杭州萧山国际机场不正常行李查询系统

软件及运维服务项目

议标文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标人 | ： | 杭州萧山国际机场有限公司 |
|  |  |  |
|  |  |  |

二〇二三年七月

**目 录**

[第一部分 议标邀请书 2](#_Toc48072108)

[第二部分 用户需求书 3](#_Toc48072109)

[第三部分 报价人须知 3](#_Toc48072110)

[一、议标说明 5](#_Toc48072111)

[二、议标文件 6](#_Toc48072112)

[三、议标响应文件的编制 6](#_Toc48072113)

[四、议标响应文件的递交 7](#_Toc48072114)

[五、谈判及合同签订 8](#_Toc48072115)

[第四部分 合同条款 10](#_Toc48072116)

[第五部分 议标响应文件格式 22](#_Toc48072117)

# 第一部分 议标邀请书

**致：**

杭州萧山国际机场不正常行李查询系统软件及运维服务项目采用议标方式进行，现邀请贵单位前来参加本项目的商谈。

**一、议标内容：**（具体详见议标文件第二部分“用户需求书”）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 主要技术规格 | 服务期 | 交货地点 |
| 不正常行李查询系统软件及运维服务 | 详见招标内容及要求 | 42个月 | 杭州萧山  国际机场内 |

**二、报价人资格要求：**

①具有独立法人资格，且具有有效期的营业执照；

②未被列入失信被执行人名单(以提交响应文件截止日“信用中国”网站查询结果为准)；

③2020年1月1日起至提交响应文件截止日止，报价人、法定代表人及拟委任的项目负责人无行贿犯罪记录(以中国裁判文书网查询结果为准)；

④具有一般纳税人资格，可提供增值税专用发票(必须在响应文件里提供下列四项证明材料中任意一项：1.主管税务部门出具的一般纳税人资格认定《税务事项通知书》；2.《增值税一般纳税人登记表》；3.打印报价人电子税务局一般纳税人资格查询网页；4.在《议标响应函》中承诺报价人具有一般纳税人资格，可提供增值税专用发票)。

⑤本次招标不接受联合体投标。

**三、报价文件的递交**

1、报价文件递交的截止时间为2023年 月 日 点 分。

2、报价文件递交地点为杭州萧山国际机场翔越路综合服务楼园区招标中心（直接带至谈判现场）。

3、谈判时间：同报价文件递交的截止时间。

4、谈判地点：杭州萧山国际机场翔越路综合服务楼园区招标中心。

招标人将按本邀请书确定的时间、地点进行谈判，报价人的法定代表人（或委托代理人）应准时出席，并随带本人身份证件原件，委托代理人还需提供参加谈判会议的授权委托书，否则视为弃权处理。

**四、其他事项：**

招标人对谈判结果不负责解释。

**五、联系方式**

监督联系人：吕毅斌 联系电话：0571-86662536

招标联系人：陈薏妃 联系电话：0571-83837307

# 第二部分 用户需求书

**1.招标范围**

中标人完成本项目系统软件的运行维护、数据支持、功能开发和漏洞修复。

**2.项目需求**

**2.1软件功能需求**

**2.1.1基础数据管理**

（1）航空公司分公司。航空公司分公司是基本的结算单位，一个航空公司有多个分公司。其主要数据有分公司名称、公司2字码、联系人与电话、地址等。系统建案时可以实现根据机号数据库机号自动关联分公司填入。

（2）机号数据。机号数据由航空公司、二字代码、飞机机型、机号、有效时间段、所属分公司名称等组成。由于航空分公司之间频繁调整机号归属，系统需实现机号数据维护，支持从民航清算中心机号库导入和外部接口导入机号数据。基于机号数据重要性的考虑，系统必须记录机号数据操作过程的痕迹，以实现工作差错有据可查。

（3）业务资料。提供常用委托书、代理航司协议等文件的管理。

（4）短信模版。提供派送短信（针对旅客及派送公司）、自提短信、第7天少收通知短信、第21天少收通知短信模版，用户可以修改短信内容。

（5）行政区域管理。管理主要省、市、区县、乡镇的名称与归属关系；省份名称包含字段：编号，名称；城市名称包含字段：编号，名称，所属省份；区县名称包含字段：编号，名称，所属城市，所属省份；乡镇名称包含字段：编号，名称，所属区县，所属城市，所属省份。（此项功能关联机场使用的各航司协议，根据派送行李的地址系统自动识别派送费用，航司协议内容机场可以自己在系统中维护更新。）

（6）本站协议地面运输公司信息（名称、电话号码、邮箱、派送员姓名及联系方式等）。现有系统已经有该功能，需要机场手动输入（需设置下拉选项，只有管理员权限可以输入公司信息，员工账号只能下拉选择）。

（7）开发者维护信息（故障报修、实时维保）。

（8）案件现场管理：管理行李立案、案件跟踪、结案的处理过程，打印单据，结合录音、来电显示与短信功能，大幅改进处理流程。案件信息有：案件类型、所属航空公司、档案属性（国际/国内，出发/到达）、案件编号（除系统自动生成编号，需支持手工输入航司系统编号、WT编号、外站系统编号）、航班号、航班日期、旅客航程、旅客姓名（中英文、称呼）、证件号、客票号、常旅客号、PNR（国际必须）、联系电话、派送地址、邮件地址、保险单号、逾重行李票号、机号、行李牌号、行李特征描述、行李内物、行李价值、赔偿金额、速运信息、处理过程描述、行李运输航程、行李目的地、最后见到行李站、行李总件数及总重量、已提取行李件数及重量、事故行李件数及重量、差错原因、免责类型、文件上传等。

●案件快速录入。系统提供快速录入功能，通过系统录入旅客信息、托运行李号码和生成单据的必要信息，使相应数据自动添加到相应位置，从而实现快速录入案件信息、PIR单据及各类赔偿单据的打印，约1分钟时间。

●旅客自助录入案件。旅客可以通过平板电脑或机场微信公众号实现自助录入案件信息。

●各类图片存档。行李图片、各类纸质单据扫描存档。系统能对案件文档资料(图片文件)进行保存，实现案件信息电子化。支持拍照、高拍仪和扫描仪读入图片。

●各类单据打印。派送标签、档案袋标签、PIR单据（差异化显示查询电话）、快递派送单据、行李赔偿费收据（赔偿现金显示金额，赔偿箱包屏蔽金额）、行李索赔单、行李装卸事故签证、临时生活用品付款单、转账通知单、行李运输签收单、丢失行李调查表、各航空公司结算所需特殊单据。

●标签打印要求。派送（档案袋）标签打印机驱动安装、设置麻烦，为提高系统维护的易用性，系统需实现驱动级别打印机编程，无需用户安装驱动。

●案件处理过程、工作日志与提醒管理。工作日志记录当天工作日志，主要信息有内容、录入时间、录入人、是否提醒、提醒时间、提醒内容等。系统自动产生录入人、录入时间，系统能在指定提醒时间，自动提示用户查看提醒内容，也手动选择查看当日工作日志；录入内容分为公开、非公开两部分。

