**江苏启泓文旅产业发展集团有限公司财务系统及OA系统服务项目**

**市场询价公告**

江苏启泓文旅产业发展集团有限公司财务系统及OA系统服务项目即将实施，现就本项目进行市场询价调研。

**一、项目背景**

在信息化快速发展的趋势下，如何更好的丰富国资监管手段和履行监管职能，是新时期对国资监管工作提出的新要求。以网络技术和信息技术运用为手段的国有资产动态监管服务平台是一种实时动态监督工具，具有事前事中事后相结合的特点，是国有资产监管方式转变的必然选择。大力推进国资监管信息化，既是加强国有资产监督管理，实现国有资产保值增值的迫切需要，也是落实国家信息化发展战略的紧迫任务。基于上述目标，江苏启泓文旅产业发展集团有限公司需要对财务系统及OA系统按照集团的管理要求进行个性化的服务，以提升公司的信息化管理水平。

**二、财务系统及OA系统服务项目要求**

1、项目目标

（1）信息共享，打造智慧体系。有效打破集团内部信息沟通壁垒，建立全覆盖的信息化共享平台。

（2）整合职能，提高监管效能。集中统一开展财务、供应链、资金等动态监测和经济运行分析，综合分析行业与企业情况、经营与财务情况，及时、准确提供运行数据，全面掌控国企运行状况，为宏观调控和国有资产监管工作提供基础支撑。推进企业信息共享和动态监管，实现依法监管、分类监管、阳光监管。

（3）精准监管，增强企业活力。遵循市场经济规律和企业发展规律，突出权责一致，确保责任落实，将精简监管事项与完善国有企业法人治理结构想结合，依法落实企业法人财产权和经营自主权，激发企业活力、创造力和市场竞争力，打造适应市场竞争要求，以提高核心竞争力和资源配置效率为目标的现代企业。

2、项目原则

本次项目建设是一项复杂性、综合性、专业性极强的信息化系统工程，根据项目建设目标，系统的设计和建设要反映以下六个原则：

（1）实用性原则。系统能够满足当前业务工作需求，适应各业务角色的工作特点，易于使用、管理与维护。同时须遵照标准的用户界面设计规范，充分考虑业务人员与管理决策人员的操作习惯，通过人性化界面便捷完成业务处理工作。

（2）先进性原则。在保证系统实用、稳定的前提下，适当采用先进成熟的主流技术，符合今后的发展方向，使设计系统能够最大限度地适应技术发展变化的需要，延长系统的生命周期，以确保系统的先进性。

（3）高效性原则。系统运行、响应速度快，各类数据组织合理，信息查询、更新、顺畅，而且不因系统运行时间长、数据量不断增加而影响系统速度。

（4）标准化原则。系统的建设要严格按照国家、地方和行业有关的标准和规范，如数据的质量、元数据标准等。

（5）可扩展性原则。系统设计应标准化、规范化，按照分层设计，软件构件化实现。考虑到系统建设是一个循序渐进、不断扩充的过程，组件化设计，整体构架要考虑系统间的无缝连接，为今后系统扩展和集成留有扩充余量。

（6）可移植性原则。要求系统对环境有较强的适应能力，为了确保系统的真正可移植，在应用软件的设计和开发中，开发方法、数据规范、指标代码体系都将遵循软件开发的规范要求，可实现跨系统环境、跨平台运行，使系统具有良好的可移植性。

**三、财务系统及OA系统服务项目具体需求**

3.1财务系统技术服务要求

财务系统服务范围：江苏启泓文旅产业发展集团有限公司及全资子公司、控股子公司，总用户人数10个；

原先公司的财务数据在其他单位的用友NCC系统中，需要将财务数据完整迁移到新的NCC平台中；

新的NCC平台具体技术服务要求如下：

动态建模平台服务要求：包含企业结构与管控建模、 组织建模、流程建模、服务建模、业务对象建模、应用组装与发布、特定领域的平台建模、用户与角色建模。通过动态建模功能可以为企业提供最适合当前业务管理要求的 IT 解决案，满足中国集团企业成长性要求。

报表平台服务要求：提供报表分析服务功能，与用友 UAP 集成部署，可支撑企业级管理平台集成分析能力。

总账系统服务要求：能够提供凭证录入、审核、查询、记账，出纳管理，账簿查询打印，月末处理、自动转账、结账、反结账等基本功能。能够提供对个人、部门、客户和项目等辅助核算，生成各类辅助总账、明细账；能够跨月进行数据处理，可以完成数量核算和多币种核算，月末可自动调整汇兑损益，可自由定义会计期间；内部往来交易事项的处理，能够支持一方编制凭证后自动生成对方协同凭证；可在连续编号的凭证中插入凭证；能够提供内部管理的辅助台账，如收入台账、成本费用台账等等。满足集团各部、各子（控股）公司之间合作业务、同一单位不同项目业务的财务管理需要。

