

**大族数控采购**

**公开询价文件**

**采购项目编号：RFX2025030300012**

**项目名称：差旅、费控系统+实施服务采购**

**采购人：深圳市大族数控科技股份有限公司**

**二 0 二五年3月**

第一章 询价邀请

根据公司发展需求，采用公开询价方式组织差旅、费控系统+实施服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内外供应商参加报价。

# 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称：深圳市大族数控科技股份有限公司差旅、费控系统+实施服务采购

采购项目编号：RFX2025030300012

采购方式：公开询价

### 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 是否允许进口产品 |
| 1-1 | 办公软件 | 差旅系统+实施服务项目 | 1（套） | 详见第二章 | 否 |
| 1-2 | 办公软件 | 费控系统+实施服务项目 | 1（套） | 详见第二章 | 否 |
| 1-3 | 办公软件 | 用餐模块+实施费用 | 1（套） | 详见第二章 | 否 |

本采购包不接受联合体参与

合同履行期限：见“标的提供时间”要求。

# 二.报价单位的资格要求

### **1.本项目特定的资格要求：**

1.1供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体（以项目（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

1.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目报价。

1.3行业资质要求：参与供应商必须是2019 年1月 1日前在中国境内注册的独立法人企业，具有法定履行合同的资格与能力，如果为代理商，则至少为品牌金牌代理，且拥有至少一人为产品原厂认证的技术工程师。

1.4注册资金：实收100万元人民币以上（含100万）；

1.5售后服务：提供维保（提供上门服务，7\*24小时响应）.出现故障时，须保证在24小内解决故障。

1.6其他：必须在珠三角地区设有分/子公司或办事处的企业。

### **2.参与供应商应具备以下规定的条件，提供下列材料：**

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织，提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件（加盖公章）。分支机构，须分别提供总公司和分公司营业执照副本复印件（加盖公章），及总公司出具给分支机构的授权书原件。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供项目截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度或2022年度或2023年任意1个月的财务状况报告，或基本开户行出具的资信证明）。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按项目文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5）以本项目截止日期为准前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照相关承诺格式内容。

重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

# 三.获取询价文件

时间：详见SRM平台公开询价公告及其变更公告

地点：详见SRM平台公开询价公告及其变更公告

获取方式：在线获取。供应商应从线上SRM平台（https://hanscnc.going-link.com/app/public/home）在线获取公开询价文件。

售价：免费

# 四.提交报价文件截止时间和地点：

**报价文件递交地点：**线上SRM平台提交（https://hanscnc.going-link.com/app/public/home）

**报价文件递交起始时间：** 2025年3月14日 9:00 至 2025 年3月23日 16：00

# 五.公告期限、发布媒介：

1..发布媒介：深圳市大族数控科技股份有限公司官网（https://www.hanscnc.com/）

深圳市大族数控科技股份有限公司线上SRM平台（https://hanscnc.going-link.com/app/public/home）

# 六.本项目联系方式：

**1.项目联系方式**

项目联系人：邱先生 李小姐

电话：0755-26975241 0755-23084953

邮箱：qiuy114300@hancnc.com  lixx202210@hanscnc.com

**2.审计监督电话：0755-23088275；**投诉邮箱：[shenji@hanscnc.com](mailto:shenji@hanscnc.com)

第二章 采购需求

### 项目概况：

**一、项目编号：**RFX2025030300012  
**（二）项目名称：**深圳市大族数控科技股份有限公司 差旅、费控系统+实施服务 采购项目

**二、本次实施组织范围：**

本次差旅系统实施组织范围包括：深圳市大族数控科技股份有限公司、大族数控科技（信丰）有限公司、深圳市大族微电子科技有限公司

**三、技术标准与要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） |
| 1-1 | 办公软件 | 差旅系统+实施服务项目 | 1（套） |
| 1-2 | 办公软件 | 费控系统+实施服务项目 | 1（套） |
| 1-3 | 办公软件 | 用餐模块+实施服务项目 | 1（套） |

