

表2

# 政府采购项目详细需求表

预算单位(章):三亚市人民政府办公室

金额单位:元

序号	采购品目名称	规格和配置技术参数	数量	单位	单价	总价	是否进口产品	备注
	合计							
1	政务服务项目	详见《三亚市人民政府办公室政务服务外包项目方案》	1	项	3157500	3157500	否	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

备注:

- 1.预算单位原则上应通过GFMS采购系统报备政府采购计划,通过填写本表报备政府采购计划仅限于:①资格招标;②资金尚未落实的采购项目(如PPP项目、棚改购买服务项目、提前使用下年度资金项目等);③未实行国库集中支付管理的单位。
- 2.资金尚未落实的采购项目,应先由市财政局部门预算业务主管科出具资金保障意见,再送政府采购管理科备案。
- 3.政府采购项目必须与报备的政府采购预算资金用途一致。
- 4.其他资金指:教育事业收费、收回存量资金、单位结余、住房补助资金、单位自有资金、其他财政资金。
- 5.属于高校、科研院所采购科研仪器设备的,请在“是否属于高校、科研院所采购科研仪器设备”栏进行勾选确认,并提供科研仪器设备的认定意见。
- 6.政府采购项目涉及进口产品的,预算单位还应提供进口产品专家论证材料。高校、科研院所采购进口科研仪器设备采用备案制管理,高校、科研院所同一预算年度内再次采购进口科研仪器设备的,无需重复组织专家论证,可附原专家论证意见直接备案政府采购计划。
- 7.采购人选择竞争性磋商采购方式的,需符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库[2014]214号)第三条的规定。
- 8.表2中的“规格和配置技术参数”不得指定品牌 and 型号。
- 9.本表分表1和表2,表1为三亚市政府采购计划备案(审核)表,表2为政府采购项目详细需求表(填写时可增加附页);预算单位应提交本表一式三份,一份留政府采购监督管理科备查,一份交预算单位,一份交代理机构。
- 10.通过本表报备政府采购计划的,采购完成需付款时,必须在GFMS采购系统补报采购计划、录入采购订单,完成系统中的操作(PPP项目、棚改购买服务项目除外)。
- 11.有关表格请到“三亚市人民政府网—政府采购—相关文件(http://www.sanya.gov.cn/)”下载。



# 三亚市人民政府办公室政务服务外包项目方案 ( 2022 年度 )



# 第 1 章 项目概述

## 1.1 项目名称

项目名称：三亚市人民政府办公室政务服务外包项目

## 1.2 服务背景

根据国务院关于印发《中国（海南）自由贸易试验区总体方案》的通知，明确整合资源与数据，加快构建一体化政务服务平台，提高政府办事效率和质量。自建设大三亚旅游经济圈、海南自由贸易区（港）以来，海南和世界联系越来越紧密，三亚发展越来越快、越来越好。三亚市人民政府作为三亚市的核心机构，承担着“党政主导、部门协同、整体联动、共同推进发展”中的核心支点作用，促进三亚市高速、高效、繁荣的发展，需保障市政府高质量、高效率运作。

根据海南省人民政府印发《海南省加快推进全省一体化在线政务服务平台建设实施方案》的通知，明确加快建设全省一体化政务服务，全面提升政务服务规范化、便利化水平，更好地为领导和其他政府机构提供政务服务。如何依托政府政务服务提高政府“整体联动、资源共享、权威准确、集中全面”的作用，增强各职能机构运作能力，提升政务服务水平，是当前市政府办公室工作的重要任务，提升市政府办公室高质量、高效率运作是当前所面临的问题，也是本项目要解决的根本问题。

三亚市人民政府办公室是协助市政府领导处理政府日常工作的重要机构，也是我市政务外网骨干环网核心节点之一，平均每年使用省统一无纸化办公平台处理公文 20 万余件，保障着三亚市各部门单位的运作，办文、办会工作过程中会

