

# 招标文件

招标编号：ZHBRJ202201-43

项目名称：数字化经营管理系统采购

招标内容：系统开发

湖北日报传媒集团招标采购部

2022年9月

## 投标邀请函

请合格的投标人就数字化经营管理系统采购项目提交密封投标文件。

投标人可在 2022 年 9 月 21 日—9 月 28 时间内，上午 9:00 至 11:00 时，下午 2:30 时至 4:00(北京时间)到本部领取招标文件，或在湖北日报客户端、荆楚网客户端、<http://www.cnhubei.com> 下载招标文件。

如需沟通交流相关技术需求，投标人可致电谢先生：13971415694，叶女士：13971557447，孙女士：13886082510。

答疑时间：2022 年 9 月 29 日—9 月 30 日

所有投标书应于 2022 年 10 月 13 日下午 17:00 前送达本部，逾期将不予接受。

开标一览表请单独封装在一个投标信封内，并注明“开标一览表”字样，放在投标文件正本中。

地址：武汉市武昌区东湖路 181 号楚天传媒大厦

联系人：胡先生

电话：027-88568112 15972202401

湖北日报传媒集团招标采购部

2022 年 9 月 19 日

## 第一章 投标人须知附表

序号	名称	内容规定
1	招标人	招 标 人：湖北日报传媒集团招标采购部 地 址：武汉市武昌区东湖路 181 号楚天传媒大厦 邮 编：430077
2	项目名称	数字化经营管理系统采购
3	投标人报名时间	2022 年 9 月 21 日至 2022 年 9 月 28 日 16 时 00 分止
4	答疑时间	2022 年 9 月 29 日至 2022 年 9 月 30 日 16 时 00 分止
4	投标截止时间	2022 年 10 月 13 日下午 17 时 00 分
5	递交投标文件地点	楚天传媒大厦附楼 B0132 室
6	投标文件份数	一正一副，并提交投标文件电子档（相关文件及资料不予退还）
7	评标小组	不少于 5 人，且为奇数
8	演示环节	现场提供触摸一体机
9	中标通知	招标人将直接联系中标人并发放中标通知书
10	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。

## 第二章 投标人须知

### 一、项目介绍

- 1、项目名称：数字化经营管理系统采购
- 2、招标单位：湖北日报传媒集团招标采购部
- 3、招标方式：公开招标
- 4、招标内容：系统开发

### 二、合格投标人条件

- 1、资格要求：依法依规登记设立，具有独立法人资格，并符合本招标文件资质能力要求的投标人；
- 2、信誉要求：遵守国家法律法规，诚实守信，信用中国近两年无市场不良行为记录。
- 3、参与本次招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术秘密保密，否则应承担相应的法律责任，并赔偿招标人因此遭受的损失。
- 4、参与本次招标投标活动的各方，若有拉拢、腐蚀等贿赂招标方工作人员行为的，不论年限过去多久，招标方有权通过法律途径起诉索赔，并取消投标方参与今后招标方采购项目的资格。
- 5、投标人具有对所提供产品的维护能力。

### 三、招标文件说明

- 1、投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件及要求编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。
- 2、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件中的所有内容，如有疑问，应及时向招标人提出。
- 3、不按招标文件的要求提供的投标文件将被拒绝。
- 4、招标文件发出后，投标截止时间之前，招标人如对招标文件进行补充和修改，将发布澄清公告。澄清公告与招标文件表述不一致的，以澄清公告为准。

### 四、投标文件要求

- (一) 投标人应按招标文件要求的格式制作投标文件，装订成册。投标文件应包括下列部分：

- 1、投标函（按附件 1 格式）；
- 2、投标保证金（按附件 2 格式）；
- 3、法定代表人身份证明；
- 4、如投标人代表不是法定代表人，须在投标文件中提供《法定代表人授权委托书》（按附件 3 格式）；

5、投标人具备实施该项目所必需专业技术能力的证明材料以及相关资质（正本必须提供加盖公章的彩色影印件），包括但不限于以下材料：

- （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- （2）采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- （3）所投产品《计算机软件著作权登记证书》。
- （4）具备法律、法规规定的其他条件的证明材料；
- （5）产品应用案例，提供所投同类型产品近三年应用案例，提供合同关键页，内容清晰可见。
- （6）所投产品其他证书或资质，提供有效证明材料。
- （7）投标人认为需提供的其它相关资格证明材料。

#### 7、投标报价

（1）投标报价应包括招标文件及所注明的全部内容以及为完成上述内容所必须的部署、运输、安装、调试、税金等全部费用；一经中标，合同金额在合同期限内不做调整。

（2）投标人未计入或计算的招标范围内的设备及配件将被视为已包含在其投标报价中，投标人没有填写单价或合价的项目，招标人将拒绝承认和接受投标报价中未列出的任何费用，并认为这些项目的费用已经包括在报价单的其它单价或总价之中。

（3）投标方在运输和安装所需要的设备工具及人员的食宿由投标方自行解决，招标方可为投标方提供必要的帮助。

（4）当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准。除非评标小组认为有明显的小数点错误，此时则以总价为准，并修改单价。

#### 8、其他

投标文件均需打印或用不褪色的书写工具书写，投标文件任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人盖章确认方为有效。

