

老百姓大药房 SAP-HCM&SF 系统

运维项目

招 标 文 件

招标方：老百姓大药房连锁股份有限公司

日 期：2025 年 5 月 27 日

目 录

第一章	投标邀请书.....	3
第二章	投标须知.....	4
第三章	招标需求.....	6
第四章	投标文件格式.....	8
第五章	评标办法.....	18

第一章 投标邀请书

致投标单位:

一、老百姓大药房 SAP-HCM&SF 系统运维项目已启动招标，现正式邀请贵单位参加本项目招标活动。

二、请投标人接到本招标文件后，认真阅读各项内容，进行必要的投标准备，并按招标文件的要求编制投标文件。

三、招标人将按本招标文件投标须知确定的时间、投标地点及相关要求递交投标书。

招 标 人：老百姓大药房连锁股份有限公司

招标人地址：湖南省长沙市开福区青竹湖路 808 号

联 系 人：贺启雁

联 系 电 话：18773080759

2025 年 5 月 27 日

第二章 投标须知

序号	条款名称	编列内容规定
1	招标项目	老百姓大药房 SAP-HCM&SF 系统运维项目
2	招标人	老百姓大药房连锁股份有限公司
3	招标人地址	湖南省长沙市开福区青竹湖路 808 号
4	资格要求	<p>1、【营业执照】：投标方必须是在中华人民共和国境内注册的独立法人，营业执照涵盖本次采购范围；（必须提供）</p> <p>2、【近三年财务状况证明（盈利或亏损）】：近三年范围为 2022-2024 年；（必须提供）</p> <p>3、投标人具备承接本项目的能力，有相关类似项目实施经验；</p> <p>4、【相关案例合同复印件】至少三份（必须提供）</p> <p>5、投标人具备完善的售后服务体系。</p>
5	调研答疑时间	<p>调研答疑方式：</p> <p>1. 书面答疑：请投标方在要求答疑前准备好问题清单，发 excel 表格至邮箱：heqiyang@lbxdrugs.com，老百姓方将进行邮件回复；</p> <p>2. 电话或者组织腾讯会议答疑，请投标方在要求答疑前准备好问题清单，发 excel 表格至邮箱：heqiyang@lbxdrugs.com。</p> <p>问题清单截止接收时间：2025 年 5 月 30 日（周五）18: 00</p>
6	投标文件份数及截止接收时间	<p>两份（其中，盖章扫描件一份，可编辑原文档一份）</p> <p>投标截止接收时间：2025 年 6 月 4 日（周三）15: 00</p> <p>投标文件上传至 https://bidding.lbxdrugs.com/ 的报价页面，注意，在报名页面报名后下一页为报价页面。</p>
7	述标时间及地点	述标时间：2025 年 6 月 5 日（线上腾讯会议述标，述标顺序及具体时间 6 月 4 日截止投标后由线上抽签决定）

序号	条款名称	编列内容规定
		投标方有 30 分钟 的述标时间，请勿超时 述标内容包含但不限于： ① 公司简介 ② 技术解决方案 ③ 项目核心成员介绍 ④ 类似成功案例 ⑤ 答疑
8	付款方式	半年度付款，合同履行半年后付首笔运维款，后续每半年进行结算。
9	付款条件及金额	1. 半年度内甲方反馈的运维事项均已完成或已排期，可结算上一周期运维款； 2. 付款金额=年度运维费/2*付款期运维满意度系数 3. 付款期运维满意度系数=（100-Σ付款期内扣分）/100
10	合同说明	中标人在收到中标通知书后 3 天内，应派代表与招标单位联系，商讨签订合同事宜。 请各投标方仔细阅读本招标文件，招标文件中的要求将全部写入双方签订的最终合同中。

第三章 招标需求

1 运维的组织范围

老百姓大药房连锁股份有限公司 SAP HCM/SF EC 公司目前已上线运行及后续因经营范围拓展增加的子公司组织范围；

2 业务/技术模块范围

SAP HCM 薪酬、SF EC 组织人事、ABAP 开发配置、自助/入职平台模块咨询与系统连入问题分析支持；

3 用户数

人力资源关键用户 500 人、员工 50000 人

4 具体服务内容

序号	项目	说明	需求未实现/未按约定时间实现
1	业务/系统故障排查并完成问题处理或提供处理方案	根据服务响应时效响应系统故障与问题	见下表： 服务响应时效与考核
2	(P3) 系统问题登记、跟踪和诊断服务	1.对于甲方反馈的系统问题进行诊断、跟踪处理或提供解决方案，并形成记录； 2.每月总结运维记录，形成报告分析总结常见运维问题原因并提供优化意见与建议。	0.5 分/次
3	(P3) 线上系统事故复盘	上线事故处理完成后 1 个工作日内需完成事故复盘，并输出事故报告。	0.5 分/次
4	(P3) 系统功能咨询指导	1.根据系统迭代情况、日常运维情况、业务反馈补充更新优化系统操作手册及注意事项； 2.指导用户熟悉系统操作。	0.5 分/次
5	周期性工作跟进	1.主导推动原厂系统升级响应（包括功能影响应对措施实施）、证书更新等周期性工作 2.提前预警系统影响内容并提供响应应对方案。	因为此项未执行到位导致线上系统事故的，直接按第 1 条对应的服务响应超时考核

