
关于广东省机场管理集团有限公司 档案管理系统运维服务项目的采购公告

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）就广东省机场管理集团有限公司档案管理系统运维服务项目进行公开采购，具体公告如下：

一、报名人相关条件

1. 报名人须在中华人民共和国境内合法注册，具有独立企业法人资格，注册资金不低于 200 万元。
2. 报名人应具有档案管理系统运维保障、建设、实施、开发项目经验。
3. 所有的报名人需登录 <http://wz.gdairport.com/> 网站，同意采购人对参与本次项目报名人的保密条款，并在“合作商注册”板块进行注册。注册成功后，报名人才能通过该网站索取资料，参与评审。
4. 保密条款：报名人同意对取得的资料承担保密义务，不得向第三方提供（披露），也不得将资料用于本项目之外的其他用途。保密期限以采购人的要求为准。违反保密义务，报名人应承担法律责任。
5. 报名人必须完全响应采购人提供的合同版本。
6. 报名人不得被列为“黑名单”或“失信被执行人”等，以“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询为准，报名人需在采购公告发布后从“信用中国”网站下载信用评估报告并加盖公章；
7. 报名人不得被列为严重违法失信企业名单（黑名单），以“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询为准，

报名人需在采购公告发布后从“国家企业信用信息公示系统”网站截图并加盖公章。

二、报名人需提供的资料（登录 <http://wz.gdairport.com/> 上传）

- 1.法定代表人证明书或授权证明文件；
- 2.营业执照、组织机构代码证、税务登记证相关证明文件；
- 3.相关资质证明文件（复印件加盖公章）；
- 4.供应商登记表；
- 5.报名文件。
- 6.信用评估相关资料。

三、其他要求

1.所有参与评审的报名人必须完全响应采购人提供的合同版本，否则，作为无效报名处理。

2.如有疑问，报名人必须在截止时间 24 小时前，将问题以 PDF 文档格式（加盖公章扫描件）发电子邮件至：pengx@gdairport.com，邮件中必须注明“项目名称及联系方式”，同时通过电话 020-86121649 与广东省机场管理集团有限公司资讯科技部彭经理电话确认。询价文件的修改、补充或澄清将通过网站

“<http://wz.gdairport.com/>”统一对外发布，通知所有潜在的报名人，并对其具有约束力。

广东省机场管理集团有限公司
档案管理系统运维服务项目

采购文件

采购人：广东省机场管理集团有限公司

二〇一九年七月

第一部分 采购函

广东省机场管理集团有限公司目前使用紫光软件系统有限公司档案管理系统。为使档案管理系统更加安全、稳定、可靠地服务于广东省机场管理集团有限公司，提供用户满意的网上办公环境，现拟公开就以下内容和有关服务提交密封报名：

一、**采购项目名称：**档案管理系统运维服务项目

二、**采购人：**广东省机场管理集团有限公司

三、**采购项目需求一览表：**

项目内容	数量	服务期限	最高采购限价
广东省机场管理集团有限公司档案管理系统运维服务项目	1 项	三年	人民币 30 万元

详细的采购人需求请参阅采购文件中的第二部分《项目要求》。本采购项目不分包，报名人必须对本项目全部内容进行报名报价，如有缺漏或超出最高采购限价，将导致报名无效。

四、***合格报名人资格：**

1. 报名人须在中华人民共和国境内合法注册，具有独立企业法人资格，注册资金不低于 200 万元。

2. 报名人应具有档案管理系统运维保障、建设、实施、开发项目经验。

3. 完全响应采购人提供的合同版本。

4. 报名人不得被列为“黑名单”或“失信被执行人”等，以“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询为准，报名人需在采购公告发布后从“信用中国”网站下载信用评估报告并加盖公章；

5. 报名人不得被列为严重违法失信企业名单（黑名单），以“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询为准，报名人需在采购公告发布后从“国家企业信用信息公示系统”网站截图并加盖公章。