●关键业务环节校验。案件立案过程中，存在事后更改旅客行李接收地址，导致PIR单的地址、派送费计算所依赖的地址、系统案件的行李接收地址不相符，导致在财务报销和审核环节需大量的核对地址。系统需提供简单、准确的检测机制，降低地址核对工作。

●进港行李管理。从“进港行李”视角出发，能查询一定时期内的无消息行李、有消息行李、到达行李、已派送行李、废弃行李。当一个案件有多件行李状态不一致时（1件到达，1件无消息），提供特殊标记告知用户。用户可在本界面进行常见行李业务操作：设置进港速运航班、行李到达、行李派送、打印派送标签（增加行李的状态和根据行李属性查询的筛选栏目，机场可以根据行李的状态，查看目前对应的案子情况）。可以选择行李入仓库的物理位置（机场提供仓库物理位置信息）。

●出港行李管理。从 “出港行李”视角出发，能查询一定时期内的在本站、出港速运、已提取、废弃行李。当一个案件有多件行李状态不一致时（1件在本站，1件速运），提供特殊标记告知用户。用户可在本界面进行常见行李业务操作：设置出港速运、行李已提取、废弃。

●支持行李到达与出发的速运信息录入。支持派送（或自提）环节、行李派送人、派送时间录入。

●旅客信用管理。对疑似信用不正常旅客及行李档案进行标注。

**2.1.2旅客服务中心**

短信管理。行李派送时，手动发送行李派送短信，提前告知旅客。行李到达时，延时发送行李自提短信，利用旅客回复短信，实现通知发出和通知确认。提供发送窗口，用户可手工编辑短信进行发送。查询过往收发的短信。

**2.1.3合同管理**

根据合同内容和派送地址、行李数量，自动生成派送费用及航司赔偿权限的提醒，合同管理分为派送费合同和快递派送费合同。合同价格与派送城市、区县、乡镇、航空公司、行李件数相关。合同信息中包含有效时间段、航空公司两字码、备注，收费价格、计费方式。计费方式支持数量计算和自定义公式计算。超出航空公司授权部分标红提示。当基于自定义公式计算时，自定义公式支持条件语句和简单算术四则运算。公式条件因子如下：航空公司、件数、城市名称、区县名称、乡镇名称等。

**2.1.4财务管理**

（1）报销申请。依据报销申请时间，打印财务报销申请列表与原始案件信息提交给财务。

（2）报销审核。对批量提交等待报销的案件进行财务审核，生成航空公司收费数据。审核支持批量方式和单个案件方式进行审核。

（3）航空公司财务结算。实现点击即可出报表，无须手工制表，系统需支持目前国内所有航空公司的行赔报表。

（4）财务结算。需统计一段时间内，派送费金额及行李实物或现金补偿金额，需提供详细的清单（如行李派送时间、派送地点、电话、快递单号、旅客姓名、案件编号、行李补偿方式、补偿内容及金额等）。

（5）成本计算。在一定时间段内，派送服务所生成毛利润、税额。

**2.1.5报表与台账管理**

（1）各航空公司场站行李报表。

（2）行李查询各类台账。多收、少收、破损、内物丢失、本站迟运、外站转运、外站破损、外站内物丢失、外站多收退回等具体的行李台账。

（3）常见行李查询统计分析报表。

**2.1.6系统用户与权限管理**

（1）系统提供部门管理、用户管理、角色管理。系统提供基于RBAC（Role-Based Access Control ）的访问控制，依据各岗位业务特点，分配符合岗位特征的权限，实现系统安全运行。权限控制粒度支持菜单级和窗体按钮级。

（2）为方便用户操作，在界面操作数据表格时，数据表格显示风格（字段显示顺序、字段名称、字段是否显示，表格内容是否可以导成EXCEL）支持用户自定义。

**2.1.7系统操作痕迹管理**

为查清工作差错和操作执行过程，方便管理员管理，系统要记录各数据库表（新增、修改、删除）的操作过程，提供可回查的操作痕迹查询。显示操作痕迹时，需显示操作时间、IP地址、操作人、操作内容。操作痕迹数据必须永久保存。

**2.1.8库房仓储管理**

（1）行李入出库：行李入库时，由库房手持设备扫描行李条/行李处理贴牌，实时同步显示行李入库信息，按列表显示（显示内容有：档案编号、类型、存储位置，后续处理意见等）；行李出库时，由库房手持设备扫描行李条/行李处理贴牌，提示行李出库，确认即可（可在库房结案，若不结案，现场电脑自动显示提醒直至档案状态出现变化，避免行李出库，行李档案未结案）。

（2）箱包出入库管理：实现箱包的采购、入库、出库、盘点、库存、成本分析等常规库存操作，系统需记录采购价格，税率。库存基础数据有商品名称、供应商、商品供应价格等。

**2.1.9电子（无纸化）签单**

（1）旅客资料拍照与单据签字。在系统建案时，利用高拍仪，对旅客资料（身份证、户口本、护照、行李牌、登机牌）进行拍照，自动存入系统；系统通过激光打印机将上述资料打印出来。利用电子手写签字，生成赔偿费、PIR等单据的电子签字。

（2）签字流程管理。利用流程管理，将统一管理航司驻场签字、队长签字、部门经理签字、财务集中打印航空公司账单、PIR单据、赔偿费单据等。

**2.1.10统计管理**

（1）员工建案统计、案件信息统计：系统统计指定时间内，所有员工建案数量和行李数量；按档案类型、错误航站、错误类型、派送区域等统计。

（2）箱包录入与统计：系统可登记赔偿的箱包数据和编号，并统计指定时间内箱包使用数量和清单。

**2.2日常维护**

2.2.1运维期内，中标人应对系统进行定期维护，提供系统版本升级服务，提供现有系统的补丁安装服务、系统备份和恢复支持等服务。

2.2.2中标人应提供7×24小时的技术支持服务。如在使用过程中发生质量问题，中标人必须在接到用户通知后30分钟内通过VPN等形式远程处理，远程处理无法解决的，在24小时内到达现场予以解决。

