**公开比选文件**

**项目编号：ZCB-2025002**

**项目名称：中山大学孙逸仙纪念医院**

 **人力资源管理与服务平台项目**

**中山大学孙逸仙纪念医院**

**2025年1月**

**目 录**

**[第一章 邀请函](#_Toc417914517)**

**[第二章 用户需求书](#_Toc417914518)**

**[第三章 响应须知](#_Toc417914519)**

 **第四章　合同参考文本**

 **第五章 响应文件编制要求**

# 第一章 邀请函

**邀请函**

**各供应商：**

中山大学孙逸仙纪念医院（以下简称“我院”）依据我院的需求，对我院人力资源管理与服务平台项目进行公开挂网比选，欢迎符合条件的供应商参加响应。

**一、项目编号：ZCB-20245002**

**二、项目名称：中山大学孙逸仙纪念医院人力资源管理与服务平台项目**

**三、项目内容及需求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 最高限价 |
| 1 | 中山大学孙逸仙纪念医院人力资源管理与服务平台项目 | 1项 | 人民币88万元 |

1. 项目清单和详细技术规范请参阅采购文件中的“用户需求书”。本项目成交人负责且承担响应文件对采购人要求的一切事宜及责任。响应人必须对本项目的全部内容进行响应报价，如有缺漏或超出采购预算（最高限价），将导致响应无效；

2、成交人不得以任何方式转包或分包本项目，否则采购人有权单方终止合同，由此产生的一切经济损失由成交人自行承担。

3、项目时间：按采购人要求。

4、项目地点：按采购人指定地点。

**四、提供资料相关事项**

**1.报名方式：**电子邮件报名。

2.邮件主题：人力资源管理与服务平台项目-某某公司

3.邮件正文：公司名称全称、项目联系人、联系电话（手机号码）

4.报名截止时间：2025年1月16日下午17:00，以邮件接收时间为准，超时视为无效报名。

**5.报名所需提供资料及要求**：提供承诺函，模板详见附件2报名资料。

**\*温馨告知：**报名资料打印出来盖章后，扫描成PDF版，各报名供应商应确保所提供报名资料一定要真实、完整、清晰可辨，报名资料模糊不清、难以辨认，视为未提供处理，由此造成报名不成功、不能进入评审环节等严重后果由供应商自行负责。

**五、供应商资质要求（模板详见附件2报名资料）**

1、供应商应具备以下条件：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2、被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的采购活动。

3、法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。

4、为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的响应。

5、供应商必须提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司报名，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目响应的授权书。

6、本项目不接受联合体报名，不得分包、转包。

**注：供应商若不能同时满足以上条件则视为响应参与无效。（如发现提供虚假材料者，取消其参加评审资格，并列入采购人失信供应商名单。）**

**六、采购人联系方式**

联系人：仓老师

电话：020-81338019、81338035工作日8:30-12:00、15:00-17:00，其余时间请勿电联。

电子邮箱：canghj@mail.sysu.edu.cn

联系地址：广州市越秀区长堤大马路171号一方长堤健康产业中心（原威力斯大楼）907室 中山大学孙逸仙纪念医院招投标与采购管理办公室

邮编：510120

**七、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**八、纸质响应文件提交的截止时间、地点：2025年1月21日中午12:00，广州市越秀区长堤大马路171号一方长堤健康产业中心（原威力斯大楼）907室。**

1、纸质响应文件一式叁份（正本壹份/副本贰份），具体要求详见格式《公开比选文件》的第五章响应文件编制要求；

2、纸质响应文件原则上接受快递寄送形式递交响应文件。**如若采取快递寄送，请务必于响应文件提交截止时间前寄达。**

**九、评审会议时间、地点**

待定（根据医院工作安排开展评审，响应人无需出席评审现场）。

中山大学孙逸仙纪念医院 2025年1月10日

# 第二章 用户需求书

**用户需求书**

## 一、采购项目内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 最高限价 |
| 1 | 中山大学孙逸仙纪念医院人力资源管理与服务平台项目 | 1项 | 人民币88万元 |

1. 检测项目清单和详细技术规范请参阅比选文件中的“用户需求书”。本项目成交人责且承担响应文件对采购人要求的一切事宜及责任。响应人必须对本项目的全部内容进行响应报价，如有缺漏或超出采购预算（最高限价），将导致响应无效；

2、成交人不得以任何方式转包或分包本项目，否则采购人有权单方终止合同，由此产生的一切经济损失由成交人自行承担。

3、项目时间：按采购人要求。

4、项目地点：按采购人指定地点。

## 二、项目概述

随着医院规模的不断扩大，人力资源管理与服务更加动态化、多元化、复杂化，传统的线下人力资源管理模式已经不能满足现代医院管理的需要，医院人力资源的管理与服务的特点是业务复杂、事务繁多、牵涉面广，制度与流程多变，利用信息化手段提高医院人力资源管理的效率和服务水平已经成为趋势。

中山大学孙逸仙纪念医院人力资源管理与服务平台是面向全院的业务管理与服务系统，系统的建设过程同时也是建立人事信息标准、梳理和优化人事管理业务和服务的过程。人力资源管理与服务平台的建设将助力人事部门将日常的人事管理流程化、规范化、标准化，并以服务为导向，向职工、各科室和院领导等不同角色提供个性化服务。系统的建设，既需要满足医院人力资源日常管理与服务需求，还需要具有良好的扩展性，满足未来人力资源管理变革与发展的需求；既需要满足日常业务协同处理，还需要满足统计分析以及支持人力资源决策的需要；能根据医院自身的特点和实际情况，量身打造更合理的系统解决方案，从而提高医院数字化建设软实力及整体竞争力。

## 用户技术需求

**（一）系统及主要功能模块一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系统名称** | **业务名称** | **业务功能** |
| 人事服务大厅 | 待办中心 | 业务申请 |
| 应用管理 | 我的应用 |
|
| 最近使用 |
| 我的收藏 |
| 消息中心 | 消息提醒 |
| 个性服务 | 首页换肤 |
| 个人信息 |
| 基础人事管理 | 人事异动管理 | 报到入职 |
| 院内调动 |
| 离退休管理 |
| 离职管理 |
| 合同管理 | 合同信息库 |
| 新签合同登记 |
| 合同到期提醒和合同续签意见征集 |
| 续签合同管理 |
| 合同查询 |
| 统计分析 | / |
| 招聘管理 | 招聘网站 | 信息服务 |
| 应聘服务 |
| 招聘网站设置 |
| 招聘管理 | 招聘方案 |
| 招聘计划 |
| 招聘录用 |
| 招聘分析 |
| 考勤排班管理 | 考勤排班管理 | 排班管理 |
| 请假管理 |
| 打卡管理 |
| 年假管理 |
| 夜班费管理 |
| 培训发展 | 培训管理 | / |
| 学历进修 | / |
| 出国管理 | / |
| 薪酬福利管理 | 常规工资管理 | 工资规则设置 |
| 工资变动 |
| 工资发放 |
| 工资档案 |
| 工资变动表打印 |
| 查询统计 |
| 社保参保人员变动汇总及社保基数计算 |
| 职称评审 | 职称评审 | 评审项目 |
| 个人申报 |
| 资格初审 |
| 材料审查 |
| 资格终审 |
| 同行专家评议 |
| 评审委员会评议 |
| 公示管理 |
| 评审结果管理 |
| 评审数据分析 |
| 年度考核 | 年度考核 | 考核项目设置 |
| 个人填报 |
| 考核打分 |
| 科室考核 |
| 人事部门汇总考核结果 |
| 考核档案管理 |
| 证明打印服务 | 证明打印服务 | 申请及审批流程 |
| 证明打印 |
| 模板设置 |
| 人力资源决策分析 | 数字看板 | 人员总量分析 |
| 医师队伍分析 |
| 高层次人才分析 |
| 行政管理人员分析 |
| 数字仪表盘设计器 | 数字仪表盘设计器 |
| 移动化服务 | 职工服务 | 信息查询与修改 |
| 考勤查询 |
| 工资查询 |
| 请假申请 |
| 报到入职 |
| 管理者服务 | 信息查询 |
| 业务审批 |
| 统计分析 |
| 人力资源数据中心 | 业务数据 | 人事信息 |
| 教学工作 |
| 科学研究 |
| 数据交换 | 数据源定义 |
| 数据变动捕获 |
| 定时数据同步 |
| 手动数据同步 |
| 对象匹配 |
| 同步方案 |
| 数据共享 | 数据共享 |
| 系统运维功能 | 用户中心 | 用户机构管理 |
| 权限管理 |
| 控制台 | 基础设置 |
| 服务分类 |
| 权限中心 | 权限中心 |
| 报表设计 | 表单设计 |
| 统计报表 |
| 日志中心 | / |
| 配置开发 | 元数据管理 | 数据模型 |
| 代码表 |
| 界面配置 | 页面可视化配置 |
| 平台组件库 |
| 工作流引擎 | 审批流程 |
| 逻辑编排 |
| 消息中心 | 消息模板 |
| 消息规则 |
| 消息统计 |
| 消息日志 |
| 系统集成 | OA系统集成 | 本次项目建设包含但不限于已列出的系统对接。 |
| HIS系统集成 |
| 移动端集成 |
| 财务系统集成 |

#### 备注：包括但不限于以上建设内容，具体以采购人实际实施内容为准。

#### **（二）系统及功能模块的具体需求**

#### 人事服务大厅

人事服务大厅，也称用户工作台，是一个智能化的平台首页，可根据不同角色的用户需求，展示对应的待办事项、消息提醒、业务预警和应用服务等信息。

##### 待办中心

用户可通过待办中心查看各子系统业务待办信息/预警提醒，快速发起业务申请、审批各类待办事项。

**①业务申请：**用户可发起各项人事业务申请，如信息修改申请、请假申请、调动申请、离职申请、培训申请等。历史申请记录可查询，实时显示业务办理进度。

**②业务审批：**在业务审批环节，用户可快速进行业务审批，支持按流程分类筛选待办事项，也可按申请人、提交时间等筛选。用户可直接办理和撤销待办事项，审批时支持移动端屏幕手写签字或手机扫描二维码在线签字。此外，用户还可查询和跟踪业务流程图、审批记录。

**③业务抄送：**支持查看所有抄送“我”的业务。

##### 应用管理

应用管理功应将各种应用服务以URL地址的形式集成在工作桌面首页。用户只需登录一次，就可以根据其角色权限查看和访问相应的应用服务。应用服务根据用户角色分为自助服务和管理服务两大类。

1. **我的应用**

“我的应用”功能应集中展示各类应用服务，方便用户在工作桌面上快速找到并使用。根据用户角色的不同，应用服务分为以下两类：

**①服务类应用：**面向职工个人的应用，可在工作桌面显示，便于职工快速找到和使用，职工可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。

**②管理类应用：**面向管理人员的应用，可在工作桌面显示，便于快速找到和使用，管理人员可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。

1. **最近使用**

“最近使用”功能应展示用户最近使用过的应用服务，并按照时间进行排序，帮助用户快速找到常用的服务。

1. **我的收藏**

“我的收藏”功能支持用户将常用的应用添加到收藏夹，以便在我的收藏中快速找到该应用。

##### 消息中心

用户可通过消息中心查询各类消息提醒，并可查询历史消息发送日志。

**①消息提醒：**系统支持根据预设的业务预警规则和内容，自动生成预警信息并通过用户桌面提醒。这些提醒可能包括但不限于试用期转正提醒、离退休提醒、合同到期提醒等。系统支持包括但不限于短信、邮件、企业微信、站内消息等多种提醒方式。

**②消息日志：**支持用户查看历史消息发送日志，包括接收人、发放方式、发送时间、消息内容、发送状态等。

##### 个性服务

**①首页换肤：**系统提供至少9种主题配色，职工可根据个人喜好一键更换系统主题颜色。

**②个人信息：**支持用户通过个人信息中心修改个人头像、手机号、邮箱等信息，提供重置密码功能。

#### 基础人事管理

##### 人事异动管理

人事异动管理模块旨在对职工从入职到离院的整个过程中涉及的核心业务进行高效管理。该模块涵盖报到入职、院内调动业务管理、离退休业务办理、离职业务办理等关键业务流程，并支持个性化业务流程的设置和流程修改。通过业务办理过程与职工相关信息的变动进行关联，实现数据的自动采集和更新。

###### 报到入职

支持报到入职的过程管理，可灵活定义报到入职的流程，如先登记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，科室和人事部门逐级审核并完善入职人员信息。报到入职还支持批量报到、快捷报到、简历转入报到等多种方式。

**①报到方案设置：**可根据不同的人员分类设置不同的个人填报资料页面，以及简历同步方案。

**②工号生成规则设置：**依据预设的规则自动为新员工分配工号。

**▲③入职办理指引：**管理员可在系统内设置入职办理指引，包括业务部门、办理事项、办理形式、办公地点、联系人、联系电话、业务办理时间等信息，并能上传指引材料；还可以设置办理入职的位置信息，包括办理图标、指引图片等信息，方便职工线下入职时，快速办理各项入职手续。