投标文件一式二份（正本壹份，副本壹份）正本和副本如有不一致处，以正本为准。同一数字的表达不一致时，以大写为准。

投标文件装袋后应进行密封、封口应粘贴封口条，加盖投标人单位公章和法定代表人印章。如果投标文件没有按上述要求密封，招标人将不承担投标文件提

前开封的责任。

投标有效期为提交投标文件截止之日起 60 天。在此期限内，凡符合招标公告和招标文件的投标文件均保持有效。

(二) 投标人出现以下情况之一，其投标文件作废：

- 1、投标文件中有弄虚作假的内容。
- 2、投标文件不满足招标文件要求。
- 3、投标文件附有招标人不能接受的条件。
- 4、投标有效期不足。
- 5、按照相关法律法规，应视为废标的情形。

## 五、系统需求及相关要求

### 1. 项目背景

荆楚网由中共湖北省委宣传部、湖北省人民政府新闻办公室主管，湖北日报传媒集团主办，湖北荆楚网络科技股份有限公司运营，是经国务院新闻办公室批准的湖北省唯一的重点新闻网站。荆楚网作为主办单位新闻资讯的网上出口，通过文字、图片、音视频、论坛、博客、微博、播客、手机、网上直播等多种手段，每天 24 小时向全球网民发布政治、经济、社会、文化等各个领域的信息。

随着业务规模的不断扩大、业务种类不断增多、新媒体不断发展、市场竞争日趋激烈以及信息化管理的不断增强，为实现业务的信息化管理以及规范公司收入确认行为，实时反映经营状况，结合荆楚网实际业务，实现针对公司全媒体业务管理，希望借助数字化经营管理平台，实现对经营合同、收入确认、采购、预算、客户、供应商、产品服务进行统一管理的数字化平台，业务规范化、流程化、数字化、智能化，提高工作效率、降低运营成本，提高公司经营管理水平及效率，促进公司健康发展。

### 2. 项目目标

数字化经营管理平台建设目标：构建以合同管理为主线、收入确认为核心，绩效目标为驱动，以实现规范化、流程化、数字化、智能化为原则，贯穿经营管理过程、多组织、多部门、多人员参与的数字化管理工作平台。完善数据标准、数据指标、数据应用、数据管理等体系与能力，发挥数据资产价值，实现业务的实时洞察、合理分析和科学配置，以数据驱动的经营决策，聚焦核心资源的利用率和价值发挥，赋能企业提质增效。具体目标如下：

1. 实现合同全过程管理，通过建设数字化合同管理系统项目，能够实现合同起草、审核、签订、执行、归档、台帐、统计分析的全生命周期管理的构建与管理，并且让合同管理可调整、可扩展、可对接。建立合同管理规范，制度统一、规则一致、业务合规、流程规范，合同执行过程透明，对合同预算、成本、利润自动计算，合同应收、应付全过程管理。

2. 实现对客户的管理，建立客户信息卡片，收集和分析客户信息，把握客户需求特征和行为偏好，对客户进行分级分类，有针对性地为客户提供产品或服务，跟进客户拜访过程，发展和维系与客户之间的关系，培养长期忠诚度，以实现客户价值最大化和企业收益最大化。

3. 实现对收入确认以及绩效考核，为规范公司的收入确认行为，根据业务实现收入的确认，并与个人绩效结合，实时反映经营状况，保障公司健康发展，制定公司收入确认，以合同服务约定及履约为准（包括但不限于合同、评审表、发稿单等）。

4. 实现采购管理，通过采购申请（即外部执行申请）、预算审批、询价报价、服务验收等功能综合运用，与供应商管理、采购合同管理、付款申请等功能实时连通、触发，对采购过程、执行进度、资金流走向进行有效控制和跟踪。全面记录采购信息，在采购界面可以集中查看采购明细、报价进展、执行进展、付款情况等信息。

5. 实现流程管理审批，通过流程实现管理制度的落地，以流程方式进行规范化管理，实现跨组织、跨部门、多人员在线协同，通过流程驱动业务，流程流转过程中业务进行结合，合同审批完成后形成合同台账、付款流程完成形成付款记录，自动更新已付金额、未付金额，实现流程与业务的结合。

6. 实现全文检索功能，能够搜索到合同内容中的关键字，根据关键字能够自动定位到对应合同，文件类型包括 word、EXCEL、PDF 格式文件。

7. 实现合同在线查看功能，能够不需要安装任何插件，直接在线查看合同内容，支持 IE、chrome 等常规浏览器，内容不失真、不变形，并且在移动端也可以直接查看。

8. 实现移动端应用，可以接入到当前使用的钉钉\企业微信 APP 中，可以进行合同审批，合同变更，查看合同相对方信息，查看公司合同制度文件。移动端还需要提供合同台账，信息和 PC 端一致，有权限的用户可以查看，包括详细信息、正文、相关项目、收付款记录、变更记录、收开票记录。

9. 实现报表分析，系统提供数据中心模块，能够快速的对于合同管理相关数据，进行汇总及交叉分析，生成相关的报表，并进行可视化展现。

10. 实现与财务系统集成，经营管理平台作为业务管理的核心系统，是面向全体员工都可以使用，费用类型的流程与业务是紧密结合，围绕业务产生的费用能够直接从经营平台发起报销，通过经营平台的审批功能满足合规性需要，同时审批完成后调用财务系统接口生成对应报销单，财务审核后在财务系统生成付款单以及财务凭证，满足集团对于业务管理的要求同时也能与业务数据很好的联动。