服务响应时效与考核:

优先级	定义	举例	响应时间	解决时间	支持时间	故障发生扣分标准	延期扣分标准
P0	生产系统核心业务不能操作,影响范围较大。	核心功能失效/错误或核心业务流程无法正常流转,且用户数据影响/缺失/外泄≥100人(薪酬数据影响/缺失/外泄≥10人)	0.5h	4h	7*24	3分/次	3分/次
P1	生产系统核心业务不能操作,影响范围较小; 或非核心业务不能操作,影响范围较大。	1. 核心功能失效/错误,或核心业务流程无法正常流转,且用户数据影响/缺失/外泄≥10人(薪酬数据影响/缺失/外泄≥1人) 2. 核心功能失效/错误,或核心业务流程无法正常流转,且用户数据影响/缺失/外泄≥100人	2h	8h	7*8	2分/次	2分/次
P2	生产系统核心业务不能操作,暂不影响核心业务工作开展的; 或非核心业务不能操作,影响范围较小。	1. 核心功能失效/错误、核心业务流程无法正常流转,且用户数据影响/缺失/外泄暂无影响但存在风险; 2. 核心功能失效/错误,或核心业务流程无法正常流转,且用户数据影响/缺失/外泄≥10人	4h	16h	5*8	/	1分/次
P3	对现有业务操作不产生影响,但影响用户体验; 或其他甲方反馈的日常咨询。	1. 非生产系统的错误,测试系统中的错误 2. 新需求/需求变更评估建议(业务优化、程序优化、新增程序开发需求、新功能实施)	8h	具体商定	5*8	/	0.5分/次
<p>说明: 核心功能/业务流程: 入转调离、薪酬核算&发放、组织信息、业务信息(特别员工薪酬)相关权限管控</p>							

5 原系统相关介绍

5-1 业务功能范围

老百姓大药房人力资源业务所涵盖业务功能主要包括：

5-1-1EC 员工中心(组织人事管理)

SAP SuccessFactors EC 员工中心主要功能范围		
一级模块	子功能	功能简介
员工中心	组织管理	组织架构: 查看组织架构图, 可直接查看组织对象上的职位、人数等;
		层级管理: 支持建立多层级的组织架构, 点击查看展开下一级的结构等;
		可根据时间轴概念追溯历史;
		可通过组织架构图添加相应的组织。
	职位管理	支持新增、变更、删除职位: 职位代码、职位描述、职位类别、级别、职衔、组织信息等;
		支持职位汇报关系, 包括上级职位和矩阵职位;
		支持查看职位编制数、职位空缺情况;
		可根据时间轴概念追溯历史;
	主数据管理	员工简档;
		身份证信息;
		基本信息;
		个人信息;
		联络信息;
		紧急联系人信息;
		工作信息;
		雇佣信息;
		工作关系;
		背景信息: 学历、语言、先前工作经历、绩效历史等等。
	人事管理	添加新员工: 员工个人信息、职位信息、工作信息、联络信息等;
		支持主数据修改、入转调离、试用期转正、合同续签等人事流程;
		离职流程: 离职生效日期、最后工作日、离职原因、可再雇佣等; 支持多级审批;
		支持历史追溯, 查询相关数据修改信息及审批链;
		可设置试用期到期提醒;
		可设置合同到期提醒;
	员工自助	员工自助更新相关信息;
		员工自助查询相关信息;
		员工自行发起人事流程, 如离职等;
支持移动端应用		
经理自助	经理对直接下属的信息查询: 个人信息、工作经历、教育信息、语言等;	
	经理可对直接下属发起人事流程操作: 升职、降职、辞退等;	
	支持移动端审批等。	
报表管理	支持多种报表形式: 仪表盘、图表、报表;	
	支持多种查询方式: 可共享报告、指定开始日期的报告、日期范围内的报告;	

		支持报告分享；
	权限管理	支持多角色权限管理：如员工、经理、HRBP、HR 管理员等； 支持单一角色权限管理：如员工某些主数据仅具有查看权，某些主数据具有编辑修改权； 支持特定角色权限管理：如经理可查看、修改直接下属的数据或发起人事流程；HR 管理员可查看、修改、删除其他人员的历史记录、主数据信息等。
		数据接口
		EC 与各外围系统通过标准接口同步人员数据，字段包括组织/岗位信息、人员工号、姓名、状态、职位、职务、部门、生日、身份证号码等基本信息字段。