**④报到登记：**人事部门负责登记入职人员信息，系统自动生成工号并创建系统账号。新报到人员登录系统完善个人资料，提交至所属科室和职能科室进行审核。科室审核通过后由人事部门审核，审核通过后入职完成。

**⑤批量导入：**人事部门可将入职人员信息通过Excel或其他格式批量导入到系统。

**⑥快捷登记：**人事部门可直接登记入职人员的信息，无需新报到人员登录系统完善个人资料。

**⑦简历转入：**从招聘系统中自动获取入职人员的简历信息，并将其直接转入报到入职模块，简化数据录入过程。

**⑧起薪通知：**入职报到办理完成，人事部门可通过系统给薪酬管理员发送起薪通知。

###### 院内调动

支持院内调动信息的批量处理、个别新增和修改等；支持以流程化方式完成院内调动的业务办理及过程管理；支持调岗调部门、仅调岗位、调岗调级等多种调岗类型。

**①个人调动申请：**员工可以通过系统提交院内调动申请，填写调入部门、申请日期、调动原因等信息，并可查看审核状态和历史记录。

**②调出单位审核：**拟调出单位对员工的调动申请进行审核，可填写审核意见，并决定是否通过。

**③调入单位审核：**拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核，可填写审核意见，审核是否通过。

**④人事部门审核：**人事部门对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核，可填写审核意见，审核是否通过。

**⑤调动记录查询：**人事部门管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。

**⑥调薪通知：**院内调动完成，支持系统自动给薪酬管理员发送院内调动调薪通知。

###### 离退休管理

系统支持灵活设置离退休规则，自动筛选离退人员名单，并提醒近期即将退休人员；可批量进行离退休登记，并通知工资调整。

**①退休规则设置：**可根据性别、是否事业编、人员类型等条件灵活定义的退休规则，可设置不同的筛选条件和相应的退休年龄。

**②离退休提醒：**根据离退休规则设置，自动计算职工的预计离退休日期，并根据条件筛选本月、三个月内、本年度退休即将人员，支持提前发送离退休通知提醒相关人员办理相关手续。

**③离退休登记：**对于到期离退休人员，可在系统办理离退休登记手续。离退休登记完成后，职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库。

**④批量离退休登记：**可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离退休人员批量起薪的通知。

**⑤延迟退休管理：**需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续登记延迟退休，支持多次延退。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。

**⑥查询统计**：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。

###### 离职管理

通过系统进行离职申请审批，离职人员登记，记录离职时间、离职途径、离职去向、离职原因等信息。离职登记后，职工信息自动从在职人员库转入离职人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离职人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。

**①离职申请审批：**离职人员提出离职申请、离职时间（默认为提起申请满一个月后），所属科室审批、明确离职时间，人事部门审批、审批通过的自动转入离职人员登记。

**②离职人员登记：**为离职人员办理离职手续，登记离职信息，包括离职原因、离职日期、离职去向等。

**③离职办理：**离职人员办理完各项离职手续后，在系统中确认人员离职。确认后，自动停止离职人员的系统账号；将离职人员信息从在职人员变更到离职人员。

**④离职人员查询：**支持离职人员信息的查询和统计。

**⑤离职停薪通知：支持**系统自动向薪酬管理员发送离职停薪通知。

##### 合同管理

系统应支持合同信息的登记和管理，建立合同信息库。合同即将到期时，系统应自动发送提醒消息给相关人员。系统支持合同业务的全流程办理，包括合同新签、续签、重签和终止等操作，实现合同签订的全流程线上完成。

###### 合同信息库

建立合同信息库，管理员负责合同登记和信息维护，支持查询和导出合同信息，可预览、下载和打印合同附件。合同即将到期时，系统自动发送提醒消息给相关人员。

###### 新签合同登记

人事部门可以直接登记职工的合同信息，包括聘用单位、合同类型、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期、试用期到期时间等信息；登记时其基本信息可从职工信息库自动带出，无需二次填写；支持单个登记、批量导入合同信息。

###### 合同到期提醒和合同续签意见征集

即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式包括系统消息提醒，相关人员可直接在系统中查看未读消息。

 人事部门发起合同续签征求意见，职工确认是否续签并填写合同期内工作总结，所在科室评价确认是否续签，人事部门审核。

###### 续签合同管理

人事部门发起合同续签流程，确认合同类型、签订日期、生效日期、结束日期等信息，并上传合同扫描件提交给个人确认；职工确认无误后提交给所在科室和人事部门审核；也可由人事部门直接进行续签信息登记。续签完成后，生成新的合同记录，原来的合同记录变为历史合同信息。

###### 合同查询

人事部门可查看全院所有的合同信息，包括聘用单位、合同种类、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期、合同状态、是否当前合同等。

##### 统计分析

系统需内置日常统计图表，包含总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、人员异动统计等图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。

支持自定义统计分析报表，系统需提供拖拉拽的方式灵活快捷的报表制作功能，可通过系统运维工具直接在网页上设计制作统计报表，包括常见的统计表、饼状图、折线图、柱状图、漏斗图等。

支持导入医院现有报表、表格样表来快速生成系统报表模板。

方便、直观的报表设计工具，像平时使用EXCEL一样快捷制表，并通过拖拉字段数据与相应单元格实现数据关联，以实现自动取数和更新表格。

#### 招聘管理

系统需支持完整的招聘流程，包括职位发布、简历筛选、面试安排、录用通知等环节，并提供应聘者和管理者的双向互动平台。

##### 3.1.招聘网站

###### 3.1.1. 信息服务

通过招聘网站，应聘者可以浏览公告、职位、应聘指南等信息，可注册和管理个人账号。

**①应聘人员注册/登录：**需支持手机和邮箱两种注册方式；支持账号密码和验证码两种登录方式，若忘记密码，应聘人员可通过手机验证后设置新密码。

**②常见问题咨询：**应聘人员可在线咨询招聘相关的问题，可以查询常见问题或咨询个人问题；管理者能随时在线回复应聘者的问题。支持常见问题的关键词查询，系统自助回复。

**③账号管理：**应聘人员可修改注册时绑定的手机号或邮箱地址；支持修改密码。

**④系统消息：**应聘人员可接收各类系统通知消息，比如提交成功、笔试通知、面试通知等消息。

**⑤信息服务：**应聘人员可浏览招聘公告、招聘职位、应聘指南等公开信息。

###### 3.1.2. 应聘服务

应聘人员可通过招聘网站申请岗位、填写简历、提交职位申请，并能持续跟踪职位申请的审核情况。应聘者可通过招聘网站查询笔试、面试进度及结果，可以在线咨询。

**①职位申请：**应聘者可以选择职位进行申报，并通过网站实时查看申请进度。

**②简历填写和维护：**应聘人员填写简历，应包括基本信息和学习经历、工作经历等子集，支持上传简历附件；支持简历必填内容的设置和检查，必填内容必须填写完整后才能申请职位；支持简历完成度的实时统计，可控制应聘者简历完成度须达到100%才能提交。

**③职位分享：**每个职位可生成一个二维码，应聘者可扫描并微信分享。

**④笔试结果：**应聘人员可查看准考证并打印，支持查询笔试成绩。

**⑤面试信息：**应聘人员可查询面试通知，可查询面试成绩。

**⑥offer接受：**应聘者收到录用通知，可登录系统接受或放弃offer，可在线查看offer信息。

###### 3.1.3.招聘网站设置

为保证应聘人员的操作体验，招聘管理员可在后台自定义招聘网站的栏目、内容、图片以及常见问题反馈等。

**①栏目设置：**可增减栏目，设置栏目的名称、图标、栏目排序等信息；

**②内容设置：**可增减文章，编辑维护文章的题目、发表日期、状态、文章内容、文章顺序等；

**③图片设置：**网站各栏目中的图片以及视频设置，包括上传、删除、替换和排序等操作；

**④问题反馈：**支持设置常见问题，可在线回复应聘人员的提问；管理者能随时更新常见问题库。

**⑤注册用户管理：**查看网站注册用户信息，包括用户名、注册时间、最后登录时间等。支持激活或停用账号。

##### 3.2.招聘管理

###### 3.2.1.招聘方案

可根据招聘类别灵活设置多套招聘方案，比如卫生系列、行政管理人员等不同的招聘类别，不同的类别可以制定不同简历遴选流程，实现不同类别人员的分类招聘。可以每个招聘类别的申报须知进行设置，并可上传附件；对简历完整度进行设置，设置每个校验对象的校验方式、检验字段、校验条数；对笔试缴费方式进行控制，设置笔试缴费金额。

###### 3.2.2.招聘计划

支持招聘计划的申报与审核等流程化管理，审核通过的招聘计划可发布到招聘网站。

**（1）招聘计划申报**

**①计划申报：**科室可进行招聘计划申报，填写职位需求时，可以和岗位设置关联，可先选择本单位的某个岗位，然后带出该岗位的岗位类型、岗位职责和任职要求等信息；可填写岗位学历要求、专业要求、招聘人数等需求信息。

**▲②申报规则设置：**支持灵活设置招聘职位的申报规则，可设置规则名称、可见范围；可灵活定义该规则的条件，可设置条件的校验方式、校验对象，定义筛选条件并设置不符合提示。条件好后，在计划申报时可以绑定该申报规则；应聘人员投递后，资格审查时系统可自动判断是否符合条件，支持不同颜色显示是否符合。

**（2）职位审核**

人事部门可审批各科室提交的招聘计划，审核时可按职位审核是否通过，或者整体退回。

**（3）职位发布**

将审核通过的招聘职位，发布到招聘网站上，并可设置招聘期限；招聘结束后，可将已发布的职位撤销。

###### 3.2.3.招聘录用

应聘人员投递的职位申请，可通过系统以流程化的方式进行遴选，人事部门可对遴选过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程及分工也不同，可通过系统灵活设置遴选流程。遴选过程一般包括初步筛选、人事部门审核、招聘科室审核等环节。每个环节都可给应聘人员发送消息通知，发送通知时可选择已有消息模板，也可自定义消息内容，支持短信、邮件等发送方式。

**①初步筛选：**应聘人员投递的简历，可自动分发到各科室，科室对应聘人员基本条件进行审核。

**②笔试信息管理：**人事部门可以统一组织笔试，可将准考证信息批量导入系统，并可让应聘人员在招聘网站自行打印。

**③面试信息管理：**系统支持记录面试考察情况，确定通过面试人员名单。

**④医院审议：**医院审议通过的人员，由人事部门统一进行“通过”操作。

**⑤体检：**可在线录入或导入体检结果。

**⑥拟录用：**体检通过后，即可进入拟录用名单。在报到入职时，可将拟录用人员的简历信息直接带过来，不需要再重复录入。

**⑦简历打印：**支持预览、查询应聘人员简历信息，生成简历表单，简历表单支持下载、打印。

###### 3.2.4.招聘分析

支持对各招聘系列的人才信息和职位信息进行多维度的数据统计，包括职位总量分析（招聘中职位分析、拟录用人员分析、评审进度分析等）、人员结构分析（性别/年龄分析、学历/学位分析、政治面貌/民族分析等）；支持实时统计各招聘类别的计划完成率等。

#### 考勤排班管理

考勤排班管理是对职工考勤排班业务的综合管理，支持请假业务的流程化管理，支持按请假数据生成每月考勤流水；支持智能化排班管理。

##### 排班管理

可灵活定义考勤班次、考勤班组，方便各科室对考勤医护人员进行排班管理，通过系统可提交排班表，职能部门能按排班单位提交情况进行审核汇总，排班表可导出 excel表。

**①设置班次：**可设置班次的名称，如白班、休息、小夜班、大夜班、全夜班等及起止时间。

**②科室排班：**各科室可按周选择班次进行人员排班，支持复制上周的排班情况。

**③排班排序/分组：**可对排班人员进行排序/分组，对人员进行排序，按组进行排班，支持按组一键排班。

**④人员调入：**支持从其他科室调入人员，被调出的人员自动隐藏名字，不参与本周排班。

**⑤排班审查：**排班管理员可以查看各科室的排班表是否合理，不合理可退回修改，排班审核通过后发布。

**⑥加扣班：**针对排好的班次可进行加扣班操作，可录入加扣班时长，系统会自动计入年存假。

**⑦排班查看：**职工可查看发布的排班班次，如需调班可发起调班申请，填写自己的班次和被调班人员姓名和他的班次，排班管理员可以进行审批。

**⑧年存假管理：**年假时长可以自行设定，可以单独对某位员工的年假进行加减，也可批量设置。系统支持自动或手动计算职工年存假，在科室排班页面，手动进行加扣班会自动关联存假，加班会增加存假，扣班会减少存假。

**⑨排班统计：**在排班完成后，系统应自动生成排班统计表，可以查看科室人员具体的班次、夜班、考勤等情况；查看每个科室成员累计的加班时长；查看当前科室成员的“累计存假”和“累计年假”等。

##### 请假管理

系统支持各类请假等考勤业务的流程设置、申请与审核，并自动汇总和生成考勤信息表。

**①请假申请：**职工可以通过系统填写请假申请，包括请假类型（如事假、病假、年休假等）、开始时间、结束时间、请假时长、请假事由等，并上传请假材料附件，提交审核。系统对请假类型可以预设最长假期，超期提醒并无法提交审批。系统应能防止同一时间段内的重复请假申请。