### 3. 项目范围

本期实施范围：湖北荆楚网络科技股份有限公司总部及分公司，涵盖日常综合办公及费用管控，实现合同管理与财务管理 EAS 系统对接。

项目具体需求

### 4. 技术需求

## 1.1 软件技术需求

- 1) 系统必须采用 B/S 架构，在湖北荆楚网络科技股份有限公司机房部署服务器和应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用。
- 2) 跨多平台：支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix。国产操作系统如 UOS、中标麒麟、银河麒麟、欧拉。
- 3) 支持主流数据库包括国产数据库：oracle、MS SQL Server。国产数据库如达梦、人大金仓、神通。
- 4) 能够适配国产化环境。信息系统安全可靠、自主可控是大势所趋，目前政府、金融、军工的软硬件已经逐步替换成国产，考虑到未来发展，本次项目提供的系统需支持国产化软硬件环境，能够与国产芯片、国产操作系统、国产数据库、国产中间件适配。
- 5) 数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；跨系统平台接口数据传递采用 Web service 实现；支持其他多种形式的对接，比如 XML。
- 6) 多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，必要时，可提供 CA 认证、验证码、动态密码、key 等多种论证组合方式。

## 1.2 系统专有技术需求

- 1) 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。
- 2) 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。
- 3) 系统支持流程表单、流程规则、流程流转路径的自定义配置，配置简单，在简单的培训后，没有专业 IT 背景的员工也能调整和维护流程。
- 4) 系统扩展性需求：系统还可以通过低代码平台建设围绕合同相关的应用，例如采购管理、招投标管理、项目管理等，以便未来扩展。
- 5) 易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。
- 6) 要求采用 SOA 架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。
- 7) 提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。
- 8) 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。
- 9) 系统内消息通知方式：应支持系统内部消息及邮件、微信、手机短信。
- 10) 规范性校验：对表单各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。



- 11) 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。
- 12) 系统支持三员分立的保密机制，即符系统管理员、安全保密员与安全审计员的三员分立，相互监督和制约。系统管理员负责系统的日常运维和维护工作；安全保密员负责系统的日常安全保密管理工作，包括用户账号管理以及对安全审计员的监督；安全审计员负责对系统管理员、安全保密员的操作系统进行审计跟踪分析和监督检查，以及时发现违规行为，并定期向系统安全保密管理机构汇报相关情况。

## 2. 功能需求

### 2.1 客户管理

#### 2.1.1 客户信息管理

建立客户信息卡片，收集和分析客户信息，把握客户需求特征和行为偏好，对客户进行分级分类，有针对性地为客户提供产品或服务，跟进客户拜访过程，发展和维系与客户之间的关系，培养长期忠诚度，以实现客户价值最大化和企业收益最大化。

1) 基础信息：销售员录入客户档案，包括客户名称、行业、地址等基本信息和联系人姓名、电话、邮箱等联系信息，并进行信息修改和维护。设置发票开票、地址、称呼、联系方式等信息，可与合同模块关联，作为客户的唯一标识。支持设置客户信息全体有权限人员共享或指定人员共享。

2) 类型管理：对甲方外部资源和行业进行分类设置（如：合作伙伴、政府机关、客户、会员、个人等）。

3) 状态管理：按照无效、基础、潜在和成功的状态分类管理。

4) 客户资质管理：对接启信宝或企查查等第三方征信系统。

5) 客户重复判断：新建客户系统自动进行信息是否重复的判定，并提供客户卡片合并功能。

6) 管理客户分类信息，包括状态、级别、客户家制、客户类型、客户描述、获得途径、背景资料、客户门户信息、客户安全级别等。

7) 客户权限共享，可以设置客户默认共享权限，销售总监能够看到所有客户信息，也可以将客户查看权限共享给其他人，方便相关人员了解客户信息。

8) 客户卡片自定义，根据信息记录要求，自定义增加字段，记录相关信息，客户卡片扩展，能够关联扩展功能，多维度展示客户信息，可查看与客户相关的信息，包括合同、流程、客户经理、项目等。

9) 客户修改日志，记录客户修改信息，避免多人维护客户的情况下导致客户信息修改冲突。

10) 客户导入、导出：可将 Excel 格式保存的客户资料直接导入系统，可批量导出客户资料为 Excel 格式的文档。

## 2.1.2 客户联系跟进

管理客户联系人基本信息，联系人姓名、职务、联系电话、邮箱、微信号、生日等信息，对联系进行跟进沟通，上级能够了解下级客户跟进情况。

1) 联系人主要为针对客户内部的联系人信息，可以通过联系人卡片判断公司内部的决策者及对应的支持反对情况。

2) 详细的客户联系和销售记录，跟进销售过程，保留沟通记录，上级可以查看客户沟通情况。

3) 销售工作的安排和自动提醒，制定客户拜访计划，对客户进行有效跟进，避免客户长期未跟进。

联系人主要为针对客户内部的联系人信息，可以通过联系人卡片判断公司内部的决策者及对应的支持反对情况。

## 2.2 合同管理

### 2.2.1 合同相对方

建立合同相对方的信息库，与合同进行关联。用户能够通过该功能掌握合同相对方的基本情况，包括基本信息、关键联系人、联系记录等；能够掌握与其签订的所有合同记录、收付款记录、发票记录、异常履约记录等。