5-1-2 入职管理

模块		功能要点	
异动管理	入职管理	入职管理-信息收集	支持自定义配置入职信息采集模板
			入职信息采集模板可支持自定义配置适用范围
			支持自动发起信息采集/手动发起信息采集
			支持信息采集/极速入职过程中上传入职材料附件、以及对入职材料未交齐/不合条件时进行催办/退回
			入职信息采集流程中，填写信息时支持暂存
			支持移动端实现
		入职管理-信息收集	支持从招聘系统同步待入职人员，自动同步招聘端口维护的员工信息，员工进行入职信息采集时，仅需补充招聘端口未补充的字段数据
		入职管理	有工作台的概念，可根据员工类型的不同设置不同的入职环节和流程，根据节点完善员工信息，并提醒相关部门维护数据，避免数据遗漏。如：入职办理→合同签订→当月班次设置、考勤组信息配置→定薪数据维护、社保数据维护等。可对入职流程进行跟踪、催办
			支持移动端实现
		入职管理	入职时，可通过电子签完成入职时所需签订的所有确认文件签字（如：入职信息登记表需支持电子签署等）
		入职管理	可支持移动端办理入职（角色包含应聘员工、HR）
		入职管理	再入职员工，入职时需要提醒历史离职日期
		黑名单管理	黑名单人员默认不可进行再入职，需可留“白名单”权限交督审维护
违反九大红线的人员，经董事长审批后可重新入职			
可增加离职绿卡标签，再入职可优先录用			
与离职类型相关联、并做权限设置			

5-1-3 薪酬管理

HCM 薪酬管理实施主要功能范围			
一级模块	子功能	功能简介	备注
薪酬管理	集成模块	集成 EC 组织人事信息；	
	工资项目与奖金管理	工资项目与奖金项目可按实际需求定义配置和维护，包括基本工资、社保福利、津贴补贴、奖金、个税、股权等	

		员工的薪酬级别可设置对应得薪酬体系	
		员工的薪资标准、薪资变动管理。能查询员工当前、薪资历史变动情况，核算时抓取在有效期内的数据。	
		社保、公积金、个税信息维护及计算。除标准五险一金外，支持补充公积金、大额医疗保险、企业年金和其他保险的维护及计算。	
	工资计算及 发放	支持与门店提成、绩效等核算集成	
		支持专项附加扣除处理	
		支持各类薪资数据批量导入或集成写入	
		支持与薪资计算器集成获取浮动工资	
		支持与薪资相关的线上流程集成	
		工资计算与(盖雅考勤系统)集成，接收考勤结果，计算考勤扣款及加班工资，根据缺勤折减相关津贴贴项目	
		薪资计算支持月薪制及非周期性的工资、奖金计算	
		奖金计算可与工资合并计税，年终奖可分摊计税	
	财务过账	支持工资累计计税、偶然所得税、劳务报酬税等符合国家法律规则的计税方式	
		与财务报销、成本中心费用归属等集成	
	报表查询	薪资结果直接过帐至财务记帐，可按照实际业务分摊费用记账	
		薪资条、银行存盘文件、法定报表生成	
薪资自助	与薪酬相关的查询和报表功能，如薪资明细表/汇总表、薪资月报等		
	工资条查询		
	薪酬福利查询		
		管理者薪资报表查询	

5-2 技术功能要点

模块		功能要点	
组织管理	组织管理	/	组织管理板块所有功能要有时间概览的逻辑（历史/现在/将来），可支持历史/现在/将来的数据查询、展示、导出等功能
		组织架构	支持组织的新增、合并、禁用、拆分、修改等业务办理，且支持批量调整
			组织新增、合并、禁用、拆分、修改等页面字段可灵活配置，如可支持空白字段填选及后续维护
			支持组织架构快速调整：拖拽调整组织上级、停用组织，快速调整组织时同步转移被调整组织内的岗位及员工
			组织调整支持维护生效日期、修改记录日期
		组织调整申请审批完成后支持实时生效	

			组织架构展示支持组织列表、组织架构图等多种形式：①组织列表根据组织层级展示，可下拉和收起，需展示组织名称、组织编码、组织负责人、编制数、在岗人数、组织属性等内容，支持自定义配置，点击不同字段可实现页面跳转，也可穿透查看明细；②组织架构图：需展示组织名称、组织负责人、编制数、在岗人数、空编/超编等内容，支持自定义配置，点击不同字段可实现页面跳转，也可穿透查看明细，组织架构图支持横向/纵向等多种展示模式	
			组织属性分实体组织/虚拟组织，组织架构图可设置是否展示虚拟组织	
			支持根据自定义条件（如范围、组织属性等）将组织架构图导出，导出为图片、PPT、PDF、JPG 或 Visio 等格式，可供线下编辑，导出内容需带有导出水印，如需取消水印，需走申请流程。	
			支持组织属性维护：实体和虚拟（实体组织、虚拟组织）、业态（医馆、药店）、门店类型（大店、小店、成长店）、职能分类（职能部门、业务部门）	
			组织管理支持快捷创建岗位&设置编制	
		成本中心	支持组织表单中的成本中心、利润中心字段能与 SAP 系统中的成本中心、利润中心数据 mapping，自动取值	
		多业务组织体系	支持多业务组织体系管理(行政架构、财务架构、GSP 架构等架构)	
			支持批量导入法人公司	
		权限与流程	支持组织查看、导出的权限申请流程， 权限申请开通具备有效期	
			变更组织负责人时，如前任负责人仍有未完结流程，可一键转办为继任负责人待办流程	
			OA 内 DHR 系统组织变更流程数据，审批通过后自动同步到 DHR 系统	
		岗位体系	职务管理	支持职务的新建、修改、变更、停用、再启用、删除等业务办理，且支持批量操作
				支持查看职务职级图谱
				支持基于职序、职族、职位类别、职层、职等、职级建立职务体系
				支持根据不同公司类别建立多套岗位体系
	岗位管理		职务支持宽带职级，支持按照序列和职级自动带出人员的职务	
			支持岗位的新建、修改、变更、停用等业务办理，且支持批量操作	
			岗位与职务、职级关联，人员入职/调动时可按照任职岗位带出的宽带职级，进行选择	
			支持双线汇报（垂管工作汇报对象、日常工作汇报对象）	
	编制管理	编制设置	新建、修改、停用职位支持审批流程	
			支持从部门整体复制职位	
			可设置兼岗，支持一人多岗的管理模式，可直接关联个人资料信息进行导出查看	
			支持按组织/职务/岗位设置编制，需完善编制名称、归属组织、编制级别、编制数量、编制工作地点、生效日期&结束日期、编制状态等内容，编制状态根据编制使用情况、生效日期自动生成（使用中、未启用、空编、待释放、补编中等）	
			支持自动生成编制编码，一人对应一编制编码，编制编码对应费用归属	

