

南京邮电大学信息办  
2026-2029 年校园网网络运维服务项目（二次招标）

# 公开比选文件

项目编号：NYCG2026-F023



采购人：南京邮电大学

采购代理机构：南京苏宁工程咨询有限公司

发放日期：二〇二六年七月

## 第一章 公开比选公告

### 一、项目基本情况

1、项目编号：NYCG2026-F023

2、项目名称：南京邮电大学信息办 2026-2029 年校园网网络运维服务项目（二次招标）

3、预算金额：32 万元/年

4、最高限价：32 万元/年，响应报价超过最高限价的，响应文件作无效处理

5、采购方式：公开比选

6、采购需求：南京邮电大学仙林校区、三牌楼校区、锁金村、浦口校区校园网的有线无线网络设备的运行维护以及面向用户的网络接入服务（报障处理、故障诊断、技术巡检、应急保障等），校园网络覆盖区域包括办公区及宿舍区，提前发现可能出现的问题，提高用户的上网体验；具体详见第四章采购需求。

7、合同履行期限：3 年，合同一年一签。每年度维护工作完成后，采购人有权根据供应商维护工作情况决定是否续签下一年度合同；合同期内不改变服务范围和内容的基础上不变更合同的金额。

### 二、申请人的资格要求：

#### 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 或 2025 年度的审计报告复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前六个月内（2026 年 2 月至 2026 年 7 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：

6.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

6.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.3 拒绝列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与政府采购活动。采购代理机构将在开标后，通过“中国政府采购网”“信用中国”网站等渠道查询供应商信用记录并保存。

2、本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

获取时间：2026 年 7 月 21 日至 2026 年 7 月 27 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室

方式：网址为：<https://njsnzx.cn/#/detail?id=3309>；凡有意参加者，请于上述时间内登录网址（免费注册）根据平台提示完成招标（采购）文件获取事宜。获取者应充分考虑所需时间，获取招标（采购）文件时间截止后不再接受提交的获取信息。平台提交为一次性工作请确认信息后再提交，若有需要查询获取状态可用注册手机号登录网址：<https://njsnzx.cn/查询>。请与代理机构联系获取纸质招标（采购）文件：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室。电子版招标（采购）文件与纸质盖章版招标（采购）文件具有同等法律效力。

未按照上述要求合法获取招标（采购）文件的，招标（采购）人将不予受理其投标（响应）。

### 四、提交响应文件截止时间、响应文件开启时间和地点

提交响应文件截止时间、开标时间：2026 年 7 月 28 日 14:30（北京时间）

地点：南京邮电大学仙林校区行政南楼 146 室，进校投标报备方法详见采购文件“第六章 响应文件格式及附件”。

届时请供应商法定代表人或其委托授权代表出席响应文件开启仪式。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 日。

### 六、其他补充事宜

1、响应文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版响应文件壹份（一般应为 PDF 格式（正本盖章扫描件）、U 盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

### 七、发布公告的媒介

本采购公告在南京邮电大学采购招标管理办公室网站（<https://zbb.njupt.edu.cn/>）发布，敬请各供应商关注。

### 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1、采购人信息

名称：南京邮电大学

地址：南京市栖霞区文苑路 9 号

联系人：张老师

联系方式：025-85866541

## 2、采购代理机构信息

名称：南京苏宁工程咨询有限公司

地址：南京市鼓楼区中山路 99 号 12 楼 1212 室

联系方式：聂工 025-84205129

## 3、项目联系方式

项目联系人：聂工

电话：025-84205129

请贵单位领取本次采购文件后，认真阅读各项内容，进行必要的响应准备，按文件的要求详细填写和编制响应文件，并按以上确定的时间、地点准时参加采购活动。

## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1. 适用规则

1.1 本采购项目为非政府采购项目，本次采购适用《南京邮电大学采购招标管理办法（修订）》（校发〔2025〕34号）、《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》（校发〔2023〕39号）、《南京邮电大学采购项目质疑答复和投诉处理实施细则（试行）》（校发〔2023〕38号）等南京邮电大学内控制度（文件详见链接 <https://zbb.njupt.edu.cn/xngzzd/index.shtml>）。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”“招标人”指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”“投标人”是指参加采购竞争，并符合采购文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “货物或服务”是指本采购文件中所述相关货物或服务。

2.5 “用户或使用单位”是指接受服务的单位。

### 二、采购文件

#### 3. 采购文件组成

##### 3.1 采购文件组成：

第一章 公开比选公告

第二章 供应商须知

第三章 评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同主要条款及格式

3.2 采购的最小单位是包。采购服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分响应；采购服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位响应。

3.3 采购文件如果要求供应商提交备选方案的，供应商可以提交备选方案，否则，不接受备选方案。

#### 4. 采购文件的澄清修改

4.1 提交响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布更正公告的形式通知所有已获取采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

4.2 代理机构在采购文件要求提交响应文件截止时间前，有权决定延长提交响应文件截止时间和响应文件开启时间，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。

4.3 供应商应在提交响应文件截止时间前关注“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”上有关本采

购项目有无更正公告。

### 三、响应

#### 5. 响应文件的语言、计量单位、货币、技术标准和编制

5.1 供应商提交的响应文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与代理机构就有关采购的所有来往函电均应使用中文。响应文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

5.3 供应商应用人民币报价。

5.4 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有响应文件签署人签字或加盖公章。

5.5 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

#### 6. 联合体及分包：本项目不接受联合体响应，不接受分包、转包。

6.1 采购项目如接受联合体响应的，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.3 采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包项目供应商就分包项目承担责任，中标供应商与分包人之间应该签订分包意向协议。

#### 7. 响应费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7.2 本项目代理费由社会代理机构向中标（成交）供应商收取，供应商报价应当包含代理费。中标（成交）供应商须在规定时间内向社会代理机构一次性缴清代理费。

7.3 代理费标准由采购人公开遴选确定，具体标准为按照国家发展和改革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）所列代理费收费标准下浮 48%（优惠率）收取。代理费包括所提供服务相关的所有费用，工程类采购代理项目服务费包含编制工程量清单、确定控制价等所有费用。

7.4 保底代理费：社会代理机构完成单个委托项目最低的收费。社会代理机构按照中标（成交）的服务费下浮比例计算收取代理费，若单个项目按照以上标准计算低于保底代理费（如下）时，按照保底代理费收取。货物类、服务类项目保底代理费为 4000 元，工程类项目保底代理费为 5000 元。

#### 8. 响应文件组成

8.1 供应商应当根据采购文件要求编制响应文件，响应文件应对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标

明满足与否。

8.2 响应文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

## 9. 响应文件的商务部分

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加采购和成交后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效：

