**重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目**

**竞争性比选文件**

重庆首讯科技股份有限公司

2021年6月

# 第一章 竞争性比选公告

## 1.比选条件

本竞争性比选项目重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目，采购人为重庆首讯科技股份有限公司，该项目已具备比选条件，现对该项目进行竞争性比选。

## 2.项目概述

## 2.1服务内容：建设一套适应首讯公司项目管理要求的项目管理系统，以云平台服务方式提供产品服务，实现从项目立项、合同签订、合同收款付款、预算及成本控制、合同变更、结算、决算全过程管理，主要功能包括：企业基础资料、项目基础资料、合同管理、物资管理、成本管理、项目资金、产值与收入、计划管理、竣工管理、报表中心。

2.2实施地点：重庆首讯科技股份有限公司

2.3实施期：2021年7月31日前完成。

## 3.报价人资格要求

3.1资质要求：

（1）投标人应具备有效的营业执照或事业单位法人证书；

（2）信誉良好：在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息；在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单。

3.2 本次比选不接受联合体报价。

3.3与采购人存在利害关系可能影响比选公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本项目报价；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目报价，否则均按无效报价处理。

## 4. 比选文件的获取

凡愿意参加的潜在报价人，在2021年 6月 15日下午15:00前在重庆高速集团官网上获取比选文件，各报价人应随时关注网上发布的竞争性比选文件答疑、补遗、澄清等文件内容，不管报价人是否下载，均视为已知晓竞争性比选文件的全部内容和有关事宜。

## 5. 竞争性比选响应文件的递交及相关事宜

5.1报价截止时间和开标时间：2021年 6月 17日下午 15 时 00 分（北京时间）。

5.2报价的递交：重庆市南岸区四公里内环入口200米处重庆首讯科技大楼

5.3采购人不组织工程现场踏勘，不召开报价预备会。

## 6. 联系方式

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人：重庆首讯科技股份有限公司 |  |
| 地址：重庆市南岸区四公里内环入口高速集团首讯科技大楼 |  |
| 联系人：蒋老师 |  |
| 电 话：18523055172  |  |

# 报价人须知

## 1.服务内容：建设一套适应首讯公司项目管理要求的项目管理系统，实现从项目立项、合同签订、合同收款付款、预算及成本控制、合同变更、结算、决算全过程管理，主要功能包括：企业基础资料、项目基础资料、合同管理、物资管理、成本管理、项目资金、产值与收入、计划管理、竣工管理、报表中心。

1.1以云平台服务方式提供产品服务，以首讯公司实际需求调研为实施范围和要求。

1.2工期要求：1个月。

2.报价人不能拒绝执行竞争性比选文件服务内容范围内的工作。

**3.服务费：**本次项目管理云平台服务费为总价包干费用，包括但不限于为完成我司项目管理云平台设计服务所需的劳务费、差旅费、交通费、服务费、办公费、税费等本竞争性比选文件所明示或暗示的一切相关费用。

**4.**若报价人在投标报价时有漏报、缺项的情况发生，采购人视为报价人已充分理解询价文件要求，漏报、漏项部分已计入投标报价之中，一旦中标，费用不予调整。

**5.**报价清单中各项金额均以人民币（元）结算，报价清单分为每年云平台服务费和2021年实施费用。

## 6.支付方式：合同签订完成，报价人完成本项目实施团队的组建及准备工作，支付合云平台服务费作为预付款；报价人按要求完成本项目的服务内容并验收通过后，支付100%的实施费。

**7.本项目最高限价200000.00元**。报价人总价报价均不得高于采购人发布的最高限价，否则其竞争性比选响应文件视为重大偏差，竞争性比选响应文件将按否决报价处理。

**8.保密条款：**在报价人实施或参与本项目中，对获取到的重庆首讯科技有限公司提供的制度文件及生产资料等有保密义务。未经采购人书面许可，报价人不得对任何第三方透露本项目任何信息。

**9.**本次询价结果仅作为本项目实施单位选择的依据之一，甲方有权根据实际情况决定最终结果。

**10.资格要求：详见附录**

## 附录1 资格审查条件

|  |
| --- |
| 服务提供商企业资质要求 |
| （1）投标人应具备有效的营业执照或事业单位法人证书；（2）信誉良好：在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息；在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单。 |

**注：须提供营业执照或事业单位法人证书，信誉网站查询结果截图，类似业绩合同扫描件，并加盖单位公章。**

**11.竞争性比选文件需加盖报价人的公章**，竞争性比选响应文件提交正本1份，副本1份，副本可为正本的复印件，竞争性比选响应文件需装订成册；报价人应提供竞争性比选响应文件**电子文件1份**（U盘1份，电子文件内容须包括竞争性比选响应文件全部内容）。当电子文件与纸质版竞争性比选响应文件不一致时，以纸质版竞争性比选响应文件为准，当正本与副本不一致时，以正本为准。

12、本次竞争性比选响应文件的组成

竞争性比选响应声明书、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书、报价一览表、资格要求材料、承诺书、报价人认为需要提供的其他相关文件（注：以上所有文件均须加盖报价人的公章）。

