**长宁教育行政管理平台升级改造及运维服务竞争性磋商项目**

**磋商需求文件**

# 项目概述

## 项目名称

本次采购项目名称为：“长宁教育行政管理平台升级改造及运维服务竞争性磋商项目”。

## 项目背景

深入贯彻习近平总书记在《关于电子公文系统安全可靠应用试点工作情况的报告》上作出的重要批示精神，根据《关于实施党政机关电子公文系统安全可靠应用全面替代的意见》（厅字〔2019〕31号）文件内容，结合党和国家对于全国党政机关单位于2020年起全面推进信息化系统安全可靠应用建设与推广的工作要求，采用自主创新技术和安全可靠的软硬件环境，开发建设自主可控的长宁教育行政管理平台，实现长宁教育行政管理平台在安全可靠环境下的安全统一综合管理。

长宁教育行政管理平台（以下简称“行政管理平台”）经过多期项目的建设，实现了区教育局内部局办、业务科室、学校、及各管理中心之间的协同办公；打通了区教育局与区政府，公众等外部单位及个人的数据交互及共享；建设了各专业条线上的专项系统，如幼儿园招生、会计结算中心、安保中心、后保中心、中考志愿填报系统、移动办公系统等。目前这些信息化系统，都很好的解决了原先教育局相关工作中的“烦点”和“难点”，为各业务部门的日常工作带来了便利。

随着用户对系统使用的深入，业务需求被持续的激发，包括对原有系统的不断完善以及新增业务功能的信息化建设。因此需要持续不断的对行政管理平台进行系统维护和软件优化，如随着区府相关栏目的业务变化及时调整行政管理平台的相关模块，定期的数据安全检查等工作。

## 项目目标

**一、系统运维**

行政管理平台的维护分为四大项工作内容:

1. 确保行政管理平台正常运行的常规运维工作
2. 数据交互运维工作
3. 数据安全维护工作
4. 运维系统应急演练工作

二、**项目升级改造**

* 国产化信创改造。

长宁教育行政管理平台的系统升级主要是系统基于国产化服务器以及终端的操作环境及浏览器上的各展示页面的重新设计、各模块功能的安可建设。

* 办公平台升级改造

按照信创的技术要求，对办公平台及相关业务流程管理进行整体信创的升级改造。

* 统一平台升级改造

按照信创的技术要求，对统一平台及相关业务流程管理进行整体信创的升级改造。

* 后勤保障升级改造

按照信创的技术要求，对后勤保障功能及相关业务流程管理进行整体信创的升级改造。

* 招考信息公开升级改造

按照信创的技术要求，对招考信息及相关业务流程管理进行整体信创的升级改造。

* 系统管理升级改造

按照信创的技术要求，对系统管理功能进行整体信创的升级改造。

* 数据交换平台升级改造

依据信创相关技术要求实现行政平台的信息数据与多个其他平台、门户等进行数据的对接与数据交互的管理。

* 数据接入接口

依据信创相关技术要求实现建设外部数据接口的方式完成新系统平台与老系统的数据对接。

* 历史数据迁移

实现将老数据迁移到升级改造后的系统平台中，满足各业务流程的正常有序运行。

## 项目周期

本次项目建设维护周期为：12个月。

# 项目设计要求

## 技术路线

长宁区现有信息化应用系统和平台均以JAVA为技术开发路线，考虑到本项目与职能委办系统的延续，推荐采用JAVA作为技术架构实施建设开发工作。

## 已有投入的复用和延续

长宁行政管理平台经过两期项目的建设，本着集约化建设的思想，同时保持用户一贯的使用习惯和操作原则，要求本项目的建设开发需对原有应用中使用到的环境架构、技术路线、应用框架、业务功能进行复用、延续、对接和整合，并对功能进行完善拓展，满足区政策管理的总体业务要求，减少信息化建设中的重复投入。

需复用、延续、对接和整合的内容包括了：

* 长宁教育行政管理平台

## 安全可靠适配要求

当前长宁区正在推进机关安全可靠终端的整体替换和推进工作，要求新的应用在建设中需考虑安全可靠终端与服务器端的适配，满足应用上线后基于安可环境下的正常应用，主要适配点包括：