应付款管理服务要求：能够实现对企业与供应商、部门或业务员所形成的应付款及付款和预付款业务的管理，同时也支持暂估应付的管理，适应业务简便性的要求，强化资金控制，实现资金的合理运用及安全。需求功能：初始设置、期初余额、日常业务、并账处理、核销处理、坏账处理、催账、汇兑损益、期末处理、查询与报表。

固定资产管理服务要求：可以设置固定资产卡片项目，固定资产实现编号、多重分类管理，自行定义折旧方法，实现按使用年限逐月计提、不同编码的资产按照不同的折旧方法自动计提折旧并进行相应的账务处理。能够进行固定资产增减变动，总分类及明细核算；能够提供固定资产登记簿以及各类总分类明细账；能够提供各类有关资产变化、折旧提取等统计报表。

存货核算服务要求：成本计算范围设定、支持主账簿、支持代储仓物料的成本核算、支持标准计价方式、业务数据初始化、入库业务、出库业务、调整业务、会计期间、产成品入库成本分配、支持进项税额转出业务的处理、支持假退料业务、出库跟踪业务成本计算、红字出库单成本取蓝字出库单成本、委外加工入库单成本计算、成本计算顺序优化、生成实时凭证、计算物料成本、异常结存处理、跌价提取、存货核算与总账对账、关账检查、月末结账、计价方式调整、核算维度调整、支持的存货查询、库存期初、结存导入存货核算期初、支持存货周转率分析、对成本管理的支持、库存出库单接口的修改、支持假退假领成本联动、对会计平台的支持、对委外管理的支持。

企业报表服务要求：根据报表体系和编制的要求，通过数据采集工具获取编制各类报表所需的财务和业务数据，在报表编制平台上编制、生成个别报表、汇总报表、合并报表及各类分析报表，并最终通过发布工具发布各类报表。能够解决以下关键问题：

（1）构建集团层面的满足不同管理要求的报告体系；

（2）快速完成合并报表的编制，并留有审计痕迹；

（3）灵活地利用各类报表数据为管理决策提供支持。

实现集团与各子（控股）公司财务会计制度规范化，保证集团财务信息的统一性、可比性。通过对财务核算信息、辅助核算信息的汇总合并，能及时、准确的进行信息披露。

合并报表服务要求：需要面向企业合并需求进行设计，实现复杂的集团财务环境现状下的财务及管理报表合并。需要帮助实现集团内各级公司报表数据的自动提取和快速采集，同时自动实现个别报表成本法向权益法的调整并完成自动合并抵销，辅以手动抵销和输入调整，完成集团合并报表和工作底稿的自动生成，保证企业合并报表及时、真实和准确，通过保留合并线索以满足审计需求等。需要满足集团复杂股权结构下多口径多场景合并报表的出具、可按照中国会计准则和IFRS等多准则生成差异化合并结果、支持多时间维度生成月、季、年的合并报表、允许定义多种汇率类型并自动完成报表折算与后续合并抵销、支持不同类型控股比例下的投资合并抵销、支持成本法与权益法的自动调整转换、实现集团内部往来和交易数据的对账及与自动抵销、支持内部未实现利润与递延所得税的自动合并抵销、依托总账的凭证自动对账结果生成合并报表抵销凭证、自动完成合并生成合并报表、合并抵销明细表及工作底稿。支持集团快速合并与一键合并。

现金管理服务要求：包括集团的对外收付款、划账、结汇购汇、银行到账通知、银行对账、空白票据、期末关账结账、账户汇兑损益结转等业务。实现付款申请由应付单根据付款协议分解形成，或由采购合同和采购订单推出；实现单据直接录入散户供应商，完成对外付款；实现将下载的银行对账单与总账会计凭证，根据唯一的对账标识码，进行自动对账；实现空白票据的购置、领用、报销、作废，支持自动领用、自动报销，与总账、现金管理、商业汇票、资金结算集成。

商业汇票服务要求：商业汇票作为企业之间发生商品交易时的一种延期付款结算支付工具，由于其自身具有流动性强、安全性高、融资成本低等优点，已被越来越多的企业接受和使用，在企业经营中的作用日益突出。开展票据业务具有以下好处：使票据融资成本降低；提高了资金使用效率；提高了企业的商誉。票据管理系统是可以为单一企业提供应收票据、 应付票据的管理要求；也可以为集团票据管理中心、结算中心提供集团票据集中管理服务的管理工具。其为单位提供了一个对商业汇票全生命周期管理的平台，它集中处理单位应收票据的收票、贴现、背书、银行托管、托收、退票以及应付票据签发、付票、贴现、退票等业务。

