

**泰安市中心医院推荐性论证文件**

**项目名称：泰安市中心医院人力资源综合管理平台**

**推荐性论证**

**项目编号： 2021-XX-01**

**采购单位：泰安市中心医院**

**日 期：2021年03月03日**

**目 录**

第一章 推荐性论证邀请说明…………………………………………3

第二章 推荐性谈判邀请………………………………………………4

第三章 项目说明………………………………………………………6

第四章 推荐性谈判文件格式…………………………………………7

**第一章 推荐性论证邀请说明**

根据医院采购工作安排，就“**泰安市中心医院人力资源综合管理平台**”项目组织推荐性论证[项目编号： 2021-XX-01]。现邀请有固定销售经营场所，具有合法资质及提供售后服务厂家或供应商前来洽谈前来响应。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容说明 |
| 1 | 采购人：泰安市中心医院 |
| 项目名称：**“泰安市中心医院人力资源综合管理平台”推荐性论证** |
| 论证内容：**“泰安市中心医院人力资源综合管理平台”（1套）** |
| 论证方式：推荐性 |
| 2 | 响应性文件份数：六份（包括正本一份） |
| 3 | 有意向的公司请将报名信息（主题为项目编号+公司简称；内容包含项目名称、项目编号、报名公司全称、联系人及联系方式）发送至指定邮箱，报名截止时间2021年03月11日 8：30之前 |
| 4 | 推荐性论证文件发放时间：2021年03月04日开始起上午8：00--11：30，14:00—17:00至2021年03月11日上午：8：30；（节假日除外）。 |
| 5 | 响应性文件接收单位：泰安市中心医院信息中心（新门诊楼12楼） |
| 推荐性论证文件截止时间**：在论证时现场提交，论证时间地点另行通知。** |
| 6 | 联系人：魏老师 电话：0538-6298216 手机：18053812829 |
| 7 | 邮箱：zxyyxxzx@ta.shandong.cn |

**第二章 推荐性论证谈判须知**

**一、说明**

（一）无论论证过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加论证有关的费用。

（二）推荐性论证谈判文件的澄清

若供应商对推荐性论证文件有疑问，应用及时书面通知采购单位，并加盖单位公章及授权代表签字，采购单位以书面或网上公告的形式予以答复，如有必要时可将答复内容（包括所提问题，但不包括问题的来源）分发给有关准供应商。

**二、推荐性论证文件编写**

（一）响应性文件组成

1、生产经营有关的资格、资质证明文件**复印件加盖公章**；

1)法定代表人资格证明及法定代表人授权委托书原件及授权代理人的身份证复印件（附件一）；

2)企业简介（附件二）；

3)营业执照、组织机构代码证、税务（国税、地税）登记证复印件加盖公章；

4)相关软件的著作权证书；

5)供应商认为需要提供的其它证明材料。

2、推荐性论证文件

**1) 泰安市中心医院人力资源综合管理平台（附件三）**；

2)报价一览表（附件四）；

3)分项明细报价表（附件五）；

4)易耗品分项报价表（附件六）；

3、技术文件

1)产品的型号（规格）、主要技术指标及性能详细说明；

2)配置清单(附件七)

3)所报产品的鉴定报告、制造标准等详细资料（如有请提供）；

4)供应商认为需要加以说明的其他内容。

4、商务文件

1)近三年同型号经营业绩（附件八）；

(三)响应性文件装订

供应商必须将推荐性论证文件（正本一本、副本五本）中的有关文件按推荐性论证文件组成顺序排列装订成册**（胶装）**、编写页码，并在首页编制“推荐性论证文件目录”。

(四)报价

**1、供应商在报价时只能提供一个方案。**

2、报价含主件、标准附件、安装调试、报关、商检、技术检定、培训、税费、运杂费、质保期内提供的售后服务所发生的费用，及本次招投标所发生的费用。

(五)推荐性论证文件签署

供应商代表必须按推荐性谈判文件的规定签署响应性文件（正本、副本及各附件）、报价一览表，并在响应性文件封面上加盖供应商公章。

(六)推荐性论证文件密封和标记

1、供应商应准备六份推荐性论证文件，一份正本和五份副本，并在每一份推荐性论证文件上要注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

2、供应商应将推荐性论证文件正本、副本分别密封，并在封面明显处注明以下内容：

1)项目名称

2)正本或副本

3)供应商名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真

4)项目编号及包号

**三、解释权**

本论证文件的最终解释权归采购单位，当对一个问题有多种解释时以采购单位的书面解释为准。论证文件未做须知明示，而又有相关法律：法规规定的，招标单位对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

**四、保密和披露**

1、供应商自领取论证文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次论证获得的信息向第三人外传。

2、采购单位有权将供应商提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责论证响应性文件的人员或与论证有关的人员披露。

3、论证单位有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求成交人同意而披露关于已订立合同的资料、成交人的名称及地址、成交设备的有关信息以及合同条款等。