(1) ★响应申请及声明；

(2) ★法定代表人授权委托书及授权委托人的身份证复印件（有授权委托的，另需提供授权委托人的社保缴纳证明材料），或法定代表人身份证复印件（无授权委托的）；

(3) ★第一章比选公告中“二、申请人的资格要求”的资格证明文件；

(4) 分项报价表格式；

(5) 《商务条款偏离表》；

(6) 合同条款；

(7) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

## 10. 响应文件的技术部分

10.1 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对响应报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的服务与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 响应文件应按照采购文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于以下材料：

(1) 《技术条款偏离表》；

(2) 服务方案或承诺；

(3) 拟投入本项目人员一览表；

(4) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

## 11. 响应文件的价格部分

11.1 价格部分是对响应服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。其中，《响应一览表》不得缺失或无效。

11.2 报价应包含响应文件所确定的响应范围内全部工作内容的体现，其应包括所有成本及运输、调试、劳务、现场配合、伴随服务、国家规定的保险、利润、税金等，采购人除依本项目合同约定支付价款外，不再向供应商支付任何费用。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.4 供应商应在《响应一览表》《分项报价表》中列明提供货物或服务的单价、总价以及分项报价。

## 12. 响应文件的其他部分

供应商编制响应文件需要提供的其他相关文件。

### 13. 响应保证金：无。

### 14. 响应有效期

14.1 自响应文件开启之日起九十日内响应有效。

14.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，代理机构可要求供应商同意延长响应有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，但接受延长响应有效期的供应商将不会要求和允许修正其响应。

### 15. 响应文件的份数、签署

15.1 供应商应按照采购文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。正本和副本不符时，以正本为准。

15.2 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖供应商公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

15.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或加盖公章。

### 16. 响应文件的密封和递交

16.1 供应商应当将响应文件密封。

16.2 供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将密封的响应文件送达响应地点。

### 17. 有下列情形之一的响应文件将被拒收

17.1 在采购文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的；

17.2 响应文件未按比选文件要求密封的；

17.3 投标响应主体名称与获取采购文件时不一致的。

### 18. 响应文件的修改和撤回

18.1 供应商在响应截止时间之前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

18.2 响应截止时间之后，响应文件不得撤回。

## 四、响应文件开启、评审与确定中标供应商

### 19. 响应文件开启

19.1 代理机构将在采购文件确定的时间和地点进行响应文件开启。供应商应委派代表准时参加，未参加响应文件开启的，视同认可响应文件开启结果。

19.2 响应文件开启时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 未宣读的响应价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选响应方案等实质性内容，评审时不予承认。

19.4 响应文件开启时，《响应一览表》（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以《响应一



览表》（报价表）为准。

19.5 响应文件、《响应一览表》（报价表）中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

19.6 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《响应一览表》（报价表）的总价为准，并修改单价。

19.7 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。

19.8 同时出现 19.4-19.7 中两种以上不一致的，按照 19.4-19.7 的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

19.9 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19.10 响应截止时间响应供应商或者合格供应商不足 3 家，可按以下情形处理：

19.10.1 采用公开征集方式的教学、科研仪器设备（含相关服务）采购项目，第一次公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，采购人急需采购的，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，采购人急需采购的，且同时满足以下两个条件的，可现场转为单一来源方式采购：（1）采购人及采购代理机构出具对采购文件和采购过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；（2）评审委员会出具采购文件没有不合理条款、申请转变采购方式理由恰当的论证意见。

19.10.2 除 19.10.1 以外的其他采购项目，第一次公开征集后合格供应商不足 3 家的，应重新征集供应商。重新公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，且同时满足 19.10.1 所列两个条件的，可转为单一来源方式采购。

## **20. 评审**

### **20.1 评审组织**

20.1.1 评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的评审委员会负责，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对响应文件进行比较和评价；
- （4）推荐成交候选供应商或根据采购人委托直接确定中标供应商；
- （5）向采购人报告评审中发现的违法行为。

20.1.2 评审委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

### **20.2 评审程序**

#### **20.2.1 响应文件的资格审查**

20.2.1.1 采购代理机构或采购人依法对供应商的资格进行审查。

20.2.1.2 采购代理机构依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，

以确定供应商是否具备响应资格。

20.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、对供应商是否被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单进行查询，以确定供应商是否具备响应资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

**20.2.1.4 响应文件有下列情况之一的，在资格审查时按照无效响应处理：**

- （1）不具备采购文件第一章规定“申请人的资格要求”的；
- （2）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。

**20.2.2 响应文件的符合性审查**

20.2.2.1 评审委员会将依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

20.2.2.2 实质性要求是指本采购文件中带“★”的商务和技术要求。

20.2.2.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评审委员会将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离而使其响应成为实质性响应的响应。

**20.2.2.4 响应文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效响应处理：**

- （1）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （2）报价超过采购文件中规定的预算金额或者对应最高限价的；
- （3）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （4）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （5）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （6）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （7）不同供应商的响应文件相互混装；
- （8）不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- （9）未响应采购文件实质性要求的；
- （10）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （11）启动异常低价投标（响应）审查程序后，其证明材料无法证明报价合理性，被评审委员会作无效投标处理的；
- （12）不符合法律法规或采购文件规定的其他无效情形。

**★20.2.2.5 本项目执行财库〔2026〕2号《关于推动解决政府采购异常低价问题相关工作的通知》的相关规定，评审过程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 65%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×65%；

(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 65%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 $\times$ 65%；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价（采购项目最高限价 $\times$ 65%；

(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。

20.2.2.6 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（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。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

**20.2.2.7 提交响应文件截止时间后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照 19.10 条款处理。**

**20.2.2.8 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：**

(1) 除 19.10 中规定的情形外，符合资格条件的供应商或者对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 因重大变故，采购任务取消的；

(4) 采购文件存在歧义、重大缺陷，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的。

**20.2.3 响应文件的进一步评审**

20.2.3.1 评审委员会将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评审委员会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

20.2.3.2 评审委员会将按上述修正错误的方法调整响应文件中的响应价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝。

20.2.3.3 评审委员会将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规

则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

20.2.3.4 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.2.3.5 评价。按照采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行评价。

### **20.3 评审方法和标准**

20.3.1 采用综合评分法。即在响应文件满足采购文件全部实质性要求前提下，按照评审因素的量化指标评分。

20.3.2 综合评分的主要因素：详见文件第三章。

20.3.3 评分标准详见文件第三章。

### **21. 确定中标供应商**

21.1 在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐3名成交候选供应商。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按技术指标优劣顺序排列。采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选人顺序确定一名中标供应商。

按第二种方式确定中标供应商的，代理机构自评审结束之日起两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人项目单位应当自收到评审报告之日起五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定中标供应商。

21.2 中标供应商确定之日起两个工作日内，将在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布公告，并向中标供应商发出《中标（成交）通知书》。

21.3 《中标（成交）通知书》对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

21.4 《中标（成交）通知书》发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，应当依法承担法律责任。