			支持人员入转调时的编制控制和超编提醒，编制控制支持强管控、弱管控（包含待入职、预离职）
			支持通过编制方案灵活设置编制周期、人员占编属性（是否占编，实习生占 0.5 人编等）
			支持建立年度/季度/月度编制，设置组织编制时可一并设置细分编制（如岗位编制）
			招聘需求支持联动编制管理，进行超编校验
	编制展示		所有编制、在岗人数的展示，统计范围均需包含本级+下级所有数据，如人力资本中心的编制及在岗需包含人力资本中心及其下辖组织内所有的编制及在岗人数
			支持在编、空编数的统计分析
			支持人事业务流程中查看编制信息
			部门负责人可查看分管团队的组织编制
	编制操作		支持编制的批量导入、导出、调整
			可根据人事业务（Offer、入职、调入、调出、离职）自动进行编制的占用、释放
			支持编制审批流程（增加、减少、拆分、合并、升级、降级等），流程内支持信息修改，设置编制审核节点，审批通过后信息同步归档到编制板块，也可后续在编制板块内手动更新
			支持复制本期编制生成下期编制
	报表管理		编制汇总表，支持从组织、岗位、时间等多维度进行统计，例如组织发展部 2023 年 5 月 1 日编制汇总表，战区店长岗位 2023 年 5 月 1 日编制汇总表
			编制明细表，支持从组织、岗位、时间等多维度进行统计，例如组织发展部 2023 年 5 月 1 日编制明细表，战区店长岗位 2023 年 5 月 1 日编制明细表
			编制异动表，支持从组织、岗位、时间等多维度进行统计，例如组织发展部 2023 年编制异动表，战区店长岗位 2023 年编制异动表
		汇报关系表，支持从组织、岗位、时间等多维度进行统计，例如组织发展部 2023 年 5 月 1 日汇报关系表，战区商采总监 2023 年 5 月 1 日汇报关系表	
		组织架构图	

模块		功能要点	
员工基础信息管理	员工信息维护	人事活动概览	所有员工全生命周期的信息可视化，落地到员工履历表（异动信息一览图）
		员工档案管理	支持维护员工的各类档案信息，比如测评信息、个人基础信息、劳动合同、社会关系、教育经历、奖惩经历等，各板块内信息支持单个和批量修改
			支持 learning 一体化场景，可在员工档案中查看该员工所参加的所有课程、考试、学习计划等学习相关数据
			可支持员工全生命周期管理，可生成入司后的成长轨迹档案
		员工数据管理	可根据我司要求新增、修改员工的基本信息表单和相关字段，可支持标签管理，员工信息支持单个维护、批量维护（含批量新增、修改、删除）
		员工数据管理	支持灵活高效的人员信息采集，如：按模版导入、入职简历导入、直接录入等
		员工数据管理	查询搜索条件可自定义配置，可增加、修改查询标签，查询可支持模糊查询、定位查询、组合查询等，可根据查询条件导出所查询的数据
可支持按不同角色控制查询范围（具体到字段的权限）			

