



F-STONE

政府采购电子招标文件

项目编号：ZJWS2024-JJ436-1

采购项目：人力资源管理系统升级项目（二次）

采购单位：台州恩泽医疗中心（集团）

采购代理机构：浙江五石中正工程咨询有限公司

2025年4月

目 录

第一章 公开招标采购公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法及评分标准

第四章 公开招标需求

第五章 政府采购合同主要条款指引

第六章 投标文件格式附件

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，浙江五石中正工程咨询有限公司受台州恩泽医疗中心（集团）委托，现就其人力资源管理系统升级项目（二次）进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

一、项目编号：ZJWS2024-JJ436-1

二、招标项目概况：

标段	招标内容	数量	预算	简要技术要求
1	人力资源管理系统升级项目（二次）	一批	100万元	详见招标文件

是否允许进口：否

三、合格投标人的资格条件：

①满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

②本项目不接受联合体投标。

四、招标文件获取的时间、方式：

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册。

2、获取时间：自本公告发布之日起至响应文件递交截止时间止（以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

3、获取地点：政采云平台（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）。

4、获取方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）。

5、提示：招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取

招标文件申请后下载招标文件的时间为准)。

五、投标说明:

1. 本项目实行电子投标, 投标人应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题, 可致电政采云平台技术支持热线咨询, 联系方式: 95763。

2. 投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件, 电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装(下载网址: <https://zfcg.czt.zj.gov.cn/luban/detail?parentId=600030&articleId=ZoGATz0%2FwUdM7eXAIxLAYg%3D%3D&utm=luban.luban-PC-37000.979-pc-websitegroup-zhejiang-secondPage-front.1.58e482b00f1311eea8dfcb72d7241801>)。

3. 投标人应在开标前完成 CA 数字证书办理(办理流程详见 <https://zfcg.czt.zj.gov.cn/luban/detail?parentId=600030&articleId=8usMobfHBXp2GJnj0IZ0EA%3D%3D&utm=luban.luban-PC-37000.979-pc-websitegroup-zhejiang-secondPage-front.3.b52770000f1311eeb3d92762a180ef93>, 完成 CA 数字证书办理预计一周左右, 请各投标人自行把握时间)。

4. 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交, 并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的, 视为撤回投标文件。投标截止时间后传输、递交的投标文件, 将被拒收。在开标后规定的投标有效期内, 投标人不能撤销投标文件。

5. 投标文件的组成、份数、密封、效力

本项目实行电子投标, 供应商应准备电子投标文件。还可以提供以介质(U 盘)存储的数据电文形式、纸质备份投标文件。

5.1 电子投标文件, 按政采云平台项目采购—电子招投标操作指南及本招标文件要求编制。

5.2 纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制, 按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别编制并单独装订成册, 数量均为 2 份(一正一副)。资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分须分别密封封装, 资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分未分别密封的投标文件将为无效。

5.3 投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式和纸质形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。以介质（U盘）存储的数据电文形式和纸质形式的“备份投标文件”需分别密封，可采用以下两种方式其中一种送达（逾期送达或未密封将被拒收）：

①在投标截止时间前送交到开标地点；

②采用邮寄方式（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作），邮寄接收截止时间为投标截止时间前一个工作日下午 16：00 整（邮寄地址：浙江五石中正工程咨询有限公司（浙江省台州市椒江区东环大道 576 号二楼，联系人：金老师，电话：0576-88781913。））。

5.4 通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

5.5 投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件。

5.6▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。

六、投标截止时间及开标时间：北京时间 2025 年*月*日上午 09:00 整

七、开标地址：“政府采购云平台”线上开标/椒江区椒江区市府大道 777 号民泰大楼 3 楼一号开标室*场地

八、相关注意事项：

供应商如对招标文件有异议应按规定的时间提出，逾期提出的，采购组织机构可不予受理、答复。

1. 潜在供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在依法获取采购文件之日或采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的

答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2. 根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对供应商信用记录进行查询并甄别。

1) 信用信息查询的截止时点：开标后评标前；

2) 查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“浙江政府采购网”（zfcg.czt.zj.gov.cn）；

3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人将查询网页打印与其他项目相关文件文件一并保存；

4) 信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。

3. 不良信用记录指：被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单或浙江政府采购网曝光台中尚在行政处罚期内的。

4. 开标时间后 30 分钟内，供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件，投标人未按时解密或解密失败的，其上传的电子投标文件自动失效。电脑及 CA 解密设备自备。

九、联系方式：

1、**采购代理机构：**浙江五石中正工程咨询有限公司；

项目负责人：徐名峰、高琳；联系电话：15088711407；

质疑接收人：徐少媚；联系电话：0576-88785265；传真：/；

地点：杭州市拱墅区白石路 318 号中国（杭州）人力资源服务产业园北楼 512 室；

2、**采购人：**台州恩泽医疗中心（集团）；

项目联系人：任洁；联系电话：0576-85190165；

质疑接受人：泮凡；联系电话：0576-85190165；

地址：浙江省台州市临海市西门街 150 号。

3、**同级政府采购监督管理部门：**台州市财政局政府采购监督管理办公室；

联系人：陈工、李工；监督投诉电话：0576-88206705、0576-88206731；

地址：台州市椒江区纬一路 66 号天元大厦。

4、其余事项：中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

银行	贷款年利率	联系人	联系电话
中国工商银行	3.8%起	卢嘉诚	13867658508
中国农业银行	3.8%起	龚盛	15858682216
中国建设银行	3.8%起	梅晶晶	88525339/13736585303
中国银行	3.75%起	王海	13857677798
浦发银行台州分行	4.05%起	王渊	13616676319
浦发银行椒江分行	4.05%起	孙瑞华	13857688081
交通银行台州分行	3.75%起	周翔宇	13867697018
招商银行台州分行	4.32%起	王海玲	13566413827
浙商银行台州分行	5.01%起	章涉漪	81880185/13606681262
中信银行台州分行	4.15%起	陈金园	13586052161
华夏银行台州分行	4.5%起	邱明达	81871518/13736252233
泰隆银行开发区支行	5.6%起	梁宛莉	13306869100
民泰银行椒江支行	5.8%起	陈慧珠	13857699669
绍兴银行台州分行	5.1%起	郭庭斌	15958633119
温州银行台州分行	4.55%起	王晓波	15824005475
平安银行台州分行	6.53%起	李俊丽	15906861025
宁波银行台州分行	4.35%起	戴莉丽	13566627207
金华银行台州分行	4.05%起	金雪婷	81886670/15968661569
台州银行	5.6%起	洪婷	15858624999
邮储银行台州分行	3.85%起	董庆	81888982/18957683735

合同履行保函联系方式

保险公司名称	保费率	联系人	联系电话
中国人寿财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 1%，最低保费 500 元	徐凌	13905168070
永诚财产保险股份有限公司台州分公司	年费率 1%，最低保费 1000 元	尹刚强	13750668184
华泰财产保险有限公司台州中心支公司	年费率 0.5%，最低保费 1000 元	王灵芳	88869818 13586123199
中国大地财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 1.5%，最低保费 1000 元	徐小明	88552788 13968603112
阳光保险台州中心支公司	年费率 1%，最低保费 500 元	林高明	15888682693
中华联合财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 2%，最低保费 500 元	王仙高	13858600221
中国人民财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 0.3%，最低保费 1000 元	王仙春	13515769179

永安财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 0.3%，最低保费 1000	王春宇	13676675331
---------------------	--------------------	-----	-------------

预付款保函联系方式

保险公司名称	保险费率	联系人	联系电话
中国人寿财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 3%，最低保费 500 元	徐凌	13905168070
阳光保险台州中心支公司	年费率 1%，最低保费 500 元	林高明	15888682693
天安财产保险股份有限公司台州中心支公司	年费率 1%-2%，最低保费 500 元	罗赛	13736605643

浙江五石中正工程咨询有限公司

2025 年 4 月

第二章 投标人须知

前附表

序号	项目	内容
1	供应商特定资格要求	符合招标公告资格要求的供应商。
2	答疑会或现场踏勘	无。
3	投标文件递交要求	<p>本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件。还可以提供以介质（U 盘）存储的数据电文形式、纸质备份投标文件。</p> <p>1. 电子投标文件，按政采云平台项目采购—电子招投标操作指南及本招标文件要求编制、递交。</p> <p>2. 以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购—电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以 U 盘形式提供。</p> <p>3. 纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制，按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别编制并单独装订成册，数量均为 2 份（一正一副）。资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分须分别密封封装，资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分未分别密封的投标文件将为无效。</p> <p>4. 投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件。</p> <p>5. ▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。</p>
4	投标有效期	投标有效期为开标后 90 天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。
5	投标文件递交	<p>截止时间：北京时间 2025 年*月*日上午 09:00 整</p> <p>投标供应商应当在投标截止时间前将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，并在开标当日投标截止时间前提交纸质备份投标文件。</p>
6	开标时间及地点	<p>时间：北京时间 2025 年*月*日上午 09:00 整</p> <p>地点：“政府采购云平台”线上开标/椒江区椒江区市府大道 777 号民泰大楼 3 楼一号开标室*场地</p>
7	履约保证金	无
8	实质性条款	带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。
9	样品及演示	<p>详见评分标准。</p> <p>1. 投标人将需演示的部分自行演示并录制成视频制作在 U 盘中，录制视频时长不超过 10 分钟，录制的视频为 MP4 格式，在投标截止时间前将 U 盘密封完好递交到招标代理机构处。（地址：浙江省台州市椒江区市府大道 777 号民泰大楼 3 楼）递交压缩加密的演示视频（U 盘介质），接收人：徐先生，联系电话：15088711407）</p> <p>2. 开标评审的演示评审环节，演示顺序按电子交易平台解密后自</p>

		动生成的“投标（响应）文件签收登记表”名单顺序分别进行，代理机构向各投标人获取视频解密密码，未及时提供解密密码或无法打开视频的，演示不得分。
10	节能环保	符合国家相关法律规定。
11	是否专门面向中小微企业采购	否。
12	中小企业划分标准所属行业	所属行业：软件和信息技术服务业。
13	其他	1、各供应商自行在浙江政府采购网下载或查阅采购文件和相关更正公告等，不另行通知，如有遗漏采购人、采购代理机构概不负责。 2、两家或两家以上供应商提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同 Internet 主机分配地址（相同 IP 地址）报名或网上投标的，后果由供应商自行承担。 3、开标时间后 30 分钟内供应商须携带 CA 自备电脑登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件，投标人未按时解密或解密失败的，其上传的电子投标文件自动失效。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的采购代理机构。
- 2、采购人：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 3、投标人：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。
- 4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。
- 6、“书面形式”包括信函、传真等。
- 7、“▲”系指实质性要求条款。

（三）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

（四）特别说明

1、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

2、投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整，但应当保持表格样式基本形态不变。

6、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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

二、招标文件

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足 15 日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

（一）投标文件的组成

投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，相关原件需在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

▲1、资格证明文件的组成：

- （1）投标声明书；
- （2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交）；
- （3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- （4）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺；
- （5）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺；
- （6）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （7）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函。

2、商务与技术文件的组成：

- （1）投标人情况介绍。
- （2）投标方案描述：

A. 项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解情况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）。

B. 项目组织实施方案（包括项目工期、确保项目供货的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）。

C. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施；

- （3）投标产品描述及相关资料：

- A. 设备配置清单（均不含报价）。
- B. 产品品牌及型号、技术参数指标、性能特点、图片资料以及所遵循的技术规范、产品质保期、出厂标准、产品质量相关检测报告等内容。
- C. 商务及技术响应表。
- D. 投标产品中有节能产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）；投标产品中有环保产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、环境保护部公布的“环境标志产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）。

