

湖州市中心医院
智慧人力系统建设项目
(财政审批编号:湖财采确临[2025]208号)

公开招标文件

(全流程电子)

项目编号: ZJKX-湖2025020

项目名称: 湖州市中心医院智慧人力系统建设项目

采购人: 湖州市中心医院 (盖章)

代理机构: 科信联合工程咨询有限公司 (盖章)

2025年2月

目 录

第一章 公开招标公告	- 3 -
第二章 招标需求	- 9 -
第三章 投标人须知	- 27 -
前附表	- 27 -
一、总 则	- 29 -
二、招标文件	- 31 -
三、投标文件的编制要求	- 32 -
四、开标	- 38 -
五、评标	- 39 -
六、定标	- 40 -
七、合同授予	- 41 -
八、其他内容	- 41 -
第四章 评标办法及评分标准	- 43 -
第五章 湖州市中心医院采购合同（服务类）	- 50 -
第六章 投标格式	- 54 -

第一章 公开招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律、法规等规定，经湖州市财政局政府采购监管处(财政审批编号：湖财采确临[2025]208号)批准，科信联合工程咨询有限公司受湖州市中心医院委托，现就湖州市中心医院智慧人力系统建设项目进行公开招标采购，欢迎中华人民共和国境内的合格投标人前来参加投标。

一、项目编号：ZJKX-湖 2025020

二、采购组织类型：分散采购委托代理

三、采购方式：公开招标

四、招标项目概况（内容、数量、简要技术要求等）：

序号	项目内容	数量	预算金额	简要技术要求
1	湖州市中心医院智慧人力系统建设项目	1项	53.4万	详见招标需求

五、投标人资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购投标人资格设定及资格审查的通知》第六条规定，且未被“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、本项目专门面向中小企业采购，投标人需符合国家《中小企业划型标准规定》要求。（监狱企业、残疾人福利性单位参加投标，视为小型、微型企业）。

3、本项目不接受联合体投标。

六、招标文件的获取：

1、获取招标文件时间：/至投标截止时间(潜在投标人获取招标文件前应当在电子交易平台上注册账号并登录，截止时间后不再接受潜在投标人获取招标文件)。

2、本项目招标文件实行网上获取，不再接受投标人现场报名。投标人登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进入政采云系统“项目采购”模块“获取招标文件”菜单，进行网上获取招标文件。（“政采云”注册账号、密码登录系统后获取招标文件）。

3、免费注册网址：浙江政府采购网（投标人注册页面）：

<https://www.zcygov.cn/luban/ruzhu/sjzc> “政采云”，咨询电话：95763。已经注册成功的投标人无需重复注册

七、投标文件的递交及相关事宜

1、投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2025 年 3 月 17 日 14:00 时（北京时间）。

2、投标文件递交方式：

(1) 电子投标文件：按政采云平台项目采购-电子交易操作指南及本招标文件要求递交。投标人应于 2025 年 3 月 17 日 14:00 时（北京时间）前将加密的电子版投标文件上传到政采云系统中（不准时上传视为不参加）。

(2) 数据电子备份投标文件：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件（生成格式为 .bfbs）格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。**递交方式**：数据电子备份投标文件应通过邮寄快递方式送达，邮寄地址为：科信联合工程咨询有限公司湖州分公司[湖州市清远路 699 号福美达科技大厦 4 楼]，联系电话：0572-2566779。邮寄截止时间：投标人应于 2025 年 3 月 17 日 11:00 时前准时送达，逾期不予受理。截止开标时间前，采购代理机构统一负责接收。投标人须留足投标文件邮寄时间，确保数据电子备份投标文件于规定的时间前送达指定地点，未按时送达的，均按未提供处理。

注：（1）投标人应权衡利弊考虑是否提供数据电子备份投标文件，采购人及采购代理机构不做强制性要求，若因下一条款（第 3 条）原因须启用数据电子备份投标文件时，而投标人未提供的，视为放弃投标资格，作未递交投标文件处理；（2）投标人提供数据电子备份投标文件的，若需要启用数据电子备份投标文件时，由采购人或采购代理机构启封并进行解密；（3）若投标人未提供数据电子备份投标文件的，招标公告及招标文件中关于数据电子备份投标文件的要求及内容不再适用。

3、CA 锁解密时间为开标当日投标截止时间后 30 分钟内。投标截止时间止未完成上传的电子投标文件作未递交投标文件处理；未按招标文件要求密封、包装的数据电子备份投标文件将拒绝接收。整个开标过程中若因投标人问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电子投标文件。若因网络或者其他非投标人问题造成电子投标文件无法正



常解密的，启用数据电子备份投标文件，因投标人自身原因造成数据电子备份投标文件无法打开的，作未递交投标文件处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件不予开启。

4、投标人须在线获取 CA 数字证书（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议各投标人自行把握时间），办理流程详见 <https://service.zcygov.cn/>，并登录“浙江政府采购网”（<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>），进入“下载专区”下载“电子交易客户端”，制作投标文件。

5、投标人将加密的电子版投标文件于投标截止时间前上传到政采云系统中。

6、具体的投标文件加密上传等操作详见政采云平台操作指南。

（<https://service.zcygov.cn/>）。

八、投标地址：

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。

2、投标人应当在投标截止时间前，将生成的文件格式“.jms”的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”实行在线投标响应。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收，作未递交投标文件处理。

九、开标时间：2025 年 3 月 17 日 14:00 时整

十、开标地址：湖州市公共资源交易中心 2 号楼二楼开标室（湖州市仁皇山片区金盖山路 66 号，届时详见二楼休息区电子显示屏），投标人应在投标截止时间前登入“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”在线参与开标，并完成 CA 锁在线解密投标文件等相关工作。

十一、其他补充事宜：

1、《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3 号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）已分别于 2022 年 1 月 29 日和 2022 年 2 月 1 日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2、根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。



3、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。

4、其他事项：（1）本项目为电子招投标项目，实行网上招投标，应按照本招标文件及政采云平台的要求编制、加密并要求投标人通过政采云系统在线投标响应，投标截止时间前须完成电子投标文件的上传，同时投标人须使用在线投标响应文件时所用的 CA 锁，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）投标人如认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，根据《中华人民共和国财政部令第 94 号-政府采购质疑和投诉办法》第十条第二款规定，投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购代理机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。答疑内容是招标文件的组成部分，并将在网上发布补充（答疑、澄清）文件，潜在投标人应自行关注网站公告，采购人不再一一通知，潜在投标人因自身贻误行为导致投标失效的，责任自负。质疑投标人对采购人、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。

（3）潜在投标人已依法获取（**依法获取指：投标人按本项目招标公告要求在政采云系统上获取并报名成功**）其可质疑的招标文件，可以对该文件提出质疑。未按照规定方式依法获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。

（4）答疑内容是招标文件的组成部分，并将在网上发布补充（答疑、澄清）文件，潜在投标人应自行关注网站公告，采购人不再一一通知，潜在投标人因自身贻误行为导致投标失效的，责任自负。

(5) 参与政府招标项目的注册投标人，需登录浙江政府采购云平台 (<http://www.zcygov.cn>) 进行网上报名，尚未注册的投标人应当先在浙江政府采购云平台上申请注册，注册终审通过后再进行网上报名。

(6) 为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标人可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页 (www.lvdt.huzltd.com) 或“政采贷”平台网页 (www.zcygov.cn) 申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询(“绿贷通”联系电话:0572-2392590、“政采贷”联系电话:0572-2151055、18698580797)。

(7) 本项目是否专门面向中小企业采购：是。

(8) 本项目公告发布网站：浙江政府采购网：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>、湖州市公共资源交易信息网：<http://ggzyjy.huzhou.gov.cn/>

十二、告知事项：

1、评审中需要投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组可要求投标人在合理期限内（不少于半小时）通过电子邮件、传真等书面形式或政采云系统作出。

2、所有进入湖州市公共资源交易中心的相关人员应自觉遵守规定，听从交易中心工作人员引导，主动配合做好各项措施。

十三、联系方式：

1、采购代理机构名称：科信联合工程咨询有限公司

联系人：王女士 联系电话：0572-2566779

质疑函接收人：孙女士 联系电话：0572-2566059

地址：湖州市清远路 699 号福美达科技大厦 4 楼

2、采购人名称：湖州市中心医院

联系人：潘先生 联系电话：0572-2555791

质疑函接收人：张先生 联系电话：0572-2555374

地址：湖州市三环北路 1558 号

3、同级政府采购监督管理部门

名称：湖州市财政局政府采购监管处

联系人：程先生



监督投诉电话：0572-2150216

湖州市中心医院
科信联合工程咨询有限公司
2025年2月21日



第二章 招标需求

一、项目内容：

本次湖州市中心医院智慧人力系统项目建设内容如下：

序号	采购项目名称	单位	要求
1	智慧人力系统	1 套	项目功能包含：组织机构、职工管理、人事流程、合同管理、考勤管理、招聘管理、年度考核、聘期考核、薪酬管理、人才画像、报表管理、自助平台、移动端、系统集成等
2	国产化操作系统	2 套	需适配麒麟或统信或方德等国产信创操作系统
3	国产化数据库	1 套	需适配达梦或人大金仓或 PolarDB 等国产操作系统
4	等保测评费	1 项	需通过国家等保二级测评

二、项目目标：

- 1、构建高效协同的组织机构与职工管理体系；
- 2、完善人事流程与合同管理，提升合规性；
- 3、强化考勤管理和考核管理，提升运营效率；
- 4、深化报表管理与自助平台建设，提升决策支持能力；
- 5、与院内系统实现高效的系统集成与数据共享；
- 6、满足智慧医院等级评审 3 级要求。