### 2.2.2 合同模板

可以按照不同合同分类如采购合同、经营合同来维护合同模板，可建立多个常用制式合同模板，用于控制格式合同的生成，以及合同正文编写时的参考。合同模板与合同发起流程有对应关系，例如广告合同发起流程在套用合同模板时只能选择广告合同模板，无法套用采购合同模板，控制模板使用错误。

### 2.2.3 合同发起

可以针对不同的合同类型发起合同审批流程，填写《合同评审及成本预算表》，表项包括合同名称、相对方、折扣和金额、合同时间、服务产品内容、收入类型、确认方式，成本预算情况及付款方式等，合同正文可通过本地 word、PDF 文件上传，上传完成后可直接在线预览，无需下载附件查看。

在发起合同过程中，通过实现配置好的合同模板，自动可以将合同的关键信息匹配生成到合同文件中。通过这样的方式实现对合同标准格式文件的管理，避免起草的合同文件与标准范本不一致。

在提交审批时，审批流程可依据合同类型、发起部门、预算类型、合同利润等条件自动判断选择合同审批流程和选择审批人，在合同审批流程提交后则发起人则可以看到流程预测，即每个审批节点由谁审批。发起人可以随时查看合同审批流程进度。

## 2.2.4 合同审批

1) 按照《合同评审及成本预算表》内各项分项审批，审批条件包括但不限于服务产品价格折扣、毛利率、执行方式、确认方式、收入类型、成本预算、采购方式、成本类型。

2) 当合同评审到达审批节点，自动将发送系统内消息通知审批人操作，审批人可以看到前面审批者意见，可以查看《合同评审及成本预算表》细项、合同正文历史版本和正文修改记录。

3) 根据用户权限可以搜索并查看待办、已办、已经办结的合同审批流程，搜索条件包括但不限于流程标题、流程编号、合同类型、发起人，发起部门。

4) 合同审批者能查看该相对方的历史合同以及履约情况，并能够与第三方企业信息查询工具对接，显示合同相对方的资信情况，辅助审批人判断决策。

5) 合同审批意见可设置常用审批语，设置审批者签名图片，审批时直接调用，审批人可以加签，转发流程。

6) 一屏多文：合同评审及成本预算表、合同正文、附件、签批件一屏展现，无须下载，直接审阅。

7) 所有合同的审批过程数字化，可根据管理权责要求进行灵活的流转设置，实现制度落地，并且能够进行智能预测，研判流程审批周期。

8) 合同比对：审批全流程可多次进行文本比对，检查有无篡改，消除多环节人工文档比对操作。

9) 多人协作：满足基于流程的多人协作，多人实时在线编辑正文和附件以及编辑后的留痕。

10) 条款限定：系统按不同的公司、合同类别，设置合同的主要条款；合同从起草、审核、用印等环节，均与本库完成数据校验；全流程检查合同条款限定条件是否违反，如违反，以检查结果为预警条件，干预流程或预警提示。

## 2.2.5 合同台账

《合同评审及成本预算表》信息统一归类到合同台账，信息包括但不限于服务产品价格折扣、毛利率、执行方式、确认方式、收入类型、成本预算、采购方式、成本类型。

根据权限确定能够查看到的内容，合同审批完成后自动将合同信息自动写入到合同台账，分类为经营类合同、采购类合同，根据条件进行查询，并能够统计合总金额。

合同信息卡片记录合同信息，包括合同基本信息、销售明细、关联客户、收款记录、付款记录、开票记录、工单记录、费用记录、采购记录、收入成本确认记录等，在一个界面集中显示查看。

## 2.2.6 合同签署

合同签署目前还在线下进行，考虑到电子印章的普及，未来可能会使用电子印章进行签署，本项目合同管理系统需支持电子印章集成。

1) 合同签署完成进入履约执行阶段后，自动进入合同台账，用户可以查看

有权限的合同，在合同台账中能直观看到合同的执行进度、收付款进度、收入成本确认进度、成本支出进度。台账可以按照合同大类分类，如采购合同、经营合同、框架协议等。

2) 在台账中能够选择合同快捷发起对合同进行收付款、收票、开票、变更、终止、暂停、结项等操作。

3) 在台账中点击查看某一个合同明细，可以关联查看到该合同的详细信息、正文、相关项目、收付款记录、变更记录、收开票记录。

4) 合同执行过程中的处理包括收付款、开票收票、合同变更、收入成本确认等子功能模块，除了能发起相应流程外，也提供收付款台账、开票收票台账、变更台账、收入成本确认台账，可以查看自己权限范围内的每笔业务处理状态。

5) 执行提醒：系统需支持对合同业务进行提醒，如合同收付款、合同变更、续签合同等进行提醒，可通过系统内信息、短信、邮件等提醒。

### 2.2.7 合同付款

付款管理，对合同付款记录进行管理，记录合同名称、付款日期、付款金额、最终付款状态信息。

### 2.2.8 合同状态

合同状态管理，对合同状态进行管理，合同未开始、正常、延期、暂停、废弃等状态进行管理，可以发起对应审批流程，审批完成后修改合同状态。

### 2.2.9 合同门户

合同门户，将合同管理需要处理的信息从各个应用模块中抽取出来，统一汇总，再根据不同的角色，进行推送展现。

- 1) 能够快速通过模板进行标准化的合同发起，能够对于发出的合同进行跟踪、催办和提醒。
- 2) 能够快速提处理审批流程、查看合同的执行情况，是否需要付款、是否有到款、合同有逾期。
- 3) 所有合同信息按角色统一推送，不再依靠人找事，提升合同管理的整体效率。提供各级领导，能够对于合同数量、金额、收付款以及签订等等整体情况的把控。
- 4) 展示合同管理制度，相关人员能够直接查看发布的合同规范、制度，及时了解，按照统一的规范执行。

