



深圳市中正招标有限公司
SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO., LTD.

五权 OA 管理系统（网页版+移动 版）维护

单一来源采购文件

项目编号：SZZZ2025-TQC0007

二〇二五年三月

目 录

第一章 采购邀请	3
第二章 采购须知	6
一、说明	6
二、应答文件	7
三、谈判程序	8
四、授予合同	8
第三章 项目需求	10
第四章 应答文件初审	34
第五章 应答文件格式	35
第六章 合同条款	48

第一章 采购邀请

项目概况

五权 OA 管理系统（网页版+移动版）维护的潜在供应商应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取采购文件，并于 2025 年 3 月 18 日 11 点 00 分（北京时间）前提交应答文件（报价）。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：SZZZ2025-TQC0007
- 2、项目名称：五权 OA 管理系统（网页版+移动版）维护
- 3、采购方式（组织形式）：单一来源采购
- 4、预算金额：人民币 115,000.00 元
- 5、最高限价：人民币 115,000.00 元
- 6、采购需求：

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求	备注
1	五权 OA 管理系统(网页版+移动版) 维护	1	项	详见采购文件	无

- 7、合同履行期限：详见采购文件
- 8、本项目（是/否）接受联合体应答：详见“申请人的资格要求”

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及《承诺函》加盖供应商公章；如果供应商为分支机构，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查）。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3、本项目的特定资格要求：

（1）供应商须为采购单位推荐的供应商；

（2）参与本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（3）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；与其他供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

(4) 不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的严重违法失信行为（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

(5) 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（信用中国网“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”，中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”，深圳信用网以及深圳市政府采购监管网为供应商信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由采购代理机构查询，供应商无需提供证明材料）；

(6) 本项目不接受进口产品投标（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，相关内容以“财库【2007】119号文”和“财办库【2008】248号文”的相关规定为准）；

(7) 参与本项目投标的供应商或厂家须提供针对所投产品出具的《知识产权合规性承诺》（相应格式见采购文件格式）；

(8) 本项目不接受联合体应答，不允许非法分包或转包。

三、获取采购文件

1、时间：2025年3月10日至2025年3月13日，每天上午9:00至11:30，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：现场获取或线上获取

(1) 现场获取：供应商按以上时间和地点现场报名和获取采购文件（提供加盖公章的《购买标书登记表》），逾期不予受理。

(2) 线上获取：供应商通过邮件报名及获取采购文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②购买采购文件费用的银行转账凭证。

4、售价：人民币600元，采购文件售后不退。购买采购文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

四、应答文件提交（或报价）

1、截止时间：2025年3月18日11点00分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标公司

五、公告期限

2025年3月10日至2025年3月13日

六、其他补充事宜

本项目相关公告在以下媒体发布：

- 1) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；
- 2) 深圳公共资源交易中心网站（www.szexgrp.com）；
- 3) 采购代理机构网站（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

注：按深圳政府采购自行采购系统操作要求，供应商需办理注册手续，注册网址为：

<https://trade.szggzy.com/ggzy/center/#/register>。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：深圳市妇幼保健院

地址：深圳市福田区红荔路 2004 号

联系方式：黄工，0755-83206439

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：周小姐，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：周小姐

电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2025 年 3 月 10 日

第二章 采购须知

一、说明

1 适用范围：

1.1 本项目根据《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》及有关政府采购法规、规章、规定，通过单一来源采购的采购方式择优选定供应商。

2 定义：

2.1 “采购人”是指获得资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指根据采购人委托，代理政府采购事宜的社会采购代理机构。本采购文件的采购代理机构特指**深圳市中正招标有限公司**。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供符合方案的服务。

3 合格的供应商：

3.1 具有独立承担民事责任的能力。

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4 合格的服务：

4.1 必须是提供符合方案的服务。

4.2 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

5 相关费用的承担

5.1 无论谈判过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

二、应答文件

6 应答文件构成

6.1 供应商递交的谈判应答文件应包括下列部份：

6.1.1 资格证明文件：

- (1) 营业执照或法人证书等证明材料；
- (2) 法定代表人（负责人）证明书；
- (3) 法定代表人（负责人）授权委托书；
- (4) 承诺函
- (5) 其它资格证明材料（如有）

6.1.2 声明函

6.1.3 报价表

6.1.4 服务方案

6.1.5 偏离表

6.1.6 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

6.2 应答文件份数：

6.2.1 正本 1 份，副本 2 份，备份文件光盘（或 U 盘）1 份（含应答文件正本盖章扫描件）。

6.2.2 应答文件正本和副本必须标注页码并装订成册。

6.3 应答文件提交要求：

6.3.1 须在每一份应答文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准；

6.3.2 将应答文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”；

6.3.3 将应答文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在同一个外层包封中，同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“应答文件正本、副本和备份光盘（或 U 盘）”

e. _____年_____月_____日_____时_____分（谈判时间）前不得开封。

7 谈判保证金：

7.1 本项目不收取谈判保证金。

三、谈判程序

8 谈判程序：

- 8.1 谈判小组的成员由用户方代表和行业专家组成，小组人数为三人以上单数，其中专家人数不得少于小组总人数的三分之二。
- 8.2 谈判小组所有成员集中与单一供应商进行谈判，谈判结束后，谈判小组将要求参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。
- 8.3 成交原则：依据《中华人民共和国政府采购法》第三十九条“在保证项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购”的原则确定成交供应商。
- 8.4 谈判结果将公示三个日历日，对谈判结果有异议的供应商请在此期间提出。公示期满后，由采购代理机构发出《成交通知书》。

四、授予合同

9 合同授予标准

9.1 本项目采购合同授予经采购人确定的成交供应商。

10 成交通知

- 10.1 采购代理机构在发出《成交通知书》之前，将成交结果通过政府采购指定网站进行公示。成交结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购代理机构将发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。
- 10.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。
- 10.3 成交供应商向采购代理机构支付代理服务费后，领取《成交通知书》。

11 授予合同时变更数量的权力

11.1 采购人在签订合同时，有权对采购文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

12 签订合同

- 12.1 成交供应商应按《成交通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。
- 12.2 采购文件、成交供应商的应答文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

13 履约保证金

13.1 成交供应商须按采购文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交履约保证金。

14 代理服务费

14.1 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费。

14.2 本项目代理服务费收费标准如下（最低按人民币 4500 元收取）：

费 成交金额（万元）	服务 类型 率	工程	货物	服务
100		1.00%	1.50%	1.50%
100-500		0.70%	1.10%	0.80%
500-1000		0.55%	0.80%	0.45%
1000-5000		0.35%	0.50%	0.25%
5000-10000		0.20%	0.25%	0.10%
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%

注：代理服务费根据成交金额，按差额定率累进法进行计算。例如：某服务类项目成交金额为 1000 万元，计算代理服务费如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 = 6.95 \text{ (万元)}$$

第三章 项目需求

一、项目概况

（一）采购需求

序号	标的名称	数量	单位	最高限价 (人民币元)	备注
1	五权 OA 管理系统（网页版+移动版）维护	1	项	115000.00	无

（二）项目目标

根据《中共深圳市委卫生工作委员会关于推广实施深圳市卫生医疗机构五权 OA 管理系统的通知》等要求，深圳市妇幼保健院作为深圳市卫生医疗机构五权 OA 管理系统的试点单位。

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统的使用，为本医院的政务管理电子化、无纸化办公提供了助力；同时移动版应用，方便了本院医护人员开展电子政务的工作，提高了工作效率，深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统是本院信息化建设的重要组成部份。

2018 年 7 月开始全面启用了深圳市卫生医疗机构五权 OA 管理系统的网页版，系统用户包括了红荔院区和福强院区，以及各门诊分诊。深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统是以深圳市卫生医疗机构五权 OA 管理系统为基础，结合本院的业务个性化需求，经历六年不间断的迭代开发、优化调整而成。功能包括了医院内务网、办公管理、财务管理、采购管理、人事管理、决策管理、基建管理、合同管理。2019 年 6 月，增设深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版。