三、技术要求：

(一) 总体架构设计



（二）技术路线

1. 不依赖于特定厂商的软硬件平台

智慧人力系统基于J2EE标准提供的一个基于组件的方法来设计、开发、装配和部署企业级应用程序。本平台提供了一个多层结构的分布式应用程序模型，该模型具有重用组件的能力、基于扩展标记语言（XML）或JSON格式的数据交换、统一的安全模式和灵活的事务控制，支持跨平台应用，实现了硬件平台的无关性，为产品实施和推广打下了良好的基础。

2. 遵循业界开放标准及协议

系统的设计和开发过程中遵循了IT业界的开放标准及协议，选择了比较成熟的IT技术。

其中主要采用的开放标准、协议和比较成熟的IT技术有：

用于HTTP服务器等Web信息交互的HTTP、HTTPS协议；

用于Web信息规范的HTML5、XML；

用于Web商务集成的Web服务(Web Services)；

遵循Restful API规范提供分布式系统的应用层解决方案；

用于软件开发领域的统一模块化语言(Unified Modeling Language -UML)；

基于BPMN规范采用java实现的业务流程引擎；

3. 符合J2EE标准和规范

J2EE是一个分布式、多层的企业级应用解决方案，是一个开发的工业标准规范，能独立于中间件、操作系统和硬件。J2EE应用是组件化的系统，每个J2EE组件都是若干个相关的类组成的独立功能单元。J2EE体系涉及的技术包括：EJB、JDBC、JNDI、RMI-IIOP、JMS、JavaIDL、JSP、Servlet、JTA、XML、JavaMail等。

4. 采用灵活的多层应用架构

软件体系架构设计中，分层式结构是最常见，也是最重要的一种结构，智慧人力系统采用了标准的五层模型：展示层、控制层、应用层、领域层、持久层。分层实现会使应用开发更为复杂，使程序过于分散。但是可以支持分布式部署，同时也可以很容易把当前的应用整合到企业级的应用中，减少企业级应用集成的工作。

5. 采用前后端分离架构

前后端分离已成为软件开发的业界标准使用方式，智慧人力系统在设计和开发时采用了此架构模式，前端基于ExtJS或Vue实现富客户端的AJAX应用，ExtJS可以用来开发RIA也



即富客户端的AJAX应用，是一个用javascript写的主要用于创建前端用户界面，一个与后台技术无关的前端ajax框架，而Vue 是一套用于构建用户界面的渐进式框架，Vue 被设计为可以自底向上逐层应用，核心库只关注视图层。

6. 组件化开发

随着多层结构应用的日益流行，基于组件对象的开发技术也日趋成熟，组件作为集中处理各种复杂业务逻辑的应用单元，大大提高了软件的开发效率。因为它具有更强的独立性，更好地支持软件的重用，软件的重用还可使软件的质量得到极大的提高，同时提高了应用系统的质量和可靠性。

7. SOA架构

面向服务的体系结构（service-oriented architecture, SOA）是一个组件模型，它将应用程序的不同功能单元（称为服务）通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。接口是采用中立的方式进行定义的，它应该独立于实现服务的硬件平台、操作系统和编程语言。这使得构建在各种各样的系统中的服务可以以一种统一和通用的方式进行交互。

8. 应用集成技术

信息化建设的不断深入，信息系统之间的信息共享越来越受到重视。如何达到信息交换与共享，提高组织内各部门协同能力，应用集成技术成为当今信息化建设的一种重要手段与技术基础，应用系统集成的方式有很多，最常见的几种有文件传输，数据库共享，远程方法调用以及消息队列等方式，智慧人力系统可提供多种技术方式实现应用间的集成。

9. Web Service

Web Service是基于网络的、分布式的模块化组件，它执行特定的任务，遵守具体的技术规范，这些规范使得Web Service能与其他兼容的组件进行互操作。Web Service采用XML作为消息交换的格式，利用Internet上的通用传输协议（如HTTP），提供标准的服务接口调用的方法，为客户提供灵活、方便、强大的Web服务。

10. 门户技术（Portal）

门户是一个基于Web浏览器的系统，通过门户用户可以访问大量的相关信息和应用，并且提供各种便于使用、查询和访问的功能。门户可以面向以下四类用户，并且能够针对每个用户实现个性化设计：

- 院领导
- 人事业务人员



- 科室主任
- 职工

门户能够在保证安全的前提下为用户提供所有信息和应用的单一访问点，并能为用户提供个性化服务。门户给每个用户带来了个性化的统一工作平台，使得系统实施和维护更加容易，同时极大地提升系统易用性。

四、项目功能清单：

（一）功能模块设计

1、组织机构

1.1 机构管理

- 1、能建立与医院实际一致的组织机构（包括分院、一级科室、二级科室、科研院所等）；每级机构都能记录本机构的基本信息、考核记录、奖励记录、编制人员记录等信息；
- 2、要能够对各组织机构完成新增、合并、划转、撤销等工作，满足机构改革的需要；
- 3、机构调整中，人员信息关联调整，如机构划转，原部门的人员自动划转到新机构；
- 4、能够建立专业委员会等“虚拟机构”，并且全院人员统计时，虚拟机构人员不重复统计；虚拟机构人员统计时，可以单独统计；
- 5、能够生成组织机构图，点击结构图可以穿透查询到相关部门的岗位及职工信息，如岗位设置、部门职责、职工人数等；
- 6、能够生成部门编制表，方便监控部门编制余缺情况，并能保留历史编制信息，为编制及人员调整提供参考；
- 7、能够进行针对部门的业务流程操作（如：核定各部门每月奖金总额的业务流程）。

1.2 岗位管理

- 1、能建立适合医院运行的岗位体系，包括岗位分类（如医、护、药、技、管理、工勤等）、岗位级别（如：院长、科主任、主任医师、主治医师、住院医师等），维护简易便捷；
- 2、★能够对各岗位工作职责、任职资格、隶属关系等信息进行维护，形成规范的岗位任职体系，制作各岗位的岗位说明书，点击岗位体系各单元能够展示各岗位说明书，支持职位说明书的导入导出功能；（投标时提供系统截图佐证）
- 3、能够直观展示隶属关系图，并能够进行调整和修改；
- 4、能够处理干部兼职的特殊情况；



5、要能够进行岗位的新建、更名、撤销、合并、划转等业务的处理；岗位划转中人员关联调整；

6、能够设置岗位编制，岗位与人员动态关联，生成岗位编制情况表，准确反映各岗位编制余缺情况，实时统计分析自动预警。

1.3 机构与岗位的信息应用

1、能够对全院机构信息进行及时、动态的查询、分析，直观展现各岗位的编制、状态等信息；

2、能够将机构信息输出成相应的报表，如《事业单位法定代表人登记申请表》、《各科室获奖情况统计表》、《科室考核信息汇总表》等；

3、★能够对各岗位的人员信息进行查询、统计，并能够输出相应的各种报表，如《岗位说明书》、《岗位编制配比表》等。（投标时提供系统截图佐证）

2、职工管理

2.1 职工信息体系

1、职工管理是医院人事管理的基础，它与职工的合同管理、人事异动、工资福利管理等均存在关联，能够在人事业务中自动提取职工相关信息，如在工资计算过程可以获取人员的职位、学历、工龄等信息；

2、可以进行职工分类管理（如：在编人员、合同人员、劳务派遣人员、离退休人员、返聘人员、待聘人员）等；

3、可以记录职工从入职到离职的全程信息，如基本信息、学历信息、工作经历、证照信息、培训情况、职务职称信息、岗位轮转信息、考勤情况、工资奖金信息、奖惩情况、考核情况等，实现对人员信息进行全面、准确的管理；

4、能够根据医院需要对职工信息项目进行灵活的增加、修改等；

5、信息内容支持自定义，可定义为代码、日期、文本、数字、多媒体等各种类型。还可以附加 Word、Excel、多媒体等文件；

6、可以在相记录中直接展开查看多媒体信息，如在学历信息点击查看学历证书照片，并能下载打印；

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。

2.2 职工信息的维护

1、按照不同人员属性建立不同的数据采集方案，选择不同的人员指标，设置不同的审



核人员，方便员工信息维护；

2、能够接收原有人事数据库（Access、SQL Server、Oracle）的信息导入；

3、支持二代身份证读卡，直接抓取数据生成人员基本信息，并可储存、打印二代身份证图片；

4、录入过程中具有智能计算功能，如：能够通过身份证计算出出生日期、年龄、性别信息等；计算公式可以灵活设置，根据需要自行调整；

5、具有数据审核功能，例如：职工出生年月与身份证信息不匹配，可以提示预警；审核公式能够灵活设置、增加、修改、删除等；

6、信息可分为“写、读、无”等权限类别，不同分工、不同部门的人员仅可维护“写”权限的信息，可看“读”权限的信息；

7、职工能通过系统查询个人信息，并能对个人信息进行申请修改，主管人员审核后，修改信息方可入库；

8、人事业务处理后，信息自动归档到相关人员信息项目下，无需重复录入，如人员岗位变动审批后，该职工岗位变动信息中自动生成一条新记录；还可与其他业务进行联动，如工资调整等；

9、支持人员信息的批量修改、增加、删除等；

10、能够根据医院需要建立关键人员标签，标签维度可以按需进行调整。

2.3 查询统计

1、人员浏览时可以直接查看到该人员所属部门、岗位及照片等信息；

2、能自由调整单位或者科室的人员排列顺序，如可按照职务、年龄、学历等条件排序。既支持单指标排序，也支持多指标排序。人员信息集（如获奖信息）中多条记录，能按记录中的不同指标排序（如获奖级别、获奖时间等）；

3、★既支持单条件（如性别为男）的查询，也支持多条件的组合查询。可以在第一次查询的结果中，采用第二个查询条件，进行二次查询，逐步缩小筛选范围。查询条件和公式能灵活定义；（投标时提供系统截图佐证）