【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购清单，可在“中国政府采购网”中查看】

（4）投标人通过的质量管理和质量保证体系、环保体系、自主创新相关证书、软件著作权证等等与本项目相关的认证证书或文件；

（5）近三年来类似项目的成功案例；

（6）如是代理商需提供代理证明（或制造商出具的授权书）；

（7）投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）；

（8）售后服务描述及承诺：

A. 距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）。

B. 针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等）。

2、报价文件的组成

（1）报价文件由开标一览表、报价明细表、中小企业等声明函（不符合中小企业要求的无需提供）以及投标人认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）本项目投标报价为完成本项目的全部费用，投标报价是履行合同的最终价格，投标人应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，在投

标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视投标总价中已包括所有费用。

(4) 政府采购优惠政策相关资料（如有）。

(5) 相关报价单需打印或用不退色的墨水填写，投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

(6) 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

(二) 投标文件的制作及递交要求

1、投标文件的制作要求

(1) 投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

(2) 投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权委托代理人盖章或签字。

(3) 投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(4) 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

(5) 若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

(6) 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

①投标文件的编制

本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件、以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件、纸质备份投标文件三类：

(1) 按政采云平台项目采购—电子招投标操作指南及本招标文件要求编制。

投标人应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

1.1 投标人应当按照本章节“投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格证明文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

1.2 投标文件分为资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照采购文件第六章规定的格式进行，并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供，未提供格式的，请各投标人自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供。

1.3 《投标文件》内容不完整、混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的责任。《投标文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(2) 以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以 U 盘形式提供。数量为 1 份。

(3) 纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制，按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别编制并单独装订成册，**数量均为 2 份（一正一副）**。资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分须分别密封封装，资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分未分别密封的投标文件将为无效。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

I 电子投标文件

1. 电子投标文件中须加盖公章、法人章部分均采用 CA 签章，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对投标人不利的评

审由投标人自行承担。

电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

2. 温馨提醒：CA 签章上目前没有法人或授权代表签字信息，需要投标人联系浙江汇信科技有限公司（400-8884636）、杭州天谷信息科技有限公司（400-0878198）等相应公司进行办理，或在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。

3. 以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以 U 盘形式提供。数量为 1 份。

II 纸质备份投标文件

1. 所有纸质投标资料应按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

2. 投标人应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别编制并单独装订成册，活页装订的投标文件将被拒绝。投标文件需打印或用不褪色的墨水填写。

3. 投标人应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别密封封装纸质备份投标文件。资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分未分别密封的备份投标文件将为无效。请在密封袋的封口处应有投标单位公章或投标授权委托书代理人签字。封皮上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

4. 项目如分标段，各标段投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

5. 因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

相关原件在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档

案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。

6. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的纸质备份投标文件进行修改或撤回，但应以书面形式通知招标人，书面形式应加盖投标人公章或由法定代表人（或委托人）签署或盖章。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

7. 纸质备份投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人签署或盖章，投标人应写全称。纸质备份投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

8. 纸质备份投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

2、投标文件的递交要求

（1）“投标文件”的上传、递交：见《前附表》。▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。

（2）以介质（U 盘）存储的数据电文形式的备份投标文件和纸质备份投标文件必须在规定时间前送达或邮寄至公告规定的地点。备份投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

（3）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

（4）投标文件的备选方案

投标人不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

（三）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审报价的办法实施。

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（二）开标程序：

- 1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；
- 2、主持人介绍参加开标会的人员名单；
- 3、主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避；对投标人进行签到验证。
- 4、向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标文件的制作和解密应使用同一个数字证书，否则将可能解密失败。
- 5、采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。
- 6、资格证明文件和商务技术文件评审；
- 7、由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分汇总分；
- 8、开启报价响应文件：采购代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况。

9、报价文件评审；

10、由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的报价文件得分；

11、宣布综合得分结果及中标候选人名单；

12、开标会议结束。

特别说明：如遇政采云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

本项目采用电子评审方法。

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标程序

1、资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购组织机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

2、符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标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，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

3、综合比较与评价

（1）对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4、得分确认及评审报告编写

(1) 评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

(2) 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(3) 评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

5、评价

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

(三) 澄清问题的形式

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权委托代理人签字，并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。

(四) 错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。政采云平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息不一致的，以扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息为准，修正政采云平台上的报价信息。

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(五) 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

1、电子投标文件及纸质备份投标文件在指定页面无法定代表人盖章或签字、未在指定页面盖公章、在指定页面无被授权人签字或未提供法定代表人授权委托书。

2、资格证明文件、商务技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件、商务技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟资格证明文件、商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的。

3、不具备招标文件中规定的资格要求的。

4、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

5、授权委托代理人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的。

6、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7、报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价。

8、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的。

9、投标文件提供虚假材料的。

10、存在中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；不同投标人的投标文件，由同一台电脑编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装。

11、不符合其他法律、法规规定的。

12、未传输递交电子投标文件的或者未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的。

(六) 有下列情况之一的，本次招标作为废标处理：

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，

或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

- 3、因重大变故，采购任务取消的；
- 4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

（七）评标原则和评标办法

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章 评标方法及评分标准》。

（八）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购组织机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。如发现中标供应商资格无效或其放弃中标资格，则按本次评标供应商得分排序结果依次替补或重新组织。

3、发出中标通知书。采购组织机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

4、中标人在领取通知书之后，应向招标代理机构交纳招标代理服务费。若中标人未在约定时间内支付招标代理服务费，从逾期之日起按日利率千分之一承担违约金。若中标人未按上述规定办理，需承担招标代理机构为实现债权的所有费用（包括但不限于律师费、催讨车旅费、保全担保费等）。

5、代理费用：招标代理服务收费采用差额定率累进计费方式，收费标准根

据中标金额按照下列表格中服务类别费率计算后向中标单位收取,该费用中标人须在中标公告发出 5 日内一次性付清。(户名:浙江五石中正工程咨询有限公司;账号:1202003209900014176;开户银行:中国工商银行杭州潮王路支行),财务联系电话:0571-88271625。

服务类型、费率、中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%
100-500	1.10%	0.80%	0.70%
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

七、合同签订及公告

(一) 签订合同

1、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 天内,按照招标文件和中标人投标文件的规定,与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的,取消中标资格。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一候选人为中标供应商,也可以重新开展政府采购活动。同时,拒绝与采购人签订合同的供应商,由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的,采购人应当暂停签订合同,已经签订合同的,应当中止履行合同(中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日)。

(二) 合同公告及备案

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内,将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购组织机构存档。

第三章 评标办法及评分标准

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计 100 分。

（一）商务与技术文件得分由评标委员会在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分 12 分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = \left(\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价}} \right) \times 12\% \times 100$$
。

（四）投标人综合得分=资格证明文件、商务技术文件得分+投标报价得分。

（五）政府采购政策及优惠：

（1）根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46号】和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》【财库（2022）19号】有关规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购单位、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

投标文件中须同时出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库(2020)46号】规定的《中小企业声明函》，否则不得享受价格扣除。

本项目对符合规定的小微企业（含小型企业）报价给予10%的扣除。

(2)根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)的规定，供应商如为监狱企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除10%后参与评审。

投标文件中须同时提供：供应商的省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，未提供完整证明材料的，投标报价不予扣减。

(3)残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

注：得分以系统计算为准，保留 2 位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，推荐二名合格的中标候选人，并按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家供应商认定：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会集体确定一个投标人参加评标，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会集体推荐一个投标人作为中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

序号	评标项目	评分说明	分值
1	功能参数要求	技术参数及功能要求： 1、招标需求技术参数中加“▲”指标为必须纳入采购需求的指标，投标单位提供的产品参数必须满足，有负偏离的作无效标处理。 2、完全满足招标需求技术参数的得满分 24 分；正偏离不加分。 3、招标需求技术参数中负偏离的每项扣 1 分，带“★”条款负偏离的每项扣 2 分，扣完为止。	24
2	资质证书	1、投标人具有人力资源系统，员工年度考核，干部考核等相关软件著作权每一个得 1 分，最高 3 分。（提供证明材料并加盖公章） 2、投标人具有人力资源、员工年度考核、干部考核等技术领域方面的有效发明专利，且投标人应为第一申请人（申请时间、	4

		申请人、专利名称等信息以发明专利受理通知书为准) 每一个得 0.5 分, 最高得 1 分。(提供证明材料并加盖公章)	
3	同类业绩	投标人具有三级甲等医院的人力资源管理系统典型案例合同, 每一个得分 0.25 分, 最高得 1 分。(签订日期在 2021 年 1 月 1 日后, 提供合同原件扫描件)。	1
4	项目技术方案	项目技术方案包含: 技术路线、技术特点、部署模式、系统架构、技术架构、业务架构、系统关键技术、安全解决方案、运行环境等。 方案明确, 设计详尽合理, 与需求的吻合度高的得 10 分; 方案较明确, 但方案内容未详细展开描述, 能基本符合用户需求的得 7 分; 方案不够明确, 设计不充分, 内容结构不清晰的得 3 分。	10
5	平台可扩展性	扩展能力范围要求平台支持医院扩展其他管理应用, 且扩展领域与医院实际需求相关(如: 学科管理系统, 干部系统, 党建系统, 报销系统等), 实施证明材料需清晰展示医院名称、人员规模、扩展应用的实施时间及范围、系统功能及运行效果、平台支持能力, 每项最高得 1.5 分, 同一系统不重复给分, 最高 6 分。	6
6	系统代码开放性	提供系统得源码开放范围和控制权限, 并提供必要的技术支持和维护服务。 系统代码完全开放得 9 分; 代码开放程度较高并提供相应的支持得 5 分; 代码开放程度较小并提供相应的支持得 2 分; 不开放代码得 0 分。	9
7	系统对接能力	插件可扩展能力, 二次开发支持, API 接口支持。 对接能力和扩展能力强, 得 4 分; 对接能力和扩展能力一般, 得 2 分; 没有对接能力和扩展能力, 得 0 分。	4
8	演示环节	演示形式不限。最高得 6 分。	6

	<p>1. 演示系统需具备支持灵活的表结构定义，允许用户根据实际需求创建自定义的数据表。自定义视图允许用户根据自己的需求，灵活地展示所需的数据和信息。分享视图并设置权限，系统能够确保数据的安全性和可控性，同时满足不同用户的需求。被分享的人员能够方便地查看所需的数据和功能，提高工作效率。根据演示情况打分，最高得 1 分。</p> <p>演示说明：</p> <p>系统解析 Excel 文件和手动输入方式，添加所需的字段，如“学会/协会名称”、“任职时间”、“胸牌号”等，设置字段类型（如文本、日期等），并保存表结构。</p> <p>用户可以根据刚创建的动态表定义一个新的视图，在视图定义界面中，用户选择需要展示的字段（如技术职务、最高学历、最高学位、胸牌号、学会/协会、任职时间等）。用户还可以设置数据范围权限和功能权限，以确保每个用户只能看到自己管辖范围内的数据和功能权限（如：添加，编辑，删除）。</p> <p>被分享的人员登录系统后，可以找到被分享的视图管辖范围下的数据，可以进行下载或编辑。</p> <p>2. 演示岗位聘任业务，可自定义审批流程，自定义系统判断条件，能够根据员工个人不同时间段，自动获取员工个人基础材料和业绩材料等信息，无需重复填写，工作量、科研成果等（论文可以根据匹配规则，自动计算所属级别（如论文 2021 年在某个期刊属于中文核心，2022 年不属于中文核心，那么需要根据发表时间自动匹配对应级别））、教学情况等业绩材料可在所有材料中选择申报所需材料，并在申报界面支持增减调整并，系统自动生成岗位聘任报告（报告中，需要包含哪些满足条件，哪些不满足条件）。支持职能部门按分管权限并行审核材料。根据演示情况打分，最高得 1 分。</p> <p>3. 演示系统和 AI 结合功能：</p> <p>3.1 岗位聘任结果的 AI 分析建议。通过智能分析和个性化建议，</p>	
--	--	--