21.5 代理机构和评审委员会对未成交的供应商不作未成交原因的解释。

21.6 所有响应文件不论成交与否均不退回。

### **22. 编写评审报告**

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

### **23. 评审过程的保密**

23.1 代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料等，均不得向供应商及与评审无关的人员透露。

## **五、签订合同**

### **24. 签订合同**

24.1 采购人项目单位应当自《中标（成交）通知书》发出之日起三十日内，按照采购文件和中标供应

商响应文件与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定事项和中标供应商响应文件作实质性修改。

24.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

24.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。评审报告未推荐成交候选人的，应重新开展采购活动。

24.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## **六、询问、质疑、投诉和诚实信用**

### **25. 询问提出与答复**

25.1 供应商对采购活动事项有疑问的，如认为采购文件表述有歧义或表述不清，或了解本公司响应被拒绝详细理由等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购人、代理机构（以下简称被询问人）提出询问。

25.2 被询问人应当认真审查询问事项，并在3个工作日内以适当方式答复询问供应商。询问供应商通过来电、来人等非书面方式进行询问的，被询问人应当作出询问答复并做好答复记录。询问供应商通过询问函等书面方式进行询问的，被询问人应当做好询问接收登记，作出书面答复。

对采购文件资格条件、采购需求、评审办法等实质性内容提出的询问，被询问人可以按照审慎原则组织专家论证，参考论证意见进行澄清、修改和答复。

25.3 如供应商询问事项涉及依法应当保密的内容，被询问人不予答复，向供应商说明理由和依据。

### **26. 质疑提出与答复**

26.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起规定质疑期5个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。

26.1.1 供应商在规定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.2 供应商知道或者应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

26.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.5 采购人、代理机构不得拒收质疑供应商在规定质疑期内发出的质疑函。质疑函通过邮寄送达的，按交邮时间计算。逾期送达的，不予接收。

26.6 采购人、代理机构收到质疑函后，对供应商质疑资格和质疑函相关内容进行审查。审查后若发现质疑函有未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书的等不符合第 26.4 条规定情形的，采购人、代理机构告知供应商（或代理人）需更正或补充的内容，要求其在规定质疑期内补正后提出。审查后发现质疑函存在下列情形之一的，采购人、代理机构不予受理，并书面告知理由：

- (1) 供应商不是参与所质疑项目采购活动的供应商或依法获取可质疑采购文件的潜在供应商；
- (2) 潜在供应商所质疑事项均为采购文件以外的事项；
- (3) 供应商提交质疑的时间已超过规定质疑期。

(4) 质疑函未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书，采购人、代理机构告知后，供应商或代理人未在规定质疑期内补正后提出的。

- (5) 其他不符合受理条件的情形。

26.7 代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。招标代理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

## **27. 投诉提起与处理**

### **27.1 投诉提起**

质疑供应商对代理机构的答复不满意，或者代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 10 日内向有关行政监督部门提起投诉。

27.2 供应商投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## **28. 诚实信用**

28.1 供应商之间不得相互串通响应报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得向代理机构工作人员、评审委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。经查实供应商有此行为的，采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。否则，一经查实，代理机构有权依据有关规定，报请采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请将其列入采购人不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取成交处理。

## 第三章 评审标准

### 1、评审方法与确定中标供应商原则

本项目采用综合评分法。评审工作组将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评审，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。

在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐 3 名成交候选供应商。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按技术指标优劣顺序排列。采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定一名中标供应商。

### 2、评分标准

| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 分值 |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 报价   | 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的供应商报价为评审基准价，其价格分为满分 30 分，其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：报价得分=（评审基准价/响应报价）*30。（小数点后保留两位）                                                                                                                                                                                  | 30 |
| 2  | 业绩   | 供应商自 2023 年 6 月 1 日（含）以来，承担过类似网络运维项目业绩的得 2 分/个，满分 10 分。（提供合同复印件加盖公章，时间以合同签订为准）                                                                                                                                                                                                            | 10 |
| 3  | 企业证书 | （1）具有信息技术服务管理体系认证证书得 1 分；<br>（2）具有信息安全管理体系统认证证书得 1 分；<br>（3）具有信息安全服务资质认证证书（信息系统安全集成服务或信息系统安全运维）三级及以上得 1 分；<br>（4）具有信息系统建设和服务能力等级证书（初始级/CS1）的得 0.25 分；具有信息系统建设和服务能力等级证书（基本级/CS2）得 0.5 分；具有信息系统建设和服务能力等级证书（良好级/CS3）及以上得 1 分；<br>（5）具有信息技术服务运行维护标准符合性证书（三级/拓展级）及以上得 1 分。<br>（提供有效证书复印件并加盖公章） | 5  |
| 4  | 人员证书 | （1）每有 1 人具有 ITSS 级别的工程师及以上，得 2 分；<br>（2）每有 1 人具有网络工程师（中级）及以上的，得 2 分；<br>（3）每有 1 人具有注册信息安全专业人员（CISP）证书的，得 2 分。<br>（4）每有 1 人具有 H3CSE 级别的工程师，得 2 分，最高得 4 分<br>（提供有效证书复印件、供应商自 2026 年 2 月至 2026 年 7 月任意一个月为其缴纳的由劳动和社会保障部门出具的养老保险缴纳单据凭证（需明确缴费                                                  | 10 |



|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |                      | 月份、个人姓名、缴费单位，必须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章或具有可验证的二维码；一人多证不可重复计分）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 5 | 实施<br>调试<br>维护<br>经验 | <p>提供现网品牌现网品牌（华三、华为、锐捷）设备实施调试维护经验的：</p> <p>（1）具有现网品牌 BRAS 设备对接调试实施经验的，有一个对接调试经验得 1 分，最多得 3 分；维护经验得 1 分，最多得 2 分，满分 5 分。（需提供甲方或用户使用部门盖章的案例证明，案例证明内容至少同时包含：工程师姓名、案例项目名称、使用部门联系方式）</p> <p>（2）具有现网品牌光网络设备对接调试实施经验的，有一个对接调试经验得 1 分，最多得 3 分；维护经验得 1 分，最多得 2 分，满分 5 分。（需提供甲方或用户使用部门盖章的案例证明，案例证明内容至少同时包含：工程师姓名、案例项目名称、使用部门联系方式）</p> <p>（3）具有现网品牌无线网络设备对接调试实施经验的，有一个对接调试经验得 1 分，最多得 3 分；维护经验得 1 分，最多得 2 分，满分 5 分。（需提供甲方或用户使用部门盖章的案例证明，案例证明内容至少同时包含：工程师姓名、案例项目名称、使用部门联系方式）</p> <p>【注：此项满分 15 分；本项评分主要针对项目对接调试经验及维护经验的数量得分（同一人有多个项目经验可重复计分，同一业主单位同类项目经验不重复计分）；供应商自 2026 年 2 月至 2026 年 7 月任意一个月为工程师缴纳的由劳动和社会保障部门出具的养老保险缴纳单据凭证（需明确缴费月份、个人姓名、缴费单位，必须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章或具有可验证的二维码；未提供工程师社保证明材料的不予计分）】</p> | 15 |
| 6 | 维护<br>服务<br>信息<br>化  | 运维系统可视化水平，可视化水平高得 3 分；可视化水平较高得 2 分；可视化水平较低得 1 分；无法实现可视化不得分。【注：提供系统界面截图加盖公章编入投标文件中】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3  |
| 7 | 维护<br>服务<br>方案       | <p>提供维护服务方案，主要依据学校目前的网络情况制定的：“总体维护方案、常见故障处理流程、资料的整理更新管理、用户服务质量考核等、接入汇聚维护方案、假期设备维护措施、接入优化维护方案、核心网络设备维护方案”等进行综合评分。</p> <p>（1）维护服务方案内容完整，适用性针对性强的，得 5 分；</p> <p>（2）维护服务方案内容一般、实用性针对性一般的，得 3 分；</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5  |