4、对组织、人员信息能够输出、打印各种人事卡片，如登记表、花名册以及各种统计报表、各类证明等，并可导出 Excel；

5、支持输出干部名册及中组部要求 lrmx 格式的干部任免审批表；

6、能够自动生成上级单位要求的各种报表，具有自动校验功能，并能输出为 excel 数



据表，便于上报工作；

7、各种人事卡片表样能够根据上级单位的要求灵活定义，并能导入 excel 表样快速制作，各种统计条件、公式的定义简单方便，不需要厂商的二次开发；

8、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；

9、能够根据标签技术进行百度式查询，通过查询展示相关人员画像；

10、具有历史时点功能，可按固定频率或手工保存相关时点的信息，以便于信息的回溯与分析。

2.4 预警管理

1、可利用预警的方式对职工生日、转正、培训、退休、返聘等自动提醒，并且可以通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时处理；

2、预警的内容、条件、时间等能由业务人员自行定义；

3、★对预警出来的人员能直接进行相关的业务处理，如合同到期人员直接进行合同续签业务办理，对过生日人员自动发送祝福短信或者邮件贺卡等。（投标时提供系统截图佐证）

3、人事流程

3.1 流程设置

1、统一规划员工入职、转正、调动、离职、退休、个人信息修改、证明开具、出国（境）等 8 大类人事相关流程。

2、员工可以通过 PC 端或移动端发起各类业务流程的申请；

3、★能够由医院灵活自行设计各种人员调配业务表单，能够基于表单设计调配前后业务规则，自动计算关联项，数据结果自动归档，满足对人员调配业务的规范办理与数据归档；（投标时提供系统截图佐证）

4、具有表单的输出、打印等功能，能够配合线下审批或存档应用；

5、业务办理结束后能够将人员异动信息自动归档到人员信息子集中，无需手工再次录入，避免由手工维护带来的信息维护不及时，信息维护错误等人为失误；

6、各项流程需要主动推送到相关人员，并有任务提醒或邮件、短信通知；



- 7、 流程参与人能够对流程的审批节点及进度实时监控；
- 8、 支持流程表单的输出、打印，配合线下审批。

3.2 职工入职

- 1、 新职工拟入职，二维码扫码填写信息后，人事专员审核并打印《新职工登记表》或《干部履历表》存档，出具《职工报到通知》并为其开通系统账号；
- 2、 新职工信息经审批确认入库同时，系统能自动通知各相关部门给新职工办理工作证、胸牌、饭卡等；
- 3、 新职工信息进入系统，通过系统能够自动推送到合同签署的相关流程审批，并能够自动生成合同模板，相关信息能够在合同模板中自动带出，也允许进行手工调整，并支持批量打印；
- 4、 试用期结束前能够给出预警提示，提醒相关人员为其办理转正定级等相关手续。

3.3 职工转正

- 1、 试用期结束前，系统自动对本人、人事部门、用人部门等给出预警提醒；
- 2、 职工可在线提交转正申请表单，由所在科室主管部门签署审批意见；
- 3、 考核通过确认后，系统自动提醒人事秘书启动试用期转正定级工资办理；
- 4、 审批未通过，系统自动提醒人事部门为其办理解除聘用或劳动合同，或者延长见习期。

3.4 院内调动

- 1、 职工可在线填写医院院内调动情况表，或者用人科室人事秘书提报用人需求报相关领导审批；
- 2、 主管部门及院领导审批确认；
- 3、 系统自动提醒调入部门填写意见、确认调入后，系统通知人员到新部门报到；
- 4、 审批确认后，系统自动提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案备案。

3.5 职工离职

- 1、 申请调出职工在线填写《申请调出人员审批表》，报相关领导审批；
- 2、 所在科室、主管部门及领导审批后，系统自动将审批表单提交到人事部门；
- 3、 人事部门通过系统自动打印离院手续，包括：
 - 1) 开具行政介绍信；



- 2) 开具档案传递通知单(需将回执返还医院人事主管部门);
- 3) 开具工资转移证明。

3.6 职工退休

- 1、 职工退休前三个月，系统自动给出提醒；
- 2、 通过系统生成干部（工人）退休审批表，打印存档，同时将退休人员信息推送到离退休办公室，财务等部门办理退休登记、退休工资审批等业务；
- 3、 流程完毕后自动转入退休人员库，并执行退休津贴。在职人员库中相应减员，年终月报表（加减员）需自动做出反应。

4、合同管理

4.1 合同类型

- 1、 能够灵活配置聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议、海外研修合同、柔聘合同、人才引进合同、进修合同、学历提升合同等常用模板，可以进行新增、修改、批量打印等；
- 2、 能够保存全体职工的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，形成合同台账，便于后期的分析与应用。

4.2 业务办理

- 1、 人事部门负责医院全体职工的合同管理工作，包括合同的签订、续签业务，在系统中可维护和完善各类合同的信息；
- 2、 对合同的签订、续签业务要能够进行流程审批管理，流程的配置需简单便捷；
- 3、 合同签订：新进人员确认后由系统自动通知人事部门签订合同，需在系统中打印合同模板，姓名、试用期、起止时间等各项内容可随模板一同打印。合同签订信息自动添加到职工信息记录中，不需重复维护。可通过短信或邮件方式通知职工签订合同；
- 4、 合同续签：系统对合同到期自动预警及通知，由职工发起续签合同申请，所在科室、主管部门及领导考核鉴定，审批流程结束后，人事部门最终提交入库，信息归档，同时通过短信或邮件方式通知职工续签合同。

4.3 合同电子签

- 1、 在系统中发起线上签署电子合同的流程，表单审批通过、提交入库后，自动发起电子合同线上签署流程；
- 2、 员工通过接收的合同签署邀约，在移动端或系统平台完成电子合同的在线签署，提



交后企业会收到签署信息，管理员在平台进行合同盖章操作；

3、通过系统查看签章流程的签署状态，下载预览电子合同等；

4、电子合同签署完成后，在对应子集记录中存储电子合同附件，点开附件可查看具体内容。

4.4 合同信息的应用

1、人事部门可查询已到期合同、预到期合同、当前执行合同；

2、对试用期满、合同到期等具有提醒功能，业务人员通过简单操作，即可完成对各预警自定义（包括预警对象、预警规则、预警频度等），并可通过点击预警项，直接进行关联业务办理；

3、对各类合同信息能够从不同角度进行查询和统计。

5、考勤管理

5.1 考勤参数

1、考勤项目可以根据医院实际情况灵活设置（如事假、病假、年假、婚假、产假等）；

2、★针对每一个考勤项目，系统提供汉化公式与函数，帮助考勤管理员轻松掌握公式与函数的应用，快速响应考勤业务要求；（投标时提供系统截图佐证）

3、考勤期间是以年度为单位，用来统计考勤数据的一个周期，支持按上一年度、按自然月、指定期间生成考勤期间，满足不同业务需求；

4、系统提供工作日历的管理，包括公休日、节假日、公休日倒休的设置，方便系统进行排班操作。节假日和公休日倒休设置不仅支持直接设置，还支持下载 excel 模板一键导入。

5.2 请假、销假、岗位轮转

1、根据医院的请休假管理规则，年假应该进行假期管理。根据规则，自定义假期天数计算公式，并一键计算生成假期数据；

2、根据医院管理制度，灵活定义请假表单及请假流程；职工可进行各种假别的申请，也可以委托单位考勤员代填，根据考勤项目中定义的考勤规则，自动计算申请时长，同时支持上传请假的证明材料；

3、支持销假表单、销假流程的定义，职工请假后如提前返岗，可进行销假申请单填报，也可以委托单位考勤员代填；

4、灵活定义岗位轮转业务表单；人事处相关负责人员负责录入轮转人员的轮转信息，



数据归档后，各轮转科室可以分别给轮转人员上报相应时间段的考勤数据。

5.3 考勤方案

1、★可以根据不同人员类别、不同考勤表样式、不同审批流程等要求，定义不同的考勤方案，满足多样化的考勤需求。根据医院考勤制度以及管理特点，规划行政、临床和医技三个考勤方案；（投标时提供系统截图佐证）

2、考勤数据正常情况下采用三级审批，上报审批流程如下：各机构考勤员—各机构审核人—考勤方案考勤员—考勤方案审核人。为了满足不同用户对于考勤上报审批流程的不同需求，系统还支持自定义审批流程，审批层级不受限制，用户根据实际业务情况自行绘制流程图。同时支持本人确认考勤数据功能，让考勤数据更加准确；

3、支持对不同人员库、不同机构、满足不同条件限制的人员进行考勤，对于多样化的考勤要求都能轻松满足；

4、实现对不同科室、不同类别人员考勤的差异化管理，支持灵活定义考勤项目和考勤班次；

5、配置考勤数据上报机构和各机构的考勤员。各上报机构的上报流程可以分别进行定制，也可以使用已创建好的上报流程。如果人事处不统一创建考勤表，而是需要各机构考勤员自己创建，那么需要勾选“允许机构考勤员新建考勤表”；

6、考勤数据审批结束后，系统支持将考勤表中的数据一键归档到职工档案信息，供薪资核算调用。

5.4 考勤排班

1、可以根据医院岗位分类、岗位类别、工作安排等多维度实际情况，设置不同的班次，满足医院复杂的排班要求，如长白班、早班、正常夜班、住院夜班、急诊夜班、医疗总值班等。支持自定义各班次的简称、符号、颜色、统计属性、所属机构以及上下班时间点等；

2、班组：各机构考勤员根据不同岗位以及工作安排进行班组设置，满足不同人员的排班需求，支持固定班制班组排班和排班制班组排班两种方式，其中固定班制班组适合排班有明显规则，每周都是固定按照班组中设置的排班周期进行循环排班的情况；排班制班组适合没有固定的规则，可在默认排班的基础上进行调整，支持按周排班和按月排班；