			可实现移动端员工基础信息查看、可自定义员工可查看的范围（具体到字段的权限）
			组织查询可支持多选，时间查询可自定义时间区间
		员工数据管理	可支持按历史时间点和当前时间点导出所有的员工历史信息记录
		员工档案管理	支持材料附件管理，员工附件信息可支持批量上传和下载，格式为：工号+附件名称
		证件信息/用工类型	员工信息维护可支持中方信息、外方、港澳台信息维护，如外方的护照信息、港澳通行证信息等
			员工信息必填字段不完善的，系统可自动推送给员工进行完善，无需 HR 提醒
		员工数据管理	离职员工也可支持员工信息维护
		员工档案管理	支持生成员工履历表，履历表格式见附件
		员工数据管理	教育经历支持“第一学历”、“最高学历”自动判断
		数据采集	支持根据身份证照片自动提取身份证账号/提供与二代身份证拍照识别的接口，可将二代身份证信息直接读取到系统，读取后的数据若有误可手动修改
			支持银行卡拍照识别自动读取到系统，读取后的数据若有误可手动修改
		员工数据管理	支持黑名单管理：离职人员可加入黑名单，新员工入职时若该人员是黑名单人员则不允许入职
		入职管理	新增外包人员信息板块：以满足企业外包员工、临时工等因权限开通需录入人资系统的场景，这部分员工仅需维护部分关键字段信息，数据维护时可设定入职期限，根据维护日期&期限自动禁用员工账号权限
		工号规则	支持自定义的员工编码规则，设置参数控制，实现人员编码产生方式的不同形式，实现自动编码
入职管理-再入职	支持再入职操作，再入职时保留员工历史信息		
	支持再入职人员司龄、年假是否连续统计判断和数据修改		
异动管理	入职管理	入职管理-信息收集	支持自定义配置入职信息采集模板
			入职信息采集模板可支持自定义配置适用范围
			支持自动发起信息采集/手动发起信息采集
			支持信息采集/极速入职过程中上传入职材料附件、以及对入职材料未交齐/不合条件时进行催办/退回
			入职信息采集流程中，填写信息时支持暂存
			支持移动端实现
		入职管理-信息收集	支持从招聘系统同步待入职人员，自动同步招聘端口维护的员工信息，员工进行入职信息采集时，仅需补充招聘端口未补充的字段数据
		入职管理	需要有工作台的概念，可根据员工类型的不同设置不同的入职环节和流程，根据节点完善员工信息，并提醒相关部门维护数据，避免数据遗漏。如：入职办理→合同签订→当月班次设置、考勤组信息配置→定薪数据维护、社保数据维护等。可对入职流程进行跟踪、催办
			支持移动端实现
		入职管理	入职时，可通过电子签完成入职时所需签订的所有确认文件签字（如：入职信息登记表需支持电子签署等）
入职管理	可支持移动端办理入职(角色包含应聘员工、HR)		
入职管理	再入职员工，入职时需要提醒历史离职日期		

	黑名单管理	黑名单人员默认不可进行再入职，需可留“白名单”权限交督审维护 违反九大红线的人员，经董事长审批后可重新入职 可增加离职绿卡标签，再入职可优先录用 与离职类型相关联、并做权限设置		
转正管理	转正管理	可根据不同员工维护试用期时间（与电子合同的试用期数据一致） 可根据试用期结束日期触发试用期提醒 可根据试用期结束日期自动生成一条转正代办流程，并提醒员工填写与发起该流程		
	转正管理	试用期考核：支持试用中考核（员工下沉一线考核）、试用期结束转正考核		
	转正管理	支持移动端、PC端转正流程发起，且可进行催办、转交和撤销等流程管理操作 试用期考核流程表单可根据组织/岗位生成不同的字段 试用期考核审批流程可支持多级评价 试用期考核审批流经审批通过后，可自动进行转正操作，无需手动再次确认 试用期审批流程通过后自动生成转正评估记录，并支持与员工档案关联		
		转正操作	支持HR单个/批量进行转正操作（含走流程审批的场景和无需走流程审批的场景）	
		转正管理	转正管理需含试用期转正和实习生员工转正 实习转生、试用期转正及提前转正，均支持录入转正后薪资标准	
	调动管理	调动管理	调动表单支持查询薪资档案历史信息及新调动后薪酬维护（如调动前的薪酬查询、调动后的薪酬维护）	
		调动操作	系统支持不同类别的调动/调动申请（如跨部门调动、职务职位调整、职级调整等） 支持HR单个/批量进行调动操作（含走流程审批的场景和无需走流程审批的场景），调动单可支持在线打印 调动流程可灵活配置，可根据调动类型、调动范围等设置不同审批节点	
			调动管理	支持调动时变更合同 调动单支持发起电子签署
			调动管理	支持PC端和移动端发起调动流程，且可进行催办、转交和撤销等流程管理操作
调动管理		人员调动后，可参照默认权限配置，根据岗位、部门自动变更数据权限/功能权限		
调动管理		支持借调/工人员到期提醒		
离职管理		离职管理-离职分析	可自定义配置离职类型，可根据员工离职类型的不同设置不同的流程表单字段、审批节点 可自定义离职原因 支持对离职率、离职类型、离职原因的自定义统计分析，形成图表或固化的分析模板	
	离职管理-离职审批		支持PC端和移动端发起离职流程，且可进行催办、转交和撤销等流程管理操作 可根据设置的审批节点，经财务、法务、HR及其他人员进行线上审批 离职流程发起后，经员工个人确认后，晚于离职日期的人事业务流程支持自动终止	