13、密封要求

竞争性比选响应文件密封到一个封袋中，在封套上写明：

重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目竞争性比选响应文件

在2021年6月17日15：00时前不得开启

14、竞争性比选响应文件的递交

（1）报价截止时间和开标时间：2021年6月17日15:00分（北京时间）。

（2）报价地点和开标地点：重庆市南岸区四公里内环入口200米处重庆首讯科技大楼三楼310会议室

（3）逾期送达，或未送达指定地点，或未密封的竞争性比选响应文件，采购人不予受理。

（4）文件递交方式：现场递交或邮寄，若采用现场递交方式需在投标截止当天将文件送达并参与现场开标；若采用邮寄方式需用EMS邮寄至重庆市南岸区四公里重庆首讯科技股份有限公司，否则采购人有权拒收，采用邮寄方式的报价人默认认可采购人的开标结果，不得由此提出任何质疑。

15、联系方式

联系人:蒋老师

电话：18523055172

监督电话：02389021335

地址：庆市南岸区四公里内环入口200米处重庆首讯科技大楼

**第三章 评标办法（综合评估法）**

**本项目采用综合评估法进行评标。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **评审因素与评审标准** |
| **1** | **如出现得分(精确到小数点后两位)相等时，按以下原则确定第一中标候选人：****（1）以评标价低的报价人优先；****（2）如评标价也相同时，以技术得分较高的报价人优先；****（3）如技术得分也相同时，以商务得分高的优先；****（4）如商务得分也相同时，由评标委员会投票决定。**  |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 资格评审 | 报价人名称 | 与营业执照、资质证书一致 |
| 报价文件签字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）、加盖单位公章 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，在招标文件没有规定的情况下，不得提交选择性报价 |
| 投标文件的签署 | 投标文件上法定代表人或其授权代理人的签字（或盖章）齐全 |
| 委托代理人 | 报价人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书，且其授权委托书符合招标文件规定的格式 |
| 2.1.2 | 营业执照或事业单位法人证书 | 具有有效的营业执照或事业单位法人证书 |
| 其他要求 | 符合第二章“报价人须知”规定 |
| 2.2.1 | 分值构成 (总分1OO分) | A：投标报价50分；B：商务部分10分；C：技术部分40分。 |
| 2.2.2 | 报价 | 1.满足招标文件要求，有效的投标报价的平均值为评标基准价。2.偏差率=100%×（投标人报价－评标基准价）/评标基准价。3.经评审的有效投标报价与评标基准价相比，等于基准价的得50分，每增加1%扣0.5分，每减少1%扣0.25分，扣完为止。4.保留2位小数。 |
| 2.2.3 | 商务部分评分标准（10分） | 项目团队（5分） | 1. 项目团队成员至少3人，满足3人及以上3分，人员不足，该项不得分。
2. 团队负责人每有一个项目管理类业绩加1分，满分2分。

**注：需提供相关业绩证明加盖公章。** |
| 报价人业绩（5分） | 1.满足资格要求2019年1月1日至投标截止日具有至少1项类似项目管理服务类类项目业绩，得3分。2.2019年1月1日至投标截止时间每增加1个项目管理类业绩加1分，满分2 分。 注：需提供以上业绩合同扫描件并加盖公章。 |
| 2.2.4 | 技术部分评分标准（40分） | 项目管理云平台实施方案 （30分） | 项目管理云平台实施方案：对本项目理解清晰，各项功能描述全面，业务流程明确、可操作性强。综合比较打分：方案描述清晰、完整，可操作性强得30-26分，方案描述较清晰、较完整，可操作性较强得25-20分；方案描述不够清晰，不够完整得19-10分。 |
| 计划目标、实施路径和措施保障（10分） | 实施路径和措施保障：（1）根据投标单位对本次建设目标的计划目标、实施路径和措施保障工作的理解程度评分，根据优劣得0-5分;（2）对维护保障方案等进行评审，根据优劣得0-5分。 |
| **条款号** | **编列内容**  |
| 3.1 | 评标程序 | 1.初步评审前，按规定对投标报价有算术性错误的进行算术性错误修正，并对所有报价人递交的竞争性比选响应文件进行初步评审（形式、资格、响应评审）。2.初步评审合格的才进行详细评审。3.根据综合得分由高至低进行排序，推荐1家合格的中标候选人。 |
| 3.2.3 | 报价人得分 | 报价人得分=A+B+C，对通过初步评审的报价人按照投标总得分（商务+技术+报价）得分由从高到低的先后顺序推荐1名中标候选人。保留2位小数。 |

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的报价人为中标候选人的评标方法。报价人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的报价人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（二）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求报价人作出必要澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估。

评标委员会各成员独立对每个有效报价人（通过资格审查、符合性审查的报价人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一报价人同一评分项的打分偏离较大的，应对报价人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个报价人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名第一的报价人为本项目中标候选人。

说明：评标委员会认为，排名在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该中标候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。

六、无效投标条款

报价人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（四）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（五）报价人串通投标的；

（六）报价人组成联合体投标的；

（七）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

七、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的报价人或者对招标文件作实质响应的报价人不足三家的；

（二）报价人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

**第四章 投标报价**

#### 1.报价说明

（1）本次报价须为人民币报价，包含但不限于完成本项目所需的员工工资、社会保险（五险）、劳保福利、税费、加班费、配送费、交通费、节假日慰问费等所有服务产生的一切费用（报价人若有漏项，则被认为此项费用已包含在总报价中）。因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，招标人不再补偿

