



合同编号：

JSHXS2201680CGN00

软件开发合同

委托方（甲方）：[江苏常州经济开发区社会保障局]
法定代表人/负责人：[徐建龙]

受托方（乙方）：[中电鸿信信息科技有限公司]
法定代表人/负责人：[刘永新]

双方本着平等互惠的原则，通过友好协商，签署本合同。

第一条 定义

1.1 “软件”：软件是指由硬连线逻辑指令及置于系统储存器内的机器可读码（包括但不限于半导体装置或系统）组成的电脑程序，可提供基本逻辑、操作指令以及与用户相关的应用程序指令，包括用于说明、维护及使用程序的有关文件。软件包括系统软件和应用软件。

1.2 “系统软件”：乙方合法地用于开发应用软件的第三方软件。

1.3 “应用软件”：乙方根据本合同商务和技术要求为甲方开发、研制的软件，包括技术文件及技术资料等。

1.4 “培训”：按合同的约定，乙方为确保设计开发的应用软件能够充分适当地被甲方使用而向甲方提供的服务，乙方为甲方提供相关的培训详见附件。

1.5 “技术文件”或“技术资料”：合同附件中规定的所有与应用软件、技术开发及服务、软件的安装、调测、运行、维护和检验相关的文件。

1.6 “服务”：按合同规定由乙方向甲方就所设计开发的应用软件做出的行为。

1.7 “现场”：对应用软件进行安装和运行的场所。

1.8 “合同”：本合同正文及其附件；附件是合同不可分割的一部分。具有同等法律效力。如果附件和本合同正文有任何不一致之处，以合同正文为准。

1.9 “初验”：甲方按照附件总体技术要求对该应用软件按照测试规范进行测试和验证，合格后，共同签署初验合格证书。

1.10 “试运行”：在初验合格后与最终验收之间的一段时间内，对应用软件进行运行，用来证明应用软件的指标是否达到了附件规定的所有要求。

1.11 “最终验收”或“终验”：指甲方对应用软件按照附件进行最终验收。合格后，由双方共同签署终验合格证书。

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

1.12 “保修期”：指根据合同约定终验合格证书签署后若干个月的时期，具体包括乙方根据合同约定对应用程序的免费修复、免费服务或免费升级，以保证整个工程系统正常运行的时期。

第二条 合同标的

2.1 甲方委托乙方为甲方开发 “[江苏常州经济开发区社会保障局政务一体化服务平台]”（下称“应用程序”），乙方负责完成应用程序的设计开发、实施、培训及相关服务工作，并保证该应用程序满足本合同约定的要求。

第三条 价格及支付条款

3.1 应用程序的开发费用的总价格（含税价）（下称“合同总价”）为 [367500] 元，大写人民币 [叁拾陆万柒仟伍佰圆整]。开具 [6%] 的增值税发票。

3.2 合同总价的所有支付由甲方以 [银行转账]（银行转账、电汇、支票等方式）付至乙方。甲乙双方银行账户信息和纳税人信息：

甲方信息如下：

开户行：[江苏银行常州经开区支行]

户名：[江苏常州经济开发区社会保障局]

账号：[81300188000081235]

纳税人识别号/统一社会信用代码：[11320400MB1A855353]

乙方信息如下：

开户行：[中国建设银行股份有限公司南京湖北路支行]

户名：[中电鸿信信息科技有限公司]

账号：[32001881436059000588]

纳税人识别号/统一社会信用代码：[91320000668382125D]

3.3 甲方按照以下条件和进度向乙方支付合同总价：

[合同签约后，10 个工作日内甲方向乙方支付至合同金额的 30%；项目终验后，10 个工作日内甲方向乙方支付至合同金额的 60%；审计后 10 个工作日内甲方向乙方支付至审定价的 95%；质保满后 10 个工作日付清剩余尾款。]

