编号：YZCC-202520

**仪征市中医院人力资源管理系统项目**

**竞争性磋商文件**



**扬州传承招投标代理有限公司**

**2025年08月**

目 录

第一章竞争性磋商公告 1

第二章磋商须知 5

第三章合同条款及格式 15

第四章项目需求 21

第五章评审方法和评审标准 26

第六章竞争性磋商响应文件格式 28

# 第一章 仪征市中医院人力资源管理系统项目

**竞争性磋商公告**

项目概况：

仪征市中医院人力资源管理系统项目的潜在供应商应通过扬州传承招投标代理有限公司获取采购文件，并于2025年08月 日09:00 （北京时间）前提交响应文件。

一、**项目基本情况**

项目编号：YZCC-202520

项目名称：仪征市中医院人力资源管理系统项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：45万元

最高限价：45万元 ，报价超过最高限价的为无效报价，按照无效响应处理。

采购需求：详见磋商文件第四章

合同履行期限：合同签订之日起，项目总工期为5 个月。

本项目不接受联合体。

本项目不接受进口产品。

**二、申请人的资格要求：**

1.供应商需满足以下条件，并提供证明材料：

*1.1磋商响应函****（原件）***

*1.2资格声明****（原件）***

*1.3**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* ***(复印件加盖供应商公章)***

*1.4若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件****(原件备查)****；若授权代表参加的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件****（原件备查）***

*1.5 依法缴纳职工社会保障资金的证明材料****(复印件加盖供应商公章)(税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)***

*1.6 供应商近三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证****(复印件加盖供应商公章)***

*1.7 上一年度财务报告****(复印件加盖供应商公章)（成立不满一年无需提供）***

*1.8 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明****（原件）***

*1.9未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单****（提供网页截图加盖供应商公章）***

2.本项目的特定资格要求：/

3.拒绝下述供应商参加本次采购活动：

（1）供应商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采购活动。

（2）凡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，不得再参加该项目的采购活动。

（3）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

4.集中考察或召开答疑会：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年08月 日9︰00-2025年08月 日17︰00（法定节假日除外）

地点：扬州传承招投标代理有限公司

方式：线下获取

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年08月 日14︰00（北京时间）

地点：仪征市真州镇真州东路舜莘商业广场512室（碧乐汇北门五楼）(扬州传承招投标代理有限公司开标室)

**五、开启**

时间：2025年08月 日14︰00（北京时间）

地点：仪征市真州镇真州东路舜莘商业广场512室（碧乐汇北门五楼）(扬州传承招投标代理有限公司开标室)

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**

**1.*本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。***

**2.本磋商文件提供及公告期限**

自竞争性磋商公告在“江苏省招标投标公共服务平台、仪征市中医院”官网发布之日起5个工作日。供应商如确定参加投标，请如实填写《供应商参加投标确认函》，在2025年08月 日 17︰00前（北京时间，法定节假日除外）前，按要求将《供应商参加投标确认函》扫描件发送至代理机构人员邮箱（179155624@qq.com，联系人：陶青，电话：15949093581）同时需与采购代理机构经办人确认是否收到《供应商参加投标确认函》，或将原件送至：仪征市真州镇真州东路舜莘商业广场512室(扬州传承招投标代理有限公司)。如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“江苏省招标投标公共服务平台、仪征市中医院”官网发布的信息或更正公告。

**3.本次磋商响应文件制作份数要求**：

1.供应商应当准备响应文件正本 1份 、副本2份。响应文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

2. 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：仪征市中医院

地 址：仪征市沿山河东路899号  
联系人： 王主任

联系方式：0514-80856318

2.采购代理机构信息

名 称：扬州传承招投标代理有限公司

地　　址：仪征市真州镇真州东路舜莘商业广场512室（碧乐汇北门五楼）

项目联系人：陶青

联系方式：15949093581

**九、本项目不收取投标保证金。**

扬州传承招投标代理有限公司

2025年08月 日

# 第二章 磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

**一、总则**

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1满足本磋商文件“竞争性磋商采购公告”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

4.1参加磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用。

**4.2本次招标文件售价300元/份，递交投标文件时缴纳，售后不退。**

**4.3本次采购由中标人在领取中标通知书前按照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号文）货物类（服务类）的标准一次性支付给招标代理机构代理服务费。**

**（1）代理服务费以人民币支付；**

**（2）代理服务费一次性以电汇、转账等非现金形式支付；**

**（3）招标代理服务费不在投标报价中单列，包含在投标总价中，由中标单位支付给代理机构。**

**4.4本次招标专家评审费由中标人支付，按扬财购【2020】40号文《扬州市财政局关于进一步规范扬州市政府采购专家评审费标准的通知》执行。**

5、磋商文件的约束力

供应商一旦获取了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的询问及修改

6.1任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间5日前按采购公告中的通讯地址，向采购人或招标代理提出。提交首次响应文件截止之日前，代理公司可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理公司将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“江苏省招标投标公共服务平台、仪征市中医院”官网上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足5日的，代理公司应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2代理公司或采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由采购人负责解释。

**二、磋商响应文件的编制**

1、磋商响应文件份数和签署

1.1磋商供应商应严格按照采购公告要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

2、响应文件编制要求

2.1磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与代理公司及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

3、参加磋商供应商资格的文件证明

3.1磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力独立履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.2磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

3.3磋商供应商应填写并提交磋商文件所附的“资格证明文件”。

4、磋商响应报价表

4.1磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表（含分项报价）。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.2标的物

详见项目需求。

4.3有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

4.4其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

4.5报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5、项目需求响应方案

5.1提供为完成本项目的总体实施规划。

5.2对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

5.3磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

**三、响应文件的递交**

1、响应文件的密封和标记

1.1磋商供应商应严格按照采购公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2密封的响应文件应：

（1）按采购公告中注明的地址送达规定地点；

（2）注明参加磋商项目名称、磋商文件编号及参加的分包号；

（3）密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3如果密封包装未按要求密封和加写标记，代理公司对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，代理公司将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1代理公司收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2代理公司有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1代理公司将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

5、磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为代理公司规定的响应文件接收截止时间后六十（60）天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，代理公司于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝代理公司的这一要求而放弃磋商响应。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。

**四、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1代理公司将在规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由代理公司主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，代理公司将立即组织磋商小组进行评审。

2.2磋商小组由采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购人和代理公司工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由谈判小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

（1）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

（2）供应商在报价时采用选择性报价；

（3）供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；

（4）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

（5）其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

**最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.2 评审方法和标准

6.2.1评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.2.2评审标准

见本磋商文件第五章规定。

6.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除本磋商文件第6.1.2条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**五、成交**