2.2.3定期优化系统版本，及时进行版本更新，完善系统软件功能。因系统更新或升级，系统须实现版本自动更新，无须人工更新客户端程序。

**2.3功能优化**

2.3.1运维期内，中标人应根据实际业务流程，对现有系统进行系统优化，增加或调整相应功能。

2.3.2预留可对接信导部旅客服务平台小程序以及RFID系统等数据端口，以备未来相关平台或系统建设完成后可实现数据对接。

**2.4系统安全性**

2.4.1实施日常系统的维护和系统检查工作时，应满足机场网络安全的相关要求和管理规定，不得进行任何可能导致合同服务范围内系统停止或中断服务的操作。

2.4.2系统中所有的用户口令加密存储；

2.4.3保证关键数据和历史数据的完整性和安全性；

2.4.4用户权限管理到位，不同的用户能实现对不同数据的查询；

2.4.5提供完善的日志功能，支持操作纪录的审计；

2.4.6系统中涉及到的国家和行业各项法律法规中规定为涉密的信息，必须采用必要的加密存储、传输手段，并设置必要的安全管理策略。

**3、服务期**

自合同签订之日起，乙方提供不少于六个月的系统免费试用期，免费试用期满后提供为期三年的软件及运维服务。

**4、实施要求**

（1）本项目不得分包或转包。

（2）人员需求：要求2年以上同类项目服务经验。

项目实施过程中，中标方应严格按照投标书中承诺提供的项目人员，不得随意更换。

本次项目包含：杭州萧山国际机场不正常行李查询系统软件及运维服务项目；中标人同杭州萧山国际机场有限公司签订合同。项目实施地点在杭州萧山国际机场内。

# 第三部分 报价人须知

## 一、议标说明

**1.法规及文件解释**

报价人如对议标文件有异议，应当在递交议标响应文件截止时间3个工作日前书面向招标人提出，招标人在递交议标响应文件截止时间前1个工作日内统一进行澄清和修改。

不论招标人向报价人发送的资料文件，还是报价人提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

报价人一旦参与到本次议标中，即被视为接受了本次议标文件的所有内容，如有异议，均已在答疑截止时间前提出。

**2.合格的报价人**

见第一部分的“报价人资格要求”。

**3.其他要求**

3.1 无论议标流程和结果如何，报价人自行承担议标活动中所发生的全部费用。

3.2 合同实施过程中，中标人须与招标人积极配合。

**4.定义**

4.1 招标人：系指杭州萧山国际机场有限公司。

4.2 报价人：系指参与本次报价的合格报价人。

4.3 议标文件：系指本文件。

4.4 议标响应文件：系指报价人参与本次议标活动所提供的书面资料。

## 二、议标文件

**1.议标文件的组成**

议标文件由议标文件目录所列内容及议标补充文件（如有）组成。

**2.议标文件的获取**

参见第一部分议标邀请书。

**3.议标文件的澄清**

报价人对议标文件如有疑点要求澄清可用书面形式（包括信函，传真）通知招标人，招标人将用书面形式予以答复。

**4.议标文件的修改**

4.1 在议标响应文件递交截止时间前，招标人有权修改议标文件，并以书面形式通知报价人。修改文件作为议标文件的补充和组成部分，对报价人均有约束力。

4.2 为使报价人有足够的时间按修改文件要求修正议标响应文件，招标人可酌情推迟议标响应文件提交截止时间和商谈时间，并将此变更通知报价人。

## 三、议标响应文件的编制

**1.议标响应文件**

1.1 报价人应仔细阅读议标文件中的所有内容，按照议标文件要求，详细编制议标响应文件，提供相关技术参数、资料，对议标文件中给予实质性响应，并保证议标响应文件的正确性和真实性。技术和商务如有偏离均应填写偏离表，如不填写，招标人有权视作完全响应议标文件要求。议标响应文件统一采用汉语言文字，计量单位应使用国际单位（文件中另有规定的除外）。

**1.2 不按议标文件的要求提供的议标响应文件可能导致被拒绝。**

**2.议标响应文件的组成**

2.1 资格条件审查文件

（1）企业法人营业执照（如营业执照未登记注册资本的，须另外提供企业在“国家企业信用信息公示系统”中自行公示的注册资金情况网页截图）；

（2）法定代表人身份证明；

（3）法定代表人授权委托书(响应文件由委托代理人签字时提供)；

（4）一般纳税人资格证明（按第一部分的“报价人资格要求”提供）；

（5）**项目负责人的社会保险参保证明(证明显示的打印时间要求在提交响应文件截止日前十五天内，参保单位与报价人企业名称一致)。**。

**上述基本资格条件审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。**

2.2报价文件

（1）议标响应函；

（2）报价明细清单；

2.3商务技术文件

1. 报价人基本情况表；
2. 项目团队人员一览表；
3. 针对项目的完整服务方案；
4. 报价人认为需要的其他技术文件或说明。

**3.议标响应文件的语言**

与议标有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**4.报价要求**

4.1 有关本项目所需的一切费用均计入报价，招标人不再另行支付合同价以外的其他款项。

4.2 报价价格单位为人民币，报价时精确到元。

**4.3 报价人的报价应按议标文件要求的格式、顺序编制，凡未按议标文件要求编制的议标响应文件将可能被拒绝。**

**5.谈判保证金**

本项目无需提交。

**6.议标响应文件的有效期**

6.1 自议标响应文件提交截止之日起90天内，议标响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的议标响应文件将被拒绝。

6.2 在特殊情况下，招标人可与报价人协商延长议标响应文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

6.3同意延长有效期的报价人不能修改议标响应文件。

**7.议标响应文件的签署和份数**

7.1 议标响应文件的正本应使用不褪色的材料书写或打印，并注明“正本”字样。副本可以复印。

7.2 议标响应文件需按议标文件提供的格式要求由报价人盖公章、法定代表人或授权代表签字，报价人名称应写全称。

7.3 议标响应文件的份数

按议标文件第三部分报价人须知中议标响应文件中要求提供的议标响应文件装订成册，**提供一式三份，其中正本一份，副本二份。**

7.4 议标响应文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由法定代表人或法定代表人授权代表同一人签字或加盖公章。 7.5 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由报价人负责。

## 四、议标响应文件的递交

**1.议标响应文件的密封及标记**

1.1议标响应文件应按以下方法分别装袋密封

议标响应文件需按次序装订成册，正本一份，副本四份均须装在密封袋内，在密封袋封皮上写明议标编号、议标项目名称、报价人名称。封口处应有报价人公章或法定代表人或授权代表签字。

1.2如果报价人未按上述要求密封及加写标记，招标人对议标响应文件的误投和提前启封不负责任。

**2.递交议标响应文件截止时间**

2.1议标响应文件必须在规定的递交截止时间前按议标文件规定送达指定的议标响应文件提交地点。

2.2招标人如因故推迟议标响应文件提交截止时间，应以书面形式通知所有报价人。在这种情况下，招标人和报价人的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

2.3至截止时间，招标人有权拒绝接受如下情形的响应文件：（1）在响应文件递交截止时间以后送达的响应文件；（2）响应文件没有密封包装或者由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的响应文件。

