

常州数据科技有限公司服务 S2026-20 项目

采购需求书

一、项目简介

1、项目名称：常州数据科技有限公司服务 S2026-20 项目。

2、项目概况：采购客户管理系统开发服务。

3、项目预算：¥280000 元（含税价）（大写：人民币贰拾捌万元整）。

4、采购方式：询价采购。

5、付款方式：合同签订后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%；项目初步验收合格后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%；项目最终验收合格后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 35%；维护期届满且达到甲方服务考核标准后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 5%尾款。每次付款前，乙方需向甲方开具相应金额的增值税专用发票。

6、项目周期：自合同签订生效之日起 90 日内完成初验并上线，自初验结束起 90 日内完成终验最终验收并交付上线。

二、供应商资质审查要求

（一）一般资格条件：

1、供应商资质审查要求详见公开招标公告：

<https://www.0519bd.com/#/file?currentFlag=true&uuid=fb64726f4a5a11f0a00500163e000475>，纸质招募响应文件与本次采购项目响应文件一同递交（招募响应文件扫描件发送至邮箱：Changshuke_cg@163.com，本次采购项目的响应文件无需发送扫描件）；已录入采购单位合格供应商白名单的无需提供上述材料，名单公示：

<https://www.0519bd.com/#/file?currentFlag=true&uuid=362b5e6282e811f0a00500163e000475>。

（二）本项目的特定资格要求：

1、本项目不接受联合体投标，供应商成交后不允许转包；

2、本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3、其他特定资格要求：无。

三、★采购需求（本项需求均为实质性要求，不满足则为无效响应）

（一）服务内容

功能内容		
基础模块	登录	账号密码登录
	个人中心	个人基板信息修改、密码修改
	部门管理	组织架构（支持集团化架构（多公司、多园区）），部门管理，人员管理等
	人员管理	管理工作人员信息，可以增加、删除和修改人员信息，可以重置人员密码。用户分为销售用户、管理用户、局方用户、采购用户，需要明确各角色之间的权限区分
	角色管理	角色管理包括两部分：访问控制，权限管理。实现对系统中的所有权限进行维护，并为系统的使用者设置相应的权限。
		全员营销，有推荐码，可扫码认证登录，认证后有内部对接人对接；内部对接人走经纪人审批流程并在成交后与经纪人签订经纪人协议
	菜单管理	提供系统菜单配置管理功能
	日志管理	日志管理实现对访问业务系统的所有操作行为进行记录，以便系统出现问题时有据可查，同时可以根据需要，对日志进行检索和查询，生成分析统计信息。日志管理同时为安全审计系统提供数据。
安全管理	水印管理（公司、姓名等可配置）；查看、打印、输出（需有权限控制）	
消息提醒	待办提醒	聚合所有待处理任务：任务审批（如团队任务调整）、线索分配确认、客户归属、签约信息等
	角色任务	根据不同角色，处理不同的任务类容
渠道管理	渠道库	建立招商渠道库，设定渠道库标准字段模板，支持分类管理与状态标记；
		招商专员在录入客户或推荐信息时需同步标注渠道来源，如没有该渠道需要按模板进行新增，系统自动记录渠道归属、推荐人、首次接洽人、客户进入时间等关键字段。
		注：针对渠道的建立和维护，有跟进，类似客户跟进一样，支持拍照支持打卡（只能实时拍照+定位），对长久没有跟进的渠道进行预警提醒
线索管理	线索录入	1. 系统设立标准线索录入模板，包括企业名称、联系人、联系方式、所属行业、客户来源、推荐渠道、拓客方式、内部责任人等字段，便于统一管理与归属判断。主动拓客获得的线索由拓客人按要求自行填入，系统默认归属该拓客人