第四条 完成、初验、试运行和终验

4.1 完成

乙方的软件开发期限为 [30] 天（从本合同签订日之次日起算）。

4.2 初验

乙方按照本合同规定将应用程序开发完成后，应向甲方提交书面初验申请，甲方在收到申请后 [10] 个工作日内，按照约定对应用程序进行初验，乙方须提供必要的配合。如果测试结果符合约定的

初验测试标准，双方将签署初验合格证书（不影响应用软件正常使用的微小瑕疵不作为验收不合格的理由）。初验证书应由双方代表签字，一式[贰]份，双方各执[壹]份。甲方在收到乙方申请后超过 1 个月无正当理由不签署初验合格证书的视为初验合格。

初验不合格，乙方应立即进行更正修改，直至测试结果符合合同约定，由此产生的费用由乙方承担。

4.3 试运行

应用软件初验合格后进入[30]天的试运行期。如果在试运行期间发现因乙方原因造成的软件功能与性能与本合同约定不符，乙方有责任对其进行修改和更正直到达到约定的要求。除非由于乙方原因引起的应用软件的质量和性能问题造成整个系统瘫痪，并且不能在试运行期内一段合理时间内恢复，试运行期应连续计算。

4.4 终验

终验在试运行期届满后[10]个工作日内由甲方指派代表进行。如果终验测试应用软件的所有功能和性能指标均与合同约定相符（不影响应用软件正常稳定运行的微小瑕疵不作为终验不合格的理由），甲方与乙方共同签署[贰]份终验合格证书，其中[壹]份由乙方保存，[壹]份由甲方保存。终验不合格，由乙方负责更正和修改，由此产生的费用由乙方承担。甲方在试运行届满后超过 1 个月无正当理由不签署终验合格证书的视为终验合格。

验收合格后，如果甲方在使用过程中需要增加软件模块或功能，乙方可根据改动情况酌情优惠收取模块增加维护费用。

4.5 验收标准：详见附件。

第五条 保修、技术支持与服务

5.1 乙方自终验合格证书签署之日起，为甲方提供为期[36]个月的保修服务。乙方在保修期内应向甲方免费提供与使用该应用软件相关的技术支持和服务（“技术支持和服务”）。乙方应向甲方提供与使用应用软件相关的技术服务。软件部分提供免费算法升级，保持算法为原厂商最新版本，符合主流技术发展方向。免费对系统、软件进行维护和版本升级，保证所提供的软件产品版本稳定性与先进性。质保期内免费提供接口开发服务供甲方正常工作使用。乙方提供的技术支持和服务的内容包括电话支持、现场服务、软件维护支持、电子邮件支持、因特网支持和提供系统应急策略等内容。

5.2 乙方提供 7*24 小时服务，本项目系统软硬件平台故障时，1 小时内响应、2 小时内安排工程师赴现场解决问题，8 小时内完成故障修复。

提供全面的技术支持，及时解决系统运行中遇到的技术问题，根据运行环境和要求调整性能参数，定期检查整套系统的运行情况，并能根据系统变化情况及时调整优化。

5.3 质保期内乙方负责对其提供的所有软件系统免费提供维护、维修、巡检等工作，每月提供不少于 1 次的现场巡检，对巡检发现问题及时解决，并提供巡检报告。若系统临时突发故障，在接到用户报修后，驻场运维人员需立即作出实质性响应，乙方应提供远程咨询服务，1 小时内对维修要求做出实质性响应，提供应急策略；如无法通过远程指导解决，应于当日安排专职工程师到达现场进行处理，故障处理结束后需书面提交故障处理报告。乙方需根据甲方制定的运维考核管理办法接受考核，考核不达标的，承担相应违约责任。

5.4 保修期届满后甲方在系统运行或维护过程中，乙方所提供的应用软件出现问题或故障时，乙方应派有经验的技术人员，一般情况应在二十四（24）小时赶到现场，进行更换和维修。乙方应具有灵活、多样的通信手段，应提供每天二十四（24）小时、每周七（7）天的 7×24 小时响应服务。

