# 第三部分 项目需求与技术要求

## 项目背景介绍

* 1. 融创集团介绍

融创中国控股有限公司是香港联交所上市企业。公司以“至臻，致远”为品牌理念，致力于通过高品质、多元的产品与服务，整合高端居住、文旅文娱、商业配套等资源，为中国家庭提供美好生活的完整解决方案。

* 1. 标准文本管理项目介绍

融创集团根据自身业务发展需要，针对法律文件标准化管理，提出建设一套基于法律文件范本管理、法律文本审批管理、法律文件验真和后续归档等工作内容的管理系统。达到控制风险，提高法律文件审批工作效率。总体实现法律文件范本管理，法律文件签订过程可控，法律文件订立留痕、后续验真和法律文件归档等管控要求。

## 项目总体要求

融创集团标准文本管理系统项目总体目标包括如下：

* 1. 试点阶段：完成融创集团本部及2至3个区域公司的试点实施上线工作，系统独立上线，完成同公用系统集成；
  2. 推广阶段：完成融创集团本部及8大区域公司下所有公司的全面实施上线工作，并与融创现有费控系统，档案管理等专业系统集成；
  3. 试点要求在2019年6月30日前完成，全面推广要求在2019年9月30日前完成。

## 项目范围

* 1. 建设范围

本项目涵盖以下主要内容：

1. 完成融创集团本部及8大区域公司下所有公司的全面实施上线；
2. 软件产品和二次开发成果可应用于融创其他关联公司；
3. 完成系统功能的实现和优化；
4. 提供法律文件管理的日常支持；
5. 根据融创集团要求，与其他业务系统进行集成；
6. 根据融创集团信息管理部的统一要求，配合完成系统基础设施建设和架构改造、扩容、性能优化等工作；
7. 配合融创集团审计内控部门的管控要求，完成对系统的相关优化调整等工作；
   1. 用户范围

本系统的用户包括融创集团所辖机构和关联公司的所有员工（标准文本管理系统上线业态）。

* 1. 项目范围

本项目建设将包括业务调研、蓝图绘制、Demo演示、系统实现和系统测试、系统部署实施、用户培训、系统上线、试运行支持、系统验收、知识转移及售后服务支持等信息化项目建设内容。

## 项目要求

* 1. 总体要求

融创集团根据自身业务发展需要，针对法律文件标准化管理，提出建设一套基于范本管理、文本审批管理、文本验真和文本归档等工作内容的管理系统。达到控制风险，提高文本审批工作效率。总体实现法律文件范本管理，法律文件签订过程可控，法律文件订立留痕、法律文件后续验真和法律文件归档等管控要求。

* 1. 系统基础要求

1. 登录认证

系统具备安全的登录方式；

可集成融创集团统一单点登录系统；

与融创IDM系统集成，实现用户信息的自动同步，离职人员信息的帐户自动失效；

1. 权限管理

具备完善的分类、分级授权机制；

可根据组织架构、角色、岗位和用户对菜单、功能权限进行授权，也可根据各种架构或公司、法律文件范本、法律文件文本等维度进行业务经办、数据操作、数据查询等数据权限授权；