		<p>为员工提供了更加科学、精准的职业发展规划。演示人事系统中的填报任务如何与 AI 结合,通过 AI 的自动校对扩写等功能,降低员工在各种填报任务中的工作量。根据演示情况打分,最高得 2 分。</p> <p>3.2 查询与统计的智能化。演示要求:如输入“高级职称医师岗位人员名单”,输出对应数据。不仅能显示名单,还能通过对话的形式修改表格字段,如输入“加上岗位和年龄”,自动扩展列:表格自动加这两列信息进行输出。根据演示情况打分,最高得 1 分。</p> <p>4. 演示系统流程配置能力,演示事务性入院流程操作,业务类请假流程操作,演示数据更新类员工数据更新流程操作,演示批量审批类业绩批量审批流程自动分配审核人,且对应审核人只看到自己任务的功能。演示数据更新类流程成功后,记录流程记录,并自动更新员工数据。演示基于上下级关系(如科主任与下级医生、学生与导师等),系统自动匹配对应上级人员作为审批人的能力。根据演示情况打分,最高得 1 分。</p>	
<p>9</p>	<p>项目实施 方案与实 施质量</p>	<p>1、项目实施方案,包括实施路线、项目组织及分工、实施计划、实施工作程序和步骤、风险管控、项目管理和协调方法、验收方案打分:(8分)</p> <p>1) 方案内容明确,内容全面可行、并重点突出的得 8 分; 2) 方案内容比较明确,基本合理、内容基本可行的得 5 分; 3) 方案描述笼统不清晰,内容不全的得 2 分。</p> <p>2、投标人自 2021 年 1 月 1 日以来,在集团化医院人力资源信息系统建设获得的创新管理类奖项。每提供一个符合条件的奖项,投标人将获得 0.5 分。最高得分上限为 1 分。</p> <p>注意事项:</p> <p>1) 奖项必须直接关联到医院人力资源信息系统项目。 2) 提供的奖项证明文件需包含业主方的盖章,以验证奖项的真实性和有效性。</p>	<p>9</p>

10	项目人员 资质	<p>1. 项目团队核心人员要求，该项目 5 分。</p> <p>1) 配备专职项目经理不少于 1 人；需持有项目管理专业资格认证，且具有集团化医院人力资源系统建设项目的经验。需提供相关项目经验证明及高级项目管理师或 PMP 证书复印件，以上全部满足得 1 分，不满足不得分。</p> <p>2) 配备技术人员不少于 2 人；需持有中级及以上软件设计师证书，并具备集团化医院人力资源建设项目经验。需提供相关项目经验证明及中级及以上软件设计师证书复印件，每提供 1 人得分，满分 2 分。</p> <p>3) 配备信息安全技术人员不少于 1 人，需持有中级及以上信息安全工程师证书，并具备集团化医院人力资源建设项目经验。需提供相关项目经验证明及中级及以上信息安全工程师证书复印件。每提供 1 人得 1 分，满分 1 分。</p> <p>4) 配备咨询顾问专家团队。（要求专家包含：副高及以上职称，具备集团化医院人力资源管理经验。需提供职称证书复印件及相关项目经验证明。满足得 1 分，不满足不得分，需提供证明材料。）</p>	5
11	培训方案	<p>根据投标人提供的培训方案（包括但不限于培训计划、培训对象、培训内容）进行评审。</p> <p>培训内容完整、培训时间合理、人员安排可行的得 5 分；</p> <p>培训内容较完整、培训时间较合理、人员安排较可行的得 3 分；</p> <p>培训内容不够明确，内容简略得 1 分。</p>	5
12	售后服务 方案	<p>1、根据投标人提供的售后服务方案（包括但不限于售后服务承诺、故障响应时间）进行评审。</p> <p>1) 方案内容明确，完整、合理、规范可行，完全符合医院实际采购需求的得 5 分；</p> <p>2) 方案内容较明确，基本符合采购需求的得 3 分；</p> <p>3) 方案内容不够明确得 1 分。</p>	5
合计			88

第四章 公开招标需求

一、项目背景

恩泽医疗中心（集团）是一家集医疗、急救、科研、教学、预防为一体的区域综合性集团化医院。下辖浙江省台州医院（三级甲等）、台州医院东院区、恩泽医院（台州医院路桥院区）、台州市康复医院（三级）、三家直属公司及九个专科部，现有职工近 8000 余人。

医院发展的根本在于人才，现代医院人力资源管理的长期目标就是通过科学有效的人力资源管理，实现医院人力资源的合理开发、配置和使用，实现医院社会效益与经济效益的双赢。

近年来，我国公立医院迎来了事业单位分类改革、公立医院人事制度改革以及医药卫生体制改革等多重改革任务，在强调医院公益属性的同时也放开了更多的用人权限，特别在随着编制身份的逐渐弱化，聘用制、合同制、人事代理、劳务派遣等多种用工形式的同步推进，多种所有制医院的快速发展，优秀的医务人才越发成为稀缺资源，医疗人才市场的竞争正在日益加剧。

同时，随着医疗制度改革和医院等级评审工作的逐步深入开展，国家卫生健康委办公厅在《医院智慧管理分级评估标准体系》非常明确的对医院人力资源管理从“人力资源规划”、“人事管理”、“人员考核与薪酬管理”三个方面分为五个等级要求，把人力资源管理信息化水平详细纳入到了智慧医院等级评审中，人力资源管理信息化在医院未来的管理提升中成为必不可少的一环。

无论是国家政策层面还是医院内部人才管理要求层面，都对医院人力资源管理产生了根本性的影响，由粗放向精细化管理转变，由孤岛运行的人事管理系统，向能够对接其他管理系统的信息化管理网络成为发展趋势。

我院于 2014 年底开始采购、建设宏景人力资源管理系统，已有 10 余年的人力资源管理信息化经历和经验、数据，在近 10 年的医院发展建设中发挥了重要作用。在医院管理理念不断革新、信息技术快速发展的现状下，原有人力资源信息化框架和系统已力有不逮，亟待对人力资源信息化管理体系重新规划，升级人力资源管理系统版本，持续支撑智慧医院建设和高质量发展，需进一步完善、提升医院人力资源管理系统技术、扩展人力资源管理信息化业务，提升医院管理水

平和员工服务体验，同时对已有数据和业务兼容、提升，不浪费医院已有数据资产。

二、建设目标

本期项目将坚持台州恩泽医疗中心（集团）人力资源数智化的总体目标，基于人力资源数智化蓝图规划，深化落实构建符合台州恩泽医疗中心（集团）发展规划的全集团统一人力资源管理平台，建立以“集中共享、人才管理、业务协作、服务赋能”为核心，支撑快速发展对于人力资源现代化与高效率要求的人力资源管理信息系统平台，实现人力资源全生命周期管理，实现人力资源管理对医院战略管理的支持。提升业务运营效率和数据治理能力，推动医院人力资源业务完成数字化转型。具体项目目标包括如下几个方面：

1、整合人力数据，打造共享平台

通过人力资源管理平台，规范信息标准和统计口径，将医院人力数据由分散转变为集中管理，各科室按权限完成行信息维护与业务操作，保证职工全生命周期信息动态更新、增量积累，同时，为各用户提供信息查询、统计分析、报表输出等操作，实现医院职工信息共建共享，为医院人才结构优化提供及时、精准、全面的数据参考。

2、摆脱事务束缚，提高管理效率

通过人力资源管理体系的建设，医院人力资源工作者可以将日常繁重的事务性工作转由信息系统完成，如人事业务智能提醒、工资业务自动通知、海量简历自动筛选，卫健委、医管局、人社局、统计局等统计报表数据自动生成，考勤数据自动汇总等，既减轻工作压力，减少了工作差错，又提高了人力资源部门的工作效率及管理价值。

3、规范业务流程，实现业务协同

通过信息化手段，实现人员入职、转正、调动、离职、退休等多项人事业务线上办理，既规范了业务流程，又确保了信息的及时更新；通过系统能够随时监控审批状态，大大提高工作效率；通过系统间不同业务的无缝衔接，实现业务的协同办理，提升医院整体运营效率。

4、打造年度考核，实现管理落地

人力资源管理系统既支持职工年度考核表的填写申报，还可满足 360 考核、民主测评、干部考核等考核要求，针对医院班子成员、科室、职工等考核对象制定差异化的考核方案，考核过程可采用丰富的参数控制各种人为因素干扰，考核结果及时反馈给职工，帮助其发现问题、改进绩效，使绩效管理落到实处。

5、搭建员工服务平台，提升服务能力

通过员工共享服务中心，职工可在权限范围内查看相应的人事制度，员工个人信息查看、员工个人信息修改上报与审核、人事业务办理申请办理等，并支持上传相关附件，对发现错误的信息及时进行申请更新，避免后期业务出现错误，提高职工的认可和满意度。

6、全面系统集成，实现资源共享

按照人力资源管理业务需求和医院信息系统建设统一标准，由人力资源管理系统提供组织架构与职工基础信息，并与医院主数据平台、HIS、科研等系统进行集成，实现与医疗、科研等信息系统衔接，逐步实现医院数据的互联互通。同时系统平台上还需有能力扩展其他功能应用，方便医院在学科、党建、科研、干部等多方位多维度的管理闭环。

三、功能参数表

功能模块	摘要	内容
1、人力资源管理系统平台升级		
数据升级		将我院近 10 年的历史数据进行清洗升级，在不改变原有基础数据内容的基础上，按医院最新的人力资源管理需求、业务应用和数据标准，将员工信息集的历史数据进行清洗升级至最新版本系统中。
应用迁移		能够将原系统的机构、人员、异动、考勤、工资、报表等业务数据进行迁移，包括各业务模块使用的业务规则、业务流程、业务数据及计算公式、各类用户权限、统计报表等。
接口、个性化开发迁移		支持原系统涉及到的相关接口迁移、个性化开发适配，原人力资源管理系统与医院内部其他业务系统集成的接口迁移至新系统，保证数据集成的稳定性和可靠性；