第六条 培训

6.1 双方确定，乙方应在为甲方实施应用软件后，根据本合同约定，为甲方指定的人员提供免费的技术指导和培训，使参加受训的人员理解并掌握软件的操作和维护。在现场进行基础培训，培训内容主要包括平台基本原理及特性、平台基础维护方法等。培训讲师由平台原厂商提供。

6.2 培训目的

6.2.1 促使甲方技术人员能够熟练地对应用软件进行运行、诊断、维护和管理；

6.2.2 促使甲方相关业务人员对该应用软件能熟练地操作和使用。

第七条 赔偿和违约金

7.1 由于乙方原因造成各阶段工作延期完成，每逾期 1 日，乙方须向甲方支付合同总价 0.5% 的违约金。如违约金的数额累计达到合同总价的 10% 时，甲方有权终止本合同，由此给甲方造成直接损失的，乙方应承担赔偿责任。解除合同并不影响乙方对上述违约金的支付。

7.2 由于甲方原因延期付款，每逾期 1 日，甲方须向乙方支付合同总价 0.5% 的违约金。如违约金的数额累计达到合同总价的 10% 时，乙方有权终止本合同，并要求甲方按合同支付相应款项，解除合同并不影响甲方对前述违约金的支付，违约金不足以弥补乙方损失的，甲方还应另行赔偿。



第八条 权利归属条款

8.1 本合同项下开发的应用软件的著作权等知识产权归[双方所有]。

第九条 不可抗力

9.1 本合同所称不可抗力，是指本合同各方由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它不能预见，并且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况。

9.2 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起的5个日历日内书面通知本合同另一方，并在不可抗力发生之日起的10个日历日内向另一方提供由有关部门出具的不可抗力证明。

9.3 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。

第十条 法律适用及争议解决

10.1 本合同适用中华人民共和国法律。

10.2 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议和纠纷，双方应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向[甲方]所在地有管辖权的有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 保密条款

11.1 除本合同另有约定外，本合同一方（“资料披露方”）对其向本合同另一方（“资料接受方”）按照本合同规定所提供的各类技术和商业资料、规格说明、图纸、文件及专有技术等（以下简称“保密资料”）享有合法完整的所有权。

11.2 除本合同授权实施的行为外，资料接受方应将保密资料作为商业秘密予以保护，且不得将该保密资料任何部分或全部进行复制或向第三方披露。资料接受方可仅为本合同的目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本章规定的保密及不披露义务。资料接受方应对根据本合同接受的保密资料妥善保管，向其提供不低于向接受方自有商业秘密提供的保护之保护。对于保密资料在资料接受方期间发生的被盗、遗失、不慎泄露以及其他对其保密性存在现实或潜在损害的事件，资料接受方应承担全部责任，并赔偿资料披露方因此遭受的损失。本合同终止或解除后，一方必须销毁所有保密资料的复制件并将原件返还给另一方。

11.3 当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用，当保密资料：

- (1) 并非因资料接受方的过错而已经进入公有领域的；
- (2) 已通过该方的有关记录证明是由资料接受方独立开发的；

(3) 由资料接受方从没有违反对资料披露方的保密义务的人处合法取得的;

(4) 法律要求资料接受方披露的, 但资料接受方应在合理的时间提前通知资料披露方, 使其得以采取其认为必要的保护措施。

11.4 本合同保密期限为本合同生效之日起2年。

11.5 一方违反本条约定造成对方损失的, 应赔偿其损失。

第十二条 侵权责任

12.1 如果有人提出法律诉讼或行政程序(合称“侵权指控”), 声称甲方使用本合同项目下应用软件侵犯了其所有权或知识产权。如系乙方原因致使甲方侵犯了相关人的所有权或知识产权, 乙方应当赔偿甲方就此所承担的所有费用, 包括但不限于上述侵权指控中所产生的一切诉讼费用和终审判决中规定的赔偿金额。