**附表一：差旅、费控系统+实施服务配置要求**

注：以下条款皆为实质性条款，不允许偏离。

# 一、本次差旅系统技术标的

本次技术标包括但不限于以下详细功能需求。

|  |  |
| --- | --- |
| 业务功能 | 业务需求 |
| 差旅申请与审批 | □ 支持差旅预算管控；  □ 支持差旅申请单功能，包括自带差旅申请单功能、能够承接上游系统的差旅申请单，自带差旅申请单需支持自定义表单；  □ 支持跨组织审批配置； □ 支持自定义工作审批流功能，可依据不同单据配置不同审批流；  □ 支持审批环节的提醒功能，通过企微、邮件等消息系统实时提醒审批人待办事项；  □ 支持PC端、APP端、批量审批功能；  □ 支持代理审批、同意、拒绝、加签、转签、退回、转交等功能； |
| 差标管理 | □ 差标规则需支持灵活调整、可拓展性强；  □ 支持国内、国际机票差标管控；  □ 支持国内、国际酒店差标管控；  □ 支持火车票、高铁票差标管控；  □ 支持用车差标管控；  □ 支持按照部门、岗位职级配置多套规则管控； |
| 机票 | □ 需支持国内外机票资源；  □ 支持同屏比价功能； □ 支持智能推荐最优出行方案（结差标、价格、时间）；‌  □ 需支持因公、因私两种场景，且因私出行也需享受平台价格优惠；  □ 如特殊情况员工超标，系统需灵活支持预定；如自己原因超标需支持自行支付功能；  □ 需支持退改签功能；  □ 需支持提供足额电子行程单；  □ 支持依据差旅申请单（员工行程），提前提醒员工预定机票，节省成本；  □ 需支持7×24小时故障响应，出现天气原因、政治事件能及时提醒，因天气、工作原因需要退改签的，能实时联系客服进行处理；  □ 需支持提供签证服务，签证类型包含但不限于：旅游、工作、商务； |
| 酒店 | □ 需支持国内外酒店资源；  □ 支持同屏比价功能；  □ 需支持退改签功能；  □ 如特殊情况员工超标，需灵活支持预定；如自己原因超标需支持自行支付功能；  □ 需支持7×24小时故障响应；  □ 支持依据差旅申请单（员工行程），提前提醒员工预定酒店，节省成本；  □ 酒店发票需支持按部门、公司维度开票； |
| ‌火车 | □ 支持12306数据实时同步；  □ 支持员工在线选座、占座、退改签、抢票等功能，退改签支持报备功能；  □ 如特殊情况员工超标，需灵活支持预定；如自己原因超标需支持自行支付；  □ 高铁、火车票预定、退改签需与12306同价，不得额外收取手续费；  □ 支持全体员工抢（预定）票服务（春节）；  □ 需提供足额电子火车票根；  □ 需支持7×24小时故障响应； |
| 用车 | □ 支持企业不同用车场景，如加班打车，出差用车等； □ 支持用车比价功能；  □ 支持市面上主流网约车平台；  □ 如特殊情况员工超标，需灵活支持预定；如自己原因超标需支持自行支付；  □ 需支持7×24小时故障响应； |
| 系统集成 | □ 支持与OA、CRM、HR、企微、费控系统等集成，并有标准功能及解决方案； |
| 数据分析 | □ 提供自定义配置功能，用户可以根据自身需求用简单的拖、拉、拽等形式实行各类报表；  □ 能够实现各类图形化展示；  □ 实现各类数据统计、查询； □ 支持报表导出、邮件推送等功能； |
| 基础信息管理 | □ 支持多入口登录方式（企微、OA、CRM单点跳转）；  □ 支持多语言版本，至少中、英文版本；  □ 支持APP、PC端操作；支持员工、客户、供应商等多重角色预定；  □ 支持企业集中统一预订，统一管控； |
| 系统管理 | □ 用户信息管理  □ 权限角色配置  □ 审批角色管理  □ 操作日志管理  □ 任务日志管理 |
| 其它功能 | □ 实现监督审核人员事后进行审计；  □ 系统功能设计要做成可配置化，具有可扩展性；  □ 关键字的定义做成可配置化，不要在系统中固化；  □ 支持查询界面的显示可配置化；  □ 业务场景中的字段可配置化；  □ 支持系统二次开发的接口；  □ 系统版本升级（适配政策变化及功能优化）；‌ |

### 系统架构设计要求

前端用户界面：包括移动应用和网页端界面，提供友好的用户界面设计，支持多种操作系统（如iOS、Android），并能够与后端系统无缝对接。前端界面应支持差旅申请、审批、预订等功能，并能够实时显示审批进度和差旅安排。

后端服务：负责处理前端用户请求、执行业务逻辑、与外部系统集成等。后端服务应支持模块化设计，方便系统的扩展和维护。同时，系统还应提供与外部系统（如航空公司、酒店预订平台、财务系统等）的接口，实现数据的实时交互和同步。

数据存储和处理：负责存储和处理系统中的各种数据，包括用户信息、差旅计划、预订记录、报销单据等。系统应采用高效的数据库管理系统（如MySQL、PostgreSQL等）和大数据处理平台（如Hadoop、Spark等），确保数据的快速响应和准确查询。

### 安全性要求

数据加密：提供数据防泄漏/防丢失/防篡改解决方案，避免敏感数据和个人隐私数据泄露，对系统中的敏感数据进行加密存储和传输，确保数据的安全性。提供网络加密/WAF防火墙等解决方案，避免网络黑客攻击。