1. 安全管理

系统应对数据和应用的安全性作充分考虑，并提供完善的业务操作日志及应用日志跟踪与分析功能；

系统需要提供防止非认证用户访问各类数据的安全控制方案，并提供完善的数据备份和还原方案，保证各类数据的安全性；

关键数据应进行加密传输及存储；

关键资源应进行内外网分离；

防止SQL注入、脚本注入等攻击手段；

防止请求重发、信息窃取、信息篡改、暴力破解等攻击手段；

1. 日志管理

对系统登录、关键配置变更进行日志记录，并提供相应的日志查询功能；

对系统间接口数据传输进行日志记录；

1. 业务复核

仅系统授权的人可以复核，且支持二级复核；

1. 配置管理

基础信息配置：人员、组织架构、合同范本、合同类别等

用户权限配置：通过人员、组织架构、组、角色等维度配置系统功能及数据权限

其他配置

1. 报表管理

提供法律文件范本、法律文件文本、经办人、审批人、组织架构、岗位等各种维度的数据查询及图表分析功能

## 功能需求

* 1. 管理门户

门户页面可根据不同角色定义不同显示内容，简洁、清晰地表现统计信息，法律文件文本信息，审批状态，法务工作相关公告等内容；

* 1. 签约方管理

与现有供方管理系统进行集成，进行信息同步；

* 1. 法律文件范本管理

1. 范本支持生成法律文件模板，法律文件起草可以直接调用范本生成正文，同时范本可以限定修改范围，提高审批效率。
2. 法律文件范本的管理应包含但不限于：新建范本、修订更新范本、统计修订信息并呈现、设置范本状态、下载及删除等功能。
3. 法律文件范本的更新，可通过管理员进行，或被授权人自主更新；
4. 可以方便快捷的创建法律文件范本；
   1. 法律文件类型管理

针对不同法律文件类型，定义相应的使用规则，并与法律文件范本，文本进行关联；

* 1. 法律文件订立管理

法律文件订立时，根据业务场景，可分为填空类，部分修改，他方合同三类，不同类型法律文件对应不同的填写标准；

* 1. 法律文件审批管理

1. 同融创集团现有流程管理工具BPM进行集成，可以根据发起业务流程要求，自动匹配对应的审批流及所对应的审批人；
2. 系统同步审批状态，记录审批意见，保存审批记录；
3. 根据法律文件所处阶段和状态，可以调用不同审批流程；
4. 审批过程中，支持版本对比，汇总法律文件内审批意见，对比版本间差异；
5. 审批过程中，可设置文本检查点，给发起人和审批人参考；
6. 法律文件审批通过后，未经授权，无法修改审批后文本内容；
   1. 法律文件痕迹管理
7. 在审批时，审批人要看到模版的所有修改痕迹；
8. 提取修改痕迹的摘要信息在审批主页面上显示，而不需要打开文件；
9. 可快速定位修改位置，并联系上下文进行查看；
10. 可在原文对修改内容进行操作，包括但不限于“接受”“拒绝”或“修改”等内容；
11. 可在原文加入批注，并汇总信息至审批页面，下一审批人可联系上下文进行查看；
    1. 法律文件文本预览或编辑
12. 可直接在线预览，编辑Office文档或WPS文档(包括doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,wps等)；
13. 可在线预览图片文件，支持多种图片格式文件在线查看：jpg,bmp,,tif,tiff,gif等，可随意放大缩小或查看原图；
    1. 版本控制

支持范本，文本或其他相关内容的多版本管理，统计版本间差异，记录版本信息，变更记录等相关内容；

* 1. 附件管理

针对法律文件签订过程中，需要提供的附件，进行明确的附件传输要求，可定制附件填写模板，附件与文件主文本可合并打印，并可批量上传附件；

* 1. 知识库

建立适用于法律文件签订的知识体系，可完成快速建立，快速查找等目的，根据知识体系，可在法律文件订立阶段引用知识库信息，并建立法律文件检查点等相关信息；

* 1. 法律文件验真

1. 文本进行合并打印，正文和附件可选择合并打印，审批通过后统一生成一个文件进行打印；
2. 针对审批通过后法律文件，提供防伪手段，辅助法务进行文件验真；
3. 双方盖章完成后，系统识别合同扫描件，生成比对报告；
   1. 风险控制

