

谈判文件

采购方式：竞争性谈判

委托单位：黄埔海关

项目编号：HX11960115GACZ

项目名称：外勤执法管理作业系统项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一六年一月

目 录

总 则.....	1
第一章 基本情况.....	3
第一节 谈判邀请函.....	3
第二节 用户需求书.....	5
第三节 竞争性谈判流程图.....	24
第二章 谈判响应文件的编写.....	25
第三章 竞争性谈判响应文件的递交.....	28
第四章 竞争性谈判流程.....	29
第五章 定 标.....	32
第六章 质疑与投诉.....	33
第七章 附 件.....	35
【附 件 1】 谈判响应文件封面格式.....	35
【附 件 2】 谈判响应文件导读表.....	36
【附 件 3】 响应函.....	37
【附 件 4】 资格文件声明.....	38
【附 件 4-1】 响应供应商基本情况说明.....	39
【附 件 5】 法定代表人资格证明书.....	40
【附 件 6】 法定代表人授权委托书.....	41
【附 件 7】 谈判报价函.....	42
【附 件 8】 报价一览表.....	43
【附 件 8-1】 分项报价表.....	44
【附 件 9】 退保证金说明函.....	46
【附 件 10】 成交服务费承诺书.....	47
【附 件 11】 用户需求书响应表.....	48
【附 件 12】 人员项目业绩情况一览表.....	49
【附 件 13】 服务方案.....	50
【附 件 14】 本项目拟派人员一览表.....	51
【附 件 15】 简历.....	52
【附 件 16】 通用合同书格式.....	53

总 则

1. 说明

1.1 适用主要法律

本项目的采购人、响应供应商、招标采购代理机构及有关当事人均适用《中华人民共和国政府采购法》及财政部和地方有关法律、法规。

1.2 采购范围

外勤执法管理作业系统项目，具体内容见本谈判文件第一章第二节《用户需求书》。

1.3 本项目已获得有关部门的批准，资金来源为**财政性资金**。

2. 定义及解释

2.1 采购人：黄埔海关。

2.2 招标采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司。

2.3 响应供应商（报价人）：响应本次谈判、参加投标竞争的法人或其他组织。

2.4 货物：响应供应商按谈判文件规定，向买方提供的货物、工具等。

2.5 服务：响应供应商按谈判文件规定，必须承担与货物有关的运输、安装、调试、验收、培训、技术支持、售后保障及其他伴随服务等。

2.6 谈判小组：由招标采购代理机构或采购人依据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规组建的专门负责本次项目评标工作的临时性组织。

2.7 书面形式：以文字形成书面文件的方式所制作的通知（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式）。

3. 合格的货物和服务

3.1 响应供应商提供的所有货物和服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行的标准及用户需求。

3.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由响应供应商自行承担。

3.3 响应供应商应承诺本项目下提供的货物、服务依法拥有专利权、商标权或其他知识产权等；如果没有则须在报价中体现合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件；如因第三方提出其侵权诉讼，则一切法律责任由响应供应商承担。

4. 纪律与保密事项

4.1 响应供应商不得串通作弊，或以不正当的手段妨碍、排挤其他供应商，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。

4.2 获得本谈判文件的供应商，应对谈判文件进行保密，不得用作本次投标以外的其他任何用途。若有要求，谈判后，响应供应商应归还谈判文件中的保密资料。

5. 承诺

5.1 响应供应商应承诺所提交的资料和数据是真实有效的，否则所引发的责任由响应供应商自行承担。

5.2 响应供应商应保证中标后不再转包或分包【除非有特别规定】。若违反，采购人保留依法追究的权利。

6. 本项目报价费用

6.1 各供应商应承担本次项目的相关费用，采购人和招标采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 谈判文件的澄清和修改

7.1 供应商对谈判文件如有疑问，可要求澄清，在竞争性谈判响应文件递交截止时间前 3 天按谈判邀请函中载明的地址以书面形式通知到招标采购代理机构。招标采购代理机构根据情况采用适当的方式予以澄清，并在其必要时将不标明问题来源的书面答复发给已购买谈判文件的每一供应商，该澄清的内容为谈判文件的组成部分。

7.2 谈判文件的修改是指招标采购代理机构对谈判文件中出现的错误进行修订。谈判文件的修改将以书面形式发给所有谈判文件收受人，该修改书将构成谈判文件的一部分，对供应商有约束力。供应商在收到通知后应立即以书面形式予以确认。

第一章 基本情况

第一节 谈判邀请函

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“招标采购代理机构”）受黄埔海关（以下简称“采购人”）的委托，就外勤执法管理作业系统项目（项目编号：HX11960115GACZ）进行竞争性谈判采购，欢迎合格的供应商提交密封竞争性谈判响应文件并参加谈判。现将本项目谈判文件进行公示，公示期为2016年1月7日至2016年1月13日五个工作日，相关事项如下：

一、采购项目的内容、数量：

1. 采购内容

包号	包组内容	服务期限	最高限价（人民币/万元）
包一	外勤执法管理作业系统	合同签订后 60 个自然日内	20

2. 响应供应商应对项目内所有内容进行响应，不允许只对其中部分内容进行响应。

3. 采购项目具体要求：详见招标文件《用户需求书》。

二、响应供应商资格要求

1、响应供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、投标人须是独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或在本地工商注册的分支机构，有良好的信誉和健全的财务会计制度；

3、响应商需具备有效的计算机信息系统集成资质；

4、拟派项目负责人具有信息系统项目管理师证书且具有过承担系统软件项目开发的经验

5、本项目不允许联合体响应。

三、谈判文件的获取

1. 时间：2016年1月7日至2016年1月14日 9:00~12:00, 14:00~17:00（法定节假日除外）。

2. 地点：广州市越秀区寺右一马路2号珠江宾馆3号楼1楼 广东华鑫招标采购有限公司。

3. 要求：潜在供应商应携带以下资料（加盖单位公章）至招标采购代理机构报

名及购买谈判文件：

- (1) 经年检合格的营业执照副本复印件；
- (2) 法定代表人证明书及法定代表人授权委托书；
- (3) 计算机信息系统集成资质证书副本复印件；
- (4) 项目负责人职业资格证书、身份证、谈判前3个月社保证明复印件；
- (5) 提供注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》复印件和《公平竞争承诺书》原件。

【备注】以上文件资料在参与谈判时须放入谈判响应文件中。

4. 售 价：人民币 300元整/套。

四、本次采购项目公告等相关信息在【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东华鑫招标采购有限公司（www.gdhuaxin.cn）】上公布,并视为有效送达,不再另行通知。

五、谈判响应文件的递交

1. 递交时间：2016年1月15日10:00—10:30（北京时间）。

2. 递交及谈判地点：广州市越秀区寺右一马路2号珠江宾馆3号楼3楼 广东华鑫招标采购有限公司。

3. 递交截止及谈判时间：2016年1月15日10:30（北京时间），逾期不予受理。

六、联系方式

采购人名称：黄埔海关

采购人地址：广州开发区志诚大道327号

招标采购代理机构名称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区寺右一马路2号珠江宾馆3号楼1楼

联系人：葛小姐（客服部）

电 话：020-87303082

传 真：020-87302980

E-mail: cs@gdhuaxin.cn

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一六年一月

第二节 用户需求书

外勤执法管理作业系统项目技术需求

一、建设背景

为贯彻落实关党组关于加强对稽查、核查等外勤执法领域风险防控工作的指示精神，结合我关进一步深化外勤执法风险防控改革的实际需求，统筹推进外勤执法的管理改革，推广应用移动外勤作业系统，全面提升外勤执法管理及作业标准化、信息化水平，需开发建设“黄埔海关外勤执法管理作业系统”项目。

二、建设内容

此次外勤执法管理作业系统的开发，具体需完成以下四个方面的工作：一是改造加贸外勤标准化作业系统的授权功能和工作流，由 HB2004 改为三统一；二是修改加贸外勤作业及外出执法审批流程，优化流程，提高效率；三是修改外出执法廉政监督系统，增加标准化作业表等要素，实现与手持终端对接；四是完善手持终端上的相关功能，外勤人员可通过手持终端进行标准化作业、实时请示汇报、异常处置、证据保存和结果录入，并通过执法记录仪记录外勤执法过程。

三、建设原则

1、灵活性原则：外勤作业系统涉及外出作业，需使用个人 pc、手持终端等多种设备，需建设一个不依赖于具体内容和参数的移动系统框架，对系统的灵活性具有较高要求。

2、便捷性原则：由于执法人员需前往各地进行外勤工作，与中心之间的交互是通过网络和系统进行的，为满足现场作业需要，同时要有高效、快捷的处理性能，在系统详细设计阶段要充分考虑用户体验因素，设计出满足不同计算机水平用户的人机对话界面，提高系统便捷性，使得外勤工作人员和中心用户能较好进行沟通。