**第三章 项目说明**

一、采购内容及技术要求

1、采购内容：

**“泰安市中心医院人力资源综合管理平台”**项目详细参数及要求见附表；

2、要求：

供应商所供产品必须是通过合法进货渠道获得，交付的产品应符合技术规格所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国现行国家标准、行业标准或地方标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

成交供应商对由于产品质量缺陷而发生的任何故障负责维修或更换，并承担由此发生的所有费用。其他详细技术要求见附表。

3、建议包修期：

包修期自技术验收合格之日起计算，不少于**叁**年，国家有关规定或厂家规定长于叁年时，执行国家或厂家规定，要求验收合格之日起一年内有一名工程师驻场维护。维修配件供应不少于十年，在软件维护期内配备技术支持人员的7\*24小时电话、远程协助、现场等支持。在日常使用中产生的软件故障或功能重大问题，系统工程师应在一个工作日内现场进行维护。如遇投标，等同于投标商同意本条款

二、质量保证及售后服务

1、质量保证期执行国家有关规定。负责安装调试与免费技术培训。

2、供应商必须遵守其推荐性论证文件中所作的售后服务承诺，出现质量问题24小时內响应。

3、确保所提供的设备是全新的，未使用过的，除非合同另有规定，货物应含有设计上和材料的全部最新改进。供应商进一步保证，合同项下提供的全部货物没有设计、材料或工艺上的缺陷并且这些设备的质量、规格和技术参数都应与推荐性论证文件中所附的清单相一致。

4、对于所提供的设备，在包修期内由于材料和工艺而导致零件或部件故障，供应商应无偿维修和更换。

5、如果需要对本次采购设备抽检，所需抽检费用由成交供应商承担。

6、若本次采购设备为国家法定计量器具，供货方应免费提交该产品的鉴定证书。

三、其他

1、论证人为供应商提供便利的条件。交付使用前供应商负责对人员、器材设备进行管理。合同履行期间供应商应确保安全，合同履行过程中发生的一切安全事故由供应商负责。

**第四章 推荐性文件格式**

附件一

## 法定代表人授权委托书

泰安市中心医院：

（推荐人名称）法定代表人 授权我公司 （职务或职称） （姓名）为我单位本次论证授权代理人，全权处理此次泰安市中心医院论证项目（项目编号：2021-XX-01）论证活动的一切事宜。

特此授权。

（附授权代理人身份证明复印件）

单位名称（公章）：

法定代表人签字：

授权代理人签字：

电话：

年 月 日

附件二

**3、企业简介**

供应商名称：（公章） 供应商代表签字：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 成立时间 |  | 住所 |  |
| 企业性质 |  | 注册资金 |  |
| 经营范围 |  | | |
| 资质等级 |  |  |  |
| 单位概况： | | | |

