



襄 阳 市 第 一 人 民 医 院
XIANG YANG NO.1 PEOPLES HOSPITAL
湖北医药学院附属襄阳市第一人民医院
AFFILIATED HOSPITAL OF HUBEI UNIVERSITY OF MEDICINE

襄阳市第一人民医院

院内采购文件

采购方式： ☒磋商；☐谈判；☐询价； ☐需求调查（市场调研、价格摸底）；

☐其他：_____

项目类型： ☐工程； ☒货物；☐服务；☐其他：_____

需求部门： 人力资源部

项目名称： 人力资源管理系统采购项目

项目编号：

采购日期： 年 月 日

其他：

目 录

第一章 采购公告（采购邀请函）	3
一、 项目概述	3
二、 申请人资格要求	3
三、 报名时间和地点	3
四、 采购会议时间	4
五、 采购文件获取	4
六、 报名要求	4
七、 其他	4
八、 联系方式	5
九、 发布公告媒介	5
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	7
（一）工程内容、货物清单、服务内容	错误!未定义书签。
（二）技术或服务要求（详细技术要求）	7
（三）商务要求	29
第四章 评定办法	30
一、 初步评审	30
二、 详细评分办法（详细评分表）	31
三、 计算方式及定标办法	33
第五章 合同签署	35
第六章 响应文件格式	36
一、 报价书	38
二、 法定代表人授权书	39
三、 法定代表人身份证明书	40
四、 报价一览表	41
五、 分项报价表	42
六、 资格证明文件	44
七、 需求响应文件	44
八、 评审办法响应文件	44
九、 无重大违法记录声明	45
十、 投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函	46

第一章 采购公告（采购邀请函）

襄阳市第一人民医院拟对如下项目进行采购，欢迎符合条件且诚意合作的供应商踊跃投标。

一、项目概述

（一）项目编码：XYYY-2023-YNCS-0169

（二）项目名称：人力资源管理系统采购项目

（三）项目概述：

1. 描述项目主要采购内容：

为促进我院高质量发展，提升信息化管理和服务水平，现采购人力资源管理系统

2. 合同履行期限：6 个月

二、申请人资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的采购活动。

（三）本项目不接受联合体投标，投标人中标后不允许分包。

（四）通过“信用中国”网站或者中国政府采购网查询的主体信用记录，未被列入信用失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（五）本项目特定资格要求：投标人报名时需持有人力资源管理系统软件著作权证书，证书为自主取得、在有效期内且无产权纠纷。

三、报名时间和地点

（一）报名时间：2023 年 10 月 17 日 8 时至 2023 年 10 月 30 日 17 时 30 分。

（二）报名地点：襄阳市第一人民医院招标采购办（沿江大道江边住院大楼对面行政楼 106）工作日上午 8:00~12:00、下午 14:30~17:30 受理投标工作，节假日除外）。

四、采购会议时间：以招标采购办电话通知时间为准。

五、采购文件获取

投标人在襄阳市第一人民医院官网(<https://www.xysdyrmyygw.com>) 招标公告— 招标信息栏 **自行下载采购文件**。

六、报名要求

供应商报名应提供的证明材料（**全部资料均需加盖公司原章，否则视为无效**）

（一）法人身份证明或法定代表人授权委托书（请严格按照附件格式出具法人和受托人的身份证复印件）

（二）营业执照

（三）按照“申请人资格要求”中提供相关证明材料。

（四）公司承诺书（对本公司提供报名资料复印件真实性的承诺）。

七、其他

（一）供应商在接到会议通知后将投标文件密封，并按要求准备好标书五份（一正四副），将正本和所有的副本、电子文档密封，并进行包封。包装封皮上均应注明项目名称、项目编号、包号、供应商名称，加盖供应商单位公章。如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被拒绝接收。

（二）参与投标时需具有法定代表人或其他组织或自然人等资格证明文件，法定代表人或其他组织或自然人不能亲自投标的，可以授权他人进行投标，需提供授权委托书，项目受托人身份证原件等各类资料证件。（供应商根据自身情况提供对应的证明材料，此项资料除

了投标文件中需提供外，额外放一份在密封完好的投标文件外面，投标时用于核对身份）。

（三）若采购会议前更换受托人，新受托人需携带新的法人授权委托书和相关资料到现场。采购文件中若要求提供样品，则供应商必须携带样品入场，否则视为自动弃权。

（四）供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供完整的投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则其投标可能被拒绝。如投标人只对部分要求作出响应或书写不清，给评标造成困难的，责任由投标方承担。