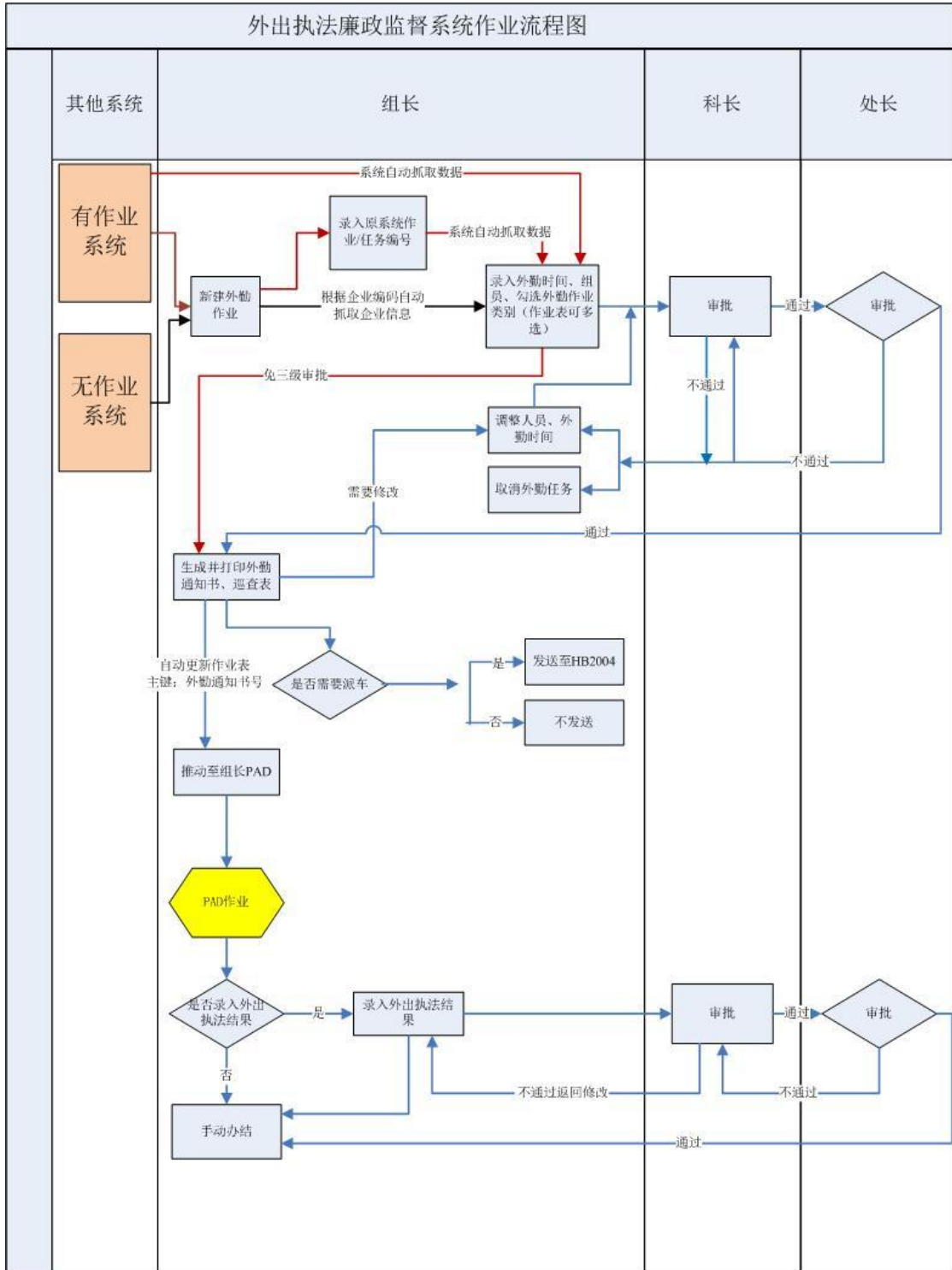
3、可靠性原则：本系统保存的数据，是海关执法结果的重要证据，并将应用到其他海关应用系统当中，作用到监察监督、风险预警等用途，因此要求系统必须稳定、可靠，同时具有安全处理、应急操作等机制，确保系统稳定可用。

4、规范性原则：与其他系统的数据交互要满足规范性要求。

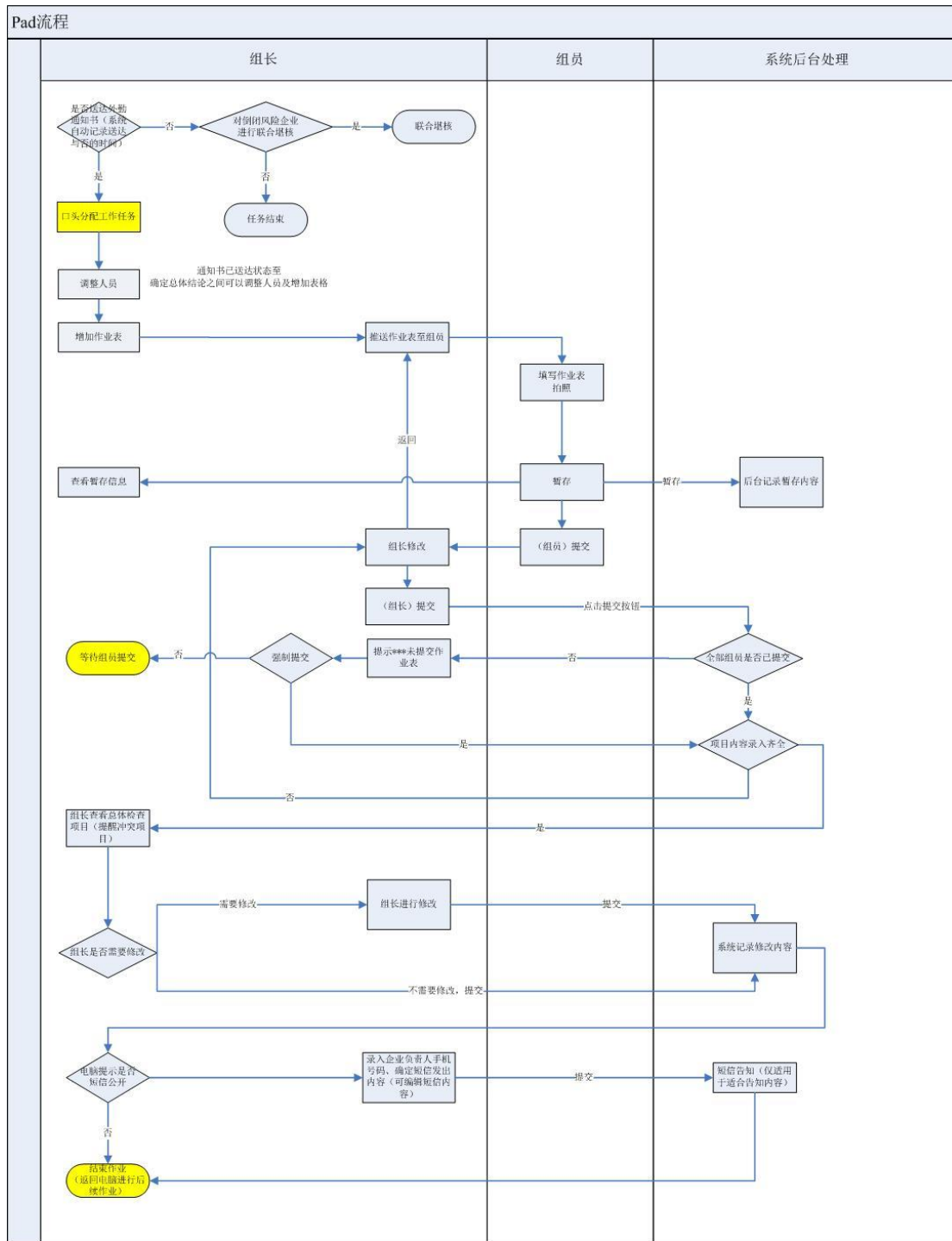
四、业务流程描述与性能要求

(一) 业务流程描述

1、移动外勤系统网站流程图



2、手持终端应用流程图



(二) 性能要求

1、界面响应时间

系统界面响应时间不超过 1 秒钟（不包括网络响应时间）。

2、网络响应时间

系统需通过网络获取指令及反馈结果，网络响应时间不超过 5 秒钟。

3、其他要求

系统为其它应用系统提供高效、便利的数据接口支持。

系统应具有有效、灵活的数据处理授权机制和数据实时加密传输功能及完备的安全机制功能，特定环节下需采用用户和 IP 捆绑、完善使用人员日志记录等技术手段提高数据安全性。

系统的平均无故障运行时间及故障平均修复时间应满足海关作业环境的要求，具有稳定、快速的运行效能。

系统核心应建立可靠的容灾备份机制，具有快速恢复的功能。

(三) 信息量要求

移动外勤系统的预计使用人数约为 250 人，高峰时段并发用户数约为 100 人。

五、软件开发具体要求

本项目所涉及的相关硬件设备（服务器、监控设备等）、系统及平台软件（中间件、数据库软件、操作系统软件等）不在此次招标内容中。但采购人应提出完善的基础环境设计建议，详细阐述本系统部署的网络、存储环境、备份容灾及安全体系设计。

(一) 软件开发技术要求

1、采用基于.NET 架构开发技术

2、要求采用黄埔海关的外挂框架技术

为保证海关外挂项目的规范性与统一性，本项目要求采用基于黄埔海关的外挂开发框架，项目需使用外挂的统一接口进行开发。

3、要求采用构件化的开发技术

本项目要求采用构件化的开发技术，减少大量的重复劳动。构件（Component）是可复用的软件组成成分，可被用来构造其它软件。

4、要求采用成熟的数据中间层

要求采用成熟的数据中间层对海关执法数据进行传输和存储，与海关服务器端进行数据交互。

5、要求采用 Remoting、WCF 及 Web Service 技术进行数据交互

系统开发要求与中间层或其他系统的数据交互采用基于 Remoting、WCF 和 Web Service 进行。

6、数据安全处理

海关数据存储、显示等需符合海关安全数据的有关规定；传输需符合海关数据传输的相关要求

7、系统集成要求

系统应符合“黄埔海关 H986 图像集中研判外挂系统”总体集成的设计要求及相关标准规范，满足应用支撑平台的集成要求。符合海关运维管理平台的要求，对海关运维管理平台提供相应的管理、配置、监控接口，配合与运维管理平台的集成。

(二) 项目实施要求

1、项目工期要求：合同签订后 60 个自然日内完成本系统的需求分析、系统设计、软件开发、系统测试、实施部署、试点推广等工作，并交付使用。

2、项目实施管理

投标人必须证明自身有足够的的能力实施，并且提出有效的实施方案。项目主要开发人员需具有承担过相关系统软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，要熟悉系统开发架构。本项目执行过程中，未经用户单位建议或许可，项目开发主持人不变更，至少 2/3 参与开发的人员不变更。

投标人应在项目实施过程中，承诺做到：

- (1) 根据工程进展及时向采购人报审工程文档。
- (2) 定期将工程实际进度和资源投入（人力、设备材料、工具）情况报送采购人。
- (3) 系统开发基于海关提供的应用支撑平台。
- (4) 系统设计必须满足的相应标准规范。

3、开发进度：合同签订后 60 自然日内通过预验收并上线试运行。

4、投标人应制定详细的质量控制计划、项目各阶段进度计划，进行任务分解。

5、设置进度里程碑，在相关里程碑完成后要有相关评审，至少包括以下里程碑：

- (1) 概要设计
- (2) 详细设计
- (3) 系统开发
- (4) 系统测试
- (5) 集成和联调测试
- (6) 试运行

(7) 合同验收

6、试运行及验收

合同乙方应按黄埔海关软件项目整体验收要求和验收流程完成验收准备，应协助完成整体验收。

(1) 试运行：系统完成研发及测试工作后，交采购人试运行；

(2) 合同验收：系统无重大故障连续试运行 3 个自然月后进行合同验收，由中标人提出验收申请，由采购人根据本系统总体设计的要求，从系统功能、性能，文档等几方面进行验收。

