

政府采购项目采购需求

采购单位：眉山市人民医院

所属年度：2023年

编制单位：眉山市人民医院

编制时间：2023年11月06日

一、项目总体情况

(一) 项目名称： 人力资源管理系统

(二) 项目所属年度： 2023年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 700,000.00元 ， 大写（人民币）： 柒拾万元整

(五) 项目概况： 目前医院人力资源部门的业务操作大多依赖于传统的信息工具，大部分数据通过excel进行手工操作，导致出现数据及时性、准确性无法保证、历史数据查询困难、数据在各业务操作过程中无法实时共享等问题。且数据统计分析时表现形式单一，严重影响工作效率和工作质量。 本项目通过采购人力资源管理信息系统提升管理效能，覆盖入转调离全流程，贯穿“选用育留”全生命周期，解决人员信息、薪酬数据等及时性、准确性。为医院提供组织规划、人力资源规划的决策支持。同时可搭建良好的人力资源沟通平台，让员工能够及时全面了解医院人力资源相关政策信息，提升员工的满意度。借助信息化手段实现人力资源管理一体化的需求。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式： 分散采购

(二) 预算采购方式： 公开招标

采购方式： 公开招标

(三) 本项目是否单位自行组织采购： 否

(四) 采购包划分： 不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目不专门面向中小企业采购

注： 监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

- (六) 是否采购环境标识产品：否
- (七) 是否采购节能产品：否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否
- (十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：否
- (十二) 是否属于PPP项目：否
- (十三) 是否属于一签多年项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：人力资源管理系统

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 不专门面向中小企业采购

2、预算金额（元）：700,000.00，大写（人民币）：柒拾万元整

最高限价（元）：500,000.00，大写（人民币）：伍拾万元整

3、评审方法：综合评分法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

| | | | | |
|---|----------|------------|-----------|------------|
| 1 | 采购品目 | 信息系统集成实施服务 | 标的名称 | 人力资源管理系统 |
| | 数量 | 1.00 | 单位 | 套 |
| | 合计金额（元） | 500,000.00 | 单价（元） | 500,000.00 |
| | 是否采购节能产品 | 否 | 未采购节能产品原因 | 无 |
| | 是否采购环保产品 | 否 | 未采购环保产品原因 | 无 |
| | 是否采购进口产品 | 否 | 标的物所属行业 | 软件和信息技术服务业 |

标的名称：人力资源管理系统

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 | | |
|------|----|-------------|--------|--|
| | | 一、技术参数及功能要求 | | |
| | | 功能类别 | 功能内容 | 参数要求 |
| | | | 机构信息管理 | 1、机构信息管理：医院组织架构的新增、变更、合并、转移和撤销等业务，人员根据架构的变动情况进行自动的调整；组织架构调整支持流程审批；医院组织机构图，能下载保存为图片，点击机构图支持穿透查询到相关部门的岗位及人员信息，架构关系及内容需以时间节点方式存储，能够查看任意时间的历史机构情况。 |