五、报名文件有效期：自报名文件提交之日起 30 天之内。

六、*报名文件的报价页和法人授权函等证明文件必须加盖公章。

七、* 项目完成时间：服务期限详见采购文件第二部分。

八、*报名文件递交期限：2019 年 7 月 15 日下午 16 时 0 分前；报名文件以密封方式递交，地址：广州市机场路 282 号 302 室（广东省机场管理集团有限公司资讯科技部），联系电话：020-86121649，彭先生。逾期收到的或不符合规定的报名文件将被拒绝。

九、如报名文件对采购函中标注带“*”号条款有偏离（优于条款要求的不视作偏离），其报名文件将被拒绝。

十、*如报名文件所报价格超出本项目的预算，采购方将有权拒绝其报名。

十一、符合资格的报名人应当携带以下资料：

1. 必须提供广东省机场管理集团有限公司《合作商注册打印表》（登录 wz.gdairport.com 注册后打印）；

2. 报名人应按采购文件的要求，提交证明其有资格参加报名和被

推荐后有履行合同能力的文件，并作为其报名文件的组成部分，包括但不限于下列文件：1) 报名人已具备履行合同所需的财务、技术能力，包括为了履行服务进行人员配置的能力；2) 法人资格证（营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章）；3) 报名人代表的法人授权书原件（加盖公章及加盖法人代表印章或签名）；

3. 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖公章。

十二、报名文件的编写与递交

1. 报名文件应由下列部分组成：

- 1) 封面；
- 2) 报名函；
- 3) 报价一览表；
- 4) 报名资格证明文件；
- 5) 授权委托书；
- 6) 商务部分；
- 7) 技术部分；

2. 报名文件的密封和标记

2.1. 报名人应将采购文件按以下要求进行封装和标记：

1) 报名人应将报名文件的正本和副本分别单独密封，报名文件为一正二副；

2) 全部信封或外包装上应当注明报名项目名称、在（采购文件中规定的开启日期和时点）之前不得启封的字样，封口处应加盖报名人印章或授权代表签名。如下：

收件人：广东省机场管理集团有限公司

项目名称：广东省机场管理集团有限公司档案管理系统运维项目

报名人(公章)： (报名人全称)

报名人地址：

“2019 年 XX 月 XX 日下午 XX 时 XX 分前不得启封”

3. 报名文件需密封并在封口加盖报名人公章或授权代表签名，采购人对未按要求密封的报名文件不予接收。如报名文件未按采购文件要求标记，采购人对报名文件的误投或提前启封概不负责。

项目联系人：彭先生

电话：020-86121649

传真：020-86112465

4. 采购文件的修改、补充或澄清采购文件的修改将以网站 (wz.gdairport.com) 发布的形式，通知所有潜在的报名人，并对其具有约束力。

十三、合同的签订

1. 评审结束后，由采购人通知第一候选方开始合同签署事宜。

2. 第一候选方应按《采购结果通知书》规定的时间、地点签订合同。第一候选方未按《采购结果通知书》规定的时间、地点签订合同，视为放弃。

3. 采购公告、采购文件及其澄清文件与报名人的报名文件等，均为签订合同的依据。

第二部分 项目要求

一、技术要求

广东省机场管理集团有限公司目前使用的档案管理系统是由紫光软件系统有限公司（以下简称“原厂商”）开发的集团版档案管理软件。因该项目是对现有系统运维保障，报名人必须对现有广东省机场管理集团有限公司使用的档案管理系统有充分的了解，熟悉系统的设置、功能应用。具体技术要求如下：

- 1) 报名人应具备档案管理系统运维保障、建设、实施、开发项目经验。
- 2) 熟悉档案管理软件接口开发规范，熟悉国内安全软件厂商产品接口。
- 3) 对档案管理系统进行常规运行维护工作。
- 4) 对采购人提供现场指导；特别是发生业务变更或管理模式发生变化时，及时协助进行调整。
- 5) 报名人提供指定的技术服务热线电话和服务邮箱。
- 6) 报名人提供明确的参与维护项目的顾问及其简历。