(3) 验收标准：投标人根据黄埔海关软件项目验收标准完成相应工作并保障所开发系统无故障运行并经采购人确认，由采购人按照技术方案和有关规定组织验收。

(4) 移交与本项目有关的相关技术资料。项目成果以及由此形成的知识产权属海关所有，包括文档资料和程序等。

(5) 系统在海关系统中的应用和部署不受限制。

7、文档管理：实现文档版本控制，验收时按照海关要求提供所需文档。

(三) 软件开发团队配置要求

项目工期内，投标人应提供至少 1 名项目经理（具有人事部门和信息产业主管部门联合颁发的信息系统项目管理师证书）在内的总共不少于 4 名核心开发成员的团队配置。其中项目经理需提供相应资质证明文件及之前所参与项目的案例证明材料；核心项目团队开发成员提供个人简历、学历/学位证书及从事软件开发工作 3 年以上的工作经验证明材料。

投标书应写明开发成员名单。在合同期内，招标人有权要求投标人根据项目进度和质量更换开发成员，投标人应在接到招标人《更换开发人员通知书》3 个工作日内提交新替换人员的相关材料供招标人审核，招标人审核通过后完成人员更换。

投标人自行更换开发成员，应提前 10 个工作日向招标人提交《更换开发成员申请书》，并取得招标人书面许可，方可更换开发成员。

1、项目经理(1 名)：应具有信息系统项目经理证书。对项目实行质量、安全、进度、成本管理责任保证体系的管理人员。项目经理是项目的成功策划和执行负总责的人。在预算范围内按时优质地领导项目小组完成全部项目工作内容，参与项目管理不低于 22 天/月。

(1) 具有系统工程的基础知识；

- (2) 掌握开发信息系统的综合技术知识（硬件、软件、网络、数据库）；
- (3) 熟悉企业和政府信息化建设，并具有组织信息化战略规划的知识；
- (4) 熟悉掌握应用及信息系统开发过程和方法；
- (5) 熟悉信应用及信息系统开发标准；
- (6) 掌握信息安全的相关知识与技术；
- (7) 理解软件质量保证的手段；
- (8) 具有大学本科的数学基础；
- (9) 熟练阅读和正确理解相关领域的英文文献；
- (10) 具有多年相关项目管理经验；
- (11) 应具有敏捷开发管理证书。

2、软件开发程序员(2名)：完成分配项目的实施和技术支持工作；协助项目经理和相关人员同客户进行沟通，保持良好的客户关系；参与需求调研、项目可行性分析、技术可行性分析和需求分析；熟悉并熟练掌握交付软件部开发的软件项目的相关软件技术；负责向项目经理及时反馈软件开发中的情况，并根据实际情况提出改进建议；参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决，参与软件首次安装调试、数据割接、用户培训和项目推广。负责相关技术文档的拟订。负责对业务领域内的技术发展动态进行分析研究，需全程驻场参与项目开发，具体要求如下：

- (1)具备3年以上软件开发经验、2年以上应用(.NET)开发经验,熟悉应用(.NET)架构
- (2) 熟悉面向对象编程
- (3) 熟悉 SQL Server 2005 或以上，熟练使用存储过程
- (4) 熟悉微软 N 层架构设计
- (5) 熟悉 .NET 开发框架
- (6) 熟悉 Remoting、WCF、Web Service 分布式系统开发
- (7) 熟悉 DHTML、CSS、Ajax

3、软件测试员(2名)：完成分配项目的实施和技术测试工作；熟悉并熟练掌握交付软件部开发的软件项目的相关软件技术；负责向项目经理及时反馈软件测试中的情况，并根据实际情况提出改进建议；参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决，参与软件首次安装调试、数据割接、用户培训和项目推广。负责相关技术

文档的拟订。负责对业务领域内的技术发展动态进行分析研究，需全程驻场参与项目开发，具体要求如下：

(1)具备3年以上软件测试经验、2年以上应用(.NET)测试经验,熟悉应用(.NET)架构

(2)熟悉面向对象编程

(3)熟悉性能测试工具的应用

六、系统功能需求

(一) 将黄埔海关外勤标准化作业系统与外出执法系统进行整合

整合后的外勤标准化作业系统在外出执法廉政系统中在左侧菜单中单列一个业务模块，命名为“加工贸易外勤工作管理”（待确定）。

1、外勤标准化作业系统字段修改及功能调整

为更好与外出执法系统中的修改内容进行衔接和整合，同时为更好适应当前加贸外勤业务需要，对外勤标准化作业系统的部分字段进行修改。对外勤核查管理—开展风险分析—外勤工作种类对应的“外勤工作内容”进行调整。

2、外勤标准化作业系统功能调整

此修改主要在于调整部分工作内容的业务流程，调整后外勤标准化系统与外出执法廉政监督系统进行整合，执法结果将在外出执法结果当中录入即可，因此需要将原系统中“结果处置建议录入”环节及其后面的审批环节删除，确保与外出执法系统的执法结果不再重复录入。

3、外勤标准化作业系统人员授权调整

系统移植后纳入三统一平台，因此作业人员需要重新进行授权，加贸外勤工作管理模块需进行重新授权，权限分别为“内勤科员、内勤科长、外勤科员、外勤科长、外勤处长”共计5种权限，权限控制同原来系统。

4、外勤标准化作业系统历史数据处理

外勤标准化系统与外出执法系统整合调整后，原外勤标准化系统的历史数据资料无法在整合后的系统中予以体现，因此需要新建平台实现历史数据的查询功能。

(二) 修改外出执法系统中涉及“加贸部门”的部分业务

1、新增外出执法系统加贸外勤工作模块

外勤标准化系统与外出执法系统整合调整后，在外出执法系统中增加加贸外勤工作模块，该模块与外出执法任务管理模块之间需要进行衔接。具体衔接的方式和有关问题如下：

(1) 加贸部门通过“加贸外勤工作模块”生成外出工作方案，

经过科（处）长审批通过并经主办人员分配任务后，系统跳转至“外出执法任务管理”—“新建外出工作任务”环节，系统自动将工作方案号（以FA开头）填入作业单证号码。经办关员点击“查阅作业单证”，能够弹出对应的工作方案、填充相应字段。填充完毕之后直接打印外勤告知与反馈表、巡查表，同时进行派车操作。外勤任务结束后按原有流程录入外勤任务结果（已在移动终端实现的标准化作业表由系统自动填充具体工作内容、实际执法时间、外勤任务结果等字段）并办结。

(2) 对于从“加贸外勤工作模块”转来的任务，系统自动填入“外勤工作类型”为“加贸外勤作业”；同时自动填入以下内容：工作对象情况、外出工作人员。

(3) “新建外出工作任务”中的其他内容由经办关员手工填入

2、外出执法系统中“外出执法任务管理”涉及加贸功能的调整

外出执法系统中“外出执法任务管理”功能模块中涉及加贸外勤的部分功能需要调整，以适应外出执法要求，具体内容如下：

(1) “新建外出工作任务”中删除目前“外出工作类型”中的“加贸作业”及其对应的“工作任务”内容；

(2) “新建外出工作任务”中将“外出工作类型”中的“加贸外勤作业”对应的“工作任务”进行调整

(3) “录入外勤执法结果及处置意见”中将“加贸外勤作业”对应的“外出执法结果”选项调整为以下内容，由经办关员手工填写。

3、调整“原外出执法系统中录入外勤执法结果及处置意见”审批层级

目前的外出执法系统中，经办关员录入外勤执法结果及处置意见后即直接进行办结。根据加贸部门的要求，保税核查的处置结果应进行三级审批后作为执法结果告知企业，因此，此次调整将外勤标准化系统和外出执法系统进行整合后，在“录入外勤执法结果及处置意见”中增加审批层级。

由于稽查、企管部门使用 JC 系统管理时需要录入处置结果并经过三级审批，因此为避免进行处置结果的重复三级审批，使用 JC 系统的作业无需在外出执法系统中对处置结果进行三级审批。

（三）新增查询执法图片信息功能

信息化改革后，外勤人员在下厂执法时可以实时拍摄相关照片等图片资料，因此，为方便相关工作人员查询图片的上传时间和生成时间等信息，在外出执法系统中的“通知书查询统计”项下的表格中增加可以查看执法图片信息的功能。

（四）解决在各系统重复登录、重复录入数据及重复审批流转问题

目前，我关加贸部门使用的是“外勤标准化作业系统”，稽查部门使用的是“稽查作业管理系统（JC 系统）”，监察部门为监控各部门的外勤作业情况以及统一各部门的告知、反馈程序，开发了“外出执法廉政监督系统”，关税、法规等没有作业系统的部门直接使用该系统作为执法作业系统。加贸、稽查、企管等部门执行外勤任务时需要在多个系统中反复登录、录入数据以及审批流转。为了整合系统资源，提高工作效率，简化审批流程，做出如下修改：

1、关税、法规等没有作业系统的部门：直接使用“外出执法廉政监督系统”新建外出执法任务、录入结果以及进行审批流程。

2、加贸部门：将“外勤标准化作业系统”嵌入“外出执法廉政监督系统”，嵌入后“外勤标准化作业系统”变成“外出执法廉政监督系统”的一个功能模块。以后，加贸用户在“外勤标准化作业”模块中完成外勤指令提起的审批流程后，直接跳转至“外出执法廉政监督系统”的“外出执法任务管理”模块。新建外出执法任务时，无需三级审批，用户补充填写其余字段后，直接打印外出执法告知反馈表（回填的数据可修改、编辑）。

3、稽查、企管部门：由于 JC 系统为总署级作业系统，我关用户录入数据后无法直接从该系统跳转至“外出执法廉政监督系统”。因此，稽查用户在 JC 系统中完成新建稽查任务及审批流程后，需要登录“外出执法廉政监督系统”，录入（JC 或者 HC 开头的）“稽查作业通知书”号，点按回车键，由系统自动回填外勤人员、外勤时间、工作对象等相关数据（回填的数据可修改、编辑）。新建外出执法任务时，无需三级审批，用户补充填写其余字段后，直接打印外出执法告知反馈表。

（五）执法记录仪影像资料的存储、查询

执法记录仪的视频资料数据量大，难以在执法现场通过网络上传，为便于事后的监控、查询，采取在本单位本地存储、封存，授权用户异地查阅的管理方式。

1、本地存储方式

技术部门分别在总关及各隶属单位配置高容量的专门存储设备，并按以下方式设置存储目录：黄埔海关-->隶属单位名称（或者职能部门名称）-->科室名称-->外勤人员。外勤人员在自己目录下，根据不同外勤任务建立不同文件夹，分别储存对应的执法记录仪影像资料，文件夹名字应与对应的外勤通知号一致，影像资料通过该外勤通知号与外出执法监督系统建立关联关系。储存视频时系统自动保存操作关员和储存时间等工作流信息。视频资料一旦储存进入系统后不得修改，确因操作失误需要修改的，报请技术部门做“异常处理”。