（2）报价人在分项报价表中填报的综合单价承包到现场所产生的路费、差旅费等。

（3）报价有算术错误的，评审小组按以下原则对报价进行修正，修正的价格经报价人书面确认后具有约束力。报价人不接受修正价格的，其报价应当予以否决。

①竞争性比选响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

②总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

（4）实际采购数量以采购人最终需求数量为准**，**报价清单中单价在合同执行过程中保持固定不变，报价人不得以实际采购数量的变化提出调整合同单价。

（5）报价清单中各项金额均以人民币（元）结算。

（6）需缴纳的一切税费均由报价单位承担，所有税费均由服务单位自行缴纳；

**2.报价一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **报价（元）** | **服务内容** |
| **1** | 重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目 |  | 详见第二章报价人须知1.服务内容。 |
| **2** | 合计（元） |  |  |

#### 第五章 技术标准和要求

1.项目管理系统

1.1 企业基础资料

企业基础资料应包含：专业类型、企业CA、企业CBS、标准工程量清单BOQ、企业资源库。

**专业类型：**

创建项目时，支持专业类型之定义，如路桥、市政、房建。

**企业CA：**

即企业级成本科目。成本科目是从工程成本管理的角度对工程中的所发生成本以科目的形式进行分类。成本科目主要应用于资源清单与成本分析，定义好后系统可以按照成本科目的维度对项目发生的成本进行统计分析。该基础资料集团维护，全局共享。

**企业CBS：**

即企业级成本分解结构，是施工企业将构成工程施工总成本的各项因素，根据施工管理要求、成本管理要求、市场经济及项目施工的客观规律进行科学合理的分解而建立的一套分类体系，在成本模块基础资料中定义，在预算成本分摊、计划成本编制与实际成本分摊中引用，集团维护，全局共享。

**标准工程量清单BOQ：**

即企业标准工程量清单。是企业根据国家工程量清单计价指南的规定，结合企业内部管理需要，制定的企业内部通用的标准的工程量清单，该清单由集团定义，为项目部引用并与项目的工程量清单作对应，便于后续多项目间的横向对比及企业定额的更新。

**企业资源库：**

即企业级的各种资源集合，包括企业的物资清单、劳务协作清单、分包协作清单、设备清单、周材清单、其他类清单。

1.2 项目基础资料

项目基础资料应包含：新增项目、项目列表、项目成本结构（CBS）、项目工程量清单（BOQ）、项目工程量清单变更、预算参数、发票下载设置。

**新增项目：**

创建项目，支持甲方项目、乙方项目、房地产项目三种类型，确定项目的基本信息，如开工，竣工时间，面积参数，项目组织等。

**项目列表：**

列表汇总展示所有项目，可在列表上查看项目名称、行业、项目造价、计税方式、项目状态等关键信息，可按组织、项目状态、创建时间等自定义查询条件进行过滤。

**项目成本结构（CBS）：**

即项目级的成本分解结构。每个项目可以依据项目自身的特点，设置项目自己专用的项目CBS。

**项目工程量清单（BOQ）：**

即项目的工程量清单。每个项目都有自己的工程量清单。项目的工程量清单可以自己创建，也可以从企业工程量清单中引入或导入。

**项目工程量清单变更：**

即项目工程量清单变更。项目在施工过程中，如发生工程量变更，可以通过该功能实现变更处理。

**预算参数：**

设置合同预算控制强控或者弱控，及预算控制比例。

**发票下载设置：**

通过平台可以设置下载的连接和条件，下载电子发票。

1.3 合同管理

合同管理应包含：合同签订管理、收入合同管理、支出合同管理、报表分析、基础设置。

**合同签订管理：**

* 收入合同：该菜单用于录入收入合同，包括合同类型、编号、名称，金额、税率，支持选择多方合同订立，支持多税率的设置，支持基于清单模式的收入合同订立。合同专用信息可以根据所选合同类型的不同，展现不同字段信息。
* 支出合同：该菜单用于录入收入合同，包括合同类型、编号、名称，金额、税率，支持选择多方合同订立，支持多税率的设置，支持基于清单模式的收入合同订立，并可关联收入合同。合同专用信息可以根据所选合同类型的不同，展现不同字段信息。建筑行业典型的支出合同包括采购合同、分包合同、租赁合同等。

**收入合同管理：**

* 合同列表：列表汇总展示所有收入合同，可在列表上查看合同金额、结算、变更、收款等关键信息，可按组织、项目、类型、状态等自定义查询条件进行过滤
* 收入合同计量：对收入类合同基于清单进行计量，确认合同执行过程中的计量数据，提供后续结算依据。
* 收入合同结算：对收入合同进行结算，至此基于合同计量单结算和无清单结算。签证、索赔、各种自定义的扣款、款项增加等业务，可通过合同支付项，与合同本身的结算一并处理。结算页签包括的关键信息有计量期间，组织、合同、结算条件要求的各类文件附件等。
* 合同变更：对收入合同进行变更业务包括设计变更与工程变更，支持有清单变更与无清单变更。支持工程量变更、单价调整、新增工程量三种业务场景，变更数据会自动汇总到合同中
* 合同索赔：由于任意一方合同当事人的原因，而导致工程增加的相关费用，通过合同索赔单来处理，支持正索赔（向业主索赔）与反索赔（业主对自己索赔）业务。索赔的数据会汇总到合同结算单中一并处理。
* 签证单：对于合同外的额外工作量，通过签证单记录向业主方或甲方批复的签证数据，包括签证内容、金额、签证期间、合同等。每期的签证数据会自动汇总到合同结算单中处理。
* 合同交底：合同业务在部门或人员之间进行交接时，移交人员会将合同的相关情况对接收人员进行交底，交底的内容包括付款条件、合同风险、关键事项等
* 履约事务：记录收入合同执行过程中发生的相关事务，如业主发函、工期延误、合同纠纷、法律事务等
* 合同决算：用于收入合同执行完毕或中止时，对合同的最终价格进行审定。合同决算单对合同之前的签订、结算、变更、索赔、签证等业务不影响，只对合同最终的金额、税额、含税金额进项审核及认定。合同决算单提交审核后，合同的状态自动变为关闭，后续除合同评价业务外，其他业务均不能操作，只能查看。