1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第6.1.2条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，代理公司将在“江苏省招标投标公共服务平台、仪征市中医院”官网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者代理机构工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（4）恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；

（7）将采购合同转包；

（8）法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1磋商供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理公司提出质疑。

2.1.1对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；  
　　2.1.2对磋商过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；  
　　2.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑必须按规定提交。

2.3提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.4质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（二）质疑项目的名称、编号；

　　（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　（四）事实依据；

　　（五）必要的法律依据；

　　（六）提出质疑的日期。

　　供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.5代理公司收到质疑申请后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑内容、格式不符合规定，代理公司将告知质疑人进行补正。

2.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函。

2.7代理公司应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.8 诚实信用

2.8.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

2.8.2 供应商不得以向代理公司工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照有关规定处理。

2.8.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。一经查实，代理公司有权依据采购的有关规定，报请采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并在网站上予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理公司将提请采购监管部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

2.8.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

2.8．5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据有关规定，失信行为将被记入供应商诚信档案。

**六、合同签订相关事项**

1、签订合同

1.l成交供应商确定后，代理公司将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，*成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。*未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、履约保证金

**本项目无需缴纳履约保证金**

# 第三章 合同条款及格式

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

**采购合同（服务）**

项目名称： 项目编号：

甲方（采购人/买方）： 乙方（供应商/卖方）：

见证方：扬州传承招投标代理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照本项目招标结果签订本合同。

**1、合同标的**

乙方根据甲方需求，提供下列服务：。

服务内容等要求详见招投标文件。

**2、合同总金额**

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币（¥\_\_\_\_\_元）。

2.2 本合同总金额包括乙方提供的服务及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

2.3 在招标文件未列明，而乙方认为履行本合同必需的费用也包含在合同总金额中。

2.4 本合同总金额还包含乙方提供的伴随服务/售后服务费用。

2.5 本合同签订后：甲方需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的增加的金额不超过原合同金额的10%；甲方若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的服务进行适当的减少时，在与乙方协商一致后，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同；除上述情况外，本合同执行期间合同总金额不变。

**3、组成本合同的有关文件**

3.1乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 关于本项目采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，这些文件包括但不限于：

（1）投标响应文件； （2）投标报价文件；

（3）项目组人员表 （4）技术参数、商务条款响应及偏离表；

（5）服务承诺； （6）中标通知书；

（7）甲乙双方补充协议； （8）乙方投标时提供的响应文件。

**4、知识产权保证**

乙方保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时，不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**5、产权保证**

乙方保证所交付的服务和服务所涉及的物品所有权无任何抵押、查封等权利瑕疵。

**6、履约保证金**

本项目无需缴纳履约保证金。

**7、转包或分包**

本合同禁止转包或分包，本合同范围的服务，应由乙方直接提供的，不得转让他人提供。

**8、免费维保期**

8.1 免费维保期 年。（自验收合格之日起计）

**9、交付期限、交付方式及交付地点**

9.1服务期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2服务方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10、服务费支付**

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 甲方付款方式：

**11、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**12、质量保证及售后服务**

12.1 乙方应按招标文件规定及响应文件承诺的技术性能、技术要求、质量标准向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

12.2乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合招投标文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

12.3 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。

12.4 免费维保期内，乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**13、交付和验收**

13.1 乙方应当在合同签订后天内完成服务事项，招标文件有约定的，从其约定。

在交付前，乙方应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方初验收和使用的技术条件依据，检验的结果交甲方。

13.2 验收标准：按乙方投标文件的承诺，并不低于国家相关标准。

对于乙方要交付的服务，甲乙双方须在工作日内初验收，甲方对乙方提交的服务依据招标文件上的技术要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书、包装符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

13.3 乙方按照招标文件要求负责安装并培训甲方的使用操作人员，乙方在甲方使用前进行调试，调试直到符合技术要求的甲方才做最终验收。

13.4 对技术复杂的服务内容，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；若聘请第三方中立机构验收，验收费用由甲乙双方协商解决。

13.5 甲乙双方关于调试和验收的其他约定：。

**14、包装、发运及运输**

14.1 乙方应对其提供的服务所涉及物品在发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证安全运达甲方指定地点。

14.2 乙方交付时，使用说明书、检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于内。

14.3 乙方在提供的服务所涉及物品在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备甲方接货。根据甲方通知的时间和指定的地点，乙方负责安排送货、装卸、清点、堆放，设备初验收合格前的保管工作由乙方负责，费用乙方承担。

14.4 服务在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 服务在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点。

**15、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒绝初验收和终验收服务项目的，甲方应按未付服务项目款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和无故逾期办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款金额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.3乙方违约，在消除违约情形前，应按本合同项目总额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可以从待付款项中扣除。

15.4乙方因逾期交付服务项目或因其他违约行为，导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.5 乙方所交的服务项目全部或部分品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，乙方更换服务但逾期交付的（甲方拒绝接受的除外），按乙方逾期交付处理；乙方拒绝更换的，甲方可选择解除本合同或本合同的一部分，并可追究乙方的其他违约责任。

15.6合同生效后，发现乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价%赔偿金。

**16、不可抗力事件处理**

16.1 在合同有效期内，甲乙双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。不可抗力，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，例如战争、严重的地震、洪水等，但一方违约或疏忽导致合同不能履行的不属于不可抗力因素。

16.2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。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。若不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**17、争议解决**

17.1 因服务的品质质量问题发生争议的，可在国家认可的质量检测机构对服务内容质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务项目不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

17.2 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；如果协商不能解决争议，甲乙双方同意采取下列两种方式的第（ 2 ）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；

（2）向仪征仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

17.3 若甲乙双方任何一方都没有选择解除合同的，为避免扩大损失，在诉讼或仲裁期间，双方应继续履行。

**18、合同其它**

18.1 乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

18.2 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章，并经代理公司见证盖章后生效。

18.2本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

18.3本合同正本一式五份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执二份, 见证方执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