		<p>2. 被动获取的线索（如政府推荐、活动收集、平台转介等）由项目负责人或招商主管统一录入系统，并根据实际对接人或客户意向方向确定初步归属，系统支持后续归属变更。</p> <p>3. 系统支持线索按关键字段查询，可查看每条线索的分配状态、当前责任人、最近跟进时间、推进阶段等信息；对超过 3 日未处理或 7 日无动作的线索，系统自动标记为“待处置”状态，并推送提醒；所有录入与查询记录均留痕，可导出线索台账。</p>
	线索分配与回收	<p>1. 系统支持根据区域、行业匹配度、人员能力、当前任务负荷、历史绩效等因素，智能生成线索推荐分配方案，项目负责人或招商主管确认后一键分配</p> <p>2. 若项目负责人对推荐方案进行调整，系统需填写调整理由并留档，调整后方可完成分配；所有调整记录纳入系统线索归属台账</p> <p>3. 对于超过系统设定周期（如 3 天）无跟进记录的线索，系统自动发出提醒；累计 3 次提醒仍无实质动作的，系统将该线索回收至“公海池”，供后续再分配</p> <p>4. 对于进入公海池超过 2 次仍无转化的线索，系统在下次分配前向项目负责人发出提醒，提示“该线索为高沉底风险，是否确认继续分配”；如选择不再分配，系统自动将其转为“沉睡线索”。</p> <p>5. 被分配人员在跟进过程中，如确认客户为无效线索，填写无效原因并提交；经项目负责人或招商主管审核通过后，该线索标记为“沉睡”，禁止再次分配。</p> <p>6. 系统设置“渠道管理岗”角色，负责对渠道归属进行判定与异常标记；</p> <p>7. 增加线索“领取”功能，招商顾问可主动领取或拒绝。</p>
	线索跟进	<p>1. 系统设立标准化线索跟进记录模板，要求填写沟通方式、时间、客户反馈、推进状态、待解决问题，下一步推进计划，等内容，防止记录流于形式；系统根据客户等级或跟进节点智能推荐必填字段。</p> <p>2. 支持多角色视角的字段分组与分类指引，招商专员、招商主管、项目负责人可根据角色职责录入不同内容，系统路径自动引导，确保关键信息完整记录。</p> <p>3. 跟进日志按项目、人员、线索状态维度形成日报、周报和月报，项目负责人/招商主管可查看各线索推进节奏、行为频率与状态演变，支持导出线索跟进台账。</p> <p>4. 系统自动评估跟进记录的质量（如字段完整率、更新频次、响应及时性等），并生成“行为评分”，用于绩效考核与过程评价。</p>
客户管理	线索转化客户	<p>1. 系统定义“线索 → 客户”的标准转化路径，包括：</p> <p>线索已完成 1 次以上有效跟进（如电话沟通、实地拜访、商务洽谈等）；</p> <p>客户需求明确（厂房/办公，面积大小，租/销等情况），具备初步意向；</p> <p>当满足以上条件时，系统自动提醒对应招商专员，由其发起“转客户申请”，推送主管和项目负责人，线索正式转入客户池。（注：本条中的“1 次有效跟进”指行为动作，不同于系统对无响应线索的“3 次提醒+回收”机制）</p>

	<p>2. 所有线索转客户操作须在系统内完成流程闭环，系统自动记录转换时间、转化人、转化依据等信息，生成《线索转客户路径日志》</p>
<p>客户信息管理</p>	<p>1. 系统内置标准化客户信息采集模板，包含企业名称、联系人、联系方式、行业属性、企业阶段、注册信息、能源/税收数据、意向房源、报价信息等核心字段，关键字段设为强制必填。系统基于所采集信息自动生成多维度客户画像，包括行业标签、区域来源、成长阶段、需求偏好等。</p>
	<p>（已成立公司自动获取数据，未成立公司可以进行录入，可以采用选择框的形式，已注册/未注册）</p>
	<p>2. 建立字段标准格式校验规则，系统在录入阶段对手机号、邮箱、面积、投资额等字段（非必填项）进行逻辑校验；如格式错误或超出阈值，字段文本框变红并提示修正建议。</p>
	<p>3. 设置信息更新周期提醒机制，超过 30/60/90 天（可根据客户等级 ABCDEF 设定）未更新的客户信息字段将被系统标记为“过期”，并推送至责任人（招商专员）待办事项。</p>
	<p>4. 系统记录每一字段的更新责任人、更新时间及修改前内容，并建立字段更新责任追踪机制，支持按客户、字段、时间段维度回溯更新记录。</p>
	<p>5. 所有信息修改操作均保留日志，可随时查询字段历史版本、修改人、修改时间及修改内容，形成完整客户信息更新轨迹表。</p>
	<p>6. 所有等级操作需同步记录操作人、变更时间、变更原因，系统保留完整日志，支持后续追溯与审批核查</p>
	<p>7. 凡涉及 C 类及以上客户的首次评级或等级变更，系统自动触发审批流程，由招商主管或项目负责人审核，并抄送公司领导；审批结果归档至客户档案</p>
	<p>系统生成“客户等级结构图”，展示当前项目或园区内各等级客户的数量、变化趋势、分布情况；同步生成“客户跟进履职卡片”，显示高等级客户当前责任人、最后一次跟进时间、跟进频次等，便于识别“重点客户未跟”或“职责未履”现象。</p>
	<p>8. 不同等级客户配置差异化跟进提醒策略，如 B 类客户每 3 天提醒跟进一次、C 类客户每 7 天提醒一次，系统支持自定义节奏模板，管理员可按项目实际情况进行配置并动态调整。</p>
	<p>客户归属由系统自动继承自线索阶段的归属信息，招商专员默认作为主操作人，可设置共享人（设置共享人需要项目负责人进行审批）协同推进（共享人只能操作跟进，基础数据无法进行修改），所有跟进记录均需明确责任人；系统提供“主操作人/协同人”字段，客户页面内清晰可见。</p>
<p>9. 针对不同等级客户，可设置强制参与的管理角色，A 类需要总经理（事业部总经理）进行审批，如 B 类客户必须由公司领导（客户分管领导）参与关键节点跟进，C 类客户需项目负责人（项目负责人）阶段性审阅推进情况。系统自动校验是否符合角色配置要求，未达标时阻止客户推进流程进入下一阶段。</p>	
<p>10. 在客户跟进全过程中，系统支持对不同角色的贡献动作进行标记，如“首次建联”“关键报价”“疑难协调”“促成成交”（需要追加细化节点）等，系统形成行为日志并可量化贡献度，用于后续佣金分配与绩效评估。（需要细化节点权重）</p>	
<p>11. 系统同步生成客户推进责任链图谱，展示当前客户的历史跟进行为、涉及角色、操作频率与关键节点介入情况，实现“谁在跟、谁没跟、谁该跟”的可视化。</p>	