附件三：

泰安市中心医院人力资源综合管理平台招标参数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能需求** | | **实现医院人力资源信息集中管理，全部人员基础信息入库、信息标准统一、规范，满足人事处日常人事基础业务管理需要，实现组织管理、岗位设置、人员信息、人事调动、预警提醒、薪酬福利、报表统计等工作的信息化管理，做到基础信息完整、准确，打造完善、规范、统一的管理体系，同时通过人力资源信息化管理基础框架的构建，满足未来与医院相关科室协作。** |
| **组织机构** | **组织机构** | 1、能建立与医院实际一致的组织机构（包括分院、专业系统、一级科室、二级科室等）；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）。 |
| **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； 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，实时统计分析及自动预警； 7、能够开展针对岗位的业务流程（如：申报各岗位的人才需求）。 |
| **机构、岗位信息的应用** | 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； 根据医院业务需要，可灵活定义不同的人员分类，如：在编人员、住院医生、离退休人员、返聘人员、劳务派遣人员、规培人员，实习生、内退人员、工勤人员等不同人员分类的管理，同时还可根据实际情况增减人员类别，如临时工、实习人员等；并能实现与excel互相导入、导出，员工信息的动态更新、历史记录查询、支持高拍仪扫描件信息上传。能够建立组织结构变化的完整的历史记录，可回溯某时间点的机构人员数据。（如某一时间点人员数、人员职称、聘任情况等可导出相关数据） |
| 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》、《社会保险单位信息登记表》、《各科室获奖情况统计表》、《科室考核信息汇总表》等； |
| 3、要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； 查询条件多样：1.可单个人员查询，可多个人员查询（如需要10人信息，可用“或者”条件同时查询出结果，并能导出数据）；2.可某个科室或某个总支查询并导出；3.可按人员类别如医师、护士查询并导出；4.可按科室类别行政、医疗、护理等查询导出。 |
| **职工管理** | **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的职工相关信息，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、离退休人员、返聘人员、劳务派遣人员、进修培训人员，待岗人员、内退人员、待聘人员、调出人员、应聘人员等 |
| 3、可以记录职工从入职到离职的全程信息，如基本信息、学习培训经历、历次职务职称变动、历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤工资奖金、奖惩情况、考核情况等等，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； 8、对接山东人事人才互联网服务系统。 |
| **信息的维护** | 1、 职工信息采集中，支持excel表信息的导入、导出； 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；新员工入职时，可能通过微信扫码，完成入职信息自助维护，员工自助维护的信息后，需要HR进行审核完成后才生效，生效数据能一键打印后让员工签字归档，未来也可以和电子签结合，让员工通过电子签完成签署，电子签需要具体有法律效应。 |
| 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、体现援疆、下乡、援外等相关人才标识。 |
| **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； |
| 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、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；6、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； |
| 7、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； 8、 需提供历史时点功能，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。 |
| **信息预警** | 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、 医院常用的预警：职称晋升提醒（按照上一级职称的取得时间(xx年)、学历、年龄，不同级别的年限不同进行定义）；外派(轮科)提醒（按到期时间）；出国提醒（按到期时间）；干部：男60、女正高60、女副高及以下55；工勤：男55、女50）；（目前在编人员男一律60岁退休，女副高以上除提交申请55岁退休外，一般60岁退休，女中级以下55岁退休，女工人50岁退休）可导入人员档案审核的出生日期，并生成每年退休人员花名册，可生成最近几年内退休人员花名册。；本月职务变动的管理人员（决定或批准任职的日期等于当前年月）；本月职务变动的管理人员（决定或批准任职的日期等于当前年月）  可利用预警提醒的方式对职工生日、转正、培训、退休、返聘、年度考核等自动提醒，并且可以通过PC端、邮件、手机端等方式提醒相关人员进行及时处理，预警的内容、条件、时间等能由业务人员自行定义，如对预警出来的人员能直接进行相关的业务处理，如合同到期人员关联合同续签业务办理，正常晋升薪级人员批量处理调资业务办理等 |
| 4、 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； |
| **档案管理** | **档案管理** | 1、能完成档案材料电子化登记，可根据所登记的档案材料生成、打印档案目录； 2、 能完成档案脊背的生成和打印； 3、 能进行档案缺少材料、销毁材料、剔除材料登记，并能统计生成某段时间内的缺少材料、销毁材料、剔除材料台帐； |
| 4、 能进行档案查阅、借阅登记，并能统计生成某段时间的查阅、借阅档案台帐、并与组织部同步； 5、 可完成档案转递、档案内部转递和材料转递，系统可自动生成转递号，并可自动生成和打印转递通知单、转入转出人员花名册等； 6、 可自动生成档案号、柜号，生成规则可由用户自己决定； |