完善院内院外对接功能，包括了市妇幼五权 OA 系统与卫健委 OA 公文通讯功能、市妇幼五权 OA 系统与市妇幼财务内控系统采购数据通讯功能、市妇幼五权 OA 系统与市妇幼电子档案系统数据通讯功能、市妇幼五权 OA 系统内审功能迭代开发。

2、服务目标

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统包括了网页版、移动版以及合同管理功能组，本项目是为了保障以上系统的持续稳定运行，而提供综合技术服务。服务目标工作如下：

(1) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版的技术保障服务。系统分为提供给医技科室使用的内网五权 OA，以及提供给职能科室使用的外网五权 OA，通过技术服务，保障整个系统的稳定运行。并根据医院的业务工作变更、人员调整、职能调整、业务流程优化需要，提供对现有网页版业务功能的迭代升级，工作流程调整、人员授权变更的技术服务。

(2) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版的技术保障服务。通过提供技术服务，保障深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版的稳定运行。并根据医院的业务工作变更、人员调整、职能调整、业务流程优化需要，提供对现有移动版业务功能的迭代升级服务。

(3) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统合同管理的技术保障服务。通过提供技术服务，保障深圳市妇幼保健院合同管理的稳定运行。

(4) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统外联业务接口的技术保障服务。深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统联接了医院的短信系统、网页版联接了医院的电子云签系统、移动版联接了电子云签系统与微信服务平台。通过提供技术服务，保障深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统外联接口的稳定运行。

(5) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统信息安全保障服务。通过定期自查扫描、升级系统补丁等处理，保障深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版、移动版的信息安全。

(6) 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统的基础设施的协作技术服务。深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统共有三台服务器；以及用到的数据库，通过提供协作技术服务，保障系统的基础设施稳定运行。

二、项目服务要求

（一）建设范围

深圳市妇幼保健院

（二）项目服务内容

1、系统运维具体内容

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统包括了网页版、移动版以及合同管理功能组，本项目是为了保障以上系统的持续稳定运行，而提供综合技术服务，具体维护服务清单如下：

1.1 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版系统功能表

序号	功能	功能说明
(1) 办公管理		
1.	收文	包括行政收文以及党务收文。
2.	发文	共 15 类发文，如下： (1) 深妇幼文件（发）：院内对直属科室印发的下行文，如通知、通告、决定、批复； (2) 深妇幼文件（报）：院内对上级单位印发的上行文，如请示、报告； (3) 深妇幼函：院内（外）正式函件； (4) 工作会议纪要（深妇幼会纪）：院内各类工作会议纪要；

		<p>(5) 工作会议纪要（深妇幼党会纪）；</p> <p>(6) 党委会议纪要：深妇幼党会纪；</p> <p>(7) 党委发文；</p> <p>(8) 党委上报文：院内党委印发的上行文；</p> <p>(9) 党务函：通常用于党务事务沟通的便函；</p> <p>(10) 纪委发文：深妇幼纪委；</p> <p>(11) 纪委函：深妇幼纪委函；</p> <p>(12) 工会发文：院内工会工作委员会印发的通知、请示、报告；</p> <p>(13) 工会函：院内工会工作委员会印发的便函；</p> <p>(14) 团委发文：院内团委印发的通知；</p> <p>(15) 团委上报文：院内团委印发的请示、报告等上行文。</p>
3.	档案管理	包括收文归档，以及发文归档。
4.	内部请示	<p>内部请示共分为 38 种内部请示，如下：</p> <p>(1) 信息科：信息类下一年度预算计划申请、信息科硬件设备领用申请、机房服务器资源申请、维修申请、统计数据上报、网络申请(共 6 种申请)；</p> <p>(2) 科教科：院内学术活动申请、科研业务合同（协议审批）、报考学历提升教育申请、论文报销申请、模拟培训及考核申报、论文发表申请、高质量人才培养经费支出申请（共 7 种申请）；</p> <p>(3) 妇幼医学研究所：科研业务合同（协议审批）（共 1 种申请）；</p> <p>(4) 医院办公室：电话申请、公务接待、外请专家飞机票申请、医院手提袋申请、刻公章申请、职能科室超时餐申请（共 6 种申请）；</p> <p>(5) 预防保健科：院内预防保健信息查询申请、市妇幼系统院内相关信息修改申请、职业暴露处置申请（共 3 种申请）；</p> <p>(6) 药剂科：备用药品领用与退回、破损近效期等报废换领（共 2 种申请）；</p> <p>(7) 物价医保科：科研项目零费用项目申报、组合医嘱新增与修改申请、新增基本医疗服务项目申报、市场调节价项目申报、特需项目申报（共 5 种申请）；</p> <p>(8) 妇幼信息科：妇幼信息系统用户权限登记（共 1 种申请）；</p> <p>(9) 财务科：开培训班的增值税普通发票（共 1 种申请）；</p> <p>(10) 宣传与健康教育科：门诊大厅电子屏内容审、病区电子屏内容</p>

		<p>审核、媒体采访/拍摄报备（共 3 种申请）；</p> <p>（11）质控科：督导通知书/单病种质量管理反馈、医疗质量奖惩反馈（共 2 种申请）；</p> <p>（12）其他：其他（共 1 种申请）。</p>
5.	特殊申请	<p>特殊申请共分为 71 种内部请示，如下：</p> <p>（1）医院办公室：信息公开申请（公告公示）、网站信息发布申请（共 2 种）；</p> <p>（2）信息科：信息系统需求/变更申请、未出院/未归档病人信息修改、信息资产报废申请、信息资产调拨申请（共 4 种）；</p> <p>（3）护理部：夜班护士准入考核申请、N1 级护士准入申请、住院患者更改个人信息申请、护理人员院内交流学习申请、护理教学实践示范科室专项基金申请、特殊护理岗位资质准入申请、带教老师续聘申请、新增带教老师申请、护理专利咨询、护理沟通协调（共 10 种）；</p> <p>（4）后勤管理科：一般固定资产报废申请、固定资产调拨申请（共 2 种）；</p> <p>（5）妇幼医学研究所：科研专项业务经费、科研实验申请审批表、IIT 与 GCP 相关业务申请、IIT 与 GCP 项目相关协议与合同、成果披露、转化申请、转化合同审批申请、收益分配申请（共 8 种）；</p> <p>（6）科教科：相关协议与合同、科研经费试剂耗材申请、模拟培训中心模型, 设备外借申请（共 3 种）；</p> <p>（7）医务科：病历信息修改申请、印章申请、门急诊、住院病历知情同意告知书模板修改流程、救护车转运外院患者派车单申请(共 4 种)；</p> <p>（8）质控科：质控病历回退返修（医生版）、质控病历回退返修（行政版）、门急诊、住院病历模板修改流程（除知情同意告知书、护理部分）、质控数据查询申请（共 4 种）；</p> <p>（9）人事科：重做工作证、其他的一般工作证明（共 2 种）；</p> <p>（10）财务科：预算调整申请、收入数据申请、收入证明申请、公务卡申请、公务卡限额调整、公务卡注销、新增项目绩效申请、项目绩效调整申请、新技术新项目绩效申请、其他绩效申请（共 10 种）；</p> <p>（11）病案管理科：病案扫描件阅读权限开通申请、病案数据查询申</p>