软件版本 升级	系统应对整个系统功能模块进行重构，支持多浏览器和移动端适配，支持智能查询、标签技术、数据时间轴等功能，实现人事业务流程、干部考核、员工考核、试用期考核、组织绩效考核、薪资核算发放全流程管理、岗位履职能力评估、岗位聘任、培训管理、员工自助共享服务、合同管理、薪资管理等人事业务应用功能。
多院区集 团化管理	★我院现在一院多区的集团化运营管理，有别与一般医院多院区的垂直管理，而是多院区、多法人、管理体系有各自特点要求，本次系统升级建设，要求能够承接目前集团人事的实际组织架构情况，实现真正的集团化医院管理，并能在项目建设过程中充分借鉴国内排名靠前的综合性医院集团化管理体系，要求项目组能提供相关咨询和经验、方案。
系统要求	系统要达到智慧管理四级水平，符合三级等保和密评要求，涉及人员隐私信息的必须要加密保存，外网的隐私数据如密码、电话号码、住址等要加密保存。系统要求全面适配国产化环境。系统需要支持并开通不限人数的人员管理；并支持 1 万人以上用户的系统稳定运行。
技术要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系统采用 B/S 架构和微服务部署方式。 2. 系统支持分布式集群部署，系统服务（除数据存储服务外）支持容器化无状态部署。 3. 系统导入，导出等长时间服务需要支持异步响应。 4. 系统支持基于 HTTPS 接口的实时和异步的信息共享的能力。 5. 系统提供能基于消息队列的实时消息共享能力。 6. 系统提供统一的字典库，且整个系统中统一的名词，应使用统一的字典，不能以字符串的方式管理字典数据。 7. 系统提供统一的数据模型管理, 提供统一的数据规范和标准，提供系统模型及模型字段进行统一管理，提供针对模型的查询，更新，导入导出能力。 8. 提供基于业务场景的数据视图配置能力，可以针对具体的场景，组合数据模型，提供针对场景的数据视图管理，能清晰的展示当前业务下所涉及的模型，字段和关联的字典。并提供针对场景的数据查询，更新能力和导出能力。

	9. 系统提供 WORD, EXCEL 的在线编辑能力。
2、软件功能需求	
组织机构	1. ▲系统需要实现多维度组织机构的管理，行政架构、聘任架构、工会架构、党建架构等，另外职务体系、职位体系、职称体系也应该纳入系统管理，设置对应关系，同一个人可以在行政、党建、工会同时存在。
	2. 建立集团化医院组织架构体系，灵活定义如部门介绍、职责、编制、部门考核指标等各种机构信息指标项，搭建符合医院机构集团化管理要求的组织管理平台。
	3. 能够快速完成机构的新建、撤消、合并、划转、删除等业务操作，灵活应对机构改革的需要，满足医院在不同时期的管理要求。
	4. 能够根据组织关系生成机构图，并支持层层展开与信息的穿透功能，清晰直观体现机构的层级与机构信息。
	5. 指定机构的历史时点，系统根据机构的有效期进行历史追溯。
	6. 可自动生成各类机构花名册、台帐和登记表，辅助人力资源规划工作。
	7. 支持对岗位类别、岗位分类、岗位等级等岗位体系的新增、修改、撤销、删除等操作。
	8. 支持对岗位信息维护与管理，灵活调整和管理岗位级别、岗位职责、任职资格、岗位编制、岗位评估等信息，并可自动生成岗位说明书。
	9. 支持指定岗位的历史时点，对岗位进行历史追溯。
	10. 提供编制信息维护，能够根据人员情况自动生成单位、部门的实有人数，直接反映医院发展动态。
	11. 能够根据医院岗位控制要求对岗位设置结构按比例或数量进行灵活控制，控制条件可自定义。
	12. 根据床位数、床医比等基数，自动计算出科室岗位编制人数、正高、副高、初中级职称编制人数。
	13. ▲系统权限可以根据组织架构多维度多层次，或者表单字段自定义配置权限范围，进行数据授权。列如：工会可以管理所有人工会人员中的工会属性的人员信息；科室主任可以管理科室下的所有人员的指定

	<p>信息；下属机构可以管理自己的外包人员等。</p>
	<p>14. 可自动生成各类机构花名册、台帐和登记表，辅助岗位分析与人力资源规划。例如能完成岗位编制与现有人数的比较，形成岗位聘用结果情况表，为岗位分析与人力资源规划配置提供辅助依据。</p>
<p>员工管理</p>	<p>1. 员工管理是单位人力资源管理的基础，它与员工的合同管理、人事异动、工资福利管理等均存在关联，在人事业务办理中要能自动提取员工的相关信息，如在工资计算过程可以获取人员的职位、学历、工龄等信息，在人员调动过程中要能自动获取当前岗位等级等信息；</p>
	<p>2. 能对员工进行分类管理，如：在职人员、离退休人员、返聘人员、劳务派遣人员等，并能够根据需要进行修改与调整；类别可以根据实际需要进行增减；</p>
	<p>3. 能够记录员工从入职到退休整个生命周期的电子信息，如基本信息、身份信息、编制信息、工作简历、学习简历、家庭情况、联系方式、社会兼职等，并建立学历子集、工作简历子集、政治面貌子集、职称子集、获奖情况子集、出国人员子集、兼职子集等行全面、准确的管理；</p>
	<p>4. 能够根据单位的需要对员工信息项目进行灵活的增加、修改；</p>
	<p>5. 要具有国标及国家部委下发的行业标准的相关指标代码，并能够由单位自行修改、增加，以便在系统应用过程中调用、查询统计等；</p>
	<p>6. 建立多媒体信息体系管理，通过导入直接查看和浏览，如学历信息点击查看学历证书并能下载打印；</p>
	<p>7. 具有黑名单管理功能，如被解聘人员，再次应聘时能够发出提醒，规避用人风险</p>
	<p>数据</p> <p>1. 原始员工档案数据和附件证照材料的梳理</p>
	<p>迁移</p> <p>2. 对照新系统的数据标准清洗、导入原始数据；</p>
	<p>信息</p> <p>维</p> <p>1. 支持灵活定义人员信息指标项自定义配置，支持所有指标规则的自定义配置，记录员工从入职到离职全生命周期的信息，</p>

<p>护、更新</p>	<p>包括学历及学位、履历情况、任职情况、奖惩情况、教育培训、考核考察、专业技术职务、合同信息、薪资变动、薪资发放等，可以对历史数据进行查询、统计分析，实现对人员信息全面、准确的管理。基本信息项目及子集项目可以根据实际工作需要增减调整。</p>
	<p>2. 支持借调、兼职、挂职等特殊人员的管理，两个机构可以分权维护同一个员工的不同信息支持</p>
	<p>3. 支持多媒体信息以及其他文本格式文件的导入或关联，支持照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等以附件上传到系统中，实现人员信息的立体化管理</p>
	<p>4. 可从不同维度进行职工分类管理，如：按照用工形式分为在编人员、合同人员、劳务派遣人员、返聘人员等；按照人员状态可分为在岗人员、离退休人员、进修培训人员，待岗人员、内退人员、待聘人员、调出人员、应聘人员等。</p>
	<p>5. 支持对“双肩挑”人员的管理应用，并能够根据需要不出现重复统计。对各院区兼职人员的数量统计可以根据需要设置，不出现重复统计情况</p>
	<p>6. 支持批量导入、批量删除、批量计算以及批量修改等功能，实现对职工信息的快速维护，提高工作效率。</p>
	<p>7. 具有智能计算功能，如通过身份证自动计算出生日期、年龄、性别信息等</p>
	<p>8. 支持与二代身份证读卡器对接，可以快速采集身份证中的信息，同时可查询定位到身份证对应的人员；支持对身份证号唯一性和合法性校验。</p>
	<p>9. 支持多媒体信息以及其他文本格式文件的导入或关联，支持照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等以附件上传到系统中，实现人员信息的立体化管理</p>
	<p>10. 支持职工自助在权限范围内对错误信息进行申请修改，审核后生效</p>

	<p>11. 自定义员工新数据表动态创建和跳转，可以通过 EXCEL 生成自定义的员工动态数据表，用于记录用户数据，并自动关联用户数据，</p>
<p>查询</p>	<p>1. 信息浏览：可按员工画像模式查看员工信息，并可根据管理数据内容自定义员工画像维度和分析条件</p>
	<p>2. 快速查询：可自定义查询条件，如百度搜索般快速定位人员；（应用场景）</p>
	<p>3. 简单查询：可以选用多个人员信息集，用多个指标项组合成查询条件，以“且”、“或”等条件进行查询（加个例子）</p>
	<p>4. 通用查询：通过运用多种逻辑运算符，各个条件因子之间可形成多种形式的表达式查找人员，如查找 30-50 岁进入本单位 5 年以上大学本科的人员；</p>
	<p>5. 常用查询：当某一查询条件较为复杂且又经常用到时，可以将此查询条件保存下来，第二次查询时可直接使用。</p>
	<p>6. 复杂查询：是实现个人不同维度信息比较，如职称评聘一致的人员</p>
	<p>7. 智能查询：依据关键人员的能力要求，建立人才标签体系，并基于标签体系对员工进行智能查询</p>
	<p>8. 支持各种动态表单的数据查询:动态表单查询支持角色的数据权限管控。表格显示方式，支持平铺或按分组字段合并展示(如：同一个人的学历信息，展示最高学历，点击后展开查看所有学历)</p>
	<p>9. 支持自定义标签查询:针对不同标签提供不同的条件和不同的数据和权限控制能力。</p>
<p>历史时点</p>	<p>1. 支持对员工数据历史时点进行信息浏览和查询，满足静态历史数据查询需要。</p>
	<p>2. 支持自定义员工数据历史时点生成频率，满足人力资源管理数据要求。</p>
	<p>3. 支持对某一历史时点或历史时段根据设置的条件完成查询功</p>

	<p>能，查询结果能以表格或图表等形式导出外使用。</p> <p>4. 支持以图形化方式对多个时点数据进行变化趋势分析</p>
数据输出	<p>1. 能导入各种登记表、复杂名册 excel 样式，自定义各种取值条件，无需厂商二次开发；</p> <p>2. 能对查询的结果进行快速输出，输出方式可以是登记表、花名册、统计报表，并可导出 Excel、pdf；</p>
信息统计	<p>1. 系统提供简单统计、通用统计、二维统计、多维统计、单项统计和常用统计六种统计方法，能够对多个查询结果进行综合统计分析，统计结果可以穿透到具体数据，并能够以直方图、圆饼图、折线图等多种直观的图形方式进行展现。相关的数据和信息能够根据需要导出系统外使用。</p> <p>2. 支持针对员工相关数据使用维度表统计数据，并使用维度表展示相关数据</p> <p>3. 能够基于历史时点信息，与以往的人员信息进行比较分析，便于管理回溯。</p> <p>4. 支持向导式、点选式新建、修改设置统计条件，可自主基于已有数据灵活定义各类统计分析图表，并能够保存为常用统计项目。</p>
信息预警	<p>为了满足组织对业务控制的需要，使组织能够及时对将要发生或已经发生的情况采取相应措施，系统提供了预警平台，其功能就是通过与各类控制数据的比较来发出警告性的提示信息，提醒相关业务人员有针对性地进行业务处理。</p> <p>1. 预警条件自定义：</p> <p>在预警平台上，可以根据工作需要自行定义要进行预警的事件（如合同到期、生日的预警定义等等），以及预警的相关内容事项，如预警触发的条件、预警信息的内容、预警的时间设置、预警信息的接收者、接收方式等。</p> <p>根据定义好预警条件，预警平台采用后台工作的方式，对触发预警的信息，按照预定的方式（系统内通知，邮件、短信）将</p>