* 页面显示布局的适应性建设
* 页面样式的适应性建设
* 系统应用适配安可终端所有页面的正常运行，无展示、操作bug和失效情况
* 安可环境下的服务器端系统的正常运行

# 项目建设内容要求

## 国产化安可改造

长宁行政管理平台的系统升级主要是系统基于国产化终端的操作系统及浏览器上的各展示页面的重新设计、公文流程管理功能升级以及各日常办公功能的安可建设。

### 终端国产化安可

行政管理平台作为整个长宁区教育系统的日常办公平台，在国产化的过程中要求依据原有系统功能及业务流程进行建设，保证客户使用国产化环境后不会影响到行政管理平台的使用。

### 服务器端安可应用适应性升级

要求实现对行政管理平台进行安全可靠应用的功能建设，满足日常办公系统功能的安全可靠优化调整、功能全面深化，实现基于用户的安全可靠应用，做到“可复制，可推广，可借鉴”。

要求根据相关技术标准和信息化安全规范，打造一个安全可靠应用的行政管理管理系统。

要求基于现有各系统环境及应用基础上进行建设，通过对现有各系统网站的建设实现满足系统平台的适应性，实现安可服务器部署下的环境中的各应用的正常运行。

建设满足如下环境的应用的正常运行：

#### 服务端部署环境

要求对原有行政管理平台进行安全可靠应用的功能建设，通过基础环境、操作系统、中间件、数据库等部署环境的搭建以满足应用的正常运行和使用。

#### 客户端支持环境

要求对客户端环境进行的功能建设，满足应用在相关浏览器和版式软件下的正常运行和使用。

### 安全测评要求

要求本项目配合相关系统功能测试要求对平台系统进行建设，系统平台在建设的过程中经过严格按照完整的、严格的相关功能测试要求进行系统的开发。

## 办公平台

### 登录管理

要求系统提供网上考勤功能，实现对考核对象和日期的设置、登录情况统计、个人考勤情况记录、整个平台各登录用户的登录情况查询等功能。

* **人员设置**

要求实现管理人员对考勤管理的考核对象的新增、修改、删除和查询、打印功能。

* **日期设置**

要求实现根据考勤对象的不同，平台实现对考核时间的新增、修改和删除功能。

* **登录使用统计**

要求提供按人、学校、科室等多种方式对考勤情况进行统计。

要求提供各类考勤报表以及报表的打印、导出等功能。

要求提供多种的信息表现形式进行查询统计。

要求设计相关的统计报表，包括每日报到情况进行统计，统计正常登录数，非正登录陆数，正常登录率。

* **个人考勤**

要求提供个人考勤历史记录的查询功能，按照多种情况进行检索，提供对个人考勤记录的详情查看、导出功能。

* **登录日志**

要求系统自动记录用户登录平台的情况，同时提供对日志的查询、导出功能。

### 日程安排

* **个人日程**

要求系统实现对个人日程的新增、修改、查询、打印和导入功能。

* **单位日程**

要求系统实现对单位日程的新增、修改、查询、打印功能，对单位或科室一周的重要安排报至局办。

* **局日程**

要求系统实现对局日程的新增、修改、打印、查询等功能。

* **日程查看：**

要求在个人日程中显示与个人相关的日程会议。

### 目标管理

要求实现各单位通过系统对各自的目标进行相关情况内容的信息填报及推送的功能。

要求将目标完成情况推送到区政府目标系统，以及获取对应目标的完成进度。

### 请示及报告

要求实现各单位部门人员通过系统平台对相关事项进行申请，由管理人员通过系统对申请内容进行审批，完成请示及报告的事项流程。

### 信息公开

要求实现局各科室信息公开内容发布、提醒、核查、退回功能。

* 请示及报告事项申请：要求实现请示及报告事项的填写及上报申请。
* 请示及报告事项审批：要求实现请示及报告事项内容进行审核通过。
* 查询：要求实现结果的查询查看功能。