| 7、 能够打印所选人员的职务变动、简历、奖惩、学历变动、职称变动、工资变动、获取成果、档案登记情况等多个登记表； 8、 可管理人事档案制度、操作流程和文件汇编，并提供大事记、材料搜集网络、目标管理等综合功能。 9、 提供查阅档案申请流程 |
| 10、科研论文管理（立项年度、项目编号、项目开始时间、项目结束日期、项目组成员、批准立项几个，资金费用），跟踪记录员工从入职到退休全过程的历史记录，包括职位变动、奖惩情况、学习经历、工作经历、培训经历、进修经历、一线经历，实现人员信息的立体化管理。 |
| **保险管理** | **社保体系** | 1、满足医院保险项目的灵活定义，包括基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、补充医疗、住房公积金、职业年金等；做出每年机关事业单位保险基数核算、反查（依据档案工资核算）及新入院职工的保险核算。 2、 能支持在编、合同人员不同的缴纳社保规则；离退休人员养老金核算、调整、反查（对接机关保险处计算系统实现计算金额与实际发放金额一致、附电子图片） |
| 3、 根据国家政策完成社会保险基本数据的维护，包括社会平均工资、最低工资、缴费基数上限、下限的确定、各类社会保险缴费比例的确定，能够进行批量导入、手动调整、审批调整等维护方式；对各类人员进行汇总及分类统计对接劳动工资统计 |
| 4、能够进行公积金、职业年金的缴费比例、起始时间、缴费明细等项目的记录与核算； 5、 能够记录社保个人缴纳部分和单位缴纳部门的详细数据。 |
| **业务办理** | 1、根据工资发放的实际情况，统计工资总额并与缴费基数联动，用于社保基数的年度调整； 2、 如出现入职、离职等增减员情况，要能主动提醒相关业务人员为其办理保险作业； 3、 基数及缴费额既能自动计算，又能手工调整；计算公式可以灵活调整； 4、 社保业务如果需要流程审批，流程能够灵活定义； |
| 5、 保险起缴：入职定薪完成后需要完成社会保险、住房公积金、职业年金、补充医疗保险的入职确定业务，在当月15日（含）之前入职的，起缴当月社保和住房公积，如果在当月15日之后入职的，从次月起缴社保和住房公积金。因个人原因不能在入职当月缴纳的，可对起始时间进行调整，确认后报分管领导审核确认；对接国家卫生统计信息网络直报系统、反查。 对接人力资源社会保障统计报表系统、反查；社会组织备案信息查询（附电子图片） |
| 6、社保公积金停缴：职工离职（退休）后，启动停缴流程，业务模板中自动调取离职（退休）时间信息，由保险管理岗确定停缴时间，报分管领导审核确认； 7、基数计算的项目能够根据人员类别、国家政策进行动态调整，能够满足事业单位养老保险改革的要求。能够满足社平工资300%和60%的上限和下限要求；残疾人年审材料储存及保证金的核算 |
| 8、其他保险相关业务调整：由于特殊要求（如单位所在地发生变化），需要对社会保险参数、住房公积金参数、职业年金参数以及补充医疗保险参数进行调整时，需要保险管理岗手工选择待调整人员，并对保险参数的相关信息进行手工维护或批量导入的处理； |
| 9、业务处理后，系统将调整信息自动归档到人员信息库中； 10、 能够自动打印出人社局、财政局等需要的报表，申请财政拨款。 |
| **缴费核算** | 1、能够实现每月扣缴的自动计算，并能够导出缴费明细、汇总表及其他相关统计报表； 2、 针对各种补缴等工作能够支持系统自动记录，同时支持手工记录与调整； 3、考勤如出现产假人员，系统可通过邮件、短信等方式通知职工办理生育津贴申领申报； |
| 4、每月生成全院的社保缴费汇总表，与国家社保经办部门的扣款额进行比对，及时发现缴纳错误； 5、能够分部门、分人员类别、分社保项目导出明细表及汇总表，满足财务记账及成本核算的要求； 6、社保缴费额自动关联到工资发放中，不需要重复维护。 |
| **社保、公积金数据应用** | 1、 个人社会保险、公积金的信息管理，包括各险种的缴费起始时间，历年缴费的记录，转入转出记载等，能够生成台账； |
| 2、 对保险的各种项目、台账等可进行多个方面的分析，如按社保缴纳情况、参保人员情况，缴费基数、年度增减变化情况、社保成本情况等进行统计分析，并支持打印输出。 |
| **薪资管理** | **工资体系** | 1. 薪酬管理账套可以设置多套管理标准，根据不同的员工类型灵活定义不同的工资帐套，每一个工资帐套可以定义不同的工资项目、计算公式。  医院编内人员、合同职工、离退休人员、返聘人员、等编内、编外人员执行不同的工资管理体系，编内人员执行事业单位工资标准，合同人员为协商工资。部分合同人员也可参照在编人员工资。返聘人员的退休工资部分执行事业单位退休工资标准，返聘工资部分执行协商工资。系统能够满足多种不同的工资结构； |
| 2. 根据国人部发[2006] 56号和国人部发[2006] 57号文件，以及《卫生事业单位贯彻《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》的实施意见、《关于印发公共卫生与基层医疗卫生事业单位实施绩效工资的指导意见的通知》等文件，医院事业编制人员实行岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津补贴四部分组成。各项工资项目由人事处根据国家政策结合医院实际情况决定发放标准和是否发放； |
| 3. 具有明确工资标准的工资项目（包括事业单位统一工资项目和医院自定项目），均可以在系统自动生成； 4. 绩效工资分配中能在绩效工资总额控制下，医院根据科室考核情况，分配到各科，由各科室根据人员的岗位系数、贡献等情况二次分配，二次分配后数据上报系统，进行工资核算； |
| 5. 能对工资项目及其计算公式进行新增、修改、删除等操作，便于医院自己对工资体系的调整和完善；6. 工资公式的定义要易学易用，要求业务人员经过简短培训就可以掌握； |
| 7. 能够进行工资数据的批量导入、导出，便于引入系统外数据参与工资计算；薪酬发放在财务办理前可进行撤回，然后重新进行发放操作。 8. 对工资项目的运算结果要能够进行手工调整； 9. 可以维护职工银行账户信息，支持职工多账户的管理，可按工资、奖金等维护多套帐户信息； 10. 工资发放支持多种形式，满足年薪制、月薪制及一月多次发放等。 |
| **工资调整** | 1. 能完成新聘用人员工资确定、年度增加薪级工资、岗位变动工资调整、调整基本工资标准、调整津贴补贴标准等所有调资业；2. 能按照规定格式实现各种调资业务审批表的修改和新建，并能够在审批表中设置相关条件、公式，满足事业单位工资变动审批要求； |
| 3. 各种调资业务的大部分计算处理都可以由系统完成，特殊情况人员可以手动调整；根据考勤及流程自动核算工资变动，转岗人员、辞职人员等流程、考勤自动关联工资，自动增减工资待遇，辞职人员自动停发工资） 4. 要有自动校核功能，能判断薪资变动后的薪资标准是否在可批准范围内以及进职务最低档提醒； |
| 5.各种工资变动审批表能够输出为上级部门要求的excel，并能在线打印； 6.工资调整业务支持流程审批的定义，并自动记录员工的工资变动情况，提供工资补发、补扣等自动处理机制，历次变动情况可以归档备查； |