2、访问\查询方法

各层级用户只能通过外出执法监督系统登录、验证后，方可访问、查询影像资料。在每一份通知书下方添加“查看视频”按键，用户点击该按键可直接查看相关视频资料。

3、访问\查询权限

该权限与外出执法监督系统使用权限一致，即业务科长只能查看本科室资料，总关职能部门用户可查看全关本业务领域的资料，总关、隶属关监察用户分别可查看全关、本单位所有资料。

4、监控\监督功能模块说明

目前，外出执法监督系统已提供“通知书查询统计”功能，在该功能模块中增加“视频存储时间从？时间至？时间”的查询条件，以及增加“视频数量”的查询结果，点按“视频数量”后，展示该通知书下所有视频的画面，点按任意一段视频即可播放。

（六）解决外勤结果未录入外勤经费无法报销问题

当前，在“外出执法廉政监督系统”中，外出执法经费报销以系统统计的外出执法记录条数为准，系统对外出执法次数的统计查询主要通过“实际执行日期”来实现，目前外出执法的“实际执行日期”是在录入外出执法结果时由人工录入的，录入外出执法结果后生成相应的外出执法记录。由于在实际操作中外出执法结果录入的日期和实际执行外出执法的日期存在时间差，导致外出执法经费报销统计存在误差，因此需要改进“实际执行日期”数据的生成方式。

1、数据生成流程；

每一次外出执法由系统向每个外出执法人员的 PAD 推送外出执法标准作业表，作业结束之后，执法人员填写完毕作业表并通过 PAD 上传至系统保存（正常、异常、待处理），作业表上传的时间即作为“实际执行日期”，由系统自动记录，并自动生成一条外出执法记录纳入统计数据库，不再采用录入外出执法结果生成外出执法记录的方式，在“外出执法经费报销统计”查询的表格中取消“外勤天数”一栏。在录入外勤结果功能中取消手工录入“实际执行日期”和“外出执法天数”录入环节。

2、约束条件

一个外出执法任务有多个作业表推送时，以最后一个作业表推送的时间作为“实际执行时间”。

（七）整合公务用车申请及外勤执法审批

目前，外勤任务提请时需要在“外出执法廉政监督系统”填写工作对象地址、外勤时间、外勤人员等信息，并进行三级审批，而公务用车申请也需要在 HB 中申报并进行三级审批，为避免重复工作，提高效率，现将以上流程合并成一个。

1、实现方式

外出执法人员在“外出执法廉政监督系统”填写完成《外勤通知书》，并经三级审批后（加贸、稽查用户自动回填数据后），在系统的“个人待办事项”中显示所有新建任务，在每条任务右方增加是否“申请公务用车”按键，选择“是”后，系统按以下对应关系自动生成公务用车申请单，并发送至公务用车审批系统。

生成用车申请单后，用车部门不再进行三级审批直接发送数据至公务用车审批系统，公务用车审批系统接收申请数据后，由车管部门执行流转审批，审批不通过的，系统自动退单，在“派车信息”栏显示“审批不通过，审批人***”；审批通过的，系统自动审结，并在“派车信息”栏显示车牌号码、驾驶员、手机号码。系统后台自动记录流转、审批信息。

2、约束条件

一份外勤通知书对应一份用车申请单，一份用车申请单可对应多份通知书。

3、系统相关字段的修改情况

为使“外出执法廉政监督系统”的相关信息与派车系统保持一致，需要对原系统的部分数据进行修改：

- (1) 删除新建通知书中的“交通工具号码”输入项；
- (2) 选择“执法相对人派车”后，系统弹出窗口要求填写执法相对人派车的理由。

(八) 外勤作业保障

外勤派车功能在经办人员打印外勤通知书环节，系统自动提示是否需要派车。经办人员根据实际情况进行选择。功能描述如下：

- (1) 需要派车点击选择“是”。系统将需求指令自动推送到 HB2004 系统。
- (2) 不需要派车点击选择“否”。系统不推送指令。
- (3) 实际执行外勤作业前，派车需求可以更改。更改信息均推送到 HB2004 派车系统。

发送派车需求的操作时间为在外勤通知书录入保存后到实际执行外勤作业前，其间可以更改。

(九) 外勤作业指令推送

在完成指令审批后，系统自动将作业指令推送到外勤人员的移动终端（以下称“PAD”）。系统触发时间为完成审批环节。对于经更改的指令，再次触发推送将自动覆盖原指令。撤销的指令在完成审批后，在 PAD 端自动删除显示。

(十) 外勤作业指令更改或撤销

需要更改外勤任务信息或撤销外勤任务时，在本模块实现。功能描述如下：

- (1) 更改外勤任务信息。作业任务变动的，在此处更改外勤通知书内容。只能更改外勤人员和外勤时间。更改操作时间必须早于实际外勤时间。
- (2) 撤销外勤任务。在指令生成后因故撤销作业的，在本模块操作。

经办人员在提交更改和撤销任务申请后，按层级流转至科长、处长进行审批。处长审批后流转回经办人员，进入打印外勤通知书环节。审批完成后，更改的指令信息在电脑端和 PAD 端自动替换。

(十一) 实务操作流程

分为办公室和实地下厂两个操作阶段，分别在电脑和手持 PAD 上进行操作。

1、系统电脑操作

可分为以下三种情形。（1）不涉及外部作业系统的作业：直接使用“外勤执法管理作业系统”新建外出执法任务、录入结果以及进行审批流程。（2）加贸用户在“外勤标准化作业”模块中完成外勤指令提起的审批流程后，直接跳转至“外勤执

法管理作业系统”的“外勤执法任务管理”模块。新建外出执法任务时，无需三级审批。（3）稽查用户在 JC 系统中完成新建稽查任务及审批流程后，需要登录“外出执法廉政监督系统”，录入（JC 或者 HC 开头的）“稽查作业通知书”号，点按回车键，由系统自动回填外勤人员、外勤时间、工作对象等相关数据（回填的数据可修改、编辑）。新建外出执法任务时，无需三级审批。

出于保密等工作需要，在电脑上作业表的推送对象仅为组长。组长对组员的推送环节设置在下厂送达外勤通知书之后。

为了应对可能的的外勤时间、人员的变化情况，对组长设置了两次修改的机会环节。一是在生成并打印外勤通知书之前，一是在生成并打印外勤通知书之后。

未在其他系统录入外勤结果的作业，需要在外勤执法廉政监督系统中录入。对于已经在其他系统录入外勤结果的作业，如稽核、企管作业，不再重复录入。可以根据 PAD 的“结束作业”在系统电脑上进行办结。

2、PAD 实地操作

（1）外勤通知书送达程序：由此环节开始登录 PAD 并开展实地操作程序，通知书是否送达引发外勤实地作业程序和作业结束两种结果。

（2）标准化表格的填制、提交和归集

全体成员根据任务分配情况，分别独立作业。按照核定的《标准化作业表》要求，选择结果选项，对关键资料进行拍照。每位成员完成的表格有其特定编号。

为明确操作责任，每位组员对其被推送的标准化作业表格的要求填写部分负责，一旦提交就不能修改，除非组长再次推送。组员可以看到自己填写的阶段性表格情况以及已经提交的表格填写情况；组长对外勤作业通知书下的所有标准化作业表格负责，一旦提交，即不能修改。组长可以看到自己负责的外勤通知书下的所有标准化表格的阶段性填写全貌和已经提交的表格填写情况。

为加强逻辑检验，组长能够提交的前提是收回发送出去的表格，否则系统会进行提示；组长提交的表格会被进行齐全性、冲突性进行自动检测，直到消除逻辑问题。

为应对可能发生的特殊情况，明确责任划分，组长设置了强制收回功能。一旦收回，被收回的表格被自动清零，成为废表，不再保留填写记录。组长可以在备注栏进行记录。

（3）短信告知

为增强海关外勤执法的透明程度，对于存在适宜告知企业内容的情形，短信告知企业负责人。

为尽量减少人工录入，设置专门的短信模板。同时，组长保留编辑修改的权限，以应对临时的变化需求。

（十二）企业信息显示功能

通过 PAD 终端显示外勤企业注册信息，辅助外勤人员了解企业基本信息。外勤指令生成后，系统自动通过风险平台实时提取企业信息，并自动推送到外勤人员账户，外勤人员通过 PAD 终端查看企业信息。

（十三）填写标准化作业表功能

外勤人员携带“外勤移动 pad 终端”填写《标准化作业表》，开展外勤作业。

外勤作业指令下达后，系统自动生成外勤任务和《标准化作业表》并推送到具体外勤人员账户，外勤人员通过“外勤移动 pad 终端”登陆系统后在“待办事项”中可看到自己的外勤任务详情和待填写的《标准化作业表》。

外勤人员通过手指触摸点击“外勤移动 pad 终端”完成《标准化作业表》，必要时人工输入文字或拍照。

《标准化作业表》内容通过网络实时传输回“外勤执法管理作业系统”后台。

（十四）外勤结果手机短信告知功能

通过手机短信平台将外勤结果及时告知企业，实现外勤作业结果的公开、透明。外勤任务结束后，手机短信平台自动将外勤结果的有关信息以短信的方式发送到企业负责人的手机。主要功能如下：

根据代表外勤组意见的标准化作业表的“外勤工作结论”，系统自动收集汇总外勤标准化作业表有关对应的短信告知信息。

通过关区统一的短信平台，按照预先设定的短信格式将外勤结果发送到企业负责人的手机。

（十五）在电脑端增加科长、处长查看权限/功能

本系统中由于核查作业（以及以后的稽查作业）不需经科/处级（分关关长）审批（其他部门需要经过领导审批，所以没有这个问题），故科/处级（分关关长）领导无法在电脑端查看本科/处（隶属关）的作业办理情况（如图片回传、作业表的填写等），为有效防控风险，现需在“科级审批”和“处级审批”的角色中增加查看

作业的功能。实现目标是：科/处领导在电脑端可以查看到本科/处（隶属关）在办和已办作业，具体展示效果如“通知书查询统计”模块。

（十六）在 PAD 端环节增加“删除作业表”功能

实际应用中可能出现作业表推送发生错误的情形，如在推送表格给组长的环节，又如在组长推送表格给组员的环节，这种情况下应该收回及删除该被错误推送的表格。具体需求如下：在组长将作业表推送给组员之前或组长“强制提交”后经系统校验为空白表格时增加“删除作业表”功能，即组员有填写作业表记录后不能够再删除（防患出现组员有做表，而被组长强制收回且删除的风险），组长点击“删除作业表”→选择需要删除的作业表→弹出窗口“删除原因”组长填写删除原因→点击“确认”→系统保存成功后回到增加删除作业表的页面。