**支出合同管理：**

* 支出合同列表：列表汇总展示所有支出合同，可在列表上查看合同金额、结算、变更、收款等关键信息，可按组织、项目、类型、状态等自定义查询条件进行过滤
* 支出合同计量：对支出类合同基于清单进行计量，确认合同执行过程中的计量数据，提供后续结算依据。
* 支出合同结算：对支出合同进行结算，至此基于合同计量单结算和无清单结算。签证、索赔、各种自定义的扣款、款项增加等业务，可通过合同支付项，与合同本身的结算一并处理。结算页签包括的关键信息有计量期间，组织、合同、结算条件要求的各类文件附件等。
* 支出合同变更：对支出合同进行变更业务包括设计变更与工程变更，支持有清单变更与无清单变更。支持工程量变更、单价调整、新增工程量三种业务场景，变更数据会自动汇总到合同中
* 支出合同索赔：由于任意一方合同当事人的原因，而导致工程增加的相关费用，通过合同索赔单来处理，支持正索赔（向分包、供应商索赔）与反索赔（分包、供应商对自己索赔）业务。索赔的数据会汇总到合同结算单中一并处理。
* 履约事务：记录支出合同执行过程中发生的相关事务，如业主发函、工期延误、合同纠纷、法律事务等
* 合同决算：用于支出合同执行完毕或中止时，对合同的最终价格进行审定。合同决算单对合同之前的签订、结算、变更、索赔、签证等业务不影响，只对合同最终的金额、税额、含税金额进项审核及认定。合同决算单提交审核后，合同的状态自动变为关闭，后续除合同评价业务外，其他业务均不能操作，只能查看。

**报表分析：**

* 合同中心：以图表形式展现年度组织的收入合同和支出合同的签约情况，如新签合同金额分析、年度新签合同数量分析、各月度新签合同金额趋势分析等
* 收入合同一览表：该功能是专门为企业归集所有收入合同的一览表，通过该表可以将各个合同的收入情况一览无遗，帮助企业更好的管控执行过程，尽量杜绝超过收款日期仍未收到款项的情况，保证企业经营的收益目标。支持收入合同的穿透，查看合同收入计划和实际收款明细情况，实施掌握结算及变更索赔情况。支持与收入合同关联的支出合同查询，并可以联查支出合同的具体执行情况
* 支出合同一览表：为企业归集所有支出合同的一览表，通过该表可以将各个合同的支出情况一览无遗，帮助企业更好的管控执行过程，尽量杜绝超付、少付、重复付及未结算仍然付的情况，支持支出合同的穿透，查看合同支出计划和实际付款明细情况，实时掌握结算及变更索赔情况，月清季结，杜绝变更黑洞。
* 合同看板：全景展示合同执行过程的各项业务数据，包括合同构成动态分析（签约初始金额、累计变更、签证、索赔金额）、执行动态分析（合同总金额、累计结算金额、累计收/付款金额、累计发票金额）等数据；可联查、穿透合同执行过程中具体业务明细，具体包括：合同结算单、变更单、索赔单、签证单、进项/销项发票单、收/付款申请单、收/付款登记单。
* 合同BOQ对比表：即项目合同清单与项目工程量的对比。项目合同清单来源与项目业主方，是工程承包合同的重要组成部分。而项目工程量清单是施工企业依据图纸清量得出的项目工程量清单，是企业的项目内控清单，是后续进行目标成本预算、产值计划与填报的依据
* 企业BOQ价格对比表：即企业工程量清单与项目工程量清单的价格对比表。

**基础设置：**

* 字段库：支持用户根据自身的业务需要，将所需关注的信息定义成系统字段，支持的字段类型有日期，时间，数值，文本, 长文本，布尔, 辅助资料，这些字段，能够在项目立项时承载业务信息并且留存。
* 清单模板：企业可以根据不同合同管理的需要，创建企业清单模板，不同清单模板包含的字段信息可根据客户需求进行定义，如工程类清单、采购类清单的所包含的字段可以不相同；
* 合同属性：用于自定义配置合同签订页面的专用信息展现字段信息，可满足不同合同类型需要展现不同合同信息的要求。例如：房建项目合同需要展现建筑面积、结构类型、楼层数量等；路桥项目合同需要展现道路等级、路线长度、起止桩号等；采购类合同需要展现采购类型、运输方式、运距等信息。同时，合同属性还可以对合同清单进行设置，给不同类型合同配置不同类型与样式的合同清单，满足业务管理的要求。合同属性必须与合同类型配合使用，创建合同类型时必须选择某种合同属性；
* 合同类型：可以根据客户的需要完全自定义合同的类型，如建安装类合同，在此分类之下再设置施工总承包合同、劳务分包合同等等。合同类型必须与合同属性配合使用，创建合同类型时必须选择某种合同属性；
* 合同支付项：用于辅助合同结算，可以完全根据客户的诉求定义支付项名称，如预付款、进度款、质保金、结算款、奖励扣款、可设置为固定项还是变动项，可设置参与计算，可以设置扣减还是增加项等功能。
* 发票类型：设置普、专、定额等发票类型；
* 交底类型：用于合同交底的基础资料，交底类型由用户自定义，如风险交底、付款条件交底、一般事务交底等
* 事务类型：用于履约事务的基础资料，事务类型由用户自定义，如业主发函、当事人违约、监理事务、合同纠纷、仲裁事务、法律事务等
* 风险类型：用于收入、支出合同签订页面，合同风险项分录的基础资料，风险类型由用户自定义，如付款条件、技术指标、工期风险、法律风险等
* 资金款项：用于资金收入计划、资金支出计划中，非合同收支计划的基础资料，资金款项由用户自定义，如差旅费、招待费、办公费等
* 合同模板：支持根据合同信息，自定义合同文本格式，编制合同正文内容。

