

合同编号：TDZXXSS240227FWW013

合同专用条款

甲 方：白沙黎族自治县人民医院（白沙黎族自治县医疗集团总医院）
乙 方：北京通达信科科技有限公司
见证方：海南招采电子信息平台

依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》，经过双方友好协商，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

一、合同内容

1、货物清单

序号	货物名称规格型号	单位	数量	单价	总价
1	Office Anywhere通达网络智能办公系统 完美版	套	1	99,800.00	99,800.00
2	公文管理组件	套	1	赠送	赠送
3	督察督办组件	套	1	赠送	/
4	表单安全签章组件	套	1	赠送	赠送
5	物理服务器（乙方采购） 戴尔R740服务器： 2.5寸8盘位 / 银牌4110*2 / DDR4 32G / 900G SAS 10K*2/ H330 / 电源750W*2	台	1	18,000.00	18,000.00
优惠合计金额：				99,800.00（含服务器费用）	

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
 - ② 竞争性磋商文件；
 - ③ 乙方的响应文件；
 - ④ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。
- 3、交货的时间、地点和方式：

交货时间为 2024 年 1 月 15 日至 2 月 2 日，乙方负责将货物按甲方的要求

送达（甲方指定的地点），需要安装的，按采购文件的相关条款安装。货物送达或完毕并具备验收使用条件后向甲方办理移交和验收手续。货物运送产生的费用由乙方负责，产品功能清单详见附件二。

二、价格与支付

1、合同价格按此次中标价格执行，合同总金额为人民币 99,800.00 元，投标总价一次报定，包括完成该标的物的全部设备、辅助材料、安装、调试、国家有关部门检测、强制性认证等费用，以及人工、机械、运输、仓储、保险、运费、各种税费、劳保、专利技术质保期间等一切费用。

2、付款方式与步骤：

(1) 本项目合同款项以人民币转账方式支付。

(2) 合同签订后，乙方需向甲方提供相关完整的报账材料，甲方凭乙方提供增值税专票于30个工作日内通过银行转账支付合同总价的30%给乙方作为预付款，即 ¥29,940.00元（大写人民币：贰万玖仟玖佰肆拾元整）；产品到货后乙方安排技术人员现场实施部署并完成（附件一、附件二）的清单内容，经调试、验收合格后交付甲方，甲方组织验收，验收时间不应超过15个工作日，否则视为验收通过。甲方凭乙方提供增值税专票于15个工作日内通过银行转账支付合同总价的67%给乙方，即 ¥66,866.00元（大写人民币：陆万陆仟捌佰陆拾陆元整）；合同总价3%作为履约保证金在质保验收日期满1年后，甲方凭乙方提供增值税专票通过银行转账一次性无息支付给乙方（无质量异议的前提下），即 ¥2,994.00元（大写人民币：贰仟玖佰玖拾肆元整）；其中合同包含服务器费用，即 ¥18,000.00元（大写人民币：壹万捌仟元整），本合同由甲乙双方签字盖章后即生效。

三、货物质量要求及乙方对质量负责的条件和期限

乙方提供的货物应当满足甲方要求的规格、数量及质量（包括各种零部件、附件、备品备件），应当符合国家标准以及本产品的出厂标准，应当达到乙方响应文件及澄清中的技术标准。投标时已经提供了样品的，供应货物的品质不能低于所提供的样品。售后服务按采购文件的要求及报价文件的承诺执行。

四、违约责任

甲方无正当理由拒收货物、拒付货款，向乙方偿付拒付部分货款总额2%的违约金；甲方逾期支付货款，向乙方每日偿付欠款总额0.02%的滞纳金。

乙方所供的货物品种、规格以及其它外部质量不符合规定，甲方有权拒收货物，乙方应负责更换并承担因更换而支付的实际费用。因更换而造成逾期交货，则按逾期交货处理。乙方逾期交付货物，乙方向甲方每日偿付逾期交货部分货款总值0.02%的赔偿费。

五、因货物的质量问题发生争议，由具备该类产品质量检测资格的相关部门进行质量鉴定，该鉴定的结论是最终的，甲、乙双方均应当接受。

六、凡因本合同产生的争议，双方应当友好协商；协商不成或无法协商的，应当向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、合同生效及其它