| | | |
|---------|----------------------------|---|
| 组织管理 | 岗位设置 | 1、岗位设置：设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位系列、岗位上下级关系等），岗位信息支持导入或导出；管理岗位工作职责及任职资格要求、考核指标等，可灵活生成岗位说明书，奠定以岗位体系为核心的人力资源管理的基础。 |
| | 编制管理 | 1、编制设置：按部门岗位进行编制设置，确定各科室、部门的编制数目和职位要求，支持按年按月进行设置。 2、编制调整：根据医院的运营情况和业务变化，对编制进行调整。例如，某科室业务量增加，需要增加编制；某科室业务量减少，需要减少编制。 3、编制审核：对医院编制的配置进行审核，确保符合法规和政策要求，避免超编或低编情况的发生。 ▲4、编制统计与报告：对医院编制情况进行统计和报告，包括编制使用情况、空缺职位、编制现有人员等。（需现场演示） |
| 医院员工信息库 | 医院员工信息库 | 1、建立全院统一的医院员工信息库，包括在职人员管理、校编人员管理、聘用人员管理、离退人员管理、派遣人员管理、离院人员管理和去世人员等不同类型人员的信息库。 2、员工信息包含员工个人基本信息、员工学历信息、员工职称信息。支持按条件显示最高职称、当前聘用职称等特定信息，员工新增相关信息之后，最高学历、最高职称、聘用职称信息自动更新。 ▲3、支持多种图表展示人员信息，包括但不限于饼图、折线图、柱状图。人员信息包括但不限于：年龄分析、性别分析、职务职级分析、卫技人员分析、现聘职称级别分析、现聘职称类别分析。（需现场演示） |
| | 信息字段自定义 | 1、员工数据子集、指标、代码、信息类型均支持可视化页面级自定义，用户可自主根据管理需要调整，调整数据项目后，其他模块和功能应用自动适配。 |
| | 从医院信息平台获取信息 | 1、从医院数据中心平台、HIS获取个人相关数据（包括但不限于个人、科室业务类业绩等）、科研业绩（包括但不限于论文、项目、著作、教材、标准、专利等）、医疗工作量（包括但不限于新技术新项目、手术视频比赛、技能比赛、手术量、临床工作指标、门诊工作量、医疗纠纷、病历质量、护理业绩等）、教学情况（包括但不限于考核、成果、技能比赛等）、学术期刊任职、个人荣誉等的信息维度。 ▲2、系统可根据获取的数据自动生成：医师个人技术档案、护理个人技术档案、职工人员档案表等数据，可在线生成打印，也可以按要求格式导出Word以及PDF文档。（需现场演示） |
| | 员工附件管理 | 1、用于存储和管理员工相关的文件、证件和其他附件。包括但不限于以下附件：个人证件：包括员工的身份证、护照、驾驶执照等身份证明文件。资格和证书：员工的学历证书、执业证书、专业资格证书、培训证书等。 |
| | 信息采集与维护 | 1、信息采集与维护：通过权限维护信息：医院员工信息字段可进行新增、编辑、删除、批量修改等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人事处不同科室或相关职能部门进行查看和维护；通过业务采集数据：医院员工信息库可以为人事业务办理提供基本信息自动填报，同时业务办理流程与医院员工相关信息的变动进行关联，可以通过业务采集数据；收集保存员工的证件照片：系统中支持批量上传/下载毕业证、身份证、护照、医师证等医院指定的证件照片；支持人员信息的相互校验。比如信息字段不可为空、两条经历信息之间不能重叠、出生日期与身份证号校验等，以及根据逻辑条件或涉及的流程校验字段的准确性。员工自助维护数据：允许员工自行更新个人信息，例如联系方式、家庭状况、学历信息、职称信息。员工更新之后可以设置对应的审核流程。 |
| | 医院员工信息查询 | 1、医院员工信息查询：灵活定义查询项，支持单一条件简单查询、多条件组合查询，查询结果可以导出为Excel格式的文件；建立常用查询项，将查询条件保存起来，一键调出和导出常用统计表；查询结果支持自动和手工排序，如按照入院时间升/降序、按照岗位层级升序/降序等。信息查询功能具有严格的数据隐私保护措施，只有授权人员可以访问相关敏感信息。 |
| | 数据导入与导出 | ▲1、数据导入：导入数据时，灵活定义导入模式，支持“新增”、“更新”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和Excel字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明；例如：当员工参加培训时，将培训记录导入到人力资源系统，方便维护员工的培训记录。（需现场演示） 2、数据导出：导出数据时，灵活选择导出数据范围和导出字段。 3、支持导出指定格式的word文件，包括如员工履历表、干部任免登记表等word文件，能够从系统中提取相应数据。 |
| | 工作量记录(手术操作量、门急诊工作量、住院服务量等) | 1、工作量记录：记录医生或外科医务人员的手术操作量，包括手术名称、手术日期、手术类型、手术时长等。记录医生或医务人员在门诊和急诊的工作情况，包括门诊看诊人数、急诊接诊人数、诊断病例等。记录医生或医务人员在住院部门的服务情况，包括住院患者数量、住院病例处理情况等。 |

