**公司信息化系统建设开发**

# 招标文件

**日 期： 2022 年 05 月**

## 一、项目名称：公司信息化系统建设开发

二、招标人：四川纹江致远建筑开发工程有限公司

三、招标服务事项：

## 公司信息化系统建设开发服务。

**四、服务开始时间：**

中标后1天内开始进行公司信息化系统建设开发服务。

五、服务期限：自工程公司信息化系统建设开发服务合同签署之日起至上述事项完成之日止。

六、单位资格要求：

1、具有独立承担民事责任能力的合法企业提供营业执照；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；

七、公告发布：四川纹江致远建筑开发工程有限公司官网（网址：http://scwjzy.cn/）网站上发布。

八、招标文件获取：

8.1 投标报名。凡有意参加投标者，请于 2022年5月25日09时00分00秒至2022年5月27日17时00分00秒，登录四川纹江致远建筑开发工程有限公司官网（网址：http://scwjzy.cn/）获取招标文件。

8.2 招标文件供投标人使用。

8.3 招标人不提供邮购招标文件服务。

8.4 招标文件供投标人使用。

8.5 招标人不提供邮购招标文件服务。

九、报价文件要求及投送方式：

（一）报价文件递交截止时间：2022年5月30日14时30分，逾期递交无效。

（二）报价文件组成：

1、授权委托书（若委托代理人开标应提供）；

2、委托代理人身份证复印件（若委托代理人开标）；

3、法定代表人身份证复印件；

4、企业营业执照复印件；

5、技术方案；

6、报价清单（格式按照招标文件提供的格式编制）；

7、投标人人认为的其他应附资料。

8、以上资料均须加盖公章且必须密封并加盖密封章。

（三）投送方式：报价人的法定代表人或授权代表持报价文件现场投送。（开标地址： 罗江区雨村东路北段14号（原国土资源局），四川纹江致远建筑开发工程有限公司二楼会议室）

**十、投标保证金：（1）金额：5000元（投标保证金缴纳截止时间：2022年5月30日13时30分00秒）。（2）缴纳至四川纹江致远建筑开发工程有限公司，开户行： 四川罗江农村商业银行股份有限公司 ，账号：88060120003104643。**

十一**、履约保证金：投标保证金转为履约保证金。**

十二、控制价： 332060 元（含税3%)。

十三、定标方式：综合评分法(见综合评分表)

十四、联 系 人：杨女士      联系电话：0838-3273277

十五、合同 见附件1

附：报价清单及服务清单

综合评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 报价 | 60 | 1．以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×60（保留两位小数） |
| 2 | 项目整体技术方案及现场演示 | 16 | 针对用户实际情况，对项目建设方案及服务质量进行综合评判。方案（包含：服务方案，实施方案，验收方法及标准等）完整、合理、实用、科学的得6分；方案较为完整、合理、实用、科学得4分；方案一般、内容基本齐全、基本可行得2分；方案较差、内容缺失、方案存在重大瑕疵的得1分；不提供的不得分。  提供OA系统和项目管理系统现场演示得10分。 |
| 3 | 性能指标及参数 | 22 | 完全响应招标文件**采购内容及技术参数要求**。 |
| 8 | 投标文件的规范性 | 2 | 投标文件制作规范，编制完整,格式规范、装订整齐、按规定编目编码等没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |

**附件1**

四川纹江致远建筑开发工程有限公司

信息化系统建设开发

**合**

**同**

**书**

**签订时间： 年 月 日**

合同编号：

签订地点：德阳市罗江区

委托方（甲方）：四川纹江致远建筑开发工程有限公司

受托方（乙方）：

本合同甲方委托乙方就四川纹江致远建筑开发工程有限公司信息化系统建设服务，并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

1. **合同期限**

本期项目服务合同期限为自本合同签订之日起至维护期限届满，维护期为1年。合同签订生效后50日历天内完成本项目全部内容；服务器租赁期从合同签订之日起计算；维护期从经甲方验收合格并出具验收合格证明书的次日起算。

1. **服务内容**

1.本项目合同总额为人民币： 元整（大写： ），含增值税专用发票 %。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **包含内容** | **数量** | **单价（万元）** |
| **招标采购系统** | 见本合同服务清单，招标采购系统功能清单**(含电脑版及微信小程序端定制费用）** | 1套 |  |
| **工程管理系统OA办公系统** | 见本合同服务清单，工程管理系统功能清单**（含电脑端及手机APP端定制费用）** | 1套 |  |
| **数据互通开发** | OA系统的招采信息同步到招采系统，招采系统结果公示后数据同步到OA系统 | 项 |  |
| **培训费用** | 线下集中培训1次；工作日网络远程咨询指导培训支持；管理员专门线下培训 | 项 |  |
| 以上开发费小计（已含第一年服务器租赁费） | **招标采购系统、工程管理系统OA办公系统、数据互通开发、培训费用的合计** |  |  |
| **服务器租赁** | 阿里云4核8G 6M带宽100G硬盘 | 1台1年 |  |
| **软件维护费** | 开发费用总金额的 % | 每年 |  |
| **合计** |  |  |  |

**2、支付方式：**

（1）合同签订生效后7天内，甲方向乙方支付开发费合同金额的 60%的款项，即人民币： 元整（大写： ）；

（2）全部服务安装调试完毕，验收合格后7天内，甲方向乙方支付开发费合同总金额的38% 的款项，即人民币： 元整（大写： ）；

（3）剩余2%质保金，合同满一年，无质量问题和售后问题，质保期满15日内甲方向乙方一次性无息支付质保金；

（4）软件维护费：乙方首年提供免费维护，后期维护费需按年支付。前一年维护期届满前 个工作日支付本合同开发费用总金额的 %作为新一年维护费，即人民币： 元整（大写： ）。