		<p>请（仅限对公业务）、病案扫描件下载申请（仅限对公业务）、住院病案原件借阅申请（仅限对公业务）、出生证鉴定资料调取（仅限妇幼信息科）（共 5 种）；</p> <p>（12）招采办：招采类公告发文申请、招标代理机构委托、评委委派（共 3 种）；</p> <p>（13）党办：对口帮扶申请-出差申请、对口帮扶申请-慰问金申请、对口帮扶申请-帮扶人员派出、对口帮扶申请-帮扶人员家属探望申请、活动申请-总支活动申请、活动申请-支部活动申请、活动申请-团支部活动申请（共 7 种）；</p> <p>（14）妇幼信息科：妇幼系统软件需求申请（共 1 种）；</p> <p>（15）工会：职工慰问申请（共 1 种）；</p> <p>（16）二门诊办：住院患者更改个人信息申请（二门诊办）（共 1 种）；</p> <p>（17）药剂科：科室备用药品专管护士人员新增/变更、长处方申请（共 2 种）；</p> <p>（18）预防保健科：科室备用药品专管护士人员新增/变更、长处方申请（共 2 种）。</p>
6.	开会进修离深请示	<p>细分按以下组合：</p> <p>学习类型：</p> <p>（1）进修（科教科流程）；</p> <p>（3）继续医学教育学习班；</p> <p>（3）学术会议；</p> <p>（4）中层离深；</p> <p>（5）外出开会（非科教渠道）；</p> <p>（6）进修(妇幼医学研究所流程)；</p> <p>（7）进修返院申请（科教科流程）。</p> <p>岗位类型：</p> <p>（1）中层干部；</p> <p>（2）其他。</p> <p>人员类型：</p> <p>（1）医务药剂医技人员；</p>

		<p>(2) 护理人员；</p> <p>(3) 其他（行政后勤相关科室人员）。</p>
7.	请假（考勤）管理	<p>细分按如下组合：</p> <p>岗位类型：</p> <p>(1) 中层干部；</p> <p>(2) 其他。</p> <p>人员类型：</p> <p>(1) 医务药剂医技人员；</p> <p>(2) 护理人员；</p> <p>(3) 其他。</p> <p>申请类型：</p> <p>(1) 请假；</p> <p>(2) 销假。</p> <p>请假类型：</p> <p>(1) 年休假；</p> <p>(2) 探亲假；</p> <p>(3) 婚假；</p> <p>(4) 丧假；</p> <p>(5) 产假；</p> <p>(6) 陪产假；</p> <p>(7) 计划生育手术假；</p> <p>(8) 事假；</p> <p>(9) 病假；</p> <p>(10) 育儿假；</p> <p>(11) 独生子女护理假。</p>
8.	一周工作安排	子功能包括：工作安排上报；工作安排管理；工作周安排表；工作安排查询。
9.	内部邮件	子功能包括：发送邮件；待接收邮件；查看已发送邮件；查看已接收邮件。
10.	下载区管理	在内务网显示上传的文件，用于全院人员下载。

11.	文件收藏	文件收藏查询，文件收藏分类。
12.	督办管理	子功能包括：收文督办；发文督办；督办查询；我要督办；我被督办；督办审核；督办统计。
13.	信访管理	子功能包括：信访登记；待办信访；已办信访；信访查询。
14.	院总值班工作记录管理	子功能包括：记录登记，待办记录登记、已办记录登记、记录登记查询。
15.	满意度调查管理	子功能包括：满意度调查、满意度待办、满意度已办、满意度查询。
16.	公文推荐记录	收文推荐；发文推荐。
(2) 财务管理		
17.	预算编制	子功能包括：预算编报、待办审批、已办审批、预算查询。
18.	预算下达	子功能包括：预算详细、预算使用明细。
19.	用款审批	子功能包括：项目申请、待办审批、已办审批、项目查询；项目支出类别：非采购项目、政府集中采购、自行采购/政府购买服务、妇幼联合体项目、质控中心经费申请。
20.	报销审批	子功能包括：报销申请、待办审批、已办审批、报销查询；项目支出类别：差旅、接待、会议、培训、交通费（车辆费用）、委托业务、劳务、维修、设备购置、办公经费、其他、三名工程科研助理工资报销、妇幼联合体项目、每月代扣项目、重点学科科研助理工资报销、质控中心经费申请、每月固定维保费（非首次付款）。
(3) 采购管理		
21.	货物类采购	子功能包括：采购申请、待办审批、已办审批、采购查询、暂缓审核；采购类别：后勤采购、安保科采购、医用耗材（目录内）、医用耗材（目录外）、医疗设备、药品。
22.	信息类采购	子功能包括：暂缓审核、采购申请、待办审批、已办审批、采购查询；采购类别：硬件、软件、服务
23.	服务类采购	子功能包括：采购申请、待办审批、已办审批、项目查询、暂缓审核按照以下组合： 采购方式：政府集中采购、自行采购、单一来源谈判、委托第三方采购、院内谈判；

		采购类别：一般服务、医疗设备维修。
24.	药品设备论证	子功能包括：论证申请、待办审批、已办审批、论证查询； 论证类别：药品新增、药品替换、药品清退、设备论证。
25.	招标采购管理	子功能包括：采购申请、待办审批、已办审批、采购查询； 采购类别：政府采购意向公开审批、项目申报及需求审批、采购文件确认。
(4) 人事管理		
26.	人员招聘	子功能包括：岗位申请、待办审批、已办申请、人员招聘查询。
27.	干部任用	子功能包括：制定选拔方案、待办审批、已办审核、干部任用查询。
28.	专业技术职务聘任	子功能包括：拟定方案、待办审批、已办审核、专业技术职务聘任查询。
(5) 决策管理		
29.	上会材料提交	子功能包括：上会材料提交、上会待办、上会已办、上会查询、执行反馈； 会议类型：院长会经济类、院长会非经济类、党办经济类、党办非经济类。
30.	上会查询	子功能包括：会议查询。
31.	会议管理	子功能包括：会议安排、会议安排管理、会议通知、会议资料归档、会后资料接收、会议查询。
32.	决策督办	子功能包括：我要督办、我被督办、督办查询。
(6) 基建管理		
33.	基建申报管理	子功能包括：项目上报、待办审批、已办市批、项目查询。
34.	招标管理	子功能包括：招标申请、待办审批、已办审批、招标文件查询、招标实施、投标明细管理。
35.	合同管理	子功能包括：合同录入、合同查询。
36.	施工管理	子功能包括：项目变更管理、项目变更查询、施工单位管理、施工单位联系人管理。
37.	验收归档管理	子功能包括：验收归档录入、验收归档管理、验收归档查询。
38.	项目信息汇总	子功能包括：项目信息一览。

(7) 内务网相关功能		
39.	领导概况	内务网首页显示医院领导简介。
40.	科室门户	给每个科室分配一个空间，以门户的方式上传以及管理信息。
41.	信息显示前端	包括：管理制度，规划计划，通知公告，图片新闻，工作动态等。
42.	信息发布	内务网后台相关功能。
43.	信息审核	
44.	信息分类字典	
45.	信息发布授权	
46.	门户分类	
47.	门户授权	
48.	门户信息发布	

1.2 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版系统功能表

序号	功能	功能说明
(1) 办公管理		
1.	收文	待办收文：查询个人账号的待办收文（待查阅或者审批的收文或个人暂存草稿收文）； 已办收文：显示个人账号的已办收文（已查阅或者已审批的收文）。
2.	发文	显示个人账号的待办发文，包含 15 个 类型（待审批的发文或个人暂存草稿发文）； 显示个人账号的已办发文，包含 15 个 类型（已查阅或者已审批的发文）。
3.	内部请示	内部申请 ：用于向上级领导发起单位内部事项的请示，包含 38 个 表单的请示申请； 待办内部申请：显示个人账号的待办请示事项（待审批的请示或个人暂存草稿申请），包含 38 个 表单的待办； 已办内部申请：显示个人账号的已办请示事项，包含 38 个 表单的已办。
4.	特殊申请	特殊申请 ：用于向上级领导发起单位内部事项的请示，包含 71 个 表单的特殊申请请示； 待办特殊申请：显示个人账号的待办特殊申请事项（待审批的请示或个人暂存草稿申请），包含 71 个 表单的特殊待办；