经常使用三亚市电子政务外网、省统一无纸化办公平台、无纸化会议系统、视频会议系统、督查督办系统以及承接省里各个子系统对接上报事宜。

### **1.3服务内容**

在三亚市人民政府办公室的指导、管理下，做好三亚市人民政府各系统运行保障、保密工作核查及数据备份工作，确保三亚市人民政府办公室工作正常运作。

#### **一、保障市政府各系统正常运作工作**

- 1) 协助配合市政府办公室使用省统一无纸化办公平台、无纸化会议系统、视频会议系统等；
- 2) 协助配合机房管理人员检查市政府机房所有服务器运行情况；
- 3) 协助配合机房管理人员检查市政府机房的用电安全情况，保障机房环境安全可靠；
- 4) 协助配合相关系统的负责人检查系统服务器的网络运行情况，及时处理网络故障；
- 5) 协助配合相关设备负责人对网络设备和服务器进行日常维护与保养、定期针对输入设备进行消毒除尘。
- 6) 协助配合相关负责领导定期做好重要数据的数据备份。
- 7) 协助配合相关部门负责领导检查政务外网终端电脑系统应用软件运行情况，配合系统硬件的维护，及时优化并处理中间件故障；
- 8) 协助配合相关部门负责领导监控政务外网终端电脑的补丁情况，及时升级电脑系统，保障政务外网系统环境安全可靠；
- 9) 协助配合相关部门负责领导对政务外网系统终端电脑进行病毒全

盘查杀；

- 10) 协助配合相关部门负责领导解决软件冲突造成的系统故障；
- 11) 其他相关工作。

## 二、保障保密工作核查、数据备份

- 1) 协助配合保密办定期对市政府电脑进行保密检查,做好计算机保密管理保障；
- 2) 协助配合相关负责领导定期做好重要数据的数据备份。
- 3) 其他相关工作。

# 第 2 章 项目单位概况

## 2.1 项目业主单位

项目业主单位：三亚市人民政府办公室

## 2.2 项目实施单位

项目实施单位：三亚市人民政府办公室

三亚市人民政府办公室是协助市政府领导同志处理三亚市人民政府日常工作的机构,主要职责是:

(一) 贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规,落实省委省政府、市委市政府决策部署和中国(海南)自由贸易试验区、中国特色自由贸易港政策措施。

(二) 围绕市政府的工作部署,开展调研、收集信息、反映情况、提出建议,

当好市政府领导同志的参谋和助手。

(三) 负责市政府各种会议的会务工作, 协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

(四) 协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。

(五) 研究各区人民政府、各管委会和市政府各部门请示市政府的事项, 提出审核意见, 报市政府审批。

(六) 督促检查各区人民政府、各管委会和市政府各部门对上级和市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示及中国(海南)自由贸易试验区(自由贸易港)政策的贯彻落实情况, 并跟踪调研, 及时向市政府报告。

(七) 负责省人大、省政协和市人大、市政协交市政府的有关建议、提案的办理工作。

(八) 负责全市国民经济、社会发展中全局性、战略性、长期性问题研究和市政府领导同志交办的专题调研, 提供市政府决策的参考方案和政策性建议, 负责市政府和社会研究力量的联系和组织协调。

(九) 负责市政府值班工作, 及时报告重要情况, 传达和督促落实市政府领导同志指示; 协助处理各区人民政府、各管委会和各部门向市政府反映的重要问题。

(十) 负责全市政务公开日常工作; 负责指导、监督全市政府信息公开工作; 负责全市政务信息的采编、分析、上报; 负责市政府门户网站和政务新媒体管理工作; 负责市政府办公室电子政务建设。

(十一) 负责制定全市海防工作规划, 并组织实施。负责牵头组织海防工程

项目建设；负责组织、协调、监督本市海防成员依法履行职责，协调、指导各区人民政府及各相关单位开展海防安全工作。

（十二）负责制定并组织实施本市信访工作的规划；负责受理群众来信、网上信访，接待群众来访，协调处理信访问题；负责应由本级政府复查复核信访事项的办理；负责指导全市各级机关的信访工作。

（十三）负责制定并组织实施本市档案工作的规章和规划；组织、指导、监督全市机关、企事业单位、群众团体各门类档案业务工作。

（十四）负责全市国防动员综合计划、组织协调、文秘服务等工作。

（十五）承担市委、市政府和上级部门交办的其他任务。

## 第 3 章 项目需求分析

目前三亚市人民政府办公室共有 23 个科室：秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科、秘书五科、秘书六科、秘书七科、秘书八科、秘书九科、组织人事科（老干部工作科）、行政事务科、文秘科（市政府总值班室）、市政府督查室、社会发展研究科、经济发展科（政务信息科）、综合科、电子政务科、信息公开科、市海防管理科、档案管理科、办信科、接访科、信访督办科。各科室相互协助，共同支撑起市政府办公室运作。