| 7. 在工资标准调整时，可修改或导入新的工资标准，在工资核算时根据职等、薪级情况自动调用； |
| 8. 常用调整业务如下：(1) 新聘人员工资确定主要涉及新参加工作的应届毕业生、新参加工作的工人、其他新聘人员，根据相关要求及条件，可自动计算确定工资标准也可以手工调整；(2) 转正定级主要用于管理人员和专业技术人员见习期期满或工人经过学徒期和熟练期后的定岗定薪，其岗位工资由所聘的岗位决定，薪级工资由所聘岗位的起点薪级和学历所对应的薪级比较取高而定；(3) 岗位变动人员工资调整，能够按照就高原则自己计算，同时支持手工调整。（可根据聘任结果导入数据自动核算岗位变动后工资） |
| (4) 学历变动人员工资调整是由学历变更所以引起的调资业务分为两类：见习期期间学历变更、正式聘岗后学历变更，能够根据标准自动计算基础工资。 |
| (5) 正常增加薪级工资是医院工作人员年度考核结果为合格及以上等次，每年增加一级薪级工资，并从第二年的1月起执行，系统要能够自动筛选符合正常增加薪级人员，并能够自动计算晋级工资，同时支持手工调整，并能打印晋级审批表和明细表等； |
| (6) 调整基本工资标准是根据国家政策统一调整工资标准，最近一次调标是根据“国办发 [2015] 3号”文件，从2014年10月1日起调整机关事业单位工作人员基本工资标准。依据现有的薪级和岗位级别，按新的工资标准，核算出新的薪级工资和岗位工资。见习期人员按新的见习期调整标准。因此，系统要能够对工资标准进行灵活调整； |
| (7) 退休工资核定业务是依据《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》，从2014年10月1日起，事业单位人员将实行社会统筹与个人账户相结合的基本养老保险制度，需要在系统中明确社会统筹发放项目和单位发放项目、比例及数额等。  年终绩效、取暖费、文明奖、物业补贴、医疗卫生津贴等相关待遇可根据文件自动核算，相关数据可自动提取，如缺勤天数。  退休人员房补、独生子女费可根据其退休时间等相关条件自动核算。与社保机关调资相关联自动调整。 去世人员抚恤金根据相关文件自动核算。 |
| **工资核算** | 1. 工资核算中对当月发生变化的人员信息进行比对，并对变化人员的工资项目进行调整、审核后进行工资核算；每月工资发放人员自动比对考勤、比对人员基本信息中人员总数，工资发放人员与上报考勤、人员总数一致，不一致者预警。 2. 各科室或人事部门将当月考勤信息录入系统，审核提交后自动进行扣减计算； 3. 通过绩效办采集并导入考核数据，参与工资计算； |
| 4. 医院通过系统向科室发放奖金总额，科室进行二次分配后上报系统，审核后直接参与工资计算 ； 5. 人事处核对各部门收集过来的工资相关数据后需报财务处进行工资核算与发放； 6. 工资核算过程要基于上月的工资数据进行本月的工资计算，只需对变化部分进行调整； |
| 7. 月度工资核算要能够自动比对当月新增、减少人员和工资项目发生变动人员； 8. 工资核算时可直接引用其他业务模块数据，如考勤、绩效、奖惩等各项数据，自动核算绩效工资、考勤扣款、保险扣款、应发、应纳税所得额、税、实发等项目； 9. 能够通过导入excel、或手工调整等方式引入外部数据（如考勤、考核结果等），参与工资计算； |
| 10. 对不同科室可以开放相关的工资项目，如部门考勤维护、奖金二次分配等，可以由各科室自行维护、审批、上报； 11.所有涉及人员变动或工资调整带来的工资变化要能够自动汇总，便于在工资核算过程中对工资变动信息自动比对，避免二次核对带来的工作效率不高，数据不准等问题； |
| 12. 整个工资系统的核算，要能够做到代扣税或代缴税、支持正算、反算、合并计税及符合国家法律的所有计税方式的自动计算，如工资薪金、全年一次奖金、劳务报酬、残疾人税率等，提高工资核算效率 13. 系统预置定级留尾、均衡发放、季度奖避税、年终奖避税等多种避税模型，为职工合理节税提供支持。 14、与考勤系统对接，自动核算科室每月人力成本。 |
| **工资发放** | 1. 在医院各项工作产出的基础上，结合工资数据，能够有效分析医院的人工成本、工作效能及对下一年度的工资预测； 2. 能在工资计算结果的基础上进行统计和分析，为医院分析工资状况及设计更合理的工资体系提供决策依据； |
| 3.要能够输出不同格式的工资明细报表和统计报表、历史工资报表，例如工资发放花名册、发放差异表、工资计算审批单等等，并能够对各种表格进行灵活的新增、调整和删除等； 4.应能够自动输出收入证明等与工资数据相关的各种证明，且证明的格式能根据医院要求自行修改。 |
| 5、设置工资待遇预算窗口：可根据预算要求，将工资结构类别分类，可根据本年度工资发放情况，提取下年度预算数据。（如基本工资预算总额、津贴补贴预算总额） |
| **考勤上报** | **考勤上报** | 1、根据医院要求灵活定义考勤项目，设置考勤规则，满足不同岗位的考勤项目统计需要；2、灵活定义考勤班次，方便各科室及人事管理人员进行考勤数据维护和统计；3、根据当月人员变动情况，自动生成当月考勤明细表 |
| 4、各科室自行维护本单位考勤数据，根据审批流程进行上报审批； 5、月度考勤表需要由本人进行确认，特殊情况可以由各科室考勤员或人事管理人员进行代确认； 6、每个考勤单位自动生成月考勤表，人事处在线了解各科室考勤上报情况，对未完成考勤提交进行提醒； |
| 7、人事处考勤专员根据各科室上报考勤数据，生成医院月考勤明细表和汇总表并导出Excel； 8、要求提供历史考勤数据查询和输出。 9、能够灵活定义不同类别人员的各类请假审批流程，如各类请假、公出等； |
| 10、 职工能够在线填写请假审批表，上传请假证明，流程可自动流转到相关审批人进行审批；11、审批通过后，请假数据能够自动同步到月考勤表，配合考勤表进行数据上报；请假审批通过后，请假数据同步归档到人员信息中。  特殊假别需备注有相关证明材料，可上传相关证明材料，如病假需上传诊断证明，并在流程中填写诊断证明时间且与流程时间一致，并在导出的考勤数据中显示并可预览所传附件） 11、所有假期设置最高天数，超出天数设置预警，无法走流程，特殊假期根据相关手续设置可休权限。 当月流程设置未完成预警，如：未审批的流程预警设置，当月流程当月完成，未完成流程与考勤关联，无法上报考勤。 请假流程与上报考勤天数不一致者预警。 |
| **报表管理** | **年报及日常报表工作** | 1、 医院需要经常向人社局、医管局、卫计委、财政局、统计局等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。  6. 统计数据能满足国家护理平台需要的数据的要求。 |
| **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。 |