### 信访系统

要求实现书记、局长信箱进行信访、回复、撤回等功能。

### 公示及公告

要求实现通过系统平台对系统通知、紧急事件、鼓励、奖惩单位等数据通报的维护管理功能。

### 通知及通告

要求实现通知及通告的添加、修改、删除和检索以及对通告起草、审核、发布、同步的流程功能。

### 信息采集

要求实现行政平台信息的采集功能，通过建设系统平台信息采集表单的自定义功能和相关流程的设置完成采集功能实现。

### 会议系统

要求实现局办、党办专门人员对会议会议议题的新增、审核、登记以及对整个会议内容，对象及议题的信息管理。

### 办公用品管理

要求实现建设长宁区教育局办公用品管理系统，实现办公用品的采购入库、领用和统计的规范化管理。

### 请假管理

要求实现请假管理的申请、审批、综合查询等系统功能。

* **请假申请**

要求系统实现新增请假申请、修改、删除和请假申请查询、打印功能。

* **请假审批**

要求实现将审批通过的信息，系统依据相关送批流程自动将结果传入日程管理系统和考勤系统。

* 机关干部请销假管理。
* 基层单位领导请销假管理。
* 学生集体请销假管理。
* 教职工请销假管理。
* **综合查询**
* 要求可根据数据来源进行查询
* 要求可根据审批状态进行查询。
* 要求可根据申请部门、外出地点等条件进行查询。
* 要求可打印。

### 邮件系统

要求实现各用户可向系统平台其他用户发送、接受邮件的功能。主要内容有：写邮件、收邮件、已发送邮件、草稿箱、已删除邮件等功能。

### 荣誉申报

要求实现荣誉申报的申报、审核、上报、备案、查看以及统计导出等相关功能。

* 要求实现申报人可通过系统对荣誉信息内容进行申报。
* 要求实现由审核人员对申报信息进行审核功能。
* 要求实现荣誉上报功能。
* 要求实现对上报的信息进行备案的功能。
* 要求实现对相关数据内容进行查看的功能。
* 要求实现对荣誉内容的统计及数据的导出功能。