	项目督办	跟进提醒机制按多维度执行，包括：
		客户等级维度（如 A 类客户 3 日未跟进即预警）；
		阶段推进维度（如预计来访 30 天前无推进记录即红灯提醒）；
		管理层参与维度（如重点客户 3 天未协同更新任务卡，则提醒项目负责人主管）；
		系统统一汇总各类提醒至“项目督办看板”中，方便各层级进行集中管理。
	策略任务卡	系统根据客户等级与阶段特点，自动匹配推进策略模板，c'c'c，包括推荐话术、关键动作、介入建议、可调资源等，主管可一键分配卡片任务并实时查看反馈状态，形成策略落地闭环。
	专项推进	对于重点项目与高潜客户，系统建立“专项推进机制”：
		自动识别推进节奏偏慢、客户关注度高、成交潜力大的客户；
		触发“重点攻坚”建议，系统弹出专项任务建议书，推荐牵头人、资源调配、预计目标与推进路径；
		调配协同支持非业务条线人员的选择；
		项目负责人可选择采纳并一键生成“专项攻坚卡”，分配执行人，系统跟踪执行状态并提供数据支持
	工作日志管理	1. 招商人员需在系统中记录每一次跟进行为，包括：跟进时间、跟进方式（电话、微信、面谈等）、跟进内容、现场照片或材料上传、是否打卡（如为实地拜访）等，所有信息需按标准化模板填写，避免模糊记录。
2. 系统设立审批机制：		
所有 C 类及以上客户的关键跟进记录（如首次拜访、报价交流、邀约参观等）需由上级主管审核（审核要素齐全），项目负责人抄送查阅，系统同步知会公司领导；		
其他客户的普通跟进记录，由项目负责人或招商主管进行抽查制管理。		
3. 系统自动生成“客户推进轨迹图”，以时间轴方式展示该客户的所有跟进节点、交易条件（报价、优惠政策等）、责任人、内容摘要、行为类型，支持点击查看详情，便于管理人员快速把握推进情况。		
4. 设置系统提醒机制：		
如(1)招商人员在跟进日志中填写“下次跟进时间”字段，到期系统自动提醒责任人；		
(2)由项目负责人在后台配置“强制跟进规则”，如“来访后 30 天内必须再次跟进”、“预计来访 15 天前必须电话确认”等，系统按规则提醒；		
(3)对于逾期未跟进的客户，系统自动标红该客户卡片，并在每日提醒中通知相关责任人（招商专员本人、招商主管、项目负责人、公司领导等），确保推进闭环。		
5. 所有跟进日志记录均可导出（确定导出模板），用于项目评估、绩效复盘及管理汇报使用。		