| | | |
|------|---|---|
| 其他信息 | 培训记录 (院内培训学习、院外进修学习) | 1、培训记录：记录员工的培训记录，设置相应的审批流程。同时和系统的培训模块相关联。可以自动记录员工在系统的在线培训记录以及导入员工的线下、院外培训记录。按指定格式导出员工的培训记录表。 |
| | 任职情况 (学科带头人、社会学术任职) | 1、任职情况：记录员工的学科带头人情况，包括姓名、学科专业、职务、职称、所属科室、承担学科带头人职责的时间等。记录社会学术任职情况，包括担任学术委员会委员、学术顾问、编委、专家委员等职务，以及任职的起始时间和结束时间。为职称聘任等业务提供相应的业绩数据支持。对于学科带头人和学术任职情况的申请和审批，设置相应的审核流程，确保任职的合规性和准确性。 |
| | 资格授权 (处方授权、医疗技术资格授权) | 1、资格授权：记录医师的处方授权情况以及医疗技术资格授权情况，包括授权医师的姓名、授权日期、授权机构、授权类型等信息。通过信息可以清晰的管理处方授权和医疗技术资格授权的有效期，提醒医务人员在授权到期前进行续签或重新授权。对于授权的申请和审批过程，设置相应的流程，确保授权的合规性和透明性。医务人员可以提交授权申请，而相关审批人员可以审批或拒绝申请。设置授权到期提醒和授权更新通知，确保医务人员及时了解自己的授权状态，并采取相应措施。 |
| | 学术成果 (科研项目、新技术/项目开展情况、论文/专著发表等) | 1、学术成果：记录员工的科研项目、新技术/项目开展情况、论文/专著发表等情况，并可以设置相应的审核流程，确保成果记录的准确性和可靠性。提供学术成果信息的查询功能，方便医务人员和管理人员随时查询学术成果情况。同时，还可以生成相关报表，用于统计和分析医务人员的学术成果。 |
| 招聘管理 | 招聘职位信息 | 1、管理员可以维护招聘职位信息，支持单个录入或批量导入职位信息，支持一键发布到招聘网站，并可设置招聘期限，招聘结束后，可将已发布的职位撤销。可查询已发布的职位信息。 |
| | 招聘门户 | ▲1、发布职位信息到医院招聘门户中，应聘人员可注册账号，申请岗位，然后填写简历并提交职位申请，并能持续跟踪职位申请的审核情况；（需现场演示） 应聘者：通过手机号注册并登录，后期可通过短信找回密码； 简历填写和维护：应聘者填写简历，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； 职位申请：应聘者选择职位进行申报，并通过网站实时查看申请进度； 职位分享：应聘者可查看职位二维码，扫描并微信分享。 |
| | 应聘人员管理 | 1、应聘人员投递的职位申请，通过系统以流程化的方式进行遴选，人事处可对遴选过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程即分工也不同，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、人事处审核、院长办公室等环节；简历初筛：应聘人员投递的简历，可自动分发到各二级单位，二级单位对应聘人员基本条件进行审核；心理测评信息管理：系统支持批量维护心理测评的结果，确定通过测评人员名单；笔试信息管理：系统支持记录笔试情况，确定通过笔试人员名单；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；院办办公会讨论：在院长办公室上讨论通过的人员，由人事处统一进行“通过”操作；体检：应聘人员上传体检报告，在线录入或导入体检结果；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。 |
| | 招聘流程 | ▲1、能够根据具体的招聘批次或招聘职位，灵活定义如初试、笔试、面试等不同的招聘流程，定义招聘各个环节；（需现场演示） 2、各个职位的面试评价表可自定义评价模版，设计评价项目的分值； 3、招聘流程的各个环节可设置邮件或短信通知模板，在不同环节可自动触发通知给应聘人员或相关招聘人员，如面试官等。应聘者可通过邮件、短信或招聘门户及时了解医院的招聘进度。 |
| | 批量招聘 | 1、支持批量招聘、小组面试场景，可由面试官通过ipad在面试现场直接进行面试评估打分，并支持匿名评分、批量导入、小组排名等功能。 |
| 入职管理 | 支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理； ▲1、入职登记：支持新入职员工手机扫码填写个人信息，可在填写个人信息时自动上传身份证、银行卡图片后自动识别身份证号码、姓名、民族、银行卡号等个人信息。（需现场演示） 2、简历转入：新员工的信息可直接从应聘者招聘录用信息中读取，涉及薪酬信息可设置HR查看权限； 3、流程审核：入职资料由人事处确认，提交给所属部门审核，部门审核通过后由医院审核，医院审核通过后入职完成； 4、正式入职：入职办理完毕后，可根据工号生成规则、账号生成规则自动生成工号和账号，可提醒快速打印制作员工工作牌、启用考勤、起薪等后续工作。 | |