八、联系方式

报名联系电话：招标采购办公室 0710-3420737

九、发布公告媒介

本次公告仅在襄阳市第一人民医院

（<https://www.xysdyrmyygw.com>）网上发布，信息以本网站发布为准。

第二章 供应商须知

供应商应严格按照本须知要求进行响应，否则采购人有权否决

序号	条款名称	编列内容
1.	采购人	襄阳市第一人民医院
2.	供应商	资格要求：符合本文件公告规定
3.	响应文件装订要求	必须提供装订成册一式五套的响应文件（含一正四副），将正本和所有的副本、电子文档（U 盘，需包含已盖章文件扫描件）密封，并进行包封。包装封皮上均应注明项目名称、项目编号、包号、供应商名称，加盖供应商单位公章。
4.	响应文件编列要求	见响应文件格式，格式中有具体要求的，供应商必须响应，否则可能导致响应文件被拒绝。
5.	响应文件有效期	不少于 90 日历天
6.	样品	☐ 提交； ☒ 不提交；
7.	采购方式	（1）询价：供应商按要求一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。 （2）谈判：供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。 （3）磋商：供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中，根据评分按照排序由高到低的原则确定成交供应商 （4）需求调查：采购人面向市场主体开展需求调查，以了解实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。 （5）其他：需采用其他方式采购的项目，另行说明
8.	项目类型	货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
9.	定标办法	☒ 综合评价； ☐ 最低价； ☐ 其他：
10.	签字盖章要求	供应商应在所有格式要求应加盖公章处加盖供应商单位公章，在所有格式要求应加盖法定代表人章或法定代表人签字处加盖法定代表人章或签字。
11.	解释权	本采购文件解释权归襄阳市第一人民医院所有
12.	合同授予	本文件不作为合同授予的唯一依据
13.	诚信履约	采购人有权将具有弄虚作假、无故拒绝履约、不签订合同、串通投标、围标等情形的供应商列入“采购黑名单”拒绝其参加所有采购。

注：表格中“☒”

第三章 采购需求

（一） 货物清单

序号	采购内容	单位	数量	备注
1	人力资源管理系统	套	1	

（二） 详细功能要求

1. 组织机构管理

组织机构管理即医院的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位及编制的管理。

1.1. 机构信息管理

实现机构设立、撤销、合并等业务的管理；支持多层级组织结构的设置和展示；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出；能对机构所属职工人员信息进行查询；支持行政组织机构和党组织机构的设置；支持实体机构与虚拟机构的设置；机构的变更支持人员机构信息的继承性和机构信息的同步变更。

1.2. 岗位设置

可以设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位描述、任职条件等）、编制信息等，岗位信息可以导入或导出。

1.3. 查询统计

可以对现设机构信息、历史机构信息、机构历史变更记录等信息进行查询；可以对机构所包含的职工人员信息及详情进行查询。查询

数据可以 Excel 格式导出。

2. 人员管理

2.1. 人员信息库

建立全院统一的人员信息库，包括在职人员(事业编、非编、兼职等)、离院人员、离退人员和去世人员等不同类型的信息库。

人员信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括人事信息(含学习经历、工作经历、家庭成员、合同信息、年度考核、院内调动、岗位聘任、行政职务、专业技术职务等)、科研信息、党派信息等，实现人员信息 360 度全方位的信息管理。人员信息字段能根据医院需求进行新增、编辑、删除等操作。

2.2. 人员信息修改申请与审核

职工基本信息和相关信息子集，可开放给职工个人发起修改，也支持科室或人事科单个或批量修改人员信息。

①**个人申请修改**：个人可发起人员信息及子集信息修改申请。

②**科室审核**：审核本科室职工提交的信息修改申请，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。

③**医院审核**：审核单位审批通过的记录，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。

2.3. 人员信息查询

提供人员信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。

①**简单查询**：通过查询字段实现快速检索。

②高级查询：可以按多条件组合查询，可以跨子集查询。

③查询结果导出：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。

2.4. 职工数据导入导出

系统支持 Excel 文件的导入导出功能。

①数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”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。

②数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。

2.5. 花名册管理

系统提供花名册制作工具，可以设置查询范围、显示字段、排序字段等条件；保存好的花名册，可一键调出想要的人员名单；花名册可以导出为 Excel 格式。

2.6. 数据快照

系统提供数据快照工具，可以生成并保存某个时点的人员信息，形成快照数据；支持灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出；并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。

2.7. 人员管理业务首页

★在人员管理模块，在进入模块首页时提供职工管理运营窗口，职工管理运营窗口一是提供医院人事政策查看、功能导航图、管理范

围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的人事运营分析图，用于了解当前的人事管理现状。（提供截图）

