

广东省机场管理集团有限公司

督查督办系统建设项目的采购公告

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督查督办系统建设项目进行公开采购，具体公告如下：

一、报价人相关条件

1. 报价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. 报价人应具有相关软件项目建设、实施、开发保障经验。
3. 所有的报价人需登录 <http://wz.gdairport.com/> 网站，同意采购人对参与本次项目报价人的保密条款，并在“合作商注册”板块进行注册。注册成功后，报价人才能通过该网站索取资料，参与评审。
4. 保密条款：报价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，报价人应承担法律责任。
5. 报价人必须完全响应采购人提供的合同版本。
6. 报价人不得被列为“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，报价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. 报价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

价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、报价人需提供的资料(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. 报价文件;
6. 信用评估相关资料。

三、其他要求

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

2. 如有疑问,报价人必须在截止时间 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 020-86130702 与广东省机场管理集团有限公司资讯科技部彭先生电话确认。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,通知所有潜在的报价人,并对其具有约束力。

广东省机场管理集团有限公司 集团督查督办系统建设项目

采购文件

采购人：广东省机场管理集团有限公司

二〇二〇年二月

第一部分 项目说明

为了满足广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）督查督办工作，现准备依托采购人协同办公系统（致远 A8+ V7.1SP1），构建采购人公司督查督办系统，对重点工作、会议议定事项、领导交办、5+4 机场重点建设项目、其他无法归类事项等进行督办。

系统建设目标如下：

- 与采购人现有协同办公系统深度整合，系统中办文、办事、办会等自动转入督查系统，进行督查督办立项、通知、催办、反馈、报告、归档。以及其中过程的跟踪、自动提醒、定期汇报等功能。做到交必办、办必果、果必报。
- 通过督办系统对重点工作的安排、下发、交办、提示、督办、反馈、催办，形成标准化闭环督办流程。
- 建立统一领导、分工协作、上下联动、齐抓共管的 督办机制；
- 提供智能化的提醒，责任单位和人员实时可见全过程。
- 提供各在智能化图表分析，为领导科学决策提供有效数据支撑。
- 与企业微信集成，实现一键建群督办、一键通知等功能。

现拟公开就以下内容和有关服务提交密封报价：

一、采购项目名称：督查督办系统建设项目

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	最高采购限价
督查督办系统建设项目	1 套	人民币 48 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，报价人必须对本项目全部内容进行报价，如有缺漏或超出最高采购限价，将导致报名无效。

四、*合格报价人资格：

1. 报价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. 报价人应具有在采购人现有协同办公系统（致远 A8+ V7.1SP1）上建设、实施、开发项目经验，并提供原厂商授权文件。

3. 完全响应采购人提供的合同版本。

4. 报价人不得被列为“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，报价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. 报价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，报价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、报价文件有效期：自报价文件提交之日起 30 天之内。

六、*报价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、*报价文件递交期限：2020 年 月 日下午 16 时 0 分前；
报价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：020-86130702，
彭先生。逾期收到的或不符合规定的报价文件将被拒绝。

九、如报价文件对项目说明中标注带“*”号条款有偏离（优于条款要求的不视作偏离），其报价文件将被拒绝。

十、*如报价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、符合资格的报价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. 报价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，并作为其报价文件的组成部分，包括但不限于下列文件：1) 报价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) 报价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、报价文件的编写与递交

1. 报价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. 报价文件的密封和标记

2.1. 报价人应将采购文件按以下要求进行封装和标记:

1) 报价人应将报价文件的正本和副本分别单独密封, 报价文件为一正二副;

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, 封口处应加盖报价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督查督办系统采购项目

报价人(公章): (报价人全称)

报价人地址:

“2020 年 XX 月 XX 日下午 XX 时 XX 分前不得启封”

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

项目联系人: 彭先生

电话: 020-86130702

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，通知所有潜在的报价人，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价人的报价文件等，均为签订合同的依据。

第二部分 项目建设目标及技术要求

一、 系统建设背景及目标

1) 系统建设背景

目前，随着全面深化改革特别是国资国企改革，采购人涉及内、外业务活动逐年递增，各项工作开展的时效性、准确性、互动性要求也越来越高，目前单纯的打电话、人工催办督办、手工统计汇总、纸质数据汇总等工作方式已完全不能满足如今的信息化工作需求。为全面推进各项重点工作任务，缩短任务下达时间，提高信息共享程度，实现战略目标、重点工作执行情况动态管控。