| | | | | | |
|---|--|--|------|-------|--|
| | | | 人事管理 | 转正管理 | <p>1、转正管理：支持到期提醒，可提醒给员工本人以及相关负责人，以触发相应流程；能够实现转正评估流程的管理，可以设定转正评估的相关标准和评分指标。系统根据评估表中设定的评分标准和权重，自动计算员工的得分。系统会自动生成转正结果通知，将转正员工的结果通知给员工本人和相关部门，同时更新员工状态为正式员工。员工转正后，转正信息能直接被薪酬、考勤休假等模块引用，实现薪酬、考勤休假额度等信息自动由试用期待遇转为转正待遇。员工获管理员可以导出或者打印包括但不限于转正申请表、转正考评表等文件，系统自动填充相关流程数据。方便医院进行相关留档。</p> |
| | | | | 异动管理 | <p>1、异动管理：支持院内调动信息的登记、维护和查询，信息包括调出部门、调入部门、调动原因、调动日期等信息。支持院内调动信息的批量导入导出、个别新增和修改等。系统可灵活设置人员异动及交接流程，详细记录人员异动信息、异动原因、异动生效时间并进行统计分析；人员异动需要支持审批流程岗位的预约式调整（可设置生效时间，系统自动依据生效时间修改对应的字段内容）；管理人员可单独发起或批量办理人员的异动信息，办理异动后能自动按模板生成任免文件；人员异动生效后，能够提醒到相关业务人员以及激活相关业务流程，如：薪酬变更。</p> |
| | | | | 离退休管理 | <p>1、实现离退休业务的登记和信息管理；离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算医院员工的离退休日期，并提前发送离退休通知提醒相关人员办理相关手续；离退休登记：对于到期离退休人员，可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，医院员工信息自动从在职人员库转入离退休人员库；离退休规则设置：可根据医院员工类别灵活设置离退休年龄规则，可设置不同的筛选条件和相应的退休年龄；查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。</p> |
| | | | | 合同管理 | <p>系统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，由系统自动发送消息提醒有关人员；</p> <p>1、建立合同信息库，管理员进行合同登记和信息维护，支持批量导入；</p> <p>2、可以根据合同类别，分类进行归类管理，包括但不限于劳动合同、实习协议、培训协议、保密协议。</p> <p>3、能根据合同到期日，设置提醒功能，确保合同不会因过期而遗漏续签或处理。</p> <p>4、合同签订、续签流程支持相关考核，人力资源部门或管理员可以在系统中设定考评标准和评分指标。这些指标可以包括工作表现、职业道德、团队合作、专业知识、出勤情况等。在续签流程时，相关上级领导或评估人员在系统中对员工进行综合考评，根据考评标准打分，系统会自动计算各项得分，并根据权重加权计算出综合得分，提高考评的准确性和公平性。同时，可以节省人力和时间，提高合同签订、续签和员工考评流程的效率。考评表以及续签申请支持按指定格式进行模板导出及打印，系统自动填充相关流程数据。</p> <p>5、实现劳动合同的签订、变更、续签、解除、终止信息的全面记录和查询；</p> <p>▲6、支持劳动合同网签，发起网签后自动发送短信至员工本人，通过手机端认证并完成劳动合同签署流程，系统永久保留合同电子文件。（需现场演示）</p> <p>7、提供合同数据的统计和报表功能，用于合同管理的数据分析和决策支持。</p> |
| 1 | | | 考勤管理 | 考勤规则 | <p>1、考勤规则：能够根据需求设置多种考勤方式，如行政班制、轮班制；能够建立不同的考勤班次，设置班次的上下班时间，设置迟到、早退、旷工“最小时间单位”等规则；</p> |
| | | | | 排班管理 | <p>▲1、医务与护理人员可在系统中由各科室负责人进行排班管理，排班权限下放至各个科室，并且员工通过个人自助，按照日历格式查看自己的排班详细信息；（需现场演示）</p> |
| | | | | 请假管理 | <p>▲1、额度管控：不同的请假类别（婚假、产假、探亲假等）系统有相应的逻辑判断和提示，如：婚姻状态、工龄、申请天数是否超过规定天数等；（需现场演示）</p> <p>2、请假申请：个人可以通过系统填写请假申请，包括请假类型、开始时间、结束时间、请假时长、请假事由等，特殊假别要求必须上传附件材料，提交审核；可自定义审批流程，如单位审核、医院审核、人事处审批，可同意或驳回，提交审批意见；</p> <p>3、销假管理：医院员工进行销假登记，人事处进行审核；</p> <p>4、查询统计：对医院员工请假类型、日期、时间及审批状态等进行查询。</p> |
| | | | | 考勤流程 | <p>1、出差申请：可建立出差申请流程，由员工发起经过流程审批后生效、或由管理员批量发起，历史数据可根据不同条件进行查询；加班申请：能够根据员工申请的加班日期自动判断加班类别是工作日、周末、节假日，能够根据打卡时间自动判断加班时长；能够根据加班记录设置补休折算方式及加班工资核算方式类型，自动汇总加班种类和加班计量单位。补卡申请：可在系统中提交补卡申请，能设置一个考勤周内最多允许补卡几次，支持补卡的审批流程；</p> |