数据备份：需提供本地数据备份与恢复功能，确保在发生数据丢失或损坏时能够迅速恢复。备份数据应存储在安全可靠的地方，防止因偶然或恶意的原因而遭到破坏、更改和信息泄露。

权限管理：通过完善的权限管理机制，控制不同用户的操作权限。系统应设置不同的角色和权限，限制普通员工只能进行差旅申请和预订操作，而管理员可以进行审批和报销操作。

日志审计：记录系统中的各种操作日志，方便追踪和审计。系统应能够记录每个用户的登录、操作、审批、报销等日志，确保所有操作有据可查。

### 集成与接口

API接口：提供与外部系统的API接口，实现数据的实时交互和同步。通过标准化的API接口，系统可以与不同的外部系统进行无缝集成，确保数据的一致性和准确性。

数据同步：通过数据同步机制，确保系统中的数据与外部系统的数据保持一致。例如，系统可以通过API接口实时获取航班和酒店信息，将预订信息同步到财务系统，确保数据的一致性和准确性。

### 其他要求

灵活性和可扩展性：系统应具备灵活性和可扩展性，以适应企业不断变化的需求。例如，系统应支持多地点管理、项目规模调整和用户管理等功能，能够快速响应差旅需求的变化。

移动设备兼容性：系统应具备良好的移动设备兼容性，提供功能齐全的移动应用。移动应用应支持差旅申请、审批、查询等操作，并能够实时推送差旅相关通知。

服务质量：选择有丰富行业经验、成功服务过类似规模企业的差旅管理系统供应商，能够更好地理解企业需求并提供定制化解决方案。同时，供应商应提供及时的技术支持和培训服务，帮助企业解决潜在的问题。

### 项目实施要求

### 5.1组织管理及人员要求

● 报价单位在中标后，必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设。

● 此次参加项目的项目经理必须具有5年以上实施经验，项目经理以及实施团队在整个项目的开发实施过程中必须相对固定，项目经理必须专职全程参与本项目实施过程，项目组核心成员如果发生变更，变更前必须书面通知询价人，并协商同意后方可执行，开发人员以及项目实施人员的变化必须控制在 10%以内。

● 技术人员必须具有软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，具备相关产品集成、应用和开发的能力，具有强烈的服务意识和高度的责任感。

### 5.2项目管理要求

● 中标方应按本文件中提出的阶段目标制定项目详细进度安排计划。

●中标方应详细介绍在将来项目中所要采用的项目管理方法和实施方法论，并承诺项目经理和主要实施顾问应跟踪项目实施的全过程，以确保项目实施过程的有效控制。

● 中标方应就明确提供每个阶段的阶段目标、阶段应交付的成果、验收依据、双方的责任和义务。

●中标方详细列出项目实施完毕以后将要提交的所有成果清单，包括应用和文挡等各种形式的成果。

### 5.3文档要求

本项目各阶段的文档，主要包括以下内容：

● 实施方案或总体设计文档

● 各模块详细设计报告及重点解决方案

● 项目阶段计划、工作报告及会议纪要

● 项目需求说明书

● 开发清单及开发说明书

● 软件测试报告（单元测试、集成测试及压力测试）

● 产品手册（用户手册、管理员手册）

● 系统维护文档及常见问题解决手册

● 培训计划、培训课件

● 上线问题跟踪清单

对本项目中产出的其他文档，如由询价单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。必须遵守保密协议，未经询价单位书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

### 5.4项目验收

系统达到预定设计目标，系统功能完善并能够满足差旅系统目标的运行需求，系统运行稳定，性能达到预定要求，才能进行项目总体验收

● 验收依据 应符合中标方与询价方签订的软件开发实施合同及其附件的要求。

● 验收方式 验收前由中标方提出书面申请，由询价方组织相关单位和部门人员，按照验收内容的要求，先根据中标方提供的测试计划和测试大纲进行测试，并提交详细的《系统总结报告》，对系统进行评价确定系统是否能投入正常的运行。由询价方组织会议对项目成果进行最终评审。

### 5.5培训要求

完整而有系统的培训是项目成功的重要因素。对用户的培训质量将直接影响到项目的建设，并影响到项目后期的维护。培训具体要求如下：

● 中标方必须提供系统的培训，完成对用户的知识转移，保证用户全面了解和掌握系统操作功能。

● 中标方为所培训人员提供中文培训资料和讲义等用品，并提供培训后可自行学习查阅的书面的用户手册和系统管理员手册。

● 中标方为用户提供详细的培训计划。

● 培训形式采取集中培训和单独辅导的形式，对系统管理员、业务骨干及系统的运行维护人员进行培训。

● 培训内容包括系统的结构、功能、流程、数据、系统安装、运行维护、系统配置、最终用户的操作以及开发工具的使用等。

### 5.6技术支持和售后服务

优质完善的技术支持和售后服务是项目保持强劲生命力的有力保障，本项目要求报价人有良好的售后服务体系和保障能力，要求服务请求易联络、反应速度快、提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