（十七）增加“转交作业”功能

在点击“打印外勤通知书及反馈单并推送指令”之后至结束作业之前，组长可以进行更换（组长 A 改为组长 B），即在电脑端增加“转交作业”功能。

（1）组长 A 在电脑端选择“转交作业”点击“选择用户”——选择组长 B——点击“流转”按钮——系统弹出提示界面“转移成功”（系统同时将组长 A 的作业任务转至组长 B 的 PAD 端）

（2）组长 B 打开 PAD，转交的作业任务显示在组长 B 的 PAD 端，作业的状态（如：作业表分配和收回等情况等）与组长 A 在转交之前保持一致，即本次只更换组长身份，组员和其被分配的作业表均保持不变。如果组长 B 以前是本项任务的组员，现在也依然需要以组员的身份做完作业表。组长 A 在转交之后以组员的身份也依然保留在该任务中，之后操作也与其他组员一样，即需将原分配的作业表做完后“提交”至组长 B，或者组长 B 可行使“强制提交”权等。

（3）任务层级增加“备注”项，以便组长将与作业表无关的但与外勤任务有关的事项进行记录。

（十八）外勤作业结果标准化处置功能

使每个外勤作业标准化完成时自动对应有一个处置结果，且处置结果能及时告知企业负责人，从而实现外勤作业结果的公开、透明。

外勤人员填写完《标准化作业表》后，系统自动根据作答结果有一个标准化处置建议，经外勤组长确认后，对于保税核查外勤作业，如果可以与 JC2006 系统对接，此标准化处置建议根据对应关系自动导入 JC2006 系统，此处置建议经 JC2006 系统

科、处两级审批后自动反馈加贸部门，同时系统可将处置结果通过短信方式发送到企业负责人的手机上；如果不能与 JC2006 系统对接，则人工将标准化处置建议根据对应关系手动导入 JC2006 系统，此处置建议经 JC2006 系统科、处两级审批后自动反馈加贸部门，同时系统可将处置结果通过短信方式发送到企业负责人的手机上。

总署的 JC2006 系统核查处置建议共有七项，分别是：正常、案件移交、转专项稽查、限期改正、补办相关手续、企业提供担保、其他。JC2006 系统核查处置建议中除“其他”外的六项处置建议已经明确，通过对我关保税核查作业的梳理，JC 系统处置建议录入“其他”的主要是只需将核查情况及结果反馈给加贸部门即可的，或者部分事项还需加贸或企管部门跟进处置的。因此，我关标准化处置的“反馈加贸部门”、“交由加贸部门处置”、“交由企管部门处置”三种处置对应 JC 系统处置建议中的“其他”。

根据“成熟一个发展一个”的原则，先将“超期合同催核”、“巡查”、“联网监管企业盘点核查”这三个核查项目的标准化作业表格作答后的标准化处置结果以及其他所有处置结果为“正常”的核查事项先行纳入核查作业结果标准化处置。（详见附件：保税中后期 11 项核查作业结果标准化处置表）

七、系统非功能性需求

（一）系统稳定性需求

系统稳定性要求。由于外勤执法系统的结果将作用于海关的实际监管过程。这对系统的稳定性提出了很高的要求，一是要能随时响应其他系统调取查验数据的请求，二是本系统作业过程本身必须可靠、及时。

（二）系统完整性需求

系统开发应包括使用帮助、数据和用户管理、日志异常查询、自动升级等相关系统完整性功能特征。

（三）系统安全性需求

项目须遵循国家信息安全相关规定和技术要求，投标人须按照有关安全性建设的要求和规定和技术要求进行设计和建设；协助甲方完成本次招标项目的信息安全测评与验收工作；保证根据测评结果进行整改，直至通过验收。

（四）系统可靠性需求

系统应具备在一段时间和条件下维持其性能水平的功能需求。例如成熟性：由软件故障引起的系统稳定与失效成熟度能力要求；容错性：在软件故障或违反指定接口的情况下维持规定的性能水平的要求；易恢复性：在发生故障后进行重建并恢复直接受影响数据的能力要求。

（五）系统易用性需求

系统应具备系统管理与系统使用对象相关操作行为符合的相关功能特征，例如：菜单及流程操作易理解；使用对象易学习和掌握；使用对象在操作过程中具备比较便利的操作性等。

（六）系统可维护性需求

系统应具备在知识转移过程中，接手对象在原有系统基础上，较便于衔接和修改等功能特征。例如系统在出现缺陷或出现失效原因时，应较为容易进行故障分析和排查；在分析出故障后，应较为方便进行修改完善；针对修改后的系统，应具备一定的稳定保障机制以使修改的风险范围可控；进行修改后的功能内容应较便于进行测试并使用到实际业务中。

（七）标准规范要求

遵从海关信息化标准体系，包括总体标准、基础设施标准、信息资源标准、应用标准、信息安全标准、信息化管理标准。

（八）与应用支撑平台集成的技术需求

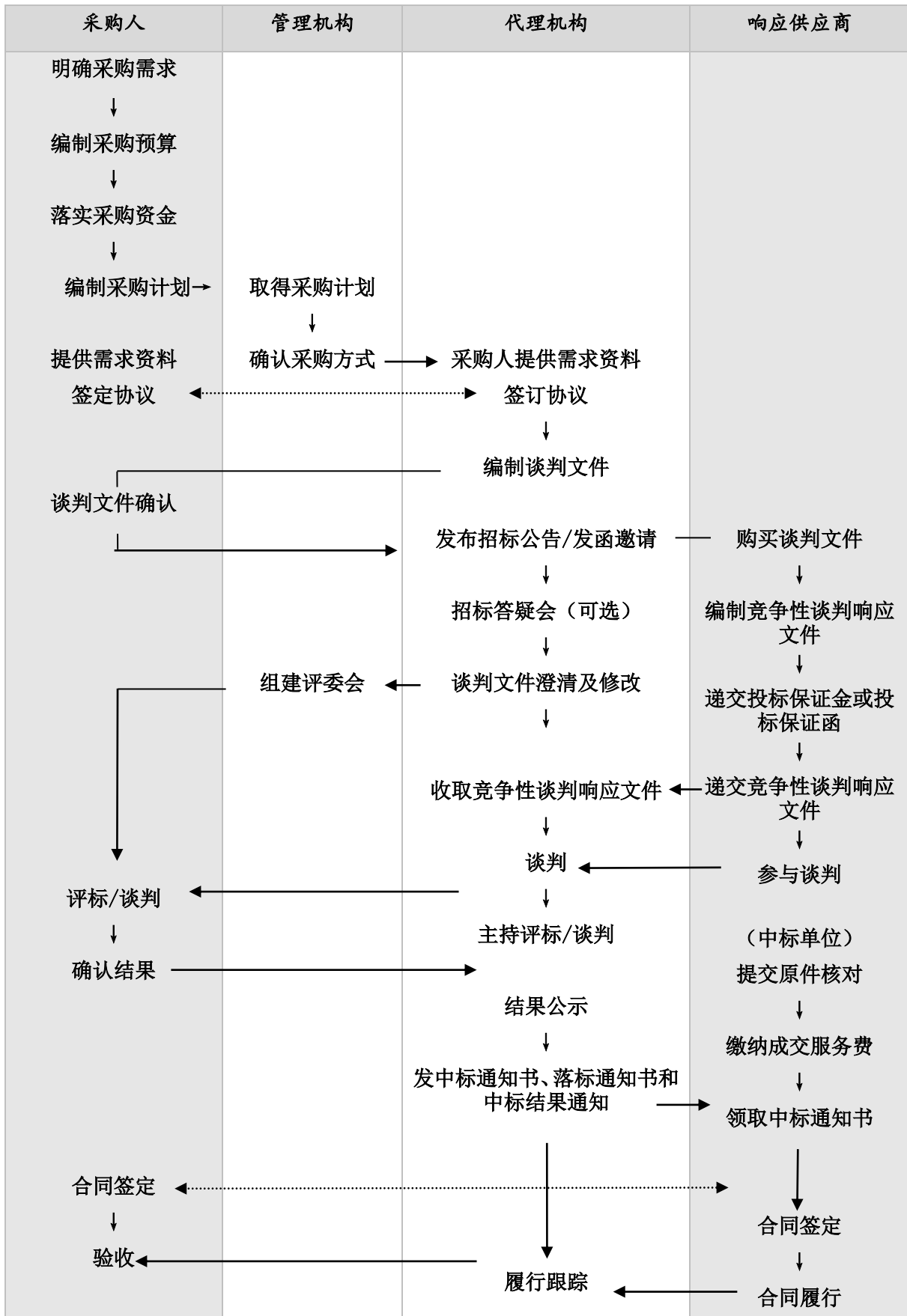
本系统应符合海关应用总体架构设计要求及相关标准规范，满足应用支撑平台的集成要求。

八、项目其他要求

条款号	类别	内容说明	
1	培训要求	1、投标人必须满足本项目要求的培训服务。 2、投标人必须根据招标文件的服务要求，在投标文件中提出全面的培训计划和课程内容安排，并在合同签订后征得用户方同意后实施。 3、投标人必须提供全面掌握系统与软件的原理、安装、维护、应用等各种知识与技能的技术人员对采购人进行相关培训，培训总时长不低于 20 人天，所提供的培训课程表随投标文件一起提交。	
2	保密条款	保密内容	保密内容是指与投标人本项目相关的一切信息，包括但不限于：本项目的业务功能、逻辑检查内容、业务数据、

		业务及系统参数，以及采购人网络系统软硬件的构成、运行状况与各种数据、安全测试结果等，以及投标人产品的技术、性能、合同、价格等技术、商业秘密。
	保密义务	在双方合作期间及合作终止后，投标人有义务不向任何第三方披露本协议项下的保密信息内容。投标人承诺将上述保密信息的接触范围在投标人内部限制在指定范围内，并由严格的内控制度加以保证。未经采购人同意，投标人不得以任何方式复制保密信息，不得对采购人本项目的软硬件、网络系统、相关文档进行修改、改动、工程化、反汇编、改造成其他作品形式或进行分解。

第三节 竞争性谈判流程图



第二章 谈判响应文件的编写

1. 谈判响应文件的编写原则

1.1 供应商提交的谈判响应文件、采购代理机构就有关谈判的所有往来函电均应使用中文简体。供应商提供的支持文件和印刷的文献可以是英文，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释时以中文简体翻译本为准。