		已办特殊申请：显示个人账号的已办特殊申请事项，包含 71 个表单的特殊申请已办；
5.	开会进修离深请示	开会进修离深申请 ：离深人员选择离深类别，填写请假单，提交到上级领导进行审批，包含 42 个表单的开会进修离深请示； 待办离深审批：显示个人账号的待办开会进修离深请示，包含 42 个表单的开会进修离深待办； 已办离深审批：显示个人账号的已办开会进修离深请示，包含 42 个表单的开会进修离深已办。
6.	请假管理	请假申请 ：离深人员选择离深类别，填写请假单，提交到上级领导进行审批，包含 11 个表单的请假申请，以及对应的销假表单； 待办请假审批：显示个人账号的待办请假请示，包含 11 个表单的请假/销假待办； 已办请假审批：显示个人账号的已办请假请示，包含 11 个表单的请假/销假已办。
7.	一周工作安排	查询工作安排历史记录
8.	信访管理	待办信访：显示个人账号的待办信访事项（待审批信访事项或信访登记暂存稿）； 已办信访：显示个人账号的已办信访事项。
9.	新合同管理	待办合同审批：显示个人账号的待办新合同管理的事项，包括合同/协议(经济类)和协议(非经济类) 2 个表单的合同待办； 已办合同审批：显示个人账号的待办新合同管理的事项，包括合同/协议(经济类)和协议(非经济类) 2 个表单的合同已办。
(2) 财务管理		
10.	预算编制	待办审批：显示预算编制待办审批项目，及办理功能，包括新增项目、上年延续、上年结转等 3 个表单； 已办审批：显示预算编制已办审批项目，包括新增项目、上年延续、上年结转等 3 个表单。
11.	用款审批	待办审批：显示用款审批待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示用款审批已办审批项目。
12.	报销审批	待办审批：显示报销待办审批项目，及办理功能，包括差旅、接待、会议、

		<p>培训、交通费（车辆费用）、委托业务、劳务、维修、设备购置、办公经费、其他、三名工程科研助理工资报销、妇幼联合体项目、每月代扣项目、重点学科科研助理工资报销、质控中心经费申请、每月固定维保费等 17 个表单的待办；</p> <p>已办审批：显示报销已办审批项目，包括差旅、接待、会议、培训、交通费（车辆费用）、委托业务、劳务、维修、设备购置、办公经费、其他、三名工程科研助理工资报销、妇幼联合体项目、每月代扣项目、重点学科科研助理工资报销、质控中心经费申请、每月固定维保费等 17 个表单的已办。</p>
13.	合同审批	<p>待办审批：显示合同审批待办审批项目，及办理功能，包括合同/协议(经济类)和协议(非经济类)等 2 个表单的待办；</p> <p>已办审批：显示合同审批已办审批项目，包括合同/协议(经济类)和协议(非经济类)等 2 个表单的已办。</p>
14.	工资经费审批	<p>待办审批：显示工资经费待办审批项目，及办理功能，包括工资、社保、住房公积金、购房补贴、其他等 5 个表单的待办；</p> <p>已办审批：显示工资经费已办审批项目，包括工资、社保、住房公积金、购房补贴、其他等 5 个表单的已办。</p>
(3) 采购管理		
15.	货物类采购	<p>待办审批：显示货物类采购待办审批项目，及办理功能，包括后勤采购、安保科采购、医用耗材（目录内）、医用耗材（目录外）、医疗设备、药品 6 个表单的待办；</p> <p>已办审批：显示货物类采购已办审批项目，包括后勤采购、安保科采购、医用耗材（目录内）、医用耗材（目录外）、医疗设备、药品 6 个表单的已办。</p>
16.	服务类采购	<p>待办审批：显示服务类采购待办审批项目及办理功能。包括一般服务和医疗设备维修等 5 个表单的待办；</p> <p>已办审批：显示服务类采购已办审批项目，包括一般服务和医疗设备维修等 5 个表单的已办。</p>
17.	药品设备论证	<p>待办审批：显示药品设备论证待办审批项目及办理功能，包括药品新增、药品替换、药品清退、设备论证等 4 个表单的待办；</p>

		已办审批：显示药品设备论证已办审批项目，包括药品新增、药品替换、药品清退、设备论证等 4 个表单的已办。
18.	信息类采购	待办审批：显示信息类软件、硬件和服务采购待办审批项目，及办理功能，共 3 个表单的待办； 已办审批：显示信息类软件、硬件和服务采购已办审批项目，共 3 个表单的已办。
19.	招标类采购	待办审批：显示政府采购意向公开审批、项目申报及需求审批、采购文件确认待办审批项目，及办理功能，共 3 个表单的待办； 已办审批：政府采购意向公开审批、项目申报及需求审批、采购文件确认待办审批项目，共 3 个表单的已办。
(4) 人事管理		
20.	人员招聘	待办审批：显示人员招聘待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示人员招聘已办审批项目。
21.	干部任用	待办审批：显示干部任用待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示干部任用已办审批项目。
22.	专业技术职务聘任	待办审批：显示专业技术职务聘任待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示专业技术职务聘任已办审批项目。
(5) 决策管理		
23.	上会审批	待办审批：显示上会待办审批项目，及办理功能，包括院长办公会和党委会等 4 个表单的待办； 已办审批：显示上会已办审批项目，包括院长办公会和党委会等 4 个表单的已办。
(6) 基建管理		
24.	申报管理	待办审批：显示申报管理待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示申报管理已办审批项目。
25.	招标管理	待办审批：显示招标管理待办审批项目，及办理功能； 已办审批：显示招标管理已办审批项目。

1.3 深圳市妇幼保健院合同管理系统功能表

序号	功能	功能说明
1	合同拟稿	合同分为经济类合同协议、非经济类合同协议，申请人作合同拟稿处理。

2	合同审签	根据医院的合同管理要求，对合同作审核处理，包括拟稿申请，科室负责人审核，内审审核，财务科审核，分管院长审核，院长审核等。
3	合同台账	台账包括：设备类合同台账、工程类合同台账、信息技术类合同台账、试剂耗材类合同台账、服务类合同台账、总合同台账。
4	合同支付	记录合同的支付信息；以及查询合同的支付历史记录。
5	合同执行	医院的仓管人员查询试剂类，耗材类合同的产品清单信息，作为商品入库的采购核对。 医院的工程管理人员，在合同执行期内，录入工程的过程信息，包括监理工作报告，进度报告，整改报告，工程资料等。
6	合同预警	根据不同类型的合同，提前提醒医院工作人员，处理好合同相关的事宜，如合同续签，收付款等。

1.4 深圳市妇幼保健院五权 OA 系统与卫健委 OA 公文通讯功能服务

序号	功能	功能说明
1	公文通讯接口开发	将公文数据从卫健委 OA 通讯至市妇幼五权 OA 系统。通讯数据包含公文信息、公文正文、公文附件、公文下发意见；
		将市妇幼的签收反馈数据从市妇幼五权 OA 系统通讯至卫健委 OA 系统。
2	公文签收功能开发（网页版）	包括公文签收、学会/协会信息签收、信访签收三类。并反馈签收状态、签收意见及签收附件给卫健委 OA，将已签收的公文直接转为收文登记待办，可直接在市妇幼五权 OA 系统上开展收文流程。
3	公文签收功能开发（移动版）	包括公文签收、学会/协会信息签收、信访签收三类。并反馈签收状态、签收意见及签收附件给卫健委 OA，将已签收的公文直接转为收文登记待办，可直接在市妇幼五权 OA 系统上开展收文流程。