见证方：扬州传承招投标代理有限公司

项目见证人

日期： 年 月 日

# 项目需求

**一、项目概况**

1.项目名称：仪征市中医院人力资源管理系统项目

2.预算金额：45万元  
3.采购内容：本项目计划通过竞争性磋商的采购方式，综合确定一家供应商，为仪征

市中医院提供人力资源管理系统服务

**二、主要商务要求**

1.合同履行期限：合同签订后起5个月内完成。

2.服务要求：符合相关行业标准并满足磋商文件中服务要求。

3.服务地点：仪征市中医院指定地点。

4.付款方式：合同签订后甲方自收到乙方发票30日内支付合同金额的30%作为预付款，项目验收合格后30天内支付合同价的60%；正常使用1年后支付剩余尾款。

5.维保期： 2 年。（自验收合格之日起计，包括但不限于购买软件对应模块的免费升级服务）

6.其他要求：系统可容纳的人员数量不限制，用户数（账号）不限制。

**三、主要技术要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标的名称** | **数量** | **计量**  **单位** | **规格参数** |
| 组织机构 | 1 | 模块 | 1.对医院的组织架构（核算体系）进行顶层设计和统一规划，要求组织架构能满足医院人、财、物运营管理及临床业务管理的需要。  2.支持灵活定义机构信息管理子集和指标项，通过机构主集对机构编码、机构名称、机构分类、与其他机构的上下级隶属关系、职能描述等信息进行管理。  3.支持集团型、单体型医疗机构等多医疗单位组织对于组织架构的建立、调整、撤销和编制等业务处理。  4.支持多套组织架构的创建和维护，包括行政机构、考勤单元、党团机构、年度考核等，并且能够兼容OA行政办公组织架构、财务成本架构、HIS等临床系统组织架构，实现人员数据信息在不同组织架构的统一维护功能。  5.支持虚拟组织的设置，如诊疗组、手术管理委员会等，可灵活配置虚拟机构人员。  6.支持对组织机构进行新增、合并、划转、撤销、修改和删除等功能。  7.能够自动生成组织机构图，机构图能够层层展开并可穿透至部门信息、人员信息。  8.支持多层级的部门组织结构，支持一级科室、二级科室、三级科室的管理，病区与专业科室的管理与统计，通过授权，质控科可导入、调整各科室编制/开放床位数。  9.实现组织机构的归档功能，完整记录组织机构、部门和人员的历史变更情况，实现自动或手动归档。  10.系统可直接根据业务科室的工作量、收支情况、医院床位数等业务数据，自定义计算公式，人员增减时，自动预警提示单位、部门、职位的余缺编情况，可以查询历史编制情况。  11.支持部门或岗位的编制管控模式。  12.人力资源编制能够按比例、数量进行控制，可引入业务科室的工作量、收支情况、医院床位数等业务数据，计算出床医比、床护比、医护比、床位比等信息，能够按照数据模型实现定编管理，当职位任职者或部门人数超过定编人数时系统作预警提示。 |
| 岗位管理 | 1 | 模块 | 1.支持医院自定义岗位体系，能够灵活定义岗位的基本信息、工作职责及任职资格要求等，可根据岗位说明书模板自动生成固定格式要求的岗位说明书。  2.可以建立标准的职位体系，包括岗位分类（如：医、护、药、技、管理、工勤等）、行政级别（如：院长、科主任、医疗组长等）、职称级别（如：主任医师、主治医师、住院医师）等。  3.支持职位信息的新增、修改、删除、批量复制等功能。  4.支持同一个员工在不同的机构体系下承担不同的岗位。 |
| 人员管理 | 1 | 模块 | 1.建立全院统一的人员编码体系，以此为基础建立集中统一的人员档案。  2.实现人员基本信息的全院统一，利用数据同步工具实现组织架构及人员信息的自动同步。  3.职工管理界面集成信息浏览、编辑、审核、分类查询同一个界面；支持职工管理一页式操作，在一个页面查看到人员的所有信息资料，实现人员信息浏览、信息录入、查询、统计、输出等所有功能在一个界面完成。  4.提供人员分类管理功能，可根据单位的实际情况增加、修改人员类别，如临时人员、合同人员、编制人员等。  5.能够实现在职人员、离职人员、退休人员等不同类型人员分库管理。  6.人事档案：基本信息、教育经历、工作经历、职称变动、岗位调动、考勤信息、奖惩情况、考核情况、援非、援疆。  7.科研档案 ：发表论文、学术专著、科研项目、培训经历（院内、院外）、进修经历、带教情况、专利发明、学术团体任职、所获奖项、三基考核、学术会议登记、院外授课  8.党务信息：党内职务变动、行政职务变动、志愿者活动、政治面貌、支部信息。  9.根据单位需要增加、修改职工信息管理指标项，对人员信息全面、准确的管理。跟踪记录职工从入职到离职全过程的历史记录，包括职位变动、奖惩情况、学习经历、工作经历、培训经历等。  10.人员子集信息可以设置子集分类，科学管理、方便快速查看。  11.员工信息维护支持批量导入、批量修改等操作。个人总档案的一键导出。  12.支持保存、查询、浏览人员的照片、证书等多媒体信息，如照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等，实现人员信息的立体化管理。  13.提供强大的查询和统计分析功能，支持人员构成分类统计查询。  14.灵活定义各种登记表，实现输出形式的个性化和多样化，同时支持word模板的导入。  15.支持在系统预置常用花名册，如中层干部名册、卫生技术人员名册、退休人员名册等，系统可直接根据查询条件输出相应花名册。  16.支持人员信息的归档功能，实现自动或手动归档。  17.支持列表方式、编辑模式、单人模式、照片墙模式等多种显示方式。  18.用户可根据需要自定义各种套表，支持人事部门直接打印所选人员的个人履历表、在职证明、收入证明、职称证明、休假证明等登记表，也提供导出功能；提供打印记录，支持查看各类登记表的历史打印记录。系统内置干部任免审批表，可选择人员批量导出符合中组部格式要求的“干部任免审批表”。  19.提供入职自动分配工号功能，实现员工入职后能够按照设置好的序号方案自动生成工号。  20.能够根据不同的口径、范围、查询条件等进行便捷的统计分析，如，全院（或某科室）人员的学历分布，年龄分布、职称分布情况等，并能够生成生动直观的统计结果和统计图形，能一目了然地洞悉人力资源的全貌，便于医院对人力资源的总量、趋势、结构比例等方面有直观的认识，佐证决策。支持导出为图片或者Excel表格。  21.专业技术档案管理：医生及医技人员填写的信息包括：基本信息、学历学位信息、专业技术职务履历信息、医师资格证信息、处方权限、抗菌药物权限、精神麻醉药品权限、工作履历、进修学习经历、继续教育培训情况、论文情况、科研信息、技术资格授权情况、专业学术会任职情况、奖惩信息、开展新技术情况、对口支援情况、医疗安全行为记录等。  22.在人员管理模块，在进入模块首页时提供人员管理运营窗口，人员管理运营窗口一是提供医院人事政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的人事运营分析图，用于了解当前的人事管理现状。 |