	<p>各类预警信息发送到指定的接收者。</p> <p>2. 预警与业务关联处理</p> <p>对预警出来信息，能够直接与相关的业务模板进行关联，对预警出来的人员直接进行业务处理，如根据人员调配及合同管理要求，未录合同信息提醒需要与合同签订流程关联；未定岗人员提醒需要与定岗流程关联；试用期到期提醒需要与转正定级流程关联，合同到期提醒需要与续签合同流程关联；借调到期提醒需要与借调终止流程关联；人员退休提醒需要与员工退休流程关联等。</p>
<p>报表工具</p>	<p>表格工具提供了多种高效、灵活、方便的报表设计工具，帮助人事工作者完成各类报表的制作。使用表格设计工具，既可自动生成预定义的各种报表，也可由用户自定义各类报表，轻松绘制或导入表样，取数条件定义简单，具有自动取数，自动校验，自动排版、打印输出等功能，极大提高工作效率。</p> <p>表格工具包括：登记表、高级花名册、业务模板、统计报表四个功能模块，各模块主要功能如下：</p> <p>【登 记 表】：可将日常工作中常用到的登记表全部绘制到系统中。</p> <p>【高级花名册】：可以灵活制作各种复杂的高级花名册。能够完成历史时点和时段查询结果的数据输出功能。</p> <p>【业务模板】：能够制作人事异动、薪资变动、保险核定、单位和岗位变动等业务模板。</p> <p>【统计报表】：能够完成各种统计报表的制作。能够完成历史时点和时段查询结果的数据输出功能，并穿透到具体信息内容。</p>
<p>人力资源共享服务中心</p>	<p>1. 建设恩泽医疗集团人力资源管理共享服务中心，将人力资源管理过程中不同的用户和角色联系起来，为人事科、职能管理科室、员工以及科室主任提供一个集中、统一、高效的人力资源共享与服务工作平台，辅助各科室业务管理，以服务为导向为职工提供便捷的信息化服务。</p> <p>2. ★能够为全体员工开通账号及对不同人员进行相应的授权；员工账号不受人数限制</p>

	<p>3. 具备通信录功能，可根据权限查看同事通讯录信息</p> <p>4. 员工可在线发起信息修改申请，填报更新的个人信息，由人力部门或相关职能部门审核后自动跟新员工档案</p> <p>5. 能够查看每月工资条，包括查看统计时间段（如年度、季度）内工资汇总信息。</p> <p>6. ★通过系统自定义假期额度计算规则，并能够根据工作地关系二次分配假期额度，能够在线查看个人的考勤假期信息，合理安排假期；</p> <p>7. 为员工提供信息查询，实时了解个人信息、包括但不限于基本信息、薪酬福利情况、出勤情况、职称情况、学历信息等，便于员工核对更新的同时，医院也能及时准确掌握员工信息动态。</p> <p>8. ★提供人事业务办理通道，为员工提供便捷办理各类人力资源业务，如请假申请、公出申请、转正申请等，以及获取各类证明文件的渠道。</p> <p>9. 为员工提供人事信息提醒，包括但不限于入职为签订合同、转正提醒、合同即将到期、即将退休、各类证书即将到期等，提醒员工及时办理关键业务，规避医院用人风险（同时加上短信提醒）。</p> <p>10. ★智能为员工推送慰问祝福，如生日祝福、党龄祝福、院龄祝福、节假日祝福等，并能够自定义创建与推送规则，做好员工感知度和幸福感，促进医院文化软实力对员工凝聚力的提升。（同时加上短信推送）</p> <p>11. 提供快速检索功能，管理科室层面可通过平台快速搜索关键字得到相应解答，并提供机器人智能服务功能，根据需求自动导出一些所需要的信息或完成相关分析。</p> <p>12. 提供客服机器人智能服务功能，职能部门整理常规问题，员工可通过PC端或移动端快速得到相应解答，对于需要办理业务流程的，可自动链接到相应节点上完成之后的流程。</p> <p>13. ★赋能业务、职能科室，各科室主任可随时对下属员工信息进行查询浏览、结构化统计与分析，满足业务职能科室对人力资源管理的需要，提高业务、职能科室对人力资源管理的参与度和满意率。</p>
<p>移动端应用</p>	<p>对接医院钉钉平台，将共享服务中心的内容，通过移动端的应用模式同步为全体员工提供人力资源服务，同时将人力资源系统的业务办理、待</p>

	<p>办提醒和慰问祝福等服务，推送至钉钉平台，打通内外网壁垒，实现跨空间维度和时间维度的人力资源管理与服务。涉及到员工个人在电脑端需要完成的节点，在移动端同步开通线上功能。</p>
<p>人事业务流程</p>	<p>1. ★结合大型集团化医院人力资源信息化多院区、多法人、多管理体系的建设经验，围绕员工在医院期间的全职业生涯周期业务，统一规划一院四区模式下员工入职\离职审批，请休假申请与审批，各类信息更新、证明申请等业务流程，规范人力资源业务，以流程驱动各项人力资源业务，提升人力资源业务办理与协同效率。</p>
	<p>2. 事务性流程：入院（接入招聘录用信息，推送入职审批表给员工补充完善，同时系统根据正式员工与劳务派遣不同的编码规则自动编码员工编号）\离院手续办理、退休手续办理、合同续签及变更申请、出国（境）申请、学历提升申请、岗位变动申请、部门调配申请、职工聘任信息变更申请、报考公务员及其他事业单位备案等。</p>
	<p>3. 业务类流程：请休假申请与审批（分员工、干部两种）、销假申请与审批、公出申请与审批、人事档案资料复印申请、考勤数据更正申请。</p>
	<p>4. 信息更新类流程：基本信息更新、学历信息更新、家庭成员信息更新、联系方式更新、职称信息更新、社会任职信息等。</p>
	<p>5. ▲证明申请类流程：在职证明申请、收入证明申请、聘任证明、工资介绍信开具证明等。同时证明申请需要支持：补充信息，补充信息需要审批等场景自定义配置，满足各类证明生成场景。</p>
	<p>6. 针对大批量数据审核场景，支持自动根据审核人名单自动分配审核任务，且每个审核人只用关心自己的审核任务，而不是将所有的审核数据分给多个审核人，避免因重复审核增加的工作量。</p>
	<p>7. 审批人选取支持基于管理范围，基于部门关系，支持基于人与人关系自动选取是审批人。</p>
	<p>8. 各类业务流程办理结果自动记录业务历史数据，更新员工档案信息；</p>
	<p>9. 可以打印输出各种审批表格和模板。</p>
	<p>10. 业务流程能够完成跨院区审批</p>
	<p>11. ★业务流程支持可视化自定义配置，业务角色管理范围支持多院区多</p>

维度下的审批业务的审批流程配置。	
入职 审批	1. 可承接预入职信息登记表或单独发起入职审批流程，线上完成人力部、用人部门、分管领导等环节的线上审批
	2. ▲入职审批流程完成后员工信息自动转入正式员工库，开启正式员工管理。对二次入院但员工身份变动人员，能够支持员工工号变动并提醒管理员，相关数据信息自动继承，保证所有人员在数据库中有唯一 id。
	3. 同时系统推送合同待办业务给合同管理岗，录入合同签订信息，并上传合同扫描件
	4. 自动发起定薪待办任务给薪酬管理岗，根据任务通知在系统中办理入职定薪业务
	5. 并通知全院如信息、财务等其他相关的职能管理部门，其它职能部门如有相应信息系统的能够同步数据推送过去。
转正 审批	1. 系统自动预警即将转正人员（含试用期考核评估人员）
	2. 员工完成见习期考核后，根据考核等级结果能够发起转正审批流程，并推送待办至员工端
	3. 员工通过 PC 或移动端收到转正审批流程后，在线填写个人总结报告
	4. 经过用人部门、分管领导审批后确定是否转正
	5. 人力部门确认归档审批结果，并自动更新员工档案，员工自动进入一下管理环节（正式员工或延期转正进入下一试用环节）
	6. 如涉及工资变动的，自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展调薪工作
调动 审批	1. 人力部门发起员工调动审批流程，填写调动信息
	2. 经调出部门、调入部门、分管领导等环节审批后，自动调入新的部门
	3. 自动更新员工档案，留存调动历史记录
	4. 如涉及职级或薪酬待遇水平调整的，自动推送调薪待办任务

		给薪酬管理岗，开展调薪工作
	离职 审批	1. 可开放员工自主发起离职审批流程，填写离职原因、预离职时间
		2. 经过用人部门、分管领导、人力部等部门审批后启动离职程序
		3. 自动流转至用人部门、财务、信息等其他职能部门进行离职交接确认后流转至人力资源部
		4. 人力部办理离职手续，打印离职证明
		5. 员工信息自动转入离职人员库管理
		6. 系统自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展停薪工作
	退休	1. 系统自动将即将退休人员的预警提醒推送至人事管理岗
		2. 人事管理岗办理退休相关手续（填写退休时间等）
		3. 员工信息自动转入退休人员库管理
		4. 系统自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展停薪工作
	在职 死亡	1. 人事科发起在职去世业务表单，并填写去世时间、去世原因、补贴金额、停薪时间等内容
		2. 提交业务表单，员工信息自动转入去死减员库管理，并自动生成相关材料
		3. 系统自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展停薪工作
薪资管理	薪资 体系	1. 根据医院薪酬管控要求，统一规医院工资发放项目体系，如固定工资、绩效工资、岗位工资、应发工资、实发工资等。后续可根据医院统一规划的管理要求，自定义调整。
		2. 统一规划工资标准体系，下属医院在同一套工资标准体系的情况下，可根据支行实际情况，自定义不同工资标准金额。工资变动或工资发放中，根据员工岗位、职务等级自动套取对应的工资标准。
		3. 提供中、英文函数，在医院政策变动时，业务人员即可方便的通过汉化公式，调整工资计算规则。
		4. 联动人事业务中涉及的工资变动业务，自动推送薪资变动待

	<p>办任务，薪资管理岗根据待办任务，发起工资变动审批流程，实现内部各岗位间的工作协同</p> <p>5. 支持灵活自定义设置工资管理项目，如岗位级别、薪级、岗位工资、薪级工资、岗位津贴等，支持自动与岗位聘任信息关联，可直接引用岗位聘任等级作为工资等级。</p> <p>6. 支持自定义各种工资标准体系，如岗位工资标准、薪级工资标准、岗位津贴标准等，工资变动中可直接引用，自动计算岗位工资、薪级工资、学历工资、工龄工资等。工资标准调整后可保留历史的工资标准表。</p> <p>7. 自定义工资计算公式，可分别对不同工资变动表、工资类别、不同工资项目进行计算公式设置。</p> <p>8. 支持自定义各种工资变动审批表，在审批表中自定义计算公式，引用工资标准自动计算完成工资变动，并批量打印工资变动审批表，生成本月工资变动名册</p> <p>9. 支持档案工资日常变动的业务处理与审核，并套打工资变动审批表归档到职工的个人档案中</p>
<p>事业 单位 档案 薪资 管理</p>	<p>入职定薪：</p> <p>1. 员工入职手续办理完成后，联动推送工资变动待办任务给工资管理岗</p> <p>2. 工资管理岗根据待办任务发起工资变动流程，同时在流程中自动接入员工入职信息，不用重复填写、核对员工信息</p> <p>3. 工资管理岗核定试用期工资后，流转至人力部领导审批</p> <p>4. 审批通过的工资标准，存档至员工档案，留存变动历史记录</p> <p>5. 自动生成并打印输出月度工资变动报表给财务部门</p> <p>转正定级：</p> <p>1. 员工转正审批流程完成后，联动推送工资变动待办任务给工资管理岗</p> <p>2. 工资管理岗根据待办任务发起工资变动流程，同时在流程中自动接入员工转正信息</p>