1.4 物资管理

**基础资料：**

* 事务类型：用于出入库管理，定义入库单、出库单是否进成本以及库存数量的影响。
* 劳务班组：按项目建立项目的劳务队伍，可分为内部单位与外部单位，可录入领料人，领料人将作为物资领料出库的受控人。
* 仓库：建立项目部使用的仓库，在后续出入库业务中被引用。

**初始化：**

* 仓库初始化：将企业使用系统前的仓库库存数据录入到初始化中。仓库初始化审核后，库存余额写入即时库存表。

**需用计划：**

* 项目总体需用计划：针对整个项目的总体物资需用量计划。
* 项目月度需用计划：根据项目进度编制月度资源需用计划。

**采购管理：**

* 采购订单：与供应商签订采购合同后，采购方下达采购订单给供应商，记录订单明细、收货时间、收货地址、联系电话等信息。
* 采购入库单：入库单是对采购实物入库数量的确认，通常需要与合同进行关联。编制材料采购入库单，将数据写入即时库存。材料入库单中通过事务类型区分材料入库及材料退还、冲销业务。
* 领料出库单：领料出库单是材料领用和发出的原始凭证，可将出库材料明确到成本分解结构、成本科目、工作分解结构、工程量清单维度。通过事务类型中的是否归集成本确定该单据是否归集材料成本。通过出库单分录中的是否主材确定进入的材料费为主材费还是零材费。

**调拨单：**

* 调拨出库：通过调拨单明细库存调拨业务，有据可查，处理调拨出库业务。
* 调拨入库：通过调拨单明细库存调拨业务，有据可查，处理调拨入库业务。

**盘点管理：**

* 盘点任务：可按需定义盘点任务，指定盘点、启用复盘。
* 库存盘点单：根据盘点任务可生成盘点单，结果录入盘点单实盘数量，盘点时需要锁库，禁止出入库操作。
* 盘点调整单：根据盘盈盘亏情况，生成盘点调整单，调整库存量。

**报表分析：**

* 即时库存：此报表主要给仓管员以及材料主管及各级管理人员使用，可以及时掌握某项目部每个仓库中每种物料的即时库存，锁定库存，可用库存，同时可以掌握当前成本单价和库存金额。通过联查明细追溯数据来源。
* 项目物资量控表：项目物资量控表是对物料的申购、收货，发料及使用的监督和管理。
* 材料收发明细：材料收发明细表用于显示汇总某个组织在选定期间内材料的入库、出库明细记录。
* 仓库收发统计表：仓库收发统计表用于显示汇总某个仓库在选定期间内材料的库存情况，包含材料的初始量、入库量、出库量、库存量。方便仓库管理员掌握库存情况。

1.5 成本管理

**预算成本：**

* 预算成本编制：按CBS，直接作资源分解的预算成本编制模式。
* 期间预算成本：针对某个期间，按CBS模式作成本预算。与总体的预算成本编制（CBS模式）配合使用。
* 项目BOQ预算编制：支持按项目/单位工程进行BOQ预算成本编制，提供汇总、拆分两种模式，进行工、料、机、费等单价与合价的计算。

**实际成本：**

* 合同成本分摊：从结算单中取数，将期间实际发生的合同成本分摊到CBS、WBS、计划成本项以便进行不同维度的成本核算
* 企业成本分摊：将企业发生的费用分摊到各个项目成本中
* 项目综合成本分摊：将期间实际发生的综合费用分摊到CBS、WBS、计划成本项以便进行不同维度的成本核算
* 主要材料成本分摊：将期间实际发生的主要材料成本分摊到CBS、WBS、计划成本项以便进行不同维度的成本核算
* 零星材料成本分摊：将期间实际发生的零星材料成本分摊到CBS、WBS、计划成本项以便进行不同维度的成本核算

**报表分析：**

* 项目成本多维对比分析表：从成本项、CBS维度，成本科目、工程量清单维度，针对目标成本，期间目标成本，期间实际成本作对比，并给出预算与实际的差值。
* 项目生产经营表：根据选择的组织和项目，查看项目过程中的目标预算和利润以及各项支出和收入，用于监控项目过程的生产经营表。
* 项目成本执行分析：提供查看某个具体项目成本执行情况，包括开累实际成本构成、开累实际成本执行，年度成本执行动态等。

1.6 项目资金

**收款业务：**

* 请款单：针对项目、合同的请款业务，支持有结算无结算的合同请款业务，非合同请款业务。针对合同请款时，能自动获取合同执行的全部数据，包括合同总金额、累计结算金额、付款控制比例、累计收款金额、累计发票金额等；请款单关联财务的应收单，可直接推送数据到财务系统，是业务一体化的重要单据。
* 收款登记：针对项目、合同的实际收款登记业务，支持合同收款业务，非合同收款业务。针对合同收款时，能自动获取合同执行的全部数据，包括合同总金额、累计结算金额、付款控制比例、累计收款金额、累计发票金额等；收款登记单关联财务的收款单，可直接获取财务系统推送的数据，是业务一体化的重要单据。