| 预警管理 | 1 | 模块 | 1.预警的内容、条件、时间等可以由业务人员根据需要自定义。  2.智能提醒，退休提醒、合同到期提醒、返聘到期提醒、见习期到期提醒、试用期到期、生日、岗位编制等信息提醒。  3.预警内容可直接关联业务流程，人员收到预警通知后可在预警人员名单上直接发起流程，达到业务提醒一体化操作。  4.支持自定义预警频率，可以根据预警项目的内容设置多长时间执行一次更新。 |
| 人事流程管理 | 1 | 模块 | 1.提供方便灵活的业务流程的定义功能。  2.年度考核，灵活配置年度考核流程，支持一键导出、打印。  3.部门变动，变动新增、流程申请，审批。  4.职务职称晋升，审批流程、晋升预警、处理。  5.岗位竞聘，岗位层级变动审批流程。  6.其他变动，试用、离职、退休、培训等。  7.流程进行分类管理，如与考勤相关的、人员变动的、医德医风的等，界面直观清晰。  8.提供业务流程监控功能，支持职工发起转正、离职、职务评审等业务申请，流程相关人能方便查看申请业务进展情况，还能够查询待审业务、已批业务等信息。  9.提供表单设计工具，支持自由绘制人事业务的流程表单样式，提供系统自动格式化、自定义录入模板、类excel模板、动态画布多种模板类型。  10.流程表单可灵活设置填写说明，让职工填写申请表单前可以在线查看填写说明，按照填写说明填写。  11.在同一流程申请界面可实现单人流程申请，也能实现多人流程申请。  12.支持在一张表单内发起多人流程。  13.对同一流程审批，审批界面可实现单人流程审批，也能实现多人流程审批。  14.提供对职工劳动合同、调配、晋升、考核、奖惩、培训、辞职、辞退、请休假等业务处理。在同一界面实现单人和多人流程审批，并显示详细情况。  15.由于人事业务的关联性操作，系统需要提供“下通知单”功能。 |
| 劳动合同管理 | 1 | 模块 | 1.对员工劳动合同签订情况进行规范管理，并进行文档电子归档存储，记录全院合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因、合同状态等等。  2.涉及到聘用合同、劳动合同、返聘协议、见习协议、规培合同、进修协议、人才引进协议等方便人力资源管理部门及时了解合同到期情况。提供合同到期自动提醒功能，提醒人事科本月/本日合同到期人员名单，方便及时通知员工续签合同人事管理。 |
| 报表管理 | 1 | 模块 | 1.系统预置了人力资源和社会保障部、卫计委等上级部门法定报表，包括事业单位人员统计年报、机关事业单位工资福利统计表以及针对教学单位的高等教育基础报表。  2.提供简单易学的报表绘制工具，医院内部月报、季报等各种统计报表能够方便制作与应用。  3.对已完成的报表，可以按月、季、半年、年或不定期等时间段内进行归档，基于归档报表既可进行时间维度的纵向分析，也可进行部门间的横向比较分析。  4.各种报表数据能够实时自动生成，所有报表的数据范围和查询条件可自由控制，提供反查和校验功能。 |
| 考勤排班管理 | 1 | 模块 | 1.排班管理  1）排班管理，班次维护、输出、排班查询统计。  2）支持考勤班次新增、编辑、删除、批量导入、导出，并支持对不同的班次用不同的颜色标识。  3）支持在考勤排班界面设置可视化流程节点，“人员比对-人员排班-排班确认-人员排班上报-排班审批中-数据汇总-汇总确认-汇总上报-汇总审批中-数据归档”，以上这些流程可设置隐藏/显示，能够展开可视化流程图  4）考勤管理员可查看自己考勤范围内当月的入职、离职、调科、轮科人员异动情况。  5）考虑到排班过程中的灵活性，系统提供支持调入、调出功能。系统需要在排班界面直接考勤管理员发起“调入”、“调出”流程，支持科室主动“拉人”。  6）支持轮科轮转功能，提供中转科室新建、人员调入功能。  7）系统需支持图形化排班，可按月或按周排班，支持快速排班，也提供周期排班、智能排班、按班排班、总值排班、按月/周新增、复制粘贴等多样化排班模式；可设置时间段，默认一键全勤。  8）系统支持总值管理。总值一般都是办公室安排。系统支持针对带班领导、行政总值班、医疗总值班、护理总值班设置不同的总值，总值排班可以通过PC、移动端等多种方式呈现给所有人员查阅。  9）支持排班过程中的合规性检查，约束特定班次必须要多少人，一值等排班必须要一定职级及以上的才能值班，也支持call班等班次必须要副高以上职级才能值等业务规则。  10）提供储假和积假功能，系统支持操作人员直接在排班页面进行储假管理操作；排班过程中能够直接显示期初余额、期末余额等假期相关数据。  11）系统提供学生跟班功能，支持设置老师及跟班学生，设置后排班界面自动显示跟班老师、学生自动跟老师排班。  12）在排班过程中支持快速排班，如工作日全勤、产假等，也提供周期排班、智能排班、按班排班、总值排班、按月新增、复制粘贴等快速排班模式。  13）支持常用班次显示在考勤排班界面，可自定义班次颜色。  14）支持排班过程中的合规性检查。  2、考勤上报  1）考勤上报，上报考勤、汇总请假信息、考勤统计计算。  2）考虑到医院对于考勤打卡的发展趋势，需要支持打卡集成模式与非打卡模式两种处理情况。  3）提供报表上报进度表、汇总上报进度表和科室审批进度表，人事科考勤员可监控所有科室的考勤上报进度，在线查看每个科室应上报人数与实际上报人数，并可穿透查询具体人员，支持一键通知考勤员上报。  4）系统能够支持在截止上报前撤销考勤上报，提供控制功能，在规定时间范围内，允许撤回上个月的考勤数据；上报结束归档后，锁定上报结果。  5）科室考勤每月由考勤管理根据排班自动升考勤结果审核后进行提交，科室考勤功能上也集成了“从排班导入”、“人员调出”、“考勤校验”、“年休存休”等功能；  6）人事管理科室根据出勤数据和核算规则自动生成薪酬出勤核算和其他相关成本核算数据。系统支持根据排班情况实时生成考勤结果，实现排班与考勤的自动关联，减轻手工处理月度考勤及汇总的工作量。  7）为人事、财务管理科室提供所需的各项考勤汇总数据，包括不同时段、不同考勤类别汇总、缺勤汇总、年度考勤汇总、人员成本核算分配表等。  8）系统可自定义考勤报表格式。  9）在考勤模块首页时提供考勤管理运营窗口，考勤运营窗口一是提供医院考勤政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的考勤运营分析图，用于了解当前的考勤管理现状。  3、假期管理  1）考勤管理中需要对员工假期进行统一管理，系统需要支持自定义假别种类。  2）支持补休假申请，用补休假对累计的假期进行扣减。  3）支持灵活定义不同类别人员的各类请假审批流程，员工可在自助平台或是移动端申请各类假期，查看假期余额。  4）请假流程，系统流程提供分类管理，按照人员类型进行区分走不同的流程审批。  5）系统支持拼假申请，发起请假申请时能够多个请假类型一起拼单。支持拼假按照请假总天数设置流程审批。 |