● 报价人应有能力做好售后服务工作和提供技术保障，其产品须在中国境内有专业的售后服务机构，有充足的技术服务人员。报价人应提供有关其产品专业的售后服务的信息，并以售后服务承诺的形式，提供采购方能在本项目下得到的有效的售后服务。

● 报价人应提供详细的服务计划和服务承诺。在服务计划中要从服务人员配置、服务流程、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

● 报价人须承诺如果报价产品在后期服务过程中发生变化（比如BUG、补丁、版本更新等），必须给询价人及时更新和修正。

● 报价人须提供至少 1 年质量保证期的免费维护和技术支持。

● 具有 7×24 小时的技术支持能力以及优先服务级别。

● 技术支持的方式包括：远程技术服务（提供如：800/400 免费技术服务热线，网络远程监控）、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等，主要以现场技术服务为主。

# 二、本次费控系统技术标的

本次技术标包括但不限于以下详细功能需求。

|  |  |
| --- | --- |
| 业务功能 | 业务需求 |
| 事前申请单与审批 | □ 支持事前申请单功能，包括自带事前申请单功能、能够承接上游系统的出差申请单并同步给下游系统，自带事前申请单需支持自定义表单；  □ 事前申请单需支持关联成本中心（部门）、项目、合同等维度，确保费用归属正确； □ 事前申请单需根据企业预算进行管控；  □ 自带事前申请单需支持跨组织审批配置； □ 事前申请单支持自定义工作审批流功能，可依据不同单据配置不同审批流；  □ 支持审批环节的提醒功能，通过企微、邮件等消息系统实时提醒审批人待办事项；  □ 支持PC端、APP端、批量审批功能；  □ 支持代理审批、同意、拒绝、加签、转签、退回、转交等功能； |
| 费用报销 | □ 费用报销需与企业内部报销场景贴合，支持智能化填单，无需员工录入太多信息，尽量减少员工工作量，费用科目无需员工选择，需自持自动识别（按照支出类型、成本中心、项目等）；  □ 线上报销:承接上游商旅系统的消费订单，自动生成费用报销单。线下报销：能够依据导入的发票自动生成费用报销单据，人工核查、修改后即可提交报销；  □ 支持票夹功能，支持随时记录各种发票扫描报销；  □ 费用报销过程需中需支持灵活设定校验功能，校验功能需按照企业要求进行设置；  □ 费用报销对接企业ERP系统时时，需支持自动生成凭证，需支持凭证生成前预览、修改、冲销、作废、预提和摊销等功能；支持未报销费用预提入账与冲销；  □ 费用报销科目需灵活设置，且支持企业定制化需求实现；  □ 支持费用报销单中包含多种费用科目；且按照企业要求进行凭证合并、拆分要求；  □ 费用报销时差标管控与商旅需求一致，双方系统均需要设置，差标规则需支持灵活调整、可拓展性强；员工差标规则支持查询；  □ 能依据公司业务的发展、公司组织架构变动、费用报销制度变更等重新设定费用报销场景，需依据不同主体与不同ERP对接；  □ 支持部分定制化需求：举例：审批中如有多报、违规报等，费用专员、财务可以直接扣减报销金额，备注扣款原因；  □ 支持私车公用场景；  □ 支持按照企业费用报销单模板打印；  □ 支持银企直连，直接通过费控系统快速完成支付；  □ 支持多币种报销场景，按汇率管控差标、预算； |
| 借款 | □ 支持员工借款；  □ 借款模块校验功能需按照企业要求进行设置，如与HR系统直连，如员工提交离职申请，不得允许借款等校验；  □ 支持费用报销时核销借款；  □ 提供借款报表，用于查询公司整体借款情况； |
| 预算管理 | □ 支持按照个人、项目、部门预算（成本中心）、公司、跨公司等 维度管控预算；  □ 支持EXCEL导入预算或在费控平台编辑预算功能；  □ 支持预算调整（预警、追加、减少、调账）；  □ 提供预算报表，用于查询公司整体预算占用情况，支持预算分析情况导出； |
| 发票管理 | □ 支持电子发票集成，可导入微信、支付宝、邮箱的电子发票； □ 支持纸质发票收集；  □ 支持OCR智能识票、发票查重、验真功能；  □ 支持发票存储功能：需实时记录每张发票数据，行成发票台账（支持价税分离），实时调取，并将发票数据通过接口传输至其他内部档案管理系统存储；  □ 支持发票校验功能，校验功能需按照企业要求进行设置； |
| 系统集成 | □ 数据平台互联：需要支持与企业内部系统打通，费用报销系统需与项目、合同、商机等内部流程进行关联，包含但不仅限于与企业内部系统PLM/SAP/金蝶/OA/CRM/SRM/HR、文档、银企直联、企微、邮件、EXCEL进行对接；费控系统需与市面上主流差旅系统、用餐平台有深度集成经验；  □ 来自外部系统的消费数据，费控系统支持查询订单详情； |
| 数据分析 | □ 提供自定义配置功能，用户可以根据自身需求用简单的拖、拉、拽等形式实行各类报表；  □ 能够实现各类图形化展示；  □ 实现各类数据统计、查询； □ 支持报表导出、邮件推送等功能； |
| 基础信息管理 | □ 支持多入口登录方式（企微、OA、CRM单点跳转）；  □ 支持多语言版本，至少中、英文版本；  □ 支持APP、PC端操作；  □ 支持跨公司主体、跨部门报销； |
| 系统管理 | □ 用户信息管理  □ 权限角色配置  □ 审批角色管理  □ 操作日志管理  □ 任务日志管理 |
| 其它功能 | □ 实现监督审核人员事后进行审计；  □ 系统功能设计要做成可配置化，具有可扩展性；  □ 关键字的定义做成可配置化，不要在系统中固化；  □ 支持查询界面的显示可配置化；  □ 业务场景中的字段可配置化；  □ 支持系统二次开发的接口；  □ 系统版本升级（适配政策变化及功能优化）；‌ |