|     |        |                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |        | (3) 维护服务方案内容不完整、适用性较弱的，得 1 分；<br>(4) 未提供不得分。                                                                                                                                                                      |     |
| 8   | 应急服务方案 | 提供应急服务方案，主要依据学校目前的网络情况制定的：“应急预案、应急制度、应急服务承诺、突发性事件响应时间及响应措施、应急事件的人员调配方案”等进行综合评分。<br>(1) 应急服务方案完善的，制度全面、优于采购要求的，得 5 分；<br>(2) 应急服务方案较全面，制度较全面、符合磋商采购要求的，得 3 分；<br>(3) 应急服务方案一般，制度一般、基本符合采购要求的，得 1 分；<br>(4) 未提供不得分。 | 5   |
| 9   | 巡检服务方案 | 提供巡检服务方案，主要依据学校目前的网络情况制定的：定期、非定期巡检措施、设备巡检日志、巡检归档管理制度等进行综合评分：<br>(1) 巡检服务方案完整，适用性针对性强的得 5 分；<br>(2) 巡检服务方案较完整，适用性针对性较强的得 3 分；<br>(3) 巡检服务方案完整性一般、实用性针对性一般的得 1 分；<br>(4) 未提供不得分。                                    | 5   |
| 10  | 重难点分析  | 供应商根据招标文件及本项目特点，进行项目重点与难点分析：<br>提供的重点与难点分析内容准确、完整、符合实际情况的得 6 分；<br>重点难点分析框架完整，但内容针对性不足、研判精准度一般的得 4 分；<br>重点难点分析内容片面、逻辑薄弱，与项目实际匹配度低的得 2 分；<br>未提供不得分。                                                              | 6   |
|     |        | 供应商针对本项目的重点难点问题，提出解决方案与合理化建议：<br>针对重点与难点问题提出的解决方案与合理化建议的内容合理、完整、建议切实可行，对应解决方案内容全面的得 6 分；<br>可梳理项目重点难点内容，解决方案整体框架完整、覆盖基本需求，但方案科学性、合理性略有欠缺的得 4 分；<br>对项目重点难点识别模糊，解决方案内容片面、逻辑粗糙，合理化建议空洞、针对性不足的得 2 分；<br>未提供不得分。      | 6   |
| 合 计 |        |                                                                                                                                                                                                                   | 100 |

## 第四章 采购需求

### 一、维护服务范围与服务期限、内容

#### 1、运维服务范围和期限

##### 1.1 运维服务范围

维护范围：南京邮电大学仙林校区、三牌楼校区、锁金村、浦口校区校园网的有线无线网络设备的运行维护以及面向用户的网络接入服务（报障处理、故障诊断、技术巡检、应急保障等），校园网络覆盖区域包括办公区及宿舍区，提前发现可能出现的问题，提高用户的上网体验。

##### 1.2 运维服务期限

供应商应采用固定总价的报价方式，根据采购人提供的服务要求及期限要求进行一年服务报价。

合同履行期限：三年。合同一年一签，在三年内不改变服务范围和内容的基础上不变更合同的金额。

每年度维护工作完成后，甲方有权根据乙方维护工作情况决定是否与乙方续签下一年度维护工程合同。

#### 2、网络服务内容

针对本次采购内容，供应商需要从以下方面考虑和设计，明确相应的管理流程体系，建立一整套运维管理体系及相应文档。

##### 2.1 网络设备维护

- （1）网络设备硬件设备日常维护；
- （2）网络系统的优化调整；
- （3）网络设备硬件性能测试；
- （4）网络故障诊断及排除；
- （5）提供专业的运维工具，如有损坏及时更换

##### 2.2 网络管理

- （1）通过网管软件实时监控网络设备的运行状态
- （2）及时处理网络设备运行中的各类故障
- （3）及时处理新增用户的网络接入需求；

##### 2.3 交换机配置优化

- （1）版本升级与备件更换；
- （2）冗余优化；
- （3）结构优化；
- （4）应用配置优化。

##### 2.4 定期巡检

- （1）环境与设备状态巡检；
- （2）设备性能巡检；
- （3）系统安全风险巡检。

## 2.5 无线维护

- (1) 无线设备运行检测
- (2) 无线故障诊断与排除
- (3) 损坏设备的更换（不包括涉及高空作业的更换施工）

## 2.6 汇总报告

日常巡检表、弱电间巡检表；

设备检测报告，学期报、年报；

报障处理报告，提供月报、年报；

系统变更报告，提供学期报、年报；

运维数据备份，按月备份；

应急服务方案，

制定专属于南京邮电大学的运维手册

耗材领用登记单

## 二、网络运维服务质量要求

### 1、巡检服务

中标供应商应对用户单位的设备及系统运行情况进行巡检，通过网管软件对于全校设备每日巡检，定期对于弱电间设备巡查，巡检过程中对于弱电间环境及设备运行状态等进行评估，并根据用户需求经确认后优化、维修或更换出现故障的设备或部件。巡检结束后，定期向最终用户提交巡检报告。