（5)服务器租赁费：乙方开发费中已含首年服务器租赁，后期租赁需按年支付，前一年租赁期届满前 个工作日支付新一年租赁费，即人民币： 元整（大写： ）。

**（6）**本合同约定的付款时间从符合本合同约定付款条件后，甲方收到乙方开具的合法有效的增值税专用发票后开始计算，若乙方提供的增值税发票不符合甲方要求，甲方有权利不向乙方付款，且乙方不得追究甲方责任。

**3、乙方收款账号**

甲方支付款项应以转账方式支付至乙方以下账号：

开户行：

账 号：

账户名：

1. **服务清单**

**①**招标采购系统功能清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 功能模块 | | | 是否已有 | 说明 |
| 公司 | 合作单位入库 | 招募公告 | 公司官网 | 可在公司官网发布招募公告，合作单位可申请注册 |
| 公开招募 | 也可在集团或外部资源网站发布招募信息，发布范围自行确定 |
| 合作单位注册 | 网站注册 | 供应商可在公司官网下集采系统中申请注册成为合作单位 |
| 内部添加 | 合作单位审核部门也可自行添加合作方信息，作为快速录入或补充录入使用 |
| 评审及评价 | 注册审核 | 公司审核部门对所有申请注册单位进行资质和能力审定，确定符合要求后，入合作单位信息库 |
| 定期评价 | 根据要求，定期（半年或每年）进行合作单位评价和评级 |
| 黑名单 | 如有合作单位因合作产生纠纷，为控制后续报价可调整至黑名单库中 |
| 需求及审批 | 采购需求 | 对接OA系统 | 可以对接OA系统已经审批的招标需求 |
| 招评标 | 招标及询价 | 公开招标 | 根据规定，发布招标公告到公司官网、公司及可能发布的外部资源网站，各单位均可报名，如库内单位可登陆集采平台报名，库外临时单位可登陆集采平台注册申请入库 |
| 询价 | 如为询价，可发布询价单，不需发布到平台，合作单位依然可通过平台报价 |
| 澄清 | 澄清 | 澄清是招标⼈主动的对招标⽂件不清楚部分的解释或补充 |
| 答疑 | 答疑 | 答疑主要指针对投标⼈提出的疑问进⾏回复，被动的。 |
| 评标 | 现场开标 | 如招标需现场开标，可召集评标/定标人现场开标，可通过集采平台现场评标 |
| 网络评标 | 如可通过线上评标 |
| 中标结果公示及数据推送 | 中标公告 | 将评标结果推送到OA系统中，并将中标公告发布到网站或推送中标单位后台 |
| 供应商&公司 | 招标大厅 | 招标 | 项目公告 | 展示基本信息，招标计划，标的信息，招标文件 |
| 供应商列表 | 展示参与供应商 |
| 开通权限 | 设置供应商查看标书和投标权限 |
| 设置参与人员 | 设置添加评标人员和招标小组成员 |
| 招标单变更 | 变更明细报名截止时间 |
| 开标 | 开启 | 开标人点击开标 |
| 评标 | 评标录入 | 评标专家评分 |
| 评标结果一览 | 招标负责人可以查看所有评分结果 |
| 中标结果公示及数据推送 | 中标公告 | 将评标结果推送到OA系统中，并将中标公告发布到网站或推送中标单位后台 |
| 供应商 | 注册及更新 | 供应商注册 | 供应商注册 | 供应商注册到集采平台，选择对应的供应商类别，提交对应所需资质 |
| 资料更新 | 资料更新 | 需及时更新信息的变更清空，账号密码修改 |
| 报价 | 询价报价 | 日常询价 | 可日常询价进行报价 |
| 投标报价 | 投标报价单 | 如有可投标项目，可在平台中应标报价 |
| 小程序 | 微信小程序 | 登录 | 供应商可以通过微信小程序登录。 |
| 报价 | 供应商登录后参与询价报价。我的报价列表 |
| 评标人  库 | 评标人库 | 评标人库 | 评标专家库 | 后台添加专家基础数据，可以绑定子账号，如需评标时可直接选择评标专家，并通知参评 |
| 系统设置 | 用户管理 |  |  | 增删查改用户 |
| 权限管理 |  |  | 管理类用户的操作权限管理 |