**3.议标响应文件的修改和撤回**

3.1报价人在报价以后如必须修改或撤回议标响应文件，必须在议标响应文件提交截止时间以前将书面的报价修改文件或撤标通知邮寄到达或送达招标人。

3.2报价修改文件必须密封，在密封袋上写明议标编号、议标项目名称、报价人名称、并注明“修改文件”、“商谈时启封”字样。

3.3报价人以传真或电报形式通知招标人撤标时，必须随后补充有法定代表人或法定代表人授权代表签署的正式文件。

## 五、谈判及合同签订

**1.递交议标响应文件**

1.1 报价人按议标文件规定的时间、地点参加议标活动。

1.2 报价人法定代表人或法定代表人授权代表必须参加商谈。

**参加商谈的法定代表人授权代表必须出示身份证原件、法定代表人授权委托书（装订在响应文件内亦可），且必须是报价人单位正式员工(即授权代表的当前参保单位信息显示为报价人)，证明方式为下列二个中的任意一个：①出示社会保险参保证明(证明显示的打印时间要求在提交响应文件截止日前十五天内，装订在响应文件内亦可)；②在商谈现场出示委托代理人的社保在线查询记录。**

**未按以上要求提供法定代表人授权代表的身份证明，视作授权代表未到场参加商谈。**

1.3 招标人对签收议标响应文件，以存档备查。

1.4议标响应文件中的报价一览表内容与报价明细表内容不一致的，以报价一览表为准。议标响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本议标响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**2.商谈**

2.1 议标小组由3人及以上单数的具有相关经验的专业人员组成，负责对议标响应文件进行审查、商谈、评审等。

2.2 遵循公开、公正、公平、科学、择优的原则，议标小组将本着认真、公正、诚实、廉洁的精神，与报价人商定合理的成交价格并保证议标项目质量。

2.3 若出现下列情况之一的，经议标小组评审决议后，可认定为无效议标响应文件：

（1）议标小组少数服从多数原则认定后属于重大偏离的；

（2）报价人资格条件不符合议标邀请书列明的“报价人资格要求”的；

（3）议标小组认定议标响应文件格式严重不符合议标文件规定的格式要求或字迹模糊、辨认不清的议标响应文件；

（4）**报价人的法定代表人或授权代表未准时到场参加的；**

（5）未能提供满足议标文件资格要求的议标响应文件；

（6）议标响应文件有招标人不能接受附加条件的；

（7）经商谈后的最终报价超预算的；

（8）不符合本议标文件规定的其他实质性要求的；

（9）议标响应文件附有招标人不能接受的条款。

**3.成交条件**

（1）基本符合议标文件要求；

（2）有良好的执行合同的能力；

（3）最终报价合理。

**4.确定中标人**

议标小组将根据议标文件的规定，履行商谈评审工作职责，以议标文件为标准，全面衡量报价人对议标文件的响应情况。

**5.成交通知书**

在确定中标人后，将以书面形式向中标人发出成交通知书。

**6.签订合同**

6.1 中标人应按成交通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

6.2 议标文件、中标人的议标响应文件及报价修改文件、评审过程中有关澄清、谈判纪要和成交通知书均作为合同附件。

6.3 拒签合同的责任

中标人接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以商谈违约处理，并赔偿招标人由此造成的直接经济损失。

# 第四部分 合同条款

**杭州萧山国际机场不正常行李查询系统软件及运维服务项目合同**

**甲方： 杭州萧山国际机场有限公司**

地址：杭州萧山国际机场内

**乙方：**

地址：

甲乙双方经过平等协商，本着相互合作、互利互惠的原则，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，双方共同遵守。

**1.合同内容**

合同标的为机场不正常行李查询系统软件及运维服务项目。

**2.合同金额及付款方式**

2.1本合同费用为 元/年，含系统软件功能费用、运维费用、保险费、税费及人工费等所有费用。甲方不再承担其他任何费用。

2.2本合同项目以人民币作为计价货币，项目费用均为含税价（税率为%）。在合同有效期限内，若因国家税收政策调整而引起的增值税税率变化的，应按照国家税收政策调整，合同总金额变更为原合同不含增值税价格与调整后税率计算税额的合计金额，费用结算采用电汇的方式。

2.3自合同生效日起，乙方向甲方提供为期 个月的系统免费试用期。试用期内，甲方不支付任何费用，系统功能及运维服务需与收费周期内保持一致。

2.4免费试用期结束后，付费服务期三年，甲方按照每12个自然月作为一个计费周期向乙方支付服务费用。每个计费周期内，甲方对乙方的服务按照附件3进行考核，该周期服务费用与考核分挂钩，甲方有权在支付乙方每个周期服务费时扣减相应的服务费作为违约金。

2.5乙方应在每个计费周期结束后10个工作日之内，开具并交付一个计费周期运维费用的增值税专用发票。

2.6甲方在收到乙方交付的增值税专用发票后【15】个工作日内，支付一个计费周期的运维费用。

**3.甲方财务结算信息如下：**

开票信息：

开户银行：

账户名称：

银行账号：

纳税人识别号：

联系地址：

邮编：

电话：

**4.乙方财务结算信息如下：**

开票信息：

开户银行：

账户名称：

银行账号：

纳税人识别号：

联系地址：

邮编：

电话：

**5.甲方的权利和义务**

5.1 如甲方需要乙方进入机场隔离区为甲方部门提供合同服务范围内系统的运维服务，甲方将为乙方提供必要的辅助支持，包括辅助办理进入机场隔离区必须的证件，电源和网络环境。

5.2甲方须按本合同约定时间向乙方缴纳对应的运维费用。

5.3为保障甲乙双方沟通顺畅，甲方应设有固定的业务联系人、付款联系人以及对应的通信地址。

5.4甲方如有系统功能优化或合理适度的功能升级需求时，需提前3个工作日向乙方提出要求。

5.5甲方根据附件3对乙方服务质量进行考核。

**6.乙方的权利和义务**

6.1 乙方负责进行合同服务范围内数据备份，未经甲方许可，乙方不得将该等数据泄露给第三方，否则由此产生的损失均由乙方承担。

6.2乙方的系统维护人员和相关的系统管理人员在实施日常系统的维护和系统检查工作时不得进行任何可能导致合同服务范围内系统停止或中断服务的操作。如必须进行可能导致合同服务范围内系统停止或中断服务的操作时，在进行停止或中断服务的操作前【12】个小时内，乙方必须向甲方及其用户单位发出书面通知，告知可能导致的后果与服务中断的起止时间段，并建议其采取相关的备用保障措施。

6.3根据合同约定的时间和方式，及时响应或处理甲方对所使用合同范围内的系统提出的各项服务要求，排除系统故障，维护系统安全。

6.4乙方由专人负责接听甲方问题反馈，并于1个工作日内给予初步反馈。乙方提供7x24小时远程技术支持，在接到甲方报修后【30】分钟内响应甲方的报修请求，并进行故障诊断和技术支持，直到故障解决。

6.5为保障及时响应甲方报修请求和业务咨询，乙方应设有固定的24小时服务电话、服务邮箱、业务联系人以及对应的通信地址。

6.6乙方定期收集处理甲方建设性意见的反馈，确认合同服务范围内应用软件系统的服务情况。

6.7乙方有义务按照甲方需求，对系统进行功能优化以及合理适度的功能升级，及时反馈工作进度。

**7.保密责任**

合同双方对合同对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。若违反该条款，则违约方向守约方承担由此造成的实际损失。