1.2 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位或国际公制单位。

1.3 供应商应保证所提供的所有资料的真实性、准确性、完整性、有效性。

1.4 供应商在招投标采购过程中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人均有权拒绝，并取消供应商的投标报价资格，供应商需承担相应的后果及法律责任。

1.5 本项目不接受电报、电话或传真形式的竞争性谈判响应文件。

2. 谈判响应文件组成

详见第七章《谈判响应文件导读表》。

3. 谈判响应文件格式

3.1 供应商应按本谈判文件中**第七章附件**格式提供有关材料。

4. 报价

4.1 报价应按谈判响应文件的报价表格式进行填写。

4.2 供应商对项目只允许有一个报价，且在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以修改。对谈判报价具有选择性的谈判响应文件将作为非响应性谈判予以拒绝。

4.3 供应商漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在谈判报价中，成交后不得再向采购人收取任何费用。

4.4 供应商应以人民币填报所有报价，合同实施时亦以人民币支付。当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准并修正总价，单价的小数点有明显错误除外。

4.5 本次报价一律用人民币填报。

5. 证明供应商合格和资格的文件

5.1 供应商必须提交证明其有资格进行谈判和有履行合同的证明文件，作为竞争性谈判响应文件的一部分。

6. 证明服务的合格性和符合谈判文件规定的文件

6.1 供应商应提交其拟提供的合同项下的服务符合谈判文件规定的证明文件，并作为其竞争性谈判响应文件的一部分。

6.2 证明服务与谈判文件的要求相一致的文件，它可以是文字资料、图片和数据，包括：对照谈判文件技术规格，说明所提供的服务已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或说明与技术规格条文的偏差和例外。

7. 谈判保证金

7.1 谈判保证金为谈判响应文件的组成部分之一。

7.2 响应供应商应向招标采购代理机构提交谈判保证金，并作为其投标的一部分。谈判保证金如下表：

包号	包组内容	金额
包一	外勤执法管理作业系统	¥4000.00

7.3 谈判保证金必须用**银行划账**的形式提交，应符合下列规定：

7.3.1 收款人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：广发银行广州市海月路支行

账号：130003516010006810

7.3.2 **谈判保证金应在投标截止时间前到达招标采购代理机构账户，谈判会现场不接受任何形式的谈判保证金（温馨提示，由于银行转账不一定即时到帐所以建议谈判响应人提前两个工作天提交投标保证金）。**

7.4 谈判保证金用于保护本次谈判免遭因供应商的行为而蒙受的损失，招标采购代理机构在因供应商的行为受到损害时将没收供应商的谈判保证金。

7.5 未按规定提交谈判保证金的供应商，将拒绝其参加谈判。

7.6 谈判保证金的退还，按如下规定执行：

7.6.1 未成交的供应商的谈判保证金，将在发出《成交通知书》后五个工作日内无息退还。

7.6.2 成交人的谈判保证金在签订合同后自动转为履约保证金。合同履行完毕后，凭供货合同到招标采购代理机构办理退还保证金手续。

7.6.3 在谈判有效期内不能确定成交人的，在谈判有效期满后五个工作日内退回所有供应商的谈判保证金。

8. 响应有效期

- 8.1 响应文件应在递交送达截止日后的 60 天内保持有效。响应有效期比规定期限短的将被视为非完全响应而予以拒绝。
- 8.2 在特殊情况下在原有响应有效期截止日之前，采购代理机构可征求供应商同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收；接受响应有效期延长的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，而只会要求其相应地延长其保证金的有效期。在这种情况下，供应商须知有关保证金的退还和没收的规定将在延长的有效期内继续有效。

9. 知识产权

- 9.1 供应商应保证用户在中华人民共和国使用协议项下的货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权、版权或其它知识产权的起诉。否则，入选供应商须承担对第三方的专利、版权或其他知识产权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。
- 9.2 响应报价应包括所有涉及到有关专利权、商标权、版权或其他知识产权而需要向其他方支付的所有费用。

10. 竞争性谈判响应文件的签署及规定

10.1 竞争性谈判响应文件**正本一份和副本三份**。每一份竞争性谈判响应文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

10.2 竞争性谈判响应文件正本须打印，并由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权委托书”附在谈判书中。

10.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由竞争性谈判响应文件签字人在旁边签字才有效。

10.4 竞争性谈判响应文件要有明显的指引目录，除插页外，每页应有页码。

10.5 电报、电话、传真形式的谈判响应资料概不接受。

第三章 竞争性谈判响应文件的递交

1. 竞争性谈判响应文件的密封和标记

1.1 响应供应商应将竞争性谈判响应文件正本和所有的副本分开用两个封套装好并密封，且在封套上标明“正本”“副本”及“投标包组号”等字样，封套的封口处须加盖响应供应商公章。

1.2 包装封套均应注明：

“收件人：广东华鑫招标采购有限公司

项目名称：外勤执法管理作业系统项目

项目编号：HX11960115GACZ

于2016年1月15日10:30（北京时间）之前不得启封。”

1.3 封套均应写明响应供应商名称和地址，以便如果其投标被宣布为“迟交”投标时，能根据响应供应商须知的规定原封退回。

1.4 响应供应商递交竞争性谈判响应文件时需单独提交一份“谈判报价函”，内装：

1.4.1 《报价一览表》原件；

1.4.2 《退保证金说明函》原件（仅作退保证金时用）；

1.4.3 保证金转帐底单复印件加盖响应供应商公章。

1.5 招标代理机构对因竞争性谈判响应文件未装订成册而造成的竞争性谈判响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

2. 投标截止时间

2.1 本次招标的投标截止时间：见本谈判文件“谈判邀请函”。

2.2 本次招标的竞争性谈判响应文件递交时间：见本谈判文件“谈判邀请函”。

2.3 所有竞争性谈判响应文件应在规定的投标时间送达投标地点，任何迟于投标截止时间的投标将被拒绝。

第四章 竞争性谈判流程

1. 谈判小组的组成及工作要求

1.1 谈判小组

1.1.1 谈判由（政府采购代理机构）依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的谈判小组负责。谈判小组由 3 名成员组成，除 1 名采购人指派评委外，其余 2 名由财政部专家库中随机抽取产生。

1.1.2 谈判小组在谈判及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

1.1.3 谈判小组依法根据谈判文件的规定与响应供应商进行谈判及对谈判响应文件和最终谈判结果进行评审,并据此推荐成交候选人。

1.2 谈判小组邀请符合相应资格条件的供应商参加谈判。

1.3 审查响应文件是否对谈判文件样品作出实质性的响应。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由谈判小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。

1.4 包组有效投标人数不足三家的情况。

有效投标人数不足三家的包组，根据中华人民共和国财政部令第 74 号《政府采购非招标采购方式管理办法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》有关规定并已得到政府采购监管部门的批准，可以直接与合格供应商继续谈判采购（例如可转为有效投标人不够三家的谈判采购）。

1.5 谈判小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判过程中，谈判小组应当严格遵循保密原则，未经响应供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

1.6 谈判文件的修正：

谈判小组调整或修改采购需求内容时，应取得谈判小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加谈判的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

1.7 最终报价：谈判结束后，所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间密封提交最终报价（最终报价时间视谈判进程由谈判小组决定）。除非在谈判

中谈判小组调整或修改采购需求内容，否则采购人不接受高于前面轮次谈判报价的最终报价。对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，谈判小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

1.8 在谈判过程中，响应供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由响应供应商法人代表或授权代表签署后生效，响应供应商应受其约束。

1.9 谈判小组进行综合评议。对提供产品质量、服务均能满足谈判文件规定最低要求的供应商归列为推荐成交的候选对象，采购人依照候选供应商的报价顺序，以有效报价最低者确定为成交供应商。

1.10 代理机构对谈判过程和重要谈判内容进行记录。

2. 谈判文件的澄清

2.1 任何要求对谈判文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在谈判文件规定的谈判响应文件递交截止日以前通知招标采购代理机构。招标采购代理机构将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，招标采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，会议内容或以书面的形式发给每个购买谈判文件的潜在响应供应商（答复中不包括问题的来源）。

2.2 响应供应商在规定的时间内未要求对谈判文件澄清或提出疑问的，招标采购代理机构将视其为无异议。对谈判文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

2.3 竞争性谈判响应文件拆封在采购文件规定的竞争性谈判时间公开进行，拆封地点为采购文件中预先确定的谈判地点。

2.4 供应商代表必须持本人**身份证**参加竞争性谈判会，如供应商代表非法定代表人，还应持法定代表人授权委托书，否则，招标采购代理机构将拒绝其报价。法定代表人或其授权代表不到谈判现场的，视为主动放弃报价及谈判资格，递交的竞争性谈判响应文件视为无效竞争性谈判响应文件。

3、确定成交供应商

3.1 根据符合采购需求，服务达到谈判文件的要求且报价最低的原则确定成交供应商。

3.2 成交人确定后，广东华鑫招标采购有限公司将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布成交公告，并向成交人发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。

3.3 采购人根据实际需要通知谈判小组推荐的第一成交候选供应商在 2 个工作日内，按谈判文件中所要求的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人，核对与投标人报价文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起 3 个工作日内，核对没有不一致的，须确认成交供应商；核对发现有不一致或第一成交候选供应商无正当理由不按时提供原件的，书面向政府采购代理机构提出，并报同级财政部门核实后按报价无效处理。

第五章 定 标

1. 成交结果通知

1.1 招标采购代理机构在向成交人发出《成交通知书》的同时，将成交结果在相关网站上公布。

2. 成交服务费

2.1 成交供应商应在领取《成交通知书》前，成交供应商须按规定及时向我公司缴纳成交服务费，该本项目成交服务费为人民币 5000 元整。

2.1.1 成交服务费不在谈判报价中单列。

2.1.2 成交服务费一次性以电汇、转账支票或现金的形式支付。

3. 签订合同

3.1 成交供应商在收到《成交通知书》后五日内应与采购人签订合同。

3.2 更改采购货物数量的权力

3.2.1 谈判文件、成交供应商的竞争性谈判响应文件及其澄清文件、谈判资料等，均为签订合同的依据。

3.2.2 成交供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人报同级财政监督管理部门批准，可以确定第二成交供应商候选人为成交供应商。

第六章 质疑与投诉

1. 供应商有质疑时，必须以书面形式（法定代表人或其授权代表签字并加盖公章）在质疑有效期限内向招标采购代理机构交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

2. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、供应商名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。招标采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内做出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

3. 招标采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后按相关法律法规规定的期限内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