**②**工程管理系统

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **投标管理** | 项目信息 | 项目新增 | 填写项目名称、项目简介、项目地址、录入人、录入日期、项目性质、项目类型、投标负责人、预计投标日期、预计投标费、预计合同金额、建设单位、联系人、联系电话、设计单位、监理单位、备注等 |
| 项目信息查询 | 可根据项目名称、项目类型、建设单位、录取人、投标负责人、起止时间查询项目信息 |
| 招标文件购买申请 | 对已信息立项的项目需要购买招标文件的在此处发起申请，填写项目信息自动带出项目类型、建设单位信息，输入招投标的文件费。 | |
| 招标文件购买查询 | 可根据项目名称、项目类型、建设单位、申请人、起止时间查询项目招投标文件购买情况 | |
| 资格自审 | 建筑公司内部对提交给建设方的资格证明资料（营业执照、安全生产许可证、资格证书登记、类似项目业绩等）的自审，选择项目、把需要自审的资料附件上传到系统。  资格自审查询  可根据项目名称、项目类型、建设单位、申请人、起止时间查询项目资格自审情况 | |
| 项目勘察 | 投标前对项目现场勘察的记录，选择项目、填写参与人员、勘察时间、勘察情况、并把相关的附件进行上传。  项目勘察查询  可根据项目名称、项目类型、建设单位、申请人、起止时间查询项目勘察情况 | |
| 投标文件审查 | 根据招标方招标要求提交投标文件，一般由商务文件、技术文件、报价文件和其他部分组成，在报送招标方之前把相关的资料上传到系统公司内部审查，填写项目名称、项目类型、建设单位、申请人、日期、投标金额等信息  投标文件审查查询  可根据项目名称、项目类型、建设单位、申请人、起止时间查询项目投标文件的审查情况 | |
| 投标保证金申请 | 向公司提交投标保证金的申请，填写项目名称、项目类型、收取单位、开户行、账号、保证金金额、交款日期、预计退回日期等  投标保证金申请查询  可根据项目名称、项目类型、收取单位、申请人、起止时间查询项目投标保证金情况 | |
| 竞争对手情况 | 把了解到的竞争对手情况录入到系统，填写项目名称、项目类型、日期、备注、公司名称、投标报价、有效报价、下浮率、偏差率、得分等  竞争对手情况查询  可根据项目名称、项目类型、录入人、起止时间查询项目竞争对手情况 | |
| 项目业务费申请 | 跟进项目所产生的费用的报销，填写项目名称、项目类型、申请人、申请金额、日期、申请事由、备注等  项目业务费申请查询  可根据项目名称、申请人、起止时间查询跟进项目的费用 | |
| **招标管理** | 大型物资招标采购计划  （数据需对接招标采购系统） | 新增计划 | 填写项目名称、编制人、日期、备注、物品名称、规格型号、估算数量、物资采购单位、采购时间、采购地点、候选供应商名单等 |
| 大型物资招标采购计划查询 | 可根据项目名称、编制人、起止时间查询项目大型物资招标采购计划。 |
| 大型物资招标采购计划查询（明细） | 可以查询某项材料在所有项目的招标数，也可查询某项目上的所有招标材料和数量。 |
| 分包招标计划（数据需对接招标采购系统） | 新增计划 | 填写项目名称、编制人、日期、备注、分包项目、分包工作内容、计划招标时间、组织招标方、分包方式、分包商选择方式、候选分包商名单 |
| 分包招标计划查询 | 可根据项目名称、申请人、起止时间查询分包计划。 |
| 分包招标采购计划查询（明细） | 可查询某项专业分包在所有项目的招标情况 |
| 招标报价对比 | 填写信息 | 填写项目名称、编制人、日期、备注、招标内容、单位、数量/工程量、标底低价、供应商1、价格、供应商2、价格、供应商3、价格等 |
| 招标报价对比查询 | 可根据项目名称、编制人、起止时间查询招标项的报价对比情况。 |
| 招标报价对比查询（明细） | 可以查询某项招标内容在各项目的报价对比情况 |
| **项目立项** | 项目立项 | 填写立项人的基本信息及建设单位信息，录入项目名称、计划开始时间、计划结束时间、所在区域、项目地址、工程工期、工程量估算、工程造价、预期利润、项目类型、质量登记、项目跟踪人、所属分公司、项目状态等信息 | |
| 状态变更 | 项目状态：信息立项、资格审查、投标、落标、竣工等，项目状态变更是把项目当前状态在系统中进行调整  备注说明：只有中标了的项目才能够签总承包合同、提材料总计划，其他状态的项目不可被选择。 | |
| 立项查询 | 以项目名称、立项人、跟踪人、开始时间、结束时间查询项目信息。 | |
| **收入合同** | 收入合同 | 与业主方的合同信息登记、审批、存档，录入合同名称、合同金额、合同类型、开始时间、结束时间、所属项目、甲方单位、乙方单位、签订人、结算方式、付款方式、签约时间等。可根据项目名称、合同名称、合同类型、甲方单位、签订人、起止时间查询收入合同。 | |
| 进度款申报（收入） | 把上报给业主的工程量和最终审定下来的工程量录入到系统，并把结算签证作为附件上传系统保存。  进度款申报（收入）查询  可根据项目名称、甲方单位、合同名称、申报人、起止时间查询收入合同的进度款申报。进度款申报（收入）查询明细  可根据清单项查询进度款申报情况 | |
| 合同收款 | 根据业主最终认定完成的工程量，开据发票向业主进行收款，收到款项后把实际收到工程款录入到系统。  备注说明：发票及其他资料做附件上传  合同收款查询  可根据项目名称、合同名称、甲方单位、填报人查询收入合同收款信息。 | |
| 收入合同报表 | 此报表以甲方合同为主体，体现合同金额、累计结算、累计收款、结算未支付的情况。 | |
| **材料管理** | 材料总计划 | 项目部开工前编制材料总体需用计划，作为公司备料和项目部编制月物资采购计划的依据。根据材料总体计划量以及合同签订价或最近采购价自动生成材料的目标成本，用以控制材料的实际成本。  填写“材料计划的名称”“项目名称”“填报日期”“材料名称”“规格型号”“单位”“总计划量”“使用部位”  材料总计划查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询项目材料总计划  材料总计划查询（明细）  可以查询某项材料在所有项目的计划情况 | |