	3. 工资管理岗核定转正后工资，流转至相关领导审批
	4. 审批通过的新工资标准，存档至员工档案，留存变动历史记录
	5. 自动生成 5 并打印输出月度工资变动报表给财务部门
	岗位、职务变动：
	1. 涉及工资调整的岗位、职务变动的人事业务流程完成后，联动推送工资变动待办任务给工资管理岗
	2. 工资管理岗根据待办任务发起工资变动流程，同时在流程中自动接入员工岗位、职务变动信息，工资管理岗根据新的岗位、职务核定新的工资标准
	3. 工资管理岗核定新的岗位、职务工资后，流转至相关领导审批
	4. 审批通过的新工资标准，存档至员工档案，留存变动历史记录
	5. 自动生成 5 并打印输出月度工资变动报表给财务部门
	批量调薪：
	1. 系统根据薪酬制度，自动筛选符合年度调薪人员
	2. 拉取基本信息与原工资标准至工资变动审批表，系统自动根据薪酬制度的批量调薪规则，对符合调薪人员一键计算调整后工资标准
	3. 工资管理岗核定新的调整工资后，流转至相关领导审批
	4. 审批通过的新工资标准，存档至员工档案，留存变动历史记录
	5. 自动生成 5 并打印输出月度工资变动报表给财务部门
	离职、退休停薪：
	1. 离职、退休手续办理完后，联动推送停薪待办任务给工资管理岗
	2. 工资管理岗根据待办任务发起停薪流程，同时在流程中自动接入员工离职、退休时间等信息，工资管理岗核定停薪时间，

		流转至相关领导审批
		3. 停薪时间审批通过后，存档至员工档案，留存变动历史记录
		4. 自动生成 5 并打印输出月度工资变动报表给财务部门
薪资管理	薪资核算发放	1、支持自定义不同工资发放的账套
		2、支持自定义工资发放表，工资发放表中可自定义调整工资发放项目、工资计算公式。可根据不同的发放类别分别制定工资发放表。
		3、支持薪资项目数据外部 EXCEL 表导入、历史数据自动导入，工资项目可批量计算与处理。薪资公式定义易学易用，业务人员经过简短培训就可以掌握；
		4、支持为每个工资项目自定义计算公式，并且所有计算公式均可通过汉化函数定义，不需要 sql 语言或开发能力
		5、支持员工当月所有薪酬分为多次发放；
		6、薪资模块支持与保险数据、考勤数据和绩效数据等外部业务数据导入。在计算薪酬时，根据导入的数据结果作为工资项目进行计算。
		7、薪酬标准设计方面，可与人力资源系统中的岗位、职务、职位、职级体系相结合，制订并执行不同的薪酬标准和福利标准；
		8、支持数据导入、输入及导出功能。针对薪资方面的一些原始数据，系统能提供多种数据获取的方式：将 EXCEL 文件导入或通过数据采集的方式获取等；
		9、支持建立多种薪资报表，也可按规定格式的报表，并提供多套工资表。可以按照实际需要，自由设定多个薪资报表的模板；可以自由设定员工工资单的项目，实现打印工资单、email 发送、员工网上查询工资单三种方式；
		10、支持各种工资条、银行报盘和薪资报表的自动生成与输出
薪资数据应用		1、通过人力资源管理系统提供数据格式（工号、姓名、银行卡）。
		2、通过人力资源管理系统员工填写银行卡信息。经过财务部门审核后更新员工银行卡信息。

		<p>3、系统提供人力成本、薪资分析报表模型，可根据实际需求采用模型或根据医院要求制作人力成本和工资分析报表。</p> <p>4、支持薪资查询和汇总分析统计功能。能对各机构的人工成本情况进行跟踪、统计、分析，提供当年、历年的人工成本的统计分析功能；</p> <p>5、支持对数据根据不同条件进行分类查询、组合查询、筛选、表格输出；</p> <p>6、员工通过人力资源管理系统共享服务平台可查询当月薪资和历史薪资情况。</p>
考核	组织绩效考核	<p>1. 个人年度重点项目结果可以直接录入系统。</p> <p>2. 五个一的考核结果直接录入，人事科确定录入方式。</p> <p>3. 支持自定义定量考核指标，如临床医技科室的 KPI 考核指标绝大多数都是定量指标，</p> <p>4. 支持 KPI 定量指标有基本（录分、计算规则）、加分、减分、一键否决多种录入方式。</p> <p>5. 支持直接手工录入定量指标的分数</p> <p>6. 要求加分、减分、一票否决的定量指标可以根据录入的加减分、一票否决的关键事件自动加扣分</p> <p>7. 可根据录入的业绩数据、结果和关键事件等数据自动计算绩效目标结果</p> <p>8. 考核结果需要按照实际考核模版的分值进行折算，需要按照维度折算。</p> <p>9. 专科部目前在系统组织架构上未体现，需要详细分析架构。</p> <p>10. 分数、排名系统自动计算出来，导出汇总表，医院上会确定等级后，再将上会确认结果然后导入系统归档、开放员工查询。</p>
员工考核	考核体系	<p>11. 考核指标：可灵活建立考核指标，并可对指标设定评分标度，满足多维度评价指标设定工作。指标计算支持依赖其他指标进行计算，计算过程中系统自动规划指标计算顺序，无需依</p>

		<p>赖人工调整指标顺序来保证指标正常计算。</p>
		<p>12. 考核量表：支持 KPI、360 考核等考核方法，可建立多级考核项目并设立项目权重，可在考核项目下选用不同的考核指标，组建完整的考核量表，灵活设置考核的侧重点。</p>
		<p>13. 考核方案：支持记名或不记名考核，确保考核安全，支持对不同考核对象进行考核，支持对不同考核对象类别设定考核量表、评价主体类别及权限，满足员工考核要求。</p>
		<p>14. 系统具有丰富的考核打分参数控制，避免考核过程中的人为因素干扰，如设置优秀比例限制，避免评分过程中“老好人”现象的发生。</p>
	考核计划	<p>1. 支持多套考核计划同时进行，满足不同类别人员或组织的考核同时进行，节省考核时间。</p>
		<p>2. 考核周期：支持年度、季度、月度或不定期等考核，满足对平时、年度、聘期考核的要求。</p>
		<p>3. 考核对象：在同一个考核方案内可灵活指定或批量选择考核对象。</p>
		<p>4. 考核主体：根据汇报关系或考核关系自动生成考核主体，同时支持手工或条件批量筛选考核主体。</p>
	考核评价	<p>1. 考核计划启动后，各考核人登录系统开展在线考核打分</p>
		<p>2. 网上自助评分：评分时直接选择该指标的具体评分标准，考核主体都在一个标准下进行评分，使评分更方便，更客观，同时确保考核的公正性，避免因标准不统一造成的“手松手紧”问题。</p>
		<p>3. 人力资源部可以随时查看员工目标制定及评分进度，并可以发送通知催办，确保考核工作的顺利完成。</p>
	结果计算	<p>1. 所有考核主体评分提交后根据计算规则自动生成结果，也可引入其他计划按规则计算分数；可根据考核结果生成团队、个人反馈报告并导出，为团队建设和人才选拔培养提供参考。</p>
		<p>2. 可查看考核主体和考核指标的具体投票情况，并支持导出 PDF</p>

	<p>和 Excel 格式。</p> <p>3. 可按照设定的等级规则进行结果的等级评定，实现考核结果合理分布。</p>
干部考核	<p>1. 支持根据干部管理权限或考核类型，自定义多个不同的干部考核表。</p> <p>2. 考核内容支持自定义多种指标类型，如打分指标、文本指标、总体评价等，打分指标支持一、二级指标设置，不同指标之间可自定义指标权重。</p> <p>3. 支持自定义考核打分指标的标度和评分标准说明。</p> <p>4. 考核指标支持支持单选、多选（不设置标度分值）</p> <p>5. 自定义考核的规则制度，可通过向导式引导设定考核基本信息、考核对象、考核主体、考核表、考核打分参数等。</p> <p>6. 人力资源部启动考核活动以后，系统自动给考核主体推送考核打分待办任务，考核主体通过自助服务平台点击待办任务即可线上考核打分。</p> <p>7. 考核主体完成线上考核打分后，系统自动根据考核表的指标权重和考核主体权重计算考核得分，并出具考核结果报表。</p>
试用期考核	<p>1. 开发建设试用期考核功能，可按医院要求制定见习（试用）期考核表的样式、内容</p> <p>2. 试用期到期前 20 天，系统预警提醒人事科和员工本人试用期即将到期</p> <p>3. 员工发起试用期考核申请，填写个人工作总结、带教老师（>=3 人），流转至科主任或护士长审核，科主任或护士长可修改带教老师，审核通过后流转至人力资源部。</p> <p>4. ★人力资源部发起员工试用期考核业务，选择带教老师和科主任作为考核评分人，启动考核后，考核打分任务推送至带教老师和科主任（可钉钉推送）</p> <p>5. ★带教老师和科主任线上评分，带教老师和科主任评分完成以后，系统采用加权平均的方式核算出考核得分</p>

	<p>6. 人力部导出考核结果表，医院上会讨论</p>
	<p>7. 人力资源部将上会讨论结果录入/导入系统，自动更新员工档案。</p>
	<p>8. 如果是党员的需要开展党员民主评议。</p>
<p>岗位履职能力评估 (适用中心(集团)及院区临床医生一二级岗位)</p>	<p>1. 建设医生履职能力考核模型，适用中心(集团)及院区临床医生一二级岗位的岗位履职能力评估</p>
	<p>2. 具备源数据管理管理功能，根据指标权重分值划分两大类指标排名：权重 10 以上指标排名、权重 10 以下指标排名。由第三方职能部门提供每位员工各考核指标的排名。</p>
	<p>3. 具备排名系数标准表，可根据不同的排名，制定指标得分系数</p>
	<p>4. 具备考核指标库管理功能，按外科片区一级岗位、外科片区二级岗位、内科片区一级岗位、内科片区二级岗位、路桥医院康复片区一级岗位、康复系列二级岗位等 6 类岗位建立各岗位考核指标库</p>
	<p>5. 支持每类岗位考核指标可按维度分类，如外科片区一级岗位考核指标分为患者、安全质量、学习成长、财务 4 大维度，每类维度下可自定义多个考核指标，同时对每个考核指标赋予考核权重分值。</p>
	<p>6. 根据员工的指标排名对应的权重系数、考核指标权重分值、履职周期等条件自动计算员工各指标考核得分，</p>
	<p>7. 根据员工所在所在岗位关联的考核指标，自动汇总员工考核结果得分。</p>
	<p>8. 可结合科研平台自动获取科研分数，同时提供包含但不限于 SCI, SSCI, 北大中文核心, CSSCI, CSCD 索引的期刊库；提供自定义的期刊评级管理功能，可以自定义多种期刊分级方案；可根据选择的多种期刊分级方案，根据方案条件自动为论文进行分级。</p>
<p>岗位聘任</p>	<p>1. 支持建立岗位任职体系，按照不同性质分医生、护理、技术、行政、工勤和干部六大系列、四个职级，其中院领导、科级部门第一负责人、正副护士长等中层以上干部(不含主任助理)按干部系列聘任。临床、医技的副职和非科级独立建制科主任可根据科室需要纳入员工岗位双重聘任。</p>