协调机制与后续跟进	协调流程	1. 围绕客户成交的关键流程节点（如意向金收缴、一事一议审批、诚意金灵活收取等），系统支持与招商、财务、法务等角色进行流程权限配置，并设定可配置的节点顺序与触发条件。
		2. 招商人员可在客户页面发起“意向金收缴申请”，系统自动通知财务进行审核与收款，并记录每步操作的责任人、时间、状态，构建完整的成交流程操作轨迹。
		3. 系统支持对关键节点设置提醒机制，如意向金到账后 24 小时内触发一事一议审批、超过 48 小时未响应自动升级提醒至项目负责人，确保决策高效闭环。
4. 项目负责人可在客户详情页发起“协助决策”请求，自动同步发送至总经理系统端与手机端，并可附加补充材料与简要说明；系统形成“事务处理日志”，记录处理人、处理时间、批示内容与相关文件，支持后续合规稽核与流程复盘。		
	合同管理	系统支持合同关键信息录入
功能嫁接	与公司企微对接	销管系统端发起的流程，可协同至企微提醒

（二）服务要求

1、服务管理原则，服务管理的原则是以项目最终达到各方满意的目的，即服务质量控制、进度控制、范围控制、风险控制、满意度调查等。服务的各项活动和过程做到事前有计划，事中及时跟踪，事后有备份，通过有效的控制，保证项目的实现。

2、项目组人员应遵守公司有关保密规定，在服务过程中接触到平台的业务数据、系统运行信息、参数配置等在没有得到公司的书面许可时，严禁向任何第三方泄露，不得用于任何与运维服务无关的其他用途。

3、项目组人员需与常州数据科技有限公司签订数据保密协议，且定时提供运维报告。

4、乙方自终验收合格之日起提供 2 年售后服务

5、售后期满，甲方需要乙方继续提供服务的，双方另行签订相关合同。

6、售后期间，软件发生任何问题的，乙方应当在接到甲方通知后 4 小时内回复，在 24 小时内解决。

四、响应文件的提交及评审

（一）响应文件的提交

1、供应商需递交响应文件1份，文件密封，封袋上都应写明供应商名称、项目名称，并加盖投标供应商公章。

2、供应商须在提交响应文件的截止时间前，将密封的纸质响应文件通过专人送达

或邮寄方式提交至常州数据科技有限公司（地址：常州市钟楼区关河西路180号恒远大厦4楼）。

3、供应商违反上述规定的，其响应文件将被作为无效响应文件，不予拆封和参加评审。

（二）响应文件的开启

- 1、采购单位将在提交响应文件截止时间的同一时间开启响应文件。
- 2、供应商不足3家的，不予开启（法律法规或采购需求书另有规定的除外）。

（三）成交供应商的确定

1、采购单位将根据质量和服务均能满足采购需求书实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。成交候选人并列的，由采购单位确定。

五、响应文件格式

1、供应商按照附件的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。如有虚假，供应商须承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

常州数据科技有限公司

2026年5月22日

3204000051945

附件一：响应文件封面

响 应 文 件

项 目 名 称： _____

供 应 商 名 称： _____

日 期： _____

附件二：本项目的特定资格要求
无。

2022
本

519
2022/10/20

附件三： 响应函

响应函

致：常州数据科技有限公司

我方参加你方就_____（项目名称）组织的采购活动，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部采购需求书，自愿参与响应并承诺如下：

（1）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应采购需求书的全部要求。

（2）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（3）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子邮箱_____

供应商名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

附件四： 授权委托书

授权委托书

本授权委托书声明：_____（供应商名称）的
_____（法定代表人姓名、职务）代表投标人授权
_____（被授权人的姓名、职务）为_____（项目名称）
项目投标的合法代理人，全权负责参加本次项目的投标、签订合约以及与之相关的
各项工作。本投标人对代理人的签名负全部责任。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

日期：

职务：

联系电话：

单位名称：

地址：

身份证号码：

委托代理人签字或盖章：

日期：

职务：

联系电话：

单位名称：

地址：

身份证号码：

供应商公章：

1
2
3
4
5

地址：

电话：

传真：

邮编：

开户行：

账号：

附：代理人有效期内的身份证正反面复印件。

（复印件）粘贴处

--	--

备注：

- 1、法定代表人参加的，无需提供。
- 2、委托代理人参加的，提供授权委托书和本人身份证复印件。

附件五：投标报价

报价一览表

供应商名称（公章）：

单位： 元

项目名称	投标总价（元）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

说明：1、供应商的报价应包含为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购单位不再支付其他费用。

2、《报价一览表》中投标总价金额应与《分项报价表》中分项总计一致。

分项报价表

供应商名称:							
序号	分项名称	数量	服务内容	单位	单价 (元)	小计 (元)	备注
1							
...							
	总计	小写: ¥ _____ 元, 大写: 人民币 _____ 元。					

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

附件六：采购需求书要求提供或供应商认为应附的其他材料