| 材料需用计划 | 物资部根据技术部提供的材料需用计划和当前软件中分析的库存量来编制材料采购计划，并与材料总体计划的数量进行自动核对，对于超出总体量的材料，系统自动报警，提醒项目领导分析原因，进行改进。  填写材料需用计划的名称、项目名称、填报时间、附件，明细表单填写材料名称、规格型号、单位、需用数量、参考价格、备注等信息。  材料需用计划查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询材料需用计划  材料需用计划查询（明细）  可以查询某项材料在各项目的计划用量情况  材料计划执行分析  材料总计划各项材料和实际现场需用计划量对比分析，当剩余量为负数则项目已提材料需要计划超过材料总计划。 | |
| 材料合同 | 采购部经过市场询价和合同谈判后，把最终洽谈好的材料合同上传系统，经公司部门及领导审批通过后签订正式合同。  材料合同主要录入合同名称、合同类型、合同金额、开始时间、结束时间、所属项目、付款方式、供应商、结算方式、签订人、签约日期、合同附件、付款条件、主要条款等合同基本信息，材料合同明细信息填写约定材料名称、规格型号、单位、采购数量、采购价格信息。  材料合同查询  可根据项目名称、合同名称、供应商、签订人、合同签订起止时间查询材料合同。 | |
| 材料入库 | 现场收到供应商送货后，根据来料单把收到材料、规格型号、到场数量录入到系统中来，材料入库也是与供应商结算的重要依据。  材料入库时，系统可查询合同签订价格，以防入库采购价格大于合同签订价。  在验收入库时能看到这个材料的计划量、已供应量以及供应余量，采购人员可实时了解自己的计划完成情况。  能分别体现甲供材料、采购材料和调入的材料。  可以按自定义的签批流程对材料入库单进行签批。  填写入库名称、所属项目、日期、供应商，材料明细填写材料名称、规格型号、单位、入库数量、单价等信息  材料入库查询  可根据项目名称、供应商、录入人查询材料项目材料入库情况。  材料入库查询（明细）  可以查询某项材料在各项目入库情况 | |
| 材料结算 | 根据项目部验收入库的数量为准，办理供应商材料款项的结算。  填写结算名称、项目名称、日期、供应商信息，明细表单填写结算的材料名称、规格型号、采购价、数量。  材料结算查询  可根据项目名称、供应商、经办人、起止时间查询材料结算情况。  材料结算查询（明细）  可以查询某项材料在各项目结算情况 | |
| 材料付款 | 项目部向公司提交办理了结算的供应商付款申请，各业务部门和相关领导结合供应商结算情况及目前公司资金状况，核定供应商付款金额，材料付款审核通过后财务进行打款。  填写付款名称、所属项目、供应商、开户行名称、银行账户、付款金额、日期、付款说明等  材料付款查询  可根据项目名称、供应商、经办人、起止时间查询材料付款情况 | |
| 材料出库 | 项目库管员登记班组领取材料并在系统中办理出库单  能查询当前库存量。  可以按领料单位来查看领料情况，对于项目来说根据此可以考核外施队的用料情况。  可以按工程部位领料，以便按部位把实耗材料与预算材料、计划材料进行对比，过程中对材料的消耗进行控制。  可以按自定义的签批流程对材料出库单进行签批。  填写出库名称、所属项目、领用班组、领用时间，明细表单填写材料名称、规格型号、单位、单价、出库数量。  材料出库查询  可根据项目名称、领用班组、录入人、起止时间查询材料出库情况。  材料出库查询（明细）  可以查询某项材料在各个项目上班组领用情况 | |
| 材料退库 | 班组领用材料没有使用完退还仓库，库管员核点数量后在系统中办理材料退库。  填写退库名称、所属项目、退库班组、日期，明细表单填写材料名称、规格型号、单位、单价、退库数量。  材料退库查询  可以查询项目名称、退库班组、录入人、起止时间查询材料退库情况。  材料退库查询（明细）  可以查询某项材料在各项目上是否发生退料情况 | |
| 材料调拨 | 把某一项目材料调配到另外一个项目使用，库管员在系统中办理材料调拨单。  填写调拨名称、调出项目、调入项目、日期等，材料明细填写材料名称、规格型号、单位、单价、调拨数量  材料调拨查询  可根据调出项目、调入项目、录入人、起止时间查询材料调拨情况  材料调拨查询（明细）  可以查询某项材料在各项目上是否发生调拨 | |
| 材料盘点 | 库管员定期或者不定期对仓库材料数量盘点，把库存数量和系统中数据不平衡在材料进行盘点处理，盘盈为正数、盘亏录入负数。  填写盘点名称、盘点项目、盘点日期，明细表单录入材料名称、规格型号、单位、盘点数量  材料盘点查询  可根据项目名称、盘点人、起止时间查询盘点情况。  材料盘点查询（明细）  可以查询某项材料在各项目盘点情况 | |
| 供应商报表 | 可以定期查询供应商报表，材料供应商入库金额、结算金额、已支付款项金额、应付账款金额及合计数据；同时也可以通过报表中的蓝色字体链接查询到项目的基本概况、累计入库金额明细数据、累计结算金额明细、累计付款明细情况；也可以通过明细数据层层关联追溯到入库单、结算单、付款单，让供应商数据管理更简单、实现高效协同的供应商精细化管理。 | |
| 材料进出库汇总表 | 可以任意查询指定的开始日期、结束日期，任意项目的材料入库数量、出库数量、退库数量、调拨数量、盘点数量及当前某种材料的项目库存结余数量，让建筑工程企业老板、高管、管理层，在公司办公室就可以远程了解到项目的材料发生及时的动态项目材料进出库情况。 | |
| **分包管理** | 分包合同 | 与分包单位的合同信息登记，录入合同名称、合同金额、合同类型、开始时间、结束时间、所属项目、分包单位、签订人、结算方式、付款方式、签约时间等  备注说明：如果要管理结算过程，工程量清单要导入进来作为结算的依据。  分包合同查询  可根据项目名称、合同名称、分包单位、签订人、起止时间查询分包合同。 | |
| 分包变更 | 变更项目分包 | |