### 2.系统架构设计要求

‌前端交互层‌：采用响应式设计，支持多终端适配（PC、移动端），提供极简操作界面与可视化数据看板，提升用户体验‌。集成低代码开发能力，支持个性化表单和流程配置，适配不同业务场景需求‌。

‌应用服务层：‌基于微服务架构，模块化拆分核心功能（如预算管理、审批流程、票据核验），保障系统灵活性与可扩展性‌。内置规则引擎，实现费用标准校验、预算拦截等自动化管控逻辑‌。

‌数据存储层‌：采用分布式数据库（如MySQL集群、MongoDB）支持海量数据存储，并通过读写分离优化性能‌。建立数据仓库，支持多维度分析（部门、项目、个人）与实时报表生成‌。

### 3.安全性要求

数据加密：提供数据防泄漏/防丢失/防篡改解决方案：确保电子凭证不可篡改，符合电子会计凭证归档要求、‌避免敏感数据和个人隐私数据泄露。对系统中的敏感数据进行加密存储和传输，确保数据的安全性。提供网络加密/WAF防火墙等解决方案，避免网络黑客攻击。

数据备份：需提供本地数据备份与恢复功能，确保在发生数据丢失或损坏时能够迅速恢复。备份数据应存储在安全可靠的地方，防止因偶然或恶意的原因而遭到破坏、更改和信息泄露。

权限管理：通过完善的权限管理机制，控制不同用户的操作权限。

日志审计：记录系统中的各种操作日志，方便追踪和审计。系统应能够记录每个用户的登录、操作、审批、报销等日志，确保所有操作有据可查。

### 4.集成与接口

需支持RESTful API、Web Service等标准化接口协议，实现企业核心业务系统的无缝对接，确保业务流与财务数据实时互通‌。

提供低代码开发能力，支持自定义表单和审批流程，适配企业内部个性化管理需求。‌

通过数据同步机制，确保系统中的数据与外部系统的数据保持一致。

### 5.其他要求

灵活性和可扩展性：系统应具备灵活性和可扩展性，以适应企业不断变化的需求。例如，系统应支持多地点管理、项目规模调整和用户管理等功能，能够快速响应差旅需求的变化。

移动设备兼容性：系统应具备良好的移动设备兼容性，提供功能齐全的移动应用。

服务质量：选择有丰富行业经验、成功服务过类似规模企业的费控系统供应商，能够更好地理解企业需求并提供定制化解决方案。同时，供应商应提供及时的技术支持和培训服务，帮助企业解决潜在的问题。

### 6.项目实施要求

6.1组织管理及人员要求

● 报价单位在中标后，必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设。

● 此次参加项目的项目经理必须具有5年以上实施经验，项目经理以及实施团队在整个项目的开发实施过程中必须相对固定，项目经理必须专职全程参与本项目实施过程，项目组核心成员如果发生变更，变更前必须书面通知询价人，并协商同意后方可执行，开发人员以及项目实施人员的变化必须控制在 10%以内。

● 技术人员必须具有软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，具备相关产品集成、应用和开发的能力，具有强烈的服务意识和高度的责任感。

