

# 技术系统代运行项目

## 招标文件

招标编号：0701-264006110092

招标人：中央广播电视总台

招标代理机构：中技国际招标有限公司

2026年6月

# 目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	合同样本.....	30
第四章	投标文件格式.....	72
第五章	技术需求书.....	97

# 第一章 投标邀请

## 投标邀请

日期：2026年6月11日

中技国际招标有限公司受中央广播电视总台的委托，并参照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，对其**技术系统代运行项目**采用公开招标方式进行采购。兹邀请合格的投标人参加投标。

1. 招标编号：0701-264006110092
2. 本项目共计 1 个包，投标人须以包为单位对其中全部内容进行投标，不得拆分，评标、授标以包为单位。具体内容详见招标文件第五章“技术需求书”。采购内容如下：

包号	采购内容 (包名称)	预算	简要技术要求
1	技术系统代运行项目	¥ 4,720,000.00	详见招标文件第五章技术需求书

3. 投标人的合格条件：
  - 1) 投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二章第二十二条的规定，包括法人、非法人组织或者自然人。且不能是被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
  - 2) 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包下的投标；
  - 3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本次投标活动；
  - 4) 本项目不接受联合体投标；
  - 5) 不得分包和转包。

**注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》释义第十七条第一款的说明，对于电信行业的潜在投标人，允许分支机构（分公司）参与投标。**

4. 招标文件售价、文件出售时间、地点、联系方式：
  - 1) 本项目招标文件采用网上下载电子版本方式和纸质招标文件同时发放方式。
  - 2) 招标文件发售时间：从 2026 年 6 月 11 日起到 2026 年 6 月 23 日下午 16:00 时止。

- 3) 有意向的投标人应先在中国通用招标网 (<http://cgci.china-tender.com.cn/>) 进行免费注册，注册完成后请按照网上操作流程进行购买。中国通用招标网技术支持电话：4006808126。
- 4) 购买标书流程：投标人先在通用招标网招标文件获取一栏中对应的项目（标）下填写招标文件购买申请，填写招标文件购买申请后，具体购买方式包括：
  - (1) 选择网上支付方式购买招标文件的投标人在标书款支付成功后，即可网上下载招标文件，纸质文件可采用快递或联系采购代理机构联系人进行领取。纸质招标文件和电子版本招标文件具有同等法律效力。
  - (2) 招标文件发票领取方式：网上支付时申请领取电子发票（本项目不提供纸质发票）。
  - (3) **特别提示：**
    - 提示 1：每次购买标书申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行付款，不要重复支付；
    - 提示 2：汇款金额必须与系统提示金额相同，否则将会被退回；
  - (4) 招标文件售价：800 元人民币/包，售后不退。
5. 所有投标文件应于 **2026 年 7 月 2 日 09:30**（北京时间）之前递交至中技国际招标有限公司，北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十六评标室。
6. 兹定于 **2026 年 7 月 2 日 09:30**（北京时间）在中技国际招标有限公司，北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十六评标室。届时请投标人派代表出席开标仪式。
7. 采购人名称：中央广播电视总台  
地 址：北京市海淀区复兴路 11 号  
联系方式：010-68508752
8. 招标代理机构名称：中技国际招标有限公司  
地 址：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号  
邮 编：100055  
联系人：那志伟  
邮 箱：nazhiwei@cgci.gt.cn  
电 话：010-81168440

9. 采购项目需要落实的政府采购政策：

- 1) 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的《节能产品政府采购品目清单》中的产品。
- 2) 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品。
- 3) 扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受 10% 的价格折扣。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

10. 本项目招标公告的公告期限为从公告之日起 5 个工作日。

## 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

本表是对招标文件“投标人须知”的具体补充和修改，如与招标文件各部分内容有差异，应以本表为准。

条款号	内容
<b>一、说明</b>	
1.1	项目的资金来源：自筹资金。
1.2	项目预算： 第1包预算为：¥ 4,720,000.00（人民币肆佰柒拾贰万元整）。 投标人的报价不得超过预算，否则其投标将被拒绝。
2.1	招标人：中央广播电视总台 地址：北京市海淀区复兴路11号
2.2	招标代理机构：中技国际招标有限公司 地址：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号 联系人：那志伟 电话：010-81168440
2.3	<b>对各包“合格投标人”的资格要求：</b> 1) 投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二章第二十二条的规定，包括法人、非法人组织或者自然人。且不能是被列入“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、“中国政府采购网”（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商； 2) 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包下的投标； 3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本次投标活动； 4) 本项目不接受联合体投标； 5) 不得分包和转包。
4.2	投标前预备会议/项目踏勘：详见招标文件第一章
<b>三、投标文件的编制</b>	
★11.1	投标报价的组成： 1) 投标人须提供详细“分项报价表”，标明投标总价的分项组成。（详见第四章附件3分项报价表）。 2) 投标人的投标总价中已包括投标人按照国家现行税法和有关部门现行规定需缴纳的一切税费及所有与本项目实施有关的费用。
★11.8	本项目的最小投标单位为包。此次招标共计1个包，投标人必须独立对每一个完整的包进行投标，不得仅对分包内部分内容投标。

13.1	<p>各包资格证明文件（以下证明文件投标人需单独装订成册并密封提交，装订要求详见本章第 17.1 条的要求）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 营业执照复印件；</li> <li>2) 法定代表人（或分公司负责人）授权委托书（原件，格式后附）；</li> <li>3) 投标人依法缴纳税收（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证复印件，指投标人缴纳增值税、印花税或企业所得税任意一种的缴纳凭据；</li> <li>4) 投标人依法缴纳社保基金（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证复印件，主要指缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），凭据中须显示所缴纳的为社保基金，即显示缴纳社保或社保险种；</li> <li>5) 投标人具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书（原件，格式自拟）；</li> <li>6) 财务状况报告（提供上一年度经审计的财务状况报告复印件，至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表，或投标截止时间前 12 个月内开具的银行资信证明文件原件或复印件，对于资信证明文件中写明“复印无效”的应提供原件）；</li> <li>7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书（原件，格式自拟）；</li> <li>8) 投标人参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录的声明（原件，格式后附）。</li> <li>9) 投标保证金（复印件）</li> </ol> <p>注 1：以上各项资格证明文件的具体要求详见招标文件第四章规定。              注 2：未完成 2025 年度财务审计工作的，允许提供 2024 年经审计的财务状况报告复印件。              注 3：如投标人为分公司且属于银行、保险、石油石化、电力、电信行业，允许提供分公司营业执照。</p>
15.2	<p>投标保证金金额：              第 1 包为：¥ 80,000.00（人民币捌万元整）。              投标保证金币种：人民币。</p>
16.1	<p>投标有效期：自开标日起 120 天。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，并予以拒绝。</p>
17.1	<p>投标人投标文件的正本、副本数量及装订要求：  <u>单独成册部分（资格证明文件）</u>：一份正本和四份副本（必须独立胶装装订成册。提倡双面印刷并装订投标文件）。  <u>其他投标内容部分（报价、商务和技术文件等）</u>：一份正本和七份副本（必须独立胶装装订成册。提倡双面印刷并装订投标文件）。              另须提交一份电子文档：提供投标文件正本的 word 版本（投标人可以不提供证书等不可编辑的部分，只需提供其报价、详细技术响应等可编辑的部分），存于 U 盘内，将此 U 盘单独密封于一小信封内，在该信封上标明“电子文档”字样，与投标文件正本和副本一起递交。</p> <p>注 1：本次招标以包为单位。投标人应以包为单位进行投标，按照包号对同一包内所有货物和服务进行投标并准备投标文件。但是，对于同时参与本项目多个包的投标人，允许投标人只提供一套上述“单独成册部分（资格证明文件）”和一套上述“其他投标内容部分（报价、商务和技术文件等）”。</p> <p>此时，投标人应注意“资格证明文件”须满足本须知第 13.1 条对所投各包的规定；</p>

	<p>此时，对于上述“其他投标内容部分”，投标人可将不同包的内容合并装订提交，投标人可以在此部分投标文件中只提供一份“投标函”，且在“投标函”中写明所投包号；建议投标人将“投标函”以外的其他文件（如：“开标一览表”、“分项报价表”、“技术要求偏离表”等）按所投包分别注明并提供。</p> <p>注 2：每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本内容与正本不符，以正本为准。</p> <p>注 3：投标文件电子版与投标文件正本内容如有不符，以投标文件正本内容为准。</p>
<p><b>四、投标文件的递交</b></p>	
<p>19.1</p>	<p>投标截止时间：<b>2026年7月2日09:30</b>（北京时间）。                  招标代理机构和招标人将拒绝接收逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件。</p>
<p><b>五、开标与评标</b></p>	
<p>22.1</p>	<p>开标时间：<b>2026年7月2日09:30</b>（北京时间）。                  开标地点：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心第十六评标室。</p>
<p>24.3</p>	<p>本项目评标方法：综合评分法。</p>
<p>25.3.1</p>	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。                  注：如招标文件第五章技术要求中对采购标的所属行业另有明确的，以技术要求中的为准。</p>
<p>25.5</p>	<p>在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。</p>
<p>25.6</p>	<p>实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合规要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。</p> <p><b>25.6.1 在符合性审查（商务部分）时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 投标文件内容不全、字迹模糊、难以辨认，或未按照规定填写，且经评标委员会评审认为前述情况导致投标人未实质性响应招标文件的；</li> <li>2) 投标文件无法定代表人（或分公司负责人）签字（或盖章），或签字人无法定代表人（或分公司负责人）有效授权书的；</li> <li>3) 投标人的投标函未提供或不符合招标文件要求的；</li> <li>4) 投标有效期不足的；</li> <li>5) 非固定价格投标的；</li> <li>6) 不满足招标文件商务部分中“★”号条款的；</li> <li>7) 在投标文件审查、澄清、评价、比较和推选的过程中，有不正当的对招标人施加影响的任何企图或行为，或不正当的企图影响评标委员会正常工作的；</li> <li>8) 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下的政府采购活动的；</li> <li>9) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服</li> </ol>

	<p>务的投标人，参加本项目投标的；</p> <p>10) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；</p> <p>11) 投标文件中有虚假陈述的；</p> <p>12) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；</p> <p>13) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；</p> <p>14) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；</p> <p>15) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；</p> <p>16) 不同投标人的投标文件相互混装的；</p> <p>17) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的；</p> <p>18) 投标文件符合招标文件中规定废标的其它商务条款。</p> <p><b>25.6.2 在符合性审查（技术部分）时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：</b></p> <p>1) 投标文件的技术响应与事实不符或虚假投标的；</p> <p>2) 投标人单纯复制招标文件的整体技术要求作为其投标文件的一部分，且经评标委员会评审认为前述情况导致投标人未实质性响应招标文件的；</p> <p>3) 不满足招标文件第五章技术要求中“★”号条款的；</p> <p>4) 未能实质上满足招标文件技术性能要求的；</p> <p>5) 投标文件符合招标文件中规定废标的其它技术条款。</p>
<p><b>六、授予合同</b></p>	
<p>31.1</p>	<p>评标结果将在中国政府采购网上发布公告。</p>

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 资金来源

- 1.1 招标人已获得“投标人须知前附表”所述资金，计划用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
- 1.2 项目预算见“投标人须知前附表”。

#### 2. 招标人、招标代理机构及合格的投标人

- 2.1 “招标人”见“投标人须知前附表”。
- 2.2 “招标代理机构”见“投标人须知前附表”。
- 2.3 “合格的投标人”见“投标人须知前附表”。

#### 3. 合格的货物和服务

- 3.1 本项目项下所提供的货物及服务均应来自于中华人民共和国或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家和地区。
- 3.2 投标人应确认其为所供货物和服务的合法所有人，或已经从其所有人那里得到了适当的授权。若所提供相关证明和文件与事实不符，招标代理机构和招标人有权拒绝有关投标。

#### 4. 投标费用与投标前预备会议

- 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。
- 4.2 招标人将于“投标人须知前附表”规定的时间和地点召开投标前预备会议/项目踏勘。

### 二、招标文件

#### 5. 招标文件构成

- 5.1 “招标文件”是用以阐明所需货物及服务情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。

“招标文件”由下述部分组成：

- 第一章 投标邀请；
- 第二章 投标人须知；
- 第三章 合同样本；
- 第四章 投标文件格式；

## 第五章 技术需求书。

除所述各章节内容外，招标人在招标期间发出的补充通知和其它正式有效函件均是招标文件的组成部分。

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

## 6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标代理机构和招标人。招标代理机构对其在投标截止期 15 日以前收到的对招标文件的澄清要求视情况以适当形式予以答复，并在必要时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

## 7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止期前，无论出于何种原因，招标代理机构和招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标代理机构和招标人确认。

7.3 为使投标人准备投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构和招标人可适当推迟投标截止期。

## 三、投标文件的编制

### 8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

### 9. 投标文件构成

9.1 投标人编写的投标文件应包括，但不限于下列部分：

- 1) 按照招标文件第四章投标文件格式要求填写的投标函、分项报价表、供唱标时使用并单独密封的开标一览表；
- 2) 按照投标人须知第 13 条要求出具的资格证明文件，用以证明投标人是合格的，而

且中标后有能力履行合同；

- 3) 按照投标人须知第 14 条要求出具的文件，用以证明投标人所提供、安装（如有）、运行的货物和服务是合格的，且符合招标文件的相关规定；
- 4) 按照投标人须知第 15 条规定提交的投标保证金。

9.2 投标文件分为以下两部分，投标人的投标文件按下列顺序编写（详见第四章投标文件格式）并根据本章第 17.1 条的规定进行装订。

9.2.1 单独成册部分（资格证明文件）：

（各包）资格证明文件（详见招标文件第二章投标人须知第 13.1 条款对投标人“资格证明文件”的要求）。

9.2.2 其他投标内容部分（报价、商务和技术文件等）：

- 1) 投标函；
- 2) 开标一览表（提供二份相同的原件，一份单独密封用于开标现场唱标，另一份在投标文件中提供）；
- 3) 分项报价表；
- 4) 技术要求偏离表；
- 5) 商务条款偏离表；
- 6) 详细技术响应；
- 7) 投标人认为需要提供的其他资料。

## 10. 投标文件格式

10.1 投标人应完整地按照招标文件中提供的统一格式填写，不得自行删减内容，并胶装装订成册。

## ★ 11. 投标报价

11.1 投标报价的组成：

- 1) 投标人须提供详细“分项报价表”，标明投标总价的分项组成。（详见第四章附件 3 分项报价表）。
- 2) 投标人的投标总价中已包括投标人按照国家现行税法和有关部门现行规定需缴纳的一切税费及所有与本项目实施有关的费用。

11.2 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价，实质性的缺漏可能导致其投标被拒绝。

11.3 投标人应根据招标文件第四章附件 3 的格式要求，在分项报价表中对每项内容提供报价。

11.4 投标人按上述 11.3 条款的要求填写“分项报价表”是为了方便招标人和招标代理机构对投标文件进行比较，并不限制招标人以其它方式签订合同的权力。

11.5 招标人和招标代理机构不接受投标人对任何未办理正常进口手续的国外制造的货物的报价。

11.6 投标人所报的投标价应是固定不变的。根据投标人须知第 25 条的规定，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.7 本项目只允许投标人提供一个投标方案，否则其投标将被拒绝。

11.8 本项目的最小投标单位为包。此次招标的包数详见“投标人须知前附表”，投标人必须独立对每一个完整的包进行投标，不得仅对分包内部分内容投标。

**12. 投标货币：人民币。**

**13. 证明投标人合格和资格的文件**

13.1 投标人必须按“投标人须知前附表”的要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分；

13.2 投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的资格证明文件应使招标人和招标代理机构满意。

**14. 证明货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件**

14.1 投标人应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是产品样本、文字资料、图纸和数据，如：

1) 对照招标文件技术需求书，逐条说明所提供货物和服务已对招标人的技术需求作出了实质性的响应，或申明与技术需求书条文的偏差和例外。

2) 投标人认为的其他必要内容（如评分标准中的相关评分要求）。

14.3 投标人提供的软件及硬件产品要求在中华人民共和国境内拥有合法的使用权和版权，最终用户应拥有合法的使用权。

**15. 投标保证金**

15.1 投标保证金是为了保护招标代理机构和招标人免遭因投标人的行为而蒙受损失。招标代理机构和招标人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定没收投标

人的投标保证金。

15.2 投标保证金金额见“投标人须知前附表”。

15.3 投标保证金提交方式应为电汇，或法律法规接受的其他形式。

以电汇形式提交的投标保证金须提供汇款凭证复印件，并与开标一览表一同密封提交；

以其他形式提交的投标保证金须提供保证金原件，并与开标一览表一同密封提交。

投标保证金以电汇形式提交的请按以下提示进行操作：

特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人请选择在中国通用招标网

(<http://www.china-tender.com.cn>) 进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下：

提示 1：有意向的投标人在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。

提示 2：每次支付保证金申请系统生成的虚拟账号不同，请勿使用以前曾经用过的账号，而应按照系统自动生成的账号进行汇款（允许一个账户多次汇款）；

提示 3：电汇时的账户名称，必须与在中国通用招标网注册时的投标人名称完全一致，否则汇款将被退回。

提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。

15.4 未按规定提交投标保证金的投标将被视为非实质性响应并予以拒绝。如发现由于投标人原因投标保证金无法入账，将可能被视为无效投标保证金，从而导致其投标被拒绝。

15.5 对于未中标投标人的投标保证金，相关投标人应在中标通知书发出之日，即中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系招标代理机构办理原额投标保证金退还手续，因投标人自身原因导致无法及时退还的，招标人或招标代理机构将不承担资金占用费。