目标督查督办管理系统依托采购人现有协同办公系统，对重点工作、会议议定事项、重要文件、领导批交办件、广东省 5+4 机场重点建设项目以及其他无法归类的事项进行督办。

2) 系统建设目标

立足督查工作实际，充分利用云计算、移动互联网、大数据和数据挖掘、人工智能、知识管理等新一代信息技术，构建面向采购人领导及各工作部门，统一网络环境、统一计算存储、统一安全认证、统一信息门户、统一应用支撑、统一数据管理、统一业务协同、统一系统集成的目标督查督办管理平台，整合利用现有软硬件资源，为新建业务系统提供平台支撑，对采购人督查督办业务流程进行资源整合、流程优化，探索构建督查工作协同智能、管理高效精准、决策科学智慧目标任务管理模式，全面提升决策部署、重点工作信息化、智能化

水平。

二、 项目技术要求

督查督办系统建设围绕各类督办事项的收集、登记、交办、执行、办结、归档、查询、分析等督办工作全生命周期，站在领导关注、督办员督办、业务部室执行等不同视角，利用事件台账、督办通报等工作方式，从督办工作管理和人员岗位职责两个方面，构建一个贯穿组织各级层面的督办工作平台。

督办业务分类包括：年度重点工作、会议议定事项、领导交办事项、专项工作、其他督办事项、移动督办、预警提醒、效能管理、督办文档、统计分析、督办通报、部室动态、集成整合等。

具体技术要求如下：

- 1) 系统功能上满足采购人管理办法中对督查督办管理的要求。
- 2) 供应商熟悉与采购人现有协同办公系统接口开发规范。
- 3) 报价人应具有致远协同办公系统的开发、运维、实施经验。
- 4) 督查督办系统项目建设功能要求如下：

序号	需求名称		需求描述	备注
1	督办填报	立项登记	建立督办事项，上报领导审核	
2		督办通知	根据领导意见，选择相应承办单位，进行任务派发	
3		承办及结果回复	1、承办单位对任务进行细化再安排，任务可以分解成多个任务，下发给不同科室或者下级单位，同时支持多级分解。 2、督办可按月、季、年等维护填报进度，当前阶段填报时可带出上阶段的填报纪录。	
4	催办通知	催办通知	督办人员可以对督办件进行催办，确保督办件的快速进行。	
		催办回复	对催办进行回复及延期反馈	

5	督办变更	延期申请	经办人员可以进行督办件的处理的信息反馈,保证信息的正常沟通。	
		延期审批	督办部门或上层领导对延期进行批示	
6	督办协调	协调批示	对需要协调其他单位部门进行批示	
7	督办办结	办结审批	对完成的督办事项进行确认、审批	
8	查询统计	查询统计	实现对督办、催办、延期信息的查询和统计	
9	督查通报	督查通报	按事项的反馈情况及时间频率要求进行督办事项的通报	
10	移动督办	移动督办	具备移动督办功能,与协同办公移动 APP 集成,在移动端可审批、查看、补充督办事项。	
11	企业微信集成	企业微信集成	与企业微信集成,实现建群、沟通、解散群等功能。	

5) 技术指标要求:

系统基于 Spring 开发框架,遵循 J2EE 的标准规范,采用 JAVA 高级语言,同时引入 Groovy、Rest、Erlang、Object-c、Html5、Css3 等多种高级语言开发而成。系统采用 MVC 编程模式,分层式设计,达到分散关注、松散耦合、逻辑复用、标准定义的目的。系统配置通过 XML 完成,数据层采用 Hibernate 的对象关系映射,它对 JDBC 进行了非常轻量级的对象封装,可以应用在任何使用 JDBC 的场合,满足实现集成多种数据库应用: Oracle、SQL Server、My SQL。系统支持 Web Services、XML、LDAP、DOM、UDDI4J 等开放性标准;结合了当前 J2EE 中最核心与实用的技术以构建满足需求的应用系统。

为了保障目标督查督办管理系统的混合云底层架构具备足够的应用延展性和技术扩展性,所以要求整个技术底层要采用平台化的开发方法,在核心技术模块上封装为引擎,以便支撑系统在后续过程中的应用扩张。整个系统引擎包括如下五大部分。