**付款业务：**

* 付款申请：针对项目、合同的付款申请业务，支持有结算无结算的合同付款申请业务、非合同付款申请业务。针对合同付款申请时，能自动获取合同执行的全部数据，包括合同总金额、累计结算金额、付款控制比例、累计付款金额、累计发票金额等；付款申请单关联财务的应付单，可直接推送数据到财务系统，是业务一体化的重要单据。
* 付款登记：针对项目、合同的实际付款登记业务，支持合同付款业务，非合同付款业务。针对合同付款时，能自动获取合同执行的全部数据，包括合同总金额、累计结算金额、付款控制比例、累计付款金额、累计发票金额等；付款登记单关联财务的付款单，可直接获取财务系统推送的数据，是业务一体化的重要单据。

**发票登记：**

* 销项发票登记：该模块给企业提供销项发票登记的功能，所有收入类合同的销项发票登记都在这里新增和汇总，销项发票登记的内容分五部分，包括基础信息登记，如收入合同、合同类型、发票类型、组织，包括发票信息，购买方、纳税人识别号、银行、地址、账号及物品明细构成规格型号数量金额，包括发票影像信息，包括经办信息，最后包括需要的各类附件等等。特别说明的是该功能直接可以进行确认发票上传，根据客户的需要，可以下载电子发票并转发到客户邮箱或微信，该功能可以存储电子发票。
* 进项发票登记：该模块给企业提供进项发票登记的视窗，所有支出类合同的进项发票登记都在这里新增和汇总，进项发票登记的内容分五部分，包括基础信息登记，如支出合同、合同类型、发票类型、组织、关联工程、是否可抵扣、是否实收，包括发票信息，购买方或销售方、纳税人识别号、银行、地址、账号及物品明细构成规格型号数量金额，包括发票影像信息，包括经办信息，最后包括需要的各类附件等等。特别说明的是该功能直接可以进行确认收票包括纸质发票和电子发票，支持下载电子发票。

**资金计划：**

* 资金收入计划：用于按期间编制项目的资金收入计划，包括合同收入计划与非合同收入计划。每个期间只能编制一次资金收入计划，审核后如有变化可通过修订进行相关的修改，不可反审核。资金收入计划支持版本功能，版本号自动编号，最新的版本为有效版本。
* 资金支出计划：用于按期间编制项目的资金支出计划，包括合同支出计划与非合同支出计划。每个期间只能编制一次资金支出计划，审核后如有变化可通过修订进行相关的修改，不可反审核。资金支出计划支持版本功能，版本号自动编号，最新的版本为有效版本。

**报表分析：**

* 企业资金收支统计：按期间、授权的组织范围，统计组织范围内所有项目的资金收入与支出情况，包括计划与实际的收支情况，并可联查、穿透到具体项目的资金收支的数据
* 项目资金收支统计：按期间统计项目的资金收入与支出情况，包括计划与实际的收支情况。统计数据包括合同收入、非合同收入、资金总收入、合同支出、非合同支出、资金总支出等数据，并可联查、穿透查询相关的明细数据
* 项目发票统计：按期间统计项目销项发票开具与进项发票收取的情况，包括发票金额、税额、含税总金额、销项税额-进项税额的差值，同时可查看发票的明细分录，并可穿透联查到销项发票、进项发票登记单据。

1.7 产值与收入

**基础资料：**

* 费用计算模板：按专业类型，定义费用计算模板，可自定义扣付性质、变动项或是固定项、是否为计算项，定义计算公式等。

**年度产值计划：**

基于项目的工程量清单BOQ，按年度编制项目的产值计划。支持年度计划的工程量分解到具体的月份，支持批量的工程量编制功能与计划动态调整功能。

**产值填报：**

按月对年度产值计划的完成情况进行填报。除了可以进行当期及以前期间的产值完成填报外，还可以对后续月份的产值进行进行动态调整。

**项目年度收入动态预测：**

基于产值计划、产值填报的数据，可动态预测企业的年度收入情况，为企业的经营与资金管控提供有效的决策依据。

1.8 计划管理

**计划编制：**

* 项目计划编制：
* 可以编制主项计划和专项计划，支持手工新增项目任务，也支持导入其他项目的项目计划，实现管理经验的传递，同时也支持线下excel的导入导出操作，灵活方便，给项目的实施提供指导依据：
* 主项计划，是企业为了项目负责人管控项目的进展、专业协同和项目质量而制定的任务计划，包括全生命周期计划，覆盖各个专业；主项计划的编制工作，由计划编制人员按照项目组织架构，基于项目全生命周期的阶段节点对整个项目的工作进行逐层分解，建立整个项目的工作树，最终将项目的工作分解为各个工作任务，根据工作任务的工期、先后顺序、逻辑关系形成项目的主项进度计划，指导项目实施工作；
* 专项计划是为完成某一方面或某一工作项而设定的细化工作推进计划，主要是对主项计划不能够明确指导项目具体工作开展的情况下，为了使计划更具有针对性和指导意义，由项目职能负责人根据主项计划的情况，进行工作计划的细化安排；
* 部门计划编制：支持公司或者部门编制自己组织下或部门下不同周期（周、月、季度、半年度、年度）的工作计划，该计划以组织为视角，包括了项目计划、事务计划；支持引入项目计划或上级部门计划相关任务，可以手工对项目任务进行分解，也支持手工新增事务计划任务
* 个人计划编制：支持员工制定不同周期（周、月、季度、半年度、年度）的个人计划，该计划以个人为视角：包括个人主责的任务和协办的任务。支持引入部门计划相关任务，也支持手工新增个人任务，个人任务项支持以日历视图的形式进行展示，直观清晰