15.6 中标人的投标保证金，在中标人按本须知第 32 条规定签订合同后予以退还。

15.7 下列任一情况发生时，投标保证金将被没收：

- 1) 投标人在投标有效期内撤回其投标文件；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 32 条规定签订合同。

15.8 如果招标人按上述 15.7 条没收了投标人的投标保证金后，投标人还应负责赔偿由于投标人上述过失给招标人造成的损失，招标人保留进一步索赔的权利。

## **16. 投标有效期**

16.1 投标有效期见“投标人须知前附表”。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应的延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## **17. 投标文件的式样和签署**

17.1 投标人投标文件的正本、副本数量及装订要求要求见“投标人须知前附表”。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或分公司负责人）或经其正式授权的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

注：对于具备法定代表人的投标人，应由法定代表人出具上述授权书，对于分支机构（分公司）参与投标的投标人，允许其营业执照中载明的负责人出具上述授权书，详见招标文件第四章的具体规定。

17.3 投标人应填写单位全称，同时加盖单位公章。

17.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

17.5 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

## **四、投标文件的递交**

### **18. 投标文件的密封和标记**

18.1 投标人应将投标文件用信封密封，在密封处加盖公章，在信封面上标明投标项目名称、招标编号、“正本”或“副本”和“于（开标时间）之前不得开启的字样”。

18.2 为方便进行资格审查，投标人应将资格证明文件单独密封，并在封皮正面上标明“资格证明文件”字样，在投标时单独递交。

18.3 为了方便唱标，投标人应将“开标一览表”正本及投标保证金（电汇时为汇款凭证复印件）单独密封于一小信封内，并在该信封上标明“开标一览表和投标保证金”字样，与投标文件正本和副本一起递交。

18.4 投标文件应由专人送达，投标人应按第 18.1、18.2、18.3 条款中的规定进行密封和标

记后，按照投标邀请中注明的时间和地址递交。

18.5 招标代理机构和招标人将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

## 19. 投标截止时间

19.1 投标截止时间见“投标人须知前附表”。

19.2 招标代理机构可以按本须知第 7 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，招标代理机构、招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

## 20. 迟交的投标文件

20.1 招标人和招标代理机构将拒绝接收在投标截止时间之后递交的投标文件。

## 21. 投标文件的修改与撤回

21.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理机构。

21.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和递交。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

21.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将按照本须知第 15.7 条的规定被没收。

## 五、开标与评标

### 22. 开标

22.1 开标时间和地点见“投标人须知前附表”。开标时需有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

22.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和《开标一览表》所列其他内容。未宣读的投标价格、折扣声明等实质内容，评标时不予考虑。

22.3 投标人不足 3 家的，不得开标。

22.4 开标过程应当由招标人或者招标代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

22.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23. 资格审查

23.1 招标人或招标代理机构将对投标人的如下内容进行资格审查：

- 1) 报价是否超过预算或最高限价；
- 2) 投标保证金；
- 3) 法人或者其他组织提供营业执照等证明文件复印件；
- 4) 法定代表人（或分公司负责人）授权委托书；
- 5) 纳税和社保记录；
- 6) 投标人具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书原件；
- 7) 财务状况报告；
- 8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书原件；
- 9) 投标人参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录的声明；
- 10) 信用查询情况；
- 11) 投标人须知前附表中要求的其他资格要求。

**23.2 在资格审查时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：**

- 1) 投标总价超出所投包预算或最高限价的；
- 2) 投标人未提交投标保证金或金额不足或投标保证金形式不符合招标文件要求的；
- 3) 投标人未提供本须知13.1条规定的“资格证明文件”或提供的“资格证明文件”不符合招标文件要求的；
- 4) 投标人存在不良信用记录的。

**23.3 招标代理机构在资格审查时在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询投标人的信用记录和重大违法记录（如有），投标人存在不良信用记录或重大违法记录的，其投标将被拒绝。**

- 1) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号），不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条的规定，重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
- 3) 联合体投标的，联合体成员存在以上不良信用记录或重大违法记录的，视同联合体

存在不良信用记录或重大违法记录（本项目是否允许联合体投标，详见招标文件第二章2.3条的规定）。

- 4) 投标人不良信用记录或重大违法记录以招标代理机构查询结果为准，招标代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

23.4 投标人如果有任意一条不满足，其投标将被拒绝。如经资格审查后合格投标人不足3家，不再评标。

## **24. 评标委员会和评标方法**

24.1 评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上单数。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查、价格评议、综合评价和比较。

24.2 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（或分公司负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，并作为投标内容的一部分。投标人应在评标委员会规定的时间内给予答复。

24.3 本项目（各包）评标方法：评标委员会将按照“投标人须知前附表”中规定的方法进行评标。

## **25. 投标文件的符合性审查**

25.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

25.2 算术错误将按以下方法更正：

25.2.1 公开唱出的开标一览表（报价表）内容与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以公开唱出的开标一览表（报价表）为准；

25.2.2 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

25.2.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.2.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

25.2.5 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。

25.2.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.2.7 投标人的报价原则上不允许有漏项。如出现漏项，将采用其他投标人该项报价中的最高价进行加价评估；如投标人出现重大漏项，其投标将被拒绝。

25.2.8 除第 25.2.7 条规定的情形外，当算术错误更正后与公开唱出的开标一览表（报价表）内容不一致的，以公开唱出的报价为准。

### 25.3 对小微企业的鼓励措施，以及节能、环保的要求

25.3.1 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），按照本项目采购标的所属行业的划型标准（详见“投标人须知前附表”）。

1) 投标人所投产品为小型、微型企业制造（即货物由小型、微型企业生产且使用该小型、微型企业商号或者注册商标）或投标人所投的服务由小型、微型企业承接（即提供服务的人员为小型、微型企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员），其投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合条件的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

2) 对于投标人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，对其投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，评标时对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。符合条件的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。（本项目是否允许联合体投标和分包，详见“投标人须知前附表”）。

3) 投标人对其提供的《中小企业声明函》内容真实性负责，如提供声明函内容不实，属于提供虚假材料谋取中标、成交，应承担相应的法律责任。

25.3.2 评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》中的承诺，认定其是否享受小微企业优惠政策。

25.3.3 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，投标人符合政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见招标文件第四章附件）的，视同为小型和微型企业，其投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人应对提交的残疾人福利性单位声明函真实性负责，如提供声明函内容不真实的，应承担相应的法律责任。如中标人为残疾人福利性单位，其在投标文件中提供的《残疾人福利性单位声明函》将在中标公告中同时

公告，接受社会监督。

#### 25.3.4 关于节能、环保的政策要求

投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》，应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，在评标时予以优先采购。如投标人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标将作为无效投标被拒绝。

注：如国家及有关部门对相关政策有所调整的，应以国家及有关部门现行规定为准。

25.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

25.5 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

25.5.1 实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

25.5.2 评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

25.6 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

#### 25.6.1 在符合性审查（商务部分）时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：

- 1) 投标文件内容不全、字迹模糊、难以辨认，或未按照规定填写，且经评标委员会评审认为前述情况导致投标人未实质性响应招标文件的；
- 2) 投标文件无法定代表人（或分公司负责人）签字（或盖章），或签字人无法定代表人（或分公司负责人）有效授权书的；
- 3) 投标人的投标函未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 投标有效期不足的；
- 5) 非固定价格投标的；
- 6) 不满足招标文件商务部分中“★”号条款的；
- 7) 在投标文件审查、澄清、评价、比较和推选的过程中，有不正当的对招标人施加影响的任何企图或行为，或不正当的企图影响评标委员会正常工作的；
- 8) 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下的政府采购活动的；

- 9) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，参加本项目投标的；
- 10) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；
- 11) 投标文件中有虚假陈述的；
- 12) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；
- 13) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
- 14) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；
- 15) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；
- 16) 不同投标人的投标文件相互混装的；
- 17) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的；
- 18) 投标文件符合招标文件中规定废标的其它商务条款。

**25.6.2 在符合性审查（技术部分）时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：**

- 1) 投标文件的技术响应与事实不符或虚假投标的；
- 2) 投标人单纯复制招标文件的整体技术要求作为其投标文件的一部分，且经评标委员会评审认为前述情况导致投标人未实质性响应招标文件的；
- 3) 不满足招标文件第五章技术要求中“★”号条款的；
- 4) 未能实质上满足招标文件技术性能要求的；
- 5) 投标文件符合招标文件中规定废标的其它技术条款。

**25.7** 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

**26. 异常低价审查**

**26.1** 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- 1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；
- 2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；
- 3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目

最高限价×45%；

- 4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

**26.2** 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于 26.1 第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

**26.3** 未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价。

## 27. 投标的评价

**27.1** 评标委员会将按照本须知第 25 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

**27.2** 评标委员会将按照招标文件第二章投标人须知第 11 条以及第 25 条对投标报价及报价调整因素的相关规定，计算各有效投标人的评审价格。

**27.3** 评比按招标文件的要求进行，本项目采用综合评分法原则，即投标人通过评标委员会的符合性审核后，在实质性响应招标文件要求的前提下，由评标委员会成员独立进行综合评分（总分 100 分）。各有效投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值，由评标委员会对各有效投标人的最终得分由高到低进行排序。本项目评分标准如下：

评审内容	最高分值	评分标准
价格 45分	45	符合招标文件要求且经评审投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其它投标人的投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×45。 注 1：价格评分取值至小数点后第 2 位，2 位以后四舍五入； 注 2：对于小型和微型企业，将按照第二章投标人须知第 25.3 条的相关规定进行评审。
商务 8分	6	近三年内业绩： 投标人自 2023 年至今承担的类似（类似指：媒资或版权系统）项目案例情况，（须提供合同复印件，合同复印件至少包括：首页，项目服务内容页、盖章页复印件。未提供完整的材料，该案例不得分）。 每提供一个有效案例的合同复印件得 2 分，最高得 6 分，没有得 0 分。
	2	投标人企业资质： 投标人具有质量管理体系认证证书（需提供有效期内的证书复印件）。 提供有效证书得 2 分，未提供或不合格的，得 0 分
技术 47分	3	视音频处理技术运行服务方案： 投标人须提供完整的方案，方案对视音频处理技术运行服务的实施计划、人员安排等的完整性、合理性、可实施性及对招标文件服务要求的响应程度等进行综合评价：

	<p>1、提供方案完整全面，有详细的内容介绍和分析，项目人员安排有效、人员设置合理，完全满足项目特点和招标文件要求，得3分；</p> <p>2、提供方案较完整全面，有较详细的内容介绍和分析，项目人员安排有较效、人员设置较合理，比较满足项目特点和招标文件要求，得2分；</p> <p>3、提供方案不够全面，有一定的内容介绍，项目人员安排不够详细，基本满足项目特点和招标文件要求，得1分；</p> <p>4、未提供方案或完全不满足招标文件要求，得0分。</p>
3	<p>编目技术运行服务方案：              投标人须提供完整的方案，方案对编目技术运行服务的实施计划、人员安排等的完整性、合理性、可实施性及对招标文件服务要求的响应程度等进行综合评价：</p> <p>1、提供方案完整全面，有详细的内容介绍和分析，项目人员安排有效、人员设置合理，完全满足项目特点和招标文件要求，得3分；</p> <p>2、提供方案较完整全面，有较详细的内容介绍和分析，项目人员安排有较效、人员设置较合理，比较满足项目特点和招标文件要求，得2分；</p> <p>3、提供方案不够全面，有一定的内容介绍，项目人员安排不够详细，基本满足项目特点和招标文件要求，得1分；</p> <p>4、未提供方案或完全不满足招标文件要求，得0分。</p>
3	<p>计算机中心系统技术运行服务方案：              投标人须提供完整的方案，方案对计算机中心系统技术运行服务的实施计划、人员安排等的完整性、合理性、可实施性及对招标文件服务要求的响应程度等进行综合评价：</p> <p>1、提供方案完整全面，有详细的内容介绍和分析，项目人员安排有效、人员设置合理，完全满足项目特点和招标文件要求，得3分；</p> <p>2、提供方案较完整全面，有较详细的内容介绍和分析，项目人员安排有较效、人员设置较合理，比较满足项目特点和招标文件要求，得2分；</p> <p>3、提供方案不够全面，有一定的内容介绍，项目人员安排不够详细，基本满足项目特点和招标文件要求，得1分；</p> <p>4、未提供方案或完全不满足招标文件要求，得0分。</p>
3	<p>近线存储系统技术运行服务方案：              投标人须提供完整的方案，方案对近线存储系统技术运行服务的实施计划、人员安排等的完整性、合理性、可实施性及对招标文件服务要求的响应程度等进行综合评价：</p> <p>1、提供方案完整全面，有详细的内容介绍和分析，项目人员安排有效、人员设置合理，完全满足项目特点和招标文件要求，得3分；</p> <p>2、提供方案较完整全面，有较详细的内容介绍和分析，项目人员安排有较效、人员设置较合理，比较满足项目特点和招标文件要求，得2分；</p> <p>3、提供方案不够全面，有一定的内容介绍，项目人员安排不够详细，基本满足项目特点和招标文件要求，得1分；</p> <p>4、未提供方案或完全不满足招标文件要求，得0分。</p>
3	<p>特藏系统技术运行服务方案：              投标人须提供完整的方案，方案对特藏系统技术运行服务的实施计划、人员安排等的完整性、合理性、可实施性及对招标文件服务要求的响应程度等进行综合评价：</p> <p>1、提供方案完整全面，有详细的内容介绍和分析，项目人员安排有效、人员设置合理，完全满足项目特点和招标文件要求，得3分；</p> <p>2、提供方案较完整全面，有较详细的内容介绍和分析，项目人员安排有较效、人员设置较合理，比较满足项</p>

项目名称：技术系统代运行项目  
 招标编号：0701-264006110092

	<p>目特点和招标文件要求，得 2 分；</p> <p>3、提供方案不够全面，有一定的内容介绍，项目人员安排不够详细，基本满足项目特点和招标文件要求，得 1 分；</p> <p>4、未提供方案或完全不满足招标文件要求，得 0 分。</p>
4	<p>服务团队保障（需提供承诺书，并加盖公章，格式自拟）：          投标人承诺为本项目配备运行服务团队及专职运行人员。          满足要求得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>项目经理要求（需提供个人简历，简历中应包含从业经历内容及在本项目中拟担任的职务）：          投标人为本项目配备的全部项目经理应具备 5 年以上相关业务系统运行维护项目管理经验。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>项目主管要求（需提供个人简历，简历中应包含从业经历内容及在本项目中拟担任的职务）：          投标人为本项目配备的全部项目主管应具备 3 年以上相关业务系统管理和维护经验。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>操作人员要求（需提供含有人员清单的操作人员情况承诺书并加盖公章，人员清单中须包含从业时间及岗位）：          投标人为本项目配备的全部操作人员应具备 2 年以上相关业务系统运行保障工作经验。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>紧急任务技术支持承诺（需提供承诺书，并加盖公章，格式自拟）：          投标人根据技术需求“（三）、计算机中心系统技术运行服务”中“6、紧急任务技术支持服务”要求，进行以下承诺：          投标人承诺在非工作时间，接收招标人下达的紧急任务通知后，2 小时内（含 2 小时）派相关人员到达现场进行处理。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>业务培训（需提供承诺书，并加盖公章，格式自拟）：          投标人承诺对服务人员进行有针对性的专项培训，每季度不少于一次。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>业务考核：          投标人需提供项目人员考核办法及指标，加盖公章，格式自拟。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
4	<p>人员流动率（需提供承诺书，并加盖公章，格式自拟）：          投标人承诺为本项目配备的全部项目人员在项目周期内人员流动率低于 20%（含 20%）。          满足得 4 分，不满足得 0 分。</p>
总分	100

注 1：对于评分表中的商务和技术部分的响应情况，投标人宜提供评分索引，写明相关内容所在页码。建议投标人装订投标文件时，将评分索引放入投标文件的“其他投标内容部分（报价、商务和技术文件等）”册的首页。

注 2：投标人须按招标人要求提供应答的条款，如投标人未按要求提供应答或内容有缺漏的，则评标委员会进行综合评分时，有权将相关内容视为负偏离，按“负偏离”计算分值。

## 28. 中标人的确定

28.1 在全部满足招标文件中规定的商务、技术等方面的实质性要求后，评标委员会将向招标人推荐综合评分得分最高（排名第一）的投标人作为中标人。

28.2 对于综合评分法的，若两个投标人综合得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。当中标人自动放弃中标时，招标人将确定综合得分第二名的候选人为中标人，或重新招标；依此类推。

## **29. 与招标代理机构、招标人和评标委员会的接触**

29.1 除本须知第 24.2 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招标代理机构、招标人和评标委员会接触。

29.2 投标人试图对招标代理机构、招标人和评标委员会的评标或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

29.3 开标后直至向中标的投标人授予合同止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授权意见等，参与评标人员均不得向投标人及任何与评标无关的其他人透露。

## **六、授予合同**

### **30. 合同授予标准**

30.1 招标人及招标代理机构将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的评审排名第一的投标人。

