

人力资源管理系统投标须知

一、需求概况

1. 总体要求

★1.1 部署与访问模式：系统部署于公司内部网络环境，不依赖公网展开核心业务办理。相关业务人员可通过客户端、浏览器两种途径访问系统，满足不同办公终端使用场景。

★1.2 兼容性：兼容主流浏览器（Chrome、Edge、360 等），支持 Windows, macOS 及国产信创操作系统；

★1.3 安全性：具备用户权限分级、账号加密、操作日志、数据备份、防篡改、异常登录预警功能，保障数据安全；

★1.4 扩展性：系统预留标准化开放接口，支持对接 OA 办公平台、财务系统、考勤系统、ERP 系统等第三方平台，支持功能模块新增、定制开发。

2. 核心功能需求

★2.1 组织管理：系统需支持对内部各级组织开展新建、变更、撤销、合并、拆分等调整工作。部门调整后，对应的下属人员任职信息需同步更新。支持留存不同时间节点的组织架构历史记录，能够回溯不同时期组织形态，支持输出及导出可视化组织架构视图，能够在不同组织维度进行人员结构统计分析，输出对比分析报表。支持多套组织视图并行管理，满足不同管理口径统计需要。

★2.2 员工管理：建立覆盖员工从入职到离职全职业生涯周期的电子人事档案库。当人员发生调动、职级调整等业务变动时，各类人事档案信息自动更新。实现劳动合同业务闭环管理，能够归集全部合同信息形成台账，对即将到期的合同进行业务提醒。提供多种人员信息录入手段，系统可依据出生日期、入职时间自动计算年龄、工龄等衍生信息。支持按照公司业务需求自定义数据导入、导出模板，支持

组合条件检索人员信息，支持模糊关键词查询。支持调用预设业务模板，提取人员档案信息自动填充生成人事业务文件。需要单独设置试用期人员专项管理板块，对试用期人员关键节点进行提醒跟踪。系统支持按人员类别开展多维度统计，可自主配置统计报表与可视化看板。

★2.3 岗位与编制管理模块：系统可支撑公司完整职务职级管理体系，覆盖职等、职级职务、岗位、岗位序列等管理要素，允许维护多套独立职务职级体系，可完成职务职级的新增、停用、信息修改等功能。岗位、职务发生变动后，关联业务模块数据同步更新。系统可展示职级对应的上下级隶属关系，支持管理人员查看人员分布情况。结合编制管理要求，在办理入职、调动、离职业务时校验编制占用情况，超编进行提醒，自动统计各部门编制缺口、超编情况并输出统计表格。组织调整方案执行前，支持预览调整前后人员、岗位、职级的差异情况，识别超编风险。搭建岗位说明书资料库，支持批量导入、导出岗位说明书。支持自定义输出机构、岗位、职务明细以及编制缺口统计表。

★2.4 考勤管理模块：覆盖公司考勤相关规则配置、排班管理、加班出差报备等全部业务。支持维护多种班次类型，可完成班次新增、修改、停用，考勤班组发生调整后，排班信息同步推送至关联业务模块。系统需对接考勤打卡机，自动采集打卡原始记录，对接 OA 系统，获取线上提交的请假、加班、值班等审批结果，审批完成后自动更新人员休假余量，同步至其他相关业务模块。支持及时输出考勤汇总、休假统计、出差明细、加班值班统计等业务表单，支持自定义考勤统计口径，搭建考勤业务看板。

★2.5 薪酬管理模块：针对公司不同部门、不同用工类别、不同计薪规则的人员，支持灵活配置薪资计算逻辑，可自主维护薪资核算公式。薪酬方案调整时，人员档案信息同步更新，同时完整保留历史周期薪酬数据，不影响历史报表查询。人员入职、转正、岗位调动、离职业务办结后，系统自动触发对应的薪资变动业务，

支持单人或批量完成晋级晋档调薪。薪资核算、变更复核、审批、发放业务线上闭环，核算结果与人事变动、考勤、绩效结果联动。支持对薪资项目手动修改，修改后应提示复核，下一计薪周期恢复系统自动计算结果。支持岗位薪酬模拟测算，输出调整前后薪资对比分析，辅助调薪决策。支持对接财务系统，输出财务相关报表。支持配置社保及各类福利项目，人员入离职时，自动生成社保增员、减员待办事项，社保缴费数据参与薪资核算，单位、个人缴费部分在算薪时自动代扣，支持公式配置及批量导入社保核算结果可直接被薪酬模块调用。系统自动生成薪资明细、薪资汇总、薪酬对比分析等表单，同时支持报表自定义、业务看板配置，支持数据查询、分析报表导入导出。