	<p>2. 聘任形式：岗位聘任形式包括试聘和正式聘任两种。</p> <p>3. 岗位聘任周期：在岗职工每年聘任一次，聘期为当年度 7 月 1 日至下一年度 6 月 30 日。每年 6 月启动新一轮岗位聘任工作。</p> <p>4. 员工在线申报所需岗位，并填报业绩材料（基础材料不用填写，填报过的业绩材料也无需重复填报，自动从人事档案中拉取）</p> <p>5. 材料审核可按部门同时分权审核，如人力部门审核基础材料，医务部门审核医务材料、科研部门审核科研材料</p> <p>6. 支持根据岗位任职要求和审核通过的材料，自动核对岗位任职符合情况</p> <p>7. 支持评委会线上投票，支持匿名/实名投票，投票时可在线查看申报表和材料情况</p> <p>8. 支持生成岗聘结果报表</p> <p>9. 提供针对岗位聘任等结果表的分析和职业规划建议，为员工的职业规划进行指导</p> <p>10. 数据填报业务 AI 结合，在数据填报任务中提供 AI 结合功能，方便员工完成 AI 能力的使用，减少数据填报的工作量增加员工填报效率和填报质量。</p>
<p>考勤管理</p>	<p>与现有系统对接，每月初从考勤系统同步上月人员月度考勤结果至人力资源管理系统员工档案存储，该考勤结果可自动联动应用在考核、工资核算等其他人力资源业务管理场景中。</p> <p>▲够按时间段，能够按工作地关系或人事关系分别统计考勤统计数据。</p>
<p>人才招聘</p>	<p>在第三方招聘系统中完成招聘录用工作后，提供对接或导入功能，可将录用人员简历基本信息按格式导入到人力资源管理系统待入职人员库中，通过人力资源管理系统完成入职审批（见 2.3 小节人事业务流程需求方案，审批表中自动拉取简历信息，不用重复填写，只需核对、完善即可）后，纳入正式员工管理，同时系统自动触发合同签订、薪资定薪等业务环节。</p>
<p>全院协同应用管理</p>	<p>1. 与工会管理系统对接，为工会管理系统提供员工人事系统相关信息，并将工会会员信息返回人力资源管理系统员工档案</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 党办：给党办开通政治面貌等信息的维护权限，党员的数据信息通过接口同步到党办系统中。协同管理、应用党员信息，增加党员民主评议。 3. 医务部：对接医院 his 系统，为 his 系统提供员工人事系统相关信息，同时将 his 系统中的医生手术权限信息，返回人力资源管理系统员工档案，实现系统联通，数据共享与应用。 4. 护理部：对接医院护理系统，为护理系统提供员工人事系统相关信息，同时将护理系统中的护士等级、护士培训情况等信息返回人力资源管理系统员工档案，实现系统联通，数据共享与应用。 5. 病案统计室：对接医院病案系统，为病案系统提供员工人事系统相关信息，实现系统联通，数据共享与应用。 6. 办公室：将人力资源管理系统中的荣誉等相关信息开放权限给办公室维护、管理，同时员工申请的在职证明、收入证明等流程通知到办公室，实现统一平台共建共享、协同应用。和钉钉系统的人员信息及权限实时同步对接和管理。 7. 教学部：对接医院教学系统，为教学系统提供所需的员工人事系统相关信息，同时将职工的学习学分对接到人力资源管理系统中，实现系统联通，数据共享与应用。 8. 科研部：对接医院科研管理系统，为科研管理系统提供员工人事系统相关信息，同时从科研管理系统获取员工所发表的论文、著作、专利、课题等科研信息存入员工档案，并可在岗位聘用、履职能力评估、考核等业务场景中使用，实现系统联通，数据共享与应用。 		
<p style="text-align: center;">互联互通</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">提供标准人事基础信息支撑平台</td> <td> <p>系统为其他应用系统提供人员和组织机构等相关信息的各种查询服务以及人事信息更新服务。例如获得用户的姓名、所在部门、工作年限等，也可以查询部门的信息，例如部门列表和指定部门里的用户列表等。</p> <p>▲用户自定义创建动态数据表，自动关联人事系统的人员数据，可以根据字段权限和数据权限分享给对应用户。</p> </td> </tr> </table>	提供标准人事基础信息支撑平台	<p>系统为其他应用系统提供人员和组织机构等相关信息的各种查询服务以及人事信息更新服务。例如获得用户的姓名、所在部门、工作年限等，也可以查询部门的信息，例如部门列表和指定部门里的用户列表等。</p> <p>▲用户自定义创建动态数据表，自动关联人事系统的人员数据，可以根据字段权限和数据权限分享给对应用户。</p>
提供标准人事基础信息支撑平台	<p>系统为其他应用系统提供人员和组织机构等相关信息的各种查询服务以及人事信息更新服务。例如获得用户的姓名、所在部门、工作年限等，也可以查询部门的信息，例如部门列表和指定部门里的用户列表等。</p> <p>▲用户自定义创建动态数据表，自动关联人事系统的人员数据，可以根据字段权限和数据权限分享给对应用户。</p>		

		<p>人员信息、组织机构信息信息指标项由于业务管理的需要，信息项目比较多，而其它应用系统需要信息项目不多，人事基础信息平台提供数据视图定制功能，数据有变化时，通过 WebService 接口及时通知其它应用系统，取得变化后的数据，实现了基础数据实时同步；可以实现与数据总线系统、OA 办公系统、HIS 系统以及 LDAP 目录服务的无缝集成。</p>
	支持单点登录	<p>在恩泽医疗中心（集团）统一门户上建立医院人事系统自助服务平台或业务平台链接，可通过统一门户上单点登录进入人力资源管理系统，不用重复输入用户名和密码。并为其他系统提供统一登录的账号、密码、权限等数据及接口。</p>
	支持人力资源系统的待办与 OA 平台或门户中的待办集成	<p>当发生人事异动、考核等业务产生待办时，提供将待办信息推送到其他系统中，以完成待办信息的集成。当用户处理完待办信息后，调用其他系统提供的接口更改待办信息的状态，这样其他系统就可以不显示已办的信息。</p>
	支持与医院数据中心系统集成	<p>通过与医院数据中心集成，从数据中心获取员工的业务数据进入人力资源系统，存入员工档案中，可查询浏览、统计。并支持在后续的人力资源业务中对员工业务数据进行应用，如岗位聘任、职称评审、岗位等级评定等。</p>
服务	质保期相关	<p>3 年内产品免费维保及升级。维保期时间从正式通过验收开始。</p>

四、商务部分

项目建设周期：合同签订后 3 个月。

付款方式：合同签订后 7 个工作日预付 40%（需提供相应的保函，中标单位主动提出放弃预付款的，采购单位可不支付预付款），初验合格支付 40%，整体验收合格支付 20%。

第五章 合同主要条款

甲 方：台州恩泽医疗中心（集团）	乙 方：
地 址：浙江省临海市西门街 150 号	地 址：
法定代表人：梁军波	法定代表人：
联系人：泮凡	联系人：
电 话：0576-85190165	电 话：
邮政编码： 317000	邮政编码：
合同签约地：浙江省临海市	
合同编号：	

第一章 总 则

根据招标情况和评标标准，确定乙方为中标人。根据招标处理办法，甲乙双方本着平等互惠、友好合作的原则，特签订本合同。

第二章 标 的 物

1、商品的名称、规格、产地、价格等

序号	商品名称	品牌	规格型号	产地	数量	单价 (万)	总价 (万)
1							
合计人民币（大写）：				（是否含税）			

2、配置要求详见附录清单（附件 1）

第三章 付款方式

1、合同签订后 7 个工作日预付 40%（需提供相应的保函，中标单位主动提出放弃预付款的，采购单位可不支付预付款），初验合格支付 40%，整体验收合格支付 20%。

第四章 交货时间、地点

1、乙方在合同签订后___天内把货物运到医院。如逾期到货，乙方应按照逾期到货部分价款的每天 0.3%向甲方付违约金。

2、交货地点：台州恩泽医疗中心（集团）下辖。

3、联系人：_____，联系电话：_____

第五章 货物安装验收

1、货物到达之前，甲方负责清理出安装所需要的场地及设施，使之适于安装；货物到后，乙方在接到安装通知后___个工作日内派工程师完成货物安装，如超过安装时间，每天按仪器总价的 0.3%作为违约金付给甲方。乙方对超出合理控制范围因素所引起的（包括由于甲方场地准备不及时或不符合条件等原因引起的迟到货）不承担责任。验收合格后，要求乙方出具相关检测证书。

2、设备验收规定

（1）首先双方工作人员清点到货物资数量、型号、规格、中文标识及注册证。

（2）甲乙双方对配置、功能以及相关数据测试方面的验收工作。

（3）进口设备，要求乙方提供报关和高检证书。

（4）货物安装验收合格后，甲乙双方在验收报告上签字确认，货物安装调试工作完成。

3、乙方需对设备的合法性负全责（包括合法证件、购货发票等）。

4、乙方负责设备验收前的相关检测费用。

5、安装过程产生的垃圾由乙方负责清理。

6、入库及安装调试验收仅为甲方收货依据，不成为乙方关于货物已经经甲方验收质量合格的抗辩依据

第六章 质量及售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2. 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：如维修三次以上依然未能修复或关键部件损坏导致设备存在无法解决的故障，乙方应退还甲方所支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

3. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

4. 保修期：货物验收合格后，整机保修___年，质保期内每年进行2次免费维护（不包括维修），并免费更换维保易损配件。在保修期内保证开机率大于95%，响应并到达时间小于24小时。在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题（人为因素除外）负责处理解决并承担一切费用。

5. 上述的货物超过保修期的机器设备，终身维修，维修时只收部件成本费。

第七章 技术支持、培训

1、技术支持

甲乙双方签订协议后，货到之前，乙方派遣工程技术人员进行场地设计及现场指导，并且乙方承诺为甲方免费提供软件升级，及时提供设备新功能和临床应用的资料。

2、设备安装验收合格以后，乙方必须向甲方承诺，负责对甲方操作人员、维修人员进行技术培训。

(1) 乙方对甲方的操作人员进行现场操作培训直到甲方操作人员熟练掌握使用该设备各种性能为止，并提供详细的操作手册。

(2) 乙方对甲方的设备维修人员进行现场培训，使甲方人员能对设备进行日常的维修保养以及对一般故障进行维修，同时为甲方培训人员提供详细的维修手册（图纸原件级）。

第八章 合同的变更与解除

1、合同履行期内，如乙方无法提供有效期内的厂家授权，或租赁设备损坏无法正常使用一周以上，甲方有权行使单方解除权，本合同自行终止。

2、在本合同执行周期内，如遇有省标或集团内新的招标，本合同从新标执行时间起自行终止。

3、廉洁条款

(1) 乙方必须配合甲方根据中国的相关法规、政策等，执行反腐败要求。乙方及其员工，都需要按照诚实、公平及个人操守的最高标准行事。

(2) 在本协议履行期间，乙方有任何不正当甚至非法行为（不限于是针对甲方任何员工或相关企业、人士的该等行为），包括但不限于行贿回扣、虚假报价、串通价格等或类似、变相的此类行为的，或乙方有任何其他有违甲方廉洁行医的政策和精神的，或有任何违反本条款的行为（包括但不限于对于合规审查的推诿），视为乙方严重违约，甲方有权单方面即时解除合同，并进行索赔。

(3) 乙方因违反或涉嫌违反任何反腐败、反贿赂法律法规、政策精神（不限于针对甲方任何员工或相关企业、人士的该等行为），受到有权机关的调查、讯问或质询的，有义务在 72 小时内向甲方作出书面披露；受到任何处罚决定或经相关公文、裁判等认定有相关违法违规事实的，有义务立即告知甲方并按要求提供相关资料。前述情形下，甲方有权展开任何甲方认为必需的合规调查，所有费用由乙方承担，而且在此情况下，无论调查结果如何，甲方均有权解除本协议，视为乙方严重违约。