二、项目详细内容

1) 档案管理系统运维服务

档案管理系统运维服务：每季度需派专业人员到现场对档案管理系统进行健康巡检，出具巡检报告，及时发现并解决系统存在问题。

需提供 7*24 小时响应服务，必须有专业的售后服务人员和经过厂家培训及认可的维护工程师，保证整个系统的正常运行。在合同期内，

接到服务请求时，须在 30 分钟内响应，在电话等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。

提供技术咨询服务，解答采购人系统使用中的问题，定期到现场驻场解决问题，具体驻场时间和周期由双方友好协商。

2) 档案管理系统功能优化服务

协助采购人对档案管理系统做好需求收集、分析，并对系统功能定期进行优化，优化内容以双方协商为准，使档案管理系统更符合采购人的档案管理需求。

三、服务期限、售后要求

1) 服务期限

本项目服务期限为自合同生效之日起三年。

2) 售后服务要求服务响应

- 提供 7*24 技术支持热线服务
- 根据事件的优先等级在一定的响应时限内对事件进行对应事件解决

2.1 故障的排除对应

- 故障的及时响应确保采购人电子档案系统正常运行。
- 接到采购人服务要求后，须在 30 分钟内响应，在电话等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。

2.2 问询及需求

- 满足采购人的问询及需求。

- 通过电话或传真等方式，为采购人解决问题。提供技术支持热线服务（7*24 小时），解答和解决采购人使用过程中遇到的与档案管理系统本身有关的技术问题。

2.3 问题解决

- 进行分析总结，重大故障必需出故障解决报告，预防事件再发。
- 对问题进行分析，调查原因及协助解决。

上述维护服务、各类资料费用已包含在报名总价内。

第三部分 评审办法

3.1 评审方法

本次评审采用综合评分法，评分按价格、技术和商务三部分分别打分的方式进行。三项总分为 100 分，其中价格得分占 25 分，技术得分占 50 分，商务得分占 25 分。

3.2 评审步骤

评审小组对报名文件的评审分为符合性审查和商务评议、技术评议、价格评议。

（一）初审

1. 符合性检查

如果报名文件实质上没有响应采购文件的要求，其报名将被拒绝，如有不符合下列情况之一的，其报名将被拒绝：

序号	报名文件要求
1	合格的报名人：完全符合第一部分采购函中“报名人资格”的要求
2	报名有效期：自报名文件提交之日起的 30 个日历天内保持有效
3	报名报价：不低于成本价且不超过最高采购限价；在有效期内固定不变，不得以任何理由予以变更
4	具有有效的法定代表人证明书、法人授权书，并加盖公章
5	关于资格的声明函：有法定代表人或授权代表签字/签章，并加盖公章
6	报名人法人资格证明文件复印件并加盖公章
7	完全响应采购人提供的合同版本。（由报名人提供承诺书并加盖公章

	章。)
8	信用评估相关资料并加盖公章

(二) 比较与评价

1. 技术、商务评价，主要考虑以下因素：

(1) 技术部分评分表（50 分）

评审内容	分值	评分细则
总体运维方案	20	方案描述详细、清晰、科学、合理（能按【技术部分】要求制定方案）：20-15 分； 方案描述较详细、清晰、科学、合理：15-10 分； 方案描述较合理、清晰：10-5 分； 方案描述较合理，整体方案不完整：5-0 分；
故障应急方案	20	服务响应级别高、管理规范合理针对性强，20-15 分；服务响应级较高、管理规范一般，15-10 分；服务响应级别一般，服务管理规范一般，10-5 分；服务响应级别较差，服务管理规范较差，5-0 分
服务质量管理	10	有完善的服务质量管理方案，针对性强 10 分； 服务质量管理方案一般，针对性一般 5 分；无服务质量管理方案，0 分。