**②科室审核：**科室对职工请假申请进行审核，可提交审核意见，支持扫描二维码进行签字审核。

**③医院审核：**医院领导进行审核（必要时），可提交审核意见，支持扫描二维码进行签字审核。

**④销假登记：**对已批准的请假职工进行销假登记，并提交审核意见。系统根据实际请假天数自动更新年假余额等信息。

**⑤查询统计：**对职工请假类型、日期、时间及审核状态等进行查询。系统应能生成各类统计报表，包括但不限于个人请假记录、部门请假统计、全院请假趋势分析等。

支持将查询结果和统计报表导出为Excel或PDF格式。

##### 打卡管理

系统支持对接企业微信、钉钉等同步打卡数据，也支持在线考勤打卡。

**①同步打卡数据：**系统对接企业微信、钉钉等，同步考勤打卡信息。

**②在线打卡：**系统支持职工在线考勤打卡，支持手机定位打卡。

##### 年假管理

支持年假计算和管理功能，根据职工工龄、来院时间等计算年假天数，可按照请年假天数自动扣减，支持年假余额管理。

##### 夜班费管理

支持按排班和打卡数据自动计算职工夜班费，数据可同步至薪酬系统。

#### 培训发展

##### 培训管理

支持职工参加培训记录的登记，包括培训开始时间、结束时间、培训天数、获得学时等信息。可实现职工培训申请与审核流程管理。

**①个人申请：**职工个人进行培训申请，选择培训课程、培训时间、培训课时等信息，可在线打印培训申请表。

**②科室审核：**科室可对职工的培训申请进行审核。

**③分管领导审核：**分管领导可对职工的培训申请进行审核。

**④培训记录：**培训完成，职工可完善培训信息，上传培训证书附件。可查看在培训记录。

##### 学历进修

系统需支持对职工在职学历进修信息的登记、审核和管理，包括起止时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息。

**①个人申请：**职工可通过系统进行在职学历进修的申请，填写起止时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息，支持在线打印申请表。

**②科室审核：**科室可对职工的在职学历申请进行审核。

**③分管领导审核：**分管领导可对职工的在职学历申请进行审核。

**④进度查询：**可查看在职学历申请审核的进度。

##### 出国管理

系统需支持对职工出国/出境和回国信息的登记和维护，包括出国/境方式、出国/境类别、经费来源、出国/境时间、应归时间等信息。应归时间快到期时，系统自动提醒相关人员。可发送出国境调薪通知和回国调薪通知，可查看出国/境与回国的调薪记录。

#### 薪酬福利管理

##### 工资规则设置

系统需支持灵活设置工资账套、工资基本信息、工资项、工资发放标准、工资变动原因等；支持基本工资、社保等不同类别薪酬的灵活设置。

**①工资账套设置：**可根据不同类型的人员灵活设置不同的工资账套，如：在职工资组、离退休工资组，非编人员工资组等。可以设置工资账套名称、编号、人员范围、工资项等信息。生成每月发放数据时可按工资账套生成发放数据、发放人数、发放总金额，补发金额。

**▲②工资项设置：**工资项主要分类有岗位工资、薪级工资、基础性绩效、奖励性绩效、津补贴、社保、公积金等，每个工资项又可分为发款项、扣款项、补扣项、统计项，且有一定的发放标准，如套用国标、公式计算或手工填写。系统支持新增、编辑、删除、启停每一条工资项，可以设置工资项的发放时间，发放月份（需支持全部月份发放或指定某几个月发放）、计算方式（套用标准（可以选择使用的标准）、公式计算、手工填写）、保留位数、保留位数方式（四舍五入、向下取整等）、是否补扣、补扣类型（正常补扣、整月补扣、不补扣）等。

**③工资标准设置：**工资标准即工资项的计算方式套用国标、院标，国家标准如事业单位专业技术人员、管理人员、工勤人员岗位工资标准、薪资工资标准等，可以实现薪酬办理时工资项套用标准自动生成。

**④工资基本信息设置：**可灵活设置每个工资账套下变动办理页面的基本信息字段:字段名称、字段编号、影响工资项、来源字段等。

**⑤工资变动原因设置：**可灵活设置每个工资账套下的工资变动原因，即引起工资变动的业务，如报到入职起薪，岗位变动调薪，离职停薪等。可以设置变动类别分为（起薪、调薪、停薪），变动的工资项，打印模板等。

**⑥起点薪级设置：**岗位级别对应的起点薪级设置。

##### 工资变动

系统支持工资变动的自动提醒，通过对比当前员工信息与工资档案信息，自动识别需要起薪、调薪、停薪的人员名单，从而进行业务的变动；系统支持引起工资异动的业务与工资异动业务办理之间的关联；支持工资变动业务的日常处理和审核。支持工资异动业务的批量办理。

**①变动办理：**可查看、办理各业务推送过来的变动通知，如入职，职务变动、岗位变动、出国、离职等业务触发的各类起薪、调薪和停薪，也可手动新增变动。变动办理时，可查看职工基本信息及子集信息，根据人员最新信息自动匹配岗位等级待遇，也可手动调整，可对执行日期进行调整、并自动生成补发月数，变动工资项根据工资变动原因设置的工资项展示，工资项金额根据套用标准或公式自动计算，也支持手动调整，可根据设置补发月数生成补发数据。

**②变动审核：**工资办理人员处理完工资变动后，可提交给相关领导审核。

**③批量变动：**支持年度工资晋级、岗位变动、工资调标等各种批量调薪操作。1）新增批量变动批次，选择变动原因，设置执行日期，兑现日期，设置人员范围。2）初始化人员：生成批量调薪名单及发放金额自动生成，或者导入调薪名单。3）提交工资变动，生成工资变动记录。同时更新当前工资表。

**④当月变动查询：**可查询当月所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪），可批量导出变动记录。

**⑤历史变动查询：**可查询所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪），可批量导出变动记录。

##### 工资发放

工资发放即按月生成工资发放数据和当月的变动数据。

**①工资发放数据：**系统支持结合当前工资数据和当月工资变动数据，包括考勤/假期、带薪休假、各类扣款等，根据对应的工资账套自动生成当月每个职工的工资项的发放数据，支持应发合计和补扣合计。

**②工资变动数据：**系统支持生成当月工资变动数据，可按财务系统格式要求导出工资变动数据，并可对变动记录进行查询和导出。

**③财务工资查询：**系统支持同步财务系统或手工导入财务每月实发工资数据，用于数据统计分析、查询以及与人事发放数据对比。

##### 工资档案

工资档案是对职工当前工资情况及工资历史变化过程的详细记录，支持与工资变动、工资发放数据实时联动。

**①工资档案分类：**工资档案可按照人员状态、人员类别进行分类管理，比如发薪人员（在职人员、非编人员、离退休人员）工资档案、停薪人员工资档案。

**②工资档案查询：**可查询职工工资档案的档案详情、工资变动记录、工资发放记录、工资档案变动，其中档案详情可查看人员信息、工资基本信息、工资项信息，工资项信息可查看每次工资项详细的标准金额；变动记录可查看职工全生命周期的工资变动过程，包括变动信息详情和工资项信息详情；工资发放记录可查看每月的详细发放数据。

##### 工资变动表打印

根据工资变动数据生成工资表，支持工资变动表的单个打印或多个打印。

##### 查询统计

工资发放数据和变动数据，可开放给职工个人查询。人事部门也可对全院工资数据进行综合查询和统计分析，如总体工资收入结果分析、收入水平对比分析等。

##### 社保参保人员变动汇总及社保基数计算

 结合当月入职、离职、退休等工资变动人员名单，自动生成和推送社保参保人员变动汇总表，以及匹配缴费基数。年度社保缴费基数调整时，支持自动计算每个职工新年度的缴费基数。

#### 职称评审

##### 职称是衡量专业技术人才学术技术水平和专业能力的关键指标，职称制度对于医院吸引和激励专业技术人才、促进其职业发展以及加强专业技术人才队伍建设具有重要作用。通过系统实现网络化、流程化的职称评审业务管理，可以提升效率并确保评审过程的公平性。

##### 评审项目

▲支持按项目启动不同系列的职称评审工作，支持设置职称项目组，每个组下可有多个职称项目；支持数字看板，可以实时查看各系列评审节点评审状态，并支持数据穿透；支持申报条件/范围设置，支持设置不同类别职工允许申报的系列/职称范围、条件；职工个人在申报职称时可一键更新已有的基本信息、业绩信息等，业绩信息支持手动填写和自动同步数据中心的数据，系统会自动标识数据来源，个人可自查是否满足申报条件。

**①建立评审项目：**创建职称评审项目，确认评审系列，设置年度、起始时间，可以绑定职称评审项目组。

**②申报须知设置：**支持设置申报须知内容，并支持附件上传，申报人在申报时即可签订相关承诺书。

**③评审申报范围/条件设置：**支持设置不同职称系列不同职称范围的申报条件，系统自动筛选符合申请申报条件的人员。比如现聘任职务时间、论文/项目数、奖项数等。

##### 个人申报

支持职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。

**①自动获取数据：**系统支持对接公共数据中心或科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取，也可手动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。

**②手动填报：**支持手动填报基本信息+业绩子集数据。

**③提交材料及打印：**可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。

**④申报进度查询：**可以查询本人的申报进度。

##### 资格初审

职工提交申报材料后，由科室进行资格审查，审查申报材料是否符合规范。审核时，可以单个材料审核，也可批量审核。可审核通过，也可退回修改。

##### 材料审查

相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改，可以整体退回，也可指定某条记录退回。

##### 资格终审

材料审核通过后，人事部门进行最终资格审核，审核确认符合评审资格条件的职工。

##### 同行专家评议

支持对医院组织专家评审申报人员及其申报材料的结果进行登记。

##### 评审委员会评议

支持对学科组评议和高评委评议结果进行登记，包括投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果。支持与现有投票系统的对接，实现在线无纸化投票。

##### 公示管理

可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表）。

##### 评审结果管理

支持职称评审结果的查询；职务调整的结果可自动更新到职工信息库；可将调薪通知发送给薪酬管理员。

##### 评审数据分析

支持对职称评审结果进行多维度统计与分析，比如流程监控分析、各职称申报统计分析等。

#### 年度考核

年度考核是对职工年度考核的全过程管理，包括考核方案设置、考核批次设置、个人填报考核表、科室审核和设置考核结果、人事部门汇总考核结果。

##### 考核项目设置

年度考核工作按考核项目启动，支持设置考核项目基本信息、考核单位、考核等级、人员分组等。

**①建立考核项目：**创建考核项目，设置开始时间、结束时间、考核年度等信息，考核状态可分为未启动、进行中、已结束。

**②考核单位设置：**支持考核单位初始化，支持将多个科室合并为一个考核单位。

**▲③考核等级设置：**支持灵活定义考核等级，建立考核等级规则。1）可按分数区间、比例设置考核等级分布，2）可以灵活设置考核等级，比如“优秀、合格、不合格”，如果等级分布为按比例，则可设置各个考核等级的比例上限；如果等级分布为分数区间，则可设置各考核等级的分数范围。

**④考核人员分组设置：**支持按不同岗位类型或人员类别创建人员分组（比如医师、护理、药师、行政管理等），可绑定考核人员填报页面，考核表查看页面，考核表表单打印，个人上报流程，单位上报流程，设置考核人员范围，初始化考核人员。

**▲⑤考核评分人设置：**创建满足年度考核场景的考核评分人及评分方式，包括同事互评、领导考核小组评价等。可对考核主体进行分组，不同的分组支持算数求和、数量统计、算数平均数多种计算方式，支持匿名（二维码）、实名（二维码）、指定人、考核单位互评、小组内互评等评价方式；支持打分单个提交、整体提交。考核方案可以绑定对应的考核主体分组。

##### 个人填报

职工个人通过系统填报考核表，根据考核人员分组不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由职工信息库自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。

##### 考核打分

根据考核主体的设置评分方式，支持自评、同事互评、考核小组打分等多种评分方式。

**①同事互评：**被考核者的同事可以进行互评打分，可直接在系统中进行评价打分。

**②考核小组评价：**科室考核小组对职工提交的考核表进行审核，并进行打分测评。

##### 科室考核

系统按照规则对个人自评、同事互评、考核小组的测评结果进行综合计算考核得分，并由科室最终审核后拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置；也可根据排名或得分区间自动生成。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。科室审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事部门审核。提交审核时，系统自动检查各科室设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印本科室的年度考核备案表。

##### 人事部门汇总考核结果

人事部门可查看审核本院各科室年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。考核结果数据同步至人员档案。

##### 考核档案管理

可查看职工历年年度考核的结果，以及当年职工最终的年度考核表。

#### 证明打印服务

通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印，如在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明、离职证明等，并支持与电子签章系统集成。

##### 申请及审批流程

职工可在线填写出具证明的申请，包括证明类型、出具时间、证明用途等。出具证明的申请经人事部门审核通过后即可进入系统打印。

##### 证明打印

系统根据证明打印模板，自动从系统中提取相关数据，生成打印表单。比如打印收入证明时，系统可自动提取姓名、身份证、所在单位等数据，无需手工填写。可以在线生成电子文档（对接电子签章），也支持在自助服务终端上直接打印纸质文档。

##### 模板设置

可上传包括但不限于各类word等类型证明打印，可设置是否需要审核才能打印。

#### 人力资源决策分析

##### 10.1.数字看板

###### 10.1.1.人员总量分析

系统支持对包括职工总数、在职人员总数、离退休人员总数、离职人员总数等的分析，其中在职人员总数包括在编人员总数（医师、护理、药师、技师、行政管理等）、外籍人员总数、外聘人员总数、非事业编人员总数等。

###### 10.1.2.医师队伍分析

围绕医师的类别、性别、年龄、学历、学科、岗位、职称等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构（博士、硕士、本科及以下）、职称结构（正高级、副高级、中级、初级及以下）、年龄结构（35岁以下、36-45岁、46-55、56-60、60以上）、人员类别等数量、占比、分布图；医师队伍（当年引进、当前退休、当年离职、当年净增）当年变动数量及分布图；医师队伍（近五年引进、退休、离职、净增）变动数量发展趋势图。

###### 10.1.3.高层次人才分析

围绕高层次人才的人才称号、年龄、性别、学历、岗位、职称、学科、学缘等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如人才称号（国家级称号、省部级称号、市级称号、其他）数量及分布图；年龄结构、学历结构、人员类别等数量、占比、分布图；近五年变动数量及发展趋势图。