3. 招聘管理

招聘管理是将医院招聘工作实现网络化管理，对招聘批次、招聘需求、职位发布、简历投递、简历筛选、笔试、面试、拟录用等实现全过程的流程化管理。

3.1. 招聘需求

支持招聘需求的申报与审核流程管理，审核通过的招聘需求可发布到招聘网站。

①**科室招聘需求申报**：科室可进行招聘需求申报，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**科室领导审核**：审批本科室的招聘需求，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。

③**人事科审核**：人事科可审批各单位提交的招聘需求，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。

④**职位发布**：将审核通过的招聘职位，发布到医院官网上，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. 招聘网站

招聘网站是面向应聘人员服务的网络平台，也是宣传医院人才引

进政策的窗口。通过招聘网站，可以发布招聘公告以及具体的招聘职位需求。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。

①**应聘人员注册**：支持手机注册方式并通过手机号找回密码。

②**应聘人员登录**：支持账号密码登录。

③**简历填写和维护**：支持不同的招聘渠道如社会招聘、应届生招聘、高层次人才等填写不同的简历模板。应聘人员填写简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集；支持附件上传；简历必填内容的设置和检查，必须填写完整后才能申请职位。

④**笔试管理**：应聘人员可在招聘网站自行打印准考证，可查看笔试的结果。

⑤**面试管理**：应聘人员可查看面试的结果。

⑥**通知信息**：应聘人员可接收招聘消息通知，实时了解应聘状态。

3.3. 简历筛选

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筛选，人事科可对筛选的全过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的筛选流程即分工也不同，可通过系统灵活设置筛选流程。筛选过程一般包括初步筛选、人事科审核、笔试、面试、院办公会等环节。

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**组织笔试**：人事科可以统一组织笔试，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**组织面试**：系统支持记录面试考察情况，确定通过面试人员名单。

④ ★**支持自主研发系统的远程面试以及在线面试评价**，远程面试时系统能够将应聘人员的简历同时展示在面试页面，以方便面试评委边面试边查看简历，无需一边手持纸质简历一边看屏幕。
(提供截图)

⑤**体检**：可在线录入或导入体检结果，如“通过”和“不通过”。

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。

3.4. 招聘设置

可以对招聘系统及招聘网站进行设置：

①**招聘方案设置**：系统可灵活设置招聘方案，在方案中可指定招聘需求审批流程和简历筛选流程，可设置方案的简历模板、管理功能菜单入口等参数。

②**招聘网站管理**：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，网站首页及各栏目中的图片设置；4) 注册用户管理，查看网站注册用户信息，可激活或停用账号。

3.5. 招聘管理业务首页

★在**招聘管理**模块，在进入模块首页时提供招聘管理运营窗口，

招聘管理运营窗口一是提供医院招聘政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的招聘运营分析图，用于了解当前的招聘管理现状。（提供截图）

4. 人事异动管理

人事异动管理主要是对职工从入院到离院期间，相关核心业务的管理；主要包括报到入职、试用期转正、岗位与职务调整、院内调动业务管理、离退休业务办理、返聘信息管理、离院业务办理、去世信息登记、对外援助信息管理等；支持个性化业务流程的设置和流程修改、业务办理过程与职工相关信息的变动进行关联，实现通过业务办理采集数据。

4.1. 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，科室和人事科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：依据工号生成规则自动生成工号。

③报到登记：人事科登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。新报到人员登录系统完善个人资料，提交给所属科室审核，科室审核通过后由人事科审核，人事科审核通过后入职完成。

④**批量导入**：人事科可将入职人员信息批量导入到系统。

⑤**快捷登记**：人事科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。

⑥**简历转入**：通过招聘系统产生的简历信息可直接转入报到入职模块。

⑦**起薪通知**：入职报到办理完成，人事科可给财务科发送起薪通知。

4.2. 试用期考核

支持对试用期过后且符合条件的人员进行试用期考核业务办理，包括考核提醒、个人申请、科室审批、人事科审批等流程节点。通过系统以流程化方式完成试用期考核的业务办理及过程管理，具体说明如下：

①**考核提醒**：可查看所有待考核人员进行通知；也可直接进行登记。

②**个人申请**：个人填写试用期考核申请表，提交审核。

③**科室审核**：科室可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。

④**人事科审核**：人事科可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。

⑤**调薪通知**：人事科确定转正的岗位级别，给财务科发送试用期转正调薪通知。

4.3. 岗位/职务管理

实现岗位和职务的分类分级管理，形成规范的岗位/职务管理体系，能够针对岗位/职务进行查询和统计。包括岗位/职务设置、人员岗位与职务查看、调整等。岗位/职务调整，支持发起岗位、职务调薪。