**8.违约责任**

8.1 由于乙方的原因造成系统损坏或者无法使用，存在严重的质量问题，甲方有权终止合同，并由乙方承担由此产生的实际损失。

8.2对于由于甲方自身原因导致系统中断或停止服务，而对甲方造成任何损失的，乙方不承担任何赔偿责任，但应提供相关协助。

8.3本合同一经双方签署即具有法律效力，双方应当按照本合同的约定切实履行。本合同的任何一方未按照本合同及附件的约定履行，均构成违约。

8.4守约方可在发现违约事项后向违约方提出书面通知，要求违约方立即纠正违约行为。如果违约方在收到违约通知书后5个工作日内仍不纠正违约行为的，守约方有权单方面解除本合同，并要求违约方承担违约造成的经济损失。

8.5甲乙双方必须严格执行本合同的各项条款与规定，如不执行或执行不力造成损失的，应承担相应的技术或经济责任。

8.6未经合同另一方事先书面同意，合同任一方均不得发布或发表任何公告、新闻或公开声明，透露本合同的有关条款、条件或情况，否则均构成违约。

**9.争议解决**

9.1甲乙双方履行本合同时如有争议，双方应友好协商解决，协商不成的，可向甲方所在地的人民法院提请诉讼。

9.2在解决争议期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同规定的其他各项条款。

**10.知识产权保护**

10.1 乙方应保证所提供的产品或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。如因乙方违反本条保证并导致甲方遭受损失的，乙方须向甲方承担由此产生的实际赔偿责任。

10.2 甲方保证不得将合同中的产品用于自身生产经营以外的其他用途，不得交由第三方使用。

**11.合同生效与解除**

11.1 本合同正本一式肆份，甲执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代表签字（包含签章）并加盖公章或者合同章后生效，服务期：免费试用期 个月，付费使用期3年。。

11.2本合同未尽事宜双方应本着友好协商的精神，根据国家的有关法律、法规、规定和实际对合同条款进行补充或修改。经补充或修改后的合同条款所形成的合同补充协议书是合同的组成部分，对甲乙双方具有约束力。

**12.其他事项**

12.1合同有效期满后，甲、乙双方须针对机场不正常行李查询综合业务管理系统运维事宜进行协商，并重新签订合同。

12.2 本合同附件为本合同的组成部分，并具有与本合同同等的法律效力。

12.3 合同有效期内，如任何一方提前终止合同，须提前30日以书面形式通知另一方，双方达成一致后方可合终止同。

**13.合同组成**

合同组成文件包含下列内容，合同与招投标文件不一致解释顺序如下：

1）本合同协议书及其附件

2）中标通知书

3）投标书及其附件

4）招标文件

5）标准、规范及有关技术文件

**甲方**： **乙方**：

（盖章） （盖章）

**法定代表人： 法定代表人** ：

或 或

**授权代表**: **授权代表**:

**签订日期**： 年 月 日 **签订日期**： 年 月 日

**附件1：**

**杭州萧山国际机场有限公司廉洁自律承诺书**

**杭州萧山国际机场有限公司：**

我单位响应贵公司项目招标要求，参加项目投标。在投标过程中及中标后，我们将严格遵守国家法律法规和贵司招标文件要求，并郑重作出如下承诺和保证：

一、不以任何形式，无论是主动或是被动的，向贵公司有关人员或贵公司聘请的包括但不限于项目设计、监理、招标代理、造价咨询、审计、评标专家、顾问等中介机构、第三方人员赠送无论有价或无价的礼金、礼物、酬金、或其它代币券、回扣、中介费、咨询费、好处费等利益、收益或条件；或就上述内容作出任何暗示、许诺、允诺；

二、不以任何名义为贵公司有关人员或项目第三方人员报销应由贵公司或个人支付的费用；

三、不向贵公司有关人员或项目第三方人员提供宴请、旅游、和健身娱乐等活动；

四、不为贵公司有关人员或项目第三方人员出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为贵公司有关人员或项目第三方人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处或便利条件；

六、严格遵守国家招标投标法、合同法等法律规定，诚实守信，合法经营，坚决杜绝各种违法违纪行为。

七、若发现贵公司有关人员或项目第三方人员有故意设置障碍或推诿刁难我方人员参与正常投标项目建设活动以索要好处等行为，我单位将及时向贵公司纪检监察部门举报，举报电话：0571－86661113。

八、如违反上述廉洁自律承诺，贵公司有权：

（1）立即取消我单位投标、中标或在建项目的实施资格；

（2）拒绝我单位在一定时期内进入贵公司进行项目建设或其它经营活动；

（3）由此引起的相应损失均由我单位承担。

承诺人单位名称（盖章）：

法定代表人 ：

或

委托代理人：

年 月 日

**附件2：**

**机场不正常行李查询综合业务管理系统运维项目需求说明书**

**一、软件功能需求**

**（一）基础数据管理**

1.航空公司分公司。航空公司分公司是基本的结算单位，一个航空公司有多个分公司。其主要数据有分公司名称、公司2字码、联系人与电话、地址等。系统建案时可以实现根据机号数据库机号自动关联分公司填入。

2.机号数据。机号数据由航空公司、二字代码、飞机机型、机号、有效时间段、所属分公司名称等组成。由于航空分公司之间频繁调整机号归属，系统需实现机号数据维护，支持从民航清算中心机号库导入和外部接口导入机号数据。基于机号数据重要性的考虑，系统必须记录机号数据操作过程的痕迹，以实现工作差错有据可查。

3.业务资料。提供常用委托书、代理航司协议等文件的管理。

4.短信模版。提供派送短信（针对旅客及派送公司）、自提短信、第7天少收通知短信、第21天少收通知短信模版，用户可以修改短信内容。

5.行政区域管理。管理主要省、市、区县、乡镇的名称与归属关系；省份名称包含字段：编号，名称；城市名称包含字段：编号，名称，所属省份；区县名称包含字段：编号，名称，所属城市，所属省份；乡镇名称包含字段：编号，名称，所属区县，所属城市，所属省份。（此项功能关联机场使用的各航司协议，根据派送行李的地址系统自动识别派送费用，航司协议内容机场可以自己在系统中维护更新。）

6.本站协议地面运输公司信息（名称、电话号码、邮箱、派送员姓名及联系方式等）。现有系统已经有该功能，需要机场手动输入（需设置下拉选项，只有管理员权限可以输入公司信息，员工账号只能下拉选择）。