| **报表的制作与修改** | 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 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。； |
| **人员调配** | **人员调配** | 1、 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； |
| 2、工作流程处理，一个人员调配业务办理结束后，可以根据业务的关联关系，自动引发接下来的业务处理，例如人员入职审批结束后，自动通知劳资部门进行试用期工资起薪等，提高人事业务处理的协同性； |
| 3、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； 4、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。 |
| **合同管理** | **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。 3、办理合同中增加合同类型（劳动合同、聘任合同），办理合同接口中增加历史合同签订的时间。设置好起始时间，自动生成结束时间。第一份合同期限为三年，第二份合同期限为三年，第三份合同期限为长期。将上半年签订的合同的结束时间设置为三年后的6月30日，下一份合同的起始时间设置为7月1日。下半年签订的合同的结束时间设置为三年后的12月31日，下一份合同的起始时间是第四年的1月1日，合同时间大于等于3年，小于等于3. 5年。在系统中把考核通过人员的续签合同的信息推送到员工自助接口，员工可以看见推送的消息，员工可以点击同意或不同意，合同中的岗位和专业技术职务处的聘用岗位一致。 |
| **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、合同的变更，合同的终止等工作，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、变更、终止等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，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； |
| 5、合同变更：职称晋升或岗位级别晋升后，自动预警变更合同，可通过短信或邮件方式通知职工变更合同； 6、合同终止：职工或单位发起终止合同申请表。发起时录入相关信息，经相关部门审批信息归档，出具离院手续。 |
| **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、岗位变更等具有提醒功能，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、 具有劳动争议事件的记录和统计功能； 4、对各类合同信息能够从不同角度进行查询和统计； 5、系统可根据不同合同类型同时可以支持合同的签订、变更、续签、终止和解除等工作，根据医院要求灵活设置各类条件预警，系统自动提示管理人员完成聘用合同到期、解除、续签等各类操作。所有合同需要能够支持附件上传功能并支持电子签，保证电子签的合法合规性，以帮助医院规避各类人事纠纷风险。  系统可根据多种条件批量生成符合条件人员的合同，提供设计并批量打印合同续签（或解除）通知书各类合同花名册、台帐；并进行电子化管理，生成相应合同记录。 |
| **招聘管理** | **招聘管理** | 1、系统提供招聘门户，可嵌入到医院官网中，应聘者可以通过招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等； 2、支持招聘计划管理，针对不同类型、不同层次人员能够灵活设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等； |
| 3、支持招聘岗位管理，包括岗位名称、工作内容、人员要求等信息，并能够对不同类别的招聘岗位设置不同的招聘流程； 4、各招聘负责人能够跟踪招聘进度； 5、提供简历筛选功能，能够进行人岗自动匹配，条件筛选设置等，方便进行简历筛选； |
| 6、针对不同招聘岗位，支持面试、笔试等各个招聘环节的自定义管理，并支持邮件、短信、招聘网站的通知，实现应聘者与招聘单位的互动交流； 7、提供人才库，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作； 8、对笔试人员，需能够管理考场，自动分配考生，自动生成准考证号，考生在线打印考试准考证，准考证格式可灵活定义；在系统中记录笔试结果。 |
| **专业技术职称考试** | **卫生初中级考试** | 1、根据学历、执业时间、职称时间筛选出符合当年报考卫生初中级考试的人员。 2、通知报名、审核时间。 3、调取系统内个人信息进行重新审核。 4、通知领取资格证。 |
| **流程设计** | **流程设计** | 1、能够由医院灵活自行设计各种人员调配业务表单和流程，不需要厂商二次开发参与，实现规范的业务流程处理； 2、 能够支持不同科室、部门、部门或流程节点相关人员的分工应用，灵活指定应用类型及内容，满足医院多级管理的信息维护及业务上报等应用； 3、 能够打印业务变动人员的明细表及汇总表； |
| 4、一个业务流程结束后，可以根据关联关系，自动引发另一个业务流程，提高人事业务的协同性程度； 5、 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； 6、 流程干系人能够对流程的审批节点及进度实时监控。 |
| **职工入职** | 1、职工报到，为其开通系统账号，新职工在系统内填写《新职工登记表》或《干部履历表》，人事秘书审核并打印存档，并为新职工打印《职工报到通知》； 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。 |
| **试用期满转正** | 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。 5、同时系统将入职信息推送给医院平台，协助其他部门系统触发相关流程，并协助形成新入职人员的待办信息，方便入职人员逐一办理。 |
| **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道； 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。 |
| **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；需实现离职环节申请离职、管理办停、离职确认等功能（自动提醒相关业务停止，如工号、权限、工资等停止预警） |
| 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。 |