## 6.2项目管理要求

● 中标方应按本文件中提出的阶段目标制定项目详细进度安排计划。

●中标方应详细介绍在将来项目中所要采用的项目管理方法和实施方法论，并承诺项目经理和主要实施顾问应跟踪项目实施的全过程，以确保项目实施过程的有效控制。

● 中标方应就明确提供每个阶段的阶段目标、阶段应交付的成果、验收依据、双方的责任和义务。

●中标方详细列出项目实施完毕以后将要提交的所有成果清单，包括应用和文挡等各种形式的成果。

## 6.3文档要求

本项目各阶段的文档，主要包括以下内容：

● 实施方案或总体设计文档

● 各模块详细设计报告及重点解决方案

● 项目阶段计划、工作报告及会议纪要

● 项目需求说明书

● 开发清单及开发说明书

● 软件测试报告（单元测试、集成测试及压力测试）

● 产品手册（用户手册、管理员手册）

● 系统维护文档及常见问题解决手册

● 培训计划、培训课件

● 上线问题跟踪清单

对本项目中产出的其他文档，如由询价单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。必须遵守保密协议，未经询价单位书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

## 6.4项目验收

系统达到预定设计目标，系统功能完善并能够满足差旅系统目标的运行需求，系统运行稳定，性能达到预定要求，才能进行项目总体验收

● 验收依据 应符合中标方与询价方签订的软件开发实施合同及其附件的要求。

● 验收方式 验收前由中标方提出书面申请，由询价方组织相关单位和部门人员，按照验收内容的要求，先根据中标方提供的测试计划和测试大纲进行测试，并提交详细的《系统总结报告》，对系统进行评价确定系统是否能投入正常的运行。由询价方组织会议对项目成果进行最终评审。

## 6.5培训要求

完整而有系统的培训是项目成功的重要因素。对用户的培训质量将直接影响到项目的建设，并影响到项目后期的维护。培训具体要求如下：

● 中标方必须提供系统的培训，完成对用户的知识转移，保证用户全面了解和掌握系统操作功能。

● 中标方为所培训人员提供中文培训资料和讲义等用品，并提供培训后可自行学习查阅的书面的用户手册和系统管理员手册。

● 中标方为用户提供详细的培训计划。

● 培训形式采取集中培训和单独辅导的形式，对系统管理员、业务骨干及系统的运行维护人员进行培训。

● 培训内容包括系统的结构、功能、流程、数据、系统安装、运行维护、系统配置、最终用户的操作以及开发工具的使用等。

## 6.6技术支持和售后服务

优质完善的技术支持和售后服务是项目保持强劲生命力的有力保障，本项目要求报价人有良好的售后服务体系和保障能力，要求服务请求易联络、反应速度快、提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

● 报价人应有能力做好售后服务工作和提供技术保障，其产品须在中国境内有专业的售后服务机构，有充足的技术服务人员。报价人应提供有关其产品专业的售后服务的信息，并以售后服务承诺的形式，提供采购方能在本项目下得到的有效的售后服务。

● 报价人应提供详细的服务计划和服务承诺。在服务计划中要从服务人员配置、服务流程、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

● 报价人须承诺如果报价产品在后期服务过程中发生变化（比如BUG、补丁、版本更新等），必须给询价人及时更新和修正。

● 报价人须提供至少 1 年质量保证期的免费维护和技术支持。

● 具有 7×24 小时的技术支持能力以及优先服务级别。

● 技术支持的方式包括：远程技术服务（提供如：800/400 免费技术服务热线，网络远程监控）、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等，主要以现场技术服务为主。

# 三、本次用餐系统技术标的

本次技术标包括但不限于以下详细功能需求。

|  |  |
| --- | --- |
| 业务功能 | 业务需求 |
| 用餐申请单与审批 | □ 支持用餐申请单功能，包括自带事前申请单功能、能够承接上游系统的用餐申请单，自带用餐申请单需支持自定义表单；  □ 用餐申请单需依据用餐时间、地点、金额、频次、部门等进行多维度管控； □ 用餐申请单支持自定义工作审批流功能，可依据不同单据配置不同审批流；  □ 支持审批环节的提醒功能，通过企微、邮件等消息系统实时提醒审批人待办事项； |
| 用餐管控 | □ 企业用餐的资源需满足企业招待场景，餐厅的合法、合规性、食品安全问题平台要进行监管、校验；  □ 支持到店消费、外卖等场景用餐；  □ 到店消费需校验员工定位是否与餐厅地址一致；  □ 支持到店消费报备功能，报备内容需按照企业要求进行设定；  □ 到店消费如超标情况，需支持灵活流程处理，超标申请或个人支付等场景；  □ 企业用餐需与个人用餐（APP端）资源、价格一致，支持使用团购、代金券等优惠方式支付；  □ 支持特殊代订餐范围，支持按照部门、员工、代订人进行选择；  □ 需支持7×24小时企业客服； |
| 系统集成 | □ 支持与OA、CRM、费控系统等集成，并有标准功能及解决方案； |
| 数据分析 | □ 提供自定义配置功能，用户可以根据自身需求用简单的拖、拉、拽等形式实行各类报表；  □ 能够实现各类图形化展示；  □ 实现各类数据统计、查询； □ 支持报表导出、邮件推送等功能； |
| 基础信息管理 | □ 支持多入口登录方式（企微、OA、CRM单点跳转）；  □ 支持多语言版本，至少中、英文版本；  □ 支持APP、PC端操作；  □ 支持跨公司主体、跨部门用餐； |
| 系统管理 | □ 用户信息管理  □ 权限角色配置  □ 审批角色管理  □ 操作日志管理  □ 任务日志管理 |
| 其它功能 | □ 实现监督审核人员事后进行审计；  □ 系统功能设计要做成可配置化，具有可扩展性；  □ 关键字的定义做成可配置化，不要在系统中固化；  □ 支持查询界面的显示可配置化；  □ 业务场景中的字段可配置化；  □ 支持系统二次开发的接口；  □ 系统版本升级（适配政策变化及功能优化）；‌ |