### **31. 评标结果的公告**

31.1 评标结果公告媒体见“投标人须知前附表”。

### **32. 中标通知书**

32.1 中标人确定后，招标代理机构将向中标人发出《中标通知书》。

32.2 《中标通知书》是合同的一个组成部分。

### **33. 签订合同**

33.1 中标人应按照招标文件、中标人的投标文件以及评标/评审过程中的有关澄清文件（如有）等订立书面合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其它协议。

33.2 如果中标人没有按照上述第 33.1 条规定执行，将取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，招标人可将合同授予下一个实质上响应、通过资格后审且排名次低的投标人，或重新招标。

33.3 本次招标以包为授标单位，投标人未经招标人书面许可不得将本招标内容的全部和部分分包

### **34. 招标代理服务费**

34.1 中标人与招标人签订合同后 5 个工作日内，向中技国际招标有限公司缴纳招标代理服务，收费标准如下：

中标金额	服务
100 万元以下	1.5%
100-500 万元	0.8%
500-1000 万元	0.45%
1000-5000 万元	0.175%
5000 万元-1 亿元	0.07%
1-5 亿元	0.02%
5-10 亿元	0.014%
10-50 亿元	0.0032%
50-100 亿元	0.0024%
100 亿元以上	0.0016%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务项目中标金额为 6000 万元，计算代理服务收费额如下：100 万元×1.5%=1.5 万元；（500-100）万元×0.8%=3.2 万元；（1000-500）×0.45%=2.25 万元；（5000-1000）×0.175%=7 万元；（6000-5000）×0.07%=0.7 万元；合计收费=1.5+3.2+2.25+7+0.7=14.65（万元）。

34.2 针对招标代理服务费，如中标人需我司开具“增值税专用发票”的，在投标时须同时提交开具“增值税专用发票”的相关财务信息材料（在税务部门备案的信息）并加盖公章，包括：单位名称、纳税人识别号、营业地址及联系电话、开户银行及账号，以及一般纳税人证明，否则将开具“增值税普通发票”；由于投标人没有及时提交上述资料而导致无法开具“增值税专用发票”的，后果由投标人自行承担。

### 35. 质疑

35.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

35.2 投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

35.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中技国际招标有限公司第六业务部；

联系电话：010-81168440；

项目名称：技术系统代运行项目  
招标编号：0701-264006110092

---

联系邮箱：nazhiwei@cgci.gt.cn;

通讯地址：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号。

## 第三章 合同样本

注 1：投标人应完全同意接受下述合同协议书及合同条款，否则其投标将被拒绝；

注 2：《中标通知书》发出后 3 个工作日内，投标人应将签字盖章后的纸质版合同报送至招标人处；

\_\_\_\_\_合同  
(            年 )

项目名称：

维护类型：

中央广播电视总台音像资料馆（以下简称“甲方”）经与\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）友好协商，签订本服务合同（以下称“本合同”或“合同”）。甲方同意以本合同约定的价格和条款向乙方购买：  
技术系统代运行服务

## 一、 定义

- 1. 技术系统代运行合同：**指甲乙双方签署的技术系统代运行服务的主合同条款及附件。
- 2. 技术系统代运行服务：**指乙方根据本合同提出的服务需求，为甲方委派其合法聘用的、符合甲方需求、有一定专业资格的人员承担甲方日常技术值班、节目制作、技术维护工作，确保安全播出、安全运行和节目技术质量。乙方负责设备、系统的日常状态检查，确保设备、系统安全运行，保证设备完好率，设备如需维修应及时申报甲方。
- 3. 项目执行人员：**指乙方以任何形式派驻甲方现场服务的人员。
- 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。
- 5. 服务现场：**指本合同中约定的服务实施地（远程服务下现场指接受服务的用户端），服务现场依据合同的约定可以为多个。
- 6. 服务验收：**指甲方在本合同服务期结束时或者服务期满一年时依据合同附件中的约定对乙方提供的运维服务进行考核验收。
- 7. 合同价款：**也称“服务费”，指甲方依据本合同的约定向乙方支付的技术系统代运行服务的价款。
- 8. 服务期限：**指合同中约定的乙方提供技术系统代运行服务的期限，在此期限内，甲方有权获得本合同约定的服务。

## 二、 合同组成

本合同由主合同条款及附件组成。附件与主合同条款不一致的，以主合同条款为准。

附件由以下部分构成：

附件一《工作说明书》

附件二《服务价款及计费依据》

附件三《技术系统代运行服务项目\_\_\_\_月服务质量考核报表》

附件四《项目执行人员保证函》

附件五《特藏资料保密协议书》

### 三、 服务内容和期限

#### 1. 服务内容及要求

年服务总时长\_\_\_\_\_小时。在项目实施过程中对于超出合同约定数量的工作量不再另行支付费用。服务内容及要求详见附件一《工作说明书》。

#### 2. 服务期限

服务开始时间： 年 月 日

服务结束时间： 年 月 日

服务时间及服务完成标志详见附件一《工作说明书》

### 四、 合同价款及付款方式

#### 1. 合同价款

合同价款总金额为人民币大写：\_\_\_\_\_；

小写：¥\_\_\_\_\_。

该价款为甲方支付给乙方的全部费用，合同价款明细详见附件二，合同价款还应当视为已包括了软件版权费、技术服务费等乙方承担本合同所有义务和责任所发生的费用，包括但不限于成本、利润和相关税金等全部费用，除此以外甲方不再向乙方支付任何其他费用。

#### 2. 支付方式

如果服务期跨年度，则费用结算三次，合同首款在合同签署后支付，甲方向乙方支付合同总费用的 20%：

人民币大写：\_\_\_\_\_；

小写：¥\_\_\_\_\_。

2026年12月15日，经甲方阶段性验收通过后，甲方向乙方支付合同总费用的30%：

人民币大写：\_\_\_\_\_；

小写：¥\_\_\_\_\_。

服务期结束时甲方根据附件二《服务价款与结费依据》中约定的结算原则进行考核，考核合格后支付合同总费用的50%：

人民币大写：\_\_\_\_\_；

小写：¥\_\_\_\_\_。

### 3.付款条件

乙方获得合同约定的款项，还应当满足如下条件：

- 1) 乙方在每次付款前向甲方提供合法有效的发票；
- 2) 乙方提供的技术系统代运行服务通过甲方的考核（附验收报告）。

4.合同到期后，服务达到要求，并在年度预算能保障的前提下可续签两次，每次服务期不超过一年。

## 五、 双方的权利义务

### 1、甲方权利和义务

- 1) 甲方有权根据该项目管理需要向乙方提出派驻人员的资质、数量、工作经验等方面的要求，乙方承诺其派驻人员符合甲方要求。
- 2) 对于服务过程中与合同约定服务范围相关的临时性需求，甲方有权要求乙方协助解决，乙方承诺尽力解决。
- 3) 甲方有权对乙方所提供的技术服务进行考核，提出书面考核或整改意见，并有权根据该项目服务质量考核情况，要求乙方调整相关专业的技术人员，乙方承诺按甲方要求进行整改，达到甲方考核要求，调整技术人员。
- 4) 甲方有权根据实际情况要求乙方对其人员、工作安排进行调整，乙方派驻人员不能满足甲方需要的，甲方有权要求乙方更换、增补派驻人员，乙方承诺给予更换、增补。
- 5) 对于乙方及其派驻人员服务中存在的问题，甲方有权要求乙方进行调查、分析原因、寻找解决方案并落实改进，乙方承诺进行改进。

- 6) 对于服务过程中发生的紧急或影响重大的问题，甲方有权要求乙方高层关注、协调，妥善解决，乙方承诺由高级职务人员予以解决。
- 7) 甲方应依照本合同之约定，及时、足额支付合同价款。
- 8) 甲方应保证乙方派驻人员能够正常地出入甲方服务现场。
- 9) 甲方视项目情况为乙方派驻人员提供办公场所和工作条件，以便于乙方人员能正常工作。
- 10) 甲方允许乙方可存储和使用甲方的联络信息，包括名称、电话号码、电子邮箱地址等，该等信息将为甲乙双方的合作关系而处理和使用，乙方承诺不将此信息作为他用。
- 11) 甲方视项目情况为乙方提供其进行技术服务所需的各类资料和信息。

## 2、乙方权利和义务

- 1) 乙方承诺针对本合同规定的范围以及甲方的要求提供服务，并保证服务达标和满足服务质量要求，如合同期内的实际服务工时超出合同约定，甲方不需要支付额外费用。
- 2) 乙方负责委派项目经理负责该服务项目，并对工作说明书中的服务内容、服务标准和服务质量负责。乙方负责管理、提高乙方派驻人员的服务质量，负责定期向甲方汇报服务项目执行情况。
- 3) 乙方承诺乙方派驻人员通过乙方接受甲方的工作管理和工作安排。
- 4) 乙方承诺乙方派驻人员在合同期内的人员流动率不高于20%（含），若乙方提供服务的实际人员流动率大于承诺服务的人员流动率，则属于乙方违约，则乙方承诺根据以下规则支付违约金：若乙方提供服务的实际人员流动率超过20%，为a%，则支付违约金为： $(a\% - 20\%) \times$ 合同总金额。
- 5) 乙方承诺依照本合同约定及甲方的要求，选派合格、具有工作经验并符合相应岗位资质要求的人员派驻甲方现场，以充分满足服务需要。
- 6) 乙方派驻人员由乙方按照甲方安全保卫具体要求出具书面的项目执行人员名单、项目执行人员保证函等证明文件，由甲方办理出入甲方工作场所的手续。对于不符合甲方要求的派驻人员，甲方有权拒绝接受其到甲方现场履行维护工作，乙方承诺无条件更换符合甲方要求的人员。
- 7) 乙方保证在本合同的服务期限内，其派驻人员签署的劳动合同持续有效，乙方需及时、充分履行包括劳动薪酬、福利支付、社会保险费用和住房公积金缴纳等在内的用人单位应承担的全部义务，乙方与该等人员可能发生的劳动争议等纠纷与甲方无关。若因乙方与其派驻人员的劳动争议，而导致甲方成为被告或被判定承担法律责任的，乙方

同意甲方有权随时解除本合同、并自乙方服务费中扣除相关款项。

- 8)乙方派驻人员与乙方的劳动合同期限届满的，乙方应依法办理劳动合同续签手续，不续签劳动合同的，必须提前一个月书面通知甲方。由于乙方未通知甲方造成甲方在乙方派驻人员与乙方的劳动合同期满后仍然继续为其提供了工作条件和工作场所，或者甲方与该派驻人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的，乙方将承担该派驻人员在甲方工作期间的所有劳动报酬、社会保险缴纳、保险待遇、赔偿、补偿等一切费用支付责任。乙方同意该等费用将在本合同约定的甲方应付合同价款中予以直接扣除或者作出预留。
- 9)在任何情况下，甲方对于乙方派驻人员不承担用人单位的管理责任，乙方派驻人员在甲方工作场所进行工作期间，应当遵守甲方对于工作场所的操作规程及办公、网络、信息安全等管理规定，甲方将会为乙方提供这些制度手册，以便乙方在工作开始之前阅读并遵守。乙方派驻人员违反操作规程及甲方办公、网络、信息安全等管理规定的，甲方有权要求乙方对其派驻人员作出处罚，乙方承诺与乙方派驻人员承担全部责任，并根据甲方要求，无条件更换相关派驻人员。
- 10)乙方派驻人员在甲方现场提供服务期间发生工伤或任何其他事故时，乙方承诺单独承担所有法律责任并作为用人单位办理相关社会保险申报手续。在特殊情况下为乙方派驻人员之利益，甲方垫付费用的，乙方承诺承担返还责任，同意甲方有权从合同价款中直接予以扣除。
- 11)对于乙方派驻人员，乙方承诺及时、充分履行其作为用人单位的各项义务，对派驻人员进行安全、消防等相关培训、承担各项费用，保证该等人员遵守服务现场的安全、消防的各项规章制度，并承担相关责任。
- 12)乙方承诺按照相关的操作规程和要求操作，确保系统不被人为地损坏。乙方派驻人员在甲方服务现场因故意或过失造成甲方设备、系统损坏、灭失的，乙方承诺与乙方派驻人员承担连带赔偿责任。
- 13)乙方承诺关键岗位人员保持稳定。如有变动，乙方同意提前一个月通告甲方。并确保业务的平稳进行，乙方承诺不因为人员变动影响对甲方服务质量。
- 14)在与其他第三方服务商的合作中，乙方承诺乙方及其派驻人员不会以任何形式作出有损于甲方利益的决定或行为。乙方应妥善协调与甲方和其他第三方服务商的服务衔接，应避免发生分歧，若有分歧发生，乙方同意按甲方的意见解决。
- 15)甲方针对乙方服务提出的问题，乙方承诺进行调查、分析原因、寻找解决方案并落实改

进。对于甲方反映的不合理服务投诉，乙方可以向甲方进行申诉。

- 16)乙方保证具有后台技术支持能力，合理地、有效地组织安排技术支持资源。乙方承诺乙方派驻人员不能解决的问题要及时转交其二线检修人员继续处理。在应急请求时段内，乙方保证甲方能够联系到乙方的技术支持人员并在承诺的响应时间内解决甲方的问题或服务请求。
- 17)乙方保证维护所有工作环境可用性。对于技术维护和现有制作流程中存在的问题，乙方可以向甲方提出改进意见。
- 18)乙方承诺创建和维护知识库来记录合同执行期内服务及设备维护、维修中遇到的问题及问题的解决办法，并及时提交甲方。
- 19)除非经甲方事先书面同意，乙方不得在任何宣传或出版中使用甲方(或其任何关联机构)的商标、商号、名称或标识。
- 20)乙方同意根据甲方的要求，向甲方开据合法有效的业绩、资质证明和服务发票。

## 六、 知识产权

1. 乙方向甲方提供的所有因完成甲方工作而形成的文件、资料的知识产权归甲方所有，乙方有权使用但仅限于为履行本合同之目的而使用。
2. 乙方保证不向第三方泄露、转让甲方提交的文件资料。如发生上述情况，乙方承诺对甲方予以赔偿。
3. 在履行合同过程中乙方承诺不使用侵犯任何第三方专利或著作权等知识产权的设备、软件、程序代码等，由此引起的一切后果由乙方承担，乙方承诺甲方不因此承担任何责任。如第三方声称已侵犯其专利权或著作权等知识产权的，乙方承诺无条件自费就上述权利主张为甲方辩护，并支付裁判机关最终裁定的或经乙方同意的和解中包括的一切费用、损害赔偿金和律师费。如果有第三方已提出或可能提出上述权利主张，甲方同意准许乙方为甲方继续使用相关设备、软件、程序代码等取得授权，或以至少功能上相等的设备、软件、程序代码等替换，相关费用由乙方承担。如果乙方认为无法合理提供上述可供选择的办法，乙方承诺对甲方的相关损失进行赔偿。
4. 乙方对于甲方在合同期间使用或连接而侵犯第三方专利或著作权设备、软件、程序代码等的情形应当进行监控和及时的提醒，如果由于乙方监控不力，提醒不及时，乙方承诺承担由此给甲方造成的损失的全部责任。
5. 乙方承诺在执行本合同项下服务过程中利用甲方提供的技术资料和工作条件开发的软件、产品、流程、系统等实物、介质、文档、源代码等一切成果的知识产权归甲方所有。

6. 本合同知识产权条款不因为合同效力的终止而终止。

## 七、 保密条款

1. 乙方保证其人员（包括乙方派驻人员及其他可能接触甲方信息的乙方人员），应当保守基于本合同的履行而从甲方获取的一切保密信息，未经甲方书面同意不得向任何第三方泄露或用于本合同外的其它任何用途。

2. 甲方的保密信息是指不为公众所知悉、具有实用性、可用于甲方经营的技术信息和经营信息（无论以何种形式储存或固定在任何载体之上）及文件资料，其中包括但不限于以下各项：

(1)管理信息、资料；

(2)财务信息、资料；

(3)技术信息和技术资料；包括：

①运维服务合同中涉及的甲方技术信息和技术资料，以及有关会议文件，纪要和决定；

②甲乙双方之间工作往来的传真、信函，电子邮件等；

③运维服务合同实施过程中产生的新的技术信息和技术资料；

④甲方计算机终端中的文件信息和各种资料；

⑤经甲乙双方在该运维服务工作实施过程中确认的需要保密的其他技术信息和资料。

(4)过去、现在和将来的用户名单和资料；

(5)已经发生和正在考虑之内的商业运作，包括市场开发的计划和策略；

(6)其他不在甲方任职或不与甲方签约或不因其特殊职权的人员在一般情况下无法得到的信息、资料。

3. 乙方保密义务的期限为自本协议签字之日或者自乙方取得甲方的有关文件、资料之日起，以时间在前的为准，至本协议中相关保密信息由甲方自行公开时为止。如在本运维服务合同实施过程中，乙方提前退出本项目，乙方承诺在终止提供服务工作后的五年内继续履行保密义务。