(2) 商务部分评分表（25）

评审内容	分值	评分细则
报名人项目运维经验	5	2015 年至今具有紫光档案系统实施项目经验：有项目运维经验 5 年及以上得 5 分；3 年（包含）至 5 年（不包含）得 3 分；其他得 1 分。
本项目管理人员的资质	5	具有不少于 3 年项目实施经验，5 分；其他 1 分。
本项目人员技术水平	15	任意一人：有 5 年以上紫光档案系统开发经验的 15 分，有 3 年以上紫光档案系统开发经验的 10 分；有 1 年以上系统开发经验的 1 分。

3. 价格评审（25 分）：

（1）价格评审为客观计算得分，总分为 25 分。价格得分计算方法如下：

取进入价格评审阶段的全部报名人的最终有效报价的算术平均值为基准价。

A、总报价等于基准价时，得满分 25 分。

B、总报价与基准价进行比较，计算出报价的评分值，即

总报价每低于基准价 1%，在 25 分的基础上扣 0.4 分，用插值法计算；

总报价每高于基准价 1%，在 25 分的基础上扣 0.8 分，用插值法计算；

以上内容计算报名分时，保留小数点后 2 位，小数点后第三位四舍五入。

4. 综合比较与评价。

根据每个报名人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个进入价格评审阶段的报名人的综合得分：

$$W = C + T + M$$

其中：

W 某个报名人的综合得分；

C 某个报名人的价格评审得分；

T 某个报名人的技术得分；

M 某个报名人的商务综合得分。

（三）推荐第一候选人名单

评审小组根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的报名人为第一候选人。

如果两个或两个以上报名人综合评分相等，依下列顺序排列名次：

A、价格得分多者，名次列前；

B、技术评审得分多者，名次列前；

C、商务评审得分多者，名次列前；

按照上述顺序排列名次后，如果仍有两个或两个以上报名人综合评分为第一名，由评审小组对这些报名人重新评审确定第一名。

第四部分 报名文件格式

- 一、 报名函
- 二、 价格部分
- 三、 采购文件要求的各项资格证明文件
- 四、 商务部分
- 五、 技术部分

注：1. 请报名人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作报名文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。

2. 《报名一览表》及报名文件电子版另单独封装。

广东省机场管理集团有限公司

档案管理系统运维项目

报 名 文 件
(正本/副本)

报名人名称: _____

日期: _____年____月____

一、 报名函

(采购人):

依据贵方_____项目的采购文件,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(报名人名称、地址)提交下述文件正本---份,副本___份。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受采购的各项要求,遵守采购文件中的各项规定,按采购文件的要求提供报名。
2. 报名文件有效期为递交报名文件之日起 30 天内。
3. 我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解采购文件及采购公告的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次采购中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报名最低并非意味着必定获得推荐候选人资格。
7. 完全响应采购人提供的合同版本。

报名人: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

报名人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

报名人全称(公章): _____

开户银行: _____

账号: _____

日期: _____

二、 价格部分： 报价一览表

报名人名称：

项目名称：

序号	内容	报名总价
1	报名 (单位：人民币 元)	小写：RMB
		大写：人民币元

注：此表除应附在报名文件正本和副本内之外，还应单独制作一份密封，评审过程中将按以上表格内容进行公布报价

报名人全称（盖法人公章）：

授权代表姓名：

授权代表签名：

日期：

三、采购文件要求的各项资格证明文件

3.1 报名人法人资格证（营业执照或事业单位法人证复印件加盖公章）

3.2 国税及地税税务登记证（复印件）

3.3 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

（1）法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人

_____先生/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：

（盖章）

附：代表人性别：

年龄：

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

说明：1. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效。

2. 将此证明书提交对方作为采购文件组成部分。

（为避免报名文件作废，请报名人务必提供本附件）



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人

本授权书声明：注册于 (国家或地区) 的 (报名人名称) 在下面签字的 (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权 (单位名称) 在下面签字的 (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，就广东省机场管理集团有限公司档案管理系统运维项目的报名和合同执行，作为报名人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字盖章生效，特此声明。

法定代表人签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

报名人代表（被授权人）签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

3.4.....

3.5.....