担保管理服务要求：指公司以自有资产或信誉为任何其他单位提供的保证、资产抵押、质押以及其他担保事宜。需要通过系统记录对外担保，加强企业的或有负债管理，规范担保行为。

贷款管理服务要求：需要管理企业从商业银行获得贷款的全过程，包括贷款申请、签订贷款合同、贷款发放、还款、展期、计息、会计核算。同时包括委托贷款，委托人和借款人的内部台账和流程管理。贷款合同需要区分银贷、债券、融资租赁等；LPR浮动利率所涉及按月、按季、按年变更利率合同的计息数据能根据最新LPR利率进行及时更新；融资费用合同化，费用按合同归集统计分析；贷款合同展期，展期后按新的展期利率计算利息；按还款计划自动计息付息；融资报表服务要求：融资合同执行汇总、各融资机构明细表、融资还款计划表；

采购管理服务要求：需要以采购订单为核心，对采购过程中物流运动的各个环节及状态进行跟踪管理，如从计划、请购、订货、收货、质检、入库、收票、结算等。需要通过与其他模块的集成应用，满足集团企业针对不同物资采购管控的个性需求，达到在保障供应的前提下，降低成本和管理风险。

库存管理服务要求：需要以企业采购、生产、设备运维等日常计划和控制为基础。通过对仓库、货位等管理及出入库业务的管理来及时反映各种物料的仓储和流向情况，为企业其他的日常业务活动和财务核算提供依据。并通过必要的库存分析，为企业管理人员提供各类统计分析信息。库存管理模块主要用于集团型企业库存管理中的出入库管理、在库管理，以及相关的库存统计和分析。

3.2 OA系统技术服务要求

1、总体技术服务需求

基于J2EE技术构建跨平台的应用系统，基于XML的结构化数据设计，基于web services技术的数据交换，确保系统架构先进性、稳健性、和可扩展性。系统应具有跨平台性，支持集群、分布方式的部署；

基于B/S结构、高度兼容多种内核的多类型版本的浏览器，提供友好的客户端界面；

系统支持标准office控件+PDF插件：支持Word、Excel、Wps、ET格式的文档编辑、痕迹保留，支持查看PDF；支持Word、Excel、PPT、PDF格式的文档在线预览。

支持开放的标准(J2EE等)；

支持多种操作系统平台，可以运行于Windows平台及Linux平台；

支持双机集群数据服务器运行。

2、OA系统用户数要求：PC端30个并发用户，移动端100个注册用户。

3、OA系统服务内容要求

1）基础协同平台服务要求：

实现门户建设，单位门户、部门门户、业务门户、报表门户等。

实现流程审批，支持所有流程审批，预警功能。

支持基于工作流平台，面向不同的角色提供更多流程规则，实现流程全过程管理；包括：流程仿真、流程相关数据、环形流程、流程智能预测、流程节点动作封装、智能流程审批、抢单派单、流程版本管理、流程模板审批后发布、流程消息设置、流程泳道、流程复活功能；

2）公文管理服务要求：

实现收发文管理，查询统计，权限设定，公文签报，发文档案。

支持公文起草，审核、会签、签发、分发、交换、登记、拟办、传阅。

支持留痕信息管理。

支持电子公文归档和安全存放，支持跨单位传递。

支持印章管理。

支持报表查询，明细查看。

3）公文效能分析服务要求：

跟踪公文的办理效率、办理意见，为提高组织的办文效能提供数据支撑；

（1）预置公文台账：跟踪公文办理过程、办理意见、办理效率

（2）支持自定义效能报表：基于效能模型提供公文数据源，支持自定义查询、统计表，查询公文办理过程、办理意见，统计公文办理数量、办理效率；

4）三重一大”服务要求：

规范管理，防范风险：根据“三重一大”管理的相关制度，将管理过程程序化，从提出、论证、预告、讨论、表决、纪要、执行到公开，让三重一大决策更科学、更民主。

电子履职，痕迹清晰：责任单位通过平台上报“三重一大”事项的决策执行情况，纪检部门（或三重一大专项主管部门）在线接收会议预告信息、审核会议纪要及执行反馈报告，平台自动记录每一次操作的时间、操作情况、固态保存工作任务实施的各个环节，确保工作流程有迹可寻、有据可查。