3、固定班制班组排班：班组负责人进入排班管理，可以将本机构内使用该班组进行排班的人员引入班组，维护进入班组日期即可；

4、排班制班组排班：根据各科室职工具体的上班时间，基于班次内容，通过手动排班、



自动排班、复制上期排班、导入排班、快速调班等方式，灵活定义不同的排班计划，便于掌握人员的在岗状态，同时也可进行人员调班操作，满足考勤轮转要求；

5、排班制班组排班完成并发布后，领导可查看排班信息、查看排班图形分析表、一键查看未排班人员、导出工作分析表和排班明细表。

5.5 考勤上报

1、★考勤负责人在数据审批页面选择考勤方案和考勤月份，一键创建所有下级单位的考勤表；（投标时提供系统截图佐证）

2、若月初新建了考勤表，月中发生人员变化，那么月末进入考勤表时系统会自动比对出考勤表中新增或减少人员，也可以直接点击“人员增减”按钮进行比对；

3、各单位考勤员可以通过计算核算出实出勤以及各种月汇总考勤项目数据。

5.6 考勤审批

1、各科室领导从“待办任务”或者“数据审批”功能进入审批页面进行考勤数据审批。经人事处领导审核后，单位考勤员可进行数据归档。点击“退回”返回各机构考勤员进行修改；

2、考勤数据审核完成后，可以将考勤表数据导出到 excel，也可导出考勤数据日明细及月汇总等详细数据，进行线下存档；

3、各考勤方案的考勤员可以随时在数据审批中监控各机构上报情况，并适时进行催办。也可查看各机构考勤数据上报情况以及上报明细数据，并导出考勤上报情况统计表，作为考勤工作量核算依据。

5.7 考勤归档

1、考勤上报数据批准后，可将数据归档到考勤子集中，实现数据增量积累，并与薪资核算无缝对接。

6、招聘管理

1、支持科室线上申报招聘需求，经科主任审批后提交人事科；

2、支持人事汇总各科室的招聘需求，上报院领导审批；

3、支持导入招聘需求汇总。

7、年度考核

1、能够根据不同类别职工年度考核要求，灵活定义管理岗、专业技术岗、卫技岗、非卫技岗、未参加考核等考核表，并能按不同类别定义不同的考核流程；



2、进行年度考核工作内容填报时，要求基础信息、工作量等信息能够通过系统自动带入，无需二次填写；

3、根据考核流程及职工平时考核情况和个人总结，由科室主任在线评优，人事处复核并批量打印存档；

4、支持自定义考核结果等级，如年度考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次；

5、支持员工填报和科主任审核的手工签名；

6、可生成年度考核结果汇总表，并支持导出汇总表内容；

7、考核结果可自动存储到个人信息中，为工资调整、岗位聘任等提供依据。

8、聘期考核

1、可按医院要求制定聘期考核表的样式、内容，能满足医院聘期考核要求；

2、人事科根据预警提醒，通过系统发起相应人员的聘期考核

3、员工通过接收聘期考核通知，并在系统中的聘期考核表填写聘期总结等考核信息后，提交至科室主任

4、科主任或护士长接收下属员工聘期考核待办任务，并签署考核意见，提交至人事科

5、人事科可在线查看、汇总考核结果，也可按人员导出考核表，或导出考核结果汇总表，线下报至医院院委会讨论

6、人事科将医院讨论最终结果输入或导入系统员工档案存储、应用

7、聘期考核结束后，部分人员可生成《竞聘表》，由本人签字确认后留档。

9、薪酬管理

1、支持按医院管理，建立符合湖州中心医院的薪资科目；

2、支持批量导入导入员工薪资发放数据；

3、支持职工自助查询工资，应含本月已发，本年已发工资的合计、明细数据；

4、支持按医院收入证明格式，员工可以在自助平台申请打印收入证明。

10、人才画像

1、在员工信息的基础上，开发设计人才管理标签，客观标签系统自动生成（如：学历、政治面貌、入职年限、职称等级、考核成绩等），主观标签，按实际业务设计（如：优秀员工、人员的个性与特长）；

2、★通过点选的方式，支持标签智能查询，通过标签关键字快速完成人才信息的检



索与查询浏览；（投标时提供系统截图佐证）

3、围绕“让院领导快速诊断组织和人才工作，快速匹配关键岗位和关键人才”的目标导向，建立 360 立体人才画像展示；人才画像支持建立一人一档，画像信息包含基本信息、个人标签、成就荣誉、职业生涯、关键经历、年度考核等相关维度，能直观、深度的对员工人才画像进行展示浏览。

11、报表管理

11.1 年报及日常报表

1、医院需要向人社局、卫健委、统计局等主管部门上报人力资源报表，如事业单位人员统计年报、事业单位工资福利统计年报，工资总额发放统计报表等，需要系统协助医院高效完成；

2、医院内部各种统计报表能够方便制作与应用；

3、各种报表的数据能够实时自动生成，并且有准确性的校验功能，提高报表工作效率；

4、各种报表能够保存历史数据，便于不同时期的报表进行对比分析；各种报表能够导出 excel 格式；

5、统计报表可以在不同部门间共享，不同部门可以自己实时自动取数。

11.2 报表分析

1、对已完成的历史报表，以一定时间顺序（以月、季、年或不定期）进行归档，便于后期的查询和分析，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；

2、能够对报表数据进行“反查”，展现数据来源，如：点击某个统计人数，可查看具体职工姓名。

11.3 报表制作与修改

1、上级要求的报表格式发生变动，医院业务人员能够灵活修改、新增各种统计报表，无需软件厂商二次开发；

2、★能够将各种 excel 表格样式直接导入系统，并在系统内进行自动提取数据；（投标时提供系统截图佐证）

3、提供多种报表软件的接口，包括事业单位的人才年报和工资年报。

11.4 高级花名册

1、可生成一些较复杂的人员名册，如各种工资明细表、工资汇总表、人员调动一览表、培训统计表等需要设置较复杂表头或信息间的公式的各类表格



11.5 登记表

1、完成各类登记表的自动生成。用户可将日常工作中常用到的登记表,如干部任免表、专业技术呈报表、个人简历表、单位登记表以及岗位说明书等全部绘制到系统中,以便随时输出打印有关的登记表。

12、自助平台

12.1 职工自助服务

- 1、能够为全体职工开通账号及对不同人员进行相应的授权;
- 2、★职工能够查看自己的档案信息,如基本信息、工资、福利、学历信息、考核信息、职称信息等,发现错误记录能够申请修改,经相关部门审核后方可入库;(投标时提供系统截图佐证)
- 3、能够在线完成年度考核表的填写与上报;
- 4、能够在线查看个人的考勤假期信息,合理安排假期;
- 5、★能够进行各种人事业务的办理,如请假申请、公出申请、转正申请、收入证明、以及各类证明等;(投标时提供系统截图佐证)

12.2 科室管理

- 1、各科室考勤员能够在线填报考勤表,经领导审批通过,报人事处汇总;
- 2、各科室主任可以在线进行年度考核打分与招聘需求上报;
- 3、领导能够进行管辖范围内人员的人事业务审批,如请假、公出、转正等申请;
- 4、★领导能够查看管辖范围内人员的相关信息,并能够进行统计分析。(投标时提供系统截图佐证)

13、移动端

1、为了提高人力资源系统的应用效率,保证数据的及时查询展示,方便领导决策及职工日常查询需求,将常用的统计分析、报表等在移动端进行应用。系统提供H5方式,可集成钉钉的移动端服务;

2、通过我的应用查看本人档案、本人考勤、通过请假申请、公出申请、加班申请、信息补充等完成业务申请和报批;

3、通过我的服务申请或业务办理进行业务办理,通过我的任务完成报批业务的审批和查询;

4、支持按月、年、季以及时间范围查询自己的工资信息,了解各项工资构成;



5、单位、部门、科室领导可以方便地查看到本单位、部门、科室职工信息，以及人员构成情况。

14、系统集成

1、提供标准人事基础信息支撑平台，由智慧人力系统提供组织架构、岗位、职工基础信息的标准接口，并配合医院第三系统（如：HIS、OA、财务、科研等）测试；

2、支持与OA平台或门户，实现单点登入、代办集成；

3、支持移动端与钉钉集成，实现单点登入、消息提醒等业务集成；

4、支持与医院电子签章系统集成，实现如：劳动合同、证明开具、年度考核等业务的电子签名与签章；

5、支持与医院短信平台集成，实现需要通知职工本人的业务，可发送短信提醒。

五、商务要求：

1、项目建设周期、地点、规模

（1）建设周期：签订合同后7个月内安装调试完毕并竣工验收合格。

（2）建设地点：湖州市中心医院，湖州市三环北路1558号。

（3）建设规模：本项目覆盖湖州市中心医院，主要用户群体为人事管理人员、院领导、科室主任、全体职工。

2、项目质保期

（1）本项目竣工验收后，投标人提供为期3年的项目免费运行维护。

（2）免费运维服务结束后每年维护费用不高于项目总投资金额的6%。（以最终结算为准）

3、付款方式：根据《保障中小企业款项支付条例》、省财政厅《关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监【2022】3号）要求，制定如下付款方式：