本合同经双方的法定(授权)代表人签字并盖章之日起生效。本合同正本壹式柒份，甲方留存叁份，乙方留存二份，报市财政局一份，送市政府采购中心一份。

八、不可抗力

在合同规定的履行期限内，由于受不可抗力事件影响而不能履行合同时，受阻一方在提供合法证明后可免于承担违约责任，本合同自行终止。不可抗力事件系指甲、乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件。

九、合同的修改和补充

欲对合同条款作出任何修改和补充，均须由甲、乙方法定代表人或其授权的代
表签署书面协议。

甲方：白沙黎族自治县人民医院
黎族自治县医疗集团总医院

(签章)



乙方：北京通达信科科技有限公司

(签章)



地址：北京市海淀区紫竹院路69号

地址：海南省白沙黎族自治县牙叉镇卫
生路41号

邮编：572800

邮编：100089

开户行：海南白沙农商银行营业部

开户行：中国建设银行北京白石桥支行

账号：1010490343616666

账号：1100 1028 6000 5300 1887

电话：0898-27721591

电话：010-88580556

传真：/

传真：/

法定(授权)代表人：
(签章)

法定(授权)代表人：
(签章)

签订时间：

2024.1.12

签订时间：2024.1.12

附件一：本软件、自主研发组件及实施清单

购买清单	数量(套)	价格(元)	备注						
Office Anywhere通达网络智能办公系统 [简称：通达OA系统]V12.0	1	99,800.00	<ol style="list-style-type: none"> 1、购买版本为通达OA V12.0 2、授权在Windows server 2016以上系统中安装使用； 3、OA不限制用户/即时通讯不限制用户； 4、提供终身免费升级 5、支持移动客户端及电脑客户端； 6、非系统核心功能可开放软件源代码的70% 						
购买清单	数量(套)	价格(元)	备注						
发文流程	1	/	发文管理主要管理来文转发和内部制发的公文，实现公文的草拟、审核、签发、编号、打印、分发、归档等全过程的电子化管理。						
收文流程	1	/	收文管理主要对外来公文（纸质或电子公文）进行管理和处理，实现收文登记、拟办、批办、传阅、承办和归档等全过程的电子化管理。						
其他流程	10	/	帮助用户分析业务需求、抽象管理制度、建立业务模型、设计工作流程，加速系统实施，使流程化、信息化管理真正落地。						
购买清单	数量(天)	价格(元)	备注						
实施服务（培训）	1	/	<table border="1"> <tr> <td>OA初始化</td> <td>安装、部署、注册OA软件及相关组件，初始化系统中的部门组织结构、用户角色权限等，为每位用户初始化OA应用。</td> </tr> <tr> <td>管理员培训</td> <td>1、详细讲解OA中各种后台管理功能及维护事项； 2、讲解工作流表单及流程的设计过程；</td> </tr> <tr> <td>用户培训</td> <td>1、详细讲解OA各应用功能的操作及使用。</td> </tr> </table>	OA初始化	安装、部署、注册OA软件及相关组件，初始化系统中的部门组织结构、用户角色权限等，为每位用户初始化OA应用。	管理员培训	1、详细讲解OA中各种后台管理功能及维护事项； 2、讲解工作流表单及流程的设计过程；	用户培训	1、详细讲解OA各应用功能的操作及使用。
OA初始化	安装、部署、注册OA软件及相关组件，初始化系统中的部门组织结构、用户角色权限等，为每位用户初始化OA应用。								
管理员培训	1、详细讲解OA中各种后台管理功能及维护事项； 2、讲解工作流表单及流程的设计过程；								
用户培训	1、详细讲解OA各应用功能的操作及使用。								