| | | | |
|--|------|---------|---|
| | | 考勤统计 | <p>1、能生成员工月度迟到、早退、缺勤及休假等，能够通过不同符号标识员工每天的不同出勤状态、汇总表并完成导出；</p> <p>2、对考勤异常能够形成预警提示，员工能够很清晰的查到自己的异常情况；</p> <p>3、员工可自行查询自己的日报、月报、加班、出差、请假等考勤数据；员工可查询个人可休假天数及已休假信息；</p> <p>▲4、确认完毕的考勤数据可进行锁定，锁定后该周期数据不可变更，同时实现数据与薪酬福利管理模块对接。（需现场演示）</p> |
| | 医德医风 | 医德医风 | <p>1、系统需支持医德标准构建，包括基础分、加分依据、考评部门、最高分等内容，系统需支持医德加分/扣分、事件发生日期，加分标准，加分说明、分数，系统需支持医德医风加分考评结果，包含基本分，加分合计，扣分合计，实际得分，初始登记和修订等级等内容。并针对医院卫生技术人员进行医德医风管理，系统可按照医德医风表样式生成报表，供员工自助打印。每年度在员工自助填写医德医风年度个人总结、提交医德医风自评评分；可查询医德医风加分明细、扣分明细、最终考评结果。</p> |
| | 医师培训 | 医师培训 | <p>1、可实现医师培训申请与审核的流程管理；个人申请：医院员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；单位审核：单位可对医院员工的培训申请进行审核；分管领导审核：分管领导可对医院员工的培训申请进行审核；培训记录：培训完成，医师可完善培训信息，上传培训证书附件。可查看培训记录。</p> |
| | | 在职学历进修 | <p>1、支持对医院员工在职学历进修业务信息的登记，包括起始时间、终止时间、学习方式、获得学历、获得学位、进修单位、进修专业、预报销费用等信息。支持批量导入、导出在职学历进修信息。</p> |
| | | 因私出国(境) | <p>1、支持对医院员工因私出国/出境业务信息的登记，包括包括前往国家/地区、请假开始时间、请假结束时间、行程信息、申请类别等，可批量导入导出出境信息。</p> |
| | | 荣誉称号 | <p>1、对医院员工获得的各项荣誉称号在系统中进行登记和管理，包括荣誉称号、获得时间、本院聘任时间等。支持批量导入、导出荣誉称号信息。</p> |
| | | 学术兼职 | <p>1、系统支持对医院员工学术和社会兼职情况的登记和管理，包括兼职类别、学术团体/社会机构、担任职务、考试时间、结束时间等。支持批量导入、导出学术兼职信息。</p> |
| | | 医师资格证 | <p>1、对医院员工获取医师资格证信息进行登记和管理，包括证书编号、认定日期、认定机构等。支持批量导入、导出医师资格证信息。</p> |
| | 薪酬管理 | 薪酬规则设置 | <p>可以灵活设置工资项、工资发放标准、工资方案、薪酬变动等工资规则的设置；支持基本工资、绩效工资、奖励补贴等不同类别薪酬的灵活设置；</p> <p>1、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，每条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、院标，公式计算或手工填写；</p> <p>2、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，可以实现薪酬发放时工资项发放数套用标准自动生成；</p> <p>▲3、工资方案设置：工资方案即具有相同工资项的人员可设为一组，工资变动时可选择对应的工资方案，针对不同的工资方案还可以设定不同的发放规则、发放范围、发放流程等；（需现场演示）</p> <p>4、薪酬变动设置：薪酬变动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，可以设置工资变动原因，选择变动类别（起薪、调薪、停薪），绑定工资方案，设置变动处理页面，打印模板等。</p> |
| | | 薪酬变动 | <p>1、系统支持引起工资变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。支持工资变动业务的批量办理：工资办理：可查看、办理各业务推送过来的调薪通知，如入职起薪，职务变动、岗位变动、离职等业务触发的各类起薪、调薪、停薪等，也可手动新增变动，批量导入变动数据。变动办理时，医院员工基本信息从医院员工信息库读取，变动信息根据变动原因进行读取，对岗级待遇和薪级待遇进行确认，对变动日期进行调整，查看变动原因等。工资项根据套用标准或公式自动计算，也支持调整发放数据，并在备注里生成说明；工资审核：工资管理人员处理完工资变动业务后，可提交给相关领导审核，领导审核时，可以对工资项进行修改备注。审批结束后，可以打印变动审批表；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；批量变动：支持年度工资晋级、职务变动等各种批量调薪操作。新增批量变动批次，选择变动原因，设置变动日期，变动的值。可整体提交工资变动审批流程。</p> |
| | | 二次分配 | <p>▲1、满足医院对各科室奖金二次分配的管理需要，自动核算各科室的绩效奖金，并由每个临床科室可进行绩效奖金二次分配功能，对已发额、剩余额等信息进行管理，由临床科室录入本科室人员分配绩效奖金，财务可以直接拉取数据进行薪酬核算。（需现场演示）</p> |