**计划执行：**

* 任务汇报：任务责任人或共享人可以根据自己任务的实际完成情况进行汇报，允许汇报进度，完成情况及上传相关成果文档或附件，支持查看该任务的历史汇报情况；同时支持对任务进行设置共享和批量标注完成操作
* 工时录入：支持录入各项任务的实际工时，录入的工时支持按日期和按任务项进行合计，方便员工查看实际工时分布情况

**计划监控：**

* 项目计划监控：支持项目负责人按项目维度，实时地查看项目计划的整体执行情况，直观展示各任务项的完成情况、成果文档提交情况，同时也支持按主项或各专项的维度进行查看；且穿透任务名称能够查看每项任务的任务详情，任务汇报情况和关联任务详情
* 职能计划监控：支持部门负责人按组织维度，计划周期（周、月、季度、半年度、年度），实时地查看部门计划的整体执行情况，直观展示各任务项的完成情况、成果文档提交情况，穿透任务名称能够查看每项任务的任务详情，任务汇报情况和关联任务详情
* 项目成果跟踪：可以按项目维度，分专业直观地展示该项目下各任务项的全部工作成果及提交情况
* 项目运营报告：对项目整体运营情况的总结分析，包含当期计划总达成占比，当期计划达成明细，累计计划总达成占比，累计计划达成明细，关键节点任务进度情况分析，当期任务列表和下期任务列表。方便负责人对计划的整体把控和分析调整。支持数据联查，一键查看更多相关业务数据，方便敏捷，利于管理。

**统计分析：**

* 项目计划达成率：支持根据项目维度，统计项目计划的整体达成率，方便项目负责人掌握项目的整体进度和风险把控。支持数据联查，一键查看更多相关业务数据，方便敏捷，利于管理
* 部门计划达成率：支持根据组织维度，统计部门计划的整体达成率，方便部门负责人掌握部门任务的整体进度和风险把控。支持数据联查，一键查看更多相关业务数据，方便敏捷，利于管理
* 项目计划对比分析：支持对项目计划的多版本进行横向对比，方便快速分析版本之间各项任务时间和工期的差异；支持多版本对比，基准版本和对比版本可以随意组合，灵活方便

**基础设置：**

* 任务类型：用户可以定义任务的类型，系统已经预设了关键节点，重要节点，一般节点，日常工作，不同类型涉及后续不同的处理流程
* 专业类型：用户可以在项目分类下，进一步细化任务归属的不同专业
* 管控级别：用户可以定义任务的管控级别，用于不同管理层级的人员，有针对性的看到对应的任务项，也是后续工作流定义的级别
* 日历设置：用于各级组织及项目设置工作日历，以便计算任务的工期和相关时间
* 计划模板：定义计划模板，提高编制效率，规范标准，定义任务名称、标准工期，任务间关系，责任岗位等信息
* 风险预警设置：定义任务汇报预计完成时间延期，时间与颜色的预警设置。

1.9 竣工管理

**竣工资料：**

* 增添附件：可上传增加附件。
* 附件列表：按业务应用树显示对应上传的竣工资料附件。

1.10 报表中心

**经营全景：**

* 合同中心：以图表形式展现年度组织的收入合同和支出合同的签约情况，如新签合同金额分析、年度新签合同数量分析、各月度新签合同金额趋势分析等
* 企业资金收支统计：按期间、授权的组织范围，统计组织范围内所有项目的资金收入与支出情况，包括计划与实际的收支情况，并可联查、穿透到具体项目的资金收支的数据

**项目全景：**

* 项目一览表：用于统计项目的全过程执行情况的报表，统计数据包括合同总金额、预算成本、实际成本、结算收入、累计收款、应收未收、目标利润、实际利润等14个业务数据。
* 项目生产经营表：根据选择的组织和项目，查看项目过程中的目标预算和利润以及各项支出和收入，用于监控项目过程的生产经营表。
* 项目看板：全景展示具体项目开累的执行情况，通过图表展示项目的产值完成率、合同结算率、合同收款率、成本执行率、项目利润率等关键数据，可联查、传统查询收入合同、支出合同、资金收付、进度监控、物资管理等明细业务的数据
* 项目资金收支统计：按期间统计项目的资金收入与支出情况，包括计划与实际的收支情况。统计数据包括合同收入、非合同收入、资金总收入、合同支出、非合同支出、资金总支出等数据，并可联查、穿透查询相关的明细数据
* 项目签证统计：统计项目开累的签证情况，包括含税签证金额、合同签证比率，项目开累签证单明细列表，并可按年度展现每个月签证的金额与趋势
* 项目发票统计：按期间统计项目销项发票开具与进项发票收取的情况，包括发票金额、税额、含税总金额、销项税额-进项税额的差值，同时可查看发票的明细分录，并可穿透联查到销项发票、进项发票登记单据

