宝安区智慧办公系统优化提质服务项目

需求书

**（一）采购项目概况**：

1.项目名称：宝安区智慧办公系统优化提质服务项目

**（二）项目管理和服务要求**：

**1.服务范围**

为保障智慧办公系统保持完整、完善、稳定、有效运行。本项目需按照国家信息化建设的技术标准与数据规范，在现有的数据资源、应用资源的基础上，通过对现有系统进行优化、整合、升级和完善，使宝安区智慧办公系统的应用能力提升到一个新的台阶；同时，要对服务器资源及系统运行情况进行监控；以及为区领导提供移动智能办公服务。

**2.服务期限**

服务期限为2022年10月至2022年12月，共三个月。采购人将根据中标方的履约情况决定是否与中标方续签合同（合同一年一签，最多续签两年）。

**3.服务内容**

3.1平台运营优化

3.1.1配套制度规划服务

制定工作流程、考核办法等与系统运行相关的配套制度，并配合建设单位业务调整，做好相关配套制度的规划、更新、完善服务，同时为相关制度提供数据支撑，保障系统长效运行。

3.1.2统计表格设计服务

严格梳理和整理办公系统产生的历史统计数据，对统计数据进行归类分析，同时协调解决数据同步过程中产生的各类问题，配合数据运营工作需要提供源数据。

3.1.3内部办公系统基础维护

保障内部件的存储和查询系统的平稳运行，向相关单位提供历史公文查询服务，维护内部办公系统历史数据和平台基础功能正常运作。

3.1.4智慧办公APP端维护服务

保障智慧办公系统APP端稳定运行，持续优化提升APP端系统性能，针对系统进程、系统接口、系统权限、系统资源、业务保障等方面设定维护项，根据业务等级安排维护计划制定日常维护方案。

3.2运行监控

对服务器资源及系统运行情况进行监控，如：内存、硬盘、cpu使用情况，系统接口使用量，数据库连接情况，系统运行情况进行监控。

3.3配套服务

为区领导提供移动智能办公服务。

**4.工作质量要求**

为用户提供为期3个月的维护服务。在此期间，用户遇到任何问题，都可以通过电子邮件、客服的7\*24小时热线电话、网络等联系方式获得及时服务支持。从用户和公司签订合同之日起7日内，公司将有技术维护人员驻点服务，努力做到将系统各种故障消灭在萌芽状态。遵守建设单位上下班的作息时间。

**5.服务成果要求**

提供高效现场运维，保障系统能够于工作日期间和非工作日的长期平稳、高效的运行。提交3个月服务期的运维日志，及工作总结报告1份，中标单位提供报告应经采购单位认可，如质量不符，中标单位必须按照采购单位要求完成整改。

**6.人员要求**

为实现以上工作要求，安排5人的运营团队执行智慧办公系统的运营服务工作，服从区信息中心领导小组工作安排。

要求本项目人员相对稳定，非宝安区信息中心同意不得随意调动项目人员。

**7.考核办法/验收方式**

由采购单位自行组织验收。

**8.报价要求**

投标总价以人民币报价，且不随通货膨胀的影响而波动，为完成招标项目内容的全包价（包含策划及调研费、项目咨询费、成果制作、通讯费、交通费、税费等所有项目相关费用）；投标方应提供详细分项报价清单（含报价依据及其详细计算过程等），投标报价可参考海天出版社出版的《信息系统工程造价指导书》（2019年）制定。

付款方式：具体付款方式以合同签订为准。

**9.其他需说明事项**

1.信息安全工作要求

为加强对信息安全工作管理的管理，防止失密、泄密事件发生，根据国家、省、市、区有关法律和规定，结合宝安区信息中心的实际情况，严格做到以下要求：

（1）进驻区信息中心办公的工作人员，都必须严格遵守《保守国家保密法》、《计算机信息系统保密管理规定》等有关规定，不得泄密。

（2）工作人员要认真学习保密工作知识，牢固树立正确的保密意识，严格遵守保密法规，做好保密工作。不得在家庭、亲友熟人和其他无关人员面前谈论、传播工作机密。

（3）认真执行文件收发、传阅、归档登记手续，严格执行保密废纸的销毁制度，不得在没有保密保障的场所存放秘密文件、资料。

（4）不准乱扔保密废纸，不准随意复印、摘抄密纸文件，不准将涉密文件和材料带回家。

（5）严禁在办公桌上随意放置涉密工作文件，不准在互联网上发布涉密工作信息。