### 三重一大管理

要求实现对三重一大相关备案信息的登记、审核、查看、统计功能。

* 三重一大备案登记

要求由学校账号进行登记，登记完成后直接提交到学校支部书记处进行审核。

* 三重一大备案审核

要求实现学校支部书记可对本学校提交的数据进行审核。

* 三重一大备案查看

要求实现局党政、行政领导等相关人员能查看所有学校的审核通过的记录。

* 统计功能

要求实现统计各学校已备案的三重一大事项。

* 数据保密

要求满足学校账号只能在暂存和退回时可以查看数据的相关功能。

### 协同办公

要求实现通过开发协同办公模块，使局办相关负责人、党办相关负责人、牵头人、协同办公人员、监督方可以通过行政管理平台进行协同办公，提高办公效率。具体功能如下：

1、新增记录：要求由业务人员可新增记录到协同办公模块中。

2、查看记录：要求业务人员可对新增记录进行查看。

3、办结记录：要求办公人员可将该协同办公办结。

4、评价记录：要求业务单位可对此次已办结的协同办公作出评价。

5、待办任务：要求显示对相关业务的任务数，并在线提示。

6、记录查询：要求相关人员可登陆系统查询记录的状态。

### 通讯录

要求满足实现用户可以通过系统平台对公共通讯录进行查看以及对个人通讯录进行数据维护的相关功能。

### 教育新闻

要求实现建设数据接口获取长宁门户的教育新闻以及相关查询功能。

要求实现平台内用户的新闻发布。

要求实现对所有用户的起草、审核、发布权限进行管理。

### 短信平台

要求实现短信功能建设，满足支持“移动”、“联通”、“电信”的短信服务，以及实现支持被其他系统调用的功能。

### 网上测评

要求满足投票事项及内容发起投票的信息管理的相关功能并进行统计。

## 统一平台

### 待办任务

要求实现用户可对待办任务进行查看。

### 业务入口

要求建设首页显示各项业务的链接入口。

### 日程展示

要求实现与当前用户的日程信息进行关联及展示。

### 即时公告栏

要求实现用户登录系统后所能查看的及时公告栏的信息内容。

### 新闻展示

要求实现首页上的新闻内容的信息展示查看。

### 消息中心

要求实现相关用户收到的短信信息内容的展示查看。

### 信息公开展示栏

要求实现用户登录系统后所能查看的信息公开展示栏的信息内容。

## 后勤保障

### 项目申报

要求实现相关单位科室的申请保存提交的操作功能。

要求实现对未提交的项目可进行修改、查询、删除。

要求实现在项目申报后，自动发送短消息通知相关人员。

要求实现当申请紧急抢修时，生成问题报告，由安保中心进行巡查。

### 项目审批

要求实现后勤保障中心相关负责人审批项目申报。

### 后勤保障

要求实现后勤保障中心相关人员可以通过系统平台对项目及申报人员进行设置提醒。

## 招考信息公开

### 招考信息公开发布

要求实现信息发布人员可以通过系统平台对招考信息内容进行填写发布。

### 招考信息公开审核

要求实现信息审核人员可以通过系统平台对信息发布人员提交的发布内容进行审核。

### 待办任务

要求实现相关用户可以在系统平台中的待办任务查看未完成的事项。

## 系统管理

### 单位管理

要求实现单位基础信息的管理功能，满足添加、删除、修改等功能。

### 部门管理

要求实现对部门基础信息的管理功能，满足相关基础信息的添加、删除、修改等功能。

### 职务管理

要求实现对个人职务基础信息的管理功能的相关维护。

### 用户组管理

要求实现管理人员对用户组的管理维护功能。

### 用户管理

要求实现对用户基础信息的管理维护功能。

### 角色管理

要求实现对角色基础信息的管理维护功能。

### 栏目管理

要求实现对栏目信息的管理维护功能。

### 数据字典

要求实现对于数据字典内容的维护功能。

## 数据交换平台

要求实现行政平台的信息数据与多个其他平台、门户等进行数据的对接与数据交互的管理功能。

## 数据接入接口

对原系统数据处理的解决方案，要求实现建设外部数据接口的方式完成新系统平台与老系统的数据对接。

# 项目维护要求

行政管理平台的维护分为四大项工作内容，分别为：确保行政管理平台正常运行的常规运维工作、数据交互维护工作、数据安全维护工作、系统应急演练工作。

## 常规运维工作

1) 模块正常运行

对平台已建设的模块（含行政管理平台一期和二期相关系统）进行日常维护，确保各系统平台的正常运行和使用

2) 用户维护

对平台现有用户信息、角色信息、角色权限的运维，包括：用户信息修改、新增；角色修改、新增；权限修改、新增；角色权限匹配设定。

3) 备份工作

应用操作系统和数据库系统的功能，设定平台运行数据的备份策略，提供日常的数据备份。

特定工作周期内的备份策略调整，针对教育业务要求，在招生期间提供招生数据模块业务数据的每日备份策略，并在招生工作完成后集中删除备份数据包。

4) 日常bug的快速响应与修复

对教育行政平台运行过程中发生的，非业务逻辑导致的程序bug提供快速响应、修复和调整服务，包括：bug导致的程序错误修正和数据差错的修复。

5) 重大事项运维保障

如在招生报名期间、生源调配期间、文明城区评比期间等等，实际情况根据用户需要，提供人员驻场支持2人。

6) 总结分析与优化建议

我们将积极配合中心对日常运维工作中的所遇到的问题进行总结与分析，提出对运维问题和流程规则上的优化建议,如需要对程序进行优化以解决问题,则对系统进行程序的优化；

## 数据交互运维工作

由于行政管理平台产生的很多业务数据需要梳理进入长宁教育数据中心和数据积淀系统，而随着教育信息化的发展，市、区数据标准可能会有所调整，行政管理平台数据字典可能也会有所调整，因此维护公司需要按照要求完成长宁教育系统运维年度内的数据字典新增或调整所造成维护工作，按用户要求完成数据交互。