四、商务部分；

4.1. 2015 年至今，相关系统维护项目业绩统计表

序号	客户名称	项目名称	项目完成情况
1			
2			
3			

...			
-----	--	--	--

4.2. 项目负责人介绍

姓名		性别		年龄	
职务		职称/资质		学历	
参加工作时间			从事系统维护行业年限		
承担项目情况					
业主单位	项目名称	服务内容	项目效果		

五、 技术部分

提供详细的运维服务计划、人员配备、技术服务和培训等方面的内容。

投标方所提供本系统技术方案应按照以下的内容格式及编排顺序进行编制。

1) 综述

对本系统业务的理解分析，目标说明等。同时包含对项目说明中相关内容的理解及描述。

2) 维护工作内容

提出系统维护工作内容的理解和认识。

第五部分 合同

广东省机场管理集团有限公司

档案管理系统运维服务合同

甲方：广东省机场管理集团有限公司

乙方：

甲乙双方经过友好协商，甲方同意以本合同约定的价格和条款向乙方购买合同中约定的服务，乙方同意以本合同约定的条件向甲方提供服务，双方在协商一致的基础上，遵照《中华人民共和国合同法》等法律法规，共同制定如下合同内容：

一、定义

除非本合同另有特别约定，本合同所使用的术语、概念的含义如下：

- 1.1 合同：是指双方所签署的合同正文、所有附件、所有补充文件，以及双方在合同履行中所签署、确认的其他与双方权利义务相关的所有文件。
- 1.2 甲方：是指广东省机场管理集团有限公司。
- 1.3 乙方：是指_____
- 1.4 技术文档：指乙方向甲方提供服务过程中，使用或产生的技术资料、项目文档，文档的形式可以是纸面文件，也可以为电子文档，技术文档包括一般文档和项目专用文档。
- 1.5 服务现场：指本合同中约定的机场管理集团本部（远程服务下现场指接受服务的客户端）。
- 1.6 远程支持：指乙方通过电话、E-MAIL、网络远程登录等方式为甲方提供的非现场服务。

二、服务内容及期限

2.1 服务内容：乙方应为甲方提供档案管理系统运维服务及档案管理系统功能优化服务。

1) 档案管理系统运维服务

档案管理系统运维服务：每季度需派专业人员到现场对档案管理系统进行健康巡检，出具巡检报告，及时发现并解决系统存在问题。

需提供 7*24 小时响应服务，必须有专业的售后服务人员和经过厂家培训及认可的维护工程师，保证整个系统的正常运行。在合同期内，接到服务请求时，须在 30 分钟内响应，在电话等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。

提供技术咨询服务，解答甲方在系统使用中的问题，定期到现场驻场解决问题，具体驻场时间和周期由双方友好协商。

2) 档案管理系统功能优化服务

协助甲方对档案管理系统做好需求收集、分析，并对系统功能定期进行优化，优化内容以双方协商为准，使档案管理系统更符合甲方的档案管理需求。

2.2 服务期限：合同生效之日起三年。

三、服务价格、验收标准及支付方式

3.1 本合同服务价款为¥（大写：XXXXX元人民币整）。

3.2 合同服务期内，乙方向甲方提供约定的服务，其费用均包含在合同金额中，甲方不需另行承担费用（包括但不限于税费、差旅费等相关费用）。

3.3 合同服务期内，若甲方需要乙方提供合同约定范围外的相关服务或变更服务时，由甲方承担费用，费用金额由甲乙双方根据增加或变更的服务内容协商约定，乙方给予适当的优惠。

3.4 上述服务费用甲方分四次支付给乙方，具体支付方式为：

1、本合同生效后，甲方收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，将向乙方支付合同价款30%，即XXXX（大写：XXXXX）；

2、维保服务期限满一年后，甲方根据乙方上一年服务情况进行考核，考核合格的，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，将向乙方支付合同价款30%，即XXXX（大写：XXXXX）；若考核不合格的，乙方应按甲方要求进行整改直至合格后，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，将向乙方支付合同价款30%，即XXXX（大写：XXXXX）；