针对合同文本内容，协助法务进行风险点检查，校对数字逻辑等；

* 1. 合同归档

1. 待归档合同：提供对正常审批完毕合同进行归档管理，提醒经办人对盖章合同进行归档，审批人可查看待归档合同状态；
2. 已归档合同：提供已完成归档合同列表的信息展示，合同经办人可查询合同的全部审批信息；
3. 同档案管理系统进行集成；
   1. 统计分析
4. 建立满足管控要求的合同报表；
5. 建立满足管控要求的合同图表；
6. 报表可导出；
   1. 基础管理
7. 权限管理，可对系统内各类业务数据进行权限分级，权限可按照集团、区域、城市、项目进行分配；
8. 操作日志，全程记录系统日志，满足审计需要；
9. 其他配置，根据业务需要，定义其他基础配置信息；
10. 存储加密，对系统内存储的文件，进行加密，通过非法手段下载的数据无法正常读取；
    1. 系统集成
11. 同现有OA系统进行对接；
12. 同现有IDM系统进行对接，完成单点登录及人力组织架构同步；
13. 同现有BPM系统对接，可进行审批流跳转；
14. 同现有ESB系统对接，完成数据交互；
15. 同现有PO系统对接，完成数据交互；
16. 同现有SAP费控系统进行对接，完成数据交互和业务逻辑实现；
17. 同现有档案管理系统进行对接，完成数据交互和业务逻辑实现；
18. 具有同其他业务系统对接的能力，完善用户体验；
19. 保持系统的扩展性，例如电子签章等；

## 项目实施要求

* 1. 项目管理基本要求

1. 需建立适应本项目建设的项目实施团队，提供高素质的项目经理和相应的咨询顾问、系统架构、需求分析、系统设计、开发、测试、培训、上线推广及运维支持等相关人员；
2. 需根据招标方业务需求，制定切实可行的项目工作计划和沟通计划，保证项目平稳顺利的实施，按招标方要求的时间试点上线和推广；
3. 应建立健全的保障项目顺利实施的各项管理措施和质量保证体系，保证项目交付的如期、高质量交付；
4. 在整体项目过程中，保证遵守招标方信息化项目管理的各项规范和要求，如：源代码管理制度、上线评审制度要求、基础设施和安全管理要求等；
5. 投标方应确定合理的试点实施方案和推广方案：根据各区域公司的业务和管理特点，拟定最合理的试点实施方案，以及整体推广策略和方案；
   1. 项目沟通管理
6. 投标方应遵守招标方项目管理的相关规定的要求，接受项目负责人的领导，指定负责人（项目总监、项目经理）与招标方项目管理机构或项目负责人沟通和协调工作；
7. 投标方应建立项目例会制度，定期对项目实施情况进行沟通协调。每周召开一次项目例会，回顾本周工作内容，向招标方提交项目周报，内容包括：项目进展报告、存在的问题和相应的解决方案、下周工作计划、所需的支持等；
8. 每个月或按项目里程碑计划，召开项目专题例会，向招标方项目管理机构或项目负责人汇报本项目的进展状况、存在的问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划；
9. 根据项目汇报需要和安排，投标方需配合招标方完成汇报材料的准备，应要求出席各类管理汇报会；
   1. 项目培训管理
10. 投标方须针对本项目制订切实可行的人员培训策略、培训计划，并按计划进行相关人员的培训任务；
11. 对于本项目所有相关系统的使用及配置方法，需形成完整的培训体系，提供各类培训资料包括但不限于录像、文档等。文档内容包括但不限于：使用方法、配置方法、后台管理、软件维护、服务器维护、网络维护等；
12. 必须分别针对不同的用户和管理层次、系统运维团队（系统管理员、数据库管理员等）制定相应的培训方案和计划，并予以有效执行；
13. 除正常业务流程、管理制度和相关操作培训外，还应有针对常见问题的培训、问题处理和反馈流程培训、以及应急情况处理预案的培训等。至少包括但不限于下述内容：
14. 业务操作培训：提供全面的业务操作培训（管理制度、流程和操作方法等），使业务人员能独立操作软件完成相关业务；
15. 系统管理培训：提供系统后台管理功能的培训，使系统管理员能独立完成软件的日常维护；
16. 系统运维培训：系统的应用系统、数据库、存储设备等环境维护、系统启动、参数配置、日志分析、问题处理和应急处理等。
    1. 文档管理要求

