**上海政法学院**

**无纸化会议系统采购项目**

**招标要求**

**上海政法学院**

**2015年10月20日**

1. **合格的投标人要求：**
2. 投标人为上海市政府采购会员供应商，提供截图并加盖公章；
3. 投标人具有软件产品著作权登记证书，提供复印件加盖公章；
4. 投标人具有计算机系统集成资质证书，复印件加盖公章，原件备查；
5. 投标产品在上海具有成功案例，不少于4个；
6. 提供投标产品针对本项目的授权书。
7. **项目名称**

上海政法学院无纸化会议系统采购项目

1. **项目背景**

为了节约资源，避免浪费，提高会议的信息化水平和办事效率，上海政法学院拟开发自动化会议系统。

1. **自动化会议组成**

自动化会议系统由服务器系统、会议管理端软件以及客户端软件组成。

**服务器系统：**自动化会议服务器负责会议室管理、用户管理、权限管理，以及会议进行时数据等信息的转发。

**会议管理端：**一般由会议秘书或者会议助理操作，用于控制会议的各项功能，例如：上传会议资料、拟写会议议程、组织会议投票等。

**客户端：**客户端通过有线或加密无线网络进入会议系统，主要供参会人员使用。参会者使用客户端进行会议登陆、浏览会议议程、查看会议材料，对会议进行圈点批注等操作，是代替纸质文件的电子化会议工具。

* **会前准备**

会议开始前，由会议助理根据会议主题、与会者名单等，创建会议室、填写会议主题、系统公告、桌牌等会议信息。会议助理使用管理端上传会议用到的会议资料，会议助理还可以将会议资料按**权限**推送给与会者，与会者通过**电脑或移动设备**查看、标注会议资料等。

* **会议开始**

会议开始后，客户端输入密码登陆对应会议，显示当前会议的主题、会议资料、议程、公告等信息，与会人员可浏览此次会议**授权**的所有文档。会议助理可指定当前发言人，发言人可以将自己的屏幕同步给全体人员。

* **会议进行**

全体与会者可以在本地客户界面或者是会议室大屏幕中看到当前会议资料，同时展开讨论，讨论时可以根据实际需要进行分组。

会议过程中可以由会议助理发起投票，全体参会者通过客户终端参与投票。同时，会议助理可以将会议中的会议议程、资料文档、投票表决等进行存档保管。

可定向向与会者发送消息，做到紧急事件及时处理。

* **会议结束**

会议结束后，会议助理可将会议资料等打包存档，以及会议记录、保密文件的销毁与清除。

1. **自动化会议系统定制开发功能要求**

1、登录界面主要包含：与会者姓名、职位、单位名称和座位号；会议签到为手写签到，签到记录后台查看，并可导出。手写签到为可选功能模块，可通过后台设置隐藏和显示。

2、会议界面主要包含：会议信息，会议资料，同步会议3个功能为固定功能模块，屏幕共享、电子白板、视频服务、呼叫服务、投票和交流提示为可选功能模块，可根据需要隐藏和显示。

会议资料：按会议议题将资料文件分类，可对会议资料提前预览和批注；

会议信息：包含会议名称、时间、地点、主持人、与会人员以及会议议程；

会议同步：当某与会人申请主讲后，获得主讲人权限。当主讲人打开某一文档时，其他与会人可自动同步到该主讲人的文档，并同步主讲人的翻页、缩放、拖动和批注。

呼叫服务：提供会议日常所需的服务选项，如话筒、纸笔、水、毛巾、服务人员等，也可以通过后台添加其他服务内容选项；

屏幕共享：将PC端汇报人电脑屏幕共享到所有与会人客户端中；

电子白板：进行草图讨论、或者重点内容讨论时，可实现所有与会人随时同步批注和修改同一文档；

视频服务：可将外部视频源导入到系统中，实现音视频同步；

投票：对预先设定的投票表单进行投票，并直接查看投票结果；

交流提示：会议期间可对某一与会人发送文字消息。

3、与会人权限：在确定与会人的情况下，**需对不同的会议资料设置与会人查看权限**。

4、会议归档查询：对所有会议资料以及过程资料进行归档和查询，包括会议名称，会议议题、会议时间、会议地点和会议关键词查询。同时也可以在线预览会议资料，需要时可导出和打印。