| **退休业务** | 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，并执行退休工资。在职人员库中相应减员，年终月报表（加减员）需自动做出反映。 |
| **出国管理** | **出国管理** | 1、公派出国（境）申请管理。 2、因公出国（境）延期回国申请管理。 3、因公出国（境）提前回国申请管理。 4、回国信息登记管理。 |
| **职称评审** | **职称评聘** | 1、支持职称认定、聘任、考试认定等审批流程，满足个人申报、部门审批、人事备案等过程的灵活定义，审批结果自动归档； 2、支持职工在线填写职称申报表，申报人基础信息能够从系统中自动提取，可手工维护个人总结等信息，并支持上传各类附件材料； |
| 3、申报表格式、内容及审批流程能够由业务用户自行定义； 4、对职工申报材料可由不同层级、不同部门分别审核，对审核结果能够自动汇总； 5、支持同行评议应用，能够为外院专家提供简单友好的材料评价及投票界面，后台能够监控外部同行专家的投标进度及结果的自动统计； |
| 6、支持评审会议的组织，专家在线进行材料的查看，在线投票，并自动统计投票结果； 7、支持评审结果的线上公示。 |
| **民主推荐** | **民主推荐** | 1、可应用于众多人事及其他相关业务中的投票环节，如干部选拔、竞聘上岗、评优推优等； 2、为体现公平性，在设置候选人时，支持差额与等额两种方式，候选人可以定向与非定向，支持候选人按拼音或姓氏笔画排序； 3、候选人信息较多时，系统支持一键导入候选人和项目数据； |
| 4、系统支持上传候选人选举材料，投票时可查看； 5、投票可实现匿名和实名两种方式； 6、投票阶段提供测试模式，测试完成后，可一键回撤，再用正式模式启动，确保万无一失； |
| 7、支持多种投票方式，如手机、平板、电脑； 8、系统能够对投票进程进行实时监控，对投票进展情况做到随时、随地把控 9、投票时，如遇候选人排名相同、淘汰制、未达到规定投票率的情况，系统需支持多轮投票，让选举更加合规有效； |
| **自助服务** | **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、能够查看医院上传的人事规章制度，下载相关的人事表格； 3、能够进行在线咨询、发表意见等，给职工提供一个沟通渠道； |
| 4、能查看全院通讯录，为内部沟通提供便利条件； 5、职工能够查看自己的档案信息，如工资、福利、学历信息、培训信息、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 6、具有考核结果反馈功能，能够在线进行考核结果的查看，了解自己的优劣势，以便进行改进； |
| 7、能够在线查看个人的考勤假期信息，合理安排假期； 8、能够在线完成年度考核表的填写与提报，部门负责人及相关领导能够进行评价及等级评定； 9、年度考核登记表能够打印输出，便于纸质文件的归档保存；主要可以进行人员的年度考核批量操作，考核需要以考核年份为录入点，同时记录下办理的时间，考核结果类型有优秀、合格、基本合格、视同合格、不合格、不参加考核、不确定等次、其他。对人员操作结果可以进行撤销。员工可在系统中的模板中自行填写年度考核表，科主任在系统中填写评语并电子签章，总支书记及院领导均电子签章，最终由人事科从系统中导出，并打印，存档。 |
| 10、能够进行各种人事业务的办理，如请假申请、公出申请、转正申请等，实时了解申请进度； 11、能够查看每月工资条，包括查看统计时间段（如年度、季度）内工资汇总信息； 12、能够通过服务大厅申请各类证明，审批通过后通过自助服务终端自助打印。 |
| **部门自助服务** | 1、各科室人事秘书能够在线填报考勤表； 2、各科室能够在系统内自主进行奖金二次分配； 3、 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； 4、 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。 |
| **移动服务** | **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。系统提供基于企业微信、钉钉、其他移动APP办公平台。** | 1、 通过移动服务端查看本人权限范围内职工信息 2、 通过移动服务完成各项业务审批，查询审批进度； 3、 提供职工薪资福利查询以及个税附加申报信息修改和调整； 4、 提供团队人才结构分析，实时了解人员状态； 5、 提供外勤人员移动考勤，掌握职工外勤分布情况； 6、 提供可视化学习平台，方便职工在线学习，提升职工技能水平； 7、 提供开放接口实现定制化应用场景服务。 |
| **对接** | **第三方平台** | 对接 国家公立医院绩效考核体统 对接 护士电子注册系统 对接 医师电子注册系统 对接 泰安市人力资源社会保障统计报表系统 对接 国家卫生统计信息网络质保系统 对接 财源统计站工资与人员统计系统 |
| **其他** | **信息中心补充参数** | 1.支持CA认证 2.客户端及服务器端程序支持包含64位windows操作系统在内的主流操作系统。 3.根据医院的业务特点和用户认知程度不同，提出系统而有效的培训方案，提供完整的系统安装、配置、操作等详细说明文档。发放包含但不限于PPT、Word格式的使用手册。 4.提供并实现对我院现有oa，钉钉，企业微信，集成平台等系统的接口无缝对接，提供所有对接所需接口说明、规范。配合医院互联互通建设进行自身系统改造。 5.在软件维护期内配备技术支持人员的7\*24小时电话、远程协助、现场等支持。在日常使用中产生的软件故障或功能重大问题，系统工程师应在一个工作日内现场进行维护。 6.免费提供在维护协议期内新版本的常规升级服务；软件维护期内科室工作流程变化或科室需求变更，可及时对相关系统进行修改，流程设计由双方共同决定。 7.制定巡检计划，定期对服务器和应用程序进行巡检，以保障系统稳定性。 8.有数据库灾备方案，保障数据安全。如因硬件或其他原因造成的数据库系统损坏情况的发生，厂家有责任到现场，利用备份或现有介质文件恢复系统数据，保证系统的正常运行。 9.提供软件质保期、维保费用及所需接口费用。  10.提供的软件应长期有效，不设授权期限，出保后仍可使用。 11.在实施及维护期内，在对不改变数据结构和软件功能模块情况下，其他软件需要接口支持时，须免费提供与医院其他系统的接口。 12.支持互联互通数据传输标准，支持医院信息集成平台对接。 13.配合医院互联互通建设目标进行自身系统改造。 14.提供用户登陆日志审计管理功能，服务日志浏览功能。 15.可提供使用科室提出参数之外的特殊功能列表。  16.如与参数要求有偏差需注明。 17.系统上线前提交切实可行的上线计划。 18.基于B/S架构web管理模式的，要求使用https加密传输模式，加密必须使用国密算法，不允许使用MD5和SHA-1算法。 19.密码要有复杂度设置，可启用密码规则。 20.请厂家出具有资质的第三方评测公司给出的代码安全检测报告。 |