7.开发者维护信息（故障报修、实时维保）。

8.案件现场管理：管理行李立案、案件跟踪、结案的处理过程，打印单据，结合录音、来电显示与短信功能，大幅改进处理流程。案件信息有：案件类型、所属航空公司、档案属性（国际/国内，出发/到达）、案件编号（除系统自动生成编号，需支持手工输入航司系统编号、WT编号、外站系统编号）、航班号、航班日期、旅客航程、旅客姓名（中英文、称呼）、证件号、客票号、常旅客号、PNR（国际必须）、联系电话、派送地址、邮件地址、保险单号、逾重行李票号、机号、行李牌号、行李特征描述、行李内物、行李价值、赔偿金额、速运信息、处理过程描述、行李运输航程、行李目的地、最后见到行李站、行李总件数及总重量、已提取行李件数及重量、事故行李件数及重量、差错原因、免责类型、文件上传等。

（1）案件快速录入。系统提供快速录入功能，通过系统录入旅客信息、托运行李号码和生成单据的必要信息，使相应数据自动添加到相应位置，从而实现快速录入案件信息、PIR单据及各类赔偿单据的打印，约1分钟时间。

（2）旅客自助录入案件。旅客可以通过平板电脑或机场微信公众号实现自助录入案件信息。

（3）各类图片存档。行李图片、各类纸质单据扫描存档。系统能对案件文档资料(图片文件)进行保存，实现案件信息电子化。支持拍照、高拍仪和扫描仪读入图片。

（4）各类单据打印。派送标签、档案袋标签、PIR单据（差异化显示查询电话）、快递派送单据、行李赔偿费收据（赔偿现金显示金额，赔偿箱包屏蔽金额）、行李索赔单、行李装卸事故签证、临时生活用品付款单、转账通知单、行李运输签收单、丢失行李调查表、各航空公司结算所需特殊单据。

（5）标签打印要求。派送（档案袋）标签打印机驱动安装、设置麻烦，为提高系统维护的易用性，系统需实现驱动级别打印机编程，无需用户安装驱动。

（6）案件处理过程、工作日志与提醒管理。工作日志记录当天工作日志，主要信息有内容、录入时间、录入人、是否提醒、提醒时间、提醒内容等。系统自动产生录入人、录入时间，系统能在指定提醒时间，自动提示用户查看提醒内容，也手动选择查看当日工作日志；录入内容分为公开、非公开两部分。

（7）关键业务环节校验。案件立案过程中，存在事后更改旅客行李接收地址，导致PIR单的地址、派送费计算所依赖的地址、系统案件的行李接收地址不相符，导致在财务报销和审核环节需大量的核对地址。系统需提供简单、准确的检测机制，降低地址核对工作。

（8）进港行李管理。从“进港行李”视角出发，能查询一定时期内的无消息行李、有消息行李、到达行李、已派送行李、废弃行李。当一个案件有多件行李状态不一致时（1件到达，1件无消息），提供特殊标记告知用户。用户可在本界面进行常见行李业务操作：设置进港速运航班、行李到达、行李派送、打印派送标签（增加行李的状态和根据行李属性查询的筛选栏目，机场可以根据行李的状态，查看目前对应的案子情况）。可以选择行李入仓库的物理位置（机场提供仓库物理位置信息）。

（9）出港行李管理。从 “出港行李”视角出发，能查询一定时期内的在本站、出港速运、已提取、废弃行李。当一个案件有多件行李状态不一致时（1件在本站，1件速运），提供特殊标记告知用户。用户可在本界面进行常见行李业务操作：设置出港速运、行李已提取、废弃。

（10）支持行李到达与出发的速运信息录入。支持派送（或自提）环节、行李派送人、派送时间录入。

（11）旅客信用管理。对疑似信用不正常旅客及行李档案进行标注。

**（二）旅客服务中心**

短信管理。行李派送时，手动发送行李派送短信，提前告知旅客。行李到达时，延时发送行李自提短信，利用旅客回复短信，实现通知发出和通知确认。提供发送窗口，用户可手工编辑短信进行发送。查询过往收发的短信。

**（三）合同管理**

根据合同内容和派送地址、行李数量，自动生成派送费用及航司赔偿权限的提醒，合同管理分为派送费合同和快递派送费合同。合同价格与派送城市、区县、乡镇、航空公司、行李件数相关。合同信息中包含有效时间段、航空公司两字码、备注，收费价格、计费方式。计费方式支持数量计算和自定义公式计算。超出航空公司授权部分标红提示。当基于自定义公式计算时，自定义公式支持条件语句和简单算术四则运算。公式条件因子如下：航空公司、件数、城市名称、区县名称、乡镇名称等。

**（四）财务管理**

1.报销申请。依据报销申请时间，打印财务报销申请列表与原始案件信息提交给财务。

2.报销审核。对批量提交等待报销的案件进行财务审核，生成航空公司收费数据。审核支持批量方式和单个案件方式进行审核。

3.航空公司财务结算。实现点击即可出报表，无须手工制表，系统需支持目前国内所有航空公司的行赔报表。

4.财务结算。需统计一段时间内，派送费金额及行李实物或现金补偿金额，需提供详细的清单（如行李派送时间、派送地点、电话、快递单号、旅客姓名、案件编号、行李补偿方式、补偿内容及金额等）。

5.成本计算。在一定时间段内，派送服务所生成毛利润、税额。

**（五）报表与台账管理**

1.各航空公司场站行李报表。

2.行李查询各类台账。多收、少收、破损、内物丢失、本站迟运、外站转运、外站破损、外站内物丢失、外站多收退回等具体的行李台账。

3.常见行李查询统计分析报表。

**（六）系统用户与权限管理**

1.系统提供部门管理、用户管理、角色管理。系统提供基于RBAC（Role-Based Access Control ）的访问控制，依据各岗位业务特点，分配符合岗位特征的权限，实现系统安全运行。权限控制粒度支持菜单级和窗体按钮级。

2.为方便用户操作，在界面操作数据表格时，数据表格显示风格（字段显示顺序、字段名称、字段是否显示，表格内容是否可以导成EXCEL）支持用户自定义。

**（七）系统操作痕迹管理**

为查清工作差错和操作执行过程，方便管理员管理，系统要记录各数据库表（新增、修改、删除）的操作过程，提供可回查的操作痕迹查询。显示操作痕迹时，需显示操作时间、IP地址、操作人、操作内容。操作痕迹数据必须永久保存。

**（八）库房仓储管理**

1.行李入出库：行李入库时，由库房手持设备扫描行李条/行李处理贴牌，实时同步显示行李入库信息，按列表显示（显示内容有：档案编号、类型、存储位置，后续处理意见等）；行李出库时，由库房手持设备扫描行李条/行李处理贴牌，提示行李出库，确认即可（可在库房结案，若不结案，现场电脑自动显示提醒直至档案状态出现变化，避免行李出库，行李档案未结案）。