★2.6 员工自助功能：员工可登录个人门户查看个人信息，对信息进行自助更新。支持员工自助进行请休假申请、相关资料查询等功能。自助页面根据公司管理要求，灵活配置员工可查看字段范围、可发起的业务事项等。

★2.7 门户及业务看板：支持自定义设置、调整门户首页。针对不同层级管理人员，配置专属数据展示看板。支持根据不同业务管理方向设置展示数据及分析图表。

★2.8 数据分析功能：系统需提供功能完善、简便易用的预制和自定义报表工具，灵活展示及分析相关业务数据，支持将关键指标数据转化为各类统计图表并支持报表下载、打印。根据不同人员角色，提供差异化数据看板，支持管理人员查看团队员工信息、人力成本分析等数据。

3. 实施及服务要求

3.1 实施服务：成交供应商需安排专属项目团队驻场实施，项目搭建核心成员有丰富行业经验，参与过搭建实施专业人力资源系统项目（参与人力资源项目模块），具备项目搭建专业水平及基本的人力资源管理专业知识，完成系统部署、运行环境调试、基础业务数据初始化、功能优化适配，确保系统运行稳定、业务数据规范完

整。

3.2 培训服务：提供管理员、业务操作人员专项培训，制作操作手册、教学视频，确保员工熟练使用、管理员掌握系统运维、权限配置、流程设置等技能。

3.3 运维服务：免费运维期内，提供 7×24 小时技术支持，2 小时内响应故障，重大故障 4 小时内到场处理，定期进行系统巡检、漏洞修复、版本升级。

4. 报价方案编制要求

投标人提交报价文件时，需要分项列明全部费用、人员保障相关内容，各项成本与服务内容必须清晰明确，不允许模糊表述。报价文件必须包含下面三类信息：

一次性服务费：列明项目实施阶段一次性收取全部细项，包含系统部署实施、业务定制开发、存量数据初始化、上线调试等一次性工作对应费用。

后续运维服务费：明确运维服务计费周期（按年/季度/月），逐条列明运维覆盖的全部服务内容，包含故障修复、版本迭代、漏洞修复、技术咨询等。

账号数量相关费用：区分两类账号分别列明计价标准：①专业用户账号：系统管理员、人事业务操作员账号；②自助访问账号：普通员工自助查询业务账号。

二、商务条款及合同主要约定

1. 付款方式

（1）预付款：合同签订后 30 日内，支付合同总金额的 30%；

（2）验收款：需求调研完成后出具实施方案，系统上线后支付合同金额的 30%，验收合格后支付合同总金额的 30%；

（3）质保款：系统验收合格满 1 年且运行无异常后 10 个工作日内，支付剩余 10%尾款。

2. 验收标准：系统功能完全满足合同及技术协议要求，运行稳定、数据准确、培训到位、资料齐全，采购人组织验收小组一次性验收合格。

3. 违约责任：供应商逾期交付的，每逾期一日按合同总金额 0.5%支付违约金；

系统质量不达标、无法正常使用的，采购人有权单方面解除合同、要求全额退款并追究损失。

4. 知识产权：成交供应商提供的系统及配套资料需无知识产权纠纷，若产生侵权问题，由供应商承担全部责任。

三、实质性要求

1. 技术参数及功能需求中若标注“★”号的条款为实质性响应要求（关键指标），均属不可偏离条款。若投标系统无法满足其中任意条款，将直接导致投标无效（废标）。

供应商响应文件模板

格式一：

响应文件封面
济南晶恒电子有限责任公司
人力资源管理系统投标文件封面
(正本/副本)

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

格式二：

目录

一、报价部分

1. 报价函
2. 报价一览表
3. 报价明细清单

二、商务部分

1. 法定代表人身份证明
2. 授权委托书
3. 营业执照、资质证书复印件
4. 信用查询承诺函、无违法记录承诺函
5. 近三年财务审计报告
6. 同类项目业绩证明（合同、验收报告复印件）
7. 售后服务方案、质保承诺
8. 商务偏离表