| 薪资管理 | 1 | 模块 | 1.系统提供向导式界面，涵盖薪资变动、薪资核算、薪资审核以及薪资报表等业务。薪资核算界面要集成业务处理、信息变动、档案比对、薪资测算、变动日志、上传附件，集中一个界面将核算需要的工作一次性处理完成。  2.在薪资管理模块，在进入模块首页时提供薪资管理运营窗口，薪资管理运营窗口一是提供医院薪资政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的薪资运营分析图，用于了解当前的薪资管理现状。  3.根据不同人员类别，可设置不同的薪资体系。医院编内人员、合同职工、离退休人员、返聘人员等编内、编外人员执行不同的工资管理体系，编内人员执行事业单位工资标准，合同职工为协商工资等系统能够满足多种不同的工资结构。  4.可建立医院薪资结构体系，薪资项目、计算公式、薪资标准等能够根据医院管理需求自定义与修改，薪资管理计算公式须支持汉化公式与函数。  5.提供税率表功能，支持自定义配置税率表；支持自动计税功能，提供个人所得税、全年一次性奖金、劳务所得等计税方式，能够生成税表。  6.满足公立医院薪酬改革后薪资结构，增加专项附加扣除项、全年累计扣税等政策要求，系统实现自动计算。  7.支持自定义各类薪资标准，实现具有明确薪资标准的薪资项目，在系统内自动生成，实现薪资标准历史沿革的管理。  8.支持设置针对不同人员类别的不同核算账套。核算账套之间可以自动根据发放时间和次数，自动建立数据对应关联；单独提供薪资模块的授权，能够设置进入薪资账套的密码，提升薪资模块与薪资数据的安全性。  9.提供共享账套功能，一个主账套可以共享多个子账套，业务人员可以在子账套维护数据，核算人员能够自动将各个子账套数据汇总到到主账套里面。  10.系统通过人员授权、指标授权和流程审批节点授权，实现薪资逐级审批，实现薪资数据的精细管控。  11.支持事业单位套改工资，包括薪级工资、岗位工资、转正工资等调整与匹配。  12.支持自定义薪资变动的各类表单和审批流程，实现入职定薪、职工变动调薪、离退休停薪等的线上审批，审批结果自动记录到员工的薪资档案，记录员工的定调薪情况；支持批量进行薪级普调。  13.薪资变动界面提供流程表单版本和分组版本，业务用户能够根据医院薪资变动业务处理的需要自由选择显示的版本。薪资变动分组版本提供薪资变动预警提醒；提供功能导航图，功能导航图直接可以穿透进入薪资业务；支持自行选择时间，查询入职定薪、职工变动调薪、离退休停薪等各类业务已办理和未办理的数据，可选择人员进行业务办理，支持导出EXCEL。  14.支持查看历史变动审批记录；支持打印、导出薪资变动表；薪资变动提供个人存档表和报批表，生成提供给财务科的变动汇总表。  15.薪资核算和薪资审批界面都需要支持薪资发放前的人员档案信息对比，即对比这个月与上个月人员档案数据（与工资相关的）的变动情况，自动生成明细表。对变化人员的薪资项目进行调整、审核后进行薪资核算。  16.提供薪资档案比对功能，系统实现与上月实发数据进行比较，高亮差异数据，可导出差异数据，生成财务需要的工资变化表。  17.支持工资账套附件随账套提交，为财务审核提供审核对比数据。同时支持附件汇总、批量归档功能。  18.工资核算时，能够引入人员管理、考勤排班管理等业务模块的数据，例如人员信息（员工状态、人员类型、工作性质、岗位等）、科室信息等异动数据、职工考勤休假信息等。同时，也支持薪资数据批量导入、导出功能，实现将考勤数据等薪资相关数据直接导入系统中参与薪资核算，能够将薪资数据导出为EXCEL等常见格式。  19.提供导入公积金缴费情况、导入社保缴费情况以及导入正常工资薪金所得的功能，实现导入社保系统数据、个税系统数据。  20.提供各类单位福利的类别和计算方法。对于不同的福利项，可依据年度设置基数和发放比例。对于个人，可按照其个人身份特征，可对应不同福利项，设置是否缴纳该福利以及其缴费基数，并记录其缴纳信息和缴停记录；提供各种保险福利报表、名册的创建、生成以及打印功能。  21.支持基于上月数据进行下月工资计算，只需对变化部分进行调整，支持一月多次发放；支持薪资全部重发和部分重发功能；支持对薪资项目的核算结果进行手工调整。  22.支持薪资账套操作过程中账套指标的全日志记录功能，可以记录所有对该账套进行了相关增删改查操作的日志。  23.提供工资变动和工资发放审批机制，实现在线提交审核与批复管理，保证发放的数据准确；支持对薪资发放数据进行数据审核功能。  24.系统支持对薪资总额的控制，并可以针对不同架构进行不同总额方案设置，根据政策指标内置工资总额标准，实时反馈工资总额和余额情况，支持设置预警机制，对异常情况进行提醒。  25.提供薪资报表功能，支持自定义各类薪资报表，包括汇总表、明细表、部门汇总表和分组明细表等类型，支持财务需要的薪资报表；薪资报表支持按照月份、次数查询，实现快速查询、时间段查询，并支持将查询结果导出为原格式/模板格式；薪资报表可直接打印，也提供打印设计功能，支持用户根据自己的打印需求设置打印的样式。  26.提供银行报盘功能，财务部门工作人员能够按需设置不同银行的报盘格式，支持生成和导出各大银行要求的银行报盘格式。  27.支持自定义工资条，实现根据算薪结果生成电子工资条；职工可PC端/移动端自助查询工资条，了解个人薪资收入明细，工资条可直接打印；工资条可根据管理需求设置查看密码校验、页面水印，预防敏感数据泄露。 |
| 职称评审 | 1 | 模块 | 1.建立职称岗位聘任的审批流程管理。根据申报条件以及自身的岗位业绩各种数据（取自本系统的个人基本情况、个人业绩、科研、论文等数据），能够进行专业技术岗位、行政管理岗位或者工勤技能岗位的申请申报及审核；可根据实际申报项目调整所需字段；审批环节可根据部门需求，进行权限及流程个性化设置  2.申报人可以在线填写岗位聘任申报的基础信息系统已有数据可直接提取无须二次填写。  3.可对申报数据和申报过程进行监控，利用数字化统计表样式呈现各单位岗位竞聘情况，管理人员能更加快捷、全面的掌握岗位竞聘申报情况；  4.对材料审核通过人员发布到公示栏进行公示，接受群众监督。  5.在职称评审管理模块，在进入模块首页时提供职称评审管理运营窗口，职称评审管理运营窗口一是提供医院职称评审政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供职称评审进度图表清晰直观展示不同的职称计划执行情况，为管理者对职称评审工作全局统揽、监督监管和业务决策提供数据支撑。 |