12.2 如果在侵权指控的审理过程中有关法院或行政机关禁止甲方继续使用本合同项目下系统的部分或全部, 乙方应酌情采取以下措施之一:

(1) 使甲方重新获得使用上述系统的权利, 或

(2) 更换或改造上述系统, 使甲方不受上述禁令限制继续使用该系统。

12.3 乙方采取上述措施不能免除乙方就甲方因此遭受的损失进行赔偿的义务。

第十三条 合同生效及其他

13.1 本合同各条标题仅为提示之用, 应以条文内容确定各方的权利义务。

13.2 如果本合同的任何条款在任何时候变成不合法、无效或不可执行而不从根本上影响本合同的效力时, 本合同的其它条款不受影响。

13.3 本合同签订后, 如需对合同进行修改, 须经双方协商一致并签订补充协议作为本合同附件。对合同内容做出的任何修改和补充应为书面形式, 由双方授权代表签字后成为合同不可分割的部分。

13.4 任何一方未征得另一方书面同意不得向任何第三方透露本合同内容。

13.5 双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址, 以书面信函形式或双方确认的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用挂号信件或特快专递, 通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。如使用挂号信件或特快专递方式, 接受方签收挂号信或特快专递的时间(以邮局或快递公司系统记录为准)为通知送达时间; 如果因接受方原因(包括但不限于接受方拒收书面信函、接受方电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等)导致通知发送失败, 视为通知已经送达(发送方载明的书面信函寄出时间或者电子邮件发送时间视为通知送达时间)。

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

甲方：[江苏常州经济开发区社会保障局]
 地 址：[常州经开区东方东路168号]
 联系人：[苏步时]
 电 话：[0519-86033712]
 电子邮件：[717020770@qq.com]

乙方：[中电鸿信信息科技有限公司]
 地 址：[南京市玄武大道699-1号]
 联系人：[王乾]
 电 话：[18994779326]
 电子邮件：[v_wangqian.js@chinatelecom.cn]

上述任何信息发生变更的，变更方应及时以书面形式通知另一方，未及时发现并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

13.6未得到对方的书面许可，任何一方均不得以广告或在公共场合使用或摹仿对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写，任何一方均不得声称对对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写拥有所有权。

13.7本合同自双方签字盖章后生效。本合同一式伍份，双方各执贰份，常州市政府采购中心壹份。

13.8 本合同附件是本合同不可分割的部分，若附件与合同正文冲突，以本合同正文为准。

本合同附件为：[附件1：江苏常州经济开发区社会保障局政务一体化服务平台-报价清单

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	投标价格(元)		
					单价	合价	
政务办公平台							
1	组织权限管理	基础设置	配置办公地点、职务岗位、行政区域、职称、专业、学历、用工性质等信息。同时可进行基础数据导入	1	套	2000	2000
2		自定义设置	配置机关字段定义、部门字段定义、人员卡片显示栏目、人员卡片字段定义、浏览框显示字段定义、行政区域显示字段、组织字段等展示设定	1	套	2000	2000
3		组织结构	组织维护、图形化编辑、组织群组设置组织数据批量维护	1	套	2000	2000
4		账户中心	账户安全配置与隐私权限设置	1	套	2000	2000
5		权限管理	配置权限管理、权限调整、角色设置、权限查询、功能管理赋权、分权设置、	1	套	3000	3000