4. 乙方保证其派驻人员及其它可能接触甲方信息的人员在本合同履行期间，必须遵守甲方规定的任何保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密义务。甲方的保密制度没有规定或规定不明之处，乙方、其派驻人员及其它可能接触甲方信息的人员也应当尽充分的注意义务，防止除本合同双方之外的任何第三方以任何手段获取甲方的商业秘密。
5. 当乙方、其派驻人员及其它可能接触甲方信息的人员因履行本合同或履行职务需要，向政府有关部门、供应商、用户或者其他业务合作单位提供产品、服务或者合作时，必须事先取得甲方的书面许可，或者由甲方负责提供。
6. 乙方承诺：在本合同不论何种原因终止或解除之后，仍然对其在因履行本合同而以任何方式和途径从甲方接触、知悉的保密信息，承担保密义务，并不得以任何方式——不论是否从中获取利益——泄漏甲方保密信息、自己使用或告之并许可（积极或消极地）他人使用或共同使用该保密信息。
7. 乙方保证为承担本协议约定的保密责任，应当妥善保管有关的文件和资料，未经甲方事先的书面许可，不对其复制，仿造等，并应当在本合同终止或解除或甲方要求时，返还全部记录着甲方保密信息的所有载体。
8. 如乙方人员未取得甲方书面同意，无论出于何种原因使任何第三方知悉或/并使用甲方的商业秘密，或者乙方在本合同约定服务范围之外使用甲方的商业秘密，不论甲方是否因此而造成经济损失，乙方都承诺承担违约责任。
9. 在约定的保密期限内，乙方承诺如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。
10. 本合同保密条款不会因为合同效力的终止而终止。

## 八、 违约责任

1. 未经甲方同意，乙方擅自更换派驻人员的，每发生一人次，乙方承诺向甲方支付本合同价款总额 1%的违约金。

- 2.乙方派驻人员不符合甲方相应岗位资质要求的，每发现一人，乙方承诺向甲方支付本合同价款总额**5%**的违约金，且乙方承诺在甲方书面通知违约情形起**10**日内派驻符合资质要求的人员。如累计发现**3**人以上，甲方有权要求乙方退还已支付的服务费，并有权单方解除本合同。
- 3.因乙方技术水平或其他原因不能按双方合同和甲方的要求完成维护工作，乙方同意甲方有权拒付服务费和/或要求乙方退还已收取的服务费并有权解除合同。
- 4.乙方同意乙方如果出现违反本合同知识产权的行为，甲方有权选择终止服务合同，甲方仅支付乙方到服务终止日为履行本合同所实际发生的服务费用（扣除服务质量考核未达标项所涉及费用后），如果这些费用的总额少于乙方已收到的预付款总额，乙方应自收到甲方书面通知后十日内将差额退还甲方，每延迟一日，向甲方支付本合同约定的服务费用总额的千分之一的违约金。如果乙方的行为已对甲方造成损害和损失，乙方应赔偿甲方的一切损失。
- 5.未经甲方同意，乙方擅自转让本合同项下乙方的权利义务的，乙方承诺向甲方支付本合同价款总额的**30%**的违约金。
- 6.乙方违反本合同的约定，未按照规定的时间提交相应的报告或未在承诺的时间内解决问题，乙方同意每延迟一日，向甲方支付本合同价款总额的**1‰**的违约金。
- 7.乙方人员违反本合同保密条款约定的，每违反一次，乙方承诺向甲方支付本合同约定的合同价款的**20%**的违约金。
- 8.由于乙方其他责任引起的损害，乙方承诺赔偿甲方因此损害而遭受的任何损失。
- 9.甲方的经济损失超过违约金的，对超出部分的经济损失，乙方同意予以赔偿。对于该追索行为产生的包括但不限于仲裁费用、诉讼费用、律师费用、调查费用、公证费用等，乙方同样承担赔偿责任。甲方有权从应付服务费用中予以扣除。

10.甲方如违反合同约定也应承担相应责任。

## 九、 不可抗力

1. 不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，可能包括地震、水灾、台风等重大自然灾害，战争、重大国家政策变动等政治因素，以及其他不能预见、不能避免并不能克服的自然、社会或政治因素。第三方服务商（硬件、线路、维护服务提供商等）因素不在不可抗力范围之内。
2. 任何一方面临不可抗力事件，致使合同履行迟延或不能履行，受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（含14天）天内将有关机构出具的证明文件寄送对方。
3. 若不可抗力事件的影响持续14天以上，双方应友好协商，按照不可抗力对履行合同影响的程度，在合理的时间内达成是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同的一致决定。
4. 因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。
5. 因不可抗力影响合同履行的，双方都应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

## 十、 适用法律和争议解决

- 1.本合同适用中华人民共和国法律。
- 2.有关本合同的任何异议，双方应首先协商解决，协商不成的，双方同意提交甲方所在地法院管辖。

## 十一、合同生效、变更、转让和终止

- 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。
- 2.本合同一式 8 份，甲方 6 份，乙方 2 份，具有同等法律效力。
- 3.本合同的任何变更、修改、增补，需经双方签署书面补充合同方为有效。经双方授权代表

签字并加盖双方印章后的《补充合同》将作为本合同的有效组成部分和执行变更的依据。

- 4.双方同意如遇不可抗拒的政府政策、中央广播电视总台决定及自然等因素造成本合同被维护的技术系统及设备停止使用，甲方有权解除合同并及时通知乙方，此种行为并不构成甲方违约，甲方仅就乙方已提供的服务进行考核后，支付服务费。
- 5.如甲方根据自身业务安排拟提前终止本合同时，甲方可以提前一个月告知乙方解除合同，合同自甲方发出通知后一个月时解除，此种行为并不构成甲方违约。
- 6.合同解除时，如当年合同履行期限不足一年甲方应以每年应付乙方合同价款除以12个月乘以当年未支付乙方款项的月份数并扣除服务质量考核未达标项所涉及的费用及违约金、赔偿金后，向乙方支付服务费，如果这些费用的总额少于乙方已收到的预付款总额，乙方应自收到甲方书面通知后十日内将差额退还甲方。
7. . 本合同的任何条款如经司法机关判定无效或不可执行，不影响本合同其他条款或规定的效力或可执行性。

甲方：中央广播电视总台音像资料馆

乙方：

地址：北京市海淀区复兴路 11 号

地址：

邮编：100859

邮编：

电话：

电话：

授权签署人： \_\_\_\_\_

授权签署人： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

盖章

盖章



## 附件一、工作说明书- 技术系统代运行

### 1.概述

本说明书规定了\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）为中央广播电视总台音像资料馆（以下简称“甲方”）提供技术系统代运行服务的服务内容、服务职责、服务规范、服务质量考核指标及达标要求，以确保最终用户部门安全播出、安全运行及节目技术质量达到中央广播电视总台的相关要求与规定。

### 2.双方职责（以主合同条款第五条双方权利与义务为原则，甲乙方可根据项目具体情况进行细则添加）

#### 2.1.甲方职责：

- 1) 甲方负责为乙方安排工作任务。
- 2) 甲方负责提供给乙方提供工作设备和场所，并承担设备维修和物业设施维修的相关费用。
- 3) 甲方需配合乙方做好服务外包改善的应答工作，协助乙方持续不断地改进工作。

#### 2.2.乙方职责：

- 1) 乙方负责根据甲方需要定期对技术人员进行职业道德、业务知识等方面的集中培训。
- 2) 乙方负责根据甲方需要安排工作人员按时按量完成工作任务，确保工作内容符合台各项技术标准，保障节目的安全播出，机房安全运行。
- 3) 乙方负责根据工作区的设备运行状态配合甲方完成系统及设备的日常维修养护工作，保障设备的稳定运行。
- 4) 乙方应主动与甲方沟通，配合甲方不断提高服务外包项目服务质量。

### 3.服务期限

服务开始时间： 年 月 日

服务结束时间： 年 月 日

### 4.服务内容

#### 4.1.服务场所：音像资料馆大厦和光华路办公区的媒资工作区

#### 4.2.工作内容

本项目提供音像资料馆基于媒资系统与特藏系统开展的数字化上载、数据下载、

系统运行监控和技术支持等服务，涉及到的服务活动主要包括：“视音频处理技术运行服务”、“编目技术运行服务”、“计算机中心系统技术运行服务”、“近线存储系统技术运行服务”、“特藏系统技术运行服务”。

#### 4.3. 联系方式

##### 甲方：

甲方名称：中央广播电视总台音像资料馆

项目负责人：

联系电话：

邮箱：

##### 乙方：

公司名称：

项目负责人：

日常联系电话：

紧急联系电话：

传真：

邮箱：

#### 5.服务规范

- 1)服务外包应严格遵守国家新闻出版广电总局 62 号令《广播电视安全播出管理规定》；
- 2)服务外包应严格遵守中央广播电视总台和音像资料馆各项规章制度；
- 3)服务外包应严格遵守甲方各项制作流程、操作规定等；
- 4)对需要进行技术审核的节目严格按照中央广播电视总台技术审核流程及标准执行。

#### 6.服务内容具体描述

##### (一) 视音频处理技术运行服务

## 6.1. 介质数据上载、入库服务

### 6.1.1. 服务定义

接收需数字化的介质并对接收的介质进行管理，根据不同介质采用不同的处理流程进行数字化处理，数据入库后清点、整理并归还介质。

### 6.1.2. 服务内容

- ▶接收、清点、整理需上载的介质，检查有无缺损。
- ▶按要求清洗传统介质。
- ▶创建上载任务并将附带的文件添加为节目附件。
- ▶按要求填写元数据信息。
- ▶根据甲方要求采集/入库数据。
- ▶视音频质量审看、描述、标注。
- ▶清点、整理并归还处理完成的介质。
- ▶清洁脏污的磁头，定期统计磁头使用情况，在磁头使用寿命将近时提前预警。
- ▶调换与磁带相匹配的录像机，重新接线、修改录像机参数、测试信号输出等。
- ▶对 5 套 D<sup>3</sup>-EDIT-HD5-PRO 上载工作站、录像机、监视器、示波器等视音频专业设备故障进行判断及报修。

## 6.2. 数据下载服务

### 6.2.1. 服务定义

根据下载申请单，接收待录制的空白介质，移动设备进行查毒、格式化等操作，将下载的数据按用户要求的顺序录制/拷贝到下载介质中，录制完成后审核录制条目是否与下载单一致，画面质量是否符合标准。根据录制的内容制作并打印下载单，需标明每条数据的入点和时长。

### 6.2.2. 服务内容

- ▶接收下载所需空白介质、对移动存储设备进行查毒或格式化。
- ▶启动数据传输。
- ▶将数据录制/拷贝到下载介质中。
- ▶核对下载介质中素材顺序、条目、时长等信息。
- ▶审看下载的介质中素材画面质量，如遇画面质量与源不一致情况，重新录制。
- ▶按照用户需求打印下载单，需要标明每条素材在下载介质中的位置。

## 6.3. 特殊下载服务

### 6.3.1. 服务定义

接收下载所需原始素材数据，将数据导入非编工作站进行编辑制作，制作观看盘、数据盘，最后核对数据，设计制作封面。定期归类汇总盘面设计。为保证光盘质量，定期对光盘打印机进行维护保养。

### 6.3.2. 服务内容

- ▶接收制作数据硬盘，导入制作数据。
- ▶审核视频文件，审核盘面制作信息。
- ▶设计盘面，复核修改盘面，打印盘面，盘面打印质量审核。
- ▶制作观看盘，设计观看盘视频内容菜单，复核修改观看片视频内容菜单与其对应项。
- ▶刻录观看盘，审核制作完成的观看盘。
- ▶制作数据盘，核对数据盘中数据信息，刻录数据盘，审核制作完成的数据盘。
- ▶根据要求组装整套光盘。
- ▶过往盘面设计归类存储，重要刻录光盘数据存储，重要刻录光盘数据统计。
- ▶为保证光盘质量，定期对光盘打印机进行维护保养。

## 6.4. 数据记录、统计服务

### 6.4.1. 服务定义

详细记录每日生产数据，定期统计分析生产情况，并按要求向甲方汇报。详细记录生产过程中遇到的问题及解决进度，定期汇报。

### 6.4.2. 服务内容

- ▶详细填写生产记录，包括数据上载、下载、导入、编辑等。
- ▶详细记录生产中遇到的各类问题，准确记录时间点，定期汇报。
- ▶分析生产中遇到的问题，提出合理化建议。
- ▶按甲方要求定期统计各类生产数据。

## 6.5. AV 中心机房安全检查服务

### 6.5.1. 服务定义

每日对 AV 中心机房进行安全巡检，排查设备故障隐患与消防安全隐患，每日下班前检查所有设备是否已关机并断电，确保 AV 中心机房消防安全。

### 6.5.2.服务内容

- 检查灭火器是否缺失。
- 定期检查设备电源是否有虚接等安全隐患。
- 每日下班将所有生产设备关机，并断电。
- 每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## （二）编目技术运行服务

### 6.6. 终端设备运行维护服务

#### 6.6.1. 服务定义

对媒资工作区编目、检索和总审的 241 台终端设备（详见下表）进行系统优化、故障报修等日常运行维护工作。

用途	型号	台数
编目	DELL 990	138
	DELL 9020	6
	HP 6280	4
	联想 M910T	13
	联想 M6400T	3
	联想 P510	2
总审	DELL 990	37
	DELL 9020	1
	联想 M6400T	4
检索	DELL 990	8
	DELL 9020	10
	联想 M530	13
	HUAWEI	1
	HP 一体机	1

#### 6.6.2.服务内容

- 定期清理编目区设备系统缓存。
- 调试安装编目软件运行环境。
- 为编目和检索客户端安装播放器插件。
- 判断硬件故障原因，并上报给甲方。

## **6.7. 终端设备调换、调试服务**

### **6.7.1. 服务定义**

协助甲方，调换、调配媒资工作区相关 241 台终端设备及配件，安装、调试软件运行环境，测试设备运行状况，保障相关业务工作能够正常开展。

### **6.7.2.服务内容**

- ▶按甲方要求调换编目区和检索大厅设备。
- ▶为调换的设备安装编目软件或检索软件的运行环境。
- ▶为编目区、检索大厅设备调换故障零部件，并测试。
- ▶终端配件调换，鼠标、键盘等。
- ▶系统检修期设备的终端维护。

## **6.8. 数据拷贝、监管服务**

### **6.8.1. 服务定义**

根据需求，依规开展编目、总审、版权信息著录和检索等业务数据拷贝工作，对数据拷贝所使用的 U 盘、移动硬盘等存储设备进行病毒查杀，并填报查杀结果，定期向甲方汇报。

### **6.8.2.服务内容**

- ▶应各编目公司需求拷入或拷出数据表。
- ▶对拷入、拷出设备进行杀毒、格式化等操作。
- ▶填写数据拷入、拷出记录表。
- ▶定期统计拷贝记录，向甲方汇报。

## **6.9. 数据共享技术支持服务**

### **6.9.1. 服务定义**

为满足编目、总审、版权信息著录和检索业务内部共享数据的需求，建立并维护数据共享区，为编目、总审和检索终端设备配置共享连接，使其能够访问共享区存储并读取相关数据，并定期备份共享区数据。

### **6.9.2.服务内容**

- ▶建立编目数据共享区。
- ▶配置共享区权限。

- 在访问共享的终端建立共享连接。
- 每周对共享数据进行本机备份。
- 每月将共享数据备份到移动硬盘中。
- 定期对共享区做磁盘整理。

## **6.10. 编目、检索软件技术支持服务**

### **6.10.1. 服务定义**

对编目、检索软件的使用提供现场技术支持，受理工作中出现的软件问题或操作系统问题，并及时协调解决。汇总并分析软件出现的视频问题，并针对有问题的低码文件提交重转低码申请。

### **6.10.2.服务内容**

- 解决检索软件使用中存在的问题。
- 对编目、检索软件的使用进行技术支持。
- 解决编目软件使用中出现的的问题。
- 解决终端操作系统异常问题。
- 解决编目过程中数据丢失等问题。
- 汇总软件问题或需求。
- 对于无法正常打开的低码，提出重转低码请求。

## **6.11. 视频高码回调服务**

### **6.11.1. 服务定义**

在编目员发现低码画面不清晰影响编目时，应根据需求，及时手动回调相关视频高码文件，回调成功后通知编目员查看，审看结束后删除高码文件。

### **6.11.2.服务内容**

- 根据用户需求提交高码回调任务。
- 随时监控回调状态。
- 回调成功后通知用户审看。
- 审看结束后删除回调的高码文件。
- 填写高码回调记录表。

## 6.12. 数据记录服务

### 6.12.1. 服务定义

详细记录媒资工作区终端设备的基本信息及调换记录；详细记录媒资工作区上报的各类问题及解决进度；记录和统计数据拷贝情况。

### 6.12.2. 服务内容

- ▶详细填写编目区设备基础信息记录。
- ▶详细记录编目区设备调换记录表。
- ▶详细记录编目、检索各类问题处理记录。
- ▶详细记录数据拷贝记录。

## 6.13. 编目区机房安全检查服务

### 6.13.1. 服务定义

每日对编目区机房进行安全巡检，排查设备故障隐患与消防安全隐患，并填写媒资工作区巡检责任登记表。每日下班前检查所有编目设备是否已关机，确保编目区消防安全。

### 6.13.2. 服务内容

- ▶检查灭火器是否缺失，并填写媒资工作区巡检责任登记表。
- ▶每日下班检查编目区所有编目生产设备是否关机，并断电。
- ▶每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## （三）计算机中心系统技术运行服务