当前教育行政平台中的业务模块与区教育数据中心和数据积淀系统有数据交互接口，实现双向的数据同步。

为保证数据稳定顺畅的交互，需对接口的运行情况进行巡查并根据发现的差错情况进行维护，确保接口日常正常的运行。主要巡查和维护接口如下：

1. 日程管理——局日程：与“区政府日程管理系统”对接
2. 日程管理——个人日程：与“区政府日程管理系统”对接
3. 目标管理——区政府重点工作（目标任务）：与“区政府目标管理系统”对接
4. 信息公开——主动公开类公文：与“管理通”对接
5. 通知——教研活动：与“管理通”对接
6. 通知——涉及到学校及其他区属单位的通知：与“管理通”对接
7. 邮件系统——局长、书记信箱：与“管理通”对接
8. 教育新闻——基层新闻、学校新闻：与“管理通”对接
9. 信访——信访信息：与“数据中心”对接
10. 综合安全——安全隐患信息：与“数据中心”对接
11. 通知——会议通知：与“管理通”对接

12)短信接口：与区政府短信平台对接

## 数据安全维护工作

为保障教育行政平台的数据安全，提供相关维护服务工作，主要包括：

1. **核心数据存储加密**

提供平台核心数据的存储加密维护管理。在每月的数据库巡检完成后，由维护工程师对数据库密码进行更新，同时对涉及应用密码的相关程序和配置进行调整，确保密码更新的同时应用程序也做出对应更新，确保应用稳定使用。

1. **数据共享服务过程中的安全防护**

配合区教育局安全运维单位日常巡检所发现的问题，提供相关的技术保障。

1. **数据应用访问过程中的安全防护**

配合区教育对“sql注入”和“权限旁注”进行巡查和调整，避免业务模块提供给非权限用户的访问和查看。

1. **数据中心安全策略更新**

维护方针对系统使用的应用服务器和数据库软件进行系统安全更新，及时更新厂商提供的相关补丁包和补丁程序，完成对操作系统的补丁修补，提升应用及数据库的安全性。

1. **其他数据安全保障手段的实施**

数据库服务器上的数据是系统的“生命”，特别是关键业务系统的数据库，数据的损坏可能导致政府业务的中断，所以安全要求都是非常高的。

策略：

1、数据库安全漏洞检测；

2、规定对服务器的访问和连接控制；规定客户端访问和操作的权限；

3、提供完备的数据库安全管理说明。

1. **等级保护测评的配合工作**

配合完成用户提出的等级保护测评，用户方若有整改需求，维护方将在限期内完成整改工作。

1. **高危漏洞修复**

对中心安全组提交的安全漏洞报告中涉及的高危漏洞，及时修改，并将修改结果反馈给中心。

## 系统应急演练工作

根据平台运行情况和长宁教育专网的情况，梳理行政管理平台的应急预案，并根据要求配合甲方进行应急演练。

# 项目建设要求

## 业务要求

* + 供应商所设计、开发的升级改造业务应用，须完全满足长宁教育行政管理平台项目管理建设的业务要求；
  + 供应商所设计、开发的升级改造业务系统，须能够接入相关业务应用系统，实现业务应用集成。

## 技术要求

* + 供应商须采用主流的开发技术；
  + 供应商所开发建设的应用系统，须能够满足信创操作系统和数据库等环境。
  + 供应商在系统设计开发时，须满足如下技术标准：
    - GB/T 11457-2006 软件工程术语；
    - GB/T 13702-1992 计算机软件分类与代码；
    - GB/T 8566-2007 信息技术软件生存周期过程；
    - GB/T 8567-2006 计算机软件产品开发文件编制指南；
    - GB/T 14079-1993 软件维护指南；
    - GB/T 15853-1995 软件支持环境；
    - 政务信息资源目录元数据规范

## 实施要求

开发地点在上海，开发设备环境由建设方指导，成交供应商须承担并搭建。软件开发采用Java体系，数据库和中间件由甲方提供。

供应商需要提供完整、切实可行的开发计划与方案，包含使用的需求分析工具、需求变更与需求管理流程、设计工具、需求与设计评审机制、软件原型工具、开发进度、风险分析与控制等。

供应商须根据本项目建设内容，对硬件平台、应用环境等多方面进行合理、详细设计，充分考虑相关业务系统应用以及准确无误、安全、可靠、稳定的要求，提供全面、完善的系统方案。