4、保密条款

(1) 双方承诺，在合作期间所知悉的对方商业秘密，以及所接触到的与对方公司有关的其他机密资讯或文件资料均负有保密义务，遵守对方的保密制度，执行有关的保密工作程序。

(2) 双方均不得通过任何途径将对方商业秘密泄漏、私自使用或者允许其他人员使用，并有义务采取措施确保相关责任方内部相互监督，实行保密义务。否则，给对方造成损失的，由违约方与相关责任方相互承担连带责任。

(3) 协议终止时，双方应将所接收的对方公司的商业秘密资讯、文件资料或职务信息完全移交给对方或对方指定人员，不得以任何形式私自占有及带出。

(4) 双方应尽力配合对方的人员管理和正常的业务流程，不得寻求不正当的商业利益。对此，如果造成对方实际损失的，守约方有权以违约或侵权行为向对方要求赔偿，直至追究相关责任人的其刑事责任。

第九条：违约责任

如出现以下情况，视为乙方严重违约，甲方可单方解除合同，并要求乙方赔偿违约导致的全部损失（包括但不限于甲方因此所致的损失、对外赔偿责任、行政罚款、诉讼费用、保全费用、律师费用等）：

1、合同签订、履行过程中，乙方有违反本协议廉洁条款，视为乙方严重违约。

2、因乙方产品质量、供货等原因，造成甲方不可预见的后果或损失（例如医疗纠纷、医疗隐患、监管部门罚款等），乙方应配合解决并承担违约责任。

3、违反本协议约定的保密条款导致甲方损失的，甲方有权追究乙方的违约责任。

第十章 争议的解决

1、此合同一式四份。双方签字盖章生效后。

2、凡有关本合同或执行本合同而发生的一切争议，应通过友好协商解决，如不能解决，向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一章 其它

1、本合同未尽事宜，可由双方另行签订《补充协议》，《补充协议》与本合同具有同等法律效应。

2、本合同中未涉及到的内容以中心（集团）_____号项目中的投标书和承诺书为准。

3、乙方保证对其出售的货物具有合法性，所出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。乙方保证其所出售的货物没有侵犯任何第三者的知识产权和商业秘密等权利。如甲方使用该货物构成上述侵权时，则由乙方承担全部责任。

甲 方：台州恩泽医疗中心（集团） 乙 方：

签字盖章：

签字盖章：

日 期：

日 期：

附件1

配置清单

生产厂家名称：					
序号	名称	品牌	规格型号	单位及数量	注册证号

备品备件价格

序号	名称	品牌	规格型号	单价(元)	注册证号

第六章 投标文件格式附件

附件 1

_____本

项目名称

项目编号：（标段）

投 标 文 件

（资格证明文件）

投标人全称（加盖公章）：

地址：

时间：

资格证明文件目录

- (1) 投标声明书（附件 3）；
- (2) 授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交）（附件 4）；
- (3) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（附件 5）；
- (4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（附件 6）；
- (5) 依法缴纳税收和社会保障资金的承诺（附件 7）；
- (6) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（附件 8）；
- (7) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函。

附件 3

投标声明书

浙江五石中正工程咨询有限公司（采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（人力资源管理系统升级项目（二次））（编号为 ZJWS2024-JJ436-1）的公开招标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我公司声明截止投标时间近三年以来：在参加政府采购活动过程中无重大违法记录（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）。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的总报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

本单位若违反以上承诺，将无条件接受项目主管部门和有关监督管理部门的调查，并愿意承担取消中标资格及限制在本地区参与投标等一切法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期：年月日

附件 4

授权委托书

浙江五石中正工程咨询有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人全称）法定代表人（或营业执照中单位负责人）（法定代表人或营业执照中单位负责人姓名）授权（授权委托代理人姓名）为授权委托代理人，参加贵单位组织的人力资源管理系统升级项目（二次）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权委托代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权委托代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日期：年月日

附：

法定代表人姓名：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

<p>法定代表身份证复印件粘帖处</p>

授权委托代理人姓名：

职务：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

<p>授权委托代理人身份证复印件粘帖处</p>

附件 5

有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件），自然人的身份证明

说明：

1. 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明。

附件 6

具备健全的财务会计制度的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司参加人力资源管理系统升级项目（二次）（编号为 ZJWS2024-JJ436-1）的投标活动，作如下承诺：

我公司在参加本项目政府采购活动前，没有处于被责令停产、财产被接管、冻结或破产状态，有足够的流动资金，有能力履行合同；我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托书代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

附件 7

无税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司参加人力资源管理系统升级项目（二次）（编号为 ZJWS2024-JJ436-1）的投标活动，作如下承诺：

我公司在参加本项目政府采购活动前，符合参与政府采购活动的资格条件，有依法缴纳税收（享受免税政策的则无欠税）和社会保障资金的良好记录，不存在税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托书代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

附件 8

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法记录的书面

声明

声明函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中___（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未提供本声明函）严重违法记录，严重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。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

致：台州恩泽医疗中心（集团）、浙江五石中正工程咨询有限公司

在贵方组织的人力资源管理系统升级项目(二次)(编号为 ZJWS2024-JJ436-1)公开招标，我方在完全理解本项目采购的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，如中标，我方将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

我方对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我方同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）或授权委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

附件 9

____本

项目名称

项目编号：（标段）

投 标 文 件

（商务与技术文件）

投标人全称（加盖公章）：

地址：

时间：

商务与技术文件目录

第一部分 技术方案描述部分

- 1、投标人情况介绍（附件 10）；
- 2、项目需求的理解与分析；
- 3、项目组织实施方案（附件 11、附件 12）；
- 4、安装、调试及验收方案；

第二部分 投标产品描述部分

- 1、投标产品描述及相关资料（附件 13、附件 14）；
- 2、投标人需要说明的其他内容：（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

第三部分 商务响应部分

- 1、证书一览表（附件 15）；
- 2、近三年来类似项目的成功案例（附件 16）
- 3、售后服务描述及承诺（附件 17，附件 18）；
- 4、代理证明（或制造商出具的授权书）；
- 5、供应商为医疗器械生产企业的：第二类、第三类医疗器械生产企业提供《医疗器械生产许可证》、第一类医疗器械生产企业提供第一类医疗器械生产备案凭证；
供应商为医疗器械经营企业的：第三类医疗器械经营企业提供《医疗器械经营许可证》、第二类医疗器械经营企业提供第二类医疗器械经营备案凭证；（适用于按医疗器械管理的货物）；
食品药品监督管理局核发的完整有效的医疗器械注册或备案证明；（适用于按医疗器械管理的设备）；
- 6、投标人需要说明的其他内容。（包括可能影响投标人企业实力及信誉评分项以及售后服务评分项的各类证明材料）

附件 10

投标人基本情况表

企业名称				法人代表		
地址				企业性质		
股东姓名	股权结构 (%)			股东关系		
联系人姓名	固定电话			传真		
	手机					
1. 企业概况	职工人数	具备大专以上学历人数			国家授予技术职称人数	
	占地面积	建筑面积	平方米 <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁	生产经营场所及场所的设施与设备		
	注册资金	注册发证机关			公司成立时间	
	核准经营					

	范围					
	发展历程及主要荣誉：					
2. 企业 有关 资质 获证 情况	产品生产 许可证情 况（对需 获得生 产许可 证的产 品要填 写此栏）	产品名称	发证机 关	编号	发证时间	期限
	企业通 过质量 体系、环 保体系、计 量等认证 情况					
	企业获得 专利情况					

要求：

1. 姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 11

项目实施人员一览表（标段）

（主要从业人员及其技术资格）

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

要求：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
2. 附人员证书复印件；
3. 出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 12

项目负责人资格情况表

采购项目：

采购编号：

姓名		近年来主要工作业绩
性别		注：业绩证明应提供旁证材料（供货合同或中标通知书）。
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任主要工作		

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 13

供货清单（如有）

项目编号：

序号	名称	品牌	规格型号	产地	数量

要求：

1. 本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 14

技术需求响应表

序号	名称	规格型号	招标参数	投标参数	偏离说明

要求：

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。
2. 本表参照本招标文件第四章“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
3. 对于投标产品的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评审小组将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 15

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求：

1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；
2. 附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 16

投标人类似项目实施情况一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	实施时间	项目质量	项目单位名称及其联系人电话
1						
2						
3						
...						

要求：

1. 业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）；
2. 报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 17

资信及商务需求响应表

序号	内容	招标需求	是否响应	投标人的承诺或说明
	售后服务保障要求			
	备品备件及耗材等要求			
	质保期			
	交货和服务时间及地点			
	付款条件			
			

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 18

售后服务情况表

序号	项目	投标人情况	备注
1	保修期内售后服务情况(服务方式、服务网点、售后服务的内容和措施等等,可用附页和宣传材料)	生产厂商售后服务情况:	
		投标人售后服务情况:	
2	保修期后售后服务		
3	培训方案(可用附页)		
.....		

投标人名称(盖章):

授权委托代理人签字或盖章:

日期:

附件 19

____本

项目名称

项目编号：（标段）

报 价 文 件

供应商全称（加盖公章）：

地址：

时间：

报价文件目录

- 1、开标一览表（附件 20）；
- 2、报价明细表（附件 21）；
- 3、针对报价投标人认为其他需要说明的；
- 4、中小企业等声明函（附件 22）。

附件 20

开标一览表

项目名称：

项目编号：

[单位：人民币/元]

投标报价（元）	大写	
	小写	

填报要求：

1. 本项目投标报价为完成本项目的全部费用，投标报价是履行合同的最终价格，投标人应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视投标总价中已包括所有费用。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 21

报价明细表

项目名称：

项目编号：

[单位：人民币/元]

序号	报价项目	数量	单价	小计	备注
1					
2					
3					
4				
合计人民币：大写		小写			

要求：

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2. “报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3. 投标报价明细表所填内容按招标文件采购要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标报价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

附件 22

中小企业声明函（货物）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（单位公章）：

日期：_____年____月____日

中小企业等声明函填表说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）为了更加准确判定投标人是否为小微企业，请投标人根据工业和信息化部官方网站——中小企业规模类型自测小程序来辨别投标人企业规模类型，中小企业规模类型自测小程序链接网址为

<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>

（3）投标人未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容应填写而未进行填写或未如实填写的，将不给予投标人小微企业报价优惠扣除。

预中标供应商享受小微企业报价优惠扣除的，将按规定公开预中标供应商的《中小企业声明函》。

（4）如国家对中小企业划型标准有新的规定的，从其规定。

附件： 政府采购活动确认声明书

浙江五石中正工程咨询有限公司（采购组织机构名称）：

本人经由_____单位_____（法人代表）合法授权参加人力资源管理系统升级项目（二次）（项目编号：ZJWS2024-JJ436-1）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 不存在利害关系 存在下列利害关系_____：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

五、本单位若有违反诚信投标、采购法律法规等行为，愿意按照招标文件规定接受投标担保的处理。如已中标，自动放弃中标资格；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商代表签名：

2025 年 月 日

说明：商务技术文件开启后 30 分钟内，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动确认声明书》扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：zjwstz@163.com）；不填写或未按规定发出邮件的，视同默认不存在确认声明书中的相关违规情形。