###### 10.1.4.行政管理人员分析

围绕行政管理人员的类别、年龄、性别、学历、岗位等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图；近五年变动数量及发展趋势图。

##### 10.2.数字仪表盘设计器

系统支持自定义设置数字仪表盘，支持经典白、经典黑、科幻大屏等多种样式，可在大屏上新增设计统计图、饼状图、柱状图、折线图、漏斗图等各种样式图表，支持鼠标拖动报表的位置。可通过数字仪表盘展示全院整体人员结构分析、人员类别分析等。

 对接HIS等业务系统，结合科室床位数、出院人次、手术量等医疗数据，计算科室床医比、床护比、人均出院人次、人均手术量等，以及近五年变化趋势等。

#### 移动化服务

系统支持将日常化的服务与功能细粒度化后，通过H5界面集成到医院统一的微信服务平台（企业号、服务号等）或手机APP，实现移动化服务，不同角色有着不同的移动桌面和权限。

##### 职工服务

###### 信息查询与修改

职工可以查看自己的个人资料，包括但不限于基本信息、学习经历、工作经历、专业技术职务、岗位聘任、合同信息、年度考核信息等。职工可以发起个人资料修改申请，科室及人事部门审核后生效。

###### 考勤查询

职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息，包括每月应出勤天数、实际出勤天数、各类缺勤天数统计等。

###### 工资查询

职工可按月查看工资发放明细，具体到每个工资项的金额。

###### 请假申请

职工可以填写请假申请信息，提交后发起请假流程，可跟踪审批进度，并可查看历次请假记录。

###### 报到入职

新进职工可以了解报到入职的办理事项，完善个人信息，跟踪报到审核流程。

##### 管理服务

###### 信息查询

可通过姓名、工号、部门、人员类别、性别等字段查询职工信息；可查看职工详情，包括职工基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员等；人事部门可查看全部人员信息，各科室管理员可查询本科室人员。

###### 业务审批

职工申请的各类业务如请假、报到入职、离职、院内调动等业务，科室和人事部门管理人员可以查看当前需要审核审批的办理事项，并可逐一点击办理审批，办理审批时，支持手写签字。支持查看已办理事项列表，并可点击查看明细。

###### 统计分析

可查看各类常用统计图表，包括人员整体结构、年龄分布情况、单位分布情况、学历结构、职称结构、人员异动等人员分析。

#### 人力资源数据中心

基于人事业务的需要，构建人事共享数据中心，作为各业务功能之间数据共享的中心库，以及决策分析、职工绩效管理和行为分析的基础。

##### 业务数据

###### 人事信息

支持对组织架构、人员信息、合同信息、岗位/职务、师资信息、高层次人才管理、考勤管理等人事相关数据的管理。

###### 教学工作

支持对授课情况、出版材料、教学成果、教学论文、教学项目、本科生、研究生、博士等教学工作及学工数据的管理。

###### 科学研究

支持对科研项目、发表论文、出版著作、发明专利等数据的管理。

##### 数据交换

###### 数据源定义

定义外部数据源，内部数据源，新建对象可以绑定相应数据源，查询相应数据。

###### 数据变动捕获

程序可监测源数据库中指定表的日志，当日志发生变动时，可自动触发对应的操作，并将数据推送到系统程序中再做处理，实现实时同步。

###### 定时数据同步

通过定时器来触发数据同步方案。可用于多种业务场景，比如定时读取外部数据源数据、定时向指定数据源推送数据等。

###### 手动数据同步

支持手动触发、业务规则触发数据同步两种方式。

###### 对象匹配

支持源数据和中心数据的映射和转换关系定义。两个表之间，可以按字段进行匹配，再定义两个字段之间的值转换模块，系统支持“值-值”、“值-选项”、“值-对象”、“代码-选项”等多种转换模型，并可定义各代码之间的转换对应关系。

###### 同步方案

支持定期或手工同步数据，支持完全替换、追加更新、仅追加、仅更新等多种同步模式。

##### 数据共享

将数据中心对象的相关权限授权给目标业务系统，并设置数据的范围，业务系统的系统管理员可给系统的其他角色及用户授权相应权限，用户即可获得相应数据的使用权限。

#### 系统配置中心

平台需具备低代码开发能力，提供强大的自定义及可视化配置功能，通过各系统管理后台，可灵活定义角色权限、数据结构、业务流程、操作界面等。所有的系统配置是通过WEB页面完成，无需借助其他管理工具。配置完成后，刷新页面或重新登录即可生效，无需重启服务。

##### 系统运维功能

###### 用户中心

**（1）用户机构管理**

**①用户中心：**用户中心用于存储数据以及识别用户的身份，可以授权用户在每个应用系统所拥有的角色。每个用户有且只有一个唯一的账号，可实现统一认证和多应用单点登录，用户只需要登录一次就可以访问所有相互信任的应用系统。

**②用户机构：**支持一个用户多个机构的多对多关系，一个用户可存在于多个机构下，设置用户机构时可设置是否为主机构、负责部门。

**（2）权限管理**

▲支持将平台及各子系统的访问权限分配给相应的用户，支持设置平台管理员，平台管理员可设置不同子系统的系统管理员，系统管理员拥有对应子系统的配置管理权限。

###### 控制台

**（1）基础设置**

支持对平台的基本信息进行设置，包括是否多语种、支持语种、默认语种、登录logo、登录背景图等。可设置用户的登录方式，支持与企业微信、钉钉、微信，用户可通过多种方式登录系统。

**（2）服务分类**

支持按业务场景自定义应用服务的类别。

###### 权限中心

平台支持多用户协同办公，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限，权限粒度可精确到具体记录和具体字段。不同的角色，可设置不同的应用权限、菜单权限、操作权限、数据权限、字段权限。

###### 报表设计

**（1）表单设计**

▲▲支持可视化表单设计，可以像WORD/EXCEL一样画表，可以导入EXCEL表，可以设置数据源的名称、对象、范围，可以通过拖拽的方式将数据源拖到表格中，可以设置单元格类型、过滤条件、聚合方式等，可以绑定页面，在前台打印表单；支持可视化统计报表设计，支持设置统计指标的计算公式，支持汉化公式，支持常用函数、文本函数、数学函数、日期和时间函数、逻辑函数、业务函数，其中业务函数支持从身份证号获取性别、根据出生日期计算年龄、根据身份证号获取出生日期等。**须点对点提供类似系统截图及报表与表单设计管理平台相关软件著作权证书佐证。**

**（2）统计报表设计**

可基于职工信息自定义统计分析报表，系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表，包括常见的统计表、饼状图、折线图、柱状图等。

**①统计范围设置：**设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在职在编人员。

**②报表显示类型：**统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、折线、漏斗等图表进行展示。

**③统计项设置：**报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项支持自由拖拽，支持单个添加或修改删除，可支持根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项。

**④统计指标设置：**可灵活定义报表的统计指标项，支持选择统计项做为指标项，可设置指标项的计算方式，支持数量、求和、平均、百分比、中位数、最大值、最小值等计算方式；支持自定义指标项，可通过汉化公式设置指标的计算公式。

**⑤校验关系设置：**可灵活设置报表的校验关系，比如第1列=第2列+第3列。校验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合校验关系。

###### 日志中心

系统提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录。用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。

##### 配置开发功能

▲▲系统须具备可扩展性、可配置性，支持用户自建系统或者从应用市场选择需要的子系统，可以自行对系统进行配置，可以选择版本类型为开发版、测试版或生产版；可以设置系统管理员，系统管理员通过配置中心进入系统后台对数据对象、应用与页面、工作流程、报表设计、权限管理、消息中心、日志监控、附件管理等内容进行配置，可以通过可视化图表方式对系统后台进行监控。**须点对点提供类似系统截图及低代码开发平台相关软件著作权证书佐证。**

###### 元数据管理

▲▲系统须支持自定义数据对象，数据对象类型可分为平台配置对象、平台数据对象、系统配置对象、系统数据对象、业务数据对象、业务配置对象，属性字段支持文本、选项、下拉框、日期、对象、用户、编辑器、大文本、数字、照片、颜色、标签、签名、业务规则等类型；支持设置关联对象的关联方式、关联数据和级联删除等。**须点对点提供类似系统截图及数据模型设计管理平台相关软件著作权证书佐证。**

**（1）数据模型**

**①业务建模：**根据业务需求构建业务模型，可灵活定义数据结构、数据关系、校验条件和代码标准等。

**②业务接口：**平台为业务模型提供常用数据操作接口，包括新增、编辑、删除、查询、导入、导出、申请、审核等，并能根据需要灵活扩展和自定义。

**（2）代码表**

平台提供常用的国家标准代码表，例如专业技术职务、职务级别、行政地区等。各个业务系统在创建业务对象时可以直接关联使用平台的代码表，也可以自定义代码表。

###### 页面配置

▲▲系统须支持可视化页面配置，支持按组件进行操作页面配置，支持统计组件、容器组件、表单组件、业务流程组件、列表组件、导航组件、树型组件等。支持设置组件的属性和样式，包括组件的名称、组件状态、组件对象、表单字段、标签对齐方式、标签宽度、字体大小、组件事件等。**须点对点提供类似系统截图及应用与页面设计管理平台相关软件著作权证书佐证。**

**（1）页面可视化配置**

系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。通过系统可灵活扩展新的业务模块，创建新菜单模块，定义新的操作界面，包括页面的全局设置、列表内容设置、查询区域设置、操作按钮设置等。

**（2）平台组件库**

▲平台提供一系列组合组件，包括PC端组件和移动端组件，在配置过程中可以直接使用平台组件，也可以基于开发平台自定义组件。

###### 工作流引擎

**（1）审批流程**

▲▲系统须支持自定义业务流程，支持并行、串行流程，可灵活设置审批人和抄送人，支持或签、会签、顺签、自选等审批方式，支持设置每个流程节点的消息提醒对象、提醒事项、消息模板，支持设置每个流程节点的字段权限为隐藏、只读、编辑；可实时查看流程运行情况，分析流程运行效率；流程发起后，可查看流程运行进度及审批记录。**须点对点提供类似系统截图及流程与逻辑编排管理平台相关软件著作权证书佐证。**

**（2）逻辑编排**

平台支持将复杂的业务逻辑（数据处理、第三方接口调用、配置消息发送等）通过图形化的编排快速实现，搭建后台业务逻辑，可将数据CRUD、IF判断、For循环等自由组合，并可接入外部接口。

###### 消息中心

**（1）消息模板**

支持灵活定义消息模板，拖拽数据源配置动态内容，消息内容可设置短链接，点击即可办理业务。兼容目前主流即时通讯软件（如钉钉、企业微信）。

**（2）消息规则**

支持消息规则的设置，包括业务对象、检查范围、提醒条件、提醒对象等，当触发事件时系统自动发送消息内容给指定的用户；还支持流程审批触发、定时任务触发消息提醒。

**（3）消息统计**

可对消息运行的情况进行实时监控和统计分析。

**（4）消息日志**

支持消息发送的详细日志记录，包括发送方式、发送时间、接收人、发送状态等。

#### ★系统集成

为避免信息孤岛，需确保人力资源管理与服务平台与采购人相关业务系统进行整合集成。系统集成可按医院统一的集成标准和接口规范完成。采购文件提及的系统对接以及为实现本项目功能的对接费用均包含在报价中，包含但不限于所列的系统对接，采购人不另行支付。此外，在维保期结束前，如果由于采购人系统更新或更换导致需要重新进行系统对接，供应商须至少免费提供一次各个系统的重新对接工作。

##### OA系统集成

支持与OA系统的数据集成、应用集成、消息集成。

##### HIS系统集成

实现系统与HIS系统的集成与数据共享，实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。

##### 移动端集成

实现系统提供的移动服务与医院统一移动门户（APP）或官方微信平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。

## 四、其他要求

★1、工期要求

人力资源管理与服务平台建设项目采用整体规划、逐步实施和持续优化的策略，整体建设周期为12个月。

2、实施要求

（1）至少安排1名熟悉医院人事业务的技术人员在关键时间节点驻场实施（关键时间节点如系统初始化、核心业务模块上线运行等），驻场人员的人选须经用户认可，未经用户许可，响应人不得擅自更换驻场人员。

（2）响应人需提供全面、完整的技术解决方案，包括系统架构设计方案、系统功能设计方案、数据治理与迁移方案、系统集成设计方案、系统测试方案、系统安全设计方案等。

**①系统架构设计方案：**系统须采用前后端分离模式，前端采用VUE架构，后端采用微服务架构，支持SpringCloud模式；技术与业务逻辑分离，系统升级不影响业务运行；须遵循WebService和XML技术标准和规范，支持Oracle、SQL Server、MySQL等常用关系型数据库，支持Windows、Unix、Linux等平台的较新版本，兼容国产化操作系统、中间件及数据库。

**②系统功能设计方案：**系统功能设计方案须满足用户需求，须根据比选文件功能参数要求提供详细的参数描述及类似系统功能截图。

**③系统数据治理与迁移方案：**数据治理与迁移服务方案须分析人事数据治理的现状，从数据源梳理、数据标准建立、元数据管理、数据采集与审核、数据清洗转换、数据质量控制、数据交换与共享、数据安全、数据服务等方面明确数据治理内容，并给出合理的治理策略及完整的治理步骤。

**④系统集成设计方案：**系统须与智慧医院相关系统进行集成与融合，须支持统一身份认证集成、数据中心集成、服务大厅集成、通信平台集成、移动端集成等，集成技术支持Web Service技术、MQ（消息队列）技术、LDAP技术、JDBC技术、XML技术等。