| 医德医风管理 | 1 | 模块 | 1.可以自定义医德医风的评分模板，包含但不限于维度、指标、分类、评分规则、评测方案、考评周期，考评模版，审批表单，审批流程。  2.个人自评：医务人员根据考评项目填写自评分数和具体内容，并支持附件上传。支持员工自助查询个人医德医风档案，详细了解考评分数、等级、考评详情等内容。  3.科级考评：科室考评员对医务人员进行考评，支持按人员或科室筛选。  4.院级考评：医院考评员对医务人员进行考评，同样支持按人员或科室筛选。  5.科室与院级评定等级：系统支持对医务人员进行优、良、合格、不合格等等级评定。  6.不纳入考评人员设置：允许设置特定人员不参与医德医风考评。  7.奖惩登记与审核：系统提供奖惩登记功能，并支持记录的审核管理。  8.支持设置预警条件，能够根据考评要求预警出那些人需要参加考评，并将考评通知与预警平台对接，自动推送预警通知给相关职工，提醒职工及时完成医德医风考评申报。  9.支持全院医德医风考评结果统计分析查看，审核情况分析查看，考评结果自动归档，并支持将考评结果进行全院公示。 |
| 模板市场 | 1 | 模块 | 1.实现预装标杆单位的各类单据模板，定期能自动更新，接收更多的优秀案例。  2.在系统中预装标杆客户的流程表单、套表、台账、数据报表等丰富多样的模板，供医院参考和借鉴，支持业务用户快速复用各类模。 |
| 自助服务 | 1 | 模块 | 1、职工自助 1）经过授权，职工可查询、修改个人信息，申请修改，修改的信息经相关部门审核后方可入库。  2）职工通过自助服务在线申请各类业务流程。  3）支持职工自助查看自己的考勤明细信息、休假信息，查看自己科室的考勤排班。并且可以在科室排班内进行调班、换班、替班、应班等操作。  4）可在自助首页查看各类预警通知。  5）职工可以查看单位发布的人事规章制度，下载相关的人事表格。  6）职工自助提供多种快速切换的展示风格，员工登陆后，可以自由根据业务需要切换不同的运营管理界面。 2、科室主任自助 1）在授权范围内，可以在线查看所管辖职工的人力资源信息。  2）可以对所管辖职工进行在线分析和查询浏览，了解人力资源配置状况。  3）可对所管辖职工、部门的信息进行维护，如职称变动信息、职工考勤。  4）可输出职工常用名册、联系名册、专业技术人员名册等。  5）可在线审批各类业务流程如申请转正、签订劳动合同、请假等流程。  6）可以在网上填报考勤数据并可以进行考勤汇总、报科室主任审批。 |
| 移动服务 | 1 | 模块 | 1.系统支持与企业微信、钉钉进行无缝集成并实现单点登录。  2.系统中组织机构、职工基本信息发生变化时，能定时同步到移动端中。  3.可以对预警通知、生日提醒、人事异动等推送到移动端。  4.对于待办任务及时推送到移动端。  5.流程审批，根据权限设置各类流程申请、审批（包含但不限于请假流程）。  6.信息查询，根据权限设置查询个人、部门档案、合同、工资等信息。  7.信息录入，根据权限设置个人、部门基础信息等录入功能。  8.可以实现转正申请、签订劳动合同、晋升、调动、请假、公出、加班等业务流程在移动端中的申请与审批，查看流程审批进度。  9.考勤查询，根据权限查询个人、考勤单元排班、考勤信息。  10.职工可以在移动端中浏览我的假期、班次、考勤统计等，完成个人考勤确认与休假确认。  11.提供移动考勤排班，可通过移动端进行科室排班、科室班次查询、班次汇总、人员统计等。  12.移动端支持管理员查看每个月考勤报表、出勤报告、考勤项目汇总、人员变动汇总，实时查看院内出勤、请休假、本月人员变动情况。 |
| 专家中心 | 1 | 模块 | 1.现代医院管理制度的方向是将先进的人力资源管理模型引入，故在系统中也需要体现先进的人力资源管理模型架构，专家中心是体现人力资源管理三支柱模型的核心，它承担着制定人事管理政策、体系与流程标准的任务。  2.专家中心需要包含对人员管理、流程管理、考勤管理、薪资管理等专家中心设置；所有的模块体系设置都有导航图，操作直观、简单。  3.所有的模块体系设置都有导航图。  4.新建、修改、删除应用库，可生成指标解释和各类信息采集表。  5.可增加、修改、删除指标集及指标。  6.可记录每个用户进出数据库的详细情况，可按用户名和功能查询日志，并可打印或输出日志文件。  7.提供用户管理功能，用户权限分为“功能授权”、“人员库授权”和“指标授权”。  8.系统登录界面中含应政策法规、行业新闻、下载中心（如人事、劳资、人才等资料）、操作指南、在线客服等链接。  9.提供系统工具管理中心，工具中心至少包含基础库、安全中心、工具中心、配置中心及客服中心等。 |
| 项目看板管理 | 1 | 模块 | 1.系统提供新增本项目计划、任务、缺陷、需求、重点工作、风险等功能。支持自定义计划及工作内容，实时查看项目重点工作内容推进、项目风险汇报。  2.提供管理员界面，能查看项目任务、需求、缺陷、参照/产出物、项目清单、风险点。项目任务要求能按模块查看任务，支持查看完成时点及事项处理人。支持查阅历史已解决的问题记录，详细的工作计划、项目报告、项目文档。  3.提供任务统计、需求统计、缺陷统计，实时呈现项目进度及需求、缺陷问题解决情况。  4.提供项目延期工作事项列表查看，实时了解项目动态及项目风险。  5.提供项目计划动态表，项目人员对计划任务增加、修改、完成提交、修改描述、项目人员评论，实现对项目进程和变动的全程记录。  6.支持查看计划燃尽图，实时查看项目实际进度与项目预期进度监控。支持任务分组统计、计划成员工作量统计，实时查看项目每个模块进度及剩余工作量，便于把控项目进度及风险。  7.项目看板需要提供导出双周计划，方便每周工作汇总及下周工作计划安排。 |
| 接口、集成要求 | 1 | 模块 | 1.支持与医院财务系统、OA等系统实现互联互通。  2.系统支持对处理后数据多种方式归档，包括机构、岗位、人事档案信息，业务模块的过程信息等多种信息归档出口，将其他系统数据与人事业务有机关联。  3.提供人力资源管理系统的数据接口，满足与医院其他系统的对接。 |
| 其他技术要求 |  |  | 1.要求基于J2EE系统架构，要求系统具备B/S访问模式，支持谷歌、360、IE等主流浏览器。  2.系统具备跨平台特性，服务器端系统可部署于不同操作系统，如Unix系统，Linux系统， Windows系统。 |