#### 1.1 日常巡检

每日例行巡检有线网络核心，汇聚及接入交换机设备的运行情况，确保在线良性运行，并填写巡检报表；

每日例行巡检无线设备运行情况，确保 AP 在线运行良好，并填写巡检报表；

检查主要应用是否可正常访问，并填写巡检报表。

#### 1.2 弱电间巡检

环境检查：温湿度检查是否异常、机房门窗、照明、机柜、弱电间门锁是否正常；

设备检查：对 IT 设备指示灯检查是否正常、风扇是否异常、有无异响、异味。

机柜检查：标识检查是否清楚、对应；

线路检查：是否有飞线或线路走向不规整。

针对弱电间的巡检应有明确的计划安排，每个校区以周为单位全部巡检一次，并填写巡检报表。

### 2、运维运行指标要求

依据设备的重要性、故障的覆盖范围编制详细的应急解决方案。在故障发生时严格按照预案组织实施，分析事件的类型及产生的原因，进行应急处理，排除潜在的隐患，恢复系统正常使用。故障解决后提交详细的工作报告，并提出整改方案和建议。故障的等级划分及恢复时限如下：

|      |                  |                                |
|------|------------------|--------------------------------|
| 一级故障 | 主干故障（断网）         | 10 分钟内响应，设备原因导致的故障原则上半小时内解决    |
| 二级故障 | 整栋楼以上的故障、重要部门的故障 | 0.5 小时内响应，设备原因导致的故障原则上 1 小时内解决 |
| 三级故障 | 楼内故障             | 1 小时内响应，设备原因导致的故障原则上 2 小时内解决   |

### 3、设备故障备件快速应急服务

中标供应商须提供硬件设备以备紧急情况备用。服务现场应常备一定数量的备品备件以供维修更换，所有的网络核心、汇聚、接入交换机及其他网络设备在紧急情况下提供 4 小时到现场的备件先行服务。

### 4、运维报障系统

中标供应商须提供报障系统（投标时提供系统截图），满足多渠道接障（包括电话报障、移动终端掌上报障）、服务质量反馈、故障信息统计、运维信息存档，所有运维工作单必须录入。

### 5、校园网络优化及建设配合

在校方网络优化或建设的时候，根据需求提出具体网络优化方案，提供专业高级网络工程师现场配合实施。

## 三、维护工作要求

1、中标供应商需提供至少 3 名网络网络驻场运维工程师（仙林校区 2 名，三牌楼校区及锁金村校区 1 名），日常报修由网络网络驻场运维工程师直接处理，选定 1 人兼任项目组长，全权负责校方日常对接、全校区运维排班统筹、各类周报月报汇总编制、故障统筹调度、月度工作汇总汇报、人员轮换协调。

2、在服务期内，校方将定期对网络网络驻场运维工程师进行考核，若考核不合格，校方有权要求中标供应商更换网络网络驻场运维工程师，中标供应商应确保驻场技术服务支持人员的相对稳定。公司对运维人员调整（人员更换、调整）需提前一个月通知校方，新进运维人员必须要提前一周到岗熟悉工作并得到校方认可后方可上岗。

3、网络网络驻场运维工程师提供 6\*8 小时在校区维护服务，并接受和服从学校信息化建设与管理办公室领导的工作安排。如果遇节假日、开学迎新或学校重大活动的保障任务，需按校方要求 7\*24 小时提供技术支持。

4、对维修报障系统中的每个报障实现故障报修首问负责制，及时响应、处理用户报修请求并能彻底解决。有不明原因故障或未彻底解决的问题要及时跟踪，及时向信息化建设与管理办公室管理人员反馈信息。

5、网络驻场运维工程师对学校网络设备及系统运行情况的巡检报告需要提交给信息化建设与管理办公室领导和主管老师。巡检报告应对学校网络设备及系统性能、运行状况、稳定程度等，特别是对潜在的

风险点进行重点评估，并提出有针对性的优化建议。一旦合理化建议被学校方确认，需协助好校方的实施工作。

6、网络保障：重大活动前1周完成前置全网络隐患巡检，活动期间按需现场驻场保障，中标供应商应承诺提供全年不少于20日（人/天）的网络保障服务。

7、依托项目组长，配合校方完成校园网络新建项目勘测、需求调研、方案协助、施工跟进、项目验收转维、小型改造方案编制等配套工作。

8、配合运维管理部门做好网络设备及备品备件出入库台账管理工作，按月盘点库房资产，台账由项目组长统一归档管理。

9、全光网络入户线路日常巡检与光路故障熔接工作。

10、知识库建设：日常汇总高频故障，持续完善运维知识库

#### **四、驻场服务具体维护工作内容说明**

1、提出维护工作详细方案。

2、熟悉学校网络拓扑结构，及时对出现的线路和设备故障进行故障定位及排除、处理；对不能或无法处理的问题迅速报告相关老师并提出自己的处理意见；

3、定期对接入设备间进行设备巡检工作。利用假期的较长时间段对设备间的接入设备作例行的运行维护工作。

4、在校方网络优化或建设过程中，配合学校和第三方公司完成现场实施。

5、网络接入服务（汇聚层及以下至用户端口），解决网络问题，用户使用咨询（网络使用与病毒知识等），保证用户正常用网。

6、接入网络故障维修服务

1) PC至信息面板间跳线更换服务。（材料校方提供）

2) 信息面板模块更换及维修。

3) AP工作状态检查与配置。

4) AP更换服务。（涉及高空作业除外）

5) 接入设备配置文件备份检查服务。

6) 接入设备端口、IP地址调整服务。

7) 接入设备更换服务。

7、配合校方提供新建项目运行中用户使用体验反馈及问题分析，以优化完善项目建设品质。

8、网络故障响应要求：一般问题不超过3小时处理。

9、中心的各服务器机房及UPS设备间的每天定时检测温度、湿度等工作，包括设备的故障报警状态检查，并做相应的记录。

10、在涉及区域的汇聚交换机及重大工程或校园网大规模病毒发作时，能增派人员配合学校完成相应的网络保障工作。

11、维护所需易耗品（如信息面板模块），必须建立完善的台帐。甲方根据台帐对乙方所领易耗品进行审核与发放，若发现所领物品高于消耗量，则甲方将从服务费中扣除高出部分的等值费用。易耗品的消耗情况甲方与乙方每月核对一次，并出具由双方签字的核对报告。

### 五、网络驻场运维工程师要求

1、网络驻场运维工程师必须具备网络维护经验，熟悉用户常用的计算机操作系统，帮助用户排除常见的系统故障。

2、网络驻场运维工程师必须严格遵守学校及信息化建设与管理办公室制定的各项规章制度和劳动纪律，能充分体现是代表学校在提供网络维护的服务。

3、网络驻场运维工程师工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从信息化建设与管理办公室的管理和安排。

4、与学校网管人员及时沟通，做到每周与网管至少交流一次；为网络部提供报障统计资料，初步分析是设备还是用户等问题，着重解决类似问题。

5、对核心机房以及办公室进行定期的打扫，保证房间日常的环境整洁；

★6、所有网络驻场运维工程师入职签订保密协议、信息安全承诺书，严禁外泄校园拓扑、师生信息等信息，如有泄露由成交供应商承担全部赔偿责任（提供承诺书并加盖公章，格式自拟；承诺书内容表述不清或存在评审歧义的，视为无效投标）。