（1）预付款：合同生效及具备实施条件后7个工作日内采购人支付合同金额的40%作为预付款

（2）剩余款项（可在预付款中扣回）：第一期付款：本项目合同签订后，支付合同总金额的10%；

第二期付款：项目组进场实施后支付合同总金额的20%；

第三期付款：系统所有功能实施完成，系统上线后，支付合同总金额的30%；



第四期付款：系统稳定运行一段时间后，双方组织验收并签订竣工验收报告后，支付合同总价款的 30%。

第五期付款：系统免费维保结束后，支付合同总价款的 10%。

注：（1）签订合同时中标人明确表示无需预付款或者要求降低预付款比例的，采购人可在合同中另行约定。

（2）每次付款前，中标人需开具相应金额的增值税发票。

4、项目等保要求

本项目验收前，在湖州中心医院部署环境及网络安全具备的情况下，需完成二级等保测评，测评费用需要投标人承担。

5、项目信创环境要求

本项目提供的产品软件支持信创版本，支持主流信创环境，包括但不限于：支持两种及以上操作系统环境，如中标麒麟、银河麒麟、统信等；支持两种及以上数据库，如达梦、人大金仓等；支持两种及以上中间件，如东方通 web、金蝶、中创、宝兰德等。

6、项目质量保证

（1）中标人需保证所提供产品符合国家有关规定，保证所提供的产品具有合法的版权或使用权，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。

（2）中标人需保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足采购人需求，由此产生的风险由中标人承担。

7、人员要求

项目实施过程中，中标人应建立专门项目团队负责本项目的开发、实施，项目实施期间，中标人必须至少指派 4 名工程师（包含项目负责人、需求顾问、实施工程、开发工程师）。

8、培训要求

培训对象包括系统管理员、操作员，系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；操作员为系统的操作培训。根据采购人的情况制定相关培训方案，课程设置等，包括培训资料、讲义等。

9、验收要求

(1) 验收时间：中标人在本项目安装调试完毕，上线试运行 1 个月后，书面通知采购人进行竣工验收，验收标准参考招标文件、合同及项目签字确认的需求文档等。

(2) 项目交付文档：包含但不限于项目实施计划、项目需求书、项目总体设计方案、项目详细设计方案、项目接口开发文档、项目需求变更单、项目测试报告、项目验收报告等。

10、售后服务保障要求：

(1) 投标人必须提供浙江本地化服务承诺，全年 7*24 小时服务（电话、远程或现场）。中标人在接到采购人报修电话通知后，应在 30 分钟内响应，2 小时内上门服务，并在 12 小时内修复。若无法按规定及时修复的须根据采购人要求提供备用设备。

(2) 投标人需提供例行维护及巡检服务。例行维护内容包括：软件的功能增强性维护等应用软件系统扩充升级（其中包括系统维护、跟踪检测），保证中标人提供软件正常运行等。

(3) 投标人需承诺在质保期内提供系统软件免费升级服务，包括软件补丁更新、软件标准版本的系统升级，要求在不影响用户正常工作的前提下，完成系统调试、数据平滑过渡。

六、视频要求：

投标人提供真人演示视频，视频时间 10 分钟以内，要求录制原型系统讲解视频，上传可采用网盘链接形式提供（须在投标截止时间前上传，否则视为未提供），自行加密，系统中相应节点中附下载链接及提取码，若因格式原因导致演示视频无法播放的，相关责任由投标人自行负责。投标人也可将讲解过程拍摄成视频拷贝至 U 盘（密封包装），随数据电子备份投标文件一起邮寄至采购代理机构（或单独邮寄，邮寄时间要求同数据电子备份投标文件，逾期寄达的演示视频讲拒收作未递交处理），投标人须自行承担相关风险。

如以图片或 PPT 格式递交或视频不清晰或未按评标办法中评分需求一一展示的，将相应扣分，未提供演示视频的不得分，请各投标人仔细查看关于演示的评分。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：湖州市中心医院智慧人力系统建设项目
2	采购内容及数量：详见第二章招标需求
3	<p>投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、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；3、本项目代理服务费按肆仟零伍元整计取由中标人支付。在确定中标人后，领取中标通知书前，由中标人全额支付，请各投标人自行考虑计入投标报价中。</p>
4	<p>答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性或者其他违法内容的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，根据《中华人民共和国财政部令第94号-政府采购质疑和投诉办法》第十条第二款规定，投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购代理机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。答疑内容是招标文件的组成部分，并将在网上发布补充（答疑、澄清）文件，潜在投标人应自行关注网站公告，采购人不再一一通知，投标人因自身贻误行为导致投标失效的，责任自负。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。</p>
5	采购预算：53.4万。
6	<p>1、投标文件的制作：本项目实行电子招投标。</p> <p>2、投标人应按要求提供电子投标文件及数据电子备份投标文件，具体内容如下：</p> <p>（1）电子投标文件：按政采云平台项目采购-电子交易操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交，超过上传时间的视为放弃投标资格，作未递交投标文件处理；</p> <p>（2）数据电子备份投标文件：以U盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。数据电子备份投标文件制作成一个U盘，但须密封、包装，不按此规定密封、包装的数据电子备份响应文件均按未提供处理。</p> <p>（3）数据电子备份投标文件递交方式：</p> <p>数据电子备份投标文件应通过邮寄快递方式送达，邮寄地址为：科信联合工程咨询有限公司湖州分公司[湖州市清远路699号福美达科技大厦4楼]，联系电话：0572-2566779。邮寄截止时间：投标人应于2025年3月17日11:00时前准时送达，逾期不予受理。截止开标时间前，采购代理机构统一负责接收。投标人</p>

	<p>须留足投标文件邮寄时间,确保数据电子备份投标文件于规定的时间前送达指定地点,未按时送达的,均按未提供处理。</p> <p>注:(1)投标人应权衡利弊考虑是否提供数据电子备份投标文件,采购人及采购代理机构不做强制性要求,若因下一条款(第3条)原因须启用数据电子备份投标文件时,而投标人未提供的,视为放弃投标资格,作未递交投标文件处理;</p> <p>(2)投标人应对提供的数据电子备份投标文件进行密封处理,若需要启用数据电子备份投标文件时,由采购人或采购代理机构启封并进行解密;(3)若投标人未提供数据电子备份投标文件,招标公告及招标文件中关于数据电子备份投标文件的要求及内容不再适用。</p>
7	<p>投标截止时间:2025年3月17日14:00时;</p> <p>投标地点:(1)本项目通过“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”实行在线投标响应(电子投标);</p> <p>(2)投标人应当在投标截止时间前,将生成的文件格式“.jms”的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”实行在线投标响应。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收,作未递交投标文件处理。</p>
8	<p>评标办法及评分标准:附后</p>
9	<p>中标结果公告:采购人依法确定中标后2个工作日内,并公告7个工作日。</p> <p>公告发布网址如下:</p> <p>浙江政府采购网:http://zfcg.czt.zj.gov.cn/;</p> <p>湖州市公共资源交易信息网:http://ggzyjy.huzhou.gov.cn/</p>
10	<p>中标通知书:在发布中标结果公告的同时,向中标人发中标通知书。</p>
11	<p>签订合同时间:中标通知书发出后30日内。</p>
12	<p>履约保证金的收取及退还:按合同金额的1%计收,中标人在签订合同前应向采购人交纳履约保证金,履约保证金在中标人按合同约定完成且经验收合格后,一次性退还。(缴纳形式为支票、汇票、本票、保险或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式)。</p>
13	<p>投标文件有效期:60天</p>
14	<p>解释:本招标文件的解释权属于采购人</p>
15	<p>在确定中标人后,签订合同前,中标人须提供二份完整的纸质投标文件给采购人,纸质投标文件须与电子投标文件格式及内容一致。</p>
16	<p>特别说明:政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的,应按调整的程序操作。</p>

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于湖州市中心医院智慧人力系统建设项目的招标、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）采购预算：53.4万。

（三）定义

1. 采购人系指组织本次项目招标的湖州市中心医院；采购代理机构系指采购人授权委托代理本项目招标程序的科信联合工程咨询有限公司。

2. “投标人”指向采购人提交投标文件的单位。

3. “产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的服务。

6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

7. “▲”系指实质性要求条款。

（四）采购方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（五）投标费用

1. 投标人应自行承担投标过程中的所有相关费用，不论中标与否，采购人在任何情况下不承担有关费用。

2. 本项目代理服务费由中标人在中标后、领取中标通知书时由中标人支付给采购代理机构，按肆仟零伍元整计取，该费用请投标人自行考虑计入投标报价中。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包

本项目不允许转包与分包。

特别说明：



▲1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标所使用的招标项目实施人员必须为本法人员工。

▲2. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲3. 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；

（八）质疑和投诉

根据《中华人民共和国财政部令第 94 号-政府采购质疑和投诉办法》第二章规定。

1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者中标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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。招标文件可以要求投标人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。

2. 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取（依法获取指：投标人按本项目招标公告要求在政采云系统上获取并报名成功）其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。未按照规定方式依法获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

3. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、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。

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

3. 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法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投标人和其他有关投标人。

5. 投标人对评审过程、中标或者中标结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。



6. 质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑投标人的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑投标人依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

7. 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标、中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标或者中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者中标候选人中另行确定中标、中标人的，应当依法另行确定中标、中标人；否则应当重新开展采购活动。质疑答复导致中标、中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

二、招标文件

(一) 招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1. 公开招标公告
2. 招标需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及标准
5. 湖州市中心医院采购合同（服务类）
6. 投标格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

(二) 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。



（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出，否则逾期视为默认。采购人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人；不足十五日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2. 采购人、采购代理机构必须在网上公布答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复网上公布通知所有购买招标文件的投标人。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的网上公告文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本采购代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

三、投标文件的编制要求

（一）投标文件的组成（如无格式、格式自拟。）

投标文件由《资格文件》《技术、商务、资信及其他文件》《报价文件》三部分组成。

1. 资格文件主要包括下列内容：

（1）有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或“三证合一”的营业执照或“五证合一”的营业执照；