| 进度款申报 | 把分包单位上报工程量和最终审定下来的工程量录入到系统，并把结算签证作为附件进行上传保存。  填写合同名称、合同类型、合同金额、开始时间、结束时间、所属项目、分包单位、结算方式、付款方式、签订人、签约日期、合同附件、收款条件、主要条款、备注等；明细表单填写施工内容、单位、工程量、综合单价。  进度款申报查询  可根据项目名称、合同名称、分包单位、填报人、起止时间查询分包合同的进度款申报。  进度款申报查询（明细）  可以查询分包项在各项目上的进度款申报情况 | |
| 分包付款 | 根据我方最终认定完成的工程量，项目部向公司提交分包付款申请，各业务部门及流程节点审批人结合结算和公司资金情况，审定最终付款金额，分包付款审核通过后财务进行打款。  填写付款名称、合同名称、分包单位、合同金额、所属项目、结算方式、付款方式、经办人、日期、付款金额、备注  备注说明：发票及其他付款资料做附件上传  分包付款申请查询  可根据项目名称、合同名称、分包单位、填报人、起止时间查询分包合同付款情况。 | |
| **劳务管理** | 劳务合同 | 与劳务班组的合同信息登记，录入合同名称、合同金额、合同类型、开始时间、结束时间、所属项目、劳务班组、签订人、结算方式、付款方式、签约时间等  备注说明：如果要管理结算过程，工程量清单要导入进来作为结算的依据。  劳务合同查询  可根据项目名称、合同名称、劳务班组、签订人、劳务合同签订起止时间查询劳务合同。 | |
| 进度款申报 | 把劳务班组上报工程量和最终审定下来的工程量录入到系统，并把结算签证作为附件进行上传保存。  进度款申报查询  可根据项目名称、合同名称、劳务班组、填报人、起止时间查询劳务进度款的申报。  进度款申报查询（明细）  可以查询劳务合同子项在项目上的进度申报 | |
|  | 项目部根据劳务班组的结算金额和已付款，向公司提交劳务班主付款申请，通过公司审核后财务进行付款。  填写付款名称、合同名称、分包单位、合同金额、所属项目、结算方式、付款方式、经办人、日期、付款金额、备注  备注说明：发票及其他付款资料做附件上传  劳务付款申请查询  可根据项目名称、合同名称、劳务班组、填报人、起止时间查询劳务合同付款情况。 | |
| **租赁管理** | 租赁计划 | 填写租赁名称、项目名称、日期、用途，租赁明细填写租赁物品、规格型号、单位、数量、计划进场时间、计划退场时间、租赁天数  租赁计划查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询租赁计划。  租赁计划查询（明细）  可以查询租赁机械或租赁材料在各项目上计划用量和时间 | |
| 租赁合同 | 把与供应商最终的商谈的租赁合同提交公司审批，审批通过后保存租赁合同文件。  租赁合同查询  可根据项目名称、合同名称、供应商、签订人、签订合同起止时间查询租赁合同。 | |
| 租赁结算 | 项目部根据租赁机械或材料进出场的时间，给供应商办理租赁的结算。  填写结算名称、项目名称、日期、供应商、附件、备注，租赁明细填写租赁物品、规格型号、单位、数量、单价、进场时间、退场时间。  租赁结算查询  可根据项目名称、供应商、填报人、起止时间查询项目租赁结算情况。  租赁结算查询（明细）  可以查询租赁机械或租赁材料在各项目结算情况 | |
| 租赁付款 | 项目部根据已办理的供应商租赁结算单，向公司发起租赁付款申请，经公司审核后财务向供应商打款。  填写付款名称、合同名称、供应商、合同金额、所属项目、结算方式、付款方式、经办人、日期、付款金额、备注  租赁付款申请查询  可根据项目名称、供应商、填报人、起止时间项目查询租赁情况。 | |
| **成本管理** | 费用报销 | 项目部把日常费用通过费用报销提交给公司审核，上报时费用对应费用科目、关联项目。   成本概算：由《成本概算》控制费用报销额度   成本计划：由《总费用计划》控制费用报销额度   审批控制出账  填写报销名称、项目名称、申请人、部门、申请日期、备注、附件  费用报销查询  可根据项目名称、填报人、部门、起止时间查询项目费用报销情况。 | |
| 间接费用表 | 根据费用报销时选择的费用科目统计各项已发生费用，可按项目、部门、开始时间、结束时间来查询。 | |
| 成本统计表 | 以直接成本（材料、租赁、劳务、分包）间接成本（按科目）的形式统计项目上成本 | |
| 利润表 | 以项目的收入支出统计项目毛利（报表上蓝色字体可链接到原数据记录） | |
| 项目经营情况分析 | 项目收入合同额、结算、收款；项目支出合同额、结算、付款，体现项目经营情况。。 | |
| **证件管理** | 证件录入 | 填写姓名、性别、部门、身份证号码、联系电话、发证单位、证书编号、证件类型、注册编号、资格证书编号、专业类别、有效截止时间、存放地点、证件录入人、图片附件等  证件查询  可根据姓名、身份证号码、证件类型查询证件信息。 | |
| 证件费用 | 填写录入人、姓名、性别、证书名称、证件编号、开始时间、结束时间、证件费用、备注等  证件费用查询  可根据姓名、证件类型、起止时间查询证件费用。 | |
| 证件借出 | 填写借用人、部门、日期、出借项目、预计归还日期、姓名、证书编号、证件名称、存放地点、备注等  证件借出查询  可根据借出人、部门、起止时间查询证件借出记录。 | |
| 证件归还 | 填写归还人、部门、日期、备注、姓名、证件编号、证件名称、存放地点等  证件归还查询  可根据归还人、部门、起止时间查询证件归还记录。 | |
| **设备管理** | 设备需求计划 | 填写计划名称、项目名称、填报人、备注、设备名称、规格型号、单位、需用量、备注等  设备需求计划查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询项目机械设备需求计划。  设备需求计划查询（明细）  可以查询某项机械设备在各项目上的需求计划数量 | |
| 设备油耗 | 填写项目名称、日期、填报人、设备名称、规格型号、耗油量、油价、油费等  设备油耗查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询项目设备油耗 | |