1.5 深圳市妇幼五权 OA 系统与市妇幼财务内控系统数据对接服务

序号	功能	功能说明
1	采购数据通讯接口开发	建设市妇幼内控系统采购数据接口，从市妇幼五权 OA 系统通讯采购数据至财务内控系统。通讯信息包含：申请表基本信息、申请表明细表信息、申请表附件信息、申请表审批流信息。共计 22 个表单。
2	历史采购数据静态数据导出	导出市妇幼五权 OA 系统中采购申请静态数据或由采购数据通讯接口通讯历史采购数据，由市妇幼财务内控系统做采购历史数据初始化。

1.6 深圳市妇幼保健院五权 OA 系统与市妇幼电子档案系统对接服务

序号	功能	功能说明
1	公文数据通讯接口开发	从市妇幼 OA 系统通讯收发文数据至市妇幼电子档案系统。通讯信息包含：收发文信息（收发文订单号、公文标题、申请科室、申请人、办理状态）、正文、附件。
2	历史公文数据静态数据导出	导出市妇幼五权 OA 系统中公文静态数据，由市妇幼电子档案系统做历史数据初始化。
3	合同数据通讯接口开发	建设电子档案合同归档数据接口，从市妇幼 OA 系统通讯合同数据至市妇幼电子档案系统。通讯信息包含：合同表单基本信息、合同表单明细表信息、合同表单附件信息、合同表单审批流信息。
4	历史合同数据静态数据导出	导出市妇幼五权 OA 系统中合同静态数据，由市妇幼电子档案系统做历史数据初始化。

1.7 深圳市妇幼保健院五权 OA 系统内审功能迭代开发服务

序号	功能	功能说明
1	审计项目管理	审计科室可新增整改通知，录入审计发现的整改问题，包括问题分类、问题描述，可以附件形式上传审计报告或其他文件。
2	审计整改管理	整改管理包含整改情况录入、待办审批、已办审批、整改查询等。

2、系统运维技术内容

2.1 提供深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版的技术保障服务

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统的网页版保障技术服务，一方面需要提供系统技术维护服务，保障系统稳定；另外一方面，医院会根据各科室的工作要求，增加不同的申请业务办理功能，申请业务的功能细节的调整；对系统的使用人员的人员变更、角色变更、工作流程进行调整提供了协同管理的技术服务。

网页版需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	技术服务保障项	技术服务保障工作说明
1	现有业务升级的迭代开发服务	因医院业务管理的需要，需要对现有的业务功能作变更处理，如增加表单字段，变更程序底层逻辑算法、数据输出内容与格式变更、PDF 打印调整等，需要需求人员与开发人员提供现有的业务功能作升级处理的技术服务。
2	业务子功能的扩展迭代开发服务	在现有业务功能的基础上，提供增加业务子功能的技术服务，如增加内部申请、特殊申请的业务子功能。

3	改正性维护	对程序使用期间发现的程序错误进行诊断和改正的过程。
4	完善性维护	满足用户在使用过程中提出对功能有明显缺陷改进，而进行的完善工作。
5	预防性维护	为了改善未来的可维护性或可靠性而修改软件的工作。
6	业务协同管理服务	提供业务管理技术服务，根据各单位的管理架构、业务变更，安排技术支持人员对系统单位资料、人员资料、角色、工作流程作设置与调整。
7	电话技术支持服务	提供电话咨询服务，对自助服务无法解决的问题，通过电话支持解决用户常用的业务问题。
8	提供在线技术支持服务	通过 QQ、微信等在线交互工具为用户提供一种方便、快捷的问题解决途径。
9	提供远程协助技术支持服务	通过远程技术支持，协助解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。
10	提供现场技术支持服务	必要时，需要来院现场解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。

2.2 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版的技术保障服务

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版，主要是提供移动办公业务，业务功能对应了网页版的业务功能，办公管理部份，包括了申请以及各级审批，五权管理部份以审批为主。移动版与网页版的数据是相通的。网页版新增加的功能，在移动版也要作相应的调整；网页版调整的流程、也会影响到移动版。深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	技术服务保障项	技术服务保障工作说明
1	现有业务升级的迭代开发服务	因医院业务管理的需要，需要对现有的业务功能作变更处理，如增加表单字段，变更程序底层逻辑数法、数据输出内容与格式变更、PDF 打印调整等，需要需求人员与开发人员提供现有的业务功能作升级处理的技术服务。
2	业务子功能的扩展迭代开发服务	在现有业务功能的基础上，提供增加业务子功能的技术服务，如增加内部申请、特殊申请的业务子功能
3	改正性维护	对程序使用期间发现的程序错误进行诊断和改正的过程。
4	完善性维护	满足用户在使用过程中提出对功能有明显缺陷改进，而进行的完善工作。

5	预防性维护	为了改善未来的可维护性或可靠性而修改软件的工作。
6	业务协同管理服务	提供业务管理技术服务，根据各单位的管理架构、业务变更，安排技术支持人员对系统单位资料、人员资料、角色、工作流程作设置与调整。
7	电话技术支持服务	提供电话咨询服务，对自助服务无法解决的问题，通过电话支持解决用户常用的业务问题。
8	提供在线技术支持服务	通过 QQ、微信等在线交互工具为用户提供一种方便、快捷的问题解决途径。
9	提供远程协助技术支持服务	通过远程技术支持，协助解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。
10	提供现场技术支持服务	必要时，需要来院现场解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。

2.3 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统合同管理的保障服务

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统合同管理系统，是一个独立开发应用系统，网页版的功能融入了深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版，移动版的功能融入了深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版。合同管理的业务功能主要有合同拟稿、合同审签、合同台账、合同支付、合同执行、合同预警等。合同管理需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	改正性维护	对程序使用期间发现的程序错误进行诊断和改正的过程。
1	完善性维护	满足用户在使用过程中提出对功能有明显缺陷改进，而进行的完善工作。
2	预防性维护	为了改善未来的可维护性或可靠性而修改软件的工作。
3	业务协同管理服务	提供业务管理技术服务，根据各单位的管理架构、业务变更，安排技术支持人员对系统单位资料、人员资料、角色、工作流程作设置与调整。
4	电话技术支持服务	提供电话咨询服务，对自助服务无法解决的问题，通过电话支持解决用户常用的业务问题。
5	提供在线技术支持服务	通过 QQ、微信等在线交互工具为用户提供一种方便、快捷的问题解决途径。
6	提供远程协助技术支持服务	通过远程技术支持，协助解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。

7	提供现场技术支持服务	必要时，需要来院现场解决医护人员系统使用过程中遇到的问题。
---	------------	-------------------------------

2.4 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统迭代开发项目服务内容技术保障服务

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统迭代开发项目服务内容包括了市妇幼五权 OA 系统与卫健委 OA 公文通讯功能、市妇幼五权 OA 系统与市妇幼财务内控系统采购数据通讯功能、市妇幼五权 OA 系统与市妇幼电子档案系统数据通讯功能、市妇幼五权 OA 系统内审功能迭代开发。迭代的开发包括了网页端和移动端，本项需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	技术服务保障项	技术服务保障工作说明	
1	深圳市妇幼保健院五权 OA 系统与卫健委 OA 公文通讯功能技术保障	公文通讯接口技术保障	保障公文、学会/协会信息、信访件的实时通讯程序的稳定性。 保持与委 OA 系统工程师的紧密互动，协同解决公文通讯异常故障。
2		公文签收功能（网页版）	按照系统网页版的技术保障服务要求提供服务，服务项目包括：现有业务升级的迭代开发服务、业务子功能的扩展迭代开发服务、改正性维护、完善性维护、预防性维护、业务协同管理服务、电话技术支持服务、提供在线技术支持服务、提供远程协助技术支持服务。
3		公文签收功能（移动版）	按照系统移动版的技术保障服务要求，提供服务，服务项目包括：现有业务升级的迭代开发服务、业务子功能的扩展迭代开发服务、改正性维护、完善性维护、预防性维护、业务协同管理服务、电话技术支持服务、提供在线技术支持服务、提供远程协助技术支持服务。
4	深圳市妇幼五权 OA 系统与市妇幼财务内控系统数据对接技术保障	保障数据对接的通讯程序的稳定性。 保持与财务内控系统工程师的紧密互动，协同解决公文通讯异常故障。	
5	深圳市妇幼保健院五权 OA 系统与市妇幼电	保障数据对接的通讯程序的稳定性。 保持与市妇幼电子档案系统工程师的紧密互动，协同解决公文	