三、技术部分

1. 整体项目实施方案
2. 系统技术方案、功能详细介绍
3. 数据迁移、部署调试方案
4. 培训服务方案
5. 运维保障方案
6. 技术偏离表

四、补充资料

格式三：

报价一览表

项目名称	总报价(元)	服务周期	质保期限	备注
人力资源管理系统				

供应商（盖章）：

签字：

日期：

格式四：

商务/技术偏离表

序号	磋商文件条款内容	响应文件对应内容	偏离情况（无偏离/正偏离/负偏离）	备注
1				

格式五：

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：法定代表人身份证正反面图片：

供应商名称（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书

致：济南晶恒电子有限责任公司

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就济南晶恒电子有限责任公司人力资源管理系统采购的响应文件投递和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

被授权人（签字或盖章）：

职务：

日期： 年 月 日

格式七：

信用及无违法记录承诺函

致：济南晶恒电子有限责任公司

本单位自愿参与本次人力资源管理系统投标，郑重承诺：

1. 本单位及法定代表人近三年内无重大违法违规记录、无商业贿赂、无不正当竞争行为。
2. 本单位未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信名单。
3. 本次提交的全部资料真实、合法、有效，若存在虚假信息，自愿取消磋商及成交资格，承担一切法律责任。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

格式八：

售后服务承诺函

我方针对本项目作出如下售后服务承诺：

1. 质保服务：项目验收合格后提供不少于 1 年免费质保运维服务，在质保期内免费进行系统升级、漏洞修复、故障排查；
2. 响应时效：7×24 小时技术咨询服务，工作时间 2 小时内故障响应，重大故障 4 小时内到场处置；
3. 培训服务：免费提供多场次管理员、业务操作人员专项培训，交付全套操作手册、运维资料；
4. 售后保障：质保期满后提供终身优惠运维服务，持续提供技术咨询、版本更新指导；
5. 所有服务均无偿响应磋商文件及我方响应承诺，违约自愿承担相应责任。

承诺单位（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

第四章 评审办法及评分细则

本次评审采用综合评分法，总分 100 分，由评审组独立打分，按照得分从高到低排序，确定成交候选人，得分相同的以最终报价低者优先。

评分细则（总分 100 分）

评审维度	分值	评分标准
技术部分	40	1. 系统整体架构、兼容性、安全性、扩展性方案完善，完全满足需求，得 9-12 分；基本满足得 5-8 分；不完善得 1-4 分； 2. 核心功能匹配度高，功能全面、贴合企业办公场景，得 15-20 分；基本匹配得 8-14 分；部分缺失得 1-7 分； 3. 项目实施方案、部署调试方案科学可行，得 5 分；方案一般得 2-4 分；不合理得 1 分； 4. 培训方案完善、针对性强，得 3 分；方案简单得 1-2 分。
商务部分	20	1. 近三年营业收入、利润情况良好得 5 分，一般得 0-4 分。 2. 近 3 年内同类项目业绩，每提供 1 份有效业绩得 2 分，最高 10 分；需提供合同、验收相关证明材料。 3. 供应商资质、行业认证、产品专利/软著，资质齐全得 5 分，一般得 2-4 分，无相关资质不得分。
售后服务	10	1. 质保期优于招标文件要求、响应时效快、运维方案完善，得 5-8 分；达标得 2-4 分；不完善得 1 分； 2. 维保期内版本升级、补丁修复免费，维保服务不转外包，得 2 分，缺少相关承诺酌情扣分。
报价得分	30	偏离率 = (投标人报价 ÷ 基准值 - 1) × 100%，保留两位小数。 报价高于基准值的为正偏离，低于基准值的为负偏离。 扣分 = 正偏离率绝对值 × 0.4，或负偏离率绝对值 × 0.2，保留两位小数。报价得分 = 30 - 扣分，保留两位小数；扣分超过 30 分的，本项按 0 分计，不出现负分。报价等于基准值的，得满分 30 分。

基准值仅以通过初步评审的有效投标人、经算术错误修正后的报价为基础，按以下规则计算（家数区间互斥，不重复适用）：

有效投标人不足 5 家的，以全部有效报价的算术平均值为基准值；

有效投标人达到 5 家但不足 10 家的，去掉 1 个最高报价和 1 个最低报价后取算术平均值；

有效投标人达到 10 家但不足 15 家的，去掉 2 个最高报价和 2 个最低报价后取算术平均值；

有效投标人达到 15 家及以上的，去掉 3 个最高报价和 3 个最低报价后取算术平均值。

上述去掉最高、最低报价时，按报价由高到低排序后各取相应数量，报价相同的按排序占位计。基准值保留两位小数，四舍五入。