## 6.14. 服务器巡检服务

### 6.14.1. 服务定义

定期对计算机中心机房的 74 台服务器、1 套存储设备（详见下表），以及媒资系统内各楼层交换机及机房环境进行巡检，观测、记录并反馈各项环境监控指标、设备状态指示灯、网线连接状态等，根据预设条件提供事件预警。

用途	型号	台/套数
迁移服务器	DELL R610	33
	HP DL380G7	6
	HP DL380G9	6

	H3C R4900	6
	ThinkServer SR658H	13
Backup 服务器	DELL 2650	1
数据库服务器	SUN 880	2
	SUN 280	2
域控服务器	HP DL380G4	2
应用服务器	SUN 480	2
预处理附件服务器	HP DL380G7	1
存储设备	EMC	1

### 6.14.2.服务内容

- ▶制定服务器、存储设备、媒资系统内各楼层交换机及机房环境的巡检计划和方案。
- ▶定期巡检并记录服务器、存储设备的健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- ▶定期巡检服务器操作系统健康状况，检查、备份和清理操作系统日志。
- ▶定期巡检服务器运行的应用系统、软件及服务的运行状态。

## 6.15. 服务器监控管理服务

### 6.15.1. 服务定义

为重要服务器开启 debug 日志，定期检查、备份和清理系统日志和软件日志，通过检查日志内容及时发现问题。根据要求，对服务器的登录权限进行管理，安装服务器系统所需的服务或补丁。安装系统病毒防护客户端。监控并预警服务器的各项性能指标。

### 6.15.2.服务内容

- ▶对重要服务器开启 debug 日志，定期检查、备份、清理系统日志。
- ▶定期查看和分析系统和软件日志，及时发现问题。
- ▶定义用户账户命名和描述规范，按甲方要求修改系统登录密码。
- ▶按甲方要求安装、配置系统服务和补丁。
- ▶按照计划和规范，定期对特定服务器进行重启，释放资源，确保服务器正常运行。
- ▶安装工作站和服务器病毒防护客户端，并定期检查更新情况。
- ▶服务器性能与能力观察，如磁盘空间、CPU 和内存消耗、网卡并发流量等。

## 6.16. 流程、任务监控服务

### 6.16.1. 服务定义

每日监控数字化生产流程是否正常进行，数字化完成任务是否归档完成，下载任务是否按时完成等；处理报错任务，分析报错原因，提出合理化建议。

### **6.16.2.服务内容**

- 每日检查数字化生产流程是否正常进行。
- 每日检查数字化完成数据是否均归档完成。
- 处理报错任务，分析报错原因，提出合理建议。

## **6.17. 媒资系统业务技术支持服务**

### **6.17.1. 服务定义**

负责对媒资系统视音频处理系统、检索系统、编目系统、媒资系统后台的工作流、转码、FTP、接口服务等软件提供技术支持，包括各功能模块使用、常见问题处理等，确保系统及业务应用的稳定、持续进行。

### **6.17.2.服务内容**

- 对视音频处理、编目、检索等系统各功能模块提供技术支持和问题处理。
- 对媒资系统包括工作流、转码、FTP、接口等后台软件及服务提供技术支持服务和问题处理。
- 对巡检或者日常维护过程中发现的例如任务报错、任务堆积等问题进行处理，确保流程和任务的正常运行。
- 为编目、检索发现的无法打开的低码提交重转低码任务。

## **6.18. 社会化生产转码服务**

### **6.18.1. 服务定义**

按照甲方要求将需要转码的数据转码为所需的视音频格式，并提供给用户下载使用。

### **6.18.2.服务内容**

- 接收社会化生产申请单。
- 查看需要转码的源文件格式，并与用户确认需要转码的详细格式。
- 根据要求提交转码任务。
- 检查转码后的文件是否可正常播放，且符合用户要求。
- 将文件提供给相关人员进行后续处理。

## **6.19. 紧急任务技术支持服务**

### **6.19.1. 服务定义**

在非工作时间，接收甲方下达的紧急任务通知后，2小时内（含2小时）派相关人员到达现场进行处理，将已经上载的数据发布到检索，提高数据下载回迁优先级，供紧急下载使用。

用。

### **6.19.2.服务内容**

- ▶将紧急上载的数据发布到检索。
- ▶使用完毕后，按甲方需求从检索中迁回，重新编目。
- ▶修改驱动器读写配置。
- ▶按甲方要求提高任务优先级，特殊情况下，停止其它任务。
- ▶提交所需数据的下载迁移任务，按甲方要求将数据转码为所需的视音频格式。

## **6.20. 数据记录、明细导出、分析、统计服务**

### **6.20.1. 服务定义**

详细填写每日巡检记录、各业务上报的问题及解决进度、各类软硬件问题及解决进度。按甲方需求统计各类数据或导出各类数据明细表。定期统计、分析各环节上报的问题，以及各类软硬件问题，找出软件 bug，并提出合理化建议。

### **6.20.2.服务内容**

- ▶详细填写每日巡检记录。
- ▶详细记录各环节上报的问题及解决进度。
- ▶详细记录各类软硬件问题及解决进度。
- ▶根据甲方需求，按月导出已编目的限制级数据。
- ▶根据甲方需求，按季度导出新闻联播串联单。
- ▶根据甲方需求，按月导出总审数据明细。
- ▶其它临时性数据导出需求。
- ▶定期汇总、分析各环节上报的问题和软硬件问题，找出软件 bug，并提出合理化建议。
- ▶按甲方需求统计各类数据。

## **6.21. 数据中心机房安全检查服务**

### **6.21.1. 服务定义**

每日检查并记录数据中心机房温湿度情况、空调工作状态，定期清洁机房及设备。按要求填写《机房消防安全自查记录表》。

### **6.21.2.服务内容**

- ▶检查并记录机房温、湿度。

- ▶检查机房空调工作状态。
- ▶检查机房环境卫生情况。
- ▶定期对机房设备进行清洁保养。
- ▶每天填写《机房消防安全自查记录表》。

#### （四）近线存储系统技术运行服务

### 6.22. 近线系统设备巡检、监控服务

#### 6.22.1. 服务定义

每日巡检近线系统的 3 套 IBM 数据流带库、1 套 ORACLE 数据流带库和 11 套松下蓝光盘库设备及机房环境，观测并记录各项环境监控指标、设备状态等，根据预设条件提供事件预警。

#### 6.22.2. 服务内容

- ▶制定近线系统设备的巡检计划和方案。
- ▶每日巡检并记录各个带库的健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- ▶每日巡检近线服务器操作系统健康状况、检查、备份和清理操作系统日志。
- ▶每日巡检服务器运行的应用系统、软件及服务的运行状态。

### 6.23. 近线任务监控服务

#### 6.23.1. 服务定义

实时监控资料馆迁移任务执行情况，根据等待任务情况合理调配驱动器，使数据迁移任务顺利完成。处理报错任务，分析报错原因，提出合理化建议。

#### 6.23.2. 服务内容

- ▶实时监控归档、下载等迁移任务是否正常进行。
- ▶定时查询归档、下载任务积压情况。
- ▶合理调配驱动器。
- ▶处理报错任务，分析报错原因，提出合理建议。

### 6.24. 各类大型赛事数据流带导入、验证服务

### 6.24.1. 服务定义

将接收到的各类大型赛事数据流磁带导入媒资系统中，验证磁带元数据信息，并进行数据下载测试。数据导入完成后整理导入情况，分析报错数据，将问题数据反馈给甲方。

### 6.24.2. 服务内容

- 配合前场进行前期数据流带数据导入测试。
- 导入数据流磁带信息。
- 对数据流磁带进行 MD5 校验。
- 根据媒资数据核对数据流磁带数据导入完整性。
- 汇总导入数据明细及导入情况。
- 分析报错数据，并逐一将问题反馈给甲方。
- 对正常导入的数据进行分段、整段下载测试。

## 6.25. 存储设备和介质管理服务

### 6.25.1. 服务定义

管理资料馆近线存储系统设备和介质使用，为各归档组分配空白数据流磁带，管理磁带机、迁移器的状态。监控存储空间、驱动器读写效率，以及数据流磁带库使用情况。定期统计磁带机报错情况，以及根据报错任务分析出因驱动器问题导致的错误，将频繁报错的磁带机向维修厂商提出预警。灵活分配驱动器可执行的任务，减少报错任务数量。

### 6.25.2. 服务内容

- 添加和分配数据流磁带。
- 磁带机分配和管理。
- 迁移任务调度管理。
- 数据流磁带库控制及迁移服务管理。
- 定期统计磁带机报错情况，提出预警。
- 灵活分配驱动器可执行的任务，减少报错任务数量。
- 存储性能与能力观察，如盘阵空间、驱动器读写速率、数据流磁带库使用情况等。

## 6.26. 手动转储数据流磁带服务

### 6.26.1. 服务定义

按照甲方要求手动提交数据流磁带转储任务，监控转储任务执行情况，监控盘阵空间，随时调整提交转储任务的数量。将数据迁移过程中发现的报错数据流磁带进行转储，以避免数据丢失。

### 6.26.2. 服务内容

- ▶按照甲方要求制定数据流磁带转储计划，并根据磁带情况提出合理建议。
- ▶根据磁盘空间、设备情况和当前任务数量定量提交磁带转储任务。
- ▶监控转储任务执行情况。
- ▶及时处理转储过程中发现的各种数据问题，提出预警。

## 6.27. 数据流磁带管理服务

### 6.27.1. 服务定义

制定添加和离线数据流磁带计划，根据归档任务量合理添加和分配空白数据流磁带，分配离线位置并将磁带放入离线带库，保证每天的数据迁移任务顺利完成。随时加载下载所需的离线磁带，保证下载时效。为各类数据收集准备空白数据流磁带，贴条码、打包、装箱。监控数据流磁带使用情况，从不同维度定期汇总数据流磁带报错情况，将报错情况上报给甲方。

### 6.27.2. 服务内容

- ▶制定添加空白数据流磁带计划，根据归档量随时调整。
- ▶制定离线备份数据流磁带计划，按照计划将备份数据流磁带离线保存。
- ▶当下载任务需要使用离线磁带时，手动加载离线磁带。
- ▶将接收的大型赛事数据流磁带加入带库。
- ▶为新离线的数据流磁带分配离线位置，将离线的磁带按规则放入离线密集架中。
- ▶定期整理离线密集架，确保数据流磁带位置正确。
- ▶为各类数据收集准备数据流磁带，包括贴条码、打包、装箱。
- ▶定期统计数据流磁带使用情况，分析各类厂商磁带报错情况。
- ▶处理报错的数据流磁带。
- ▶根据甲方要求将需要同城异地备份的磁带装箱。

## 6.28. 数据记录、统计、分析服务

### **6.28.1. 服务定义**

详细填写每日巡检记录、各类软硬件问题及解决进度、每天加载、离线数据流磁带情况等；根据记录数据统计和分析出各类软、硬件问题，并提出合理建议。

### **6.28.2.服务内容**

- ▶详细填写每日巡检记录。
- ▶详细记录并分析各类软硬件问题及解决进度，提出合理化建议。
- ▶详细记录每天加载和离线数据流磁带情况。
- ▶按周、月、季度、年统计数据流磁带使用情况。
- ▶按甲方需求统计近线系统各类数据。
- ▶分析数据流驱动器报错情况，提出硬件故障预警。
- ▶分析数据流磁带库使用情况，合理规划带库、驱动器用途。

## **6.29. 数据流带库安全检查服务**

### **6.29.1. 服务定义**

每日检查并记录数据流带库温湿度情况、空调工作状态，定期清洁机房及设备。按要求填写《机房消防安全自查记录表》。

### **6.29.2.服务内容**

- ▶检查并记录机房温、湿度。
- ▶检查机房空调工作状态。
- ▶检查机房环境卫生情况。
- ▶定期对机房设备进行清洁保养。
- ▶每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## **(五) 特藏系统技术运行服务**

## **6.30. 特藏系统后台设备巡检服务**

### **6.30.1. 服务定义**

巡检特藏系统 18 台服务器、7 套存储设备（详见下表）及机房环境，观测并记录各项环境监控指标、设备状态指示灯，网线连接状态等，根据预设条件提供事件预警。

用途	型号	台数
转码服务器	SUPERMICRO	2
迁移服务器	DELL R610	2
	HP G9	3
	H3C R4900	2
数据库	HP R610	1
	HP G9	3
应用服务器	HP G10	2
	H3C R4900	2
语音服务器	研华	1
存储设备	昆腾带库	1
	松下蓝光盘库	3
	EMC 盘阵	2
	H3C 盘阵	1

### 6.30.2.服务内容

- ▶制定服务器、存储设备巡检计划。
- ▶制定服务器、存储设备及机房环境的巡检方案。
- ▶定期巡检服务器、存储设备健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- ▶定期巡检服务器操作系统健康状况、检查、备份和清理操作系统日志。
- ▶定期巡检服务器运行的应用系统、软件及服务健康状况。
- ▶提供服务器巡检记录。

### 6.31. 数据库备份服务

#### 6.31.1. 服务定义

制定数据库备份计划，并按计划严格执行，定期查询备份情况，确保每日备份任务正常执行。定期清理备份文件，以释放磁盘空间。

#### 6.31.2.服务内容

- ▶制定数据库备份计划，并按严格按计划执行。
- ▶制定数据库备份巡检计划。
- ▶定期清理数据库备份文件，以释放磁盘空间。

### 6.32. 各类数据导入、验证、测试服务

#### 6.32.1. 服务定义

将接收到的数据流磁带导入特藏媒资系统中，验证磁带元数据信息，以及导入数据的检

索、编目、下载等全流程测试。

### **6.32.2.服务内容**

- ▶前期导入测试。
- ▶导入媒资元数据、归档元数据信息。
- ▶对导入的数据流磁带进行 MD5 校验。
- ▶汇总导入数据明细及导入情况统计。
- ▶转储或备份需要备份的数据流磁带。

## **6.33. 监控服务**

### **6.33.1. 服务定义**

每日监控数字化生产流程是否正常进行，数字化完成任务是否归档完成，编目完成任务是否全部发布到检索，迁移任务是否正常完成，下载任务是否按时完成等。

### **6.33.2.服务内容**

- ▶每日检查数字化生产流程是否正常进行。
- ▶每日检查数字化完成数据是否均归档完成。
- ▶每日检查编目完成数据是否全部发布到检索。
- ▶每日检查下载任务是否全部按时完成。
- ▶实时监控归档、下载等迁移任务是否正常进行。
- ▶定时查询归档、下载任务积压情况。
- ▶根据任务情况合理调配驱动器。
- ▶处理报错任务或报错的数据流磁带。

## **6.34. 系统后台技术支持服务**

### **6.34.1. 服务定义**

负责对特藏系统各环节提供现场技术支持，包括各功能模块使用、常见问题处理等，确保系统及业务应用的稳定、持续进行。

### **6.34.2.服务内容**

- ▶提供各生产环节技术支持。
- ▶处理各生产环节上报的软硬件问题。
- ▶运维人员对巡检或者日常维护过程中发现的例如任务报错、任务堆积等问题进行处理，确保流程和

任务的正常运行。

- 遇到编目、检索无法打开低码时，重转低码。
- 定期汇总各类问题，找到问题根源，提出合理化建议。

## **6.35. 权限管理服务**

### **6.35.1. 服务定义**

为各生产环节用户配置用户权限、角色权限等，管理后台存储访问权限，管理后台各软件登录权限。

### **6.35.2. 服务内容**

- 为各生产环节用户配置用户权限、角色权限等。
- 管理后台存储的访问权限。
- 管理后台各软件登录权限。

## **6.36. 存储管理服务**

### **6.36.1. 服务定义**

管理特藏存储系统，配置和管理存储区；管理特藏数据流带库、蓝光盘库。监控盘阵、数据流带库和蓝光盘库的存储空间、读写效率等。

### **6.36.2. 服务内容**

- 盘阵空间监控，定义阈值，提前预警。
- 配置存储策略、划分存储区。
- 磁盘空间清理，定期清理盘阵上的垃圾文件。
- 添加和分配数据流磁带、蓝光盘。
- 磁带机分配和管理。
- 迁移任务调度管理。
- 数据流磁带库、蓝光盘库的控制及迁移服务管理。
- 存储性能与能力监控，如盘阵、带库空间，盘阵和驱动器的读写速率等。
- 加载和离线数据流磁带、蓝光盘。

## **6.37. 手动转储数据流磁带服务**

### **6.37.1. 服务定义**

按照甲方要求手动提交数据流磁带转储任务，监控转储任务执行情况，监控盘阵空间，

随时调整提交转储任务的数量。

### **6.37.2.服务内容**

- ▶按照甲方要求制定数据流磁带转储计划，并根据磁带情况提出合理建议。
- ▶根据磁盘空间、设备情况和当前任务数量定量提交磁带转储任务。
- ▶查询转储任务执行情况。
- ▶及时处理转储过程中发现的各种数据问题，提出预警。