投标方在项目合作中按照项目进度要交付系统研发和项目管理相应的文档，其中各类文档需招标方认可，包括但不限于下述内容：

1. 项目总体计划和详细计划
2. 标准文本管理现状及相关系统调研文档
3. 标准文本管理系统业务蓝图设计包括整体技术解决方案和系统架构
4. 标准文本分类明细体系设计文档、增删改查流程等
5. 主数据体系设计文档
6. 测试计划、测试案例、测试报告、测试评审报告
7. 用户使用手册、部署手册、运维手册、培训文档、应急方案
8. 系统上线切换策略
9. 系统相关接口文档
10. 针对客户化开发部分的需求文档、开发文档、测试文档、运维文档等
11. 质量保证计划、质量保证检查表、质量问题跟踪表和项目质量检查评估报告
12. 变更申请单和变更记录表
13. 验收报告、用户试用报告
14. 系统试点和推广实施计划、系统试点实施报告
15. 系统安全审核报告
16. 各种周报及会议纪要
17. 系统常见问题列表和Q&A
18. 系统应急预案
19. 系统运维文档（包括用户操作手册、备份方案、监控手册、补丁、防病毒、权限管理等）
    1. 项目实施进度要求

投标人应根据融创集团此次标准文本管理系统项目的需求，结合建议的实施方案，提供合理的项目实施策略、项目进度计划，包括实施内容、实施范围和上线时间等安排。初步实施计划如下：

试点要求在2019年6月30日前完成，全面推广要求在2019年9月30日前完成。

## 项目质量管理要求

* 1. 标准化

1. 系统设计需要对业务规则和逻辑有充分的抽象，以灵活适应业务需求的变化；
2. 系统架构中各层应采用成熟、符合技术标准的服务器、数据库产品；
   1. 扩展性
3. 系统应提供高性能、高可用的部署方案和灾难恢复解决方案，并能支持平顺的硬件升级和扩展；
4. 系统应提供基于http、web\_services、XML、其他合理的数据交换接口，支持与其他系统/软件的应用集成；
   1. 安全性
5. 系统内网与外网要进行隔离，要提供完善、先进的安全设计方案，尤其需要保证内网数据库和数据的安全；
6. 系统应提供完善的数据和应用的安全性保障方案，并提供较完善的数据日志跟踪和分析功能；
7. 系统需具备完善、合理的访问控制机制，包括用户功能权限管理、数据访问权限的管理机制等；
8. 系统应根据数据分类和敏感性程度，提供合理的数据加密机制和传输加密机制，如对于合同扫描件数据的传输等；
9. 系统能对用户上传的附件自动查杀病毒；
10. 系统应具备有能力限制访问客户端IP和IP范围的能力，而且能够指定可以访问IP；
11. 在异常情况和非法操作下，系统能保证数据完整性和一致性；
12. 系统应对用户上传并归档的数据进行加密，保证通过非法途径下载的文件无法正常解析；
    1. 系统性能
13. 系统设计总体上应满足服务融创集团核心应用系统的性能要求，并符合相关规范；
14. 系统登录时间不能超过3秒，关键业务模块，在业务高峰期间，需要在7秒内向客户端作出反馈；
15. 相关核心报表展现在集团局域网内需要在10秒内完成，在专网内需要至少在20秒内完成；
16. 系统满足不少于5000名用户同时在线需求。在业务运行高峰，能够同时支持不少于500名用户并发处理要求；
17. 关键业务数据的设计需要充分考虑数据量的增长，设计需要考虑到数据的垂直、水平的分区、分步式存储和管理；
18. 整体系统设计要能够在维护量较小的情况下实现7\*24的运行；
    1. 知识产权要求