①**岗位管理**：对职工岗位进行管理，支持批量导入管理岗位、专业技术岗、工勤岗等岗位信息，可以导入当前岗位也可导入历史岗位。

②**职务管理**：对职工职务进行管理，支持任职和免职登记，可以批量导入当前职务和历史职务。

4.4. 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。

①**个人调动申请**：个人可以通过系统提交部门调动的业务申请。

②**调出单位审核**：拟调出单位对个人申请进行审核。

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。

④**人事科审核**：人事科对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核。

⑤**调动记录查询**：人事科人事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**：给财务科发送调动调薪通知。

4.5. 离退休管理

系统支持灵活设置离退休方案，自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离退休登记。

①**离退休规则设置**：可根据职工类别灵活设置离退休年龄规则，除了国家统一规定的男 60 岁、女干部 55 岁、女职工 50 岁外，还可根据医院情况设置规则。国家政策发生变化，也可灵活设置调整。

②**离退休提醒**：根据离退休规则设置，自动计算职工的离退休日期，并提前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，可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，人员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，然后统一生成离退休登记信息。

⑤**查询统计**：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。

4.6. 返聘管理

实现对退休职工的返聘登记与管理，包括返聘信息的新增、编辑、导入导出与删除以及查询，返聘信息包括返聘单位、返聘时间等。返聘人员信息进入临聘人员信息库，与职工离退休人员数据保持独立。

4.7. 离院管理

通过系统进行离院人员登记，记录离院时间、离院途径、离院去向、离院原因等信息。离院登记后，人员信息自动从在职人员库转入

离院人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离院人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。

①**离院人员登记**：为离院人员办理离院手续，登记离院信息，包括离院原因、离院日期、离院去向等。

②**离院确认**：离院人员办理完各项离院手续后，在系统中确认人员离院。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离院人员的系统账号；将离院人员信息从在职人员变更到离院人员。

③**离院人员查询**：支持离院人员信息的查询和统计。

④**离院停薪通知**：给财务科发送离院停薪通知。

4.8. 离世管理

系统支持离世信息和状态登记以及抚恤金发放登记。可给财务科发送去世停薪通知。

4.9. 对外援助管理

系统支持援疆、援藏、援外、对口支援等信息的登记和管理。人事科在系统中登记职工对外援助的类别、离岗时间、复岗时间等信息，可以向财务科发送调薪通知。支持对对外援助人员信息进行查询、统计。

5. 合同管理

系统支持合同信息的登记和管理；合同业务的办理，包括合同新签、续签、重签和终止；合同即将到期或延期，由系统自动发送消息提醒有关人员。

①**合同业务待办事项**：系统根据合同到期时间或者报到入职等业务的触发主动提醒管理人员进行业务办理，生成业务待办事项。

②**合同到期提醒**：即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。

③**合同管理业务首页**：

★在进入模块首页时提供合同管理运营窗口，合同管理运营窗口一是提供医院重点关注人员合同情况、功能导航图、管理范围内的合同预警消息通知等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的合同类型分析图，用于了解当前的合同管理现状。（提供截图）

6. 考勤上报

系统支持职工个人、科室考勤数据的上报和审核，人力资源部统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。

①**考勤批次管理**：可新建考勤批次设置应出勤、节假日天数，初始化考勤人员信息，启动单位填报。

②**单位填报**：各科室按月填报考勤数据，然后整体提交给人力资源部审核。可在线生成和打印各月份的考勤表。

③**考勤审核**：人力资源部对各单位提交的考勤数据进行审核，有问题的可退回修改。系统自动汇总全院考勤数据，可查询、导出和统计。

④**考勤统计**：系统支持生成考勤月报、季报、年报等汇总报表的生成。

⑤**考勤设置**：1) 考勤全局设置：可设置全局考勤人员范围。2)

考勤分组设置：可设置不同的考勤分组绑定不同的人员范围和考勤流程。3) 考勤类型：可设置各种假期以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人员是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。

⑥★**考勤管理业务首页**：在考勤模块首页时提供考勤管理运营窗口，考勤运营窗口一是提供医院考勤政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的考勤运营分析图，用于了解当前的考勤管理现状。（提供截图）

7. 薪酬管理

薪酬管理是对职工的工资政策、工资变动、工资发放和统计的综合管理，通过系统可灵活设置工资结构，办理各类工资变动业务，按月生成工资发放数据，并和财务工资系统进行数据交换。

7.1. 工资设置

可以灵活设置工资项目、工资发放标准、工资帐套、工资项发放规则等工资规则的设置；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。

①**工资项设置**：设置工资项的代码，名称，类别（发款项、扣款项、补扣项、统计项），状态（未使用、已使用、停用），发放时间（当月发放、次月发放），发放月份，计算方式（套用标准、公式计算、手工填写），保留位数，是否补扣等。