### 2.2.10 合同分析

合同中承载了组织经营管理的重要数据，传统合同大多通过线下登记，缺少格式化字段进行汇总统计，对需要关注的合同签署情况、执行情况、以及风险情况，很难全面掌握。

系统提供数据中心模块，能够快速的对于合同管理相关数据以及对接业务、

异构系统数据，进行汇总及交叉分析，生成相关的报表，并进行可视化展现。

针对不同合同类型的包含合同签署情况、执行情况等各方面的汇总统计报表，帮助管理层全面了解远期销售、采购情况。

## 2.3 收入合同执行管理

### 2.3.1 执行申请

(1) 所有收入合同审批并签订完成后，都需支持生成执行申请，包括内部执行及外部执行。内部执行是由荆楚网内部支撑部门完成合同的执行，外部执行则是涉及服务外采的合同执行。

(2) 内部及外部执行申请均需实现线上流程审批。根据不同的服务内容及属性，审批层级不同。

### 2.3.2 内部执行与完工确认

(1) 依据合同类型不一样，内部执行的完工确认方式不一样，分三类，均摊类；反馈确认类；发稿确认类。

均摊类：

根据合同约定的执行期均摊到各月按月自动生成完工确认，主要是需支持常年服务类合同。

反馈确认类：

这一类的完工确认需支持手工发起。由支撑部门或申请人反馈完成状态，并提交相关执行依据文件（支持附件上传），由申请部门点击“确认”后完结。

发稿确认类：

主要是广告、资讯类服务合同，完工确认涉及到采编平台的对接。在发起这类合同的执行申请单时，能够将执行单传递至采编平台生成对应执行数据，采编平台发稿完成后将状态回写给本系统，表示执行完成，此时自动生成完工确认。

(2) 各服务类型的完工确认均需支持多级审批流。

(3) 需支持完工确认根据内容进行判断，并自动生成金蝶系统收入凭证。

### 2.3.3 外部执行与完工确认

如果收入合同的执行需外采服务，则需要发起外部执行单（类似于采购申请），具体见 2.4.2 采购审批，2.4.3 询价审批，2.4.4 采购合同管理。

如该收入合同由多条服务明细项，以下举例说明，某收入合同中约定了由荆楚网为客户提供 A 服务、B 服务、C 服务、D 服务、E 服务，这五项服务需外采执行。则业务部门发起外部执行单时能够由收入合同推式生成，即也要将 A 服务、B 服务、C 服务、D 服务、E 服务这五项均带入外部执行单的明细项中。

服务找 n 供应商采购，CDE 服务找 m 供应商采购，则由外部执行单发起询价审批或签署采购合同时，业务人员能够批量勾选明细项，同时勾选 A 服务和 B 服务发起询价、发起与 n 供应商合同；同时勾选 C 服务、D 服务和 E 服务发起询价、发起与 m 供应商合同。

外部执行的完工确认，则是针对采购合同中的明细项分别进行完工确认，如上述例子中，如C、D服务外采已经完成，业务部门查看成果物无误且质量过关，由业务部门发起，勾选C、D服务两条明细项发起完工确认。

外部执行单的完工确认过程，需要多个子任务执行单分别确认后，可以根据不同的执行单进行确认流程复核，并且最终汇总到完工确认单中，才算是最终的完工确认。

需支持完工确认根据内容进行判断，并自动生成金蝶系统收入凭证和成本凭证。

### 2.3.4 开票申请

- (1) 需根据收入合同关联生成开票申请。
- (2) 需支持与航信开票对接自动开票、作废、冲红。

### 2.3.5 合同收款

(1) 支持在本系统发起收款登记，收款登记可灵活选择是否配置审批流，在收款登记流程中可以选择关联的合同号，如一次收款关联多个收入合同，则需要在流程中能够分摊收款金额给对应收入合同。收款记录在金蝶中，需要从金蝶同步收款记录。

(2) 合同管理系统定时调用金蝶提供的银行收款记录根据付款人、付款账号与系统中的开票记录收款人、收款账号自动匹配，自动对应到合同并发起到款确认流程。针对无法匹配在收款记录中显示未匹配，可通过人工发起到款确认流程，流程审核完成后对应到合同收款记录中。

### 2.3.6 合同结项

- (1) 需支持对收入类合同进行结项操作。
- (2) 结项操作需支持线上流程审批。
- (3) 结项操作需自动生成合同相关损益情况及各项指标完成情况。
- (4) 结项操作完成后视为合同结束，该合同不允许发生下游任何业务。

## 2.4 采购管理

通过采购申请（即外部执行申请）、预算审批、询价报价、服务验收等功能综合运用，与供应商管理、采购合同管理、付款申请等功能实时连通、触发，对采购过程、执行进度、资金流走向进行有效控制和跟踪。全面记录采购信息，在采购界面可以集中查看采购明细、报价进展、执行进展、付款情况等信息。

#### 2.4.1 供应商管理

建立供应商管理库，对供应商信息进行管理，包括供应商名称、行业、地址等基本信息以及工商注册号、资质、法人代表、注册资金、银行账号、服务范围、有效期等信息。

1) 供应商审核，供应商要进入到合格供应商库需要经过供应商审核流程，根据规范要求提交供应商基本信息以及资质信息，经过相关审批环节、验证、审核完成后才能计入到供应商库。；