各科室事务繁多，每天需处理公文、各个系统的使用、文件收发、资料的收集整理及各类会议保障等，自建设大三亚旅游经济圈、海南自由贸易区（港）以来每日处理事件越来越多。各科室现有人数仅够日常事务的运作，无法保障各系

统高效率、高质量的运作，亟需一批高素质、高水平、高技术的服务保障人员协助提高科室工作效率和质量及各科室间互助的能力，更高速、更高质量的为市政府领导以及各部门单位服务。

## 第 4 章 服务目标

围绕市政府办公室工作重点做好政务服务工作，配合做好各系统运行保障、保密工作核查及数据备份工作等，不断增强政务服务质量，保障更高速、更高质量的为市政府领导以及各部门单位服务，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设。

## 第 5 章 项目服务方案

在三亚市人民政府办公室的指导、管理下，做好三亚市人民政府各系统运行保障、保密工作核查及数据备份工作，确保三亚市人民政府办公室工作正常运作。

### 5.1 保障各系统操作规范及高效的日常使用

#### 1、 省统一无纸化办公平台

根据日常事务需要及领导要求协助领导使用省统一无纸化办公平台处理日常事务。

协助配合相关人员针对省统一无纸化办公平台进行日常维护，保证省统一无



纸化办公平台处于安全、可用的环境。

## 2、 无纸化会议系统

根据无纸化会议需求，按照相关规定对会议进行排期，协助操作无纸化会议系统，保障会议的正常进行。

协助配合相关人员针对无纸化会议系统进行日常维护，保证无纸化会议系统处于安全、可用的环境。

## 3、 视频会议系统

根据视频会议需求，按照相关规定对会议进行排期，协助操作视频会议系统，保障会议的正常进行。

协助配合相关人员针对视频会议系统进行日常维护，保证视频会议系统处于安全、可用的环境。

## **5.2 保密工作核查、数据备份，档案立卷归档**

1、根据保密工作要求，配合领导定期对市政府电脑进行保密检查，做好计算机保密工作，做好市政府各项资料及相关系统的数据备份。

2、根据《三亚市人民政府办公室档案管理规定》，协助科室依据归档文件材料立卷标准做好科室范围内归档材料收集、整理工作。

## **5.3 话务通信保障**

### 1、 电话值守

执行 24 小时值班值守，提供坐班服务。接听群众来电，提供话务咨询服务。接、报突发公共事件信息，提供信息流转服务。

## 2、 资料收发、流转及报送

接收现场送达、传真、政务外网云平台文件，提供文件收发、流转服务。向省政府总值班室报告值班情况，提供信息报送服务。送达文件服务。会议通知服务。

### **5.4 会议速录、速记保障**

按照市政府办各部门日常召开会议议程，提供会议速录、速记服务，草拟会议纪要，保障会议全过程内容完备记录。

## **第 6 章 项目组织及人员培训**

### **6.1 项目组织管理方式**

由市政府办公室负责项目的实施。负责政务服务人员的资格审查、人员分配、管理等。

### **6.2 人员培训**

#### **6.2.1 培训目的**

按照市政府办公室的日常工作需要，加强政务服务人才培养，建设一支具备

系统运用、设备维护、数据备份等综合能力，熟悉政务工作，具有高度政治责任感和工作担当的政务服务队伍。

### **6.2.2 培训对象和培训内容**

对相关系统应用人员培训：

使之能够了解系统的主要功能和应用范围，能够熟练应用系统进行工作。培训内容包括系统运用、网络基础、安全基础知识培训、公文写作与办理，提高管理人员在信息化环境下的管理能力、应用水平，提高工作效率和业务管理水平。