| 设备检查 | 填写检查名称、项目名称、填报人、日期、备注、设备名称、检查情况、整改措施等  设备检查查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询机械设备检查记录。 | |
| 设备维保 | 填写维保名称、项目名称、填报人、日期、备注、设备名称、维保内容、工时数、人工合价、材料合价等  设备维保查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询机械设备维保记录。 | |
| **进度管理** | 进度维护 | 填写项目名称、编号、清单子目、单位、工程量、综合单价、合价等 | |
| 进度填报 | 填写填报名称、项目名称、日期、项目名称、单位、工程量、综合单价、合价、完工量等 | |
| **资金管理** | 资金计划 | 填写资金计划名称、项目名称、填报人、填报日期、计划月份、费用类型、计划金额等  资金计划查询  可根据项目名称、计划月份、填报人、起止时间查询项目资金计划信息。 | |
| **质量管理** | 质量巡检  三检制 | 填写项目名称、质检员、检查部位、检查情况、纠正、预防措施、备注等  质量巡检查询  可根据项目名称、质检员、检查部位、起止时间查询项目质量巡检。 | |
| 质量整改 | 填写项目名称、填报人、部位、质量问题、整改内容、现场图片、指派人员、指派时间、整改要求时间、当前日期、整改情况反馈等 | |
| 质量整改查询 | 可根据项目名称、部位、填报人、指派人、起止时间查询质量整改记录。 | |
|  | 分部验收 | ①、项目部组织分部单位自验表；②、项目部质量瑕疵整改表；③公司验收表；（4）、公司质量瑕疵整改表； | |
| **安全管理** | 安全日志 | 填写填写人、项目名称、出勤人数、部门、温度、日期、施工部位、当前施工安全情况、安全教育情况、安全交底、验收情况记录、安全检查情况、安全会议记录、其他等安全日志查询  可根据项目名称、填报人、部门、起止时间查询项目安全日志。 | |
| 质量安全事故 | ①、项目部编写事故报告；②、质安科编写事故调查报告；③、事故统计表（台账） | |
| 安全检查记录及整改 | 填写项目名称、工程规模、检查日期、形象进度、检查人、日期、基本情况、现场检查情况、处理要求及措施、复查情况等  安全整改查询  可根据项目名称、检查人、起止时间查询安全整改记录  ①、项目部组织分部单位自验表；②、项目部质量瑕疵整改表；③公司验收表；（4）、公司质量瑕疵整改表； | |
| **施工过程管理** | 施工日志 | 填写项目名称、填报人、日期、上午天气、下午天气、最高气温、最低气温、现场图片、施工班组、工作人数、施工内容、施工进展、施工有关的主要工作等  施工日志查询  可以按照项目名称、填报人、起止时间查询项目施工日志。 | |
| 设计变更 | 填写设计变更名称、填报人、日期、项目名称、所属合同、变更金额、提出变更单位、原图纸及相关附件资料、变更后图纸及相关附件、变更原因、变更内容等  设计变更查询  可根据项目名称、合同名称、提出变更单位、起止时间查询项目设计变更记录。 | |
| 技术交底 | 填写技术交底名称、项目名称、施工单位、填报人、日期、交底地点、被交底单位、交底人、被交底人、交底内容等  技术交底查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询项目技术交底记录。 | |
| 施工组织方案 | 填写方案名称、填报人、日期、项目名称、方案说明等  施工组织方案查询  可根据项目名称、填报人、起止时间查询项目施工组织方案。 | |
| **资料管理** | 资料类型  资料分类  资料目录  保管位置  档案盒  归档计划  电子资料归档 | 对工程项目中的图纸、合同、合格证等各种纸质资料，以及现场照片、监控录像等电子资料实现科学、规范的管理。   海量化档案库：实现电子档案和资料的海量化存贮   规范化业务流程：资料归档流程，实体资料的借阅与归还，应归还资料预期提醒   归档计划与归档核查：保证应归档资料不会缺失   方便快捷的检索与查询：档案和资料的在线检索和查询，档案目录的检索和查询，电子资料的在线下载 | |
| **发票管理** | 开票登记 | 填写发票类型、发票金额、纳税人识别号、项目名称、收款单位、付款单位、组织机构代码证号码、发票号码、填报人、日期、开户行及账号等  开票查询  可根据项目名称、收款单位、付款单位、录入人、起止时间查询项目开票记录。 | |
| 收票登记 | 填写开票类型、发票金额、纳税人识别号、项目名称、收款单位、付款单位、组织结构代码证号码、发票号码、填报人、日期、开户银行及账号等  收票查询  可根据项目名称、票据类型、发票类型、收款单位、付款单位、录入人、起止时间查询收到供应商发票记录。 | |
| **基础信息** | 供应商 | 供应商基本信息资料的录入 | |
| 供应商权限管理 | 供应商可以被选择的权限开放 | |
| 材料基础库 | 根据建筑单位的材料类型划分对应录入材料基础信息 | |
| 材料类型 | 建筑单位材料的分类建立，例如：主材、辅材、机械等 | |
| **农民工工资发放** | 农民工信息 | 导入添加农民工信息 | |
| 工资发放 | 每月导入农民工工资信息，后台按照流程审批，按时发放 | |
| **智能建模** | 对系统中的表单、列表、报表、菜单进行自定义设置。除了基本的显示样式设置外，还包括一些特殊的设置，将表单、列表、报表在手机端进行显示，需要在此模块下进行设置。 | | |
| 表单管理 | 主要是对表单进行新增、修改、表单样式设计、表单复制的操作，可以自定义表单中的显示字段。 | |
| 列表管理 | 包括整个系统的列表新建、编辑、查询管理，在列表管理中主要是对列表数据来源、显示字段、数据联查设置、查询字段、单元格样式、行样式等进行设置。 | |
| 报表管理 | 同列表管理的功能、设置方式一样，只不过报表界面是没有新增、修改、删除三个按钮。 | |
| 菜单管理 | 对所有模块菜单的名称、排序、图标样式、上级菜单、隐藏/启用进行设置。 | |
| **督查管理** | 项目督查 | ①检查记录表和周报；②违规违纪调查报告；③处罚通知单；④台账 | |