			支持离职审批与离职交接为两个独立的流程，支持对已生效的离职记录自动发起离职交接流程
		离职管理	支持离职转交流程审批角色等
			支持离职时显示人员的休假余额，离职流程中确定的最后工作日同步到薪酬，进行薪酬核算
			非法开除员工的清晰，可有标签标识并同步到薪酬管理，自动完成经济补偿金计算工作
			支持离职时显示人员的休假余额，离职流程中确定的最后工作日同步到薪酬，进行薪酬核算
			公司辞退的员工，可有标签标识并同步到薪酬管理，自动完成经济补偿金计算工作
		离职管理	离职流程发起新增——自动触发离职调研
			支持离退手续办理和数据管理
		离职管理	可根据退休类型的不同设置不同的表单字段和审批节点（如正常退休、提前退休、延迟退休）等
		离职管理	支持 HR 单个/批量进行离职操作（含走流程审批的场景和不需走流程审批的场景）
		合同管理	支持劳动合同和保密协议、竞业协议等的合同信息维护、查看、下载（批量）
		合同管理	支持合同新签、续签、变更、解除业务
			支持合同台账管理
		合同台账	支持多种方式批量导入、导出合同协议、台账等数据（如新增导入、变更导入、删除导入、条件导出等）
			可支持与契约锁等电子签平台进行对接
		合同管理	劳动合同到期续签流程，并且可以外接相关系统流程通知，可自行添加相应审批人节点
			支持员工参数与电子签内合同模板字段进行匹配，在签署时可自动带出参数数据，无需重复填写
			员工离职后合同自动解除
		合同管理	员工变更合同主体后自动解除原合同，重新自动发起新合同签署
		合同提醒	支持合同到期预警提醒
			搜索查询条件可自定义，组织可支持多选、日期可自定义查询区间
			子菜单、页面字段可自定义
		员工关怀	可支持批量录入、修改、删除
			支持按自定义条件导出
			可由员工提交申请流程，经审批后自动在板块内生成对应的数据记录
			员工关怀申请记录数据可支持按格式打印，格式见附件
			搜索查询条件可自定义，组织可支持多选、日期可自定义查询区间
			子菜单、页面字段可自定义
		千万困难救助基金	可支持批量录入、修改、删除
			支持按自定义条件导出
			可由员工提交申请流程，经审批后自动在板块内生成对应的数据记录
			员工关怀申请记录数据可支持按格式打印，格式见附件
报表	信息统计	员工信息报表	支持查看全员人事信息完整度情况表，并提示员工完整度完善功能
		员工信息报表	支持多条件组合的形式查询人事信息

	员工信息 报表	根据不同需求实现自定义配置报表
--	------------	-----------------

模块	功能要点	
薪酬管理	薪酬设置	支持薪酬板块用户角色/权限设置
	薪酬设置	支持定薪和调薪，且可供员工维度查看调整轨迹，永久保存员工确认、查看信息记录
	薪酬设置	支持薪资帐套发薪日期、次数、业务范围设置；支持薪资项目公式设置，支持公式公共和独享设置；支持员工工资薪资组分配、停发、注销设置；支持计时制、计件制等多种薪酬规则设置
	薪酬设置	支持薪资结构/科目设置；支持津贴、补贴表设置；
	薪酬设置	发放周期可按人员类别进行配置
	薪酬设置	支持宽带薪酬设置
	薪酬设置	支持发薪银行设置；支持银行报盘模板设置；支持国家税率表设置
	薪酬规则	可以在系统中根据所属公司，部门、岗位、级别、工作年限等因素设定不同的薪酬规则，例如年薪、月薪、计时、计件工资体系
	薪酬规则	可随时进行薪酬规则调整，如薪酬公式变化，或薪酬结构变化等，全部可以通过配置实现，不需要开发代码
	薪酬规则	支持多个薪资体系（人员维度、法人维度），并可设置薪资体系与所属公司的对应关系
	薪酬规则	支持薪酬测算功能，按照不同的计薪方式形成测算数据；如工资总额管控预测、目标责任制兑现预测等。
	薪酬规则	可维护多地区五险一金缴纳基数和比例，支持企业年金管理，能够解决一个人参保地、劳动关系所在地、公积金缴纳地不同的发薪、对账功能。
	薪酬规则	可维护多地区最低工资标准、社平工资等需要引用到的常用数据
	薪酬规则	支持各类人员的个人所得税计算
	薪酬规则	支持同一期间内多次发薪，多次发薪数据按期间进行合并计税处理
	薪酬规则	可灵活增加或删除薪资项目
	薪酬标准与异动	支持批量调整员工薪酬结构、津贴补贴等科目
	薪酬标准与异动	可根据录用报批流程中批准的薪资数据，当该候选人正式入职录入后，自动初始化薪资数据，并由本人线上签名确认
	薪酬标准与异动	可根据岗位、职级、职等、职类等信息维护岗位薪资标准，如通讯费标准、岗位补贴等
	薪酬标准与异动	薪酬标准的调整可实现网上审批流程，并提供薪酬测算功能，即调整前后的数据对比分析；
	工资总额管理	支持薪酬预算对应编制编号审核，实现预算、实绩自动汇集
	工资总额管理	支持薪酬总额预算与实际发放比对、预警
	工资总额管理	支持根据薪酬预算总额测算调薪幅度
	薪资数据	可提供完整的薪资历史记录，工资单记录
	薪资数据	系统应根据不同类型的人员薪资进行区别管理，如：实习生、劳务工、正式工不同的薪资结构；可进行自定义配置
	薪资数据	统一规范的核算逻辑，支持部分地区政策及不同的计算方法或短时间内特殊自定义核算逻辑
	薪资数据	可每月创建月度工资核算过程表，并保留历史核算过程；一经审批后的工资单，不允许调整、修改
	薪资数据	可根据员工休假时间及定义规则自动计算考勤扣款
	薪资数据	可维护/批量维护员工各种补贴收入、扣款信息
	薪资数据	可处理一次性收入，如奖金、扣款等，可清晰记录奖金/扣款名目、列入工资条推送、并统计是否列入人工费考核项
	薪资数据	可根据员工的入离职日期、转正日期、薪资生效日期、公司工作日历、排班情况、出勤率等对各薪资项目进行折算