### 2.系统架构设计要求

微服务架构:采用分布式微服务架构，将系统拆分为独立模块（如用户管理、订单管理、支付系统等），每个服务拥有独立数据库和业务逻辑，支持高可用性和灵活扩展‌。使用API网关（如Nginx）统一管理服务入口，实现请求路由、限流和安全认证‌。

‌前后端分离‌:前端采用Vue.js或React.js框架构建响应式界面，后端基于Node.js（Express）或Java（SpringBoot）实现RESTful API服务‌。

数据库层根据场景选择：MySQL用于订单/用户关系型数据存储，Redis缓存热点数据（如促销信息），MongoDB处理非结构化日志和实时订单状态。‌

### 3.安全性要求

数据加密：提供数据防泄漏/防丢失/防篡改解决方案，‌避免敏感数据和个人隐私数据泄露。对系统中的敏感数据进行加密存储和传输，确保数据的安全性。提供网络加密/WAF防火墙等解决方案，避免网络黑客攻击。

数据备份：需提供本地数据备份与恢复功能，确保在发生数据丢失或损坏时能够迅速恢复。备份数据应存储在安全可靠的地方，防止因偶然或恶意的原因而遭到破坏、更改和信息泄露。

权限管理：通过完善的权限管理机制，控制不同用户的操作权限。

日志审计：记录系统中的各种操作日志，方便追踪和审计。系统应能够记录每个用户的登录、操作、审批、报销等日志，确保所有操作有据可查。

### 4.集成与接口

需支持RESTful API、Web Service等标准化接口协议，实现企业核心业务系统的无缝对接，确保业务流与财务数据实时互通‌。

提供低代码开发能力，支持自定义表单和审批流程，适配企业内部个性化管理需求。‌

通过数据同步机制，确保系统中的数据与外部系统的数据保持一致。

### 5.其他要求

灵活性和可扩展性：系统应具备灵活性和可扩展性，以适应企业不断变化的需求。例如，系统应支持多地点管理、项目规模调整和用户管理等功能，能够快速响应差旅需求的变化。

移动设备兼容性：系统应具备良好的移动设备兼容性，提供功能齐全的移动应用。

服务质量：选择有丰富行业经验、成功服务过类似规模企业的费控系统供应商，能够更好地理解企业需求并提供定制化解决方案。同时，供应商应提供及时的技术支持和培训服务，帮助企业解决潜在的问题。

### 6.项目实施要求

## 6.1组织管理及人员要求

● 报价单位在中标后，必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设。

● 此次参加项目的项目经理必须具有5年以上实施经验，项目经理以及实施团队在整个项目的开发实施过程中必须相对固定，项目经理必须专职全程参与本项目实施过程，项目组核心成员如果发生变更，变更前必须书面通知询价人，并协商同意后方可执行，开发人员以及项目实施人员的变化必须控制在 10%以内。

● 技术人员必须具有软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，具备相关产品集成、应用和开发的能力，具有强烈的服务意识和高度的责任感。

## 6.2项目管理要求

● 中标方应按本文件中提出的阶段目标制定项目详细进度安排计划。

●中标方应详细介绍在将来项目中所要采用的项目管理方法和实施方法论，并承诺项目经理和主要实施顾问应跟踪项目实施的全过程，以确保项目实施过程的有效控制。

● 中标方应就明确提供每个阶段的阶段目标、阶段应交付的成果、验收依据、双方的责任和义务。

●中标方详细列出项目实施完毕以后将要提交的所有成果清单，包括应用和文挡等各种形式的成果。

## 6.3文档要求

本项目各阶段的文档，主要包括以下内容：

● 实施方案或总体设计文档

● 各模块详细设计报告及重点解决方案

● 项目阶段计划、工作报告及会议纪要

● 项目需求说明书

● 开发清单及开发说明书

● 软件测试报告（单元测试、集成测试及压力测试）

● 产品手册（用户手册、管理员手册）

● 系统维护文档及常见问题解决手册

● 培训计划、培训课件

● 上线问题跟踪清单

对本项目中产出的其他文档，如由询价单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。必须遵守保密协议，未经询价单位书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