2.箱包出入库管理：实现箱包的采购、入库、出库、盘点、库存、成本分析等常规库存操作，系统需记录采购价格，税率。库存基础数据有商品名称、供应商、商品供应价格等。

**（九）电子（无纸化）签单**

1.旅客资料拍照与单据签字。在系统建案时，利用高拍仪，对旅客资料（身份证、户口本、护照、行李牌、登机牌）进行拍照，自动存入系统；系统通过激光打印机将上述资料打印出来。利用电子手写签字，生成赔偿费、PIR等单据的电子签字。

2.签字流程管理。利用流程管理，将统一管理航司驻场签字、队长签字、部门经理签字、财务集中打印航空公司账单、PIR单据、赔偿费单据等。

**（十）统计管理**

1.员工建案统计、案件信息统计：系统统计指定时间内，所有员工建案数量和行李数量；按档案类型、错误航站、错误类型、派送区域等统计。

2.箱包录入与统计：系统可登记赔偿的箱包数据和编号，并统计指定时间内箱包使用数量和清单。

**二、日常维护**

（一）合同期内，中标人应对系统进行定期维护，提供系统版本升级服务，提供现有系统的补丁安装服务、系统备份和恢复支持等服务。

（二）中标人应提供7×24小时的技术支持服务。如在使用过程中发生质量问题，中标人必须在接到用户通知后30分钟内通过VPN等形式远程处理，远程处理无法解决的，在24小时内到达现场予以解决。

（三）定期优化系统版本，及时进行版本更新，完善系统软件功能。因系统更新或升级，系统须实现版本自动更新，无须人工更新客户端程序。

**三、功能优化**

（一）运维期内，中标人应根据实际业务流程，对现有系统进行系统优化，增加或调整相应功能。

（二）预留可对接信导部旅客服务平台小程序以及RFID系统等数据端口，以备未来相关平台或系统建设完成后可实现数据对接。

**四、系统安全性**

（一）实施日常系统的维护和系统检查工作时，应满足机场网络安全的相关要求和管理规定，不得进行任何可能导致合同服务范围内系统停止或中断服务的操作。

（二）系统中所有的用户口令加密存储；

（三）保证关键数据和历史数据的完整性和安全性；

（四）用户权限管理到位，不同的用户能实现对不同数据的查询；

（五）提供完善的日志功能，支持操作纪录的审计；

（六）系统中涉及到的国家和行业各项法律法规中规定为涉密的信息，必须采用必要的加密存储、传输手段，并设置必要的安全管理策略。

**附件3：**

**不正常行李查询综合业务管理系统软件及运维服务项目考核表**

**考核时间： 考核人：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 扣分标准 | 得分 |
| 系统功能的完善性 | 总分20分。每发生一次扣2分。 |  |
| 系统功能的稳定运行 | 总分10分。每发生一次扣2分。 |  |
| 故障响应是否及时 | 总分30分。未在合同规定时间内接听报修电话及介入故障处理，每发生一次扣5分。24小时内未完成故障处置的，每发生一次扣10分。 |  |
| 对用户咨询是否及时耐心解答和解决。 | 总分10分。每发生一次扣2分。 |  |
| 系统功能合理优化或升级的需求响应 | 总分20分。发生对用户提出合理适度的系统功能优化、升级需求响应不及时或存在推诿、抵触等情况的，或未能在协商工作期限内完成需求响应的，每发生一次扣10分。 |  |
| 其它违反合同约定的情况 | 总分10分。甲方视情扣分，直至扣满10分。 |  |
| 考核得分： | | |
| 说明：  1.在为期6个月免费试用期结束后，按每12个自然月为一个考核周期，每个考核周期内实行累计计分，初始分值统一设定为100分。  2.考核分与支付该周期服务费用挂钩：  （1）考核分≥90分为基本满意，不予扣罚；  （2）90分>考核分≥80分，按本周期运维费用的10%扣除违约金；  （3）80分>考核分≥70分，按本周期运维费用的20%扣除违约金；  （4）考核分<70分，按本周期运维费用的50%扣除违约金，且甲方有权单方解除合同，剩余款项不予支付。 | | |

**附件4：**

**保密承诺书**

鉴于我方愿成为 （以下简称“贵公司”）的报价人或潜在报价人候选人，为贵公司提供【】项目的服务。在上述业务来往过程中，贵公司可能向我方提供经营、业务、服务等有关的文件、资料、软件等信息，为维护贵公司的利益，我方就保密事宜做出如下承诺：

1.商业秘密

1.1商业秘密是指贵公司（包括贵公司关联公司）一切专有、不对外公开的资料和信息。包括但不限于以下方面：

（1）经营信息（发展规划、运营状况、客户资源、货源情报、投融资计划、开发计划、标书等）；

（2）管理信息（管理方法、管理制度、员工管理、合同管理、纠纷管理等）；

（3）产品及技术信息（设计及图纸、样品及服务、技术方案、质量标准、技术标准、计算机程序等）；

（4）财务信息（财务收支、固定资产、流动资金、成本核算等）；

（5）我方单独或贵公司（包括贵公司关联公司）和我方共同为贵公司开发、设计、生产的产品、资料及相关信息；

（6）其他贵公司未对外公开的有关营运、计划、航班数据、标准、开发、生产、经营、质量管理控制和租赁的资料和数据等信息以及对供应商的管理文件。

1.2、贵公司向我方披露商业秘密可以通过数据、文字及记载这些内容的文件、光盘、软件、图书等有形媒介体现，也可通过口头、不录音等视听形式体现，或者是通过参观贵公司（包括贵公司关联公司）开发的设备、运营程序而眼见的。我方一旦接触商业秘密，应立即采取保密措施。除非贵公司书面同意解禁该秘密，贵公司商业秘密的保密期限为永久。

1.3、对于上述提及的商业秘密，不能仅因为公开发表的文章或资讯中包含其内容，就认为是可对外公开的特殊情况。

1.4、以下资料不属于本承诺所指的商业秘密：

（1）我方从贵公司拟获悉之前已持有的我方无需承担保密义务的贵公司有关资料(但通过其它违约或侵权行为而获得的资料除外)；

（2）已经公开或已成为常识性的资料，且该等公开并非因违反本承诺所致。

2、我方承诺将严格保密，维护贵公司（包括贵公司关联公司）的利益。在未获得贵公司同意前，我方不得复印或以其他形式复制任何商业秘密，或者从任何由贵公司设计的装置上窃取任何商业秘密。我方不以任何方式向第三方透露、不在任何场所使用商业秘密。我方承诺只有在在履行贵公司合约时才有权使用该等商业秘密，并只向为履行贵公司合约需要了解的员工披露相关商业秘密，并促使员工自接触贵公司（包括贵公司关联公司）的商业秘密之日起，即能清楚地了解并自觉遵守其应尽的保密责任。若我方员工因任何原因未能履行本承诺所述的保密责任，则视为违反了本承诺。

3、当合同履行完毕、合同终止或经贵公司要求，我方应立即返还或根据贵公司书面要求销毁所有含有商业秘密或我方在接触商业秘密后而产生的资料，以及由我方持有的任何复制品。