		暂缓薪资管理，可在工资表中设置暂缓的人员，此类人员工资数据仅保存在系统不发放，待发放时可再做修改
		薪资核算、审核环节在系统中进行，自动对接资金管理系统，各类工资表自动存档
		可核算前期离职人员薪资
		部分工资字段需要有相应的备注字段，可以到在工资字段维护工资金额，也可在相应的工资备注字段维护发放该金额的原因，工资字段和工资备注字段都需要在工资条中显示，方便员工查看
		薪资核算人员在做完工资后一键分享工资表至各部门负责人，各部门负责人只能看到自己权限范围内的人员
		支持部门管理人员通过 OA 申请，可查阅所管辖员工的薪酬
	信息统计	可灵活设置薪资报表，做数据分析
		可设置各类薪资统计周期，如上年度平均应发工资、上年度平均净收入、规定日期前 12 个月的平均应发、规定日期前 12 个月的平均净收入等，方便收入证明的审批
	报表	薪资核发审批表
		公司/部门/小组/个人同/环比的处理
		工资费用与人工费工资费用预算对比分析表（分费用归属、部门划分）
		工资报税收入汇总表
		工资报税表
		工资对比表
		其他奖罚项明细表、汇总表
	系统关联	其他奖罚人工费剔除汇总表
		与薪酬计算器自动对接，实现固定薪资部分数据交互；
		与预算管控统计，处理拆解后的预算数据；工资发放后体现费控对比的数据，按编制的维度统计，编制预算和实际发放的差异
		支持与财务系统(SAP)对接，薪资数据直接过账至财务系统生成凭证
		支持与时间管理系统（独立系统）开发接口，传输考勤结果
		支持同一期间内同一人员的同一发薪项目按照不同的比例分摊至财务组织或利润中心，与费控系统对齐信息
支持 OA 提报的工资数据（奖罚、水电费等等）与薪酬打通		
五险一金	五险一金	可关联集团激励机制，包含激励机制核算规则、数据和相关的标准及日常异动管理
		1、增加五险一金业务，可存储每月系统数据，可上传社保系统数据，实现所有账套数据可视化
		2、设置单位历年缴费比例
		3、设置个人历年缴费比例
		4、生成个人本年度缴费基数，并可编辑
		5、设置个人三险缴费公式
		6、自动计算保险缴费基数
	7、批量导入人员新增、减少、调整的五险一金基数	
	保险费计算	1、根据花名册中“是否为中高层”字段新增一条购买/删减税优险的数据记录（仅集团总部中高层员工）——工号、姓名、组织、岗位、证件类型、证件号码、性别、出生日期、国籍、手机号码、证件起始日期、联系地址（门牌号）、电子邮箱
		2、可手动新增员工的税优险数据记录
		3、根据花名册中”员工组不等于劳务派遣人员“字段新增一条购买/删减意外险的数据记录（集团总部员工）——工号、姓名、组织、岗位、证件类型、证件号码、费用归属、人事范围
		4、可手动新增员工的意外险数据记录
		5、可批量导入+导出人员数据