			2、为用户解答各种使用过程中遇到的问题。
--	--	--	----------------------

合计	99,800.00	含税价（13点）	
----	-----------	----------	--

附件二：功能清单

一级模块	二级模块	主要功能
个人事务	电子邮件	收发内部邮件、收发web邮件、邮箱管理、自定义邮箱、web邮箱管理
	消息管理	微讯、事物提醒，离线文件管理、即时通讯群组管理
	公告通知	查看公告通知、查询公告通知
	新闻	查看新闻、评论新闻、查询新闻
	投票	投票、投票结果查看
	个人考勤	个人考勤统计、上下班登记、加班登记、值班登记、外出登记、请假登记、出差登记、年休假登记、个人补登记
	日程安排	个人日程管理
	工作日志	撰写及查看工作日志
	通讯簿	分组管理、组内联系人管理、联系人查询、联系人索引、联系人导入导出
	控制面板	界面主题设置、桌面模块定义、个人门户设计与管理、收藏夹、个人信息设置、自定义用户组、印章密码管理、账号与安全设置
流程中心	个人文件柜	文件夹管理、文件夹共享、文件上传下载、批量上传、文件查询
	新建工作	发起 workflow
	我的工作	查看未办理、办理中、已办结的工作流程信息
	工作查询	根据流程类型、状态、范围、时间、流水号、文号来查询具体工作流
	工作监控	根据流程类型、经办人、主办人、流水号、文号信息来监控工作流目前进行程度，并对必要工作流程进行强制转交或委托操作等
	超时统计	超时工作流的查询与统计，形成统计报表、柱状图，支持数据导出
	工作委托	添加委托规则，查看已委托和被委托记录
	工作销毁	查询系统中所有已删除工作流，进行彻底销毁和还原操作
	流程日志	查询、删除系统内的工作日志记录

	公告通知管理	公告的发布、修改、删除和查询，支持按部门角色人员发布公告通知，支持公告审批，支持阅读情况查阅，支持普通、WHT格式、超链接三种公告格式，允许设置公告有效期，支持附件、图片添加
	公共审批管理	公告的审批管理，允许更改公告有效期并设置置顶权限
	新闻管理	新闻的发布、修改、删除、查询和终止，新闻评论的管理，支持按部门角色人员发布新闻，支持设置评论，支持普通、WHT格式、超链接三种新闻格式，支持附件、图片添加
	投票管理	投票的新建、修改、删除和克隆，投票项的管理，子投票的管理，投票的发布和恢复生效，支持单选、多选和文本输入三种类型的投票，支持投票结果查看设置，支持匿名投票，允许置顶和添加附件
行政办公	会议申请与安排	会议室设备管理，管理员和管理制度设定，会议室管理，会议申请，会议状态查询，会议纪要管理，会议审批管理
	工作计划	工作计划的新建、修改、删除、查询，工作计划的领导批注，工作计划的生效、暂停和结束管理，设置工作计划类型，查看本人日、周和月工作计划，撰写进度日志
	日程安排查询	查看具备相应权限的部门人员日程安排列表
	固定资产	固定资产类型管理，固定资产信息的增加、修改、删除，固定资产使用记录查看，固定资产信息的导入
	车辆申请与安排	车辆调度人员管理，车辆信息管理，车辆使用申请及状态查询，车辆使用信息查询，车辆使用审批管理，车辆使用记录管理，车辆维护记录管理与查询，车辆档案
	办公用品	办公用品信息登记、编辑、查询等
知识管理	公共文件柜	支持文件的新建、签阅、复制、剪切、粘贴、删除、下载；支持文件夹的新建、复制、粘贴、剪切和删除，允许设定文件夹的访问、新建、管理和下载打印权限
	网络硬盘	支持文件的新建、复制、剪切、粘贴、删除、下载，支持文件的单个和批量上传；支持文件夹的新建、重命名、删除
	图片浏览	图片文件夹管理、图片上传和批量上传，图片保存，支持图片的缩略显示和放大、缩小



应用中心	应用中心	系统应用自建平台，可以搭建符合企业业务系统。
智能门户	智能门户	提供内网门户模板
管理中心	管理中心	提供报表门户供领导决策
档案管理	档案管理	提供专业档案管理功能
人事档案	人事档案	人事档案、考勤管理等
系统管理	组织机构管理	组织机构设置、人员管理、角色权限设置等
	信息交流设置	管理消息提醒等相关设置
	行政办公设置	设置新闻、公告等行政内容
	界面设置	界面信息，布局，桌面信息设置
	菜单设置	菜单项新建、编辑、删除
	系统日志管理	系统登陆、退出、删除、添加等日志查询与统计
	数据库管理	管理OA系统数据备份等
	系统信息	系统版权信息