	子档案系统对接技术保障	通讯异常故障。
6	深圳市妇幼保健院五权 OA 系统内审功能技术保障	按照系统网页版的技术保障服务要求提供服务，服务项目包括：现有业务升级的迭代开发服务、业务子功能的扩展迭代开发服务、改正性维护、完善性维护、预防性维护、业务协同管理服务、电话技术支持服务、提供在线技术支持服务、提供远程协助技术支持服务。

2.5 深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统外联业务接口的技术保障服务

深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统联接了医院的短信系统、网页版联接了医院的电子云签系统、移动版联接了电子云签系统、接入微信服务平台。通过提供技术服务，保障深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统外联接口的稳定运行。本项需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	技术服务保障项	技术服务保障工作说明
1	联接医院短信系统的技术保障	保障短信实时通讯程序的稳定性。 保持与短信平台工程师的紧密互动，协同解决短信发送异常故障。
2	网页版联接医院的云签系统的技术保障	保障系统使用云签可用性与稳定性。 保持与医院云签供应商工程师的紧密互动，协同解决云签在使用过程中的各种故障。
3	移动版联接了电子云签系统的技术保障	保障系统使用云签可用性与稳定性。 保持与医院云签供应商工程师的紧密互动，协同解决云签在使用过程中的各种故障。
4	移动版联接微信服务平台的技术保障	保障系统接入微信服务号可用性与稳定性。 保持系统与微信服务平台的一致性，及时按微信服务平台的要求与标准，更新相关接口。
5	提供现场技术支持服务	必要时，需要来院现场解决医护工作人员系统使用过程中遇到的问题。

2.6 信息安全管理服务

本项目信息安全管理包括了深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统网页版、合同管理、深圳市妇幼保健院五权 OA 管理系统移动版。

需要提供的信息安全保障技术服务如下：

序号	技术服务保障项	技术服务保障工作说明
1	信息安全检查的运维工 作响应服务	<p>根据检查要求，整理本系统相关资料，包括网络拓扑图、操作系统部署说明、数据库部署说明，以及软件框架结构说明、数据通讯技术说明等。</p> <p>根据要求，配合信息安全检查的每个工作项。</p> <p>根据检查结果，对不符合信息安全的工作项，逐项进行信息安全整改。</p>
2	信息安全等级保护测评 服务	<p>本系统均按信息安全等级保护第二级的要求开展运维服务。需要提供技术服务如下：</p> <p>每年度进行信息安全等级保护测评时，需要安排技术文案专人配合测评资料的整理。</p> <p>配合网络检测、操作系统配置检测、数据库配置检测、应用服务安全检测、数据通讯安全检测等。</p> <p>根据测评结果，对不符合测评要求的相关工作进行整改。</p>
3	信息安全检查以及安全 演练响应保障服务	<p>（1）信息安全检查与演练前，做好信息安全加固、数据备份、应急管理预备方案准备；</p> <p>（2）信息安全检查与演练时，安排工程师值班，</p> <p>（3）检查出信息安全问题后，能及时响应，修补安全问题，并能举一反三，对本系统尚未检查出来的类似安全问题，也同样修补加固；同时，整理信息安全反馈表，配合信息安全复查。</p>
4	信息安全隐患排查与处 理技术保障服务	<p>第一时间响应漏洞公告，安排工程师进行排查以及处理，并将排查与处理结果上报甲方安全负责人。</p>
5	应用服务定期安全自查 技术保障服务	<p>（1）新增加业务功能，或现有的业务功能经过开发调整后，必须要经过安全自查，才能上线。</p> <p>（2）每月定期对各业务模块作一次全面安全自查。</p>
6	24 小时不间断响应的 信息安全技术保障服务	<p>配备专门团队，成员包括网络工程师、开发工程师、数据库安全管理工程师、入侵分析行为安全工程师组成，能在 24 小时内响应处理紧急问题。</p>

2.7 信息系统基础设施的协作技术服务

本系统应用到 3 台服务器，安装 1 套数据库，2 套应用服务（每台应用服务均有负载均衡管理），以及相应的后台处理、数据通讯程序。需要配合甲方服务器调配、网络资源调整、故障排查、访问异常分析等工作，需要提供的系统保障技术服务如下：

序号	技术服务保障	技术服务保障工作说明
1	操作系统定期检查与故障预防技术保障服务	<p>(1)检查操作系统硬盘空间是否有足够的空间满足近期工作需要。如果通过技术处理，仍达不到要求的，上报甲方相关负责人。</p> <p>(2)检查操作系统审计日志、事务日志等，及时处理系统的警告信息。</p> <p>(3)依据信息等级保护第二级的要求，对操作系统的配置进行检查，如按要求更改操作系统的密码，检查审计日志的备份等。</p>
2	数据库定期检查与故障预防技术保障服务	<p>(1)检查数据库日志，发现异常要进行跟踪、分析与处理。</p> <p>(2)检查数据库索引碎片，并根据需要整理。</p> <p>(3)依据信息安全等级保护要求，对数据库配置进行检查，如按要求更改数据库的密码，检查审计日志的备份等。</p>
3	数据备份与还原的定期检查技术保障服务	<p>(1)定期检查数据库备份策略是否正常执行，检查数据库备份文件与备份计划一致。</p> <p>(2)定期检查附件是否实时备份，数据源头与备份的数据是否一致。</p> <p>(3)定期进行一次数据库数据还原测试。</p>
4	服务器、网络资源调整的技术支持服务	<p>(1)按医院要求，整理相关的网络资源说明、服务器使用资源说明等文档资料。</p> <p>(2)按医院要求，进行数据库迁移、应用服务迁移、备份迁移等工作。</p>
5	访问异常的跟踪与故障排查技术服务	<p>安排网络工程师、开发工程师、数据库安全工程师、应用系统安全工程师，对于访问异常、数据掉包等情况造成的系统不稳定问题，对服务器的网络访问数据流、业务系统的访问请求、操作系统的资源使用情况、数据库的数据访问情况作综合排查，并上报甲方根据协助处理。</p>

三、项目商务要求

（一）软件系统可靠性、安全性要求

- 1、系统应支持全年无间断服务，要求软件系统 7×24 小时不间断运行。
- 2、要求对系统运行中可能出现的各种异常情况和突发事件设计明显的报警方式和全面的应急措施，并在系统运行中不断完善，确保系统运行的高可靠性。
- 3、要求应用系统能通过用户权限分类分级管控、验证、角色与授权等充分考虑信息安全管理设置。
- 4、要求系统软件(包括操作系统，数据库等)和应用软件等应定期进行完全备份，系统软件配置修改和应用软件的修改应及时备份，并做好相应的记录文档；及时了解系统软件和应用软件厂家公布的软件漏洞并进行更新修正。
- 5、遵守国家相关法律法规要求，遵守医院相关管理制度。
- 6、项目建设（含软、硬件、服务等）应符合国家及相关部门要求规范。
- 7、要求应用系统支持国产化，使用正版软件。

