**2025年OA运维项目附件**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报名信息** | | | | |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** | | | | |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3 法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）**

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就2025年OA运维项目的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二**

# 采购需求

**一、项目简述**

围绕北京市重点站区管理委员会实际工作场景和业务需求，对其现有综合办公平台v2.0提供系统优化完善。完善模块包括单位空间、公文管理、办公事务处理、会议管理、信息报送、我的工具、表单应用、综合办公、知识社区、文化建设应用当中的人员权限、单据样式、流程处理等方面进行优化。同时，此次项目还包括对北京市重点站区管理委员会现有综合办公平台v2.0中应用软件部分提供一年的驻场运维服务。

**二、项目总体要求**

**1．对运维服务工作的要求**

当系统出现问题时，供应商应立即对问题进行诊断分析，并在48小时内解决问题；对系统出现的问题及解决方案进行记录备案并总结分析，建立故障预警机制。在接到故障报修要求时，供应商应在60分钟内做出明确响应和安排，在48小时内提供维修服务，并做出故障诊断报告。

**2．对信息安全保密的要求**

（1）成交供应商须按照要求与采购人签署《信息安全保密协议书》，采取切实可行的措施保障采购人的网络与信息安全。认真遵守北京市重点站区管理委员会对运维公司所制定的相关规定，认真遵守北京市重点站区管理委员会其他各项安全保密的相关规定。定期对运维服务人员进行安全保密管理和思想教育，加强保密意识和安全生产意识。

（2）驻场运维人员须与北京市重点站区管理委员会签订《信息安全保密协议书》。认真遵守国家保密法律法规和规章制度，履行保密义务。

（3）对在该项目过程中接触到的涉及北京市重点站区管理委员会内部信息的资料、文件、数据等承担保密义务；在该项目过程中不去刺探或者以其他不正当手段获取北京市重点站区管理委员会的涉密信息。

（4）任何情况下，不得将北京市重点站区管理委员会内部信息泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

（5）因该项目需要所持有或保管的一切记录着北京市重点站区管理委员会内容的文件、资料、报告、信件、传真、磁带、磁盘以及其他任何形式的载体，须在北京市重点站区管理委员会要求下的任何时候予以交还，本人不得留有这些文件的任何复制文件。

（6）如发生失泄密事件，按照国家相关法律法规要求办理。

**3．对运维服务人员的要求**

（1）供应商应为本项目配备驻场服务人员1人，非驻场管理或技术人员2人。

（2）供应商驻场服务人员均应在供应商组织内工作满3年（及）以上、为正式员工，并接受过供应商安全保密培训、服务培训和技能培训，没有犯罪或重大失误记录。

（3）供应商须根据采购人对运维服务岗位的实际需要设定运维服务岗位，选派具备相应技术能力的驻场服务人员。

（4）驻场服务人员应在合同生效当日全部到岗。

**4．运维场所的要求**

（1）采购人为成交供应商提供运维服务工作场所，并为成交供应商提供办公场所的电话线路接入。

（2）成交供应商在采购人提供的办公场所内，自备办公家具、办公设备和办公用品，自行维护办公环境的卫生和安全。

**三、运维服务具体要求**

**1．应用服务维护**

（1）运维目标

保证用户对综合办公平台v2.0正常使用、业务流程表单实施搭建、日常人员组织架构调整、日常用户使用故障问题响应处理、平台优化服务、了解需求并进行产品迭代优化建议收集跟踪。

（2）运维范围及培训

本项目所含产品的培训对象包括北京市重点站区管理委员会相关职能部门以及各个站区用户。具体培训形式（线下现场培训、线上视频会议培训、PPT或录制视频培训等）根据采购人要求，在培训前确定。

（3）运维内容

（一）保证用户对综合办公平台v2.0正常使用

了解和掌握用户使用设备的现状（如：名称型号版本等），并对所负责的系统进行监控巡检，保障用户平台在用户设备上的正常使用。并对日志进行分析，主动发现问题并及时解决，确保系统正常运行。

（二）业务流程表单实施搭建及修改

对用户提出的升级后的综合办公平台中业务流程表单增删改查进行维护。

（三）日常人员组织架构调整

对采购人的组织架构调整，进行日常维护。

（四）平台优化服务

平台的优化服务，包括功能调优、性能调优、软件配置优化及部署，定期给出优化方案，以确保各系统的业务正常高效运行。

（五）需求整理

随时了解需求并进行产品迭代优化建议收集跟踪。

（六）故障处理

当系统出现问题时，应立即对问题进行诊断分析，并在尽可能短的时间内解决问题；对系统出现的问题及解决方案进行记录备案并总结分析，建立故障预警机制。在接到故障报修要求时，应在60分钟内做出明确响应和安排，在48小时内提供维修服务，并做出故障诊断报告。

（七）技术支持服务

提供远程和现场技术支持与保障，提供系统驻场服务期间的系统迁移系统应用环境设置系统数据处理等工作。

（八）应用系统文档更新

完成对使用文档的更新以及维护文档的编写和整理工作；对更新模块需要对采购人提供培训以及技术咨询。

（九）工作时间说明

工作日早8:30-17:30，根据工作需要适当调整工作时间。

（十）其他

根据工作需要，完成北京市重点站区管理委员会交办的其他任务。

**2．信息管理与数据服务运维**

（1）运维目标

保障北京市重点站区管理委员会的各类信息化数据资产的有效管理，保障业务数据绝对安全，确保业务数据丢失事故次数为0。提升数据质量，保证数据准确率，定期检查数据可用性。

（2）运维范围

北京市重点站区管理委员会的各类信息化数据。

（3）运维内容

（一）通过专业的业务系统使用培训，指导业务人员正确规范地录入数据，以提升录入数据的质量。

（二）定期针对各业务系统的结构化和非结构化数据进行备份，规范命名规则、版本、存储空间，确保数据可以被有效的、快捷的访问和使用。

（三）针对备份数据的定期还原测试、数据可用性测试、备份完整性检查，确保业务数据的可用性、完整性、可靠性。

（四）定期针对数据与实际统计情况的相符度进行人工核查，并进行错误数据的及时纠正，保证数据准确率。

（五）根据用户需求定期查询符合用户个性化需求的数据，并进行结果统计分析展示，并给出相应建议。

**四、服务期限：自2025年1月1日起至2025年12月31日止。**

**五、本项目采购标的所属行业为：**

《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）中的**软件和信息技术服务业**。