②**工资标准设置**：可设置标准名称，金额，判断条件。

③**工资帐套设置**：设置工资帐套编号，名称，选择工资项，权限，工作分类等。

④**工资变动原因设置**：设置工资变动原因，选择变动类别（起薪、调薪、停薪），绑定工资组，设置变动处理页面，打印模板等。

⑤**起点薪级设置**：设置岗位级别对应的起点薪级。

7.2. 工资变动

系统支持引起工资变动的业务与工资变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和标准调整。

①**工资办理**：可查看办理各业务推送过来的调薪通知，如入职定薪，职务变动、岗位变动、出国、离院等业务触发的各类定薪、调薪、停薪等，也可手动新增变动，批量导入变动通知。工资项根据套用标准或公式自动计算，支持补扣自动计算。

②**工资审核**：审核工资办理提交的工资项，也可进行修改。

③**批量变动**：支持年度考核晋级、岗位职务变动等各种批量调薪操作。1) 新增批量变动批次，选择变动原因，设置变动日期，发放日期，设置人员范围。2) 初始化人员：批量调薪名单及发放金额自动生成。3) 可整体提交工资变动。

④**标准调整**：支持工资标准变化后批量调薪。1) 新增工资标准调整批次，选择变动原因，变动日期，发放日期。2) 设置工资标准调整后金额。3) 生成人员名单调整提交审核。

⑤**变动查询**：可查询所有工资变动记录（定薪、调薪、停薪）。

7.3. 工资发放

通过系统按月生成工资发放数据和当月的变动数据，并实现和财务系统的对接或数据交换。

①**生成发放数据**：根据上月工资发放数据和当月工资变动信息库，可按月自动生成工资发放数据。发放数据可查询和导出。

②**生成变动数据**：生成当月工资变动数据，并可按财务要求格式导出。

③**导入财务发放数据**：将财务系统中的最终工资发放数据导入系统，以备查询和统计使用。

7.4. 工资变动查询

工资发放数据和变动数据，可开放给职工个人查询。职工可以追溯个人工资变动情况。

7.5. 薪酬管理业务首页

★在薪酬管理模块，在进入模块首页时提供薪酬管理运营窗口，薪酬管理运营窗口一是提供医院薪酬政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的薪酬运营分析图，用于了解当前的薪酬管理现状。（提供截图）

8. 社保管理

① **社保核算**：社保管理作为薪酬管理的一个薪酬账套，跟工资管理一样，可以设置社保的账套来核算，同时还可以设置个税、福利等账套。

② **社保系统数据导入：**支持对社保系统导出的数据，直接导入到系统中来，以供其他薪资账套引用和保存结果

③ **社保管理：**支持每个月社保结果查询；

9. 职称评聘

职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于医院凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评聘业务管理，提升效率，保证公平。

9.1. 职工申报

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：**系统可对接科研系统，个人申报时业绩数据自动获取。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。

9.2. 材料审核

相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门查看/修改审核相关业绩材料，多部门可并行审核，材料有问题时可退回修改。

9.3. 资格审查

根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记不符合及不符合原因。

9.4. 同行专家评议

系统支持组织院外专家对申报人员及申报材料进行评审。支持与同行评议平台对接，实现同行专家评议的全过程网络化管理。

9.5. 评审委员会评审

系统支持评审委员会评议时，现场进行投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。

9.6. 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），并对公示的启动和关闭灵活控制。

9.7. 结果管理

评审结果可归档到员工档案信息，根据证书模板，可直接在系统里自动生成和打印证书。

9.8. 职称评审业务首页

★在**职称评审**模块，在进入模块首页时提供职称评聘运营窗口，职称评聘运营窗口一是提供功能导航图、管理范围内的通知公告及流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的医院评审计划的分析图，用于了解当前的评审计划情况。（提供截图）

10. 专家组投票

职称评聘过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。

①**投票方案**：系统支持设置不同的投票方案，支持不同的投票规则。

②**投票组设置**：系统支持设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；系统支持根据投票数生成匿名账号。

③**投票**：系统支持多种投票方式，支持电脑、手机、PAD 等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。

④**投票监控**：系统支持实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。

⑤**多轮投票**：每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票。

⑥**投票统计**：投票结束后，系统自动统计票数，并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认。

11. 年度考核

系统支持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，各科室审核和设置考核结果，人事科汇总考核结果。

①考核方案设置：支持按不同岗位类型或人员类别创建考核方案，可绑定考核管理入口，考核对象填报页面，考核表查看页面，考核表模板，同步方案，个人上报流程，单位上报流程，设置考核人员范围。

②考核批次设置：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) 初始化考核人员：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。

③个人填报：职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、职务等信息可由人员信息库自动提取，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。