7、严格遵守学校作息時間，双休日及节假日均须保证有人值班并履行维护义务。

### 六、运维可视化系统

1、支持异构品牌，支持选择“不同 AC/不同楼宇”展现 AP 在线时长。具备快速查询无线 AP “连接时长、连接速率”的状态展现。

2、支持展现现网无线优化数据，支持选择“不同 AC/不同楼宇”进行快速展现，对“信道、空口率、CPU/内存”数据进行可视化展现。

3、支持通过 ONU 查看下联全部无线 AP 的关联关系、支持通过 AP 查询与 ONU 的互联关系。

4、支持 ONU 端口光衰排名统计，具备以光强、光弱、别名、设备地点、接口名称等进行排名展现。具备对 PON 口的异常分析，能够查看同一 PON 口下各 ONU 的光衰数值及同一 PON 口下光衰差距。

5、综合大屏可以展现校园网出口、学生宿舍出口、有线终端数、无线终端数，等相关数据展现。

### 六、商务条款

1、付款方式：网络驻场运维工程师到位并正常开展维护服务工作 1 个月内，支付合同额的 30%；合同履行 6 个月后，支付合同额的 40%，余款在合同期满后根据运维整体服务考核及网络网络驻场运维工程师考核情况支付。

考核方式：甲方将对乙方的服务质量进行考评，评分 90 分以上付合同尾款全款，80-89 分付合同全款的 20%，70-79 分付合同全款的 10%，60-69 分付合同全款的 5%，60 分以下扣除合同全款的 30%，同时终止合同。考评评分标准如下：

### 校园网络运维工作整体考核表

| 考核项目                                         | 具体考核内容                       | 分值                                            | 综合服务<br>科评分 | 评分<br>说明 | 运维<br>科评分 | 评分<br>说明 | 信息<br>安全<br>科评分 | 评分<br>说明 | 信息<br>办评分 | 评分<br>说明 |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|-----------|----------|
| 运维服务总体评价                                     |                              |                                               |             |          |           |          |                 |          |           |          |
| 现场<br>服务<br>部分<br>(40<br>分)                  | 工作技<br>能                     | 1、现场服务人员能够胜任运维工作，能独立处理好各种网络故障，并能对故障原因做出原理性的解释 | 10          |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 2、对运维单位环境、重要场所网络情况熟悉。能调试运维单位接入层网络设备           | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 3、定期对机房、弱电间进行巡检。发现潜在问题，并能及时反馈                 | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 工作态<br>度考核                   | 1、无迟到早退、现象                                    | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 2、工作积极主动，做事认真不拖拉。                             | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 3、对人对事热情，服务有礼貌，服务用户对服务满意                      | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 4、能对发生本职工作以外的事情能够协调好，做到全局考虑                   | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              |                                               |             |          |           |          |                 |          |           |          |
| 报表<br>数据<br>分析<br>部分<br>(20<br>分)            | 工作日<br>常日<br>志、周<br>报、月<br>报 | 1、按时提交日常周报、月报                                 | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 2、对日常营运事件做好记录                                 | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 资料整<br>理、故<br>障统计<br>考核      | 3、维护资料的建立、及时更新                                | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 4、对每次处理的故障、事件都有详细记录并录入报障系统                    | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
| 应急<br>响应<br>与技<br>术支<br>持部<br>分<br>(25<br>分) | 应急响<br>应                     | 1、在出现重大网络故障能及时派遣技术专家处理                        | 10          |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 2、设备故障在甲方无备件情况，能主动提供应急处理                      | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 技术人<br>员支持                   | 3、重要事件安排技术工程师现场保障                             | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                              | 4、在工作量大阶段加派人员现场保障                             | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |
| 日常<br>管理                                     | 定期沟<br>通                     | 1、部门能定期到单位就运维工作与甲方沟通                          | 5           |          |           |          |                 |          |           |          |



|                     |      |                                            |        |        |  |  |           |  |  |  |  |
|---------------------|------|--------------------------------------------|--------|--------|--|--|-----------|--|--|--|--|
| 部分<br>(15<br>分)     |      | 2、甲方反馈的问题，运维部能及时响应处理                       | 5      |        |  |  |           |  |  |  |  |
|                     | 人员管理 | 1、部门能对现场运维人员有效的管理                          | 5      |        |  |  |           |  |  |  |  |
| 奖惩<br>考核<br>10<br>分 | 奖励   | 1、在应急、抢险、突发性故障处理或协助中有突出表现，可酌情加分，最高10分      | 10     |        |  |  |           |  |  |  |  |
|                     | 投诉   | 1、造成用户重大投诉事件（领导级一次扣5分，部门级一次扣3分，网络中心级一次扣2分） |        |        |  |  |           |  |  |  |  |
| 总分                  |      |                                            | 110    |        |  |  |           |  |  |  |  |
| 综合服务科：              |      |                                            | 运行维护科： | 信息安全科： |  |  | 信息办：_____ |  |  |  |  |

考评评分标准如下：

| 网络网络驻场运维工程师工作考核表 |                                                            |    |         |      |       |      |         |      |       |      |
|------------------|------------------------------------------------------------|----|---------|------|-------|------|---------|------|-------|------|
| 考核项目             | 具体考核内容                                                     | 分值 | 综合服务科评分 | 评分说明 | 运维科评分 | 评分说明 | 信息安全科评分 | 评分说明 | 信息办评分 | 评分说明 |
| 服务满意度考核<br>30%   | 1、为校方服务是否满意,是否能及时完成老师安排的各项与网络相关工作，并及时反馈处理结果，服务满意度达到95%以上   | 15 |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                  | 2、服务用户对维修质量、态度、时长是否满意度达到95%以上                              | 15 |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 工作态度考核<br>15%    | 1、遵守校方工作时间（按工作天数与实际上班天数之间比例扣分）                             | 5  |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                  | 2、平时网络运维工作的主动性、积极性（如果发现解决问题拖拉、接到问题不能按时处理，发现一次此分数以10%的基数递减） | 10 |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 协调沟通能力考核<br>15%  | 1、能对发生本职工作以内的事情能够协调好，做到全局考虑，能和运维单位人员处理好各种关系                | 7  |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                  | 2、做事认真负责，解决问题以后能 and 用户比较好的沟通                              | 8  |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 技术能力考核<br>40%    | 1、具备岗位所需的专业知识和动手能力，能够胜任该运维工作，能处理好各种网络故障，并能对故障原因做出合理的解释     | 10 |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                  | 2、故障二次处理率不超过10%                                            | 5  |         |      |       |      |         |      |       |      |

|                                                           |                                                  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                           | 3、对运维单位环境、重要场所网络情况熟悉。能熟练调试校方接入层网络设备              | 10  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                           | 4、进行设备、机房巡检、查看设备配置情况等信息，发现用户潜在问题，反馈给用户。巡检率达到 90% | 5   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                           | 5、校方网络重大故障能及时响应处理                                | 10  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 奖惩项考核<br>10%                                              | 1、在应急、抢险、突发性故障处理或协助中有突出表现，可酌情加分，最高 10 分          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                           | 2、造成用户重大投诉事件（领导级一次扣 5 分，部门级一次扣 3 分，网络中心级一次扣 2 分） |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总分                                                        |                                                  | 110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 综合服务科:          运行维护科:          信息安全科:          信息办:_____ |                                                  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 第五章 合同主要条款及格式