### **6.2.3 培训方式**

培训方式包括：采用集中讲解、系统演示、同步实际操作相结合的方式。

## **第 7 章 服务水平质量**

政务服务人员将认真学习和遵守市政府办公室的规章制度，且有义务不对外透露一切信息。

一旦发生政治事件、泄密、盗用用户资料、擅自更改资料、故意隐瞒、超越授权操作导致恶性事件或给采购人带来影响重大的事件等事件，即视为安全事故。

全面配合市政府办公室积极参与对政务服务人员的有效的监督和管理，遵守市政府的相关规章制度。

## 第 8 章 项目周期

服务期限：2022 年 1 月 日至 2024 年 12 月 日。

服务地点：海南省三亚市人民政府办公室

## 第 9 章 投资估算

### 9.1 投资估算的有关说明

#### 9.1.1 投资估算说明

##### 1.投资估算范围

本项目投资主要由项目实施管理费用和人力资源费用等组成。

##### 2.投资估算依据

- 有关厂商的市场报价；
- 根据以往经验估列。

### 9.2 项目总投资估算

本服务估算费用为 315.75 万元人民币。

# 第 10 章 效益与评价指标分析

## 10.1 项目的效益型分析

本项目的实施，保障各系统的正常运作，强化市政府办公室整体办公能力，加强科室间协调联动，充分运用政务信息服务手段，为提高市政府办公室管理和  
服务效能发挥积极作用，让市政府办公室更好的承担着“党政主导、部门协同、  
整体联动、共同推进发展”中的核心支点作用，具有良好的社会效益。

## 10.2 项目的可持续性分析

深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于政务数据整合共享一体化、  
大三亚旅游经济圈、海南自由贸易区（港）建设的精神和要求，强化市政府办公  
室“党政主导、部门协同、整体联动、共同推进发展”的核心作用，将市政府办  
公室打造成更加全面、高质量、高效率的支点机构。

2022.3.18收

# 三亚市人民政府办公室 政务服务外包项目公开招标实施方案

三亚市人民政府办公室是协助市政府领导处理政府日常工作的重要机构，为促进三亚市高速、高效、繁荣的发展，保障市政府高质量、高效率运作，提升政务服务规范化、便利化水平，更好地为领导和其他政府机构提供政务服务，三亚市人民政府办公室现根据实际情况，特制定《三亚市人民政府办公室政务服务外包项目公开招标实施方案》如下：

## 一、采购项目：政务服务外包项目

## 二、服务范围

派驻政务服务团队驻点三亚市人民政府办公室，在三亚市人民政府办公室的指导、管理下，做好三亚市人民政府各系统运行保障、保密工作核查及数据备份工作、话务通信保障、会议速记、速录保障工作，确保三亚市人民政府办公室工作正常运作。

注：各系统运行保障包含：省统一无纸化办公平台、无纸化会议系统、视频会议系统；网络设备和服务器。

## 三、服务内容

三亚市人民政府办公室通过公开招标的方式选择有资质、有能力、有保障的服务单位，由其为三亚市人民政府办公室提供政务服务工作。主要工作内容及要求如下：

序号	主要服务 标的	主要服务项目	数量人数
----	------------	--------	------

1	各系统运维保障服务	1.围绕市政府工作内容及需求，按照领导的指示使用省统一无纸化办公平台，协助领导完成工作任务；协助相关工作人员针对省统一无纸化办公平台日常维护，保证省统一无纸化办公平台处于安全、可用的环境。	21
		2.根据市政府会议需求及相关制度，合理安排会议次序；准备、沟通确保会议资料的完整、准确。	
		3.配合领导完成相关资料的收集整理、立卷归档。	
2	保密核查、数据备份保障服务	1.配合保密办定期对市政府电脑进行保密检查，做好计算机保密管理，做好市政府各项资料及相关系统的数据备份。	2
3	话务通信保障服务	1.电话值守（执行24小时值班值守，提供坐班服务。接听群众来电，提供话务咨询服务。接、报突发公共事件信息，提供信息流转服务。）	6
		2.资料收发、流转及报送（接收现场送达、传真、政务外网云平台文件，提供文件收发、流转服务。向省政府总值班室报告值班情况，提供信息报送服务。送达文件服务。会议通知服务。）	
4	会议速录、速记保障服务	1.按照市政府办各部门日常召开会议议程，提供会议速录、速记服务，草拟会议纪要，保障会议全过程内容完备记录。	1