④科室考核：职工提交的考核表，由各科室组织审核，并拟定考核结果。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。科室审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事科审核。提交审核时，系统会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。

⑤人事科审核汇总结果：人事科可查看审核本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。

12. 统计分析

12.1. 报表制作

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。

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、线状等图标进行展示。

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。

④**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。

12.2. 日常统计

系统内置总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、高层次人才等日常统计图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。

13. 证明打印

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。

①**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科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、所在科室、年收入金额等数据，无需手工填写。

③**模板设置**：可上传各类 word 版证明打印，可设置是否需要审核才能打印。

14. 自助服务

14.1. 职工服务

全院职工可以通过平台了解医院各项人事政策，与各科室和人事科实时沟通；可以查看和维护个人基本资料；在线提交各类业务申请，包括调动申请、岗位申报、请假销假等，并跟踪业务办理进度和结果。可查看个人基本信息、人事信息多维度进行的趋势、分布、占比等统计分析图表。

14.2. 科室服务

各科室可以通过平台对所属科室的人员信息查询统计和分析；根据科室的学科特点和发展定位，实施二级人力资源管理，对科室人才的引进、培养和考核进行管理；配合人事科实施招聘、调动、申报、考核等管理工作。

14.3. 领导服务

院领导可以实时掌握医院人力资源的现状和发展趋势；实现对医院人才战略目标的目标监控和过程指导；实现对关键业务的审批和查阅。

15. 综合服务

15.1. 待办事项

根据不同用户角色，显示不同的待办事项的桌面提醒；待办事项可以直接办理。

15.2. 业务预警

系统可以设置业务预警规则和处理界面；系统自动生成预警信息，并通过用户桌面提醒。

16. 系统集成

为避免信息孤岛，人力资源管理系统支持与智慧医院及相关业务系统进行整合集成。系统集成需按医院统一的集成标准和接口规范完成。

16.1. 统一身份认证集成

实现系统与医院统一身份认证的集成，实现单点登录。

16.2. 服务大厅集成

将人事服务以 URL 访问地址的方式，集成到医院统一服务大厅，实现一站式服务管理。

17. 短信下发

人事科管理人员可以通过系统进行批量短信下发，例如招聘笔试面试通知、职称评聘通知等。

18. 数据集成和业务整合

★需要免费和我院各系统进行集成和数据共享，需对接的系统包括但不限于我院一级社区卫生院、二级院区和三级院区的 HIS、电子病历、财务系统、OA 系统、科研管理系统、绩效管理系统、CA、医院官方微信公众号、信息集成平台、官网、各级区域信息平台等；同时需实现多院区模式（包括但不限于东院区、西院区、康复院区、高新院区、东津院区）；满足并实现互联互通四甲、电子病历五级、HRP 等的建设要求。（提供承诺函）

★已支持国产化或未来免费支持我院操作系统、数据库等层面的国产化改造。（提供承诺函）

★系统可同时容纳的人员数量不限制，用户数（账号）不限制。
（提供截图或承诺函）

★交付表结构。（提供承诺函）

（三）商务要求

1. 合同履行期限：6 个月。
2. 免费质保期：至少三年。

★3. 免费质保期结束后不得以未缴纳维保费为由恶意关停该系统使用任何相关权限，否则将无条件赔付我院合同金额 200%的罚款。

（提供承诺函）

4. 付款条件：项目验收后付合同金额的 70%，质保 1 年后付 25%，质保期结束后付 5%。

5. 其他：供应商如需获得其他材料或咨询更多信息可自行联系本项目公告列明的联系方式。

第四章 评定办法

一、初步评审

审查内容		评审因素
初步 评审	具有独立承担民事责任的能力	供应商具有有效的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或执业许可证或自然人身份证明等证明文件（供应商根据自身情况提供对应的证明材料）
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供本年度（或上一年度）经第三方审计的财务报告，或银行资信证明。
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	(1) 提供具备满足本项目的设施设备的证明材料； (2) 提供具备满足本项目的技术、服务人员的证明材料； (3) 供应商认为具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（格式自拟）
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	(1) 提供近一段时间缴纳税收的凭据； (2) 提供近一段时间缴纳社会保险的凭据；
	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供承诺书，格式详见响应文件格式
	法律、行政法规规定的其他条件	（供应商主动自行提供）国家对生产和销售相关产品或提供相关服务有专门法律、行政法规规定的，国家法律法规对市场准入有要求的还应提交相关资格证明文件。
	禁止参加情况	(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。 (2) 为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。（提供承诺，见响应文件格式）
	主体信用记录	本项目公告发布后，参加本次采购活动前，“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）或中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询，未被列入信用记录失信被执行人、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
	联合体	本项目不接受联合体投标，投标人中标后不允许分包
	特定资格条件	符合本文件第一章第二款第（五）条本项目特定资格要求
	投标人名称	与营业执照等其他证件一致
	签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章
	投标人身份证明文件	具有法定代表人或其他组织或自然人等资格证明或法定代表人授权委托书
	投标报价	每一种采购内容只有一个报价；是否按照采购文件的报价要求进行报价，投标报价合理
	采购需求	*号条款为废标项，（如有）是否符合采购文件要求；是否实质性响应采购文件；
	其他要求	符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性内容的

