术支持**

**1. 服务要求**

（1）投标人必须有完善的技术支持服务体系，要求具备对部署节点的直接实施和服务能力，能够向用户提供统一快捷的技术支持服务。

（2）投标人必须承诺向招标人提供系统技术支持与运维服务，在项目验收合格之日起，完成系统至少1年的技术支持与运行维护工作。主要工作内容包括：A、环境保障；B、数据运维；C、业务运维；D、高级支持服务。

（3）在服务期内，运维人员必须能熟练掌握与本项目相关软件的运维管理技能，全程参与过本项目的工程实施，并按照招标人运维管理要求统一调度，承担值守等服务任务并协助招标人建立相应的运维体系。

（4）投标人在应答时应详细阐述所提供技术支持与运维服务的内容与范围。服务范围至少包括运维支持、性能调优、技术咨询、系统迁移、各种突发事件的应急策略、系统健康检查等。

（5）投标人必须向用户提供一站式服务，即一点受理后，必须负责全程跟踪服务。

（6）在该项目涉及的系统可能存在具有普遍性或者严重性的问题和隐患，以及在招标人需要重点保障的特殊时期，投标人应在招标人的统一组织和安排下，开展远程或者现场方式的监控值班工作和检查、排障和调整优化工作。

（7）投标人应承诺按照招标人运维体系的管理规定，不断调整和优化其运维服务的方式，确保满足招标人运维管理的要求。

（8）以上服务内容费用已包含在技术支持与运维服务费中，在合同规定的技术支持与运维服务期内不得另行收费。

**2. 服务方式**

（1）投标人须向用户免费提供电话、E-Mail、Internet 网站技术支持方式。

（2）投标人需提供必要、免费的技术支持服务，包括系统巡检服务和高级技术支持服务，组建针对本项目的服务团队。

**3. 服务内容**

**3.1 一般性日常服务**

在服务期内，由投标人按照招标人运维管理要求提供日常服务，内容至少包括但不限于以下：

**A、**问题解答

（1）对系统使用过程中出现的各类问题进行解答。

（2）处理建议应以前台操作为主，能够通过前台操作完成的，不能在后台调整。

（3）操作中出现的常见问题，应及时通过技术支持网站予以发布。

（4）投标人应对问题解答风险负责，如因投标人解答不当，造成招标人的损失，投标人应负责相应的赔偿责任。

**B、**故障处理

（1）系统运行、升级期间出现故障由投标人及时到现场进行处理、解决；在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障；

（2）对系统故障提出故障处理建议，经招标人同意后，由投标人进行排除、系统调优或重置；并负责提交故障分析报告，就共性问题向用户单位提出故障规避建议，避免同类故障再次发生。

（3）提出优化建议。投标人应对系统故障的处理风险负责，如因投标人技术人员的处理不当，造成招标人的损失，投标人应负责相应的赔偿责任。

**C、**日常巡检与监控

按照既定的巡检、监控制度定期检查各平台的运行状况，完成运维管理。对系统性能进行监控，定期提供性能报表和趋势表，为应用性能优化提供科学依据；经招标人同意后进行各项系统级参数的调整，日志空间整理，以保证系统的稳定高效运行。

**D、**配合招标人完成软件升级测试等工作。

**E**、其它

应配合用户做好相关运维工作情况统计。

**3.2 高级技术支持服务**

（1）投标人应负责解决系统运行中出现的系统故障。针对出现的故障，及时进行分析、处理。

（2）在系统故障原因不明时，投标人负责故障诊断；在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障。如系统软件或配套设施的故障，故障由投标人进行排除或系统调优或重置。

（3）出现系统故障或业务功能点出现问题时，1时内给出实质性的答复；如不能明确故障所在的，投标人应在接到招标人通知后，派出所需的相关人员，并在4小时内到现场。投标人应派出人员要参与解决问题的过程直到解决问题为止。

（4）故障解决后24 小时内，应向用户单位提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况，同时负责针对引发故障的原因，给出日常运维建议或维护方案，避免同类故障再次发生。

（5）投标人应按季对故障处理报告进行分类、统计、汇总、分析，逐步完善日常运维知识库，并提交分析报告。

（6）投标人应对系统性能优化提出切实可行的意见和建议,确保系统持续高效、安全、平稳运行。