领导查询，掌控直观：领导登录平台后可以看到“三重一大”事项的分布情况、决策情况、完成情况、监督情况、考核情况等；平台提供图表功能及图片上传功能，便于领导直观掌控、全面把握大局，及时做出决策。

电子监察，严肃有力：平台对“三重一大”事项的提出、调研论证、会前酝酿、上会讨论、表决、执行全过程实施电子监察；每一环节都在系统中留下电子痕迹，支持照片、扫描件等文件上传，让系统说话、纪检监督与公众监督并举，电子监察严肃有力。

5）知识社区服务要求：

（1）知识文档管理机模块实现文档在中心范围内的共享和传递。“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文搜索，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。

（2）建立统一的知识文档库，提供知识全生命周期管理，包括知识及流程信息收集整理、知识分类、知识热点、知识发布、知识积分等。

（3）知识文档来源包括用户主动提交、专题征集、业务处理过程中的流程信息、会议材料、规章制度、经验总结、项目文档。

（4）知识管理需要提供丰富的在线查询功能，包括按目录索引查询、按类型查询、按关键字查询、全文搜索等。

（5）统一的对外知识广场、知识社区，实现对知识的讨论、分享，实现知识的推荐评分，并根据评分进行推荐、排名。

（6）支持文档维护、支持文档库的建立，文件可以建立多层级，可以创建新文档类型格式、实现文档版本控制、选择和删除/存档/起草所有文档、移动文档、文档归档档案、文档预览、文档打印、文档进行权限设计。

（7）支持RSS目录、RSS订阅功能，符合RSS1.1、RSS2.0和Atom标准，使系统自动更新订阅的网站信息，使用户可以方便快捷的阅读到所关注的信息。

6）目标管理服务要求：

支持项目、任务、计划、日程等应用，支持将协同内容按项目分类查看、支持团队级任务制定 → 执行 → 结果检查，支持组织及个人的工作计划、时间安排、领导日程，提高团队及个人工作效率

7）全文检索服务要求

支持全文检索；

支持模糊搜索、拼音搜索、相关搜索词推荐等；

支持问答式检索；

8）文化建设服务要求

（1）提供发布各种信息的功能，如各种通知、公告、新闻、调查等信息。

按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限。

（2）支持讨论功能，包含匿名讨论，实名论坛；并支持调查发起、员工风采秀等功能。

（3）新闻和公告支持流程审批后发布，审批流程可以灵活设置。

（4）可设置公示期限，到期列表和栏目均自动隐藏。

9）目标管理服务要求

支持计划制定、任务制定、时间安排；支持通过计划执行、任务分解；支持计划检查、任务进度检查、任务汇报检查；支持计划与任务统计分析、计划调整、任务调整，支持流程触发任务功能。

建立日程计划功能模块，实现公司领导日程、本部部门领导日程、个人日程等不同类型的日程管理功能。用户可以将自己的日程安排公开给指定人员查看，方便其他人了解当天的日程以便进行相关的工作安排，支持日程公开范围的设置。

建立周领导日程汇总模板，具备生成、打印周领导日程的功能，便于领导查询使用，直接生成符合使用需求的领导日程单，减少手工编辑工作量。

提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

10）会议管理服务要求

建立会议管理功能模块，对本部的会议业务进行管理，减轻办会负担，提高办会效率，支持流程触发会议功能。

对会议室资源进行维护和管理，包括会议室地点、时间、会议状态等信息的设置，会议申请者受控选择会议举办的地点，进行图形化显示会议资源，支持PC端与移动端发起会议申请。