二、详细评分办法

评分要素	评分项	分值	评分标准
价格部分 (30分)	投标报价 (30分)	30	以通过资格性审查符合性审查，实质性响应采购文件要求且报价最低的响应报价为评审基准价（须未超过采购预算或最高限价（如有），其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100（价格权值为 30%）
技术部分 (50分)	技术要求 (30分)	30	投标文件技术规格响应全部满足招标要求的得 30 分。标注“★”号的参数指标，每满足一项得 2.5 分，最高得 30 分。根据投标单位磋商响应文件中提供的系统截图、承诺函情况是否满足进行评分。未提供截图均不得分。
	项目设计方案 (10分)	10	投标人须对本项目具有深刻理解。 1. 提供满足本项目要求全部功能、技术先进、技术开放程度高、界面简洁、操作方便、可扩展性强的产品方案得 10 分。 2. 提供满足本项目要求全部功能、技术较先进、技术开放程度较高、界面较简洁、操作较方便、可扩展性较强的产品方案得 6 分。 3. 提供满足本项目要求部分功能、技术较先进、技术开放程度较高、界面较简洁、操作较方便、可扩展性较强的产品方案得 2 分； 4. 不满足院方要求或未提供方案的，得 0 分。
	实施售后方案 (10分)	10	投标人根据用户情况，提供详细的实施售后方案。 1. 满足招标文件实施售后要求，有该项目详细的实施方案，有详细的实施售后服务工作标准、响应时间及保质期，提供后续技术支持和维护服务得 10 分； 2. 满足招标文件实施售后服务要求，实施方案描述较详细，对实施售后服务有承诺和保障措施，实施售后服务方案完整可行的，得 6 分； 3. 提供简单实施售后服务承诺书，满足招标文件实施售后服务要求的，得 2 分； 4. 不满足院方要求或未提供方案的，得 0 分。
商务部分 (20分)	项目类似业绩 (10分)	10	每提供一个三甲医院人力资源管理系统业绩案例得 2 分，最高 10 分；要求至少提供合同关键页，否则不得分。
	质保期 (10分)	10	承诺免费质保 3 年得 6 分，4 年得 8 分，5 年得 10 分，不承诺不得分。

三、计算方式及定标办法

采用谈判、询价等价格唯一因素评审的项目，各供应商最终报价相同时的排序办法		最终报价完全相同的，按需求响应情况优劣投票确认排序
采用综合评价法评审的项目，供应商最后得分相同时对供应商进行排序的方法		得分相同的供应商，按竞标报价由低到高顺序排列。 得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列
同品牌投标人获得中标人推荐资格的确定方法		提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格
评定办法	☒ 综合评价	进行评分，并进行排序（见评分细则）
	☐ 最低价	符合资格条件和采购需求的最低报价
	☐ 其他	

（一）本次采购为竞争性磋商。供应商应派其授权代表持有效身份证件按采购文件规定的时间递交磋商响应文件，并准备参加磋商。

（二）供应商应当在磋商文件“供应商报名须知”要求的截止时间前，将响应文件密封送达磋商会议现场。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，磋商小组应当拒收。

（三）供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

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

（五）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加的供应商平等的磋商机会。

（六）磋商小组将依据磋商文件要求，对所有供应商提交的磋商文件进行资格评审；对未实质性响应文件要求的，磋商小组应现场告

知供应商，取消其参加评标资格。

（七）实质性响应磋商文件资格要求的供应商按所抽取的磋商顺序，依次与磋商小组分别进行磋商。

（八）磋商小组将就磋商文件中的技术、服务要求、合同草案条款等与供应商一一洽谈。

（九）磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

（十）对磋商文件作出实质性变动是磋商或磋商文件的有效组成部分，应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（十一）磋商结束后，磋商小组将要求不少于三家参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不少于3家。最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

（十二）本次磋商共有三轮报价。三轮报价后，评委对供应商承诺的事项进行综合评议，若出现不能明确推荐第一名或第二名的供应商时，组织与之相对应的供应商进行第四轮报价。

第五章 合同签署

根据《中华人民共和国民法典》，采购人和中标人（成交供应商）之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则，依据文件要求和响应文件承诺，签订合同。