#### 四、服务要求

##### （一）各系统运行保障服务要求

协助配合三亚市人民政府办公室使用省统一无纸化办公平台、无纸化会议系统、视频会议系统，保障各系统处于安全、可用的环境。

##### 1.省统一无纸化办公平台服务要求

- 根据日常事务需要及领导要求协助领导使用省统一无纸化办公平台处理日常事务。

- 协助配合相关人员针对省统一无纸化办公平台进行日常维护，保证省统一无纸化办公平台处于安全、可用的环境。

##### 2.无纸化会议系统服务要求

- 根据无纸化会议需求，按照相关规定对会议进行排期，协助操作无

纸化会议系统，保障会议的正常进行。

- 协助配合相关人员针对无纸化会议系统进行日常维护，保证无纸化会议系统处于安全、可用的环境。

### 3.视频会议系统服务要求

- 根据视频会议需求，按照相关规定对会议进行排期，协助操作视频会议系统，保障会议的正常进行。

- 协助配合相关人员针对视频会议系统进行日常维护，保证视频会议系统处于安全、可用的环境。

### 4.其他设备保障服务要求

- 协助配合机房管理人员检查三亚市政府机房所有服务器运行情况。

- 协助配合机房管理人员检查三亚市政府机房的用电安全情况，保障机房环境安全可靠。

- 协助配合相关设备负责人对网络设备和服务器进行日常维护与保养、定期针对输入设备进行消毒除尘。

- 协助配合相关部门负责领导检查政务外网终端电脑系统应用软件运行情况，配合系统硬件的维护，及时优化并处理中间件故障。

- 协助配合相关部门负责领导监控政务外网终端电脑的补丁情况，及时升级电脑系统，保障政务外网系统环境安全可靠。

- 协助配合相关部门负责领导对政务外网系统终端电脑进行病毒全盘查杀。

- 协助配合相关部门负责领导解决软件冲突造成的系统故障。

- 其他相关工作。



## （二）保密工作核查、数据备份，档案立卷归档服务要求

- 协助配合相关负责领导定期做好重要数据的数据备份。
- 协助配合保密办定期对市政府办公室电脑进行保密检查，做好计算机保密管理保障。
- 协助科室依据归档文件材料立卷标准做好科室范围内归档材料收集、整理工作。
- 其他相关工作。

## （三）话务通信保障服务要求

### 1.电话值守

- 执行 24 小时值班值守，提供坐班服务。
- 接听群众来电，提供话务咨询服务。
- 接、报突发公共事件信息，提供信息流转服务。

### 2.资料收发、流转及报送

- 接收现场送达、传真、政务外网云平台文件，提供文件收发、流转服务。
- 向省政府总值班室报告值班情况，提供信息报送服务。
- 送达文件服务。
- 其他相关工作。

## （四）会议速录、速记保障服务要求

提供会议通知、会议记录等服务，如办公会议纪要，例会纪要，工作会议纪要，讨论会纪要等，由速记的方式把在会议过程中会议的组织情况和具体内容记录下来。

#### （五）其他

其他未尽事宜，以合同约定为准。

### 四、人员管理要求

#### （一）人员技能要求

需按照市政府办公室的日常工作需要，加强政务服务人才培养，建设一支具备系统运用、设备维护、数据备份等综合能力，熟悉政务工作，具有高度政治责任感和工作担当的政务服务组织队伍。

能够了解系统的主要功能和应用范围，能够熟练应用系统进行工作。相关系统应用人员培训内容包括系统运用、网络基础、安全基础知识培训、公文写作与办理，提高管理人员在信息化环境下的管理能力、应用水平，提高工作效率和业务管理水平。

#### （二）人员纪律要求

政务服务人员要认真学习 and 遵守市政府所有有关人员管理的规章制度，且有义务不对外透露一切信息。一旦发生政治事件、泄密、盗用用户资料、擅自更改资料、故意隐瞒、超越授权操作导致恶性事件或给采购人带来影响重大的事件等事件，即视为安全事故。

全面配合市政府办公室积极参与对政务服务人员的有效的监督和管理，遵守市政府办公室的相关规章制度。

### 五、人员配备要求

各系统运行保障服务人员配备21人，保密核查、数据备份保障服务人员配备2人，话务通信保障服务人员配备6人，会议速录、速记保障服务人员配备1人。在实际工作中，人员可根据具体情况做相应的岗位调整，

但需提前五个工作日报告办公室同意后方可进行。

## 六、服务期限及承包方式

本项目服务期限为三年，合同一年一签，第二年合同在资金落实情况下续签。

本项目采取全包干的方式，即政务服务包干、经费包干、人员设备包干的方式实行全承包。中标人按照采购人要求提供服务，并接受采购人的监督、检查、指导。

## 七、采购预算

3157500 元/年

## 八、投标人资格要求

(一) 没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

(二) 在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任的能力。

(三) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

(四) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

(五) 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。

(六) 不接受联合体。

(七) 本项目禁止转包或分包。

三亚市人民政府办公室 (盖章)

2022年3月18日