③OA办公管理系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能模块** | **功能明细** | |
| **个人** | 流程发起、待办流程、我的申请、待办任务 | |
| **行政管理** | 新闻通知：通知公告、会议纪要上传记录、图片新闻、行业新闻  知识管理：产品知识、技术知识、质量知识、营销知识、管理知识、培训资料  企业文化：优秀员工、员工情怀、规章制度、大事记 | |
| **流程配置** | 流程审批：流程发起、待办流程、已办流程、我的申请 | |
| 流程委托、流程监控、流程移交、流程统计 | |
| 流程设置：流程设置、表单定义 | |
| 流程审批：流程发起、待办流程、已办流程、我的申请 | |
| **文档中心** | 文档资料目录管理、上传文件 | |
| **人事档案** | 组织机构：组织管理、菜单角色、职位管理、部门职位、架构一览 | |
| **人事管理** | 人事档案、合同管理、转正管理、离职管理、人事调动、奖惩管理、员工关怀、证件管理 | |
| **系统管理** | 组织架构、职位管理、菜单角色、菜单设置、首页管理、日志查询 | |
| **门户管理** | 门户定义、制度推送、资料推送 | |
| **手机APP**  安卓版本  苹果版本 | 常用当中主要包含OA部分的流程管理、新闻、通知公告、文档中心、报告、任务、合同、行政、人事、财务、可将工程管理系统的的项目管理模块加入。 | |
| 流程管理 | 主要包含流程发起、我的申请、我的待办、我的已办、我的待阅。该功能方便用户随时随地对流程进行发起、办理，即使身在外地也可以处理公司的事务或者对通过拍照上传附件发起相应的申请报销等。 |
| 流程发起 | 系统默认的公司级流程进行发起操作，比如请假申请等。 |
| 我的申请： | 将当前账户发起的流程进行统计显示，在此界面可查看所有有关于当前账户的流程申请详细情况，如当前申请的流程在哪个节点审批以及处理人是谁，可对自己的流程了解基本情况。 |
| 我的待办 | 统计应该由当前账户办理的流程，同时在已经配置好流程的表单当中填写保存后也会自动进入待办当中。 |
| 我的已办 | 统计当前账户已经办理好的流程，在此界面当中也可查看到该流程的办理状态以及发起该流程的人员信息。 |
| 我的待阅 | 主要是将别人抄送的流程信息进行知会当前账户，可以看到该知会的流程的具体详细情况。 |
| 新闻 | 第一时间知晓企业内部当中的新闻信息，如果当新闻有知会给当前账户也会在常用界面的新闻模块提示有新的新闻需要查看。 |
| 通知公告 | 手机APP通知公告可以实现如QQ微信一般提示新的消息，可实时查看通知公告信息，不会错过遗漏。 |
| 文档中心 | 该功能模块在主要显示公司知识管理的文档共享，可以下载、在线查阅、在线编辑文档 |
| 系统 | 主要与PC端系统一致，里面主要包含基础信息，如物资基础库、仓库管理、往来单位、人员档案信息都在此可进行查看操作，也可对基础信息进行录入。 |
| 报告管理 | 该模块当中主要是显示我的报告和需要待阅批示的报告，发送抄送的相关工作日志周报、月报的报告信息 |
| 任务管理 | 支持任务事件、任务列表、任务监控、任务统计全面表现任务完成情况。 |
| 行政管理 | 该模块主要是辅助企业日常办公，包括图书管理、员工去向、企业内部通讯录、投票管理等。 |
| 人事管理 | 对公司人力资源进行管理操作，记录公司所有员工的动态，提高企业对基础的人事档案的管理能力;主要包括人事合同、人员转正、离职、培训等信息。 |
| 财务 | 日常办公有序、高效，同时还能对公司企业的财务情况进行管理，如备用金、公司费用报销、建筑工程项目上的收款、以及公司级付款和项目上的付款，都可同时进行管理，同时还支持手机移动端对报表实时查看。 |
| 合同 | 包含建筑工程行业所需要用到的所有合同情况，比如分包合同、收入合同、材料合同、劳务合同、租赁合同等。 |
| 项目管理 | 包含建筑工程行业当中所有的需要用的模块。如：投标管理、项目立项、收入合同、材料管理、劳务管理、分包管理、租赁管理、质量管理、安全管理、施工过程管理、设备管理、证件管理、进度管理、发票管理、资金计划、成本管理等模块而且可通过这些模块在系统当中随时录入数据以及发起流程申请。  　　收入合同：应于完成合同规定的工程形象进度或工程阶段，与发包单位进行工程价款结算时，确认为工程收入的实现，合同收入是指根据合同应收取的对价的总额。此模块当中主要包含收入合同、合同收款、进度款申报、完工结算、收入合同变更签证功能，可以完整的对工程进度款进行管理。  　　材料管理：此模块主要的有：材料计划、材料合同、材料入库、材料结算、材料付款、材料出库、材料盘点、材料调拨、库存初期以及材料报表组成。此模块主要是把项目上的材料管理主要分为计划管理、资金管理、现场管理来进行管控。  　　计划管理主要是管控材料的使用量，在项目开工前需要定制一个总体的总计划量，计划好的量需要上级相关领导对材料所需总计量进行审批;  　　价格的管理控制住量那么成本也相应进行控制，将材料合同信息填写后，由公司审查对价格审查，审查记录保存在系统当中，以便后期查询，供应商结算就来源于现场的材料入库，将现场的材料入库在系统中录入，入库生成了材料结算的依据;  　　现场管理主要是由材料出库、调拨、退库、盘点来进行体现。最重要的报表，入库、出库、结余都可以在材料进出库汇总表进行查看。  　　以上对材料的管控都可以在手机上直观的进行录入和登记，也可以将现场的实际情况或者录入签字作为依据拍照作为附件上传到系统当中，每个项目都会与之挂靠，形成依据，方便后期对责任的排查或者对成本的控制查看。  　　安全管理：此模块当中包含安全日志填报、安全检查记录及整改;安全日志填报主要是由项目部的安全员将每日的安全情况，现场情况教育，施工安全的情况进行记录，包括中间的安全交底，可以通过安全日志记录该项目是否有检查到位，是否遗漏等安全问题;安全检查记录及整改主要是将检查到的情况进行记录并且整改，将整改过程进行有效长期监督，复查情况追踪，如果没有合理那么就会继续整改。  　　当天的安全日志情况或者整改情况记录系统并且将图片作为附件及时上传系统当中。  　　进度管理：该功能模块主要是记录施工日志、设计变更、技术交底以及施工组织方案和报表查询。该功能模块将工程项目建设各阶段的工作内容、工作程序、持续时间等进度进行记录反馈出在实施过程中经常检查实际进是否按计划要求进行，对出现的偏差情况进行分析，采取补救措施或调整原计划后再付诸实施，如此循环，直到建设工程竣工验收交付使用。  　　该功能模块在手机APP当中可将检查或进度进行录入，使公司领导高管可以及时了解工程实际进度，同时也能及时了解工期、施工质量以及甲方监理方对施工整改要求。 |