# **第五章 评审方法与评审标准**

一、评标方法

本项目采用综合评分法，磋商小组将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评价和比较。评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列，按照技术指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。

**二、评标标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 价格分（15分） | 1.价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价，其价格分为满分15分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/响应报价）×15×100%（小数点保留两位）  2.投标人的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。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。 |
| 管理资质（9分） | 1.供应商具有质量管理体系认证证书；（1分）  2.供应商具有：高新技术企业、企业信用AAA等级认证、创新型中小企业、专精特新中小企业认证证书；每提供1个得2分，最高得8分。（8分）  提供有效期内证书复印件，原件备查。 |
| 服务能力（20分） | 1.供应商具有软件能力成熟度模型集成认证CMMI3及以上认证的得2分,CMMI2(含)以下不得分。（满分2分）  2.供应商具有本次采购信息系统各软件《著作权证书》的，且产品内容为：智能人事系统、医院薪资管理系统、医院排班考勤管理系统、医院职称评审管理系统、医院岗位竞聘系统、医务人员技术档案管理软件、基于数据库技术的人事管理运营系统等证书；每提供1个得2分，最高得14分。（满分14分）  3.供应商具备符合信创条件，可提供兼容互认证证书：麒麟软件、普元应用服务器软件产品、东方通应用服务器软件、达梦数据库、金蝶天燕应用服务器软件、南大通用安全数据库管理系统、人大金仓、统信服务器操作系统；每提供1个得0.5分，最高得4分。（满分4分）  提供证书复印件，原件备查。 |
| 项目成员（3分） | 供应商拟派项目团队负责人须为供应商正式聘用人员须提供该项目经理在本单位的社保缴纳证明，并符合下列要求：  1.拟派项目总监1人，具备计算机软件高级程序员证书（1分）；  2.拟派项目团队成员中具有PMP证书的，每提供1个得0.5分，最高得1分；（1分）  3.拟派项目团队成员为系统集成项目管理工程师，每提供1个得0.5分，最高得1分。（1分）  提供证书复印件，原件备查。同时提供供应商本项目拟派项目团队成员中项目负责人及上述人员近三个月内任意一个月缴纳社保证明材料。 |
| 服务方案（28分） | 1、设计方案：10分  响应供应商应提供针对本项目的设计方案，方案应包含但不限于设计思路、架构设计、系统深化设计、项目组织实施方案等方面。方案完整详实、科学合理、具备针对性且切实可行、满足采购人实际需求的得10分；方案基本完整、较为科学合理，基本满足采购人实际需求的得6分；方案完整性、合理性、针对性、可行性有所欠缺，与采购人实际需求存在差距得2分。其余情况不得分。  2、售后及应急管理措施：10分  响应供应商应提供售后及应急管理措施，方案应包含但不限于质保期内售后服务（响应时间、故障解决措施、技术人员保障等）。方案完整详实、科学合理、具备针对性且切实可行、满足采购人实际需求的得10分；方案基本完整、较为科学合理，基本满足采购人实际需求的得6分；方案完整性、合理性、针对性、可行性有所欠缺，与采购人实际需求存在差距得2分。其余情况不得分。  3、系统互联互通集成方案：8分  响应供应商应按照项目要求，提供的系统集成能力情况进行综合评审，方案应包含但不限于集成服务（标准接口方案、互联互通集成等）内容。方案完整详实、科学合理、具备针对性且切实可行、满足采购人实际需求的得8分；方案基本完整、较为科学合理，基本满足采购人实际需求的得5分；方案完整性、合理性、针对性、可行性有所欠缺，与采购人实际需求存在差距得2分。其余情况不得分。 |
| 业绩（10分） | 供应商提供2022年1月1日至今其独立人力资源管理系统或智能人事系统应用于三级医院的案例，每提供1家医院的业绩得2分，最高10分。（日期以合同签订日期为准。合同需体现与本次项目人力资源管理系统或智能人事系统相关，并提供项目合同签字盖章页复印件，原件备查。) |
| 系统功能现场演示（15分） | 供应商需充分理解和响应采购需求，并对本项目采购需求列明的功能演示清单进行点对点功能演示，功能演示必须为系统演示，以视频录制和PPT展示方式不得分；共设15个点对点功能演示，演示时间不得超过30分钟，由现场专家评定演示内容是否满足采购需求。每满足一项得1分，不满足得0分，全部满足得15分。  演示清单：   1. 支持多套组织架构的创建和维护，包括行政机构、考勤单元、党团机构、年度考核等，并且能够兼容OA行政办公组织架构、财务成本架构、HIS等临床系统组织架构，实现人员数据信息在不同组织架构的统一维护功能。 2. 提供表单设计工具，支持自由绘制人事业务的流程表单样式，提供系统自动格式化、自定义录入模板、类excel模板、动态画布多种模板类型。 3. 支持在考勤排班界面设置可视化流程节点，“人员比对-人员排班-排班确认-人员排班上报-排班审批中-数据汇总-汇总确认-汇总上报-汇总审批中-数据归档”，以上这些流程可设置隐藏/显示，能够展开可视化流程图。 4. 系统需支持图形化排班，可按月或按周排班，支持快速排班，也提供周期排班、智能排班、按班排班、总值排班、按月/周新增、复制粘贴等多样化排班模式；可设置时间段，默认一键全勤。 5. 系统支持总值管理。总值一般都是办公室安排。系统支持针对带班领导、行政总值班、医疗总值班、护理总值班设置不同的总值，总值排班可以通过PC、移动端等多种方式呈现给所有人员查阅。 6. 支持排班过程中的合规性检查，约束特定班次必须要多少人，一值等排班必须要一定职级及以上的才能值班，也支持call班等班次必须要副高以上职级才能值等业务规则。 7. 提供储假和积假功能，系统支持操作人员直接在排班页面进行储假管理操作；排班过程中能够直接显示期初余额、期末余额等假期相关数据。 8. 系统提供学生跟班功能，支持设置老师及跟班学生，设置后排班界面自动显示跟班老师、学生自动跟老师排班。 9. 系统支持拼假申请，发起请假申请时能够多个请假类型一起拼单。支持拼假按照请假总天数设置流程审批。 10. 薪资变动界面提供流程表单版本和分组版本，业务用户能够根据医院薪资变动业务处理的需要自由选择显示的版本。薪资变动分组版本提供薪资变动预警提醒；提供功能导航图，功能导航图直接可以穿透进入薪资业务；支持自行选择时间，查询入职定薪、职工变动调薪、离退休停薪等各类业务已办理和未办理的数据，可选择人员进行业务办理，支持导出EXCEL。 11. 提供模板市场，在系统中预装标杆客户的流程表单、套表、台账、数据报表等丰富多样的模板，供医院参考和借鉴，支持业务用户快速复用各类模。 12. 职工自助提供多种快速切换的展示风格，员工登陆后，可以自由根据业务需要切换不同的运营管理界面。 13. 系统登录界面中应含政策法规、行业新闻、下载中心、操作指南、在线客服等链接。 14. 专家中心需要包含对人员管理、流程管理、考勤管理、薪资管理等专家中心设置；所有的模块体系设置都有导航图，操作直观、简单。 15. 项目看板管理，系统提供新增本项目计划、任务、缺陷、需求、重点工作、风险等功能。支持自定义计划及工作内容，实时查看项目重点工作内容推进、项目风险汇报。支持查看计划燃尽图，实时查看项目实际进度与项目预期进度监控。 |