**⑤系统测试方案：**系统测试方案须从测试环境搭建、测试人员配置、测试任务与进度安排、测试内容与测试方法（功能测试、安全性测试、可靠性测试、易用性测试）等方面进行设计并展示部分如功能测试、易用性测试、可移植性测试、安全测试、可靠性测试、回归性测试、用户文档测试的结果。

**⑥系统安全设计方案：**系统安全方案须充分考虑系统可能面临的安全风险，从技术层面（主机安全、应用安全、数据安全）、管理层面（安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理）进行设计，并针对常见的系统安全问题提出解决方案。

 （3）响应人需提供满足系统实施要求的项目团队配置、项目实施方案、项目管理方案。

**①项目团队配置：**须提供针对本项目配置的项目团队，要求项目负责人具有相关职业资格证书且项目团队人员具备类似项目（人力资源项目）的实施经验。

**②项目实施方案:** 项目实施方案须从实施策略、实施管理模式、实施计划（做好调研、明确任务、科学规划、安排资源、实施推进、试行优化、评估验收、运维提升）等方面提出有效的实施方案。

**③项目管理方案：**项目严格按照ISO9001质量管理体系进行质量和过程控制，并对整个项目过程进行管理，通过对范围管理、进度管理、质量管理、沟通管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理，确保项目按时保质保量完成。

3、售后服务要求

响应人应具有丰富的项目实施和运维服务经验，应根据用户需求制定有针对性的售后服务方案，向采购方提供充分考虑使用者利益的技术支持及售后服务模式。响应人关于售后服务的描述应包括但不限于如下几方面：

**（1）售后服务承诺**

响应人应承诺系统验收合格后提供**3年**售后质保技术服务，并提供详细的售后服务承诺，包括产品质量保证、各阶段的技术支持服务承诺、系统集成服务承诺、数据迁移服务承诺等。涉及的费用已包含在本项目报价中。

**（2）服务组织保障**

响应人具有充分的售后服务保障能力，包括专业的技术支持团队配置和服务机构网络等。

**（3）售后服务内容**

①服务范围

服务内容包括在线答疑、定期回访、bug修改、数据备份及恢复、数据更新、系统安全问题处理、系统漏洞修补、日常使用技术支持等。

②服务方式

响应人应提供明确的售后服务方式，包括服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站、现场技术支持等。

③服务响应

售后服务期内要求提供7×24小时技术支持响应服务。在出现系统故障的30分钟内给予问题的解答，如需现场解决，在故障发生4小时内，派技术人员到达现场解决问题。**对于发现的软件自身功能问题，包括bug修改、漏洞修补，须提供终身免费支持，及时给予圆满解决**；在远程维护无法解决问题的情况下，要派遣技术人员上门解决。

④其他服务

响应人须提供其他售后服务策略，如应急服务、重大业务期间保障服务等。

4、验收要求：

响应人需确保系统上线稳定运行，并将研究开发所产生的成果和文档资料移交用户，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分：

（1）正式版软件运行程序

（2）技术文档

包括但不限于项目开发计划、项目源程序代码、需求规格说明书、系统设计说明书、数据库设计说明书、测试报告、用户操作手册、系统安装部署方案、项目开发总结文档等。

（3）管理文档

包括但不限于项目计划、阶段性总结报告、会议记录等。

1. 知识产权

因本项目产生的技术成果和知识产权（包括著作权）归采购人所有，采购人拥有此系统的永久使用权。

## 五、采购项目商务要求

1、经验要求：响应人企业在经营范围内报价，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。

2、报价要求：响应人对本项目所有需求内容进行统一报价，报价应为完成“人力资源管理与服务平台”所有可能发生的费用。如果评审委员会发现供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商必须要出具详细的成本清单、包含供应商的利润分析、成本分析等，且经所有评委一致认可有效，否则按无效报价处理。

★3、付款方式：完成系统的部署后，提供由人力资源部签字确认通过的符合性报告，成交人凭符合性报告向采购人申请支付合同总额的30%进度款；完成系统实施，系统正式上线运行，院方组织项目验收，验收通过，支付合同总额的65%；5%余款作为质保金，质保期满后支付。

1. 同意采购人以任何形式对报价文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。

## 六、违约责任：

1、成交人提供的“人力资源管理与服务平台”（以下简称货物）不符合合同规定、约定或要求，给采购人造成损失的，成交人应当赔偿损失。

2、如果成交人未能按合同约定的时间、地点提供货物的，采购人可视情况要求成交人支付违约金，无故推迟交货者，每拖延一天须向采购人支付合同金额的5‰的违约金（违约金的最高限额为合同总价的10%），直至交付指定货物为止；成交人违约未能提供货物的，违约金为合同金额的10%。

成交人在支付违约金后，还应当履行应尽的义务。若违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权责令成交人另行赔偿损失。

成交人不能按照合同约定提供货物或无正当理由不供货，给采购人造成损失的，成交人应承担全部责任，对采购人造成损失作出赔偿；严重者采购人有权以书面形式通知成交人终止合同。

3、如果采购人发出赔偿通知后30天内，响应人未作答复，上述赔偿应视为被成交人接受。采购人将依据合同约定向成交人追讨赔偿。

# 第三章 响应须知

**响应须知**

## 一、响应文件格式

响应人须按本采购文件中提供的响应文件编制要求（见第五章）以A4版面统一编制（每份内页须按顺序加注页码），以及按有关要求提供相关的证明资料等。

**二、响应文件的递交**

（一）响应文件的密封和标记

1.响应人应将纸质响应文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，每一信封封口处应加盖公章，并在每一密封的信封封面上按以下要求清楚标明：

|  |
| --- |
| **响应文件（正/副本）**收件人：中山大学孙逸仙纪念医院项目名称：填写采购文件第一章“采购邀请函”中写明的项目名称响应人名称（加盖公章）：联 系 人：联系电话：**本项目采购评审会议之前不得启封** |

2.响应人应编制响应文件**正本壹份和副本贰份**，响应文件的副本可采用正本的复印件，并在**封面及骑缝**均加盖鲜章。若副本内容与正本不符，以正本内容为准。

3.对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由响应人承担。

1. 响应文件的“正本”及所有“副本”的封面及骑缝均须加盖响应人公章鲜章。

（二）对响应文件投递的要求

响应人应当在响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送（寄）达我院指定地点。

（三）响应文件的修改和撤回

1. 响应人在响应文件提交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。
2. 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
3. 在响应文件提交截止时间之后，响应人不得对其响应文件做任何修改和补充。
4. 不接受《邀请函》中规定外的响应文件递交形式。
5. 响应人所提交的响应文件在比选评审会议结束后，无论采购结果与否都不退还。

（四）样品

1. 本项目如要求提交样品的，我院在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。
2. 由于我院存放样品的空间有限，如采购人无需留存样品的情况下，请各有关响应人在参与本项目采购评审会议结束后当日内主动取回，否则视同响应人不再认领，我院有权进行处理。
3. 响应文件的拒收

在响应文件提交截止时间后送达的或未送达指定地点的响应文件或响应文件未密封的，均为无效文件，我院有权利拒收。

## 三、采购评审会议和评审原则

（一）组织采购评审会议

1.报名结束后采购人组织采购评审会议。响应人不足3家的，不得组织采购评审会议。

2.根据评审委员会对各响应人响应文件的综合评分情况，编写评审报告。

（二）评审原则

1.评审委员会由采购人组织的评审专家组成，评审专家从专家库中随机抽取。

2.本次评审采用综合评分法，**只接受一次报价**。

3.采购人根据《资格审查表》内容逐条对响应文件的资格性进行评审，审查每份响应文件是否满足资格要求。

4.评审委员会根据《符合性审查表》内容逐条对响应文件进行符合性评审，审查每份响应文件是否符合采购文件的商务、技术中的实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评审委员会按少数服从多数原则表决决定。

5.资格审查或符合性审查不通过的均视为无效响应。无效响应不能进入技术、商务及价格评审。

6.评审内容：评审委员会对通过资格审查和符合性审查的响应文件进行商务、技术和价格的评审。

7.资格审查

**《资格审查表》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 响应人应具备以下条件：（响应人出具有效的承诺函并加盖公章）①具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；②有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；④参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 |
| 2 | 评审现场查询：经查询“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn），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（处罚期限尚未届满的）的供应商，均不得参加本采购项目。（响应人无需提供证明资料，以评审会议现场查询结果为准） |
| 3 | 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。（响应人出具有效的承诺函并加盖公章） |
| 4 | 响应人必须提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司响应，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目响应的授权书。如为联合体响应，必须提供联合体各成员的营业执照副本复印件，并分别加盖联合体成员公章。 |
| 5 | 为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的响应。（响应人出具有效的承诺函并加盖公章） |
| 6 | 出具加盖公章、有单位负责人（法定代表人）签名的《供应商廉洁守约承诺书》（格式和内容详见第五章，不得擅自删改） |
| 7 | 本项目不接受联合体报名，不得分包、转包。 |
| 8 | 已成功报名本项目。 |

资格审查第6条所要求的《供应商廉洁守约承诺书》，响应人除了在响应文件中装订成册，须在递交采购文件时另外提供一份盖章签字版的承诺书。若未单独提供，可能影响对响应文件的评价，但不作为一票否决的条款。

8、符合性审查

**《符合性审查表》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 响应报价：①响应报价未超过本项目最高限价。②对本项目的全部内容进行响应报价。③响应报价不存在明显低于其他通过符合性审查响应人报价的，或报价虽明显低于其他通过符合性审查响应人报价，但响应人能够提供证明其诚信履约且不影响服务质量的书面说明等相关证明材料的。④响应报价是唯一确定的。 |
| 2 | 提供《响应承诺函》，响应有效期为提交响应文件的截止之日起90天 |
| 3 | 法定代表人资格证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章(原件) |
| 4 | 响应文件按照采购文件规定要求签署、盖章（包括封面、骑缝以及含有“签字”“盖章”字眼的每一处），不得改动本采购文件中已明确要求不得擅自删改的部分，以及遵守采购文件中已列明必须遵照执行否则按无效响应处理的各类要求。 |
| 5 | 本公开采购文件中的“★”号条款要求：响应方案一一满足采购文件“★”号条款要求 |
| 6 | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件。 |

9、分值（权重）分配

（1）评分总值最高为100分，商务、技术及最终报价得分分值（权重）设置如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分值比例（100%）** | **商务评分（17%）** | **技术评分（53%）** | **价格得分（30%）** |
| 得分100分 | 17分 | 53分 | 30分 |

（2）商务评分：评审委员会就各响应文件对商务评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《商务评审表》：

**商务评审表（17分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审指标** | **分值** | **评审细则** |
| 获得与软件开发相关的管理体系认证 | 6分 | 响应人拥有以下证书的，每提供一项得2分，最高得6分：1.质量管理体系认证证书；2.信息技术服务管理体系认证证书；3.信息安全管理体系认证证书。注：响应人需提供有效的证书复印件加盖公章，不提供不得分。若所提供的证书认证范围与本项目无关的，不得分。 |
| 同类型项目业绩 | 4分 | 响应人须提供自2022年1月1日至今，签订的类似人事信息化项目业绩证明，以提供的项目合同（包含项目内容页及签字盖章页等关键页）和项目验收报告（需有用户或专家签字及“同意验收”意思的表达）复印件为准（两项缺一不可）。注：每提供一套完整的业绩证明得2分，此项最高得4分。与同一用户签订多份合同以最高金额的一份合同计分。 |
| 项目团队成员 | 7分 | 响应人拟配项目团队人员需具有以下资质，以证明团队具有良好的实施服务履约能力：1.项目负责人同时需具有人社部和工信部颁发的信息系统项目管理师证书和人社部颁发的人力资源管理师证书，得5分。2.其他项目成员具有人社部和工信部颁发的计算机技术与软件专业技术资格中级及以上的资格证书，每有一份得1分，最多得2分。（须为不同的项目成员，同一人具有多个证书的得1分）（响应时以上团队成员须提供证书扫描件或证明，证书或证明需提供中国人事考试网证书查验证明截图，提供近6个月投标单位或分公司为其缴纳的社保缴纳证明） |

（3）技术评分：评审委员会就各响应人对技术评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《技术评审表》。