附件四

**4.报价一览表**

供应商全称：（盖章） 供应商授权代表签字：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 供应商名称 |  | | |
| 单价 |  | | |
| 数量 |  | | |
| 总报价 |  | | |
| 最快供货期 |  | 质保期 |  |
| 质量标准及保证措施 |  | | |
| 售后服务承诺 |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 供应商（盖章）： |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 供应商授权代表（签字）： |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 日期： 年 月 日 | | | |

附件五

**5、分项明细报价表**

**包号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 规格型号 | 技术参数描述 | 产地品牌 | 单价 | 数量 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | | 小写 |  | | | | | |
| 大写 |  | | | | | |

注：1、主要设备必须标明品牌型号、技术参数、详细配置。

2、本表可扩展。

供应商名称：（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件六

**6、易耗品分项报价表**

**包号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 易耗品名称 | 规格型号 | 技术参数描述 | 产地 | 单价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | | 小写 |  | | | |
| 大写 |  | | | |

注：1、相关耗材必须标明品牌型号、技术参数、产地等信息。

**2、所投设备相关耗材（含试剂）医院有权自主采购**

3、本表可扩展。

供应商名称：（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件七

**7、配置清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货号** | **名称** | **产地** | **规格** | **单位** | **数量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称：（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件八

**8、近三年同型号经营业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 时间 | 金额 | 使用单位 | 联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：仅限于国内近两年的同类经营业绩。

供应商全称：（盖章）

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件九

**9、推荐性论证文件封面格式**

（一）密封信封正面格式

|  |  |
| --- | --- |
| **推荐性论证文件**  **（正本）**  项目名称：  所投编号：  供应商名称： （加盖公章）  地址：  电话：  传真： | **推荐性论证文件**  **（副本）**  项目名称：  所投编号：  供应商名称： （加盖公章）  地址：  电话：  传真： |

（二）密封信封封口格式：

|  |
| --- |
| ―――――――――于 年 月 日 之前不准启封”加盖印章）―――――――――――（此处根据另行通知的论证时间填写）    ▲  ↑ ↑  （封口处） |