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

		三员管理员等设定					
6	矩阵管理	组织矩阵的设置与批量维护		1	套	2000	2000
7	表单管理	提供标准字段模板库、默认表单、可自定义表单、html 模板样式维护、公共选取框维护、函数库等		1	套	5000	5000
8	路径管理	配置表单模板类型、规则、路径、编号等设定及维护。提供流程测试、流程交换、应用设置及批量维护等功能		1	套	5000	5000
9	报表管理	设置自定义报表种类、自定义报表、流程效率报表、报表分析赋权等		1	套	5000	5000
10	自定义查询	设置自定义查询种类及自定义查询内容等		1	套	5000	5000
11	监控管理	设置监控类型及监控内容；		1	套	5000	5000
12	行政管理流程	会议通知、会议申请、用印申请、新闻动态审批		1	套	5000	5000
13	人事管理流程	请假申请、外出申请		1	套	5000	5000
14	公文管理流程	收文流程、发文流程		1	套	5000	5000
15	日常工作	临时任务交办流程、领导一周安排流程		1	套	3000	3000
16	门户维护	提供登录前门户、登录后门户、门户应用设置、门户导出、门户导入、特色门户、特殊主题等功能配置。可以进行快捷搜索与插件的管理。		1	套	2000	2000
17	门户主题	提供主题门户库，进行多样性选择		1	套	2000	2000
18	门户菜单	配置前端菜单、后端菜单、自定义菜单、菜单样式库、工具栏菜单、个人通用设置菜单等设定		1	套	2000	2000
19	门户页面	提供登录后页面、默认首页设置、页面布局库等设置		1	套	2000	2000
20	门户元素	提供头条样式、元素库、元素样式库、元素模板库等设置		1	套	2000	2000
21	素材库	提供图片素材库，可进行自定义新增等功能		1	套	2000	2000
22	移动门户	配置移动门户样式、移动元素样式库等设定		1	套	2000	2000
23	文档	集成管理	提供第三方集成插件管理（文档在线预览，跨浏览器，手机端直接打开）	1	套	2500	2500

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

24	内容管理	目录设置	配置文档目录、虚拟目录、字段管理、目录模板、批量维护、应用设置的设定	1	套	2500	2500
25		文档模板	配置显示模板、编辑模板等设定	1	套	2500	2500
26		批量操作	配置批量上传文档、批量调整共享、文档弹窗、回收站文档管理设定	1	套	2500	2500
27	人事卡片	基本信息	配置基本信息、岗位、职称、职务、职级、职务描述、办公地点等设定	1	套	1500	1500
28		工作历程	配置角色、流程节点操作者、待办事宜、已办事宜、日程等设定	1	套	1500	1500
29		常用组	配置公共组与私人组的设定	1	套	1500	1500
30		个人信息	配置个人基础信息如出生日期、籍贯等设定	1	套	1500	1500
31		工作信息	配置入职后工作信息内容如合同有效等信息设定	1	套	1500	1500
32		系统信息	配置登录名等系统信息等新设定	1	套	1500	1500
33		待办事宜	配置所有待办信息汇总页签设定	1	套	1500	1500
34		日程安排	配置个人日程信息展示设定	1	套	1500	1500
35		考勤情况	配置个人考勤记录设定	1	套	1500	1500
36		培训记录	配置个人培训学习记录设定	1	套	1500	1500
37	日程管理	日程日历	每日个人日程一览表，快速查找日程信息	1	套	2000	2000
38		新建日程	创建个人日程	1	套	2000	2000
39		一周安排	一周日程展示设定	1	套	2000	2000
40	工作日志	我的日志	个人日志展示，允许发布、更新、共享	1	套	2000	2000
41		我的关注	查看关注人员的微博动态	1	套	2000	2000
42		日志报表	日志发布统计报表	1	套	2000	2000
43		内容导出	日志内容导出	1	套	2000	2000
44	协作区	协作交流	协作权限内的全部交流内容	1	套	2000	2000
45		我的帖	我发布过的交流帖子	1	套	2000	2000