**技术评审表（53分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审指标** | **分值** | **评审细则** |
| 系统配置与开发 | 10分 | 对用户技术需求中带“▲▲”号条款（共5条）进行评审，分别按要求提供相应的系统截图及相关证书。每一条完全满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分，最高得10分。备注：提供资质证书的复印件并加盖公章 |
| 对一般性参数的响应情况 | 6.5分 | 对“三、用户技术需求--**（二）系统及功能模块的具体需求”**中不带“▲▲”号和不带“▲”的一般性条款（共13条）进行评审，响应得0.5分，不响应不得分。最高得6.5分。备注：（1）**“（二）系统及功能模块的具体需求”部分**以序号“1.”、“2.”或同等级别的大序号为一项一般技术参数**，共计13条。**（2）如满足“需求内容”，响应人需提供加盖供应商鲜章的承诺函。 |
| 系统安全与保障 | 5分 | 1.响应人拟投产品需提供具有国家级检测资质的第三方机构出具的检验检测报告，需对信息安全进行检测，检测内容必须包括可核查性-安全审计、保密性-身份鉴别、保密性-加密、保密性-权限管理、完整性-访问控制、完整性-数据完整性、完整性-通信完整性、完整性-备份恢复等内容。提供的检测报告符合要求得3分；不符合不得分。2.响应人拟投产品需提供第三方测评机构出具的渗透测试报告，对系统安全进行渗透测试，测试结果必须为平台安全，未发现问题（严重问题为0个，中等问题为0个，轻度问题为0个，风险提示为0个）。提供的测试报告符合要求得2分；不符合不得分。 |
| 系统功能演示 | 12分 | 功能要求中打“▲”号条款为重要技术参数，需提供实际系统的视频演示（演示视频以U盘形式，随同响应文件一起提交），共8个演示点。根据具体的演示完整性、功能匹配度进行评审，每一条演示点完全满足得1.5分，部分满足得0.5分，不满足不得分，最高得12分。演示时长不超过15分钟，PPT演示或不演示不得分。 |
| 实施方案 | 13.5分 | 1.响应人对人力资源业务有比较透彻的理解和研究，提供科学合理的项目实施方案，需从需求分析、系统设计、实施策略、实施计划、系统开发、测试及试运行、系统上线和维护等方面提出有效的解决方案及佐证材料；响应人实施方案全面、措施可行性强，完全满足或优于采购人需求的得7.5分；实施方案不够全面、措施一般，部分满足采购人需求的得4分；方案内容缺漏较多，与采购人需要存在较大差距的得1分；没有方案不得分。3.响应人能对整个项目过程进行管控，通过对范围管理、进度管理、质量管理、沟通管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理，确保项目按时保质保量完成。项目管理方案全面、措施可行强，完全满足或优于采购人需求的得6分；实施方案不全面、措施一般，部分满足采购人需求的得3分；方案内容缺漏较多，与采购人需要存在较大差距的得1分；没有方案不得分。 |
| 售后服务及培训方案 | 6分 | 响应人根据本项目制定详细的售后服务及培训方案，方案应该至少包括：响应人售后服务能力或技术力量、服务响应时间、响应人的培训目标及计划、培训内容与形式、培训对象等。（1）售后服务及培训方案全面详实，针对性强，落实的保障措施完整可行，完全满足或优于采购人用户需求得6分；（2）售后服务及培训有一定的针对性，落实的保障措施可行但存在瑕疵，部分满足采购人用户需求得3分；（3）售后服务及培训简单空洞，针对性一般，落实的保障措施可行性较差，与采购人用户需求存在较大差距得1分。（4）完全不满足采购人用户需求或未提供相关内容的，不得分。 |

（4）价格评分（30分）：以**项目报价**作为价格评分的评审依据。满足采购文件要求且最终报价最低的价格为评分基准价，价格得分＝（评分基准价/最终报价）\*30，保留两位小数）。

10.综合比较与评价：

根据每个响应人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个响应人的综合得分：

W＝C ＋ T ＋ M

其中：

W 某个响应人的综合得分；

C 某个响应人的价格得分；

T 某个响应人的技术评审得分；

M 某个响应人的商务评审得分；

 （注： S、M均为所有评审专家评分的算术平均值）

11.评审委员会对响应文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

（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，以报价一览表的总价为准，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，按照该条款规定的顺序修正。修正后的报价经响应人书面确认后产生约束力，响应人不确认的，其响应无效。

12.评审报告应当由评审委员会全体人员签字认可。评审委员会成员对需要共同评定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，若拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 四、推荐成交候选人名单

评审委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的响应人为排名第一的成交候选人。综合得分相同的，按照响应报价由低到高的顺序推荐第一成交候选人。综合得分且响应报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 五、发布成交结果

采购人在医院官方网站的采购专栏公告成交结果。

## 六、质疑与投诉

（一）质疑

1、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起3个工作日内，以书面形式由法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后，向采购人提出质疑。

3、供应商应在限定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、采购人不得拒收质疑供应商在限定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7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。

5、供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人可以组织原评审委员会协助答复质疑。

6、超出限定质疑期限的质疑函，采购人将依法不予接收。

7、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明资料。质疑函应当包括下列内容：

(1)供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2)质疑项目的名称、编号；

(3)具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4)事实依据；

(5)必要的法律依据；

(6)提出质疑的日期。

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。

8、接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：招投标与采购管理办公室

质疑接收机构地址：质疑接收机构地址：广州市越秀区长堤大马路171号一方长堤健康产业中心（原威力斯大楼）907室

质疑接收机构电话： 020-81338035（工作时间：8：00-12:00,14:30-17：30）

（二）投诉

质疑供应商对采购人的答复不满意，或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向监督部门提起投诉。

## 七、合同的订立

采购人与成交人自成交通知书发出之日起三十日内，按采购文件要求和成交人响应文件承诺签订采购合同，但不得超出采购文件和成交人响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

# 第四章 合同参考文本

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

委托方（甲方）：中山大学孙逸仙纪念医院

住所地：广州市沿江西路107号

法定代表人：宋尔卫

项目联系人：

通讯地址：

邮政编码：

电话：传真：

电子信箱：

受托方（乙方）：

住所地：

法定代表人

项目负责人

项目联系人：

通讯地址：

邮政编码：

电话：传真：

电子信箱：

根据《中华人民共和国民法典》有关规定及相关法律法规，甲方委托乙方提供中山大学孙逸仙纪念医院【】项目。经甲、乙双方协商一致，订立本合同。

**1、总则**

1.1本合同双方必须遵守国家颁布的相关法律法规，并各自履行应负的全部责任。

1.2下列文件均为本合同不可分割部分，且优先解释顺序如下：

□ 补充协议；

□ 成交通知书；

□ 采购文件；

□ 响应文件；

□ 合同履行过程中的往来函件、会议纪要；

□ 双方约定属于本合同的其他文件。

1.3甲方保证按照合同条款规定的时间和方式付给乙方到期应付的款项。

1.4本软件是甲方为（【】项目）而委托乙方开发。该软件的主要功能和目的是【】

1.5软件升级的目标

软件整体功能符合甲方所描述的中山大学孙逸仙纪念医院【】项目）项目的要求，软件应符合中山大学孙逸仙纪念医院信息系统技术标准，应满足可归档性、可审计性和安全性要求。

1.6 项目工期：自合同双方签约之日起【以响应文件为准】个月内完成开发、对接、调试、验收。

**2、维护服务**

1）本条款所界定的售后服务是指乙方在本项目实施过程中提供给甲方的服务，包括“软件系统”实施方案的制定、初始化、安装、培训等。

2）软件系统在免费保修期内，原有软件模块功能均享受免费升级服务。

**3、服务内容**

根据甲方比选文件及乙方响应文件执行。

**4、服务范围**

* 乙方为甲方提供的【】项目）项目服务范围包括但不限于：

1）稳定运行保障：保证在用各系统及其功能的完整及正确性，能承受不断增加的业务和数据压力，保证系统运行的高效、稳定。

2）系统错误修复：系统在使用过程中发现的错误及时完成修复。

3）系统数据修复：系统使用过程中，因用户误操作等原因导致的数据错误，查明原因和进行数据修复。

4）新增、修改部分与原各系统无缝连接、能确保系统稳定、安全运转的各软件接口方案。

5）新增功能需求：在系统结构允许的范围内，根据医院管理和业务变化做出必要的流程变更、功能新增、调整和代码修改。

6）实施培训：要求提供针对系统管理员和关键用户有针对性的培训，同时提供培训视频和操作手册。

**5、项目实施及售后服务要求**

（1）实施交付周期：

（2）售后服务要求：

**6.项目验收**

6.1软件通过试运行后，乙方应以书面形式向甲方递交验收申请书，甲方在收到验收申请书的10个工作日内组织项目验收。

6.2项目验收内容包括但不限于各里程碑的交付物，验收标准包括但不限于：项目实现开发目标；软件系统通过试运行且运行稳定；软件系统功能完整且符合《需求规格说明书》要求；各里程碑交付物完整，满足软件系统正式运行要求。

6.3项目全部内容通过验收，经甲方认可并出具验收合格证明，视为验收合格。

6.4如属于乙方原因致使软件未通过验收，乙方应排除故障，并承担相关费用，同时延长试运行期限30个工作日，直至软件系统完全符合验收标准。

6.5如属于甲方原因致使软件未通过验收，如属甲方原有计算机系统故障原因，甲方应在5个工作日内排除故障，再进行验收。

6.6建设单位将验收相关材料报智慧医院建设部审核，智慧医院建设部对项目建设情况进行审查，并组织竣工验收。项目通过竣工验收后，智慧医院建设部出具验收合格证明，视为竣工验收合格。

**7.知识产权和使用权**

7.1乙方保证向甲方提交的工作成果不侵害任何第三方的知识产权。

7.2乙方在履行本合同过程中所创造产生的有关本合同项下知识产权，包括但不限于软件著作权、技术专利权、设计方案图纸、各种说明书、测试数据资料、程序源代码以及其他技术文档，由甲方依法所有。软件免费维护期结束后，甲方可根据实际需求修改系统、扩充功能，乙方应提供必要的协助配合，乙方对因甲方修改系统所造成的问题和损失不承担任何责任。

7.3甲方在使用乙方提供的属于第三方软件时，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应将该约定的书面文件的复印件交甲方参阅。

**8、保密原则**

项目中所涉及的双方的内部资料、数据和其他商业信息，未经信息拥有方的许可，信息获得方不得以任何形式用于合同之外的目的，不得以任何形式向第三方泄露。乙方不得以在软件系统中留有任何可能导致甲方数据泄密的软件“后门”。发生泄密事件，信息拥有方有权追究泄密方的经济和法律责任，但因甲方及其授权的任何工作人员自身过错导致其该项目发生泄密而产生损失的，乙方不承担任何法律责任。

**9、付款条款**

根据比选文件要求执行。

**10、不可抗力**

10.1 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

10.2 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施加速合同的实施，双方应通过友好协商尽快解决本合同的执行问题。

**11.侵权赔偿**

11.1乙方同意，如有第三方声称甲方使用本软件侵犯了第三方的知识产权或其它财产权利，乙方负责对由此而引起的任何仲裁、诉讼或法律请求进行抗辩。乙方同意支付有关仲裁、判决或和解所确定的赔偿金额。一旦发生此类诉求，甲方将及时通知乙方，并对乙方处理该诉求提供合理的帮助。如乙方不能针对该项诉请进行应诉或和解，甲方有权直接应诉或进行和解，所发生的包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、赔偿金等一切费用均由乙方承担。

11.2如本软件或其任何部分被依法认定为侵犯第三人的合法权利，或任何依约定使用或分销该软件或行使任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应用相等功能的且非侵权的软件替换本软件，或取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利。

11.3如果乙方经合理和具有事实根据的判断，认为本软件或其任何部分可能被依法认定为侵犯第三人合法权利的，或使用或分销该软件或甲方行使由乙方授予的权利可能被认定为侵权的，经甲方书面同意后乙方可以用相类似的具有相同功能的非侵权软件替换本软件，或取得必要的相关授权以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利。但乙方对甲方由于使用了相关的非法软件系统，或在本软件中使用了非乙方提供的软件，或该软件中非乙方对本软件的修改而导致的侵权不承担责任。

**12.违约和赔偿责任**

12.1乙方违约

乙方提供的“\*\*\*\*\*\*\*\*”（以下简称货物）不符合合同约定或要求，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿损失。

（1）如果乙方逾期超过30日仍未按期完成工作任务或达到交付技术成果要求的，甲方可视情况要求乙方支付违约金，无故推迟交货者，每拖延一天须向甲方支付合同金额的5‰的违约金，直至交付指定货物为止；货物不符合合同规定的，违约金为合同金额的5%；违约未能提供货物的，违约金为合同金额的10%。违约金的最高限额是合同总价的10%。

乙方在支付违约金后，还应当履行应尽的义务。若违约金不足以赔偿甲方由此而引起的直接和间接损失的，甲方有权继续追偿。

乙方不能按照合同约定提供货物或无正当理由不供货，给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任，对甲方造成损失作出赔偿；严重者甲方有权以书面形式通知乙方终止合同。

（2）如果甲方发出赔偿通知后30天内，乙方未作答复，上述赔偿应视为被乙方接受。甲方将依据合同约定向乙方追讨赔偿。

（3）如甲方因乙方违约而解除本合同，乙方应在10个工作日内返还甲方已付服务费，并依甲方的指示退还所有的基础性文件和原始资料。

12.2甲方违约

甲方逾期超过30日仍未向乙方支付相应阶段服务费或退还履约保证金的，甲方违约责任如下：

（1）乙方有权解除本合同，合同解除后甲方应按乙方已交付验收完成的软件价格付款。甲方付款后，乙方应向甲方交付已付款的软件。甲方如要在以后使用所接受的软件，仍应按照本合同的规定使用。

（2）如乙方决定继续履行合同，甲方仍应尽快按照合同规定的金额付款，乙方履行本合同的日期相应顺延。

12.3如发生违约情形，守约方解除合同时应以书面方式通知违约方。任何一方不得采取非法手段或以损害本项目的方式获取合同费用。

**13、双方的其他责任与权利**

13.1甲方权利和义务

（1）在项目维护过程中，甲方应给予充分的合作。甲方应委派业务能力强的专人参与乙方工作。

（2）对于实施和维护所需要的硬件等资源，甲方应给予保证，凡由硬件和相关资源问题造成的进度延误及其他责任应由甲方负责。

（3）对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期15日内更换；

（4）如乙方派出员工人数达不到合同规定人数，甲方有权扣减空缺人员相应费用，并要求乙方立即补充人员；

13.2乙方权利和义务

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度，编制服务年度计划，并经甲方审定后实施；

（2）未经甲方书面同意，乙方不得转包或分包项目内容。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交有关档案资料；