（2）法定代表人有效身份证明书及身份证或法定代表人授权书及授权人身份证；

（3）授权代理人最近一个月个人社保缴纳证明文件；

（4）投标承诺书；

（5）信用承诺书；

（6）中小企业声明函；

（7）监狱企业声明函；（如有）

（8）残疾人福利性单位声明函；（如有）

（9）其他招标文件要求提供的或投标人认为需要说明的资格文件内容。

2. 技术、商务、资信及其他文件主要包括下列内容：



投标人自评分索引表；

(1) 技术部分（包含但不限于技术评分内容）：

①技术响应表；

②针对招标文件“第二章招标需求”中带“★”的参数响应情况

③技术方案；

④实施方案；

⑤项目重点、难点分析；

⑥培训方案；

⑦人员配备；

⑧售后服务方案；

(2) 商务、资信及其他部分：

①商务响应表；

②优惠承诺；

③产品保障；

④企业实力；

⑤企业业绩；

(3) 其他招标文件要求提供的或投标人认为需要说明的技术、商务、资信及其他文件内容。

3. 报价文件：

(1) 投标函；

(2) 开标一览表；

(3) 报价明细表；

(4) 招标代理服务费承诺函；

(5) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

(二) 投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、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。

2. 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），否则视同未响应。

▲（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标报价为本招标项目全部工作内容的报价，所有报价均应使用（人民币元）表示。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括项目实施所需的材料费、人工费、服务费、购买及制作标书费、代理服务费、税费等及其他一切费用。投标报价为签订合同的依据。因投标人失误的错漏项均视为已包含在总报价中。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

4. 投标人的最终报价由投标人自担全部风险责任，中标后不得以任何理由调整报价或追加任何费用。

5. 投标人所有优惠条件和优惠费用不得降低和影响本招标项目质量。

6. 投标人对招标文件里有关投标报价的全部内容应仔细确认，若有个别异议，应在开标前提出修改意见，否则视同全部确认。

7. 报价如单价与总价不符时，以单价为准；大写与小写不符时以大写为准。

8. 投标人在报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视报价总价中已包括所有费用。

9. 投标人对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标人负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在报价文件中说明。

（四）投标文件的有效期

▲1. 自投标截止日起 60 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书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

（五）投标文件的签署和份数

1、电子投标文件：

投标人应根据“政采云投标人项目采购-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，若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，是投标人的责任。凡是参加两个或者以上标项投标的，投标文件必须按标项分别制作。

2. 数据电子备份投标文件：

电子投标文件的备份文件（.bfbs 格式）可以 U 盘形式存储。数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。投标人应将数据电子备份形式的投标文件密封、包装，不按此规定密封、包装的数据电子备份投标文件均按未提供处理。

3. 其他：

3.1 投标文件需按招标文件要求的格式填写并签字盖章。

3.2 投标文件不应涂改或行间插字和增删，如有修改，修改处须加盖投标人的公章或由法定代表人或其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。

（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 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，应当先行撤回源文件，补充、修改后重新传输递交，投标截止时间止未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收，作未递交投标文件处理。

2. 数据电子备份投标文件：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。递交方式：

数据电子备份投标文件应通过邮寄快递方式送达，邮寄地址为：科信联合工程咨询有限公司湖州分公司[湖州市清远路 699 号福美达科技大厦 4 楼]，联系电话：0572-2566779。邮寄截止时间：投标人应于 2025 年 3 月 17 日 11:00 时前准时送达，逾期不予受理。截止开标时间前，采购代理机构统一负责接收。投标人须留足投标文件邮寄时间，确保数据电子备份投标文件于规定的时间前送达指定地点，未按时送达的，均按未提供处理。

3. 整个开标过程中若因投标人问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电子投标文件，作未递交投标文件处理。若因网络或者其他非投标人问题造成电子投标文件无法正常解密的，启用数据电子备份投标文件，因投标人自身原因造成数据电子备份



投标文件无法打开的，作未递交投标文件处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件不予开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

4. 投标人应将以数据电子备份形式提供的投标文件一份密封、包装。数据电子备份投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、投标项目名称、标项及项目编号，并加盖投标人公章。未按规定密封、包装或标记的数据电子备份投标文件将被拒绝，由此造成数据电子备份投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

（七）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件或扫描件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式（政采云系统递交）进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在评标开始前，评标委员会或采购代理机构对投标人的资格进行审查，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效，不在进行下一步评审：

（1）未提供有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或未提供“三证合一”的营业执照或未提供“五证合一”的营业执照；

（2）未提供法定代表人有效身份证明书及身份证或未提供法定代表人授权书及授权人身份证或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（3）未提供法定代表人授权委托人社保的；

（4）未提供投标承诺书的；

（5）未提供信用承诺书的；

（6）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的。

2. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签字或盖章；

（2）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（3）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；



(4) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。

3. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标有“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

(3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(4) 与其他参加本次投标投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的。

4. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未采用“人民币元”报价的或未按照招标文件表明币种报价的；

(2) 报价超出采购预算金额或者最高限价的；

(3) 投标报价具有选择性，或者投标报价未按照招标文件规定的价格进行报价的。

5. 被拒绝的投标文件为无效。

6. 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标（响应）文件由同一单位或者个人编制；

(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或响应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（响应）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（响应）文件相互混装。

7. 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标（响应）文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标（响应）文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标（响应）文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；



(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

8. 出现以下情形，导致电子交易平台无法正常进行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，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) 病毒发作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。

出现以上规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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数据电子备份投标文件形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新采购。

(八) 废标的情形

在采购活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

四、开标

(一) 开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，并按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。

(二) 电子招投标开标及评审程序

1. 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人在线参加。评标委员会成员不得参加开标活动；

2. 主持人宣布开标会议开始，并按照规定的时间通过政采云系统组织开标，所有投标人应当准时在线参加；

3. 投标截止时间后，投标人应登录政采云平台，在收到电子加密投标文件【开始解密】通知后，通过“项目采购-开标评标”模块对电子投标文件进行在线解密；



4. 在开标结束后（评标开始前），由采购人或采购代理机构进行资格审查。资格审查后在系统上公布资格审查结果；

5. 由评标委员会对资格审查通过的投标人进行技术、商务、资信及其他部分评审，符合性审查及评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因，并在系统上公布其他有效投标的评审结果；

6. 由主持人在系统上公布的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容以及其他有必要宣读的内容；

7. 报价部分符合性审查及评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因，并在系统上公布其他有效投标的评分结果；

8. 最终在政采云系统上公布评审结果；

9. 开标会议结束。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，应按调整的程序操作。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家及采购人代表共 5 人组成。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1. 形式审查

在开标结束后（评标开始前），采购人或代理机构负责对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式（政采云系统内）进行答复。投标人未在规定时间内澄清或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于投标人的评判。

（3）评标委员会完成评标后，按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（4）评标委员会按评标原则通过电子系统向采购人及采购代理机构提交评审报告。



（四）澄清问题的形式

评审中需要投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人应当通过电子交易平台交换数据电文。给予投标人提交澄清说明或补正的时间为 30 分钟，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

（五）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；
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。修正后的报价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的代表签字。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。经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，则其投标将作为无效投标处理。

（六）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。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

3. 评标过程中凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议，任何人均不得向投标人或其他无关人员透露。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，由湖州市公共资源交易管理办公室进行现场监督。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

（一）确定中标人。本项目由采购人确定中标人。



1. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告交采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标投标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标投标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

2. 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同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。

3. 采购人依法确定中标人后 2 个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》，并同时在相关网站上发布中标结果公告。

七、合同授予

（一）签订合同

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。采购人与中标人签订合同后在规定时间内依法发布合同公告。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

（二）中标通知书

1. 确定中标人后，采购代理机构将以书面形式发出中标通知书，通知中标的投标人其投标被接受；

2. 中标通知书为双方签订合同的依据；

3. 中标人应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人或其授权代理人与采购人签订合同。

（三）履约保证金：

按合同金额的 1% 计收，中标人在签订合同前应向采购人交纳履约保证金，履约保证金在中标人按合同约定完成且经验收合格后，一次性退还。（缴纳形式为支票、汇票、本票、保险或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式）。

八、其他内容

1、为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标人可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（www.lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。



具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。



第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律、法规等规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于湖州市中心医院智慧人力系统建设项目的评标。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 10 分、技术商务资信及其他部分 90 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分。本项目由采购人确定中标人，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同，按技术部分得分由高到低顺序排列。技术部分得分仍相同的，由采购人采用随机抽取的方式决定，排名第一的投标人为第一中标候选人，其他投标人中标候选人资格依此类推。第一中标候选人放弃中标或者因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定第二中标候选人为中标人，排名第二的中标候选人因前款同样的原因不能签订合同，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。以上原因采购人也可选择重新采购。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

各投标人最终得分=价格分+技术分、商务、资信及其他分得分。

二、评标内容及标准

（一）价格分 10 分

价格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，价格分为满分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

$$\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$$

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。

（二）技术分、商务分、资信及其他分 90 分

本项目设技术、商务、资信及其他分 90 分。

（三）技术分、商务分、资信及其他分的计算

技术、商务、资信及其他按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：



技术分、商务分、资信及其他分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

附件：评分表格式

序号	评审内容	评分标准	分值
技术分			72分
1	技术指标	<p>根据投标人提供的针对招标文件“第二章招标需求”中参数响应情况项目技术指标和系统功能要求进行评定，满足招标文件要求得15分。带“★”的为重要指标，负偏离的每偏离一项扣1分，其余为一般指标，负偏离的每偏离一项扣0.5分，本项最多扣14分。</p> <p><u>须提供相关证明材料，未提供视为负偏离。</u></p>	15分
2	技术方案	<p>根据投标人提供的针对本项目的技术方案，包含：技术路线、技术特点、部署模式、系统架构、系统关键技术、数据迁移方案、接口集成方案、安全解决方案、运行环境等进行评定。</p> <p>技术方案充分理解用户需求，总体结构可行，技术路线清晰，得12分；</p> <p>技术方案较为理解用户需求，总体结构可行，技术路线较清晰的得10分；</p> <p>技术方案基本能够理解用户需求，总体结构基本可行，技术路线基本清晰的得8分；</p> <p>技术方案未能很好理解用户需求，总体结构基本可行，技术路线存在模糊之处的得6分；</p> <p>技术方案能很好理解用户需求，总体结构存在一定缺陷，技术路线比较模糊的得4分；</p> <p>技术方案没有理解用户需求，总体结构存在明显缺陷，技术路线不清晰的得2分；</p> <p><u>以上方案不提供不得分。</u></p>	12分