## **6.38. 定期执行蓝光盘健康检查服务**

### **6.38.1. 服务定义**

为了避免因蓝光盘损坏导致数据丢失，按甲方要求定期执行蓝光盘健康检查，需要利用空闲时间逐盘执行。发现问题蓝光盘后，手动将数据拷出，然后重新归档。

### **6.38.2.服务内容**

- ▶制订蓝光盘健康检查计划。
- ▶按计划提交蓝光盘检查检查任务。
- ▶查看蓝光盘健康检查任务执行情况。
- ▶将存在问题的蓝光盘中数据重新归档。

## **6.39. 紧急任务技术支持服务**

### **6.39.1. 服务定义**

在非工作间接到音像资料馆下达的紧急任务单，将已经上载的数据紧急发布到检索，供用户下载使用；提高数据下载回迁任务的优先级，根据情况可暂停其它任务，优先执行该任务。

### **6.39.2.服务内容**

- ▶将紧急上载的数据发布到检索。
- ▶使用完毕后，按甲方需求从检索中迁回，重新编目。
- ▶修改驱动器读写配置。
- ▶按甲方要求提高任务优先级。
- ▶特殊情况下，停止其它任务。
- ▶如有需要可手动提交所需数据的下载迁移任务。

## **6.40. 特藏媒资终端设备运行维护服务**

### **6.40.1. 服务定义**

对特藏媒资工作区的 32 台联想一体机终端设备进行日常运行维护。调试、安装应用软件运行环境。按甲方要求安装必要的操作系统补丁，判断并简单维修终端故障，将硬件故障上报给甲方，如有需要，按甲方要求调换备件。

### **6.40.2.服务内容**

- ▶调试安装编目、检索软件运行环境。
- ▶按甲方要求安装操作系统补丁。
- ▶判断硬件故障原因，并上报给甲方。
- ▶终端配件调换，鼠标、键盘等。

## **6.41. 特藏编目任务特殊处理服务**

### **6.41.1. 服务定义**

应音像资料馆要求将未编目完成数据发布到检索，以提供检索和下载使用；将需要重新编目的数据从检索中迁回，并重新启动编目流程；应甲方需求删除编目任务或重新分配编目任务等。

### **6.41.2.服务内容**

- ▶按甲方要求将未编目完成数据发布到检索，以提供检索和下载使用。
- ▶按甲方要求将已发布到检索中数据迁回，重新编目。
- ▶按甲方要求将无需编目数据删除编目流程。
- ▶按甲方要求重新分配编目账号。

## **6.42. 特藏数据记录、统计、分析服务**

### **6.42.1. 服务定义**

详细填写每日巡检记录、各业务上报的问题及解决进度、各类软硬件问题及解决进度、每天加载/离线数据流磁带和蓝光盘情况等；根据记录数据统计和分析出各类软、硬件问题，并提出合理建议。

### **6.42.2.服务内容**

- ▶详细填写每日巡检记录。
- ▶详细记录并分析各业务上报的问题及解决进度，提出合理化建议。

- ▶详细记录每天加载/离线数据流磁带、蓝光盘情况。
- ▶定期汇总统计各类问题，并及时反馈。
- ▶按周、月、季度、年统计数据流磁带、蓝光盘使用情况。
- ▶按甲方需求统计各类数据。
- ▶分析驱动器报错情况，提出硬件故障预警。
- ▶分析数据流磁带和蓝光盘使用情况，合理规划带库和蓝光盘库用途。

## 7.服务质量考核

### 7.1.服务质量考核指标及达标要求列表（详见附件三）

### 7.2.服务质量考核与管理

- 1) 乙方应及时与甲方进行服务质量的了解和沟通，主动配合甲方提高服务质量。
- 2) 乙方每月根据服务质量考核指标执行情况及时报填《技术系统代运行项目\_\_\_\_月服务质量考核报表》提交甲方。
- 3) 乙方在合同结束时向甲方提交《年度服务工作总结》，经甲方考评确认后作为乙方年度服务达标的书面依据。

名称	内容要求	乙方提交频度
技术服务外包项目__月服务质量考核报表	该月服务质量考核指标达标统计和分析，下月改进建议	必须按月提交
年度服务工作总结	年度服务工作达标情况总结和分析 下年度服务改进计划及达标值	必须按年度提交

注：表中所列报告及其相关信息均属甲方保密信息。

### 7.3.服务质量考核未达标处理办法

- 1) 《技术服务外包项目月服务质量考核报表》中的考核指标当月不达标，扣除合同金额的2.5%；
- 2) 《技术服务外包项目月服务质量考核报表》中的考核指标连续三个月不达标，扣除合同金额的10%；
- 3) 《技术服务外包项目月服务质量考核报表》中的考核指标连续六个月不达标，扣除合

同金额的30%。

## 8.服务改进过程

乙方服务外包项目负责人作为服务提供方的代表在协议生效后定期与甲方的代表共同进行服务实施状况评估。双方代表将对评估结果分别提交评估报告。

每年对服务协议进行一次集中的评审修订，相关条款的变更在双方同意后生效，将作为下一年度服务合同的附件。

## 9. 项目执行人员管理要求

乙方项目执行人员应当符合下述各项要求，该要求系乙方项目执行人员的最低要求，在此基础上甲方还将对乙方项目执行人员的日常管理、考核及培训等提出相关要求，服务外包单位均应予以满足。

### 9.1 项目执行人员资质要求：

- 1.服务团队中所有成员均为投标人的正式员工。
- 2.服务团队人员需具备视音频设备、Linux/Unix 操作系统和 ORACLE/SQLSERVER 等主流数据库的相关知识及使用经验。
- 3.本项目的项目经理负责团队运行管理工作，密切配合甲方工作，接受甲方的工作安排、要求并传达到各环节团队，负责向甲方汇报工作完成情况。需具备 5 年以上类似的媒资相关系统生产和运行维护项目管理经验。
- 4.本项目的项目主管负责协助项目经理完成团队运行管理工作，负责各系统技术运行工作的具体内容安排，向项目经理反馈工作情况并给与操作人员工作指导等。需具备 3 年以上相关业务系统管理和维护经验。
- 5.本项目的操作人员需根据甲方要求完成视音频处理技术运行工作、编目技术运行工作、计算机中心技术运行工作、近线存储系统技术运行工作和特藏系统技术运行工作。需具备 2 年以上相关业务系统运行保障工作经验。
- 6.具备积极工作态度和责任心，能够根据需要服从工作安排，重视团队合作；具备良好的纪律性，能够遵守各项规章制度、操作规范、标准及流程。
- 7.需严格遵守总台和音像资料馆各项政策和管理规定。
- 8.保持业务团队人员的稳定性，如需更换征得甲方同意方可。

### 9.2 项目执行人员须遵守的规章制度：

- 1.严格遵守《国家广电总局 62 号令》、《台安全播出应急预案等台相关管理规定》；
- 2.严格遵守《音像资料馆机房管理规定》；

- 3.严格遵守《音像资料馆数字化操作规范》；
- 4.严格遵守《音像资料馆工艺系统技术管理规范》；
- 5.严格遵守《音像资料馆工艺系统应急预案》；
- 6.根据甲方工作安排和预期要求，按照甲方数字化和技术运行规范完成节目数字化，完成工艺系统技术运行维护工作，保障系统正常运行；
- 7.在重点时期、重点时段、重点节目、重大安全保障期间，须按照甲方要求的时间到场工作，运行服务工作时间和工作范围将根据需要进行特殊的安排调整；
- 8.不私自改动系统设备的配置；
- 9.按照甲方的相关操作规程和要求操作，确保系统不被人为损坏；
- 10.需要与相关技术、业务人员保持良好沟通，保证数字化效率和质量；
- 11.主动参加甲方举行的会议、业务培训等活动，主动提高自己的业务水平，提升自己的个人能力以满足不断增长的工作需求；
- 12.维护所有工作环境可用性；
- 13.创建和维护知识库来记录甲方遇到的问题及解决问题的解决方案。

公司名称：

乙方授权签署人签字：【            】

日期：【                            】

## 附件二、服务价款及计费依据

### 1.服务价款计算公式：

本合同总金额为：人民币大写【\_\_\_\_\_】元整（小写：¥【\_\_\_\_\_】），  
本项目首付款为合同总金额的 20%。

编号	内容	描述	单位	数量	服务期	单价	分项总价 (=单价×数量)
1	视音频处理技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	16000	12 个月		
2	编目技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	12000	12 个月		
3	计算机中心系统技术运行服务	7×24 小时、5×8 小时现场技术服务。	小时	19520	12 个月		
4	近线存储系统技术运行服务	7×14 小时、5×8 小时现场技术服务。	小时	7110	12 个月		
5	特藏系统技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	6000	12 个月		
						<b>小计 (总价)</b>	

公司名称：

乙方授权签署人

签字：【\_\_\_\_\_】

日期：【\_\_\_\_\_】

### 附件三、技术系统代运行项目\_\_月服务质量考核报表

年 月 日

项目名称							
项目类型			服务公司				
关键考核指标	考核指标 KPI	权重	优秀（标准）	达标（标准）	单项分数	单项完成情况（得分）	综合完成情况（总得分）
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
重大安全责任事故（如发生，上述得分无效）			有	<input type="checkbox"/>	无	<input type="checkbox"/>	
综合完成情况计算公式	综合完成情况=∑考核指标权重×单项分数						
月工作情况分析							
工作改进建议							
用户评定服务质量	达标	<input type="checkbox"/>	不达标	<input type="checkbox"/>			备注

服务项目负责人签字：

用户（科组长）签字：

最终用户部门领导签字

年 月 日

年 月 日

注：A 用户满意度指标由用户部门项目负责人（科组长）打分



## 附件四、项目执行人员保证函

中央广播电视总台音像资料馆：

由我公司委派到音像资料馆工作的人员，全部与我公司正式签订劳动合同，且符合《中华人民共和国劳动合同法》以及北京市劳动及社会保障各项条例与规定。凡项目执行人员不应以任何方式，包括但不限于，在任何时间、地点以任何方式通过获得的总台内部资源、设备和设施的使用权，从事任何反党反社会等违反中国法律的行为。

特此证明。

公司名称：

签字盖章：

时间：

## 附件五、特藏资料保密协议书

乙方：\_\_\_\_\_

为实施中央广播电视总台音像资料馆特藏资料处理工作，甲方为项目组织者，乙方为项目参与者，乙方同意与甲方签署如下协议：

**第一条** 乙方在参与项目过程中，不得以记录、拍摄、录音等任何方式获取项目中涉及的视音频及文字内容。

**第二条** 乙方在参与项目过程中所见、所闻之一切与项目相关的视音频内容、文字内容，均不得以直接、间接等任何方式向第三方透露。

**第三条** 乙方承诺不将带有录音、录像、拍照等功能的电子产品带入工作区域。

**第四条** 乙方承诺未经甲方同意，不得将项目实施相关物品带出工作区域。

**第五条** 乙方参与项目过程中形成的所有信息，包括纸质版、电子版等文档，知识产权归中央广播电视总台所有。乙方应尊重中央广播电视总台的知识产权，严格遵守有关知识产权保护的各项规定。

**第六条** 未经双方书面同意，本协议不得变更或修改。

**第七条** 乙方违反本协议，须承担相应法律责任，并赔偿甲方由此造成的损失。

**第八条** 本协议自双方签署之日起生效，有效期至 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

乙方：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第四章 投标文件格式

## 单独成册部分 (资格证明文件)

### 目录

1. 营业执照复印件；
2. 法定代表人（或分公司负责人）授权委托书（原件，格式后附）；
3. 投标人依法缴纳税收（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证复印件，指投标人缴纳增值税、印花税或企业所得税任意一种的缴纳凭据；
4. 投标人依法缴纳社保基金（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证复印件，主要指缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），凭据中须显示所缴纳的为社保基金，即显示缴纳社保或社保险种；
5. 投标人具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书（原件，格式自拟）；
6. 财务状况报告（提供上一年度经审计的财务状况报告，至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表，或投标截止时间前 12 个月内开具的银行资信证明文件原件或复印件，对于资信证明文件中写明“复印无效”的应提供原件）；
7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书（原件，格式自拟）；
8. 投标人参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录的声明（原件，格式后附）；
9. 投标保证金（复印件）。

**注 1：**未完成 2025 年度财务审计工作的，允许提供 2024 年经审计的财务状况报告复印件。

**注 2：**如投标人为分公司且属于银行、保险、石油石化、电力、电信行业，允许提供分公司 营业执照。

## 1. 营业执照复印件

- 说明：
1. 法人或者其他组织提供营业执照等证明文件复印件。
  2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

## 2. 法定代表人（或分公司负责人）授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家或地区的名称）的\_\_\_\_\_（公司名称）的在下面签字（或盖章）的\_\_\_\_\_（法定代表人（或分公司负责人）姓名）代表本公司授权\_\_\_\_\_（单位名称）的在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为本公司的合法代理人，就（项目名称、招标编号）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字（或盖章）生效，特此声明。

法定代表人（或分公司负责人）签字或手签章或方章（人名章）：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（须加盖公章）：\_\_\_\_\_

说明：负责人指分公司营业执照上注明的负责人。

  

---

**3. 投标人依法缴纳税收（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效  
票据凭证复印件，指投标人缴纳增值税、印花税或企业所得税任意一种  
的缴纳凭据**

注 1：指投标人缴纳增值税、印花税或企业所得税任意一种的缴纳凭据。

注 2：依法免税或不需要缴纳增值税、印花税或企业所得税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳相关税款。

注 3：未完成 2025 年度财务审计工作的，允许提供 2024 年经审计的财务状况报告复印件。

**4. 投标人依法缴纳社保基金（投标截止时间前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证复印件，主要指缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），凭据中须显示所缴纳的为社保基金，即显示缴纳社保或  
社保险种**

注 1：主要指投标人缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），凭据中须显示所缴纳的为社保基金，即显示缴纳社保或社保险种。

注 2：如投标人的社会保险为委托第三方代缴，须提供投标人与第三方服务机构签署的服务合同或协议（合同中应明确写明第三方为投标人代缴其社会保险）或第三方服务机构出具的证明文件（证明文件中应有：委托人名称、委托事项的内容，并加盖第三方服务机构公章）。

注 3：如投标人的社会保险由上级公司或所属集团公司代缴，须出具上级公司或所属集团公司出具的说明（说明中应写明上级公司或所属集团公司为投标人代缴社会保险，并加盖上级公司或所属集团公司公章）。

## 5. 投标人具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书原件

### 具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（格式供参考）

本供应商郑重声明：

本公司（或单位）具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，特此承诺。

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（须加盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

**6. 财务状况报告（提供上一年度经审计的财务状况报告，至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表，或投标截止时间前 12 个月内开具的银行资信证明文件原件或复印件，对于资信证明文件中写明“复印无效”的应提供原件）**

注 1：投标人在投标文件中，必须提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告复印件，至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表。

注 2：如投标人无法提供上年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在投标截止时间前 12 个月内开具资信证明的复印件。对资信证明不设置格式要求，但资信证明中写明了需要阅读背书或声明的，投标人应提供背书或声明内容。

注 3：银行资信证明的抬头可以与招标人或招标代理机构名称不同，但对于资信证明文件中写明“（此资信证明）只限送往所致单位”的，抬头应与招标人或招标代理机构名称一致。

注 4：未完成 2025 年度财务审计工作的，允许提供 2024 年经审计的财务状况报告复印件。

## 7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书原件

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式供参考）

本供应商郑重声明：

本公司（或单位）具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力，特此承诺。

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（须加盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 8. 投标人参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有 重大违法记录的声明（格式）

本供应商郑重声明：

- 1、本公司（或单位）参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 2、在本次采购活动中，不存在《中华人民共和国政府采购法》第 77 条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第 72 条、第 73 条、第 74 等条款规定的捏造事实、提供虚假材料、行贿或者提供其他不正当利益、恶意串通等影响到本项目采购活动公开、公平、公正的情形。

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（须加盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 9. 投标保证金（复印件）

说明：请将一份投标保证金汇款凭证复印件与前述资格证明文件一起装订成册。

## 其他投标内容部分（报价、商务和技术文件等）

### 目录

附件 1 投标函

附件 2 开标一览表（提供二份相同的原件，一份单独密封用于开标现场唱标，另一份在投标文件中提供）

附件 3 分项报价表

附件 4 技术要求偏离表

附件 5 商务条款偏离表

附件 6 详细技术响应

附件 7 投标人认为需要提供的其他资料

## 附件 1. 投标函

致：\_\_\_\_\_（招标代理机构）

根据贵方为\_\_\_\_\_（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（招标编号），签字代表\_\_\_\_\_（姓名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本\_\_\_\_\_份：

- （1）开标一览表；
- （2）分项报价表；
- （3）技术要求偏离表；
- （4）商务条款偏离表；
- （5）资格证明文件；
- （6）投标保证金，金额为\_\_\_\_\_；
- （7）详细技术响应；
- （8）按招标文件投标人须知、技术部分及其它要求提供的有关文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

- （1）**我方声明**本项目包号：（请根据报名情况填写，报名多个包的中间用顿号隔开）的投标总价与**开标一览表**一致。
- （2）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）投标人已详细审查全部招标文件，包括\_\_\_\_\_（补遗文件）（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）本投标有效期为自开标日起 **120** 个日历日。
- （5）投标人同意投标人须知中第 **15.7** 条关于没收投标保证金的规定。
- （6）我方声明，我方不是招标人或招标代理机构的附属机构；我公司在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （7）投标人同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （8）与本投标有关的一切正式信函请寄：