第六章 响应文件格式

正本/副本

响 应 文 件

项目编码：

项目名称：

供应商名称（全称）：_____（盖章）

供应商法定代表人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

响应文件目录（编列要求）

供应商按提供的格式编写目录，目录须标注页码。

编列顺序
1) 封面
2) 标书目录（含页码）
3) 响应函、廉洁承诺书
4) 报价汇总表（如有耗材，报价需按照注册证名称进行报价）（响应院方采购文件配置需求表）
5) 分项报价表（按项目性质编制）
6) 法定代表人身份证明书
7) 法定代表人授权委托书（授权人参加，格式见附件 1）
8) 资格证明文件（按申请人资格要求）
9) 需求响应文件
10) 技术响应文件
11) 报价文件
12) 被委托人与委托人签订的劳动合同或劳务合同和由劳动保障部门提供的社保证明或查询社保网站对单位为个人缴纳社保金进行截图。
13) 财务状况
14) 同类项目业绩的印证材料（国内三甲医院成交合同或中标通知书）
15) 供应商认为需要提交的其他文件

格式 1

报价书

襄阳市第一人民医院：

依据贵方（项目名称/采购编号）项目第包采购货物或服务的采购公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商的名称、地址）提交下述文件正本一份，副本四份。

1. 响应文件；
2. 资格证明文件；
3. 有关授权文件。

并进行如下承诺声明：

1. 我公司在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

2. 我公司在本响应文件中所提供的全部资格证明文件均真实有效，我方承诺对其真实性负责并承担相应后果；

3. 我公司在本响应文件中所响应的内容均将成为签订合同的依据，并承诺按响应内容提供相应服务；

其它承诺：（如有的话，可自行填写）

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《报价一览表》中规定的应提交和交付的货物或服务报价总价为（注明币种，并用文字和数字表示的报价总价）。

2. 将按本项目采购文件的约定履行合同责任和义务。

3. 已详细审查全部采购文件，包括（补充文件等），对此无异议。

4. 本响应文件的有效期自开标之日起共90个日历天。

5. 接受采购文件中关于诚信履约的约定。

6. 同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料。

供 应 商：（公章）

通 讯 地 址：

传 真：

电 话：

电 子 函 件：

授 权 代 表 签 字：

日 期：

格式 2

法定代表人授权书

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称）采购活动的供应商代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年 月日起至年 月日止。

授权单位（签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期：年 月 日

附：

代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

粘贴被授权人身份证（正反面复印件）：

格式 3

法定代表人身份证明书

兹证明（姓名）在我单位任职务，系（供应商）的法定代表人。

供应商（盖章）：

法定代表人（签章）：

性别： 年龄：

身份证号码：

年月日

法定代表人身份证（正反面复印件）：

注：

- 1、 本表适用于供应商不授权代理人，而由法定代表人直接参加磋商并签署响应文件的情况；
- 2、 如供应商具有企业法人代表证书，则还应在本证明书后附上企业法人代表证书复印件。

格式 4

报价一览表

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称	
供应商地址	
总报价	
工期（供货期）	
质保期	
项目负责人	
投标货物品牌及型号（如有）	
备注	

说明：（1）人民币报价，单位为元，精确到小数点后两位。

(2) 此表除保留在竞争性磋商响应文件中外，另复制一份与报价书、法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（原件）、分项报价表（如有要求）

磋商供应商法定代表人或授权代表签字:

磋商供应商名称（签章）：

时 间： 年 月 日

格式 5

分项报价表

包号：

报价单位（元 / 万

元）：

序号	产品名称	品牌	型号 规格	数量	单价	总价	备注
总价							

注： 1.分项报价总计价格必须与《报价一览表》报价一致。

2.如无分项报价则仅填写拟采购货物报价总价。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：_____

格式 6

资格证明文件

格式自拟

格式 7

需求响应文件

格式自拟

格式 8

评审办法响应文件

格式自拟

格式 9

无重大违法记录声明

襄阳市第一人民医院：

我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

1. 我方因违法经营被追究过刑事责任；
2. 我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；
3. 我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

随本声明附上我方参加本次政府采购活动前 3 年内发生的诉讼及仲裁情况表以及相关的法律证明文件供贵方核验。我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料谋取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商法定代表人或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

时 间：年月日

格式 10

投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函

致：_____

_____(供应商名称) 参加贵院组织的_____(项目名称) 项目(项目编号：_____)的采购活动，本单位郑重声明如下：

本单位未与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其它供应商，参加本项目同一合同项下的采购活动。

本单位未对本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务等情形。

我单位对上述声明承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人/单位负责人/自然人/授权代表（签字或印章）：_____

日期：_____年_____月_____日