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

	应用	子					
46		收藏的帖子	设置收藏，可以有效沉淀与自己相关的信息	1	套	2000	2000
47		评论监控	关注协助区评论内容，可以管理不合理评论信息	1	套	2000	2000
48	通讯录应用	常用联系人	配置联系过的人自动归入常用联系人	1	套	2000	2000
49		组织结构	按照组织架构快速找到自己需要联系的对象	1	套	2000	2000
50		常用组	配置常用群组，实现快速调用；	1	套	2000	2000
51	文档管理	目录多级分类	真正支持目录无限级分类，以适应多种文档分类需求	1	套	1500	1500
52		多维权限控制	除了基本的共享权限，还支持多种权限控制	1	套	1500	1500
53		目录分权管理	前台应用授权：上下级文档既可以独立使用也可以相互共享	1	套	1500	1500
54			后台管理分权：上下级系统管理员独立运维各自的文档管理内容	1	套	1500	1500
55		支持多种格式	支持 WPS、OFD、TXT、图片等多种文档	1	套	1500	1500
56		全文搜索管理	支持全文检索，建立和维护索引	1	套	1500	1500
57		我的云盘	支持文件上传共享，下载	1	套	1500	1500
58		文档回收站	配置文件回收站防止误删除	1	套	1500	1500
59	公文应用	公文首页	提供拟稿发文与收文登记功能，同时汇总公文基础的标准信息展示，为公文提整体数据管理页面	1	套	2000	2000
60		发文管理	发文管理通过网络完成发文的拟稿传递、审批、发布、催办和归档，实现发文的电子审批流程	1	套	2000	2000
61		收文管理	收文管理主要包括收文登记、公文流转、公文督办、公文查询、公文统计等内容	1	套	2000	2000
62		文号管理	系统支持多种公文字号类型，并可以根据本单位的实际情况，进行自定义配置。	1	套	2000	2000
63		套红管理	公文管理系统提供自定义公文模版的功能，可满足各种发文格式的需要。管理员可以自己设计本单位的各类红头文件格式。	1	套	2000	2000
64		公文台	公文台账管理，实现收发文登记簿的	1	套	2000	2000

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

	账	功能					
65	公文报表	提供收发文统计功能	1	套	2000	2000	
66	办理公文	公文交换平台中的业务流转，包括待办公文、已办公文、限定办结日期等应用。	1	套	2000	2000	
67	会议反馈	满足会议类公文应用场景，包含待反馈会议、已反馈会议以及限定办结日期等功能。	1	套	1500	1500	
68	历史公文	以系统切换时间为分界点，系统切换时间前的原公文交换平台所有已经办结的数据纳入历史公文模块，未办结的数据纳入对应各模块继续进行处理。	1	套	1500	1500	
69	个性设置	包含对发文机关设置、签发人设置等功能。	1	套	1500	1500	
70	会议日历	提供会议日程一览表	1	套	1500	1500	
71	会议室使用情况	配置会议室使用详情展示设定	1	套	1500	1500	
72	查询会议	配置会议查询页面通过关键信息进行查询	1	套	1500	1500	
73	会议任务	配置会议任务显示页面结合督办任务显示页面	1	套	1500	1500	
74	会议报表	统计会议缺席、决议、会议任务等数据	1	套	1500	1500	
75	周期会议	配置周期会议类型	1	套	1500	1500	
76	会议监控	配置会议室使用监控功能设置	1	套	2000	2000	
77	领导日程管理	提供日程管理，使用人员新建形成计划后，可以自定义设置提醒时间和频率，通过短信、弹窗的形式提醒待办日程	1	套	5000	5000	
78	日程一览表	日程一览表，按月展示领导全部日程，可切换展示周期；	1	套	5000	5000	
79	查询日程	配置日程查询设定，快速查找领导日程	1	套	5000	5000	
80	日程监控	监控日程完成情况，可终止日程	1	套	5000	5000	
81	信访	信访登记	对书信、电话、走访、传真等传统方式的信访件进行手工登记。	1	套	2000	2000