2) 支持从金蝶平台或 Excel 形式批量导入供应商；

3) 支持统一管理供应商档案，基本信息包括供应商名称、行业、地址等基本信息和联系人姓名、电话、邮箱等联系信息，实时查询报价进展、采购记录、付款记录等交易数据，并进行信息修改和维护。

4) 支持供应商资质管理，对接启信宝或企查查等第三方征信系统，包括资质审批、资质过期提醒、资质过期不允许采购等。

5) 供应商评价，支持定期对供应商进行审核、评价，对供应商进行分类管理，以及有效状态进行管理，不合格供应商进行淘汰。

6) 支持快速检索、高级检索、智能模糊查询等。

7) 供应商可以通过专属平台账号登录系统，通过供应商的外部门户，实现经营管理系统与供应商的外部执行单数据采集、供应商对账、采购信息发布等高效协同；同时也可以通过企业微信构建移动端平台，实现与外部供应商便捷连接。

#### 2.4.2 采购申请（外部执行单）

合同执行需要对外服务采购的需要发起采购申请流程，选择需要采购的合同，自动带出合同编号、合同金额、预算金额、填写采购明细以及采购预算金额，采购预算金额不能大于合同预算金额，否则不能提交。

#### 2.4.3 采购审批

1) 所有成本类服务采购，均需提交《外部执行单》（即采购申请），视采购金额触发不同等级的审核流。

2) 通过审批的执行申请（即采购申请），根据采购形式触发不同工作流，如：采购形式为库内询价的将触发“询价报价”、采购形式为库外询价的将触发“报价审核”、采购形式为单一来源的直接触发“采购合同评审登记”等。

3) 采购申请金额自动校验，不得超出《合同评审预算表》中对应服务的预算金额。

4) 需支持图片或文档附件上传（报告、会议纪要等相关文件）。

#### 2.4.4 询价管理

1) 根据采购类型，支持管理员账号手动勾选对应类别的供应商（自动校验）作为询价对象，发送询价通知，生成系统内部提醒的待办事项。

- 2) 支持《荆楚网询价报价表》的在线填写、下载、文档共享。
- 3) 支持图片或文档附件上传（库外公司资质文件、报价说明等）。
- 4) 管理员账号手动确认报价是否完成。
- 5) 报价完成后，由申请人填写《采购确认单》（或称《询价评审单》），呈现询价结果、勾选供应商、填写“选择理由”。采购小组全员及申购部门主任、分管领导共同对采购结果进行确认。
- 6) 确认完成后进入“采购合同评审”环节。

#### 2.4.5 采购合同管理

- (1) 发起采购合同，流程表单中能够选择关联询价单。
- (2) 其他功能同“2.2 合同管理”。

#### 2.4.6 采购收票

收到供应商发票后，业务人员在系统中发起收票登记，关联采购合同。

#### 2.4.7 采购付款

业务人员可以发起采购付款，关联合同、关联发票。系统里可设付款审核规则，如发票金额小于付款金额不允许提交等规则控制。在本系统中审批完成后推送至金蝶系统生成付款单。

#### 2.5 费用报销

(1) 发起报销：在平台上发起报销流程，可以对接金蝶发票云上传发票照片或者 PDF 文件做发票信息的验证，验证不通过则无法发起流程。个人可以在发票档案里面查询历史上传发票文件。

(2) 费用分摊：支持自定义流程实现已发生费用的分摊处理，需被分摊部门审核确认，分摊可以按照科目进行逐一分摊，被分摊部门仅看到分摊到自己部门的具体明细，分摊时可以添加分摊意见。

(3) 报销审核：可以灵活设置审批路径，可根据申请人所属部门、报销科目、费用金额等常见维度设置不同的审批条件，也支持按照表单上字段设置审批流程，满足企业的个性化审批需求，报销单加签和转发可以增加加签和转发意见。

(4) 支持审批助手，加载显示历史流程信息和文档制度参考信息，方便审核个性化需求。

(5) 日常费用预算管理，能够导入预算模板，在费用报销流程中通过各预算科目的预算余额进行管控，预算控制策略可以灵活设置，强控或者弱控，强控则是不允许发生，弱控则只是提醒。

(6) 支持费用标准管控，可以在系统中支持多种维度的费用标准设置，例如：员工职级、出差城市等级、安全级别等，在费用报销流程中依据预设好的标准进行管控。

(7) 报销审核通过后，触发接口推送相关信息给金蝶系统，在金蝶系统中



生成付款单。

## 2.6 流程管理

能实现 workflow 配置、可视化设计器、图形化流程设计、流程流转自动测试、流程实现版本管理、流程业务数据联动、流程低代码平台等功能。

## 2.7 全文检索

全文检索功能，能够搜索到合同内容中的关键字，根据关键字能够自动定位到对应合同，文件类型包括 word、EXCEL、PDF 格式文件。

1) 关键字检索：据标题、作者、摘要等内容中的关键字进行检索，并通过结果展示页面，根据匹配程度进行排序。

2) 合同全文检索：对系统内的所有知识和信息进行全文遍历检索，并可进行深入附件的检索。将结果统一展示在页面上，将匹配的字符通过红色进行标记，提示用户。用户在搜索栏位上，可以自由选择需要检索的功能模块，进一步提升搜索效率。