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

### 南京邮电大学采购合同

甲方：南京邮电大学

签订地点：南京邮电大学

乙方：

一、甲乙双方根据\_\_\_\_\_项目招标采购结果,依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，达成如下合同。

#### 二、服务期限：

三年（2026 年\*月\*日到 2029 年\*月\*日止）。合同一年一签，在三年内不改变服务范围和内容的基础上不变更合同的金额。第一运维服务年为：2026 年\*月\*日到 2027 年\*月\*日止。

#### 三、驻场服务范围：

维护范围：南京邮电大学仙林校区、三牌楼校区、锁金村校区、浦口校区校园网的有线无线网络设备的运行维护以及面向用户的网络接入服务（报障处理、故障诊断、技术巡检、应急保障等），校园网络覆盖区域包括办公区及宿舍区，提前发现可能出现的问题，提高用户的上网体验。

#### 四、付款方式：

1、付款方式：网络驻场运维工程师到位并正常开展维护服务工作 1 个月内，支付合同额的 30%；合同履行 6 个月后，支付合同额的 40%，余款在合同期满后根据运维整体服务考核及网络网络驻场运维工程师考核情况支付。

2、考核方式：甲方将对乙方的服务质量进行考评，评分 90 分以上付合同尾款全款，80-89 分付合同全款的 20%，70-79 分付合同全款的 10%，60-69 分付合同全款的 5%，60 分以下扣除合同全款的 30%，同时终止合同。考评评分标准见附件。

#### 五、服务细则

##### 5.1 服务内容

##### 5.1.1 网络设备维护

- （1）网络设备硬件设备日常维护；
- （2）网络系统的优化调整；
- （3）网络设备硬件性能测试；
- （4）网络故障诊断及排除；
- （5）提供专业的运维工具，如有损坏及时更换

##### 5.1.2 网络管理

- （1）通过网管软件实时监控网络设备的运行状态

(2) 及时处理网络设备运行中的各类故障

(3) 及时处理新增用户的网络接入需求;

#### 5.1.3 交换机配置优化

(1) 版本升级与备件更换;

(2) 冗余优化;

(3) 结构优化;

(4) 应用配置优化。

#### 5.1.4 定期巡检

(1) 环境与设备状态巡检;

(2) 设备性能巡检;

(3) 系统安全风险巡检。

#### 5.1.5 无线维护

(1) 无线设备运行检测

(2) 无线故障诊断与排除

(3) 损坏设备的更换 (不包括涉及高空作业的更换施工)

#### 5.1.6 汇总报告

日常巡检表、弱电间巡检表;

设备检测报告, 学期报、年报;

报障处理报告, 提供月报、年报;

系统变更报告, 提供学期报、年报;

运维数据备份, 按月备份;

应急服务方案,

制定专属于南京邮电大学的运维手册

耗材领用登记单

#### 5.2 网络运维服务质量要求

##### 5.2.1 巡检服务

对用户单位的设备及系统运行情况进行巡检, 通过网管软件对于全校设备每日巡检, 定期对于弱电间设备巡查, 巡检过程中对于弱电间环境及设备运行状态等进行评估, 并根据用户需求经确认后, 进行优化、维修或更换出现故障的设备或部件。巡检结束后, 定期向最终用户提交巡检报告。

##### 日常巡检

每日例行巡检有线网络核心, 汇聚及接入交换机设备的运行情况, 确保在线良性运行, 并填写巡检报表;

每日例行巡检无线设备运行情况, 确保 AP 在线运行良好, 并填写巡检报表;

检查主要应用是否可正常访问, 并填写巡检报表。

### 弱电间巡检

环境检查：温湿度检查是否异常、机房门窗、照明、机柜、弱电间门锁是否正常；设备检查：对 IT 设备指示灯检查是否正常、风扇是否异常、有无异响、异味。机柜检查：标识检查是否清楚、对应；线路检查：是否有飞线或线路走向不规整。针对弱电间的巡检应有明确的计划安排，每个校区以周为单位全部巡检一次，并填写巡检报表。

#### 5.2.2 运维运行指标要求

依据设备的重要性、故障的覆盖范围编制详细的应急解决方案。在故障发生时严格按照预案组织实施，分析事件的类型及产生的原因，进行应急处理，排除潜在的隐患，恢复系统正常使用。故障解决后提交详细的工作报告，并提出整改方案和建议。故障的等级划分及恢复时限如下：

|      |                  |                                |
|------|------------------|--------------------------------|
| 一级故障 | 主干故障（断网）         | 10 分钟内响应，设备原因导致的故障原则上半小时内解决    |
| 二级故障 | 整栋楼以上的故障、重要部门的故障 | 0.5 小时内响应，设备原因导致的故障原则上 1 小时内解决 |
| 三级故障 | 楼内故障             | 1 小时内响应，设备原因导致的故障原则上 2 小时内解决   |

#### 5.2.3 设备故障备件快速应急服务

提供硬件设备以备紧急情况备用。服务现场应常备一定数量的备品备件以供维修更换，所有的网络核心、汇聚、接入交换机及其他网络设备在紧急情况下提供 4 小时到现场的备件先行服务。

#### 5.2.4 运维报障系统

提供报障系统，满足多渠道接障（包括电话报障、移动终端掌上报障）、服务质量反馈、故障信息统计、运维信息存档，所有运维工作单必须录入。

#### 5.2.5 校园网络优化及建设配合

在校方网络优化或建设的时候，根据需求提出具体网络优化方案，提供专业高级网络工程师现场配合实施；

### 5.3 维护工作要求

5.3.1 中标供应商需提供至少 3 名网络驻场运维工程师（仙林校区 2 名，三牌楼校区及锁金村校区 1 名），日常报修由网络驻场运维工程师直接处理，选定 1 人兼任项目组长，全权负责校方日常对接、全校区运维排班统筹、各类周报月报汇总编制、故障统筹调度、月度工作汇总汇报、人员轮换协调。

5.3.2 在服务期内，校方将定期对网络驻场运维工程师进行考核，若考核不合格，校方有权要求中标供应商更换网络驻场运维工程师，中标供应商应确保驻场技术服务支持人员的相对稳定。公司对运维人员