3、维保服务期限满两年后，甲方根据乙方上两年服务情况进行考核，考核合格的，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，将向乙方支付合同价款30%，即XXXX（大写：XXXXX）；若考核不合格的，乙方应按甲方要求进行整改直至合格后，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，将向乙方支付合同价款30%，即XXXX（大写：XXXXX）；

4、维保期限届满后，甲方根据乙方合同期限内服务情况进行综合考核，考核合规的，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，向乙方支付合同价款10%，即XXXXXX（大写：XXXXX）；若综合考核不合格的，乙方应按甲方要求进行整改直至合格后，自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起10个工作日内，向乙方支付合同价款10%，即XXXXXX（大写：XXXXX）；

甲方增值税专用发票信息为：

公司名称：广东省机场管理集团有限公司

纳税人识别号：91440000190488448J

开户银行：工商银行广州市机场支行

银行账号：3602065209000396878

公司地址：广东省广州市白云区机场路 282 号

联系电话：020-86122784

四、双方权利义务

4.1 甲方权利义务

- 1) 甲方有权要求乙方为本合同第二条和附件中所列出的系统提供约定的服务；
- 2) 甲方发现乙方服务人员不遵守甲方工作场所规章制度并拒绝改正，或乙方服务人员技能不能满足服务的需要时，经过与乙方核实后，有权要求乙方替换合格的服务人员；
- 3) 在乙方依据合同的约定提供服务时，甲方应当给予必要的配合，包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等；
- 4) 甲方不得自行对软件系统做重大变更，若确实需要进行改动，应及时通知乙方，并在管理档案中记录；
- 5) 经甲、乙双方检测确认，如所服务标的物不能正常运行或发生损坏是由于甲方工作人员未按照操作说明书要求引起，乙方可以进行维护，但因此产生的费用以及造成的损失由甲方另行承担；
- 6) 甲方应当按照本合同的约定按时向乙方支付服务费；
- 7) 最终决策和验收的权利：甲方有权对乙方提供的所有服务进行评价和监督，并要求乙方进行整改，提高服务质量；
- 8) 若乙方存在违约行为，甲方有权直接从合同价款中扣除乙方应支付的违约金。

4.2 乙方权利义务

- 1) 乙方应当按照本合同的约定向甲方提供合格的服务，保障甲方服务的系统稳定运行；
- 2) 乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中积极与甲方沟通；
- 3) 乙方定期对甲方设备系统进行预防性检查，并向甲方提供检测报告；
- 4) 乙方对服务过程中的技术文档应妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认；
- 5) 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，提高服务质量；
- 6) 乙方在服务过程中发现非本合同服务范围内的软硬件系统问题导致系统故障，应及时向甲方汇报，在获得甲方的许可后处理；
- 7) 乙方提前向甲方提供维护人员名单，合同履行期间不得擅自变动，如乙方有需要人员进行变更，必须书面提前通知甲方，在得到甲方的书面同意后方可进行变更；

-
- 8) 乙方应保证其具有为履行本合同所需要的一切相关资质和授权，如因乙方资质和授权问题给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。
 - 9) 提供 7*24 技术支持热线服务，根据事件的优先等级在一定的响应时限内对事件进行对应事件解决；接到甲方服务要求后，须在 30 分钟内响应，在电话等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。
 - 10) 对问题进行分析，调查原因及协助解决，重大故障必需出故障解决报告，预防事件再发。

五、知识产权

- 5.1 乙方保证在项目服务过程中，不存在侵犯第三方专利权、商标权、著作权等知识产权的行为。在涉及到对第三方知识产权使用时，乙方保证已通过转让获得该所有权或者获得了所有权人或其他权利人的合法授权。
- 5.2 在服务过程中接受技术资料的一方承认并尊重提供方对该资料的知识产权或第三方的知识产权，不得非法披露、侵占、损害提供方或第三方的知识产权。
- 5.3 在服务过程中产生的新知识产权，归甲方所有。
- 5.4 甲方因使用乙方提供的技术资料等遭受第三方侵犯知识产权指控时，应及时将受到指控的详细情况通知乙方。如果最终法定机构判定甲方败诉，乙方应当按照判定结果承担对第三方的赔偿责任。同时乙方应通过向权利方支付使用费或者以其他非侵权资料替换原先提供的资料等方式满足甲方的需求。如造成甲方损失的，乙方应当承担赔偿责任。