3) 附件检索：能够搜索文档内容、word、Excel、PDF 文件中关键字，快速定位内容位置。

4) 流程检索：搜索用户具有权限访问的流程中的关键字，快速查找流程资源。

## 2.8 在线预览

实现合同正文以及附件在线查看功能，能够不需要安装任何插件，直接在线查看合同内容，支持 IE、chrome 等常规浏览器，内容不失真、不变形，并且在移动端也可以直接查看。

1) 不需要在电脑上安装插件，都能够打开系统中的 office 以及 PDF 文件，包括合同、流程中的文件。

2) 支持 IE、chrome 等常规浏览器，不需要对浏览器做特殊设置。

3) 能够与审批流程结合，实现合同审批流程一文双屏。

4) 支持在移动端无插件查看，不需要借助其他 APP 客户端。

## 2.9 分析报表

系统提供数据中心模块，能够快速对于合同管理相关数进行汇总及交叉分析，生成相关的报表，并进行可视化展现。

系统提供合同签署报表、合同执行情况、合同变更报表等，默认查看现在时点的合同情况，也可以查看历史节点的合同报表。报表样式和计算公式可以自定义。

系统报表除了以表格形式展现之外，还要支持以图表形式，包括但不限于柱状图、饼图、折线图。

## 2.10 移动应用

合同管理系统支持移动端应用，可以接入到当前使用的钉钉\企业微信 APP 中，可以进行合同审批，合同变更，合同模板查看，查看合同对方信息，查看公司合同制度文件。

移动端还需要提供合同台账，信息和 PC 端一致，有权限的用户可以查看，包括详细信息、正文、相关项目、收付款记录、变更记录、收开票记录。

移动端上可以查看合同、法务相关图表，因移动端屏幕大小有限，尽量能够以图表方式展现核心数据，减少表格方式展示。

## 2.11 集成对接

### 1、与采编系统对接

- 1) 支持将内部执行信息推送至采编平台生成对应执行数据。
- 2) 支持从采编系统获取执行完成情况并自动生成完工确认。

### 2、与金蝶系统对接

1) 本平台的客户、供应商、合同基础数据同步给金蝶系统，如果客商已经存在，则返回客商信息自动在平台创建客商，自动分配客商。

2) 支持完工确认单据生成金蝶收入凭证。

3) 支持外部采购完工确认成本类单据生成金蝶成本凭证，结项完成根据实际付款金额生成结项凭证。

4) 本平台费用报销审批完成后推送金蝶系统生成金蝶系统付款单，包括日常费用付款和采购类付款。

5) 支持金蝶付款完成后回写付款申请单支付状态，在流程上可以查看付款完成。

6) 组织、人员及其他辅助项基础数据匹配映射。

7) 同步金蝶系统中银行到款记录，在合同系统中做收入匹配，在合同系统里应收账款核销完成之后推送金蝶系统生成核销凭证。

8) 金蝶系统中的与合同相关的财务凭证能够通过链接单点到合同系统查看相关审批流程及电子档案。

9) 本平台能够支持上传发票至金蝶系统的发票云做票据的验证。

### 3、与航信系统对接

1) 开票申请完成后，将开票信息推送到航信系统自从生成开票信息。

2) 发票作废/冲红申请流程审批完成后，将发票作废/冲红信息推送到航信。

### 4、与其他系统集成

经营管理系统要具有良好的扩展性，能够提供各种基于开放标准的集成接口，在技术上支持与第三方系统集成。系统支持基于企业服务总线（ESB）的方式集成，通过简易的配置，减少集成开发工作量，能够对集成资源进行统一规范管理，提供完善的日志报文记录体系，全过程可追溯。

### 3. 其他需求

#### 3.1 数据安全需求

投标人要提供完善的安全解决方案，包括但不限于：

- 1) 充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制；
- 2) 通过数据库安全隔离、系统数据的使用规范等措施提升数据安全
- 3) 支持对敏感数据加密存储、脱敏显示、二次身份校验及加密导出，保障数据安全。
- 4) 最终产品需要满足等保 2.0 测评要求，软件层面整改不得二次收取费用。

#### 3.2 实施要求

1) 实施过程要求：投标人应在充分理解本采购文件用户需求的基础上，以确保工程质量为前提，制定具体的切实可行的项目详细实施进度计划，以确保本项目顺利进行，如期完成。整个建设的内容包括：主要包括系统调研、软件开发、系统数据准备、系统培训、试运行、客户化修正、系统推广运行等工作。

2) 进度要求：项目要求自正式启动后六个月内上线。

3) 试运行要求：系统上线后，需要进行为期不少于 1 个月的试运行，在试运行阶段过程中，进行用户培训、系统调优等工作，直至系统稳定，满足验收标准。试运行期间系统对应部分如果无明显异常，则在试运行结束时，中标方可以申请部分验收或系统验收；试运行期间系统对应部分如果出现故障或异常，在解决出现的故障或异常后，用户可以适当延长试运行期。

4) 项目成果交付：在本期项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给湖北荆楚网络科技股份有限公司，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。

#### 3.3 培训要求

1) 投标人在系统实施过程中，应对湖北荆楚网络科技股份有限公司员工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使湖北荆楚网络科技股份有限公司具备独立进行项目实施、维护能力。