（3）负责对各岗位员工进行业务培训，有相应的培训计划，培训授课材料交甲方查验；

（4）在日常维护过程中发生的事故应及时告知甲方；设施需要维修、保养的，应事先告知甲方；

（5）本合同终止时，乙方必须向甲方移交维护服务的全部档案资料及属于甲方的物资。

（6）甲方按照响应书中的质量标准予以检查和考核，根据检查或考核结果，评价乙方的工作情况。

（7）乙方员工遵守甲方的规章制度、安全保密要求。

（8）乙方对其员工在合同期间违反甲方的有关规定，造成甲方损失的，经甲方出具相关证明材料后，由乙方承担全部赔偿责任。

（9）甲方对乙方提交的服务管理制度、年度计划的不合理部分提出调整意见后，乙方应无条件执行；否则，由此增加的费用由乙方承担；

（10）采购文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

**14、合同终止**

如果一方未能履行协议规定，并在收到对方违约书面通知书后在1天后仍未能未作出书面答复，另一方可立即终止本合同。

**15、法律诉讼**

签约双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决，若经协商不能达成协议时，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。受理期间，双方应继续执行协议其余部分。

**16.通知与送达**

双方在本合同履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址或者变更，应当书面通知对方，未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出或者投邮后即视为送达。

**17、生效**

本合同正本一式6份，具有同等法律效力，甲方执4份，乙方执2份。合同经双方法人代表或授权代表签字单位盖章后生效，协议签署日期以较迟签注的日期为准。本合同未尽事宜，由双方协商处理。本项目的招响应文件与本合同同时执行，二者如有抵触，以本合同为准。本合同附件作为本合同的有效组成部分存在。

甲方：中山大学孙逸仙纪念医院 乙方：

地址：广州市越秀区沿江西路107号 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

邮政编码： 邮政编码：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

盖章： 盖章：

日期： 日期：

# 第五章 响应文件编制要求

**（请响应人按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。）**

**温馨提示**

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

1. 响应人应仔细阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等，完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。
2. 按照采购文件的要求编制响应文件，对采购文件提出的实质性要求和条件做出响应。否则，其响应将被拒绝。
3. 凡关于采购文件的所有响应资料（包含但不限于：承诺函、声明函等各类函件，资质证书等证明资料复印件，项目具体实施方案等)，都必须盖上响应人公章。
4. 响应文件所附的相关资料复印件若模糊不清的，将影响其评审得分。
5. 响应人必须对其响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，且无条件接受集中采购机构或采购人及政府采购监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
6. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，已报名并获取了采购文件而决定不参加本项目响应的供应商，在响应文件递交截止时间的前3日，按《采购邀请函》中的联系方式，以电子邮件形式告知我院指定联系人（否则影响到供应商今后参加我院采购项目的评价）。对您的支持与配合，谨此致谢。
7. 因场地有限，我院无法提供停车位，不便之处敬请谅解。

**中山大学孙逸仙纪念医院**

 **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 项目**

**响 应 文 件**

**(正本/副本）**

**公司名称（盖章）：**

**法定代表人或法定授权代表（签字）：**

**联系方式：**

**日 期：**

**响应文件目录**

一、 报价………………………………………………………………………第（ ）页

（一）报价一览表………………………………………………………………第（ ）页

[二、](http://192.168.70.199/seeyon/office/cache/20190929/-1981683210483646217/-1981683210483646217.html?rnd=94104.10036287415) 资格审查…………………………………………………………………第（ ）页

（一）资格审查证明资料………………………………………………………第（ ）页

三、 符合性审查………………………………………………………………第（ ）页

（一）符合性自查表……………………………………………………………第（ ）页

（二）符合性审查证明资料……………………………………………………第（ ）页

四、 商务评审…………………………………………………………………第（ ）页

（一）商务评审自查表…………………………………………………………第（ ）页

（二）商务评审证明资料………………………………………………………第（ ）页

五、 技术评审…………………………………………………………………第（ ）页

（一）技术评审自查表…………………………………………………………第（ ）页

（二）技术评审证明资料………………………………………………………第（ ）页

**特别提示与要求：**

1.请响应人按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

2.响应人所递交的所有资料，要求加盖响应人公章。

1. **报价表**

**（一）报价一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 响应公司： |  | 响应日期： |  |
| 联系人： |  | 联系电话： |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | **总报价（元）** | 备注 |
| 中山大学孙逸仙纪念医院\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*项目 | 大写： 小写：  |  |

注：

1、响应人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2、此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

3、所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

4、总报价须用文字和数字两种方式表示，总报价大小写不一致，以大写为准。

5、此表是响应文件的必要组成文件。

响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

## 二、资格审查

**（一）资格自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 比选文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
| 合格条件 | 供应商应具备以下条件：①具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；②有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；④参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（出具有效的声明函加盖公章，格式详见“1、资格声明函”） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，不得参加同一合同项下的采购活动。（出具有效的声明函加盖公章，格式详见“1、资格声明函”） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的响应。（出具有效的声明函加盖公章，格式详见“1、资格声明函”） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 本项目不接受联合体报名，成交供应商不得以任何方式转包或分包本项目。（出具有效的声明函加盖公章，格式详见“1、资格声明函”） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 评审现场查询：经查询“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）网站和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn），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（处罚期限尚未届满的）的供应商，均不得参加本采购项目。（响应人无需提供证明资料，以比选会议现场查询结果为准） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件,加盖公章；如为分公司报名，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目响应的授权书。 | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 出具加盖公章、有单位负责人（法定代表人）签名的《供应商廉洁守约承诺书》。（出具有效的加盖公章承诺书，格式详见“3、供应商廉洁守约承诺书”，不得擅自删改） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 已成功报名本次项目。 | □通过□不通过 | / |

备注：

1、以上材料将作为响应人资格审核的重要内容之一，响应人必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应。

2、响应人须在“自查结论”栏勾选通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

3、资格审查中要求的《供应商廉洁守约承诺书》，响应人除了在响应文件中装订成册，须在递交比选文件时另外单独提供一份盖章签字版的承诺书。若未单独提供，可能影响对响应文件的评价，但不作为一票否决的条款。

4、本自查表不得擅自删改。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**（二）资格审查证明资料**

**1、资格声明函**

致：中山大学孙逸仙纪念医院

关于贵单位发布的中山大学孙逸仙纪念医院\*\*\*采购 项目的比选邀请，本单位（企业）自愿参加报名响应，现声明如下：

(1)本单位（企业）已完全清楚本项目比选文件的内容和要求。

(2)本单位（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

(3)本公司（企业）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

(4)本公司（企业）承诺绝不存在“法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应单位，参加同一合同项下的采购活动”的情况。

(5)本公司（企业）参加本次采购活动，具备独立实施能力，属于非联合体响应。

(6)本公司（企业）承诺绝不存在“为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务”的情况。

(7)本公司（企业）承诺如若成交，绝不以任何方式转包或分包本项目。

(8)关于本公司（企业）信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的响应截止时间，我司没有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及其他不符合规定条件的供应商名单中。

(9)本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明。

**（注：本资格声明函内容不得擅自删改）**

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**2、营业执照副本（复印件）**

（提供复印件,并加盖供应商公司公章。如为分公司报名，必须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目响应的授权书。）

**3、供应商廉洁守约承诺书**

**要求本承诺书除了在响应文件中装订成册，须在递交采购文件时另外提供一份盖章签字版的承诺书。若未单独提供，可能影响对响应文件的评价，但不作为一票否决的条款。（注：本承诺书内容不得擅自删改）**

**中山大学孙逸仙纪念医院**

**廉洁守约承诺书**

项目名称：

为加强医疗卫生行业作风建设，切实纠正损害人民群众利益的不正之风，保障合同双方的权利与义务，根据《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国执业医师法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，结合中山大学孙逸仙纪念医院（下称医院）的规章制度，我公司特作出以下廉洁守约承诺：

一、我司及工作人员严格遵守医院的有关规定，不通过给予医院工作人员“红包”（含礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物，公司及工作人员安排、组织或者支付费用的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，下同）、回扣、提成、物品及以其它不正当利益等手段进行促销；不以任何名义、形式给予医院工作人员及其特殊关系人“红包”、回扣、提成、物品以及其他不正当利益，或邀请医院工作人员及其特殊关系人参加涉及商业利益的活动等。

前款所称“特殊关系人”，是指医院工作人员的近亲属、特殊利害关系人等 。

二、我司及销售人员不在医院诊疗时间、诊疗区域进入各医疗科室进行产品推介活动，不干扰医务人员的医疗活动；未经医院批准，不在院内召开任何形式的产品宣传、推广活动；不在院内张贴、派发涉及产品的宣传资料和赠品。

三、我司承诺需要在医院进行产品宣传、推广工作时，一定向医院相关职能部门提出书面申请。经审批后，由医院有组织、有计划地予以安排。

四、我司承诺遵守国家有关招标采购法律法规规章，在参加医院招标采购活动时，保证诚信投标、不串标、不陪标，严格按照有关规定及合同执行。

五、我司承诺

□不销售、不使用假冒伪劣以及无生产批准文号或无相关经营许可证、经营注册证的药品、试剂、医疗设备、医疗器械、医用耗材及其它产品。（药品、医疗设备、医用耗材及其他货物的生产和经营企业勾选此项）

□严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、施工安装和市场活动等有关法律、法规、相关政策，不违反工程建设管理、施工安装和监理的规章制度。按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设和监理的有关方针、政策，尤其是有关建筑施工安装和监理的强制性标准和规范。（工程建设项目勾选此项）

六、我司承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》第四十六条、《中华人民共和国招标投标法》第四十六条及医院招标采购相关规章制度的规定，在医院中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照招标采购文件和中标人的响应文件或其他响应文件签订书面合同。

若违反上述承诺，我司自愿接受中山大学孙逸仙纪念医院以下处理：医院将我司违规行为予以曝光；医院取消我司中标成交资格并不予退还履约保证金；医院有权解除双方签订的买卖合同、技术服务合同及建筑工程施工合同等合同，停用相关产品，并断绝与我司业务往来，且不承担我司因此造成的任何损失；取消我司参加医院招标采购投标资格两年；报请上级主管部门，依据有关规定在系统内通报、公布药品、医疗设备、医用耗材违法违规情况及其它处理。

双方订立买卖合同、技术服务合同、建筑工程施工合同等合同以后，本承诺书同时作为双方合同的构成部分。

本承诺书一式两份，一份由医院相关职能部门保存，一份由经营单位保存。

单位名称（盖章）：

单位负责人（签名）：

日期： 年 月 日

**三、符合性审查**

**（一）符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 采购文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
| 响应报价 | ①响应报价未超过本项目最高限价②对本项目的全部内容进行响应报价③响应报价不低于成本价,且是唯一确定的 | □通过□不通过 | / |
| 法定代表人证明书及授权委托书 | 按对应格式文件签署、盖章的原件[格式详见“1、法定代表人（负责人）证明书”及“2、法定代表人（负责人）授权委托书”] | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应有效期 | 提供《响应承诺函》，响应有效期为提交响应文件的截止之日起90天（格式详见“3、响应承诺函”） | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应文件签署、盖章 | 按照采购文件规定要求签署、盖章（包括封面、**骑缝**以及含有“签字”“盖章”字眼的每一处），不得改动本采购文件中已明确要求不得擅自删改的部分。 | □通过□不通过 | / |
| 本公开采购文件中的“★”号条款要求 | 响应方案一一满足采购文件“★”号条款要求（格式详见“3、响应承诺函”） | □通过□不通过 | 见“3、响应承诺函” |
| 其他 | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件 | □通过□不通过 | 见“3、响应承诺函” |

备注：

1、以上材料将作为响应人符合性审核的重要内容之一，响应人必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应。

2、响应人须在“自查结论”栏勾选通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

3、本自查表不得擅自删改。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**（二）符合性审查证明资料**

**1、法定代表人（负责人）证明书**

**（适用于非自然人响应人）**

中山大学孙逸仙纪念医院：

 \_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 身份证号码：

注册号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

响应供应商(公章)：

地址：

法定代表/负责人（签名）：

日期： 年 月 日

法定代表人

**有效期内的**居民身份证复印件（正面） 粘贴处

法定代表人

**有效期内的**居民身份证复印件（反面） 粘贴处

**2、法定代表人（负责人）授权委托书**

**（如适用)**

中山大学孙逸仙纪念医院：

本授权书声明： （法定代表人姓名） 代表 （公司全称） 授权 （姓名、职务） 为我司的合法代理人，就中山大学孙逸仙纪念医院\*\*\*项目采购活动，全权代表我司参与本项目报名响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书自签字之日起生效，特此声明。

响应供应商(公章)：

地址：

法定代表/负责人（签名）：

授权代理人（签名）：

日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（正面） 粘贴处

被授权人（授权代表）

**有效期内的**居民身份证复印件（反面） 粘贴处

**3、响应承诺函**

致：中山大学孙逸仙纪念医院

依据贵方（项目名称/项目编号： )的响应邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（响应人名称、地址）提交响应文件正本 份，副本 份。

在此，我方承诺如下：

1、同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

2、响应有效期为递交响应文件之日起九十天，成交人响应有效期延至合同验收之日。

3、我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解采购文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5、我方承诺能够完全对采购文件所有带“★”号条款作出响应，具体如下：

#### （1）★系统集成

为避免信息孤岛，需确保人力资源管理与服务平台与采购人相关业务系统进行整合集成。系统集成可按医院统一的集成标准和接口规范完成。采购文件提及的系统对接以及为实现本项目功能的对接费用均包含在报价中，包含但不限于所列的系统对接，采购人不另行支付。此外，在维保期结束前，如果由于采购人系统更新或更换导致需要重新进行系统对接，我方至少免费提供一次各个系统的重新对接工作。