## 6.4项目验收

系统达到预定设计目标，系统功能完善并能够满足差旅系统目标的运行需求，系统运行稳定，性能达到预定要求，才能进行项目总体验收

● 验收依据 应符合中标方与询价方签订的软件开发实施合同及其附件的要求。

● 验收方式 验收前由中标方提出书面申请，由询价方组织相关单位和部门人员，按照验收内容的要求，先根据中标方提供的测试计划和测试大纲进行测试，并提交详细的《系统总结报告》，对系统进行评价确定系统是否能投入正常的运行。由询价方组织会议对项目成果进行最终评审。

## 6.5培训要求

完整而有系统的培训是项目成功的重要因素。对用户的培训质量将直接影响到项目的建设，并影响到项目后期的维护。培训具体要求如下：

● 中标方必须提供系统的培训，完成对用户的知识转移，保证用户全面了解和掌握系统操作功能。

● 中标方为所培训人员提供中文培训资料和讲义等用品，并提供培训后可自行学习查阅的书面的用户手册和系统管理员手册。

● 中标方为用户提供详细的培训计划。

● 培训形式采取集中培训和单独辅导的形式，对系统管理员、业务骨干及系统的运行维护人员进行培训。

● 培训内容包括系统的结构、功能、流程、数据、系统安装、运行维护、系统配置、最终用户的操作以及开发工具的使用等。

## 6.6技术支持和售后服务

优质完善的技术支持和售后服务是项目保持强劲生命力的有力保障，本项目要求报价人有良好的售后服务体系和保障能力，要求服务请求易联络、反应速度快、提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

● 报价人应有能力做好售后服务工作和提供技术保障，其产品须在中国境内有专业的售后服务机构，有充足的技术服务人员。报价人应提供有关其产品专业的售后服务的信息，并以售后服务承诺的形式，提供采购方能在本项目下得到的有效的售后服务。

● 报价人应提供详细的服务计划和服务承诺。在服务计划中要从服务人员配置、服务流程、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

● 报价人须承诺如果报价产品在后期服务过程中发生变化（比如BUG、补丁、版本更新等），必须给询价人及时更新和修正。

● 报价人须提供至少 1 年质量保证期的免费维护和技术支持。

● 具有 7×24 小时的技术支持能力以及优先服务级别。

**报价文件封面**

**（项目名称）**

**报价文件封面**

**（正本/副本）**

**采购项目编号：**RFX2025030300012

**所投采购包：第 包**

**（报价单位名称）**

**年 月 日**

### 报价文件目录

一、报价一览表

二、分项报价表

三、项目分项报价单

四、资格性审查要求的其他资质证明文件

五、报价单位业绩情况表

六、技术和服务要求响应表

七、履约进度计划表

八、各类证明材料

九、需要采购人提供的附加条件

#### 格式二：报价一览表

**报价一览表**

采购项目编号：

项目名称：

报价单位名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
| 1 | （设备总价） |  |  |  |

报价单位签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 格式三：分项报价表及配置回应表

**分项报价表及配置回应表**

采购项目编号：

项目名称：

报价单位名称：

采购包：

货币及单位： /

详见附件

报价单位签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 格式四：资格性审查要求的其他资质证明文件

**资格性审查要求的其他资质证明文件**

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员： | | | |
| 序号 | 设备名称和专业技术人员 | 数量及单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

#### 格式五：报价单位业绩情况表

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**报价单位业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

根据上述业绩情况，按询价文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

#### 格式六：《技术和服务要求响应表》

**《技术和服务要求响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 报价文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与询价文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。报价单位应当如实填写上表“询价文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足询价文件要求。报价单位需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则报价无效。

2.参数性质栏目按询价文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致报价无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效报价条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

#### 格式七：履约进度计划表

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**履约进度计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
| 1 | 拟定\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | 签定合同并生效 |  |
| 2 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 3 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 4 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 | 质保期 |  |

#### 格式八：各类证明材料

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

1.询价文件要求提供的其他资料。

2.营业执照、收款资料、代理资格证（非设备制造商）及其他报价单位认为需提供的其他资料

#### 格式九：需要采购人提供的附加条件

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**需要采购人提供的附加条件**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 报价单位需要采购人提供的附加条件 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

注：报价单位完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为报价单位同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为报价无效。