项目名称：技术系统代运行项目  
招标编号：0701-264006110092

---

地址： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电子邮箱： \_\_\_\_\_

投标人名称（须加盖公章）： \_\_\_\_\_

被授权人签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

项目名称：技术系统代运行项目  
招标编号：0701-264006110092

---

## 附件 2. 开标一览表

(注：“开标一览表”须由投标人提供二份相同的原件，一份单独密封用于开标现场唱标，另一份在投标文件中提供)

项目名称：技术系统代运行项目

招标编号：0701-264006110092

包号/包名称：1/技术系统代运行项目

序号	投标货币	投标总价	投标保证金	备注
1	人民币		80,000.00	

投标人名称（须加盖公章）： \_\_\_\_\_

被授权人签字： \_\_\_\_\_

注：

1. 该开标一览表按投标人须知第 18.3 条规定密封提交，供唱标时使用。
2. 投标报价须包括投标人按照国家现行税法和有关部门现行规定需缴纳的一切税费及所有与本项目实施有关费用。

项目名称：技术系统代运行项目  
 招标编号：0701-264006110092

### 附件 3. 分项报价表

包号/包名称：1/技术系统代运行项目

货币单位：人民币元

编号	报价内容	描述	单位	数量	服务期	投标单价	投标报价 (=投标单价×数量)	备注
1	视音频处理技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	16000	一年			
2	编目技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	12000	一年			
3	计算机中心系统技术运行服务	7×24 小时、5×8 小时现场技术服务。	小时	19520	一年			
4	近线存储系统技术运行服务	7×14 小时、5×8 小时现场技术服务。	小时	7110	一年			
5	特藏系统技术运行服务	5×8 小时现场技术服务。	小时	6000	一年			
<b>小计 (投标总价)</b>								

投标人名称（须加盖公章）：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

注：

- ▶不可填写“免费”或“赠与”或“已含”，也不得进行“零”报价，否则视为无效投标。
- ▶需严格按此表要求填写，不得改变表格形式，如有需说明的内容请在“备注”一栏中填写。
- ▶投标人应在“分项报价表”按规定标明拟提供设备和服务的单价和总价。投标报价中须包括投标人按照国家现行税法和有关部门现行规定需缴纳的一切税费及所有与本项目实施有关的费用。
- ▶如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

### 附件 4. 技术要求偏离表

包号/包名称： 1/技术系统代运行项目

序号	招标文件条目号	招标文件技术要求	投标文件的应答	偏离情况	说明
1					
2					
3					
.....					
			除以上内容，我司对招标文件的其他技术条款完全响应，无偏离。		

**注 1：**投标人仅需对其偏离部分进行填写，并作出说明。对故意隐瞒技术偏差的行为，投标人须承担相应责任。如投标人“完全响应”招标文件第五章技术需求书的所有条款，应在本表中明确写明“无偏离”或“全部响应”。如不提交此表，则视为投标人不满足招标文件第五章技术需求书的所有条款。

投标人名称（须加盖公章）： \_\_\_\_\_

被授权人签字： \_\_\_\_\_

### 附件 5. 商务条款偏离表

包号/包名称： 1/技术系统代运行项目

序号	招标文件条目号	招标文件的商务要求	投标文件的应答	偏离情况	说明
1					
2					
3					
.....					
			除以上内容，我司对招标文件的其他商务条款完全响应，无偏离。		

**注 1：**投标人如果对招标文件商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写，并作出说明；如投标人“完全响应”招标文件所有商务条款的要求，应在本表中明确写明“无偏离”或“全部响应”。如不提交此表，则视为投标人不满足招标文件的所有商务条款。

投标人名称（须加盖公章）： \_\_\_\_\_

被授权人签字： \_\_\_\_\_

## 附件 6. 详细技术响应

投标人根据招标文件第五章技术需求书及本项目评分标准的相关内容自行编写详细技术响应文件。

为方便评标时查阅，建议按附表 6-1、6-2 格式填写拟派服务人员表格。



## 附表 6-2 拟派人员简历表

(格式供参考)

姓名		职务		职称	
年龄		在本项目中拟担任的职务（或岗位）		参加工作时间	
				工作年限	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业技术认证情况：   					
年份	参加过的主要项目名称			担任职务	

注：所有人员需单独提供本表，并按照评分标准要求（如有）在本表后附上相关证明材料。

## 附件 7. 投标人认为需要提供的其他资料（如有）

## 附件 7-1 中小企业声明函

（投标人如符合招标文件第二章投标人须知第 25.3 条的规定，需按以下格式如实填写本声明函；如投标人不是中、小、微型企业，则不需要填写本声明）

### 中小企业声明函 （工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 附件 7-2 残疾人福利性单位声明函

（投标人如符合招标文件第二章投标人须知第 25.3 条的规定，需按以下格式如实填写本声明函；如投标人不是残疾人福利性单位，则不需要填写本声明）

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 附件 7-3 其他

## 第五章 技术需求书

## 一、服务范围

本项目是基于音像资料馆媒资系统与特藏系统开展的数字化上载、数据下载、系统运行监控和技术支持等服务，涉及到的服务主要包括：视音频处理技术运行服务、编目技术运行服务、计算机中心系统技术运行服务、近线存储系统技术运行服务、特藏系统技术运行服务。

## 二、服务周期及服务地点

服务周期：自收到中标通知书之日起一年

服务地点：音像资料馆大厦和光华路办公区的媒资工作区

## 三、服务内容

根据音像资料馆媒资系统与特藏系统的技术运行服务需求，需投标人提供专业化的数字化上载、数据下载、系统运行监控和技术支持等服务。

### （一）视音频处理技术运行服务

#### 1、介质数据上载、入库服务

##### a、服务定义

接收需数字化的介质并对接收的介质进行管理，根据不同介质采用不同的处理流程进行数字化处理，数据入库后清点、整理并归还介质。

##### b、服务内容

- 接收、清点、整理需上载的介质，检查有无缺损。
- 按要求清洗传统介质。
- 创建上载任务并将附带的文件添加为节目附件。
- 按要求填写元数据信息。
- 根据招标人要求采集/入库数据。
- 视音频质量审看、描述、标注。
- 清点、整理并归还处理完成的介质。
- 清洁脏污的磁头，定期统计磁头使用情况，在磁头使用寿命将近时提前预警。
- 调换与磁带相匹配的录像机，重新接线、修改录像机参数、测试信号输出等。

- 对 5 套 D<sup>3</sup>-EDIT-HD5-PRO 上载工作站、录像机、监视器、示波器等视音频专业设备故障进行判断及报修。

## 2、数据下载服务

### a、服务定义

根据下载申请单，接收待录制的空白介质，移动设备进行查毒、格式化等操作，将下载的数据按用户要求的顺序录制/拷贝到下载介质中，录制完成后审核录制条目是否与下载单一致，画面质量是否符合标准。根据录制的内容制作并打印下载单，需标明每条数据的入点和时长。

### b、服务内容

- 接收下载所需空白介质、对移动存储设备进行查毒或格式化。
- 启动数据传输。
- 将数据录制/拷贝到下载介质中。
- 核对下载介质中素材顺序、条目、时长等信息。
- 审看下载的介质中素材画面质量，如遇画面质量与源不一致情况，重新录制。
- 按照用户需求打印下载单，需要标明每条素材在下载介质中的位置。

## 3、特殊下载服务

### a、服务定义

接收下载所需原始素材数据，将数据导入非编工作站进行编辑制作，制作观看盘、数据盘，最后核对数据，设计制作封面。定期归类汇总盘面设计。为保证光盘质量，定期对光盘打印机进行维护保养。

### b、服务内容

- 接收制作数据硬盘，导入制作数据。
- 审核视频文件，审核盘面制作信息。
- 设计盘面，复核修改盘面，打印盘面，盘面打印质量审核。

- 制作观看盘，设计观看盘视频内容菜单，复核修改观看片视频内容菜单与其对应项。
- 刻录观看盘，审核制作完成的观看盘。
- 制作数据盘，核对数据盘中数据信息，刻录数据盘，审核制作完成的数据盘。
- 根据要求组装整套光盘。
- 过往盘面设计归类存储，重要刻录光盘数据存储，重要刻录光盘数据统计。
- 为保证光盘质量，定期对光盘打印机进行维护保养。

#### **4、数据记录、统计服务**

##### **a、服务定义**

详细记录每日生产数据，定期统计分析生产情况，并按要求向招标人汇报。详细记录生产过程中遇到的问题及解决进度，定期汇报。

##### **b、服务内容**

- 详细填写生产记录，包括数据上载、下载、导入、编辑等。
- 详细记录生产中遇到的各类问题，准确记录时间点，定期汇报。
- 分析生产中遇到的问题，提出合理化建议。
- 按招标人要求定期统计各类生产数据。

#### **5、AV 中心机房安全检查服务**

##### **a、服务定义**

每日对 AV 中心机房进行安全巡检，排查设备故障隐患与消防安全隐患，每日下班前检查所有设备是否已关机并断电，确保 AV 中心机房消防安全。

##### **b、服务内容**

- 检查灭火器是否缺失。
- 定期检查设备电源是否有虚接等安全隐患。
- 每日下班将所有生产设备关机，并断电。
- 每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## （二）编目技术运行服务

### 1、终端设备运行维护服务

#### a、服务定义

对媒资工作区编目、检索和总审的 241 台终端设备（详见下表）进行系统优化、故障报修等日常运行维护工作。

用途	型号	台数
编目	DELL 990	138
	DELL 9020	6
	HP 6280	4
	联想 M910T	13
	联想 M6400T	3
	联想 P510	2
总审	DELL 990	37
	DELL 9020	1
	联想 M6400T	4
检索	DELL 990	8
	DELL 9020	10
	联想 M530	13
	HUAWEI	1
	HP 一体机	1

#### b、服务内容

- 定期清理编目区设备系统缓存。
- 调试安装编目软件运行环境。
- 为编目和检索客户端安装播放器插件。
- 判断硬件故障原因，并上报给招标人。

### 2、终端设备调换、调试服务

#### a、服务定义

协助招标人，调换、调配媒资工作区相关 241 台终端设备及配件，安装、调试软件运行环境，测试设备运行状况，保障相关业务工作能够正常开展。

#### **b、服务内容**

- 按招标人要求调换编目区和检索大厅设备。
- 为调换的设备安装编目软件或检索软件的运行环境。
- 为编目区、检索大厅设备调换故障零部件，并测试。
- 终端配件调换，鼠标、键盘等。
- 系统检修期设备的终端维护。

### **3、数据拷贝、监管服务**

#### **a、服务定义**

根据需求，依规开展编目、总审、版权信息著录和检索等业务数据拷贝工作，对数据拷贝所使用的 U 盘、移动硬盘等存储设备进行病毒查杀，并填报查杀结果，定期向招标人汇报。

#### **b、服务内容**

- 应各编目公司需求拷入或拷出数据表。
- 对拷入、拷出设备进行杀毒、格式化等操作。
- 填写数据拷入、拷出记录表。
- 定期统计拷贝记录，向招标人汇报。

### **4、数据共享技术支持服务**

#### **a、服务定义**

为满足编目、总审、版权信息著录和检索业务内部共享数据的需求，建立并维护数据共享区，为编目、总审和检索终端设备配置共享连接，使其能够访问共享区存储并读取相关数据，并定期备份共享区数据。

#### **b、服务内容**

- 建立编目数据共享区。

- 配置共享区权限。
- 在访问共享的终端建立共享连接。
- 每周对共享数据进行本机备份。
- 每月将共享数据备份到移动硬盘中。
- 定期对共享区做磁盘整理。

## 5、编目、检索软件技术支持服务

### a、服务定义

对编目、检索软件的使用提供现场技术支持，受理工作中出现的软件问题或操作系统问题，并及时协调解决。汇总并分析软件出现的视频问题，并针对有问题的低码文件提交重转低码申请。

### b、服务内容

- 解决检索软件使用中存在的问题。
- 对编目、检索软件的使用进行技术支持。
- 解决编目软件使用中存在的问题。
- 解决终端操作系统异常问题。
- 解决编目过程中数据丢失等问题。
- 汇总软件问题或需求。
- 对于无法正常打开的低码，提出重转低码请求。

## 6、视频高码回调服务

### a、服务定义

在编目员发现低码画面不清晰影响编目时，应根据需求，及时手动回调相关视频高码文件，回调成功后通知编目员查看，审看结束后删除高码文件。

### b、服务内容

- 根据用户需求提交高码回调任务。

- 随时监控回调状态。
- 回调成功后通知用户审看。
- 审看结束后删除回调的高码文件。
- 填写高码回调记录表。

## 7、数据记录服务

### a、服务定义

详细记录媒资工作区终端设备的基本信息及调换记录；详细记录媒资工作区上报的各类问题及解决进度；记录和统计数据拷贝情况。

### b、服务内容

- 详细填写编目区设备基础信息记录。
- 详细记录编目区设备调换记录表。
- 详细记录编目、检索各类问题处理记录。
- 详细记录数据拷贝记录。

## 8、编目区机房安全检查服务

### a、服务定义

每日对编目区机房进行安全巡检，排查设备故障隐患与消防安全隐患，并填写媒资工作区巡检责任登记表。每日下班前检查所有编目设备是否已关机，确保编目区消防安全。

### b、服务内容

- 检查灭火器是否缺失，并填写媒资工作区巡检责任登记表。
- 每日下班检查编目区所有编目生产设备是否关机，并断电。
- 每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## （三）计算机中心系统技术运行服务

### 1、服务器巡检服务

### a、服务定义

定期对计算机中心机房的 74 台服务器、1 套存储设备（详见下表），以及媒资系统内各楼层交换机及机房环境进行巡检，观测、记录并反馈各项环境监控指标、设备状态指示灯、网线连接状态等，根据预设条件提供事件预警。

用途	型号	台/套数
迁移服务器	DELL R610	33
	HP DL380G7	6
	HP DL380G9	6
	H3C R4900	6
	ThinkServer SR658H	13
Backup 服务器	DELL 2650	1
数据库服务器	SUN 880	2
	SUN 280	2
域控服务器	HP DL380G4	2
应用服务器	SUN 480	2
预处理附件服务器	HP DL380G7	1
存储设备	EMC	1

### b、服务内容

- 制定服务器、存储设备、媒资系统内各楼层交换机及机房环境的巡检计划和方案。
- 定期巡检并记录服务器、存储设备的健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- 定期巡检服务器操作系统健康状况，检查、备份和清理操作系统日志。
- 定期巡检服务器运行的应用系统、软件及服务的运行状态。

## 2、服务器监控管理服务

### a、服务定义

为重要服务器开启 debug 日志，定期检查、备份和清理系统日志和软件日志，通过检查日志内容及时发现问题。根据要求，对服务器的登录权限进行管理，安装服务器系统所需的服务或补丁。安装系统病毒防护客户端。监控并预警服务器的各项性能指标。

### b、服务内容

- 对重要服务器开启 debug 日志，定期检查、备份、清理系统日志。
- 定期查看和分析系统和软件日志，及时发现问题。
- 定义用户账户命名和描述规范，按招标人要求修改系统登录密码。
- 按招标人要求安装、配置系统服务和补丁。
- 按照计划和规范，定期对特定服务器进行重启，释放资源，确保服务器正常运行。
- 安装工作站和服务器病毒防护客户端，并定期检查更新情况。
- 服务器性能与能力观察，如磁盘空间、CPU 和内存消耗、网卡并发流量等。

### **3、流程、任务监控服务**

#### **a、服务定义**

每日监控数字化生产流程是否正常进行，数字化完成任务是否归档完成，下载任务是否按时完成等；处理报错任务，分析报错原因，提出合理化建议。

#### **b、服务内容**

- 每日检查数字化生产流程是否正常进行。
- 每日检查数字化完成数据是否均归档完成。
- 处理报错任务，分析报错原因，提出合理建议。

### **4、媒资系统业务技术支持服务**

#### **a、服务定义**

负责对媒资系统视音频处理系统、检索系统、编目系统、媒资系统后台的工作流、转码、FTP、接口服务等软件提供技术支持，包括各功能模块使用、常见问题处理等，确保系统及业务应用的稳定、持续进行。

#### **b、服务内容**

- 对视音频处理、编目、检索等系统各功能模块提供技术支持和问题处理。
- 对媒资系统包括工作流、转码、FTP、接口等后台软件及服务提供技术支持服务和问题处理。

- 对巡检或者日常维护过程中发现的例如任务报错、任务堆积等问题进行处理，确保流程和任务的正常运行。
- 为编目、检索发现的无法打开的低码提交重转低码任务。

## 5、社会化生产转码服务

### a、服务定义

按照招标人要求将需要转码的数据转码为所需的视音频格式，并提供给用户下载使用。

### b、服务内容

- 接收社会化生产申请单。
- 查看需要转码的源文件格式，并与用户确认需要转码的详细格式。
- 根据要求提交转码任务。
- 检查转码后的文件是否可正常播放，且符合用户要求。
- 将文件提供给相关人员进行后续处理。

## 6、紧急任务技术支持服务

### a、服务定义

在非工作时间，接收招标人下达的紧急任务通知后，2小时内（含2小时）派相关人员到达现场进行处理，将已经上载的数据发布到检索，提高数据下载回迁优先级，供紧急下载使用。

### b、服务内容

- 将紧急上载的数据发布到检索。
- 使用完毕后，按招标人需求从检索中迁回，重新编目。
- 修改驱动器读写配置。
- 按招标人要求提高任务优先级，特殊情况下，停止其它任务。
- 提交所需数据的下载迁移任务，按招标人要求将数据转码为所需的视音频格式。