**注：为便于评分，请供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。**

# 第六章 竞争性磋商响应文件格式

## 竞争性磋商响应文件

## （正或副本）

**项目编号：**

**项 目 名 称：**

**磋商供应商名称 ：**

**日 期 ：**

**评分索引表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在响应文件中的页码位置** |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |

**响应文件主要目录**

一、资格性和符合性检查响应对照表

**二**、资信证明文件

三、磋商响应报价表

四、分项报价表

五、技术参数响应及偏离表

六、商务条款响应及偏离表

七、服务方案

八、其他 （供应商认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加）

**一、资格性和符合性检查响应对照表**

磋商供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资格和符合性检查响应内容 | 是否响应  （填是或者否） | 响应文件中的页码位置 |
| *1* |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |
| *4* |  |  |  |
| *5* |  |  |  |
| *6* |  |  |  |
| *7* |  |  |  |
| *8* |  |  |  |
| *9* |  |  |  |
| *10* |  |  |  |
| *11* |  |  |  |
| *12* | *磋商文件中的其他实质性要求* |  |  |

**二、资信证明文件**

**1、实质性资格证明文件目录**

*1.1磋商响应函****（原件）***

*1.2资格声明****（原件）***

*1.3**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* ***(复印件加盖供应商公章)***

*1.4若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件****(原件备查)****；若授权代表参加的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件****（原件备查）***

*1.5 依法缴纳职工社会保障资金的证明材料****(复印件加盖供应商公章)(税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)***

*1.6 供应商近三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证****(复印件加盖供应商公章)***

*1.7 上一年度财务报告****(复印件加盖供应商公章)（成立不满一年无需提供）***

*1.8 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明****（原件）***

*1.9未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单*

2.本项目的特定资格要求：/

**磋商响应函**

致：

根据贵方的磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

4.如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，愿承担相应的责任。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商开户行： 账 户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）： 联系电话：

供应商名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**资 格 声 明**

1、名称及其它情况：

（1）供应商名称：

（2）地址： 邮编：

电话： 传真：

（3）成立和/或注册日期：

（4）法定代表人：

（5）实收资本：

（6）近期资产负债表：（到20 年 月 日）

<1> 固定资产：

<2> 流动资金：

<3> 长期负债：

<4> 短期负债：

2、近三年同类货物和服务的主要销售业绩（无有效联系人、联系方式和合同复印件的视为未填报本项目）：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方名称、联系人、联系方式 | 项 目 名 称 |

3、本次采购要求的其他资格文件以及供应商认为需要声明的其他情况：

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件，如有虚假，自愿丧失中标资格，一年内退出扬州采购市场。

供应商公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：年 月 日

**（注：资格声明为格式文件,实质性内容请勿修改，否则将导致投标文件无效）**

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就仪征市中医院人力资源管理系统项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话（手机）：

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

法定代表人及授权代表身份证复印件

**供应商信用承诺书**

承诺主体名称：

统一社会信用代码：

为维护公平竞争、规范有序的市场秩序，营造诚实守信的信用环境，共同推进社会信用体系建设完善，树立企业诚信守法形象，本企业对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目政府采购活动郑重承诺如下:

一、对提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料的合法性、真实性、准确性和有效性负责；

二、严格按照国家法律、法规和规章开展采购活动，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;

三、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、自觉做到自我约束、自我管理，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围12个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、严格遵守信用信息公示相关规定，向社会公示信用信息；

八、在“信用中国”和“中国政府采购网”网站中无违法违规、较重或严重失信记录；

九、如违反承诺，自愿接受管理部门依法给予的行政处罚，同意将违反承诺的行为作为不良记录记入信用档案，依法依规进行信息公示，并承担所产生的一切法律责任和经济损失。

十、本承诺书自签订之日起生效。

 （注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。）

承诺单位（签章）：

法定代表人（负责人）：

年    月    日

**声 明**

我公司郑重声明：参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期：年月日

**三、磋商响应报价表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目名称 | 投标总报价 |
|  | 大写：  小写： （人民币：元） |
| 服务周期 |  |

日期： 年 月 日

填写说明：

*1、磋商响应报价表除投标外，必须单独一份密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。*

*2、磋商响应报价表必须加盖供应商公章（复印件无效）。*

*3、此表的总价中已包含供应商完成本项目的一切费用包括税费。*

**附件：**

**四、分项报价表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 服务分项 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 |  | |

法定代表人或授权代表签字：

**五、技术参数响应及偏离表**

供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

**六、商务条款响应及偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
| 服务时间 |  |  |  |
| 服务方式 |  |  |  |
| 服务地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 其他 | …… |  |  |

**七、服务方案**

**八、其他**

**供应商参加投标确认函**

扬州传承招投标代理有限公司：

　　本单位将参加贵公司于 年 月 日开标的 项目（编号：）的投标，特发函确认。

　　　　　　 　 （单位公章）

　　　　　　　　　　　　　 　年　　　月　　　日

附：

**供应商联系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 单位地址 |  | | |
| 法定代表人 |  | 邮 编 |  |
| 单位电话 |  | 传真号码 |  |
| 项目联系人 |  | | |
| 联系人电话 |  | 联系人手机 |  |
| 所投分包 |  | | |

**备注：**

**1、请准备参与本项目投标的供应商如实填写（以上信息均为必填内容）《供应商参加投标确认函》，扫描件发送至代理机构人员邮箱（179155624@qq.com，联系人：陶青，电话：15949093581）同时需与采购代理机构经办人确认是否收到《供应商参加投标确认函》，或将原件送至：扬州传承招投标代理有限公司。**

**2、因供应商填写有误，造成以上信息资料的不实将由供应商承担责任。**