| | | | | |
|--|--|------|---------|--|
| | | | 工资发放 | 1、工资发放即按月生成工资发放数据和当月的变动数据；工资核算：系统能根据员工所属的工资方案、工资方案的规则、薪酬变动的办理，自动生成每月的薪酬核算数据；工资审核：薪酬计算后，支持计算结果的审核，审核可以以明细的形式或按部门汇总的形式进行，审核结果支持打印。 |
| | | | 查询统计 | ▲1、工资发放数据，可开放给医院员工个人查询，员工查询薪酬时，能够设置二次密码保护；（需现场演示）2、人事处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。 |
| | | 考核模块 | 年度考核 | 1、系统支持医院年度考核的全过程管理，包括考核批次设置，个人填报考核表，二级单位审核和设置考核结果，人事处汇总考核结果；考核实施：1）建立批次：年度考核批次创建时可绑定不同的考核方案，形成不同的考核入口。2）确定考核人员：自动生成考核人员名单。3）操作控制：可设置未启动、进行中、已结束。4）优秀比例设置；个人填报：医院员工个人通过系统填报考核表，根据考核方案不同，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、职务等信息可由医院员工信息库自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，提交后不能再修改；二级单位考核：医院员工提交的考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明；医院审核汇总结果：医院可查看审核本院单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。 |
| | | | 试用期考核 | 1、试用期考核目标：在员工进入试用期后，可设置员工试用期考核的项目，设置后可自动知会员工本人；2、试用期月度考核：每月在系统中走试用期评估流程，试用期员工可每月对个人发展情况进行自评，直接上级或者部门负责人在系统中对其进行评分；▲3、试用转正发起时自动汇总每个月试用期考核表，生成员工试用期评估报告，再由发起员工转正流程、各级领导审批。（需现场演示） |
| | | 证明打印 | 在线证明打印 | 人事处需要开具各类证明，包括在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等。通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印；1、申请及审批流程：医院员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处审核通过后即可进入系统打印；2、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；▲3、模板设置：可上传各类证明打印、即可支持导出word，也可以在线打印。（需现场演示） |
| | | 统计分析 | 日常统计 | 1、系统内置日常统计图表，至少包含总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。包括但不限于：人员统计：包括员工总数、各部门员工数量、不同职位的员工人数等。薪资统计：计算平均工资、最高薪资、最低薪资，以及薪资在不同部门或职位之间的分布情况。假勤统计：统计员工请假、病假、事假、加班等假勤情况，以及考勤记录和迟到早退情况。培训统计：追踪员工参与的培训次数、培训内容和培训效果，以评估培训的质量和效果。离职统计：统计员工的离职率、主要离职原因和离职员工的满意度调查结果。招聘统计：跟踪招聘流程的进展，统计候选人来源、招聘渠道和招聘效率等。 |
| | | | 自定义报表 | ▲1、报表支持自定义表的格式、字段、条件值等，可根据需求进行报表字段。可以进行各类登记表、复杂花名册制作、卡片式业务模板设计、实现复杂二维表头制作等。通过表单自定义工作，用户可以轻松进行各类报表设计。系统支持自定义报表的制作，支持以excel、pdf格式导出报表，支持直接在线打印。（需现场演示） |
| | | 自助服务 | 医院员工服务 | 1、医院员工服务：待办消息查询：医院员工可以自助查询待办事项、消息提醒；个人信息查询：可以查看本人基本信息、考核、工资、考勤等信息；业务办理：可以申请办理人事业务，比如信息修改申请、请假申请、院内调动申请、出国申请、职称评审申报、岗位聘任申报、考核填报、证明打印申请等。 |
| | | | 领导桌面 | 1、灵活定义领导桌面的展现形式，支持多种图形化、表格化的信息浏览方式，领导可以准确直观地了解医院人力资源状况，从职工队伍情况、各类人才情况、薪酬成本分析等不同方面，为决策提供数据支撑人才的详细信息。各种分析图形支持层层钻取功能，从图表穿透查看相关的人员信息。深入了解员工和组织的情况，及时发现问题，优化人力资源决策，从而更好地实现医院的战略目标。 |
| | | | 角色/权限管理 | 1、系统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。 |
| | | | 应用中心 | ▲1、系统具备对新建自由表单功能对各项人事业务二次配置能力，能对新建的自由表单提供功能菜单（如编辑、新建、删除、查询等功能菜单），并关联到相关流程设计，无需二次开发即可实现。（需现场演示） |