## 7、数据记录、明细导出、分析、统计服务

### **a、服务定义**

详细填写每日巡检记录、各业务上报的问题及解决进度、各类软硬件问题及解决进度。按招标人需求统计各类数据或导出各类数据明细表。定期统计、分析各环节上报的问题，以及各类软硬件问题，找出软件 bug，并提出合理化建议。

### **b、服务内容**

- 详细填写每日巡检记录。
- 详细记录各环节上报的问题及解决进度。
- 详细记录各类软硬件问题及解决进度。
- 根据招标人需求，按月导出已编目的限制级数据。
- 根据招标人需求，按季度导出新闻联播串联单。
- 根据招标人需求，按月导出总审数据明细。
- 其它临时性数据导出需求。
- 定期汇总、分析各环节上报的问题和软硬件问题，找出软件 bug，并提出合理化建议。
- 按招标人需求统计各类数据。

## **8、数据中心机房安全检查服务**

### **a、服务定义**

每日检查并记录数据中心机房温湿度情况、空调工作状态，定期清洁机房及设备。按要求填写《机房消防安全自查记录表》。

### **b、服务内容**

- 检查并记录机房温、湿度。
- 检查机房空调工作状态。
- 检查机房环境卫生情况。
- 定期对机房设备进行清洁保养。

- 每天填写《机房消防安全自查记录表》。

#### **(四) 近线存储系统技术运行服务**

##### **1、近线系统设备巡检、监控服务**

###### **a、服务定义**

每日巡检近线系统的 3 套 IBM 数据流带库、1 套 ORACLE 数据流带库和 11 套松下蓝光盘库设备及机房环境，观测并记录各项环境监控指标、设备状态等，根据预设条件提供事件预警。

###### **b、服务内容**

- 制定近线系统设备的巡检计划和方案。
- 每日巡检并记录各个带库的健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- 每日巡检近线服务器操作系统健康状况、检查、备份和清理操作系统日志。
- 每日巡检服务器运行的应用系统、软件及服务的运行状态。

##### **2、近线任务监控服务**

###### **a、服务定义**

实时监控资料馆迁移任务执行情况，根据等待任务情况合理调配驱动器，使数据迁移任务顺利完成。处理报错任务，分析报错原因，提出合理化建议。

###### **b、服务内容**

- 实时监控归档、下载等迁移任务是否正常进行。
- 定时查询归档、下载任务积压情况。
- 合理调配驱动器。
- 处理报错任务，分析报错原因，提出合理建议。

##### **3、各类大型赛事数据流带导入、验证服务**

###### **a、服务定义**

将接收到的各类大型赛事数据流磁带导入媒资系统中，验证磁带元数据信息，并进行数据下载测试。数据导入完成后整理导入情况，分析报错数据，将问题数据反馈给招标人。

#### **b、服务内容**

- 配合前场进行前期数据流带数据导入测试。
- 导入数据流磁带信息。
- 对数据流磁带进行 MD5 校验。
- 根据媒资数据核对数据流磁带数据导入完整性。
- 汇总导入数据明细及导入情况。
- 分析报错数据，并逐一将问题反馈给招标人。
- 对正常导入的数据进行分段、整段下载测试。

### **4、存储设备和介质管理服务**

#### **a、服务定义**

管理资料馆近线存储系统设备和介质使用，为各归档组分配空白数据流磁带，管理磁带机、迁移器的状态。监控存储空间、驱动器读写效率，以及数据流磁带库使用情况。定期统计磁带机报错情况，以及根据报错任务分析出因驱动器问题导致的错误，将频繁报错的磁带机向维修厂商提出预警。灵活分配驱动器可执行的任务，减少报错任务数量。

#### **b、服务内容**

- 添加和分配数据流磁带。
- 磁带机分配和管理。
- 迁移任务调度管理。
- 数据流磁带库控制及迁移服务管理。
- 定期统计磁带机报错情况，提出预警。
- 灵活分配驱动器可执行的任务，减少报错任务数量。
- 存储性能与能力观察，如盘阵空间、驱动器读写速率、数据流磁带库使用情况等。

## 5、手动转储数据流磁带服务

### a、服务定义

按照招标人要求手动提交数据流磁带转储任务，监控转储任务执行情况，监控盘阵空间，随时调整提交转储任务的数量。将数据迁移过程中发现的报错数据流磁带进行转储，以避免数据丢失。

### b、服务内容

- 按照招标人要求制定数据流磁带转储计划，并根据磁带情况提出合理建议。
- 根据磁盘空间、设备情况和当前任务数量定量提交磁带转储任务。
- 监控转储任务执行情况。
- 及时处理转储过程中发现的各种数据问题，提出预警。

## 6、数据流磁带管理服务

### a、服务定义

制定添加和离线数据流磁带计划，根据归档任务量合理添加和分配空白数据流磁带，分配离线位置并将磁带放入离线带库，保证每天的数据迁移任务顺利完成。随时加载下载所需的离线磁带，保证下载时效。为各类数据收集准备空白数据流磁带，贴条码、打包、装箱。监控数据流磁带使用情况，从不同维度定期汇总数据流磁带报错情况，将报错情况上报给招标人。

### b、服务内容

- 制定添加空白数据流磁带计划，根据归档量随时调整。
- 制定离线备份数据流磁带计划，按照计划将备份数据流磁带离线保存。
- 当下载任务需要使用离线磁带时，手动加载离线磁带。
- 将接收的大型赛事数据流磁带加入带库。
- 为新离线的数据流磁带分配离线位置，将离线的磁带按规则放入离线密集架中。
- 定期整理离线密集架，确保数据流磁带位置正确。

- 为各类数据收集准备数据流磁带，包括贴条码、打包、装箱。
- 定期统计数据流磁带使用情况，分析各类厂商磁带报错情况。
- 处理报错的数据流磁带。
- 根据招标人要求将需要同城异址备份的磁带装箱。

## 7、数据记录、统计、分析服务

### a、服务定义

详细填写每日巡检记录、各类软硬件问题及解决进度、每天加载、离线数据流磁带情况等；根据记录数据统计和分析出各类软、硬件问题，并提出合理建议。

### b、服务内容

- 详细填写每日巡检记录。
- 详细记录并分析各类软硬件问题及解决进度，提出合理化建议。
- 详细记录每天加载和离线数据流磁带情况。
- 按周、月、季度、年统计数据流磁带使用情况。
- 按招标人需求统计近线系统各类数据。
- 分析数据流驱动器报错情况，提出硬件故障预警。
- 分析数据流磁带库使用情况，合理规划带库、驱动器用途。

## 8、数据流带库安全检查服务

### a、服务定义

每日检查并记录数据流带库温湿度情况、空调工作状态，定期清洁机房及设备。按要求填写《机房消防安全自查记录表》。

### b、服务内容

- 检查并记录机房温、湿度。
- 检查机房空调工作状态。

- 检查机房环境卫生情况。
- 定期对机房设备进行清洁保养。
- 每天填写《机房消防安全自查记录表》。

## （五）特藏系统技术运行服务

### 1、特藏系统后台设备巡检服务

#### a、服务定义

巡检特藏系统 18 台服务器、7 套存储设备（详见下表）及机房环境，观测并记录各项环境监控指标、设备状态指示灯，网线连接状态等，根据预设条件提供事件预警。

用途	型号	台数
转码服务器	SUPERMICRO	2
迁移服务器	DELL R610	2
	HP G9	3
	H3C R4900	2
数据库	HP R610	1
	HP G9	3
应用服务器	HP G10	2
	H3C R4900	2
语音服务器	研华	1
存储设备	昆腾带库	1
	松下蓝光盘库	3
	EMC 盘阵	2
	H3C 盘阵	1

#### b、服务内容

- 制定服务器、存储设备巡检计划。
- 制定服务器、存储设备及机房环境的巡检方案。
- 定期巡检服务器、存储设备健康状况，根据预设条件提供事件预警。
- 定期巡检服务器操作系统健康状况、检查、备份和清理操作系统日志。

- 定期巡检服务器运行的应用系统、软件及服务健康状况。
- 提供服务器巡检记录。

## 2、数据库备份服务

### a、服务定义

制定数据库备份计划，并按计划严格执行，定期查询备份情况，确保每日备份任务正常执行。定期清理备份文件，以释放磁盘空间。

### b、服务内容

- 制定数据库备份计划，并按严格按计划执行。
- 制定数据库备份巡检计划。
- 定期清理数据库备份文件，以释放磁盘空间。

## 3、各类数据导入、验证、测试服务

### a、服务定义

将接收到的数据流磁带导入特藏媒资系统中，验证磁带元数据信息，以及导入数据的检索、编目、下载等全流程测试。

### b、服务内容

- 前期导入测试。
- 导入媒资元数据、归档元数据信息。
- 对导入的数据流磁带进行 MD5 校验。
- 汇总导入数据明细及导入情况统计。
- 转储或备份需要备份的数据流磁带。

## 4、监控服务

### a、服务定义

每日监控数字化生产流程是否正常进行，数字化完成任务是否归档完成，编目完成任务

是否全部发布到检索，迁移任务是否正常完成，下载任务是否按时完成等。

#### **b、服务内容**

- 每日检查数字化生产流程是否正常进行。
- 每日检查数字化完成数据是否均归档完成。
- 每日检查编目完成数据是否全部发布到检索。
- 每日检查下载任务是否全部按时完成。
- 实时监控归档、下载等迁移任务是否正常进行。
- 定时查询归档、下载任务积压情况。
- 根据任务情况合理调配驱动器。
- 处理报错任务或报错的数据流磁带。

### **5、系统后台技术支持服务**

#### **a、服务定义**

负责对特藏系统各环节提供现场技术支持，包括各功能模块使用、常见问题处理等，确保系统及业务应用的稳定、持续进行。

#### **b、服务内容**

- 提供各生产环节技术支持。
- 处理各生产环节上报的软硬件问题。
- 运维人员对巡检或者日常维护过程中发现的例如任务报错、任务堆积等问题进行处理，确保流程和任务的正常运行。
- 遇到编目、检索无法打开低码时，重转低码。
- 定期汇总各类问题，找到问题根源，提出合理化建议。

### **6、权限管理服务**

#### **a、服务定义**

为各生产环节用户配置用户权限、角色权限等，管理后台存储访问权限，管理后台各软

件登录权限。

#### **b、服务内容**

- 为各生产环节用户配置用户权限、角色权限等。
- 管理后台存储的访问权限。
- 管理后台各软件登录权限。

### **7、存储管理服务**

#### **a、服务定义**

管理特藏存储系统，配置和管理存储区；管理特藏数据流带库、蓝光盘库。监控盘阵、数据流带库和蓝光盘库的存储空间、读写效率等。

#### **b、服务内容**

- 盘阵空间监控，定义阈值，提前预警。
- 配置存储策略、划分存储区。
- 磁盘空间清理，定期清理盘阵上的垃圾文件。
- 添加和分配数据流磁带、蓝光盘。
- 磁带机分配和管理。
- 迁移任务调度管理。
- 数据流磁带库、蓝光盘库的控制及迁移服务管理。
- 存储性能与能力监控，如盘阵、带库空间，盘阵和驱动器的读写速率等。
- 加载和离线数据流磁带、蓝光盘。

### **8、手动转储数据流磁带服务**

#### **a、服务定义**

按照招标人要求手动提交数据流磁带转储任务，监控转储任务执行情况，监控盘阵空间，随时调整提交转储任务的数量。

#### **b、服务内容**

- 按照招标人要求制定数据流磁带转储计划，并根据磁带情况提出合理建议。
- 根据磁盘空间、设备情况和当前任务数量定量提交磁带转储任务。
- 查询转储任务执行情况。
- 及时处理转储过程中发现的各种数据问题，提出预警。

## 9、定期执行蓝光盘健康检查服务

### a、服务定义

为了避免因蓝光盘损坏导致数据丢失，按招标人要求定期执行蓝光盘健康检查，需要利用空闲时间逐盘执行。发现问题蓝光盘后，手动将数据拷出，然后重新归档。

### b、服务内容

- 制订蓝光盘健康检查计划。
- 按计划提交蓝光盘检查检查任务。
- 查看蓝光盘健康检查任务执行情况。
- 将存在问题的蓝光盘中数据重新归档。

## 10、紧急任务技术支持服务

### a、服务定义

在非工作间接到音像资料馆下达的紧急任务单，将已经上载的数据紧急发布到检索，供用户下载使用；提高数据下载回迁任务的优先级，根据情况可暂停其它任务，优先执行该任务。

### b、服务内容

- 将紧急上载的数据发布到检索。
- 使用完毕后，按招标人需求从检索中迁回，重新编目。
- 修改驱动器读写配置。
- 按招标人要求提高任务优先级。
- 特殊情况下，停止其它任务。

- 如有需要可手动提交所需数据的下载迁移任务。

## 11、特藏媒资终端设备运行维护服务

### a、服务定义

对特藏媒资工作区的 32 台联想一体机终端设备进行日常运行维护。调试、安装应用软件运行环境。按招标人要求安装必要的操作系统补丁，判断并简单维修终端故障，将硬件故障上报给招标人，如有需要，按招标人要求调换备件。

### b、服务内容

- 调试安装编目、检索软件运行环境。
- 按招标人要求安装操作系统补丁。
- 判断硬件故障原因，并上报给招标人。
- 终端配件调换，鼠标、键盘等。

## 12、特藏编目任务特殊处理服务

### a、服务定义

应音像资料馆要求将未编目完成数据发布到检索，以提供检索和下载使用；将需要重新编目的数据从检索中迁回，并重新启动编目流程；应招标人需求删除编目任务或重新分配编目任务等。

### b、服务内容

- 按招标人要求将未编目完成数据发布到检索，以提供检索和下载使用。
- 按招标人要求将已发布到检索中数据迁回，重新编目。
- 按招标人要求将无需编目数据删除编目流程。
- 按招标人要求重新分配编目账号。

## 13、特藏数据记录、统计、分析服务

### a、服务定义

详细填写每日巡检记录、各业务上报的问题及解决进度、各类软硬件问题及解决进度、每天加载/离线数据流磁带和蓝光盘情况等；根据记录数据统计和分析出各类软、硬件问题，并提出合理建议。

#### b、服务内容

- 详细填写每日巡检记录。
- 详细记录并分析各业务上报的问题及解决进度，提出合理化建议。
- 详细记录每天加载/离线数据流磁带、蓝光盘情况。
- 定期汇总统计各类问题，并及时反馈。
- 按周、月、季度、年统计数据流磁带、蓝光盘使用情况。
- 按招标人需求统计各类数据。
- 分析驱动器报错情况，提出硬件故障预警。
- 分析数据流磁带和蓝光盘使用情况，合理规划带库和蓝光盘库用途。

#### 四、总服务时长

服务包名称	服务指标	服务时间	服务时长 (小时/天)	服务总时长 (小时)
1、视音频处理技术运行服务	100%完成招标人安排的数字化生产任务，用户满意度达到95%以上。	5×8小时现场技术服务。	8	16000
2、编目技术运行服务	服务请求响应达标率达到95%，用户满意度达到95%以上。	5×8小时现场技术服务。	8	12000
3、计算机中心系统技术运行服务	服务请求响应达标率达到95%，用户满意度达到95%以上。	7×24小时、5×8小时现场技术服务。	24、8	19520

项目名称：技术系统代运行项目  
 招标编号：0701-264006110092

4、近线存储系统 技术运行服务	服务请求响应达标 率达到 95%，用户满意 度达到 95%以上。	7×14小时、5×8 小时现场技术服 务。	14、8	7110
5、特藏系统技术 运行服务	服务请求响应达标 率达到 95%，用户满意 度达到 95%以上。	5×8 小时现场技 术服务。	8	6000
				60630

## 五、服务团队人员要求

- 1、服务团队人员需具备视音频设备、Linux/Unix操作系统和ORACLE/SQLSERVER等数据库的相关知识及使用经验。
- 2、本项目的项目经理负责团队运行管理工作，密切配合招标人工作，接受招标人的工作安排、要求并传达到各环节团队，负责向招标人汇报工作完成情况。需具备5年以上类似的媒资相关系统生产和运行维护项目管理经验。
- 3、本项目的的项目主管负责协助项目经理完成团队运行管理工作，负责各系统技术运行工作的具体内容安排，向项目经理反馈工作情况并给与操作人员工作指导等。需具备3年以上相关业务系统管理和维护经验。
- 4、本项目的操作人员需根据招标人要求完成视音频处理技术运行工作、编目技术运行工作、计算机中心技术运行工作、近线存储系统技术运行工作和特藏系统技术运行工作。需具备2年以上相关业务系统运行保障工作经验。
- 5、具备积极工作态度和责任心，能够根据需要服从工作安排，重视团队合作；具备良好的纪律性，能够遵守各项规章制度、操作规范、标准及流程。
- 6、需严格遵守总台和音像资料馆各项政策和管理规定。
- 7、保持业务团队人员的稳定性，如需更换征得招标人同意方可。

## 六、培训

- 1、根据招标人需求，投标人对视音频处理技术运行服务、编目技术运行服务、计算机中心系统技术运行服务、近线存储系统技术运行服务、特藏系统技术运行服务人员进行有针对性的专项培训，每季度至少针对一个服务项目开展不少于一次培训。