模块		功能要点
员工自助服务(PC/移动端)	员工信息	查看个人档案信息，并能通过自助服务修改部分员工个人信息，部分信息提交审批
		生成个人简历，可以将个人信息生成简历模板导出打印
		查看、更新相关认证和证书、工作经验、学历信息等
		查看员工个人的在职信息、汇报上级、公司履历信息
	考勤管理	查看考勤工作日历
		查看迟到/早退/旷工考勤状态，请假/加班/出差记录等假勤记录，调休/年假/事假等假期额度
		员工在移动端进行考勤\外勤签到时，企业可以通过人脸识别的方式验证当前签到人员是否为本
		不展示打卡时间段和时间点，异常只是展示对应的异常时间
		正常操作所有考勤流程发起
	薪酬管理	薪资的标准和规则查看(受限，需要权限管控)
		员工查询自己单月和多月薪酬(工资单)
		支持员工二次密码验证查看工资条
		支持工资条密码 PC 与移动端密码修改联动
	其他	证明办理(如薪资证明/在职证明/离职证明/工作居住证等)
		公告组件支持设置有效时间、置顶
		发布公告支持选择多个部门，并且公告管理员若设置了管理单元，其发送范围只能选择管理单元内的部门；
		首页增加祝福等相关组件，可以在线送祝福、打赏，生日\入职祝福支持批量送祝福功能；
移动端消息待办内容支持配置		
		支持全模块可在移动端实现，操作简易，流程可配置；布局展现美观
管理者自助服务(PC/移动端)	基础信息统计	团队人事、考勤、绩效、薪酬信息，组织架构、组织编制、岗位编制、在职人数统计等相关信息
		汇报关系支持层层穿透查看
		管理者可以看到所管辖员工的薪酬宽带
		人员结构、性别年龄结构、司龄结构、入离职率、学历信息、带教、奖惩统计等相关基础统计信息
		我的团队应用内新增团队学习模块，管理角色可查看团队内成员的学习情况
	工作台	支持移动端调班/排班
		查看团队人员迟到/早退/旷工、调班/请假/外出/出差/补卡等假勤记录，调休定额/年假/事假等假期额度
		正常操作所有团队人员考勤流程审批

5-3 接口范围

- SF 与集团 ERP：人员基本信息，如工号、姓名、雇佣状态等
- SF 与 OA：组织架构、汇报关系、人员基本信息、业务流程
- HCM 与 ERP 财务系统：与 FICO 模块的薪资过账，与银企直连系统的薪资发放
- SF&HCM 与百姓通、企业微信：人员基本信息、自助服务

- SF 与招聘系统：编制信息、人员信息
- SF&HCM 与数据中台：各类需要分发的组织、人事、薪酬数据
- HCM 与薪酬计算器：浮动工资结果集成

第四章 投标文件格式

投标人应认真检查招标文件的内容是否齐全，如有遗漏请于递交投标文件截止日前向招标人提出，否则责任自负。同时应阅读招标文件所有的内容，未严格按招标文件要求编制的投标文件将被拒绝（或视为废标）。

投标文件应包括但不限于以下内容（格式详见附件模板）：

序号	投 标 资 料 名 称
一	商务标投标文件
1	投标承诺书（格式见附件 1）
2	开标一览表（格式见附件 2）
3	法定代表人授权书（格式见附件 3）
4	近三年主要业绩表（格式见附件 4）
5	参加本项目实施的组成人员资历表（格式见附件 5）
6	投标人基本情况简介（含营业执照正本复印件）
7	偏离表（格式见附件 6）
二	技术标投标文件
8	服务方案

投标文件格式

附件 1: 投标承诺书

投标承诺书

致：老百姓大药房连锁股份有限公司（招标人名称）

1、根据贵方_____（项目名称）招标文件，遵照有关规定，经我方认真研究上述招标文件的投标须知，我方愿以本投标文件《开标一览表》中的投标报价，并按上述文件要求承包服务等工作。

2、我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件（如有时）及有关附件，并对上述内容完全响应，我方对招标文件的误解而产生的后果负责。

3、一旦我方中标，我方保证严格遵守招标文件要求的收费项目和标准。我方保证遵守招标文件中的有关规定，按中标通知书要求的时间与贵方签订合同，忠实地执行甲、乙双方所签的合同，并承担合同规定的一切责任和义务。

4、我方同意所提交的投标文件在 45 天的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

6、愿意向贵方提供任何与该项目有关的数据、情况和技术资料，同意贵方工作需要时可无偿采用所提供资料，完全理解贵方不一定接受最低的报价，对评标结果没有解释的义务。

7、我方目前生产经营状态正常，没有被责令停业、没有被暂停或者取消投标资格、近三年没有骗取中标和严重违约及重大项目质量问题。

8、我方保证投标文件提供信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切后果。

特此承诺！

投标人名称(盖章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

附件 2：开标一览表

开标一览表

单位：人民币元

项目名称	老百姓大药房 SAP-HCM 系统、SAP-SF 系统运维采购
※投标总报价	<p>SAP-HCM 系统：</p> <p>大写：_____元/年</p> <p>小写：_____元/年</p> <p>SAP-SF 系统：</p> <p>大写：_____元/年</p> <p>小写：_____元/年</p>
备注	以上报价包含增值税专用发票（税率：_____%）

投标人名称(盖章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

附件 3：法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

年月日

附件 5：参加本项目实施的组成人员资历表

团队主要人员的项目经历

姓名		性别		
年龄		学历		
擅长的业务领域与产品：				
主要项目经历				
项目名称	承担角色	参与时间	联系人	联系电话

附件 6：偏离表

序号	招标文件章节和条款号	投标文件章节和条款号	响应/偏离	说明

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

投标人递交的技术规格书中与邀请招标文件的技术规格书中的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则采购人有权视为完全响应招标采购文件的要求。

投标人名称(盖章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

