

（一）项目概况

根据《海南省政府大数据推进领导小组办公室关于进一步加强全省基础性、公共性信息化平台及基础设施统筹应用的通知》（琼数组办[2020] 4号）的要求，以办公无纸化作为政务信息化建设的大目标，建设便捷、协同、高效、安全的系统，要求省直部门及市县政府在办公自动化、无纸化办公方面实现全覆盖。

2021年已完成琼中县无纸化办公平台项目服务升级项目招标，并于2022年底服务到期，经过一年的服务，已实现琼中县党政机关、企业事业单位的无纸化办公平台升级，和省级电子公文交换、全省统一无纸化办公平台无缝对接，快速、高效、多方位地实现信息共享和沟通协调，大大提高推行政令的时效性和政府机构的工作效率；通过购买领导视窗系统技术服务，实现各层级工作的“目标全覆盖、工作全留痕、结果全运用”，为各级领导提供一个全局掌握各级工作执行落实情况的平台，帮助领导及时了解各工作的重点及要点，更好掌握工作主动权。

为了加强和巩固琼中县无纸化办公平台的使用，提高政府机构的工作效率，本次项目需购买琼中县2023年度无纸化办公平台项目服务。

（二）技术商务要求

（1）技术要求

1. 项目名称

琼中县2023年度无纸化办公平台项目购买服务。

2、工作目标

琼中县2023年度无纸化办公平台项目购买服务，旨在加强和巩固琼中县党政机关、企业事业单位的无纸化办公平台使用，继续保持和省级电子公文交换、全省统一无纸化办公平台无缝对接，快速、高效、多方位地实现信息共享和沟通协调，提高推行政令的时效性和政府机构的工作效率；通过购买领导视窗系统技术服务，实现各层级工作的“目标全覆盖、工作全留痕、结果全运用”，为各级领导提供一个全局掌握各级工作执行落实情况的平台，帮助领导及时了解各工作的重点及要点，更好掌握工作主动权。

3、服务内容

3.1 琼中县无纸化办公平台购买服务

对琼中黎族苗族自治县党政机关、企事业单位等14家单位提供无纸化办公

平台服务，实现与全省统一无纸化办公平台等省级平台的无缝对接，可通过办公系统进行公文、邮件的收发，满足日常业务协同流转需要。

3.2 办公系统单点接入技术服务

对包含琼中黎族苗族自治县党政机关、企事业单位等 150 家办公系统单点接入单位提供技术服务，公文交换系统可实现与全省政务外网各单位公文交换系统互通，电子印章保持与政务外网其它单位、部门的电子印章互通。

3.3 领导视窗系统技术服务采购

采购领导视窗系统技术服务，为各级领导提供一个全局掌握各级工作执行落实情况的平台，推进县委、县政府督查任务的全网办理，确保督查任务“件件有着落，事事有回音”；实现公文全过程“一张表”的跟踪落实；实现重点项目“可视化”，领导可直观掌握项目建设情况和投资进度，对于接入视频、图像资源，第一时间发现问题，解决问题。

3.4 购买服务内容清单

序号	名称	技术参数	单位	数量
1	无纸化办公平台服务	平台的内部督办、内部邮件、文件柜、通讯录、与省级平台无缝对接等提供技术服务。	单位/年	14
2	办公系统单点接入技术服务	含单位授权、公文交换系统（印章节点）及电子印章的日常使用运维及服务。	单位/年	150
3	领导视窗平台服务采购	领导工作云平台（桌面端）	套/年	1
		领导桌面（平板端）		
		工作落实执行系统		

4. 服务要求

4.1 无纸化办公平台服务

对琼中黎族苗族自治县党政机关、企事业单位等 14 家单位提供无纸化办公平台服务，无纸化办公平台主要用于各单位的办公自动化管理，主要包括以下内容：

a) 内部督办

内部督办实现督办员对督办事项的跟踪，可实时了解跟进各任务的执行情况，实现动态监管及超期、预警提醒，最后，汇总各部门上报的办理情况。

b) 内部邮件

内部邮件实现单位内人员之间的邮件往来，快速了解收件人的查阅情况。

c) 文件柜

提供个人文件柜、部门文件柜以及单位文件柜。

d) 通讯录

主要记录和显示同事单位各部门人员通讯联系方式。

e) 与省级平台无缝对接

实现与相关省级平台的无缝对接，实现省、市县各级政府部门间的横向、纵向电子公文和信息传输的互联互通。

4.2 办公系统单点接入技术服务

对包含琼中黎族苗族自治县党政机关、企事业单位等 150 家琼中县办公系统单点接入单位提供技术服务，实现省级单位与县政府及县政府部门间的电子公文交换，与办公系统实现无缝对接，电子印章与省级印章平台互通。

4.3 领导视窗平台服务采购

领导视窗是各级领导全局掌握各级工作执行落实情况的平台，内容涵盖上级安排工作、部门重点工作、日常工作安排等各类型任务，推进县委、县政府督查任务的全网办理；实现公文全过程“一张表”的跟踪落实；实现重点项目“可视化”，领导可直观掌握项目建设情况和投资进度，对于接入视频、图像资源，第一时间发现问题，解决问题。

领导视窗平台服务包括领导工作云平台、领导桌面（平板端）和工作落实执行系统。

(2) 商务要求

1. 合同履行期限（交付时间）：自合同签订之日起一年。本项目采取一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。

2. 交付地点：采购人指定地点。

3. 付款方式

3.1 合同签订之日五个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票，向乙方支付合同总额的 50%作为预付款，甲方应在服务期满 6 个月后，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同总金额的 40%。

3.2 服务期满一年后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票及提供相应的付款申请向乙方支付合同总金额的 10%。

4、售后服务

4.1 培训服务

根据县政府办在使用办公系统时不同的业务场景，不同的操作界面，需要按县领导、收发员、普通用户这 3 种用户角色提供培训服务。提供相应培训资料，并承担因此产生的费用。

4.2 运行维护服务

在维护期内，如软件在使用过程出现故障，所有设备维修服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。提供 5*8 小时技术支持和服务，对采购人提出的故障处理要求在 1 小时内作出实质性响应，提供应急策略，一般问题不超过 4 小时解决，重大问题提供现场技术支持，并保证不超过 1 个工作日解决。