##### OA系统集成

支持与OA系统的数据集成、应用集成、消息集成。

##### HIS系统集成

实现系统与HIS系统的集成与数据共享，实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。

##### 移动端集成

实现系统提供的移动服务与医院统一移动门户（APP）或官方微信平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。

★（2）工期要求：人力资源管理与服务平台建设项目采用整体规划、逐步实施和持续优化的策略，整体建设周期为12个月。

★（3）付款方式：完成系统的部署后，支付合同总额的30%进度款；完成系统实施，系统正式上线运行，院方组织项目验收，验收通过，支付合同总额的65%；5%余款作为质保金，质保期满后支付。

6、我方承诺响应文件未含有贵院不能接受的附加条件。

7、我方完全服从和尊重评审委员会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

我方承诺在本次采购活动中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

**（注：本响应承诺函内容不得擅自删改）**

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**四、商务评审**

**（一）商务评审自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项** | **评审细则** | **证明文件** | **自评分** |
| 管理体系情况 | 响应人拥有以下证书的，每提供一项得2分，最高得6分：1.质量管理体系认证证书；2.信息技术服务管理体系认证证书；3.信息安全管理体系认证证书。 | 见响应文件第( )页 | （）分 |
| **注：响应人需提供有效的证书复印件加盖公章，不提供不得分。若所提供的证书认证范围与本项目无关的，不得分。** |
| 同类型项目业绩 | 响应人须提供自2022年1月1日至今，签订的类似人事信息化项目业绩证明，以提供的项目合同（包含项目内容页及签字盖章页等关键页）和项目验收报告（需盖用户章）复印件为准（两项缺一不可）。 | 见响应文件第( )页 | （）分 |
| 注：每提供一套完整的业绩证明得2分，此项最高得4分。与同一用户签订多份合同以最高金额的一份合同计分。 |
| 项目团队成员 | 响应人拟配项目团队人员需具有以下资质，以证明团队具有良好的实施服务履约能力：1.项目负责人同时需具有人社部和工信部颁发的信息系统项目管理师证书和人社部颁发的人力资源管理师证书，得5分。2.其他项目成员具有人社部和工信部颁发的计算机技术与软件专业技术资格中级及以上的资格证书，每有一份得1分，最多得2分。（须为不同的项目成员，同一人具有多个证书的得1分） | 见响应文件第( )页 | （）分 |
| 响应时以上团队成员须提供证书扫描件或证明，证书或证明需提供中国人事考试网证书查验证明截图，提供近6个月投标单位或分公司为其缴纳的社保缴纳证明 |

**响应人应根据《商务评审自查表》的各项内容填写此表，并提供相应的证明资料及填写页码，如未提供，评审委员会有权认为不具备或不符合，并影响响应人的得分。**

注：

1. 请在表格下方附上相关证明资料，提供所需证书（或证明文件）复印件且加盖公章方可得分，不提供不得分。
2. 本表中所要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分不得分。
3. 本表要求提供的证书等证明文件，如有有效期的，须在有效期内，否则不予得分。
4. 承诺以上响应情况属实，如有虚假响应，同意本项目一票否决，并列入采购人失信供应商名单。

5、本自查表不得擅自删改。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**（二）商务评审证明资料（如有）**

**1、响应人情况介绍表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 注册地址 |  |
| 联系方式 | 法人代表姓名 |  | 电话/技术职称 |  |  |
| 授权代表姓名 |  | 电话/职务 |  |  |
| 成立时间 |  | 经济类型 |  | 登记机关 |  |
| 邮编 |  | 联系电子邮箱 |  |
| 单位简介及机构设置(单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、经营场所、主要或关键货物介绍、生产场所及工艺流程等) |  |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M2 |
| 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M2 |

注：1、文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2、图片描述：经营场所、主要或关键货物介绍、生产场所及工艺流程等。

3、如响应人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**2、企业股东构成情况表（如有）**

|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称 |  |
| 注册地址 |  | 企业类型 |  |
| 法定代表人姓名 |  | 电话 |  |
| 股东及出资信息 |
| 序号 | 股东名称(姓名/股东全称) | 股东类型(自然人股东/法人股东) | 身份证号/统一社会信用代码 | 出资额(万元) | 出资方式 | 占全部股份比例 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1.股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

2.响应人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况须与“国家企业信用信息公示系统”网站查询的信息一致。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**3、获得的管理体系认证情况（如有）**

**（与软件开发相关的）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 颁发日期 | 名称 | 颁发机构 | 等级 | 有效期 |
| 年月日 |  |  |  |  |
| 年月日 |  |  |  |  |
| 年月日 |  |  |  |  |
| 年月日 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：1.响应人应如实填写获得的体系认证情况，不得弄虚作假；

2.如果响应人获得过管理体系认证证书，请在上表后附认证证书复印件并加盖公章；

3.凡证书认证范围与软件开发无关的，一律不得分。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**4、团队人员资质证书（如有）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 颁发日期 | 名称 | 颁发机构 | 有效期 |
|  | 年月日 |  |  |  |
|  | 年月日 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

注：1.响应人应如实填写团队人员资质证书情况，不得弄虚作假；

2.如果有资质证书，请在上表后附认证证书复印件并加盖公章，请注明团队人员的详细职务或职责；

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**5、同类项目业绩（如有）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户单位名称** | **项目名称** | **合同标的内容** | **签约日期** | **合同总价** | **联系人及电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |

注：1.响应人应如实填写同类项目业绩，不得弄虚作假；

2.提供自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，响应人承接同类项目业绩。提供合同关键页的复印件或扫描件作为证明材料（必须能够体现项目具体服务内容），加盖响应人公章。证明文件不符合要求或未提供不得分。同一客户单位不重复计分。

3.如果响应人没有同类项目业绩或用户单位好评的，请在上表正文内容第一行填写“无”。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**五、技术评审**

**（一）技术评审自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审指标 | 评审细则 | 提供情况 | 证明资料（如有） |
| 1 | 系统配置与开发 | 对用户技术需求中带“▲▲”号条款（共5条）进行评审，分别按要求提供相应的系统截图及相关证书。每一条完全满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分，最高得10分。备注：提供资质证书的复印件并加盖公章 |  □有 □无自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |
| 2 | 对一般性参数的响应情况 | 对“三、用户技术需求--（二）系统及功能模块的具体需求”中不带“▲▲”号和不带“▲”的一般性条款（共13条）进行评审，响应得0.5分，不响应不得分。最高得6.5分。备注：（1）“（二）系统及功能模块的具体需求”部分以序号“1.”、“2.”或同等级别的大序号为一项一般技术参数，共计13条。（2）如满足“需求内容”，响应人需提供加盖供应商鲜章的承诺函。 |  □有 □无自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |
| 3 | 系统安全与保障 | 1.响应人拟投产品需提供具有国家级检测资质的第三方机构出具的检验检测报告，需对信息安全进行检测，检测内容必须包括可核查性-安全审计、保密性-身份鉴别、保密性-加密、保密性-权限管理、完整性-访问控制、完整性-数据完整性、完整性-通信完整性、完整性-备份恢复等内容。提供的检测报告符合要求得3分；不符合不得分。2.响应人拟投产品需提供第三方测评机构出具的渗透测试报告，对系统安全进行渗透测试，测试结果必须为平台安全，未发现问题（严重问题为0个，中等问题为0个，轻度问题为0个，风险提示为0个）。提供的测试报告符合要求得2分；不符合不得分。 |  □有 □无自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |
| 4 | 系统功能演示 | 功能要求中打“▲”号条款为重要技术参数，需提供实际系统的视频演示（演示视频以U盘形式，随同响应文件一起提交），共8个演示点。根据具体的演示完整性、功能匹配度进行评审，每一条演示点完全满足得1.5分，部分满足得0.5分，不满足不得分，最高得12分。演示时长不超过15分钟，PPT演示或不演示不得分。 |  □有 □无自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |
| 5 | 实施方案 | 1.响应人对人力资源业务有比较透彻的理解和研究，提供科学合理的项目实施方案，需从需求分析、系统设计、实施策略、实施计划、系统开发、测试及试运行、系统上线和维护等方面提出有效的解决方案及佐证材料；响应人实施方案全面、措施可行性强，完全满足或优于采购人需求的得7.5分；实施方案不够全面、措施一般，部分满足采购人需求的得4分；方案内容缺漏较多，与采购人需要存在较大差距的得1分；没有方案不得分。2.响应人能对整个项目过程进行管控，通过对范围管理、进度管理、质量管理、沟通管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理，确保项目按时保质保量完成。项目管理方案全面、措施可行强，完全满足或优于采购人需求的得6分；实施方案不全面、措施一般，部分满足采购人需求的得3分；方案内容缺漏较多，与采购人需要存在较大差距的得1分；没有方案不得分。 |  □有 □无 自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |
| 6 | 售后服务及培训方案 | 响应人根据本项目制定详细的售后服务及培训方案，方案应该至少包括：响应人售后服务能力或技术力量、服务响应时间、响应人的培训目标及计划、培训内容与形式、培训对象等。（1）售后服务及培训方案全面详实，针对性强，落实的保障措施完整可行，完全满足或优于采购人用户需求得6分；（2）售后服务及培训有一定的针对性，落实的保障措施可行但存在瑕疵，部分满足采购人用户需求得3分；（3）售后服务及培训简单空洞，针对性一般，落实的保障措施可行性较差，与采购人用户需求存在较大差距得1分。（4）完全不满足采购人用户需求或未提供相关内容的，不得分。 |  □有 □无自评分（ ） | 见响应文件（ ）页 |

**响应人应根据《技术评审自查表》的各项内容填写此表，并提供相应的证明资料及填写页码，如未提供，评审委员会有权认为不具备或不符合，并影响响应人的得分。**

备注：

1、请在表格下方附上相关证明资料，提供所需证书（或证明文件）复印件且加盖公章方可得分，不提供不得分。

2、本表中所要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分不得分。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应，同意本项目一票否决，并列入采购人失信供应商名单。

4、本自查表不得擅自删改。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**（二）技术评审证明资料（如有）**

**1、对用户需求书中的带▲▲重要技术需求内容（共5条）的符合性（如有）**

致：中山大学孙逸仙纪念医院

我公司参加贵方组织的（项目名称: 项目编号： )的响应，我公司向贵方郑重承诺:我方承诺在“**需求内容响应表**”里勾选的信息，均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则我公司须承担由此带来的法律责任和相关费用。

|  |
| --- |
| **需求内容响应表** |
| 序号 | 模块 | 需求内容 | 是否响应 | 证明材料（如有） |
| 1 |  |  | □响应  □不响应 | 证明材料见（ ）页 |
| 2 |  |  | □响应  □不响应 | 证明材料见（ ）页 |
| 3 |  |  | □响应  □不响应 | 证明材料见（ ）页 |
| 4 |  |  | □响应  □不响应 | 证明材料见（ ）页 |
| 5 |  |  | □响应  □不响应 | 证明材料见（ ）页 |

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**2、对“三、用户技术需求--（二）系统及功能模块的具体需求”中不带“▲▲”号和不带“▲”的一般性条款（共13条）的符合性（如有）**

致：中山大学孙逸仙纪念医院

我公司参加贵方组织的（项目名称: 项目编号： )的响应，我公司向贵方郑重承诺:我方承诺在“**需求内容响应表**”里勾选的信息，均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则我公司须承担由此带来的法律责任和相关费用。

|  |
| --- |
| **需求内容响应表** |
| 序号 | 模块 | 需求内容 | 是否响应 |
| 1 |  |  | □响应  □不响应 |
| 2 |  |  | □响应  □不响应 |
| 3 |  |  | □响应  □不响应 |
| 4 |  |  | □响应  □不响应 |
| 5 |  |  | □响应  □不响应 |
| 6 |  |  | □响应  □不响应 |
| 7 |  |  | □响应  □不响应 |
| 8 |  |  | □响应  □不响应 |
| 9 |  |  | □响应 □不响应  |
| 10 |  |  | □响应□不响应 |
| 11 |  |  | □响应□不响应  |
| 12 |  |  | □响应 □不响应 |
| 13 |  |  | □响应 □不响应  |

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**3、系统安全与保障**

1. 国家级检测资质的第三方机构出具的检验检测报告

需对信息安全进行检测，检测内容必须包括可核查性-安全审计、保密性-身份鉴别、保密性-加密、保密性-权限管理、完整性-访问控制、完整性-数据完整性、完整性-通信完整性、完整性-备份恢复等内容。提供的检测报告

1. 第三方测评机构出具的渗透测试报告

对系统安全进行渗透测试，测试结果必须为平台安全，未发现问题（严重问题为0个，中等问题为0个，轻度问题为0个，风险提示为0个）。提供的测试报告

**4、实施方案**

（格式内容自拟）

1. 响应人须提供科学合理的项目实施方案，需从实施策略、实施计划、需求分析、系统设计、系统开发、测试及试运行、系统上线和维护等方面提出有效的解决方案；响应人须对人力资源业务有比较透彻的理解和研究，有人力资源相关研究的佐证材料

2.响应人能对整个项目过程进行管控，通过对范围管理、进度管理、质量管理、沟通管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理，确保项目按时保质保量完成。提供项目管理方案。

**5、售后服务及培训方案**

（格式内容自拟）

针对本项目的需求制定售后服务及培训方案，**按照实际情况自行拟写**，内容包括：响应人售后服务能力或技术力量、服务响应时间、响应人的培训目标及计划、培训内容与形式、培训对象等。

 响应人名称（盖公章）：

响应人法定代表人或法定授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日