1. **自动化会议系统技术参数要求（系统1套，客户端30个）**

|  |  |
| --- | --- |
| **指标项** | **指标要求** |
| **总体要求** | * 系统为全中文管理及维护界面，**支持跨平台工作，满足在升降屏（PC）、iPad、Android平板终端等移动设备上运行，平台之间可进行数据无缝交互；**
* 支持多个会议室（不少于4个）会议室同时召开不同的会议；
* 一个会议室支持不少于60个客户端（含PC、iPad、Android设备）在线召开多媒体交互会议；
* 会议中，系统应满足无人值守的管理要求。
 |
| **安全性要求** | * 为了保障会议安全性，会议应进行加密处理，避免未授权用户加入到会议中。
* 会议资料、会议过程中的标注等应在服务器端集中存储；
* 参会人员如需会议资料，需要由会议管理员进行会后统一分发，参会人员的终端无法带走会议文件。
 |
| **系统配置** | * PC客户端支持普通PC（winxp、win7、win8、win10）；
* iPad客户端支持ios7.0及以上版本；
* Android客户端支持Android4.2及以上版本；
* 服务器端可支持win7、win8、windows server 2008版本，服务器端需安装Office2013以上标准版（甲供）。
 |
| **设备管理** | * 可随时将新的组件（PC、iPad、Android）注册到平台中；
* 后台管理端可对与会设备的在线、离线、发言状态进行监控；
* 后台管理端可对移动设备（iPad、Android）的电量、网络状态进行监控，以方便对移动设备的充电和更换管理。
 |
| **会议资料管理** | * 满足常用的ppt、word、excel、txt、图片、视频等会议资料的上传、分发等管理功能；
* 支持会议过程文件（含标注）的分发功能，分发的文件采用pdf格式；
* 支持PDF资料的上传，服务器端需要安装Acrobat软件（甲供）。
* 可指定发言人的默认文档，以便发言人自动进入该文档进行会议。
 |
| **文件浏览** | * 满足参会人员和会议发言人自动同步显示会议资料、同步批注、同步翻页、同步页面缩放和拖拽的功能；
* 会议过程中，参会人员可选择自主查看会议资料、同步发言人、锁定当前页面的功能，同步/异步/屏幕共享操作一键切换。
 |
| **标注功能** | * 在同步会议的模式下，支持发言人在线标注，所有参会客户端可同步看到发言人的标注；并时时保存批注笔画，后台可按发言人，按文档导出PDF格式的批注文档；
* 在会议资料的页面，支持参会人员的自主标注功能，当参会人员作为发言人时，他在会议资料中的标注所有参会人员均可见，也可通过标注工具清除所有标注。
 |
| **电子白板功能** | * 支持将任何一个会议资料作为电子白板的标注对象；
* 支持参会任何一端均可随时进行标注；
* 支持会后标注的导出。
 |
| **桌面共享** | * 系统支持在windows客户端的桌面共享功能，不需要第三方矩阵的支持；
* 可满足一个会场不少于60个客户端的桌面共享应用；
* 所有参会人员可同步观看发言人端的电脑桌面；
* 支持在桌面共享中的电子白板功能，即发言人可对其电脑的任何一个画面进行标注讲解。
 |
| **投票功能** | * 由会议管理员进行投票的项目的设定，可定义和预览展示的效果；
* 参会人员可通过终端（电脑、移动设备）进行投票；
* 会议管理员可设定投票结束功能，结束后参会人员将不能再进行投票、评分；
* 投票结果可通过交互系统快速、自动展示。
 |
| **桌签功能** | * 电子桌签：显示参会者姓名、单位/岗位名称等；
* 电子桌签支持在线修改并时时更新；
* 为便于会议管理员定位设备，系统支持点名功能，以便管理员确认桌签的准确性。
 |
| **视频直播** | * 采用H.264视频压缩标准，可实时进行视频浏览。
* 可实现多达4路视频输入的画面拼接。能拼接成单画面，两画面，1+2画面，画外画等多种模式。
* 支持多达5x2路不同码流同时输出，其中4路对应相应的视频输入，还有1路为拼接画面。5种类型视频流都有高低码流。
* 支持RTMP和RTSP传输协议，支持100路以上的连接。
* 可直接将指定视频流推送到流媒体服务器实现远程直播功能。
* 支持本地视频环出，同时支持HDMI和VGA接口。
* 支持MIC及LINE-IN两种不同类型的音频输入。
 |

**上述技术要求，应视为保证运行所需的最低要求，如有遗漏，投标供应商应予以补充，并根据学校的个性化需求进行定制开发。**

1. **OFFICE 小型企业版2016 （1套）**

包含 Outlook、Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote完整版本；

使用 OneDrive 将文件保存在云存储空间；

包含所有语言。

1. **Windows 10专业版（64位）操作系统（1套）**
2. **交付**
3. 交付日期：系统必须在合同签订后1周内完成系统功能定制开发并正式上线使用；
4. 交付地址：用户指定地点。
5. **验收**

1.完成定制开发的各项技术指标；

2.软件稳定运行1个月，方可验收通过。

1. **售后服务要求**
2. 验收合格后免费提供3年的软件维护、bug修改、功能修改服务，以及系统新版本免费升级；
3. 提供7\*24小时技术支持服务，接到报修通知后必须在4小时内上门服务，确保用户方系统的正常使用；
4. 提供免费培训，培训场所、操作人员数量由用户安排。

校长办公室

2015年10月20日