六、保密

- 6.1 甲乙任何一方应对在本合同签订或履行过程中所接触到的对方的保密信息，包括但不限于前述知识产权信息、技术资料、技术诀窍、业务经营信息、内部管理办法、内部规章制度以及其他与企业经营相关的信息，负有保密义务。未经对方事先书面同意，不得进行任何形式的使用或者透露给任何第三方。本合同终止后，一方将立即归还从对方处获得的一切保密信息，或者以对方认可的方式进行销毁。
- 6.2 乙方及乙方雇员履行合同过程中应当严格遵守甲方就保护保密信息制定的保密制度，不得利用工作便利刺探、打听、窃取、截留、披露保密信息。
- 6.3 乙方的保密期限不受本合同期限的限制，在本合同履行完毕后，乙方仍应承担保密义务。
- 6.4 如果乙方违反本合同有关保密的规定而对甲方造成损失的，应按本合同总金额的 30% 向甲方支付违约金，违约金不足弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。

七、违约责任

- 7.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违

约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

- 7.2 乙方服务人员在接到甲方故障通知后，乙方未按合同约定的时间响应的，每逾期一次，乙方应向甲方支付合同总金额 3% 的违约金。逾期超过 5 次，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方全部费用外，还应按本合同总金额的 30% 向甲方支付违约金，违约金不足弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。
- 7.3 乙方未能按照本合同约定和甲方要求提供服务的，乙方应在甲方限定时间内进行改进。乙方未在限定时间内改进、拒绝改进或改进后的服务或工作成果仍然不能满足甲方需求的，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应按本合同总金额的 30% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应向甲方赔偿。
- 7.4 甲方如违反本合同约定未按时支付合同费用的，从逾期之日起，甲方须向乙方支付逾期款项总额每日 5% 的违约金，逾期 30 天以上（含）的，乙方有权单方解除本合同，甲方还应按本合同金额的 30% 向乙方支付违约金，违约金不足以弥补损失的，甲方还应向乙方赔偿。

八、不可抗力

- 8.1 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 7 日内通知本合同的其它方，并在不可抗力发生之日起的 14 日内向其它方提供由有关部门出具的不可抗力证明。
- 8.2 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。迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。
- 8.3 如果因不可抗力的影响致使本合同中止履行 60 个日历日或以上时，合同任一方均有权利终止本合同，并书面通知对方。

九、适用法律及争议解决

- 9.1 本合同的成立、有效性、解释、履行及由此产生的争议的解决，均应适用中华人民共和国法律。
- 9.2 对于合同执行中可能产生的纠纷，双方将本着实事求是的态度予以积极的协商。协商不能达成一致的，均可提请甲方所在地法院通过诉讼方式解决。
- 9.3 诉讼期间，除争议内容以外，双方均应继续履行合同约定的其他内容。

十、其它

- 10.1 合同生效、期限。本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。
- 10.2 合同变更及修改。本合同的任何变更、修改、增补，需经双方签署书面补充协议方为有效。
- 10.3 附件。本合同签署时的附件，为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

10.4 通知。所有因本合同履行或与本合同有关的通知均应以书面形式作出,以专人递交、传真、速递公司速递或其他双方认可的通讯方式发往本合同列明的地址或其他对方事先指定的地址,所有通知实际到达前述地址的工作日视为收到通知之日。如一方的上述地址发生变更,则应于变更发生之前五个工作日书面通知对方该变更情况。

10.5 文本。本合同一式伍份,甲方叁份、乙方贰份,具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲 方: 广东省机场管理集团有限公司

法定代表人或其授权代表: _____

公司地址: 广州市白云区机场路 282 号

日 期: 二〇一九年 月 日

乙 方:

法定代表人或其授权代表: _____

公司地址:

日 期: 二〇一九年 月 日