4. 质疑联系方式

名 称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区寺右一马路2号珠江宾馆3号楼3楼

电 话：020-87303082

传 真：020-87302980

附表一 初步评审表

资格符合性审查内容	报价人 A	报价人 B
响应供应商资质满足谈判文件要求			
响应供应商项目负责人资历满足谈判文件要求			
谈判响应文件的完整性			
谈判保证金按谈判文件要求提交			
谈判有效期 60 日			
谈判响应文件符合谈判文件签署要求			
满足谈判文件中的★条款			
报价是固定唯一价，且不低于成本价			
谈判响应文件质量和服务均能满足谈判文件要求，半数以上评委认定为有效标的			
结论			

【备注】有半数以上的谈判小组对响应人的结论为“不合格”则该响应人为不合格报价人，不得进入下一步详细评审。

第七章 附件

【附件1】 谈判响应文件封面格式

正本/副本

谈判响应文件

项目名称：外勤执法管理作业系统项目

项目编号：HX11960115GACZ

包号及包组内容：_____

投标单位：_____

地 址：_____

联 系 人：_____

联系电话：_____

【附件2】 谈判响应文件导读表

谈判响应文件导读表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
响应供应商应提交的资格、符合性审查资料（均需加盖响应供应商公章）	1	响应函				
	2	资格文件声明				
	3	响应供应商基本情况说明				
	4	法定代表人资格证明书				
	5	法定代表人授权委托书				
	6	响应人资质条件				
	7	项目负责人资历				
响应供应商应提交的技术文件（加盖响应供应商公章）	8	用户需求书响应表				
	9	项目负责人、项目其他人员资历				
	10	项目执行方案、质量控制计划、项目各阶段进度计划，工作结构分解				
	11	根据谈判文件，响应供应商认为有必要提供的其它技术资料				
响应供应商应提交的商务文件（加盖响应供应商公章）	12	项目业绩情况一览表				
	13	根据谈判文件，响应供应商认为有必要提供的其它商务资料				
投标报价	14	报价一览表				
	15	分项报价表				
谈判报价函	16	内装报价一览表及退保证金说明函				

【附件3】 响应函**响 应 函**

致：广东华鑫招标采购有限公司

依据贵方外勤执法管理作业系统项目（项目编号：HX11960115GACZ）采购服务的谈判邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（响应供应商名称、地址）提交谈判响应文件正本 1 份，副本 3 份。

在此，我方声明如下：

1. 我方已经全面仔细地阅读了谈判文件及其附件【包括澄清及参考文件】，同意接受及遵守谈判文件的各项要求和规定，并按照其要求提供报价。

2. 谈判有效期为递交谈判响应文件之日起 60 日，成交人谈判有效期延至合同验收之日。

3. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4. 我方承诺在本次谈判响应文件中提供的一切文件，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。

5. 我方完全尊重和认可评委会所作的评标结果。

6. 我方同意按谈判文件规定向招标代理机构缴纳成交服务费。

7. 联系方式：

地 址：_____

传 真：_____

电 话：_____

开户银行：_____

账 号：_____

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【备注】本《响应函》内容不得擅自删改。

【附件4】 资格文件声明

资格文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

关于贵方采购项目名称：外勤执法管理作业系统项目（项目编号为：HX11960115GACZ）投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供谈判文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、
- 2、
- 3、

（相关证明文件附后）

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

【附件 4-1】 响应供应商基本情况说明**响应供应商基本情况说明**

一、公司基本情况

1、公司名称：_____ 电话号码：_____

2、地 址：_____ 传 真：_____

3、注册资金：_____ 经济性质：_____

4、公司开户银行名称及账号：_____

5、营业注册执照号：_____

6、公司简介（自行描述）

7、公司财务情况：（近三年）

年份	年营业总值	净利润	资产负债率	经营活动产生的 现金流量净额

8、响应供应商的资质证明：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	备注

【备注】以上资质或荣誉必须提供相关证明材料。

我方声明以上所述是正确无误的，贵方有权进行认为必要的调查。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件5】 法定代表人资格证明书**法定代表人资格证明书**

致：广东华鑫招标采购有限公司

_____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：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
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. 所填内容必须真实、清楚，不得涂改。

3. 为避免废标，请响应供应商务必提供本附件



响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件6】 法定代表人授权委托书**法定代表人授权委托书**

致：广东华鑫招标采购有限公司

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：全权代表本公司参与本项目的谈判，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。

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：____年__月__日

附：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
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. 所填内容必须填写真实、清楚，不得涂改。
 3. 有效期限：与本公司谈判响应文件中标注的谈判有效期相同，自本单位递交谈判响应文件之日起生效。
 4. 谈判签字代表为法定代表人，则本附件不需提交。

授权代表身份证复印件

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

【附件 7】 谈判报价函

谈判报价函

内装：

1. 《报价一览表》原件（详见附件 8）；
2. 《退保证金说明函》原件（详见附件 9）【仅作退保证金时用】；
3. 保证金转账底单复印件加盖响应供应商公章。

【备注】 本“谈判报价函”需单独密封提交。

【附件8】 报价一览表**报价一览表**项目名称：外勤执法管理作业系统项目项目编号：HX11960115GACZ

价格单位：人民币/元

包号	包组内容	项目工期	投标报价（人民币/万元）
包一	外勤执法管理作业系统	合同签订后 60 天内	

【说明】 1. 此表的投标价格包括软件设计、系统安装调试、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障等费用。

2. 此表除装订于谈判响应文件中外，还应将此表原件一份置于谈判报价函中。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__

【附件 8-1】 分项报价表

分项报价表

项目名称：外勤执法管理作业系统项目

项目编号：HX11960115GACZ

序号	项目	出勤时间										费用 (元)	
		第一周	第二周	第三周	第四周	第五周	第六周	第七周	第八周	第九周	总工时 (小时)		费率(元/ 小时)
1	人员费用												
1.1	项目负责人												
1.2	开发程序员(1)												
1.3	开发程序员(2)												
1.4	软件测试员(1)												
1.5	软件测试员(2)												
...	...												
		人员费用合计=1.1+1.2+1.3...											
2	管理费用	管理费用=1*管理费率(%)											
3	利润	利润=(1+2)*利润率(%)											
4	税	税=(1+2+3)*税率(%)											
合计		总费用=1+2+3+4											

【说明】1. 响应人如有其他补充费用，可适当扩充本表格

2. 填写此表格，人员部分需将拟派本项目人员的工作成本算出并填写在表格内，人工成本=人工单价（元/小时）* 拟派工作小时，以每周工作小时为组成单位，计算个人成本费用然后汇总。
3. 此表所述人工费率为正常工作时间，如有加班情况则按照相关法律法规做相应费率调整。
4. 此表格为投标报价表的细分表格，如投标报价表上表格和此表不一致，以此表为准

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

【附件9】 退保证金说明函

退保证金说明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方为外勤执法管理作业系统项目（项目编号：HX11960115GACZ）包__投标所提交的谈判保证金人民币_____元，请贵公司退还时转账至以下账户：

收款单位：_____

开户银行：_____

账 号：_____

【备注】★响应供应商提供的退还保证金账户必须与实际响应供应商名称一致，此函要求盖红章并加盖骑缝章。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

.....
响应供应商骑缝章

.....
招标采购代理机构骑缝章

保证金银行汇款回单粘贴处

（需加盖公司公章）

【附件 10】 成交服务费承诺书

成交服务费承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的外勤执法管理作业系统项目（项目编号：HX11960115GACZ）谈判中我方如获中标，我方保证在收到《缴费通知书》后，按要求及时向贵公司缴纳成交服务费人民币 5000 元整。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按成交服务费的 200%在我方提交的谈判保证金或采购人付给我方的成交合同款中扣付，并在此同意和要求采购人办理支付手续。我方愿承担由此而引起的一切法律责任。

特此承诺！

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

【附件 11】 用户需求书响应表**用户需求书响应表**项目名称：外勤执法管理作业系统项目项目编号：HX11960115GACZ

条款序号	用户需求书条款内容	投标实际参数	响应情况	差异说明

- 【说明】** 1、如对用户需求书中的服务要求和其他要求无不响应之处，则本表填写全部响应用户需求书内容。如有不响应条款，则将不响应条款逐条填写到本响应表上并填写相对应的用户需求书的条款内容。
2. 用户需求书中带★条款是必需响应项，如不响应则会导致响应文件被作为无效文件处理。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年__月__日

【附件 12】 人员项目业绩情况一览表**人员项目业绩情况一览表**项目名称：外勤执法管理作业系统项目项目编号：HX11960115GACZ

序号	项目名称	项目负责人	项目其他人员	合同总价	采购人名称及联系方式	签约日期

【说明】

1. 需提供同类项目业绩经验的中标通知书、合同复印件关键页面或其他资料，以证明拟派本项目负责人或项目其他人员的相关业绩及工作经验。
2. 拟派本项目负责人必需有一个以上软件开发项目经验，否则当作无效响应文件处理。
3. 响应人需提供相关资料证明拟派本项目人员符合采购人需求要求。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 13】 服务方案

服务方案

响应人需根据采购人需求和本项目具体要求拟定相关服务方案，服务方案包括但不限于以下内容：

1. 人员安排计划
2. 详细的质量控制计划
3. 项目各阶段进度计划
4. 培训计划

...