（二）服务要求

- 1、在服务期内，供应商应确保系统的正常使用。在接到用户服务要求后应立即做出回应，并在承诺的服务时间内实施服务。
- 2、在服务期内，投标人需提供全年 7 天 24 小时服务（电话、远程或现场）服务内容包括：系统维护、调试、接口、改正性维护、免费升级、系统优化、功能完善、故障排除、性能调优、技术咨询、外部系统接口开发等。
- 3、在服务期内，采购人的具体需求仍有可能不断完善，投标人须承诺在采购需求和政策法规范围内，随着采购人需求的变动随时作出响应，修改应用软件。
- 4、在服务期内，投标人应指定有经验的技术人员在跟踪系统的运行和维护情况，若系统出现问题或故障，投标人应免费进行故障处理和软件更新。
- 5、在服务期内，每年不低于 4 次的例行维护及巡检。例行维护内容包括：软件的功能增强性维护等应用软件系统扩充升级（其中包括系统维护、跟踪检测），保证供应商所开发的软件正常运行。
- 6、根据接口需求，进行系统的功能测试与整体流程测试。
- 7、当系统在使用过程中发现错误时应该加以改正；当环境改变时应该修改软件以适应新的环境。
- 8、程序正式部署等相关服务。
- 9、服务期内，系统瘫痪或核心业务（如流程表单、电子签章处理等）无法正常开展时应立刻专人应答处理，2 小时内达到现场；系统出现故障导致部分业务（如查询等）服务不正常时应 2 小时内到达现场，4 小时内修复。
- 10、投标人应按其投标文件中的承诺，进行其他售后服务工作。

（三）实施团队结构

供应商应安排至少 1 名工程师对本项目的系统运维进行服务，及时响应，保障系统稳定运行。

（四）培训要求

- 1、培训：培训对象包括系统管理员和使用人员，系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；
- 2、根据医院的情况制定相关培训方案，课程设置等。包括培训资料、讲义、会议等；
- 3、所有的培训费用必须计入投标总价。

★（五）服务期限

合同签订日起一年。本项目为长期服务项目，合同履行期限最长不得超过三十六个月。服务期满后采购人可根据项目需求和中标供应商的履约情况确定合同期限是否延长，最多续签两次，合同一年一签。

（六）付款方式

- 1、合同签订后，采购人收到中标供应商付款发票和付款所需资料之日起 15 个自然日内，采购人向中标供应商支付项目合同总价款 50%，实际付款时间以财务部门执行时间为准；
- 2、本项目服务到期后且验收合格后，采购人收到中标供应商付款发票和付款所需资料之日起 15 个自然日内，采购人向中标供应商支付合同总价款的 50%，实际付款时间以财务部门执行时间为准。

（七）验收要求

- 1、供应商所投产品为采购单位本地或指定云端部署安装的产品；且软件及运行数据归医院所有；软件须可供采购人全院科室使用；
- 2、所提供的系统及业务数据必须存放于院内设备中或指定云端并确保在使用、传输和云端数据安全；
- 3、供应商应负责所投产品免费与医院相关信息系统无缝对接,数据标准及格式符合医院信息系统要求并符合信息安全等保障要求。
- 4、涉及公网系统必签订网络安全承诺书。
- 5、涉及公网系统必须提供权威机构出具的风险评估报告和系统安全漏洞扫描报告。
- 6、供应商负责软件的现场安装和调试，并派专业技术人员在项目安装调试现场进行培训及指导。
- 7、供应商应派专业技术人员免费对采购人指定人员进行培训及指导。
- 8、由供应商代表和采购人组成验收小组对产品进行验收。验收标准按照招投标文件和合同及国家规定标准执行。经检验无故障后签署验收报告，产品保修期自验收合格之日起算。

（八）违约责任

- 1、如供应商未按照投标文件中承诺的时间交货或提供服务，供应商应承担延期交货和延期服务的违约责任，并可要求供应商赔偿采购人因此造成的实际经济损失，包括但不限于采购人维权而支出的律师费、担保费等。
- 2、中标供应商不能按时服务工作，需向采购人每日偿付合同总额的 0.5%作为违约金，在应付款中直接结

算；本款违约金的计算以合同总额的 30%为限。如果供应商因自身原因未按合同约定或双方确定的计划执行本项目的服务工作超过 30 天（日历天），采购人有权解除合同，供应商应退还采购人已支付的款项，并向采购人支付本合同总金额 15%的违约金。

（九）所有权、知识产权和使用权

供应商应保证采购人在使用该货物或其任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。供应商保证所提供软件的合法性，所发生的任何知识产权纠纷与采购人无关。

（十）保密要求

- 1、由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料（含个人信息等敏感数据）在提供给中标供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本项目合同因何种原因终止，本条款一直约束中标供应商。
- 2、中标供应商在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料（含个人信息等敏感数据），未经采购人同意，不得向第三方透露。
- 3、中标供应商实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

（十一）报价要求：

1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由供应商根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经成交，成交报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2、供应商应根据本企业的成本自行决定报价，评标时，评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3、供应商的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以供应商在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4、除非招标文件作出变更，否则，供应商应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。供应商未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5、供应商应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6、供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各供应商在投标报价时，应充分考虑投标报价的风

险。

第四章 应答文件初审

本章是本采购文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，应答文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。采购文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格性审查

- 1、供应商的资格不符合采购文件要求或资格证明文件提供不全，且无法按照谈判小组要求及时补充的。
- 2、供应商授权代表未参加谈判的。

二、符合性审查

- 1、对同一项目应答时，提供两套以上的方案（采购文件另有规定的除外）。
- 2、应答文件附有采购人不能接受的条件。
- 3、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。
- 4、法律法规规定的其它情形。

第五章 应答文件格式

应 答 文 件

（正本/副本）

项 目 名 称：_____

项 目 编 号：_____

法定代表人或

委 托 代 理 人：_____

供 应 商 名 称：_____

日 期：_____年_____月_____日

一、资格证明文件

- 1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）
- 2、法定代表人（负责人）证明书原件
- 3、法定代表人（负责人）授权委托书原件
- 4、承诺函原件（详见格式《承诺函》）
- 5、其它资格证明材料（如有，按第一章采购邀请“申请人的资格要求”提供）

注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件的需加盖公章

法定代表人（负责人）证明书格式

致： _____ :

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： _____ 单位： _____（单位公章）

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

联系电话： _____

营业执照号码： _____ 经济性质： _____

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 投标人不存在“不同投标供应商的法定代表人、项目投标授权代表人在同一单位缴纳社会保险”情形。

粘贴法定代表人身份证复印件（正、反面）

★粘贴法定代表人近一个月缴纳社保证明（如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月）

（说明：法定代表人社保证明文件仅做为核查供应商是否存在《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条规定的“项目投标授权代表人不得在同一单位或者在同一单位缴纳社会保险”的情形，该证明文件不做为废标条款。投标供应商应知悉《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条的规定，如供应商未提供法定代表人社保证明文件，且出现“项目投标授权代表人在同一单位或者在同一单位缴纳社会保险”情形的，投标供应商应承担相应的法律责任。）

法定代表人（负责人）授权委托书格式

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

授权单位：_____（盖章） 法定代表人：_____（签名或盖私章）

有效期限：至_____年_____月_____日 签发日期：_____

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：

1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
- 6. 投标人不存在“不同投标供应商的法定代表人、项目投标授权代表人在同一单位缴纳社会保险”情形。**
7. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

粘贴代理人身份证复印件（正、反面）

★粘贴代理人近一个月缴纳社保证明（如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月）
（说明：投标授权代表人社证明文件仅做为核查供应商是否存在《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条规定的“项目投标授权代表人不得在同一单位或者在同一单位缴纳社会保险”的情形，该证明文件不做为废标条款。投标供应商应知悉《深圳经济特区政府采购条例实施细则》

第七十九条的规定，如供应商未提供投标授权代表人社保证明文件，且出现“项目投标授权代表人在同一单位或者在同一单位缴纳社会保险”情形的，投标供应商应承担相应的法律责任。）