2) 开展分层次的人员培训工作，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。

3) 将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。

4) 供应商应将培训工作分成应用级培训和系统级培训两种。应用级培训指一般用户的基础操作培训和部门信息管理员的日常应用维护的培训；系统级培训指对系统管理员进行简单的流程开发培训和系统管理培训。

5) 供应商应提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。

6) 对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用供应商所开发的软件。

7) 对部门信息系统管理员的培训应达到的要求：可以维护日常应用方面出现的问题。

8) 对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；后续新增流程的调研、设计、搭建、测试；同时保证系统管理员有能力对其他新进人员进行一般应用培训。

9) 供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。

### 3.4 系统后续维护要求

(1) 投标人应在投标书中详细列出售后服务清单，对每项服务需明确服务提供方名称、服务内容、服务方式、服务人员技术要求以及服务响应时间等。

(2) 故障级别及响应

故障级别	到达现场时间	解决时间
一级故障：系统崩溃或系统性能严重下降，业务系统无法正常运行	30 分钟内提供电话支持，1 小时内到达现场	到达现场后的 4 小时内
二级故障：系统性能有一定下降，业务系统受到干扰	30 分钟内提供电话支持，4 小时内到达现场	到达现场后的 8 小时内
三级故障：系统可以运行，但系统有不明原因的报错	30 分钟内提供电话支持，8 小时内到达现场	到达现场后的 24 小时内

### 3.5 项目质保期

项目质保期（服务期）为项目验收后2年。

## 六、知识产权归属

本次投标中投标人必须向招标人提供本项目相关文档及源代码，且相关建设系统的软件著作权及知识产权属于招标人

## 七、开标、评标及合同授予

(一) 评审

1、检查投标文件是否完整、资格证明是否齐全、有无计算上的错误。

2、同一数值的表达不一致时，以文字表达为准。如投标人不接受对其错误的修正，其投标将被拒绝。

3、对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致、或不规则，招标人可以接受，但这种接受可能会影响投标人的综合得分。

4、开评标时，评标小组依法依规严格审查每份投标文件是否实质上响应招

标文件的要求，实质上没有响应招标文件要求的投标文件将被拒绝。

## （二）合同授予

- 1、《中标通知书》作为签订合同的依据，也是合同文件的组成部分。
- 2、招标人发出中标通知书之后，双方基于招标文件和投标文件订立合同。
- 3、在签订合同之前，招标人如发现中标人的投标文件有弄虚作假的内容，招标人将取消其中标资格，并禁止参与招标方今后的招标采购项目。
- 4、正式合同文本经双方协商一致，投标人应按招标文件要求及时签字、签署日期并加盖公章后送达本部。

## 八、售后服务

投标人提供的售后服务包括但不限于满足招标文件的要求。

九、本招标文件未尽事宜，按国家相关法律法规规定执行。

附件 1

投标函

致：湖北日报传媒集团招标采购部：

\_\_\_\_\_（投标单位全称）授权\_\_\_\_\_（全权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务）为全权代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_（招标项目名称）招标的有关活动。我方已充分理解贵方本项目招标公告及招标文件的全部内容，包括补充、修改、澄清、答疑文件（如果有），我方接受招标文件的全部条款，且无任何异议。

如我方中标，我方保证按投标报价的优惠折扣签订合同，不因其他任何情况而改变折扣比率。

如我方中标，我方保证忠实地执行双方签订的合同，按贵方的委托要求按期、按质、按量履行合同义务。若在合同执行的过程中，发现货物质量、规格、性能、数量等有差异，我方一定尽快更换或退货，并承担相应的经济责任。

我方同意在本招标项目开标时间起 60 天内，遵守本投标文件的承诺，且在此期限内具有约束力。

本投标函附录是本投标函的组成部分。

在签订合同前，贵方的中标通知书连同本函及附录，对双方具有约束力。

与本投标有关的一切正式往来函件请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标单位（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或授权人）签字并盖章\_\_\_\_\_

年 月 日

附件 2

投标保证书

湖北日报传媒集团招标采购部：

- 1、我方一定严格遵守相关法律法规参与本次项目投标。
- 2、若我方中标，按照贵方的招标文件，积极配合招标人签订合同，并按合同要求承担本项目的实施。
- 3、在正式合同订立之前，本投标书连同贵方中标通知书、以及其他文件和附件成为约束双方的合同。
- 4、我方对出具的业绩表、人员一览表以及反映我方实力及信誉的各种证明材料的真实性负责。如有虚假行为，无条件同意贵方取消我方的投标资格和中标资格。
- 5、我方同意从定标日起至双方签订的合同有效期内，严格遵守本投标书的各项承诺。本投标书始终对我方具有法律约束力。
- 6、我方承诺，若中标，本投标书中人员安排不做更换。

投标单位：（公章）

邮政编码：

投标单位地址：

法定代表人或其授权的代理人：（章）

联系电话：

传真号码：

日期：            年        月        日

附件 3

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（地址）的  
（单位全称）的法定代表人\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被  
授权人姓名、职务）为本单位的合法代理人，并将以本单位名义处理一切与  
\_\_\_\_\_（招标项目名称）招标投标活动中的有关事宜，代理人（被  
授权人）在本项目投标及合同中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单  
位均予承认。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此申明。

法人授权代表（被授权人）情况：

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

授权单位（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

法人授权代表（被授权人）（签字）\_\_\_\_\_

授权日期：\_\_\_\_\_

注：无投标单位公章及法定代表人签章的视为无效授权。

年 月 日