<p>3</p>	<p>实施方案</p>	<p>投标人的项目实施方案，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、验收方案等。</p> <p>项目实施方案考虑合理、周全、内容全面可行、重点突出的得 10 分；</p> <p>项目实施方案考虑较合理周全、可行性较高、重点基本能把握的得 8 分；</p> <p>项目实施方案考虑基本合理周全、可行性一般、重点把握一般的得 6 分；</p> <p>项目实施方案考虑存在一定缺陷、可行性一般、重点把握模糊的得 4 分；</p> <p>项目实施方案存在明显缺陷、可行性较低、重点把握不到位的得 2 分；</p> <p>以上方案不提供不得分。</p>	<p>10 分</p>
<p>4</p>	<p>项目重点、难点分析</p>	<p>针对本项目的特点、重点、难点及关键性技术问题把握准确，所提出的措施方案有效可行的得 5 分；</p> <p>特点、重点、难点及关键性技术问题把握较准确，所提出的措施方案较有效可行的得 4 分；</p> <p>特点、重点、难点及关键性技术问题把握基本准确，所提出的措施方案基本吻合有效的得 3 分；</p> <p>特点、重点、难点及关键性技术问题把握比较模糊，所提出的措施方案有效性较差的得 2 分；</p> <p>特点、重点、难点及关键性技术问题把握模糊，所提出的措施方案无实际有效性的得 1 分；</p> <p>以上方案不提供不得分</p>	<p>5 分</p>
<p>5</p>	<p>培训方案</p>	<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>培训方案科学完整，培训内容丰富，有针对性，时间安排科</p>	<p>3 分</p>

		<p>学明确，培训人员经验丰富，能提供详细有针对性的培训材料得 3 分；</p> <p>培训方案基本完整，培训内容较丰富，针对性较强，时间安排较科学明确，培训人员经验较丰富，能提供基本的培训材料的得 2 分；</p> <p>培训方案存在一定缺陷，培训内容笼统，针对性一般，时间安排模糊，培训人员经验一般，培训材料单一得 1 分；</p> <p><u>以上方案不提供不得分。</u></p>	
6	人员配备	<p>1、拟投入项目经理具有有效的国际项目管理师（PMP）证书的得 2 分。</p> <p>2、拟投入项目经理具有有效的信息技术高级工程师证书的得 2 分。</p> <p>3、项目组成员，拟投入项目人员配备（除项目经理外），具有高级信息系统管理师证书或信息技术高级工程师证书，每提供一个得 2 分，本项最高 4 分。</p> <p><u>须提供身份证、学历证书复印件、近三个月任意一个月的投标人为其所缴纳社保证明（由社保部门出具并盖章的社保证明为准）并加盖公章。未提供或提供不全的均不得分。</u></p> <p>4、投标人投标时承诺驻场实施人员不少于 2 人的得 2 分。</p> <p><u>须提供相关承诺函（格式自拟），不提供不得分。</u></p>	10 分
7	售后服务方案	<p>根据投标人提供的售后服务方案（包括但不限于售后服务内容、售后服务响应时间、售后服务人员安排、售后服务保障措施及应急预案、在浙江省内配备本地化服务机构和本地化服务承诺等）进行评分。</p> <p>售后运维团队强，服务方案全面周到的得 7 分；</p> <p>售后服务方案内容基本合理、售后运维团队较强的得 5 分；</p> <p>售后服务方案内容一般、售后运维团队一般的得 3 分；</p> <p>后续服务方案内容存在明显缺陷、售后运维团队较差的得 1</p>	7 分

		<p>分。</p> <p><u>以上方案不提供不得分。</u></p>	
<p>8</p>	<p>系统功能演示</p>	<p>根据投标人提供的系统功能演示进行评审，若演示过程中存在不满足相关需求或未提供该部分内容展示的每处扣 1 分，单项分扣完为止，本项最高得 10 分。</p> <p>1、支持机构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；（1 分）并且能够在机构图中就能够实现新建单位、新建部门、复制、划转、撤销、更名机构信息（1 分）。</p> <p>2、员工信息支持智能查询，通过如直接输入“90 后、硕士”即可快速检索出人员名单，也可以通过点选标签方式快速检索出人员名单（1 分）；查询出来的人员名单可以再次穿透查看员工登记表、员工详细信息、员工人才画像等，标签支持招标人后续新增与自定义（1 分）。</p> <p>3、支持生成干部名册，可以选择任意干部信息，导出 WORD、PDF 干部信息，且支持中组部 LRMX 格式干部任免审批表的一键导入与导出功能（1 分）。</p> <p>4、系统支持可视化流程设计，能够自定义员工入职、转正、调动、离职、退休等相关业务流程；（1 分）流程支持自动流转模式和手动指派模式，审批关系支持向上汇报关系和岗位汇报关系（1 分）。</p> <p>5、系统支持灵活定义考勤项目、考勤班次设置，能够进行假期管理与请假的申请与审批（1 分）；支持科室在线排班与考勤数据上报功能，考勤表可自动统计职工请假和排班信息，上报流程支持多级审批并支持自定义（1 分）。</p> <p>6、自助平台功能演示：员工能查看个人信息、下属信息，流程申请、业务办理，管理员能在进行排班、出勤上报、流程审批等操作（1 分）。</p> <p><u>投标人提供真人演示视频，视频时间 10 分钟以内，要求录制原型系统讲解视频，上传可采用网盘链接形式提供（须在</u></p>	<p>10 分</p>

		<p>投标截止时间前上传，否则视为未提供），自行加密，系统中相应节点中附下载链接及提取码，若因格式原因导致演示视频无法播放的，相关责任由投标人自行负责。录制视频采用图片或 PPT 格式的本项最高得 5 分，以上内容不提供不得分。</p>	
<p>商务、资信及其他分</p>			<p>18 分</p>
<p>9</p>	<p>优惠承诺</p>	<p>根据投标人提供的优惠承诺进行评分，每提供一条优于本项目需求且具有实际价值的优惠承诺得 1 分，本项最高得 2 分。与本项目需求无关联为无效承诺的或不提供均不得分。</p>	<p>2 分</p>
<p>10</p>	<p>产品保障</p>	<p>1、投标人所投产品需高度支持国产化，本项最高得 6 分。 (1) 提供两种及以上（包含但不限于麒麟或统信等）国产操作系统环境认证证书相关证明材料得的 2 分。 (2) 提供两种及以上（包含但不限于达梦或人大金仓等）国产数据库认证证书相关证明材料的得 2 分。 (3) 提供两种及以上（包含但不限于东方通或宝兰德等）国产中间件认证证书相关证明材料的得 2 分。 2、投标人所投产品安全保障能力，本项最高得 3 分。 投标人提供所投产品安全检测报告，对信息安全进行检测，检测内容必须包括身份鉴别、访问控制、安全审计、数据完整性、数据保密性、数据备份恢复、剩余信息保护、个人信息保护等内容的得 3 分。 须提供相关证明材料，未提供或者提供不全的不得分。</p>	<p>9 分</p>
<p>11</p>	<p>企业实力</p>	<p>1、投标人具备 ISO9001 质量管理体系认证且在有效期内的得 2 分。 2、投标人具备 ISO27001 信息安全管理体系统认证且在有效期内的得 2 分。 提供有效认证证书复印件及全国认证认可公共服务平台网站截图加盖投标人公章，否则不予认可。</p>	<p>6 分</p>

		<p>3、投标人具备“人力资源管理软件或人事系统”相关软件著作权证书的得2分。</p> <p><u>需提供有效证书相关证明材料复印件加盖投标人公章，否则不予认可。</u></p>	
12	企业业绩	<p>投标人自2021年1月1日以来（以合同签订日期为准）每承担过1个同类（人力资源管理系统或人事系统）项目业绩的得0.5分，本项最高得1分。</p> <p><u>须提供合同首页及盖章页扫描件、验收报告，提供不全或未提供的均不得分。</u></p>	1分

第五章 湖州市中心医院采购合同（服务类）

（仅供参考，以正式合同为准）

合同编码：

甲方（采购人）： 湖州市中心医院

乙方（中标人）：

一、服务内容及合同价款

项目名称	具体服务内容	数量	金额：（元）
合 计			
合同总价大写：_____			

注：1、以上合同总价包含服务所需的一切费用。

二、技术资料

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务内容的相关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的合同或资料提供给履行本合同无关的任何其他人。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要范围。

三、乙方应保证所提供的服务、数据或其任何一部分均不会侵犯第三方的知识产权。

四、不得转包和分包，否则甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

五、服务时间：签订合同后7个月内安装调试完毕并竣工验收合格。

六、履约保证金：按合同金额的1%计收，乙方在签订合同前应向甲方交纳履约保证金，履约保证金在乙方按合同约定完成且经验收合格后，一次性退还。

（缴纳形式为支票、汇票、本票、保险或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式）。

七、付款方式：

付款方式：根据《保障中小企业款项支付条例》、省财政厅《关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监【2022】3号）要求，制定如下付款方式：