注：参与现场谈判的供应商代表须为以上法定代表人或法定代表人授权代表，并需携带身份证原件，以备核实身份。

知识产权合规性承诺

本单位（人）自愿参加深圳市妇幼保健院（ ）采购项目。按照《深圳经济特区知识产权保护条例》第五十三条等规定和活动组织方发布的有关文件要求，本单位（人）郑重承诺：

本单位（人）所申报的项目（所提供的货物或服务）未侵犯他人知识产权，并承诺在实施本项目时不侵犯他人知识产权（具体如下：如无专利，可删除括号内的内容）。

若违反承诺，本单位（人）将依法承担相应的刑事、行政和民事责任（优先选择和解、调解、行政裁决、仲裁等方式解决知识产权纠纷），并根据与深圳市妇幼保健院签订的协议承担违约责任（或直接依据本承诺书承担责任）。

如因产品知识产权纠纷造成的伤害和损失，则与深圳市妇幼保健院无关，由本公司与产品生产厂家负责赔偿责任。

承诺单位（人）（签章）：

单位法定代表人（负责人）（签名）：

年 月 日

承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1、我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3、我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4、我单位与其他供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况。

5、我单位承诺非联合体应答，不非法转包或分包，为本项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

6、我单位承诺不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的严重违法失信行为。

7、我单位已认真核实了应答文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我单位对应答文件中全部应答资料的真实性负责，如被证实我单位的应答文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

8、我单位获得成交、成交资格后无正当理由放弃成交、成交资格的，自愿接受政府采购主管部门将我单位放弃成交、成交资格的信息公示在深圳市政府采购监管网，公示期一年，一切不利后果我单位均自愿承担。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

单位名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

二、声明函

深圳市中正招标有限公司：

我方收到贵司组织的（项目名称）采购文件，经详细研究，我方决定参加该项目（项目编号）谈判的有关活动。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 愿意按照采购文件中的一切要求提供服务。首次报盘总价格为人民币_____（大写）_____（小写）（元）。

2. 我方提交的应答文件为：正本一份，副本二份，备份文件光盘（或U盘）一份。应答文件有效期为：90（日历日）。

3. 如果我方谈判响应文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

4. 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

5. 我方同意采购文件之规定，遵守有关的各项规定。

6. 我单位承诺在收到代理服务费缴费通知后7个工作日内领取中标（成交）通知书，逾期将视为我单位放弃中标（成交）资格。

7. 所有有关本项目的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

三、报价表

报价总表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	首次报盘总价格 (人民币元)	备注
五权 OA 管理系统（网页版+移动版）维护		

分项报价表

序号	项目内容	数量	单位	单价 (单位：元)	总价 (单位：元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 计 (单位：元)						

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、所有价格应按均应以人民币报价，允许仅填报小写金额。

2、分项报价表合计金额应等于首次报盘总价格。

3、此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

四、 服务方案

- 1、服务方案的响应
- 2、对项目难点、重点的理解及应对措施
- 3、拟派项目负责人情况
- 4、拟派项目团队成员情况
- 5、质量保证措施
- 6、服务承诺
- 7、本地服务能力
- 8、其它

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

五、 偏离表

服务要求偏离表

序号	货物名称	采购服务要求	应答服务响应	偏离情况	说明
					如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“采购服务要求”一栏逐一系列出采购文件第三章《项目需求》中“2. 系统运维技术内容”的内容；“应答服务响应”一栏应详细填写供应商具体响应情况。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3、按采购文件第三章《项目需求》中“2. 系统运维技术内容”中的要求提供相应的证明资料，以证明供应商响应的真实性。证明资料包括制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等。供应商应在“说明”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并注明该证明资料在应答文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，供应商可以不提供。

4、证明资料（均为复印件或扫描件）的提供要求：

(1) 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，需同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；

(2) 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容。

商务条款偏离表

序号	采购商务需求	应答商务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“采购商务需求”一栏逐一列出采购文件第三章《项目需求》中“三、项目商务要求”的内容；“应答商务响应”一栏应详细填写供应商商务条款的响应内容。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3、供应商应在“说明”一栏中列出商务条款的证明资料名称，并注明该证明资料在应答文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，供应商可以不提供。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

六、采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

政府采购违法行为风险知悉确认书

本公司在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，做到严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动。

一、本公司已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- （二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- （三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- （四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- （五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

二、本公司已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- （二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- （三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- （四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- （五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- （六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。
- （七）不同供应商的投标报价呈规律性差异。
- （八）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- （九）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、本公司已充分知悉下列情形所对应的法律风险，并在投标前已对相关风险事项进行排查。

（一）对于从其他主体获取的投标资料，供应商应审慎核查，确保投标资料的真实性。如主管部门查实投标文件中存在虚假资料的，无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供，均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况，提供虚假资料”违法行为的认定。

（二）对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件，一旦涉嫌虚假，经查实，主管部门将依法从严处理，并移送有关部门追究法律责任；涉嫌犯罪的，主管部门将一并移送司法机关追究法律责任。

（三）对于涉及安全生产、特种作业、抢险救灾、防疫等政府采购项目，供应商实施提供虚假资料、

串通投标等违法行为的，主管部门将依法从严处理。

（四）供应商应严格规范项目授权代表、员工参与招标投标的行为，加强对投标文件的审核。项目授权代表、员工编制、上传投标文件等行为违反政府采购法律法规或招标文件要求的，投标供应商应当依法承担相应法律责任。

（五）供应商对投标电子密钥负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任。供应商使用电子密钥在深圳政府采购网站进行的活动，均具有法律效力，须承担相应的法律后果。供应商擅自将投标密钥出借他人使用所造成的法律后果，由供应商自行承担。

（六）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定，处以至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。

以下文字请投标供应商抄写并确认：“本公司已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，充分知悉违法行为的法律后果，并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

负责人/投标授权代表签名：

知悉人（公章）：

日期：

第六章 合同条款

(拟签订的合同文本)

重要说明：采购人在签订合同前有权依据采购文件要求和项目实际情况对以下合同内容进行删改或补充。

采购人（甲方）：

成交供应商（乙方）：

根据 _____ 招标项目（项目编号 _____）的成交结果，由 _____ 单位为成交供应商。根据《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》、《中华人民共和国民法典》之规定，经 _____（以下简称采购人）和 _____（以下简称成交供应商）协商，就 _____ 项目，达成以下合同条款：

一、服务内容

二、合同金额

本合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

三、技术资料

- 1、成交供应商应按采购文件规定的时间向采购人提供有关技术资料。
- 2、没有采购人事先书面同意，成交供应商不得将由采购人提供的有关合同或任何合同条文、项目资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。
- 3、合同履行完毕，未经采购人的书面同意，成交供应商不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

四、知识产权

成交供应商应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

六、采购人的权利与义务

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____

5、采购人的其它权利与义务_____

七、成交供应商的权利与义务

1、_____

2、_____

3、_____

4、_____

5、成交供应商的其它权利与义务_____

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1、履行时间：_____

2、履行方式：_____

3、履行地点：深圳市

九、验收

1、下列文件的验收分为_____个阶段：

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为采购文件、成交供应商应答文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

十、付款方式和税费

本合同付款方式为：_____。

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

十一、争议解决办法

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、违约责任

1、因成交供应商原因，未能按规定完成本项目有关工作的，采购人可在支付合同余款中扣除合同价款_____。

2、_____方违反本合同_____约定，应当_____。

十三、合同的变更、解除或终止

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

十四、合同生效及其他

1、本合同与采购文件、成交供应商应答文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

(1) 采购文件、答疑及补充通知；

(2) 乙方的应答文件；

(3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

3、本合同一式____份，甲、成交供应商双方各执____份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人签字（盖章）认可之日起生效。

4、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

附件：

- 1、《成交通知书》
- 2、《应答文件》
- 3、《采购文件》

甲方（采购人）：（盖公章）

乙方（成交供应商）：（盖公章）

法定代表人（签字或盖私章）：

法定代表人（签字或盖私章）：

委托代理人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日