会议室看板支持以日/周/月的维度进行展示，方便在会议规划时可直观查看一周/月的会议室安排。

支持系统消息、邮件、短信、微信等形式通知参会人员，并对参会人员对通知信息的查看、反馈进行跟踪。

11）业务定制服务要求

需要支持0代码、配置级、一体化、可视化的应用定制，详细服务要求如下：

（1）平台能力：高效的设计能力、业务展现能力、可维护性、规模交付能力、扩展开发能力、数据联通能力、增强应用特性等。

（2）主要模块：工作台、设计中心、运维中心、监测中心；

（3）平台需具备：

为应用全生命周期管理提供支撑，让应用可定制、可调整、可维护、可监测。

支持统一、可视化、概念清晰的业务关系设置；

支持跨业务单据的自有报表分析；

支持基于模板机制的界面封装，更符合专业业务系统交互要求；

支持独立业务门户封装，提供安全门户、审计管理等门户自定义模板；

支持开放式的平台扩展能力，及自定义控件、自定义模板等扩展开发机制；

12）合同管理服务要求：合同管理功能：合同申请、合同变更、合同档案及相关附件查阅、合同支付；

13）日常办公流程服务要求：实现行政相关的流程、费用报销流程等。

14）移动办公服务要求：

（1）移动端应具备独立的客户端应用特性，移动客户端采用成熟先进、并符合国际发展趋势的原生+H5技术；并充分尊重手持终端的硬件特性，进行待办推送、审批和工作处理。

（2）表单及业务应用配置，一次发布满足多端使用。

（3）移动端可实现全部事项的审批。

（4）需具备工作流发起及处理、公文管理、业务应用查看及办理、移动签批、电子签名印章功能。移动签批支持手写签批，并可保留原笔迹。

（5）支持多样化的数据录入，支持每行只显示一项表单项目的轻表单的显示形式，方便填写；支持与电脑端显示一致的表单样式的显示形式，并支持两种显示形式的方便切换。

3.3 财务系统和OA系统集成服务要求

1）业务流程集成服务要求：支持第三方应用的业务流程集成，提供统一的实施和管理控制台。流程集成的所有内容可实现一站式配置化实现，包括集成应用关联、流程/节点触发设置、第三方任务绑定、异常控制、回滚设置、发布与共享等；

2）可视化配置服务要求：支持可视化配置工具导入的数据交换任务热部署,支持配置运行状态下的财务系统数据源,实现从基础主数据、信息、门户、业务流程的全面无缝集成，满足集团跨系统业务实现、决策支持、知识挖掘、商业智能等一体化服务的需求。

3）凭证集成服务要求：实现OA系统费用报销和财务系统的凭证集成应用；

3.4 项目实施要求

1、项目管理要求

投标人必须成立合理的实施团队，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。

投标人必须指定专职于本项目的项目经理，配置相应的项目管理、系统分析、设计、开发、测试、集成、培训、质量保证等人员，保证有足够的高素质人员参加本项目的建设，确保工程顺利实施。

参与本项目的技术人员必须对本平台及业务系统相关业务有所熟悉。

投标人应根据项目建设的具体内容和整体工期要求，向采购人提交切实可行的项目工作计划。

2、项目基本人员要求

项目负责人需具备NC（NCC或BIP）中级及以上实施证书

技术负责人具备计算机类中级职称及以上证书

实施团队人员（除项目负责人、技术负责人）需配备2个NC（NCC或BIP）中级及以上实施顾问、2个OA实施顾问、2个OA对接开发实施顾问、2个NC对接开发实施顾问

3、项目进度要求

（1）合同签订后，2个月内完成集团财务系统上线。

（2）4个月内完成整体功能上线。

（3）系统连续稳定试运行满2个月，由采购人组织验收。

（4）投标人提出最终验收的申请，提交技术资料和验收文档，完成项目终验。

3.5项目验收要求

项目验收提交成果要求如下：本项目所涉及的技术规定文档、设计书、用户手册、用户报告等，以及项目实施过程中形成的各类月报、会议纪要、沟通记录等文件。

3.6质量保证和售后服务要求

1、中标人对所提供的软件系统提供1年免费软件维护、故障处理等保修服务，保修期自用户验收通过之日起计算。

2、系统运维期间，在接到用户故障报告后响应时间不超过30分钟；出现故障影响系统正常运行时，要在4小时内到达现场，修复故障的时间不应超过24小时，期间如不能修复，必须在48小内提供应急措施，保证系统的正常运行。

3、保修期满后，投标单位仍愿继续提供长期技术支持和维修服务（包括现场服务），按照不得高于软件建设费用的10%收取维保费用。

3.7系统培训需求

1、必须提供针对不同阶段、不同用户的培训方案；

2、培训人数：所有软件使用人员和相关技术人员；

3、培训内容：必须为技术人员提供包括系统的使用、配置、维护等相关内容以及系统应用培训，确保用户能够对系统足够的了解和熟悉，能够独立进行系统的日常维护、使用和管理。

**四、约定事项：**

1、报价单位须提供营业执照。

2、市场询价表及相关材料（报价单加盖公章）于2025年1月10日17:00前，送或寄（以邮戳为准）或者电子邮箱（以邮件收到时间为准）。送或寄的地址为：启东市汇龙镇公园南路启晟大厦17楼，联系人：徐启维，联系电话：13962811768。电子邮箱地址为：1315976049@qq.com。

3、其他：（1）请报价单位认真核算、如实报价，如发现虚假报价的，该单位今后将列入采购单位黑名单；（2）本次报价仅作为市场调研用，因此价格仅供参考；（3）本次调研询价不接收质疑函，只接收对本项目的建议。

江苏启泓文旅产业发展集团有限公司

2025年1月7日