(1) 预付款：合同生效及具备实施条件后 7 个工作日内甲方支付合同金额的 40%作为预付款

(2) 剩余款项（可在预付款中扣回）：第一期付款：本项目合同签订后，支付合同总金额的 10%；

第二期付款：项目组进场实施后支付合同总金额的 20%；

第三期付款：系统所有功能实施完成，系统上线后，支付合同总金额的 30%；

第四期付款：系统稳定运行一段时间后，双方组织验收并签订竣工验收报告后，支付合同总价款的 30%。

第五期付款：系统免费维保结束后，支付合同总价款的 10%。

注：（1）签订合同时乙方明确表示无需预付款或者要求降低预付款比例的，甲方可在合同中另行约定。

（2）每次付款前，乙方需开具相应金额的增值税发票。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

九、质量保证及后续服务：

十、乙方应按招标文件规定向甲方提供服务

1、乙方提供的服务成果质量没有达到甲方要求的，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，甲方可以选择按以下方法处理：

（1）重做：乙方承担重做期间所发生的全部费用。

（2）解除合同。

2、乙方应对服务期内出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

1、乙方连续 个月没有达到服务质量要求，甲方有权提前中止服务合同。

2、甲方无故逾期办理支付手续的，甲方应按逾期总额每日万分之一向乙方支付违约金，违约金总额不得超过合同总价款的 20%。

3、乙方未如期提供服务的，每日向甲方支付合同价款的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务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价值的 5%作为违约金，若造成的损失超过违约金的，超过部分应由乙方继续承担赔偿责任。



十二、不可抗力事件处理

1、如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后 15 天内书面形式通知另一方，并将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

十三、争议解决

双方在执行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成的，也可向甲方所在地人民法院起诉。

十四、廉政条款

1、甲方行政后勤设备、物资甲方员必须强化法制观念和责任意识，严格遵守国家法律、法规，遵守职业道德，必须按规定的职责权限和工作程序进行行政后勤设备、物资的采购，并做到廉洁自律，洁身自好。

2、甲方不得在行政后勤设备、物资购销和使用活动中，收受生产、经营企业或经销人员以各种名义给予的财物、有价证券、回扣或提成，不私自接受生产、经营企业或经销人员提供的国内外各类学术会议、考察活动及旅游等。

3、甲方对行政后勤设备、物资的购销使用实施监控，发现涉嫌违规的行政后勤设备、物资产品，甲方有权立即给予停用处理，并按有关规定进行查处。

4、乙方必须是资质齐全的合法经营单位，能独立承担相关法律责任。应严格行业自律，守法经营，公平竞争，认真执行政府招标采购和集中招标采购的有关规定，自觉维护市场秩序，无不良记录。

5、乙方在销售行政后勤设备、物资过程中，不得以各种名义采用财物、有价证券、回扣、提成或者其他手段贿赂甲方工作人员，不得私自组织甲方工作人员参加国内外各类学术会议、考察活动及旅游。

6、乙方销售人员不得在甲方医院进行产品的宣传、介绍等促销活动。

本合同经甲、乙双方法定代表或其委托人签字并加盖公章后生效。本合同一式 五份，甲乙双方各执二份，一份由采购代理机构备案。

甲方（单位章）：湖州市中心医院	乙方（单位章）：
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
或授权代表（签字）：	或授权代表（签字）：
地 址：浙江省湖州市三环北路 1558 号	地 址：
邮政编码：313000	邮政编码：
电 话：	电 话：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
税号：	税号：
签订时间： 年 月 日	签订时间： 年 月 日

第六章 投标格式

封面格式（中标后提供的纸质版本格式）

投标文件

资格文件/技术、商务、资信及其他文件/报价文件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资格文件/技术、商务、资信及其他文件 /报价文件

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日



目 录

1、资格文件目录（具体参考第三章投标人须知“投标文件的组成”）

.....

2、技术、商务、资信及其他文件目录（具体参考第三章投标人须知“投标文件的组成”）

.....

3、报价文件目录（具体参考第三章投标人须知“投标文件的组成”）

.....

（本章仅提供部分标准通用表格，具体格式内容请参照本投标文件中对投标文件编制要求）



法定代表人有效身份证明书

(姓名)是(投标人全称)的法定代表人，身份证号码为_____。

特此证明。

投标人：（盖章）

法定代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

有效身份证明复印件粘贴处



投标承诺书

(投标人) 现参加 _____ (项目名称) 政府采购活动, 我单位承诺如下:

1、符合参与政府采购活动的资格条件(符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购投标人资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单)。

2、没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录,若违背以上承诺的,我单位原因承担相应法律后果和责任,并依法依规列入严重失信名单。

承诺单位/个人:

(盖章/签名)

时 间: 年 月 日

信用承诺书

（投标人）现参加（项目名称）政府采购活动，郑重承诺如下：

对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责；

严格按照国家法律、法规和规章，依法开展相关经济活动，全面履行应尽的责任和义务；

加强自我约束、自我规范、自我管理，不制假售假、不虚假宣传、不违约毁约、不恶意逃债、不偷税漏税，诚信依法经营；

自愿接受行政主管部门的依法检查、违背承诺约定将自愿承担违约责任，并接受法律法规和相关部门规章制度的惩戒和约束；

按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在信用湖州网站公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位/个人（盖章/签名）

时间： 年 月 日

中小企业声明函（工程、 服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业：软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（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）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业：软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（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。

投标人名称（盖章）：

日期：

注：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。

监狱企业声明函（如有）

【非监狱企业的不用提供】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：

本企业为参加(项目名称：) (项目编号：)采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖章)：

日期：年 月 日

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由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。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

残疾人福利性单位声明函（如有）**【非残疾人福利性单位不用提供】**

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 （采购人名称） 单位的 （项目名称） 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），成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。

投标人名称(盖章)：

日期： 年 月 日

投标人自评分索引表

投标人全称（公章）：

评分项目	投标文件对应资料	自评分	投标文件页码
对应第四章评分办法及评分标准（报价除外）			
.....			

法定代表人或其授权代理人签字或盖章：

日期： 年 月 日

技术响应表

投标人全称（加盖公章）：

项目编号：

序号	内容	招标文件要求	投标文件实际响应	响应情况	偏离原因
1					

法定代表人或其授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注：1、投标人必须按招标需求一一对应响应，如实填写；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

项目实施人员配备表 (项目负责人)

投标人全称（加盖公章）：

项目编号：

姓名		近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别		
年龄		
职称		
毕业时间		
所学专业		
学历		
资质证书编号		
其他资质情况		
联系电话		

- 注：1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；
 2、请附随表相应证书等；
 3、项目负责人参加投标人社会保险的证明；
 4、所有材料提供原件的扫描件，加盖投标人公章。

项目实施人员配备表

(项目团队, 除项目负责人以外的配备人员)

投标人全称 (加盖公章):

项目编号:

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

法定代表人或授权代理人签名或盖章:

日期: 年 月 日

- 注: 1、此表仅提供了表格形式, 投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写;
 2、请附证书等;
 3、项目团队人员参加投标人社会保险的证明;
 4、所有材料加盖投标人公章。

企业认证、荣誉

投标人全称（加盖公章）：

项目编号：

序号	证书名称	颁发机构	颁发时间	备注

法定代表人或授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注：

1. 获得的证书(附证书原件的扫描件并加盖公章)；
2. 此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

企业业绩

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：湖州市中心医院智慧人力系统建设项目

序号	项目名称	使用方	合同金额 (元)	签订 时间	使用方联 系人	联系 方式

注：此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

法定代表人或其授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

商务响应表

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：湖州市中心医院智慧人力系统建设项目

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明或优化方案
服务期			
付款方式			
其他要求			
.....（自拟）			

法定代表人或其授权代理人签字：

日期： 年 月 日

投标函

_____ :

_____ (投标人全称) 授权 _____ (授权代表名称) _____ (职务、职称) 为授权代表, 参加贵方组织的 _____ (项目名称) (括号内填项目编号) 招标的有关活动, 并对 _____ 项目 (项目名称) 进行投标。为此:

1、提供投标人须知规定的全部投标文件: “资格文件”、“技术文件”、“报价文件”正本各一份、副本 _____ 份。

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证诚信地执行采购人、投标人双方所签的合同, 并承担合同规定的责任义务。

4、投标人已详细审查全部招标文件, 包括招标文件补充文件 (如果有的话)。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处, 我方同意按投标人的理解处理。

5、利益冲突: 近三年内直至目前, 我公司与本项目的投标人、招标机构没有任何的隶属关系。

6、我公司没有被本项目所在地的主管部门限制参加报价。

7、愿意向贵方提供任何与该项报价有关的数据、情况和技术资料, 完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

8、本报价文件自报价之日起60天内有效。

9、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。

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

投标人全称 (盖章):

法定代表人 (签字或盖章):

日 期:



开标一览表

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币（元）

投标总报价 (人民币/元)	小写：
	大写

注： 1、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人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的材料费、人工费、服务费、购买及制作标书费、代理服务费、税费等及其他一切费用。

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

报价明细表

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币（元）

序号	产品	数量	单位	单价	总价
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

注： 1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

2、报价明细表的投标总报价应与开标一览表的投标总报价金额一致，否则作无效标处理。

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

招标代理服务费承诺函

科信联合工程咨询有限公司：

根据招标文件的规定，一旦我公司中标，我公司同意按招标文件规定金额向贵公司交纳中标标项的招标代理服务费，在收到中标通知书后的当天一次性结清。

本承诺函自开标之日起至本次采购期满有效。

法定代表人或授权代理人签字：

投标人公章：

日期： 年 月 日

名称：科信联合工程咨询有限公司湖州织里分公司

税号：91330502MADF7W0938

账号：52010078801800001367

开户行：上海浦东发展银行股份有限公司湖州分行