- 组织结构引擎：一方面支持在系统中构建组织结构，结合督查业务管理工作的需要构建多种类型的组织架构；另一方面也支持从现有协同办公系统中的组织架构中直接同步对应的组织架构和人员信息，以便减少重复录入的工作量。
- 任务调度引擎：是支持整个系统核心的目标管理、督办管理、任务分解、考核考核、内容扩展、责任安排等应用的关键支撑引擎，具备可扩展性，便于后续逐渐实现多级目标的综合管理，实现未来督查督办的深化应用。
- 智能搜索引擎：是实现整个内容全文检索、结构化信息检索、互联网垂直搜索、互联网目录检索及未来结合岗位匹配人工智能工作模式的核心工作引擎，是构建目标大数据应用模型和服务的关键技术组件。
- 自动流程引擎：是实现工作过程图形化展示，实现任务与任务之间、人与任务之间、跨系统之间工作流程整合及工作流转自动化的关键组件。
- 元数据定义引擎：是未来支持目标数据采集、数据交换、数据集成、数据支撑业务应用扩展、数据支撑整个系统平台可扩展性及标准化的核心组件。

6) 部署要求：系统应该支持三种部署模式：支持基于云主机的 IaaS 部署模式；基于基于独立的服务器部署。

7) 系统接口要求：应用集成平台提供了 Web Service 的接口，可实现与外部异构系统的无缝集成，同时也提供了 Java 的 RMI 接口、

SDK 本地开发接口。

8) 系统现场实施保障

报价人应针对本项目成立项目实施团队，并配置实施、开发技术人员。负责现场协助采购人进行督查督办系统建设的需求收集、分析，并对系统功能进行搭建、培训工作，直至督查督办系统更符合采购人的管理需求。

本项目实施上线时间为 2020 年 7 月 15 号前。

9) 系统免费服务期限及售后响应要求

1) 免费服务期限：本项目服务期限为自合同生效之日起一年。

2) 售后服务要求服务响应

- 提供 5*8 技术支持热线服务；7*24 紧急服务联系人。
- 必须有专业的售后服务人员和提供 400 技术咨询服务。售后人员须经过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 2 小分钟内响应，在电话、远程等途径无法解决的问题，维护人员 4 个小时内须到达现场，直到故障修复。

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

评审小组对报价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

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

序号	报价文件要求
1	合格的报价人：完全符合第一部分项目说明中“报价人资格”的要求
2	报价有效期：自报价文件提交之日起的 30 个日历天内保持有效
3	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	报价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。（由报价人提供承诺书并加盖公章。）
8	信用评估相关资料

（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
总体建设方案	20 分	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；
安装及使用环境技术要求	4 分	1. 服务系统支持软加密方式，能部署到虚拟服务器；2. 数据库支持 SQLSever、MySQL、Oracle 等主流关系型数据库。每满足一项得 2 分，最高 4 分。。
系统开放性	6 分	1. 系统提供二次开发功能；2. 系统提供完整的 API 接口；3. 能方便与协同办公系统及企业微信进行对接，未来也可以扩展到其他系统。每满足一项得 2 分，最高 6 分。
故障应急方案	10 分	服务响应级别高、管理规范合理针对性强，10-9 分；服务响应级较高、管理规范一般，8-6 分；服务响应级别一般，服务管理规范一般，5-3 分；服务响应级别较差，服务管理规范较差，2-0 分
服务质量管理	10 分	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
项目经理的项目经验	6 分	1. 熟悉督查督办系统建设技术架构、业务流程；2. 有致远协同办公系统 3 年（含）以上项目管理经验，3、有大型集团实施工作经验；每项得 2 分，最高得 6 分。
本项目交付团队人员配置	4 分	1. 从为项目配备的技术人员有致远协同办公系统 3 年（含）以上开发经验；2. 配备驻场交付团队大于 5 人，每满足一项得 2 分，最高得 4 分。
项目实施计划	5 分	项目计划合理，完整可行，实施周期控制在采购人要求时间内，最高得 5 分。
同类项目经历	5 分	提供广东省内同等规模客户督查督办软件类服务合同证明，每提供一个得 1 分，最高 5 分。
本地化运维能力	5 分	广州市内有专门的运维团队，团队人员数量超过 10 人得满分，团队人员数量在 6 到 10 人之间得 5 分，团队人员数量 5 人得 3 分，5 人以下不得分。