4、无论在双方签订任何商务合同之前、存续期间及以后，我方均当遵守法律和本承诺约定，严格保守贵公司的商业秘密。未经贵公司同意，不得采用包括但不限于的以下方式泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式，或以任何理由、任何目的非法侵犯贵公司的商业秘密：

（1）披露、使用或者允许他人以不正当手段获取的商业秘密；

（2）为贵公司以外的第三人窃取、刺探、收买、非法提供商业秘密。

（3）在电子公告系统、聊天系统、电子邮箱、论坛等计算机网络系统上传递、转发、抄送、发布、谈论和传播商业秘密；

（4）在私人交往和通信中，向亲属、朋友以及与工作无关人员泄露商业秘密，或在公共场所谈论商业秘密；

（5）擅自将属于商业秘密的文件、资料和其他物品携带、传递、寄运出贵公司办公场所或国（境）外。

（6）未经贵公司同意就以任何方式私自保存、截留含有贵公司商业秘密的任何形式资料、文件和物品的复印件、复制品、副本。

（7）将含有贵公司商业秘密的产品、技术或其他资料、信息向第三人销售、使用或以任何方式提供。

5、我方依法根据司法机关、侦查机关、或政府机构的合法指令而透露有关资料不属于违反保密义务。此情况之下，我方必须在透露之前通知贵公司，使贵公司有机会采取合法措施进行答辩与解释；并且我方应只得透露法律上要求透露的部分机密资料。

6、我方发生上述违约行为时，贵公司（包括贵公司关联公司）有权要求我方立即停止侵权和进一步的对外泄露或滥用，并要求我方采取其他合理的补救措施，并有权终止甲乙双方正在执行的其他合同，而贵公司（包括贵公司关联公司）无需对此承担任何责任。

7、我方已理解和承认，任何违反本承诺的对外泄露或擅自使用商业秘密，将对贵公司（包括贵公司关联公司）系统造成很难估计的、无法弥补的损害。该损失包括但不限于：（1）因我方侵权行为造成的贵公司利益减少，该等利益包括直接利益损失（指销量、利润减少及开发费用损失）与间接利益损失（指无形资产的价值减少）；（2）因我方侵权行为导致贵公司调查、维权等所花费的支出（包括但不限于差旅费、交通费、公证费、鉴定费、通讯费、律师费等）。

8、违约责任

8.1因我方违反保密义务的行为造成贵公司的一切损失，我方应当全部予以赔偿。

8.2如我方违反本承诺书下保密义务，应当承担违约责任，除赔偿损失外，还应依据合同向贵公司支付相应的违约金；

9、本承诺书适用中华人民共和国法律，如因履行本承诺书发生争议，则双方均有权向贵公司所在地法院提起诉讼。

报价人(盖章):

法定代表人或授权代表：

电话/传真：

地址：

日期： 年 月 日

# 第五部分 议标响应文件格式

**封面（参考）：**

**（正本/副本）**

**杭州萧山国际机场有限公司不正常行李查询系统**

**软件及运维服务项目**

**议**

**标**

**响**

**应**

**文**

**件**

报价人全称：（加盖单位公章）

年月日

一、资格审查文件

（一）企业营业执照

（二）法定代表人身份证明

报价人名称：

地 址：

姓 名：性别：年龄：职务：

系 （报价人名称） 的法定代表人。

特此证明。

报价人名称(公章)：

日期：年月日

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证复印件** |

（三）法定代表人授权委托书

杭州萧山国际机场有限公司：

兹委派我公司先生/女士(身份证号码：，其在本公司的职务是：，联系电话：手机：传真：)，代表我公司全权处理杭州萧山国际机场有限公司不正常行李查询系统软件及运维服务项目(议标编号：)议标过程中的一切事项，若成交则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

特此告知。

报价人名称(公章)：

法定代表人(签字或盖章)：

日期：年月日

|  |
| --- |
| **授权代表身份证复印件** |

（四）一般纳税人资格证明

（按第一部分的“报价人资格要求”提供）

（五）项目负责人的社会保险参保证明

(证明显示的打印时间要求在响应文件提交截止日前十五天内，参保单位与报价人企业名称一致)。

二、报价文件

（一）议标响应函

杭州萧山国际机场有限公司：

根据贵方杭州萧山国际机场有限公司不正常行李查询系统软件及运维服务项目（议标编号：）议标项目的议标邀请书， （报价人全称） 正式授权（职务）为授权代表，代表本报价人参加贵方组织的此次商谈的有关活动，并提交按“报价人须知”要求编制的议标响应文件正本 一 份，副本二份。

据此函授权代表宣布同意如下：

1、本项目技术服务费收费标准以我方报价明细表中的报价为准。

2、本报价人遵守议标文件的有关规定和收费标准，忠实地履行按议标文件规定买卖双方签订的合同责任和义务。

3、本报价人已详细审查全部议标文件，包括补充文件（如果有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本议标响应文件有效期为商谈之日起90日历日。

5、与本次报价有关的一切正式往来信函请寄：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

报价人名称（公章）：

联系电话： 传真： 电子邮件：

联系地址：

邮政编码：传真号码：

日期： 年 月日

**注：未按照本议标响应函要求填报的将被视为非实质性响应，从而可能导致该议标响应文件被拒绝。**

（二）报价明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 杭州萧山国际机场有限公司不正常行李查询系统软件及运维服务 | |
| 收费项目 | 收费标准(不含税/年) | 收费标准(含税/年) |
| 第一年软件使用及运维费用 |  |  |
| 第二年软件使用及运维费用 |  |  |
| 第三年软件使用及运维费用 |  |  |
| 合计 |  |  |
| 税率 |  | |
| 免费试用期 | 个月 | |

注：报价应包括项目涉及的一切相关费用。

报价人名称（公章）:

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：年 月日

三、商务技术文件

（一）报价人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报价人名称 |  | | | | |
| 地址 |  | | | | |
| 成立时间 |  | 营业执照社会统一代码 |  | | |
| 单位性质 |  | 开户银行  及账号 |  | 注册资金  （万元） |  |
| 资质等级 |  | 证号 |  | 发证单位 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | |
| 职工概况 | 职工总数 |  | 其中：技术人员数 | |  |
| 教授级高工 |  | 高工 | |  |
| 工程师 |  | 技工和技术员 | |  |
| 公司简介：（可另附页说明） | | | | | |

（二）项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **专业** | **职称** | **证书名称** | **证书号** | | **备注** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |

**注：1、表格可自行扩展。**

**2、后附职称证书（如有）、注册证书（如有）等复印件并加公章。**

（三）针对项目的完整技术服务方案（格式自拟）

（四）商务技术偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议标文件要求 | 谈判文件响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：如不填写本表，视作无偏差。**

报价人名称(公章)：

法定代表人(签字或盖章)：

日期：年月日

（五）报价人认为需要的其他技术文件或说明

（由报价人根据项目需求自行编制）