| | | | | | |
|--|--|------|----------|--|--|
| | | 后台管理 | 日志监控 | 1、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。 | |
| | | | 界面配置 | ▲1、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，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。（需现场演示） | |
| | | | 流程引擎 | 1、系统支持流程自定义配置，支持图形化流程节点配置，每个节点可配置流程审批、知会、填报等多种任务，可配置各环节的办理人，可按不同条件设置流程分支，并可以设置流程的打印表单和模版。 | |
| | | | 报表工具 | 1、报表工具：可基于医院员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； 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；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、线状等图标进行展示；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。统计项可单个添加或修改删除，也可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；院验关系设置：可灵活设置报表的院验关系，比如第1列=第2列+第3列。院验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合院验关系。 | |
| | | 系统集成 | 统一身份认证集成 | ★1、实现系统与医院统一身份认证的集成，实现单点登录。 | |
| | | | 数据集成 | ★1、实现系统与医院集成平台、HIS、科研等业务系统实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。待办事项集成到医院网上办事大厅。 | |
| | | | 移动应用集成 | ★1、实现系统提供的移动服务与医院统一移动门户（APP）或官方微信平台的应用集成，实现移动化服务。 | |
| | | 其他 | | ★1、系统不限制用户数量 ★2、要按医院的数据标准提供海量数据，免费做好与数据中心的对接，实现单点登录。 | |
| | | 2 | | <p>二、演示要求：</p> <p>1、演示地点：本项目评审处。</p> <p>2、演示时长：演示总时长应该控制在30分钟内，超过时长评标委员会有权终止演示。（演示时长包含供应商的准备时间）</p> <p>3、软硬件及网络：供应商需自行准备演示所需的软硬件环境及网络。演示机会有一次且仅有一次，如自身原因在规定时间内未演示成功，由供应商自行承担。</p> <p>4、演示内容：系统功能现场演示服务要求中带“▲”的项目（共19条）。</p> <p>5、演示程序：</p> <p>①要参加演示的供应商代表应于开标当天持介绍信原件及身份证复印件加盖投标人公章在招标代理机构指定休息区域等候。</p> <p>②评审委员会通知演示程序开始后，供应商根据抽签顺序（现场随机抽取）逐一进行现场演示。</p> <p>（注：演示只针对是否满足参数要求，不得额外要求演示内容及效果。）</p> | |