响应人自定格式，不提供将导致响应文件被作为无效文件处理。

【附件 14】 本项目拟派人员一览表**本项目拟派人员一览表**项目名称：外勤执法管理作业系统项目项目编号：HX11960115GACZ

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务	拟派遣天数

- 注：1. 报价人必须附上有关个人学历、职称、采购人证明材料等证明文件（复印件）
2. 以上人员必须具有响应人参加本次谈判前三个月的社会保险购买记录
3. 响应人拟投入本项目人员必须填写附件 15 中的简历，以响应采购人对本项目执行人员的要求。中标人项目人员未经采购人同意，不得随意变更。

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 15】 简历

简历

姓名		性别		
民族		年龄		
学历		职称		
执业证书				
毕业院校			从业年限	
语言能力				
主修课程：				
个人技能				
项目经验： (需填写项目名称、执行日期、 任职岗位、业主 名称)				

响应供应商法定代表人（或授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 16】通用合同书格式

软件开发（委托）合同

项目名称：外勤执法管理作业系统项目

委托方（甲方）：中华人民共和国黄埔海关

受托方（乙方）：_____

签订时间：_____年 月 日

签订地点：_____

推进外勤执法的管理改革，推广应用移动外勤作业系统，全面提升外勤执法管理及作业标准化、信息化水平，需开发建设“黄埔海关外勤执法管理作业系统”项目。

2. 开发内容：一是改造加贸外勤标准化作业系统的授权功能和工作流，由 HB2004 改为三统一；二是修改加贸外勤作业及外出执法审批流程，优化流程，提高效率；三是修改外出执法廉政监督系统，增加标准化作业表等要素，实现与手持终端对接；四是完善手持终端上的相关功能，外勤人员可通过手持终端进行标准化作业、实时请示汇报、异常处置、证据保存和结果录入，并通过执法记录仪记录外勤执法过程。

3. 开发方案：投标人必须证明自身有足够的的能力实施，并且提出有效的实施方案。项目主要开发人员需具有承担过相关系统软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，要熟悉系统开发架构。

第二条 乙方应在本合同生效后_____日内向甲方提交项目开发实施方案，应包括以下主要内容：

1. 投标书应写明开发成员名单，提供至少 1 名项目经理（具有人事部门和信息产业主管部门联合颁发的信息系统项目管理师证书）在内的总共不少于 4 名核心开发成员的团队配置。其中项目经理需提供相应资质证明文件及之前所参与项目的案例证明材料；核心项目团队开发成员提供个人简历、学历/学位证书及从事软件开发工作 3 年以上的工作经验证明材料。；

2. 制定详细的质量控制计划、项目各阶段进度计划，进行任务分解；

3. _____；

.....

第三条 乙方应按下列进度完成研究开发工作：

1. 合同生效后_____日内完成需求调研和设计；

2. 合同签订后 60 自然日内通过预验收并上线试运行；

3. 试运行系统后，系统无重大故障连续试运行 3 个自然月后进行合同验收；

.....

第四条 甲方应向乙方提供的技术资料及协作事项如下：

1. 技术资料清单：《黄埔海关外勤执法管理作业系统需求报告》。

2. 提供时间和方式：合同签订后_____日内，纸质及电子文档各一份。

3. 其他协作事项：_____

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：甲、乙视情况保存 年
以上。

第五条 甲方应按以下方式支付研究开发经费和报酬：

1. 合同总额（开发经费总额）为_____元整（¥_____）
2. 开发经费由甲方两分期支付乙方。具体支付方式和时间如下：
 - 2.1 系统上线运行正常并经甲方验收合格后，甲方在收取乙方开出的正规发票后_____日内支付合同总额的 95%，即人民币：_____元整（¥_____）。
 - 2.2 合同总额的 5%即人民币：_____元整（¥：_____）作为质保金，质保期满后无质量问题的，甲方在_____个工作日内无息支付给乙方。
3. 每次付款前乙方需向甲方开具相应金额的税务发票。
4. 乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：_____

账户名称：_____

账号：_____

第六条 本合同的研究开发经费由乙方以自主的方式使用。甲方有权以询问的方式检查乙方进行研究开发工作和使用研究开发经费的情况，但不得妨碍乙方的正常工作。

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在_____日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

1. 由于不可抗力事件的影响需延长履行合同的限期。
2. 甲方的业务需求发生重大变化时。

第八条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担。但有下列情形之一的，乙方可以不经甲方同意，将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担：无；

乙方可以转让研究开发工作的具体内容包括：无。

第九条 在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发失败或部分失败，并造成一方或双方损失的，双方按如下约定承担风险损失：由乙方承担全部风险损失。

双方确定，本合同项目的技术风险按国家或地方政府指定机构的方式认定。认定技术风险的基本内容应当包括技术风险的存在、范围、程度及损失大小等。

认定技术风险的基本条件是：

1. 本合同项目在现有技术水平条件下具有足够的难度；
2. 乙方在主观上无过错且经认定研究开发失败为合理的失败。

一方发现技术风险存在并有可能致使研究开发失败或部分失败的情形时，应当在7日内通知另一方并采取适当措施减少损失。逾期未通知并未采取适当措施而致使损失扩大的，应当就扩大的损失承担赔偿责任。

第十条 在本合同履行中，因作为研究开发标的的技术已经由他人公开（包括以专利权方式公开），一方应在 日内通知另一方解除合同。逾期未通知并致使另一方产生损失的，另一方有权要求予以赔偿。

第十一条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

双方一致同意，在任何时候，不论是在合同有效期内还是合同终止以后，任何一方对其持有的有关另一方的事务、业务或操作方法等信息或机密信息以及相关的技术文件实行严格保密。除非另一方书面授权或出于相关方进行活动的必要，任何一方不得向其他任何人透露。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式复制，不得对甲方本项目的软硬件、网络系统、相关文档进行修改、改动、工程化、反汇编、改造成其他作品形式或进行分解。

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：

（1）本合同全部内容。

(2) 本项目运维执行过程中所产生的全部文档（包括电子文档及纸介质文档）及源程序、可执行代码、数据。

2. 涉密人员范围：项目管理所有人员。

3. 保密期限： 年。

4. 泄密责任：视情节严重而定，赔偿金额介于 10%- 50% 合同款。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：

(1) 本合同全部内容。（包括但不限于：本项目的业务功能、逻辑检查内容、业务数据、业务及系统参数，以及采购人网络系统软硬件的构成、运行状况与各种数据、安全测试结果等，以及投标人产品的技术、性能、合同、价格等工作、技术、商业秘密。）

2. 涉密人员范围：软件开发所有人员。

3. 保密期限： 年。

4. 泄密责任：视情节严重而定，赔偿金额介于 10%-50% 合同款，如因泄密造成甲方损失的，乙方承担赔偿责任。

第十二条 乙方应当按以下方式向甲方交付研究开发成果：

1. 研究开发成果交付的形式及数量：本系统的需求分析、系统设计、软件开发、系统测试、实施部署、试点推广等工作。

2. 研究开发成果交付的时间及地点：自合同签订后后 60 个自然日。

第十三条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的研究开发成果进行验收：

1. 乙方完成研究开发工作成果的形式：合同乙方应按黄埔海关软件项目整体验收要求和验收流程完成验收准备，应协助完成整体验收。

2. 研究开发工作成果的验收标准：投标人根据黄埔海关软件项目验收标准完成相应工作并保障所开发系统无故障运行并经采购人确认，由采购人按照技术方案和有关规定组织验收。

3. 研究工作成果的验收方法：移交与本项目有关的相关技术资料。项目成果以及由此形成的知识产权属海关所有，包括文档资料和程序等。

4. 验收的时间和地点：系统无重大故障连续试运行 3 个自然月后进行合同验收，黄埔海关。

第十四条 乙方应当保证其交付给甲方的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担全部责任。

第十五条 双方确定，因履行本合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权权利归属，按下列第1种方式处理：

1. 甲（甲、乙、双）方享有申请专利的权利。

专利权取得后的使用和有关利益分配方式如下：甲方所有。

2. 按技术秘密方式处理。有关使用和转让的权利归属及由此产生的利益按以下约定处理：

2.1 技术秘密的使用权： 年。

2.2 技术秘密的转让权： 年。

2.3 相关利益的分配办法：双方商定。

双方对本合同有关的知识产权权利归属特别约定如下：乙方向甲方提交的所有成果（包括乙方依据本协议为甲方开发的软件和向甲方提供的相关技术资料等），由甲方享有独占的和排他的知识产权（包括专有技术权、著作权、申请专利及专利权等）。

第十六条 乙方不得在向甲方交付研究开发成果之前，自行将研究开发成果转让给第三人。

第十七条 乙方完成本合同项目的研究开发人员享有在有关技术成果文件上写明技术成果完成者的权利和取得有关荣誉证书、奖励的权利。

第十八条 乙方利用研究开发经费所购置与研究开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归乙（甲、乙、双）方所有。

第十九条 双方确定，乙方应在向甲方交付研究开发成果后，根据甲方的请求，为甲方指定的人员提供技术指导和培训，或提供与使用该研究开发成果相关的技术服务。

1. 技术服务和指导内容：乙方必须提供全面掌握系统与软件的原理、安装、维护、应用等各种知识与技能的技术人员对采购人进行相关培训，培训总时长不低于 20 人天。

2. 地点和方式：双方商定。

3. 费用及支付方式：乙方承担师资和培训材料。

第二十条 双方确定，甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的研究开发成果，进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果及其权利归属，由甲（甲、乙、双）方享有。具体相关利益的分配办法如下：归甲方所有。

乙方有权在完成本合同约定的研究开发工作后，利用该项研究开发成果进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归乙（甲、乙、双）方所有。具体相关利益的分配办法如下：归乙方所有。

第二十一条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定至少一人为甲方项目联系人，乙方指定至少一人为乙方项目联系人。

项目联系人承担以下责任：

1. 定期检查项目进展情况。
2. 协调解决项目执行过程中出现的问题。
3. 向各自的管理层汇报项目的有关情况。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第二十二条 因不可抗力不能履行本合同的，按照《合同法》第一百一十七条及第一百一十八条规定执行。

第二十三条 违约责任：

（一）甲方违约责任

1. 未按照本合同约定支付预付款而影响乙方研发工作进程的，开发成果交付的时间相应顺延。

2. 未按照本合同约定支付合同款项的，每延误 1 日，应按照应付款的 3 % 支付违约金。

（二）乙方违约责任

1. 未在本合同约定期限内交付开发成果，每延误 1 日，应按照合同总价款的 3 % 支付违约金。延误超过 30 个日历日，甲方有权解除合同，乙方应承担合同总价款 30% 的违约金，并应退还甲方已支付的款项。

2. 乙方交付的开发成果不符合本合同约定验收标准，乙方应在甲方通知之日起 15 个日历日内重新交付合格的开发成果，否则，视为乙方不能交付开发成果，甲方有权解除合同，乙方应承担合同总价款 30% 的违约金，并应退还甲方已支付的款项。

3. 因乙方交付的开发成果侵犯他人知识产权而使甲方遭受追诉的，乙方除应当承担全部赔偿责任及甲方因应诉而支出的律师代理费和合同总价款 30% 的违约金外，还应退还甲方已支付的合同价款。造成甲方损失的，应赔偿损失。

4. 因乙方违反本合同所约定保密条款，乙方除应当承担全部赔偿责任及甲方因应诉而支出的律师代理费和合同总价款 30% 的违约金外，还应退还甲方已支付的合同价款。造成甲方损失的，应赔偿损失。

5. 其它条款违约：任何一方违反本合同所规定的义务，除本合同另有规定外，违约方应按合同总价 30 % 的金额向对方支付违约金。

6. 因乙方开发系统的漏洞造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

第二十四条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1. 提交 广州 仲裁委员会仲裁；
2. 依法向 甲方所在地 人民法院起诉。

第二十五条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：无。