**合同：**

* 收入合同一览表：该功能是专门为企业归集所有收入合同的一览表，通过该表可以将各个合同的收入情况一览无遗，帮助企业更好的管控执行过程，尽量杜绝超过收款日期仍未收到款项的情况，保证企业经营的收益目标。支持收入合同的穿透，查看合同收入计划和实际收款明细情况，实施掌握结算及变更索赔情况。支持与收入合同关联的支出合同查询，并可以联查支出合同的具体执行情况
* 支出合同一览表：该功能是专门为企业归集所有支出合同的一览表，通过该表可以将各个合同的支出情况一览无遗，帮助企业更好的管控执行过程，尽量杜绝超付、少付、重复付及未结算仍然付的情况，支持支出合同的穿透，查看合同支出计划和实际付款明细情况，实时掌握结算及变更索赔情况，月清季结，杜绝变更黑洞。
* 合同看板：全景展示合同执行过程的各项业务数据，包括合同构成动态分析（签约初始金额、累计变更、签证、索赔金额）、执行动态分析（合同总金额、累计结算金额、累计收/付款金额、累计发票金额）等数据；可联查、穿透合同执行过程中具体业务明细，具体包括：合同结算单、变更单、索赔单、签证单、进项/销项发票单、收/付款申请单、收/付款登记单
* 合同BOQ对比表：即项目合同清单与项目工程量的对比。项目合同清单来源与项目业主方，是工程承包合同的重要组成部分。而项目工程量清单是施工企业依据图纸清量得出的项目工程量清单，是企业的项目内控清单，是后续进行目标成本预算、产值计划与填报的依据
* 企业BOQ价格对比表：即企业工程量清单与项目工程量清单的价格对比表

**物资：**

* 即时库存表：此报表主要给仓管员以及材料主管及各级管理人员使用，可以及时掌握某项目部每个仓库中每种物料的即时库存，锁定库存，可用库存，同时可以掌握当前成本单价和库存金额。通过联查明细追溯数据来源。
* 物资量控表：项目物资量控表是对物料的申购、收货，发料及使用的监督和管理。
* 材料收发明细：材料收发明细表用于显示汇总某个组织在选定期间内材料的入库、出库明细记录。
* 仓库收发统计表：仓库收发统计表用于显示汇总某个仓库在选定期间内材料的库存情况，包含材料的初始量、入库量、出库量、库存量。方便仓库管理员掌握库存情况。

**成本：**

* 项目成本多维对比分析表：从成本项、CBS维度，成本科目、工程量清单维度，针对目标成本，期间目标成本，期间实际成本作对比，并给出预算与实际的差值。
* 项目生产经营表：根据选择的组织和项目，查看项目过程中的目标预算和利润以及各项支出和收入，用于监控项目过程的生产经营表。
* 项目成本执行分析：提供查看某个具体项目成本执行情况，包括开累实际成本构成、开累实际成本执行，年度成本执行动态等。

**第六章 竞争性比选响应文件格式**

**参考格式**

**竞争性比选响应文件封面**

**（以下内容为示例）**

 **（正本或副本）**

**重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目**

**竞争性比选响应文件**

报价人名称全称（盖单位公章）

2021年6月

一、竞争性比选响应声明书

 **致：重庆首讯科技股份有限公司**

根据贵方重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目竞争性比选文件要求，签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表报价人 （报价人名称、地址） 提交以下文件正本一份、副本两份和电子文件1份。

我方愿以人民币： 元（大写 元）的总报价（含增值税），按照竞争性比选文件的要求，承担本次竞争性比选文件要求的设备及售后服务。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、报价人将按竞争性比选文件规定履行合同责任和义务。

2、报价人已详细审查全部竞争性比选文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和相关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3、报价人同意提供采购人可能要求的与其竞争性比选响应文件有关的一切数据或资料。

4、与本竞争性比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

**报价人法定代表人或授权代表人（签字）：**

**报价人法定代表人或授权代表人职务：**

**报价人名称（加盖公章）：**

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书

## （一）法定代表人身份证明

报价人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （报价人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

 报价人： （盖单位鲜公章）

 年 月 日

注：本身份证明需由报价人加盖单位鲜公章。

## （二）法定代表人授权委托书

本人 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目竞争性比选响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

报 价 人： （盖单位鲜公章）

法定代表人： （签字 ）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

注：本授权委托书需由报价人加盖单位鲜公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

三、报价一览表

重庆首讯科技股份有限公司：

在研究了竞争性比选文件中所有文件后，我司对重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目竞争性比选响应报价如下：

**报价一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **报价（元）** | **服务内容** |
| **1** | 重庆首讯科技股份有限公司项目管理云平台服务项目 |  | 详见第二章报价人须知1.服务内容。 |
| **2** | 合计（元） |  |  |

**报价人名称（加盖公章）：**

**报价人法定代表人或授权代表人（签字）：**

日期： 年 月 日

四、资格要求材料

**（一）资格条件**

（1）投标人应具备有效的营业执照或事业单位法人证书；

（2）信誉良好：在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息；在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中未被列入失信惩戒执行人名单。

**注：须提供营业执照或事业单位法人证书，信誉网站查询结果截图，类似业绩合同扫描件，并加盖单位公章。**

**（二）商务及技术评分资料**

商务及技术部分资料目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 对应评分标准 | 对应评分细则 | 证明材料名称 | 证明材料对应编号 |
| 例 |  |  |  |  |
| 1 | 项目团队 | 团队成员均为本科及以上学历 | 证书复印件 | 证明材料1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### （三）技术方案

五、其他材料

如有