供应商须提供以下服务：

1）制定详细的系统开发方案，该方案必须满足目前区内信创资源软硬件系统的实际需求，熟悉长宁区目前在用的网络平台、安全设备、业务应用系统等，并考虑将来可能的其他软硬件系统扩展。

2）制定详细的项目实施计划、人力安排和实施进度表。供应商应指定符合要求并具有相应资历的人员担任本项目的项目经理，项目经理未经业主方书面许可不得变更。

3）项目验收时，成交供应商应提交规范、全套、完整的验收文档，包括使用手册，技术手册、配置、管理及维护的全面技术资料。

## 管理要求

* + 项目管理首先要建立管理的原则，组织、协调机制和实施办法，供应商必须提供实施本项目的完整的项目管理方案，并在项目建设过程中严格执行。
  + 供应商针对本项目计划的制定和执行要体现项目管理的基本特点。
  + 供应商须重视对过程的管理控制和对各类文档的管理，建立中间环节和文档的内部测试审核制度。
  + 在项目管理方案中，应充分体现供应商在项目管理方面的经验和能力以及对该项目管理的设想和具体方法，以下内容须涉及：
    - 项目经理、项目组成员及项目组织结构；
    - 项目组成员除基本信息外，必须说明专业背景,相关资质和专长；
    - 组织管理(与系统集成，软件开发环节相关)；
    - 项目计划(与项目整体管理相关)；
    - 文档清单，文档资料提交计划和文档质量控制办法；
    - 质量控制办法；
    - 项目需求变更控制和进度控制办法。

# 维护原则要求

行政管理平台的维护建设必须遵守长宁教育数据标准，（若标准调整，行政管理平台的相应数据标准也将随之调整），并在不破坏行政管理平台用户习惯和用户接口风格的前提下，确保行政管理平台各模块的正常运行。

# 项目团队要求

1. 要求供应商必须安排由工信部认可的项目经理资质的人员担任项目经理，且具有不少于5年以上类似工作经验。要求供应商项目经理必须全程参与本次项目的设计、开发、建设工作。
2. 要求供应商在项目服务期，提供一支不少于5人的项目建设与运维团队，提供本地化项目开发、运维服务。

# 项目培训要求

1. 供应商须制定详细的培训计划，并提供相关的各类培训，包括技术培训和操作培训；
2. 供应商须根据本项目的需求，分别列出全部产品及系统正常运行、管理和使用所需要的培训，包括（但不限于）：

* 培训人数；
* 培训的详细课程；
* 培训方式；
* 培训教材（培训光盘）；
* 培训时间与班次安排。

# 项目验收要求

1. 供应商对本项目升级改造部分须进行完善的测试和自验收。同时，提供测试文档和自验收文档，系统测试需要包括功能性测试和压力测试，有完整的测试案例、测试方法和测试结果。
2. 供应商须提供全套完善的资料文档，包括升级改造部分的需求说明、设计说明、使用说明书等，以及各项运维工作资料。
3. 供应商须提供第三方功能测试。
4. 供应商须确保升级改造部分在试运行期间无重大故障，经双方约定方可在服务期满时进行整体验收。
5. 建设方有权随时对供应商所建系统项目的阶段成果进行检查或检测。

# 项目运维要求

1. 供应商须承诺在服务期内安排1-2名专职人员提供维护、升级和技术支持服务，完成所有系统运维工作。
2. 供应商须承诺提供7×24小时电话热线支持，次数不限。
3. 供应商须承诺在服务期内系统出现问题后30分钟内电话响应，如需提供现场技术支持，工程师须1小时内到达现场，24小时内解决问题。
4. 供应商须承诺在服务期内至少提供每年不少于4次系统整体巡检优化、重大节假日前全面巡检服务。
5. 供应商必须在上海市有办事机构和固定的经营场所、技术开发人员、运行维护人员，具有成熟完善的全年7\*24小时不间断运行服务的支持体系，并且能提供良好的技术支持和本地化服务，服务过程和服务结果应符合和满足相关国家标准、行业标准以及地方标准。

# 付款方式要求

合同正式签订的20个工作日内，支付合同首付款（中标总金额的80%）。经验收通过结束，收到发票、完成结算文档后的20个工作日内，第二次付款（中标总金额的20%）。