**④售后维护**

提供良好的技术支持及售后服务，组成专门的技术支持与服务中心和队伍来从事此项工作，并提供详细的技术支持计划。承诺提供热线技术支持与售后服务。

### 4.1 服务类型

（1）项目安装实施服务。

（2）项目培训服务。

（3）热线电话服务支持服务。

（4）其它网络远程的支持服务。

（5）项目问题上门解决服务。

### 4.2 电话支持服务

（1）服务热线号码（包括电话和传真号码）。如有更改，在自更改之日起三天内以书面形式通知。

（2）系统维护过程中，出现由于系统引起的技术故障，应对故障现象进行仔细认真的调查和记录，然后通过电话的方式向我们指定联系人提供故障的详细情况、服务请求时间、联系人和联系电话等。

（3）建立由维护工程师组成的电话支持小组，响应用户的服务请求。在接到服务请求后，首先通过电话，协助与指导用户制定解决问题的方案。

（4）提供每周6天、每天12小时的电话支持服务。

### 4.3 现场支持服务

（1）在接到电话支持服务请求后，如果不能通过电话支持服务解决产品发生的技术故障，且经双方商议确认需要进行现场支持的情况下，需在2小时内派技术工程师到达现场协助用户排除故障。

（2）根据故障可能对业务造成的影响，将故障划分为四种级别，划分界定如下：（请确定故障响应时间及承诺修复时间）

* **特级服务：**主要是针对特殊应用系统的重要性，承诺提供1小时内的现场服务。
* **一级故障：**主要指出现系统瘫痪或服务中断，导致产品的基本功能不能实现或全面退化的故障。需在5分钟内响应，根据实际情况在24小时内解决故障。
* **二级故障：**主要指系统在运行中出现的故障具有潜在的系统瘫痪或服务中断的危险，并可能导致项目设备的基本功能不能实现或全面退化。需在5分钟内响应，根据实际情况在24小时内解决故障。
* **三级故障：**主要指系统在运行中出现的直接影响服务，导致系统性能或服务部分退化的故障。需在5分钟内响应，根据实际情况在24小时内解决故障。
* **四级故障：**主要指系统在运行中出现的断续或间接地影响系统功能和服务的故障。需在5分钟内响应，根据实际情况在3小时内解决故障。

### 4.4 OA及工程管理软件流程定制服务

根据需求表单，用智能建模达到所需功能正常运行。

### 4.5 软件BUG修复升级

使用过程中如有软件及服务器bug应及时处理。

### 4.6 网络数据安全

做好对数据库及文件的加密处理；数据的传输做加密处理。在服务器方便配置数据库及服务器备份、防火墙、防篡改软件和入侵检测软件，做好安全保障。

1. **成果及验收**

1、验收由甲方组织，乙方配合进行：

乙方按照合同内容完成开发部署并通过甲方各部门测试无误后，通知甲方验收。

2、服务完成后，甲方无故不进行验收工作或收到项目完毕通知之日起7日内未组织验收或已使用服务项目的，视同已完成并验收合格。

1. **保密条款**

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

（1） 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

（2） 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；

（3） 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

（4） 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式携带出甲方场所；

（5） 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（6） 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；

（7）未经甲方书面许可，不得进行系统软硬件设备的远程维护；

（8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

1. **违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、在甲方使用过程中如遇本合同第三条问题，在甲方联系乙方后，乙方未在约定时间内解决问题或问题发生后甲方联系不上乙方，则甲方有权找第三方对问题进行修复，修复费用由乙方承担，若给甲方造成损失，乙方还应赔偿甲方损失。

4、若乙方未在规定时间内完成本合同约定项目，每逾期一天甲方有权按照1000元/天的标准要求乙方支付违约金，该费用甲方可直接从未支付的开发费中扣除；逾期超过 天，甲方有权解除合同并要求乙方返还已支付的开发费用，由此给甲方造成损失的，还应赔偿甲方损失。

5、乙方不得擅自增加本合同约定的年费金额，若乙方擅自增加年费金额，甲方有权要求乙方按照本合同总金额的20%承担违约金，如给甲方造成损失的，还应赔偿甲方损失。

1. **不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续15天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. **解决合同纠纷的方式**

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不成的，由甲方所在地人民法院管辖裁决。

1. **合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式两份，甲方乙方双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：四川纹江致远建筑开发工程有限公司（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地址：四川省德阳市罗江区雨村东路北段14号

电话：0838-3204530

签约日期： 年 月 日

乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）：

地址：

电话：

签约日期： 年 月 日