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价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；

以上内容计算报价分时，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。

根据每个报价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价人的综合得分：

$$W=C+T + M$$

其中：

- W 某个报价人的综合得分；
- C 某个报价人的价格评审得分；
- T 某个报价人的技术得分；
- M 某个报价人的商务综合得分。

（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价人为第一候选人。

如果两个或两个以上报价人综合评分相等，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价人综合评分为第一名，由评审小组对这些报价人重新评审确定第一名。

第四部分 报价文件格式

- 一、 报价函
- 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. 请报价人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作报价文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对报价文件的评价。

2. 《报价一览表》及报价文件电子版另单独封装。

广东省机场管理集团有限公司 督查督办系统建设项目

报 价 文 件 (正本/副本)

报价人名称：_____

日期：_____年____月_____

一、 报价函

(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(报价人名称、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价。
2. 报价文件有效期为递交报价文件之日起 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,同时清楚理解到报价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。

报价人: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

报价人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

报价人全称(公章): _____

开户银行: _____

账号: _____

日期: _____

二、 价格部分： 报价一览表

报价人名称：

项目名称：

序号	内容	报价总价
1	报价 (单位：人民币元)	小写：RMB 大写：人民币元

注：此表除应附在报价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

报价人全称（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 报价人法人资格证（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。

（为避免报价文件作废，请报价人务必提供本附件）



(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 (报价人名称)
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
项目的报价和合同执行，作为报价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：

报价人代表（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. 2017 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

提供详细的项目开发实施计划、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 督查督办系统建设项目合同

甲方：广东省机场管理集团有限公司

乙方：

甲乙双方在协商一致的基础上，就系统建设服务事宜，遵照《中华人民共和国合同法》等法律法规规定，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 服务：是指乙方依托甲方现有协同办公系统，充分利用云计算、移动互联网、大数据和数据挖掘、人工智能、知识管理等新一代信息技术，构建并维护面向采购人领导及各工作部门的一套督查督办管理系统，以提高甲方对重点工作、会议议定事项、重要文件、领导批交办件、广东省 5+4 机场重点建设项目以及其他无法归类等事项的督办能力，全面提升甲方决策部署、重点工作信息化、智能化水平的全部工作的总称。

1.2 服务内容包括：

- 1) 完成《技术方案》（详见附件）中所约定的服务内容；
- 2) 设立项目团队，负责驻场开发系统以及后续优化调整；
- 3) 提供远程技术支持服务，包括但不限于 5*8 技术支持热线服务；7*24 紧急服务联系人等方式
- 4) 提供使用培训服务，确保甲方员工能够正常使用系统；
- 5) 在合同约定期间内，提供免费售后服务。

1.3 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。

1.4 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：指本合同中约定的甲方办公场所（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、系统功能模块及明细

通过系统建设实现甲方重点工作、决策部署、会议议定事项、上级来文、领导交办

事项等大量的督办类事项需要及时获取对应进展数据，更加清晰、动态掌握各类督办事项的详细信息，进展情况，跟踪落实办理细节，确保汇报数据的真实性、及时性，提高整体进度汇报效率。实现督办立项、通知、催办、反馈、报告、归档的全过程管理。

2.1 系统功能模块包括：

序号	需求名称		需求描述	备注
1	督办填报	立项登记	建立督办事项，上报领导审核	
2		督办通知	根据领导意见，选择相应承办单位，进行任务派发	
3		承办及结果回复	1、承办单位对任务进行细化再安排，任务可以分解成多个任务，下发给不同科室或者下级单位，同时支持多级分解。 2、督办可按月、季、年等维护填报进度，当前阶段填报时可带出上阶段的填报纪录。	
4	催办通知	催办通知	督办人员可以对督办件进行催办，确保督办件的快速进行	
		催办回复	对催办进行回复及延期反馈	
5	督办变更	延期申请	经办人员可以进行督办件的处理的信息反馈，保证信息的正常沟通	
		延期审批	督办部门或上层领导对延期进行批示	
6	督办协调	协调批示	对需要协调其他单位部门进行批示	
7	督办办结	办结审批	对完成的督办事项进行确认、审批	
8	查询统计	查询统计	实现对督办、催办、延期信息的查询和统计	
9	督查通报	督查通报	按事项的反馈情况及时间频率要求进行督办事项的通报	
10	移动督办	移动督办	具备移动督办功能，与协同办公移动 APP 集成，在移动端可审批、查看、补充督办事项	
11	企业微信集成	企业微信集成	与企业微信集成，实现建群、沟通、解散群等功能	