投标方依据本协议所提交的除投标方自有软件产品外的定制开发部分的成果的所有权及知识产权归招标方所有，投标方保证投标方及投标方人员无异议。未经融创方事先书面同意，投标方不得为非本项目利用项目服务成果，且不得披露给任何第三方。

## 系统部署、人员要求

* 1. 部署要求

部署内容包括但不限于：应用软件、数据库、操作系统、服务器、网络设备、与第三方的接口等工作；

所有系统上线部署实施，要求质量高、速度快，不能影响现有正常运行功能，不能留下其他后遗症；

* 1. 人员要求

为了保证项目质量及开发实施进度，中标单位参与此项目的人员需满足以下条件：

1. 融创集团将对中标单位推荐的项目组成员进行面试，只有面试合格者才能作为项目组成员；
2. 兼职项目总监1人，且具有8年以上相关工作经验；
3. 全职项目经理1人，且具有5年以上相关工作经验；
4. 全职实施开发人员根据项目具体要求，每人应具有3年以上相关工作经验；
5. 上述人员必须为中标单位正式员工，并签订合法有效的劳动合同；
6. 全职项目经理和实施人员必须全程驻场，在融创指定办公场所中工作；
7. 中标单位须定期提供项目人员工作时间表，以供融创项目经理核对；
8. 中标单位项目团队需按照计划参加项目相关会议或活动，如有缺席需提前告知；
9. 中标单位需保证项目经理、核心开发人员、核心实施人员的稳定性，在项目过程中不会出现调离、离职、更换工作内容、更换工作地点等；
10. 其他项目团队人员同样要求不得随意撤换，如由于特殊的原因，在征得融创方同意的情况下调离项目组人员时，需及时安排相当水平的人员接替，并做好交接工作；
11. 中标单位需保证项目团队按照计划进行出差、外派等，不得出现换人、拒绝、推诿等情况；
12. 融创方根据项目情况，有权要求改换项目经理、以及项目组成员，直到满意为止；
13. 本项目要求安排最强项目组成员，项目实施不得交由各分支机构、合作伙伴处理；
14. 要求每星期至少进行一次项目会议，项目会议频率可按实际情况变化；
15. 中标单位项目经理不得在融创方不同意的情况下随意更换；
16. 考虑到业务调研，项目实施和业务培训时，存在全国推广的情况，要求项目实施方应同各个区域项目关键用户建立沟通，必要时，应出差同关键用户进行当面沟通。其他时间，通过电话、邮件、融创新融E保持密切联系；

## 售后服务要求

* 1. 支持及维保

原则上，提供一人年免费驻场运维，工作地点按照融创方指定，在项目合同所规定的维保期间内，中标单位对系统和设备需按照融创方核心业务系统要求，提供所有的支持服务。系统在使用过程中遇到功能及技术问题，中标单位应给予及时响应，提供有效的技术支持（通过电话邮件、融创新融E等）。

* 1. 技术支持

1. 当出现驻场人员无法解决的问题时，中标单位应派具有专业资格的技术人员提供现场支持服务。现场技术到达时间应不超过中标单位收到通知后12小时；
2. 在维护期间，如有版本升级，乙方应免费提供软件升级支持；
3. 在运维期间，应包含30人天的二次开发服务；
   1. 运维标准

7\*24服务支持：立足于中标单位和融创方所签合同中规定的条款。

## 合同付款

合同共分四个付款节点：

1. 首笔款：合同签订，合同签订并在双方盖章完成后，支付合同总额的20%；
2. 蓝图款：项目蓝图完成后，支付合同总额的15%；
3. 试点款：按照系统试点计划，完成试点工作后，支付合同总额的15%；
4. 推广款：按照系统总体进度，完成项目推广工作后，支付合同的15%；
5. 验收款：系统推广完成，上线并稳定运行三个月后，完成项目验收，支付合同总额的30%；
6. 质保金：验收后一年内，项目无重大问题，运维期内服务及时、有效，支付合同总额的5%；