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

82	管理	信访呈批	将登记单提交给相关领导，请示审核拟办部门和限办日期，相关领导就信访件提出办理意见，交由相关部门限时办理并给予答复	1	套	2500	2500
83		信访办理	将信访问题转办、交办、阅后留存或暂存备案，直至办结的过程	1	套	2500	2500
84		信访审核	上级转（交）办部门对承办单位信访件的办理情况的监督	1	套	3000	3000
85	接待管理	接待管理	接待审批流程	1	套	2000	2000
86		接待统计	接待台账自动生成，可以追溯，接待相关统计表	1	套	2000	2000
87	办公资产管理	基础信息维护	在办公资产基础信息中有办公资产类型、办公资产状态、所属区域、办公资产来源、盘点状态等信息	1	套	2000	2000
88		办公资产入库	办公资产清单管理、办公资产申购流程、办公资产入库流程、办公资产条码打印、财务净值原值同步等应用	1	套	2000	2000
89		办公资产调拨	由办公资产调拨查询列表记录调拨记录，办公资产调拨流程来进行审批并改变办公资产状态，	1	套	2000	2000
90		办公资产报废	由办公资产报废记录查询列表记录报废的办公资产，办公资产报废流程来进行审批并改变办公资产状态	1	套	2000	2000
91		办公资产盘点	每年由相关负责人在盘点计划表中手动生成需要盘点的办公资产到待盘点表中，盘点状态为未盘在待盘点表中提供手动批量盘点按钮及手机端条码扫描，提交后自动将盘点状态改为已盘，并在已盘点表里显示	1	套	2000	2000
92		办公资产的借用、归还	由办公资产借用和归还流程，进行办公资产借用和归还申请、审核和信息记录	1	套	2000	2000
93	信息发布	信息宣传	各部门信息提交、审核、发布	1	套	1000	1000
94		通知公告	局内部通知及公告发布	1	套	1500	1500
95		工作安排	相关工作安排发布	1	套	1500	1500
96		学习园地	内部员工可以通过改模块进行相关文件的学习	1	套	1500	1500
97		党建信	党建相关信息的发布	1	套	1500	1500

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

		息					
98	短信模块	短信模块	适用流程审批短信提醒、日程会议提醒等	1	套	10000	10000
99	用户授权	PC 授权	200 个 PC 端注册授权	1	套	10000	10000
100		APP 授权	200 个 APP 注册授权用户	1	套	10000	10000
101	实施服务	实施服务	实施服务	1	套	28000	28000
102	总计						277500
服务监管平台							
103	服务监管平台	服务器总览	运行状态、操作系统、配置参数	1	套	10000	10000
104		硬盘管理	支持系统、数据盘分离。支持硬盘一键扩容、硬盘运行状态监控	1	套	15000	15000
105		安全组管理	支持一键开启和关闭服务端口，配置出入方向规则	1	套	15000	15000
106		监控管理	CPU、内存、磁盘、网速监控中心，可以按小时、日期监控	1	套	15000	15000
107		安全备份	支持一键磁盘备份和服务器整机备份	1	套	15000	15000
108	实施服务	实施服务	实施服务	1	套	20000	20000
109	总计						90000
110	合计						367500

]

补充附页

经友好协商，对本合同条款补充、修改如下，本补充附页为合同正文的一部分，与合同正文冲突时，以本补充附页为准：

[无]

合同编号：



JSHXS2201680CGN00

甲方：[江苏常州经济开发区社会保障局]

法定代表人/负责人

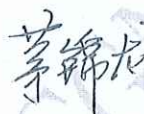
或授权代表： 

日期： 2022.6.8



乙方：[中电鸿信信息科技有限公司]

法定代表人/负责人

或授权代表： 

日期： 2022.6.8



JSHXS2201680CGN00

合同编号:



ISHXS2201680CGN00

登记机关审查登记栏:

ISHXS2201680CGN00

经办人:
(签章)

技术合同登记机关(专用章)
年 月 日