2.2 实施开发交付保障

报价人应成立实施项目团队，协助采购人梳理系统建设的需求收集、分析，并对系统功能进行搭建、优化以及培训工作，直至系统符合采购人的管理需求。

本项目实施上线时间为 2020 年 7 月 15 号前。

2.3 系统免费服务及售后要求

1) 免费服务期限：本项目服务期限为系统上线验收之日起一年。

2) 售后服务要求服务响应

- 提供 5*8 技术支持热线服务；7*24 紧急服务联系人；系统月度巡检；BUG 修复等。
- 必须有专业的售后服务人员和提供 400 技术咨询服务。售后人员须经过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 2 小分钟内响应，在电话、远程等途径无法解决的问题，维护人员 4 个小时内须到达现场，直到故障修复。

三、 合同价格及支付方式

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三次支付给乙方，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 40%，即 XXXX（大写：XXXXX）；
- 2、系统上线验收通过后，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 50%，即 XXXX（大写：XXXXX）；
- 3、维保服务期限满一年后，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 10%，即 XXXX（大写：XXXXX）；

3.5 请款前，乙方应向甲方开具等额合法、有效的增值税专用发票。

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

乙方指定收款账户：

账户名称：

开户银行：

银行账号：

四、 双方权利义务

4.1 甲方的权利

- 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, 乙方应在收到甲方书面通知的一个工作日内按要求更换人员；
- 3) 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；
- 4) 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 甲方的义务

- 1) 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；
- 2) 甲方应当按照本合同的约定按时向乙方支付服务费。

4.3 乙方的权利

- 1) 要求甲方按照本合同工的约个按时支付服务费的权利；
- 2) 在合同履行期间, 要求甲方给予必要的配合, 包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等；

4.4 乙方的义务

- 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, 在项目执行中能与甲方正常沟通；

-
- 3) 乙方应每月对甲方设备系统进行预防性检查,并向甲方提供月度检测报告,并在系统上线验收一年后向甲方提供年度检测报告;
 - 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,乙方应每季度将整理成册的技术文档移交给甲方;
 - 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,在获得甲方的许可和费用确认后另行处理;
 - 7) 乙方在服务期届满前应当提醒甲方及时续约,以使甲方获得连续的运维服务;
 - 8) 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,如乙方有需要进行人员变更,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;
 - 9) 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。
 - 10) 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。
 - 11) 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、 系统验收

- 5.1 乙方应在本合同签订之日起 个月内,设计完成各系统功能模块,并将该等模块加载至甲方现有协同办公系统,由甲方进行初步验收。
- 5.2 甲方应在乙方提交试验系统之日起 天内,组织内部员工进行试验,发现并汇总系统运行中存在的问题,并及时提交至乙方,由乙方进行整改完善。
- 5.3 乙方应在甲方提出整改意见之日起 天内,对试验系统进行优化完善,直至符合甲方及本合同的要求。
- 5.4 甲方对乙方提交的系统版本明确表示无任何修改意见,并签署书面验收证明文件后,乙方服务则通过最终验收。
- 5.5 乙方最迟应在 2020 年 7 月 15 号完成系统上线工作。

六、 知识产权

- 6.1 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。

6.2 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。

6.3 在服务过程中产生的新知识产权，归甲方所有。

6.4 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。

七、 保密

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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。

八、 违约责任

8.1 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。

8.2 乙方服务人员在接到甲方故障通知后，乙方人员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。

8.3 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。

8.4 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。

九、 不可抗力

- 9.1 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。
- 9.2 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。
- 9.3 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。

十、 适用法律及争议解决

- 10.1 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。
- 10.2 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。
- 10.3 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。

十一、 通知与送达

双方履行本合同过程中所有的文件往来，均按以下地址和联系人送达：

甲方联系人：_____ 联系电话：_____

送达地址：_____

乙方联系人：_____ 联系电话：_____

送达地址：_____

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。

十二、 其它

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 本合同一式伍份，甲方贰份、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

乙 方：

法定代表人或其授权代表：_____

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

公司地址：/

日 期：二〇二〇年 月 日

日 期：二〇二〇年 月 日