8、供应商一般资格要求

| 序号 | 资格要求名称 | 资格要求详细说明 |
|----|--------|----------|
|----|--------|----------|

| 评审项编号 | 一级评审项 | 二级评审项 | 详细要求 | 分值 | 客观评审项 |
|-------|-------|-----------------------|---|-------|-------|
| 1 | 价格扣除 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。 | 10.0% | 是 |

11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起60日

4) 合同履约地点：眉山市人民医院

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：合同签订后支付预付款（如中标供应商为民营中小企业，支付40%），达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00 %；

2、付款条件说明：履约验收合格后支付货款（如中标供应商为民营中小企业，支付50%），达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00 %；

3、付款条件说明：履约验收合格满一年并乙方全面履行义务，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的

10.00 %;

9) 验收交付标准和方法: 1、投标人在完成交货安装调试后交付给采购人试用2个月。在试用期届满前15日内应当向采购人提出履约验收申请, 采购人在接到中标人的验收申请后应当在30日内组织履约验收, 履约经验收合格后方视为投标人履行供货及安装合同义务符合合同约定。采购人逾期未组织履约验收或者在试用期满后未经履约验收合格继续使用的, 视为投标人履行交货、安装合同义务符合合同约定。2、履约验收合格, 双方在履约验收报告单上签字确认。

10) 质量保修范围和保修期: 1、软件免费质保期为自履约验收合格之日起三年。质保结束后双方协商服务费, 未达成协议之前, 不得影响软件的正常使用。服务费标准最高不得超过软件费的8%/年。 2、质保服务期内, 供应商提供7×24小时售后技术服务; 接到采购人通知后应确保2小时内响应, 4小时内排除故障。如采购人要求提供现场服务, 应在4小时内到达采购人指定地点。

11) 知识产权归属和处理方式: 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷, 如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷, 由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12) 成本补偿和风险分担约定: 按相关法律及责任划分合理约定

13) 违约责任与解决争议的方法: 1、供方逾期履行合同的, 自逾期之日起, 承担向需方每日偿付合同总价万分之三的滞纳金责任; 供方逾期30日不能交货的, 则需方有权取消供方的供货资格, 有权要求供方向需方支付合同总价百分之五的违约金。2、需方逾期支付货款的, 自逾期之日起, 承担向供方每日偿付合同总价万分之三的滞纳金责任; 需方逾期30日无正当理由拒付货款的, 则供方有权取消供货并要求需方偿付合同总价百分之五的违约金。 3、争议解决办法合同履行期间, 若双方发生争议, 可协商或由有关部门调解解决, 协商或调解不成的, 提交眉山仲裁委员会仲裁。

14) 合同其他条款: 无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 否

5) 是否邀请第三方检测机构: 否

6) 履约验收程序: 一次性验收

7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起30日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: 无

9) 技术履约验收内容: 采购人组织验收人员组成验收小组, 中标人予以配合, 结合本项目招标文件、投标文件及采购合同的要求进行技术履约验收。

10) 商务履约验收内容: 采购人组织验收人员组成验收小组, 中标人予以配合, 结合本项目招标文件、投标文件及采购合同的要求进行商务履约验收。

11) 履约验收标准：按国家相关法律、行业标准逐项验收。

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否