调整（人员更换、调整）需提前一个月通知校方，新进运维人员必须要提前一周到岗熟悉工作并得到校方认可后方可上岗。

5.3.3 网络驻场运维工程师提供 6\*8 小时在校区维护服务，须与学校信息化建设与管理办公室签订保密协议，并接受和服从学校信息化建设与管理办公室领导的工作安排。如果遇节假日、开学迎新或学校重大活动的保障任务，需按校方要求 7\*24 小时提供技术支持；

5.3.4 对维修报障系统中的每个报障实现故障报修首问负责制，及时响应、处理用户报修请求并能彻底解决。有不明原因故障或未彻底解决的问题要及时跟踪,及时向信息化建设与管理办公室管理人员反馈信息。

5.3.5 网络驻场运维工程师对学校网络设备及系统运行情况的巡检报告需要提交给信息化建设与管理办公室领导和主管老师。巡检报告应对学校网络设备及系统性能、运行状况、稳定程度等，特别是对潜在的风险点进行重点评估，并提出有针对性的优化建议。一旦合理化建议被学校方确认，需协助好校方的实施工作。

5.3.6 网络保障：重大活动前 1 周完成前置全网络隐患巡检，活动期间按需现场驻场保障，中标供应商应承诺提供全年不少于 20 日（人/天）的网络保障服务。

5.3.7 依托项目组长，配合校方完成校园网络新建项目勘测、需求调研、方案协助、施工跟进、项目验收转维、小型改造方案编制等配套工作。

5.3.8 配合运维管理部门做好网络设备及备品备件出入库台账管理工作，按月盘点库房资产，台账由项目组长统一归档管理。

5.3.9 全光网络入户线路日常巡检与光路故障熔接工作。

5.3.10 知识库建设：日常汇总高频故障，持续完善运维知识库

#### 5.4 网络驻场运维工程师要求

5.4.1、网络驻场运维工程师必须具备网络维护经验，熟悉用户常用的计算机操作系统，帮助用户排除常见的系统故障。

5.4.2 网络驻场运维工程师必须严格遵守学校及信息化建设与管理办公室制定的各项规章制度和劳动纪律，能充分体现是代表学校在提供网络维护的服务。

5.4.3 网络驻场运维工程师工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从信息化建设与管理办公室的管理和安排。

5.4.4 与学校网管人员及时沟通，做到每周与网管至少交流一次；为网络部提供报障统计资料，初步分析是设备还是用户等问题，着重解决类似问题。

5.4.5 对核心机房以及办公室进行定期的打扫，保证房间日常的环境整洁；

5.4.6 所有网络驻场运维工程师入职签订保密协议、信息安全承诺书，严禁外泄校园拓扑、师生信息等信息，如有泄露由成交供应商承担全部赔偿责任。

5.4.7 严格遵守学校作息時間，双休日及节假日均须保证有人值班并履行维护义务。

## 六、保密原则

- 1、 乙方在服务过程中接触到的甲方非公开信息（包括但不限于网络架构、系统账号、业务数据、客户信息、内部文件及甲方明确标注为内部的资料）负有保密义务。
- 2、 乙方不得将上述内部信息泄露给任何第三方，也不得用于本协议约定服务以外的任何目的。
- 3、 乙方因维修需要确需备份甲方数据或拷贝相关资料的，应事先征得甲方同意；服务完成后，应在甲方监督下及时销毁所有无关备份和拷贝。
- 4、 所有与此协议相关的甲方信息仅供乙方提供服务时使用，乙方保证只将此协议和项目补充协议中获得的信息用于该项目所涉及的服务中，而不得用于其他项目或其他目的，否则，因违反本条款引起的任何后果由乙方承担。
- 5、 乙方要保守甲方的工作秘密，乙方不得泄漏给任何第三方，否则，乙方应承担违反此条款而引起的任何后果，并承担法律责任。

## 七、合同的变更和终止

本合同有效期从有效合同签订之日起，服务期一年，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。一方有权在对方出现以下任何情况时立即终止此协议：

- 1、 乙方人员严重违反甲方的管理规定及道德准则。
- 2、 经审核，乙方或乙方人员的能力达不到甲方的要求。
- 3、 甲方撤销、解散、宣告破产、无法偿还到期债务、或乙方不接受的产权变更。
- 4、 违反本协议的有关条款。
- 5、 乙方在维护过程中，存在损害甲方权益等情况的，甲方有权终止本合同。
- 6、 甲乙双方若无法在本合同执行期内按合同有关内容进行服务和接受服务，且双方协商不成，甲乙双方均可提出终止本合同
- 7、 三年（2026 年\*月\*日到 2029 年\*月\*日止）。合同一年一签，在三年内不改变服务范围和内容的基础上不变更合同的金额。
- 8、 每年度维护工作完成后，甲方有权根据乙方维护工作情况决定是否与乙方续签下一年度维护工程合同。

## 八、违约责任

甲乙双方任何一方违反本协议的规定时，双方有权：

- 1、 要求违约方限期更正，赔偿损失或承担其他有关的法律责任。
- 2、 单方面终止协议并要求违约方承担因此造成的损失。

## 九、争议处理

甲乙双方的争议应首先通过协商方式加以解决，若协商不成，任何一方均有权向具有管辖权的法院提出诉讼，由法院依据中华人民共和国的有关法律法规裁决。

## 十、免责条款

甲乙双方任何一方如因不可抗力等不可归责的原因违反本协议的条款时，将不承担违约责任。

### 十一、附件

本项目的招标文件、投标文件作为合同的附件；具有同等的法律效力。

### 十二、发票

付款前乙方须提供增值税专用发票，总价不变。

### 十三、合同

本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式陆份，甲方伍份、乙方壹份。自双方签字、盖章之日起生效。

甲方

乙方

单位名称：南京邮电大学

单位名称：

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

联系电话：

联系电话：

开户银行：工商银行察哈尔路支行

开户银行：

户名：南京邮电大学

户名：

账号：4301011209001047531

账号：

税号：320106426090859

行号：

地址、电话：南京市栖霞区文苑路9号 025-85866388 项目联系人：

签约日期（即合同生效日期）： 年 月 日 联系电话：



校园网络运维工作整体考核表

| 考核项目                                         |                                   |                                               | 具体考核内容        | 分值 | 综合服务<br>服务<br>科评分 | 评分<br>说明 | 运维<br>科评分 | 评分<br>说明 | 信息<br>安全<br>科评分 | 评分<br>说明 | 信息<br>办评分 | 评分<br>说明 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|----|-------------------|----------|-----------|----------|-----------------|----------|-----------|----------|
| 运维服务总体评价                                     |                                   |                                               |               |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
| 现场<br>服务<br>部分<br>（40<br>分）                  | 工作技<br>能                          | 1、现场服务人员能够胜任运维工作，能独立处理好各种网络故障，并能对故障原因做出原理性的解释 | 10            |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 2、对运维单位环境、重要场所网络情况熟悉。能调试运维单位接入层网络设备           | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 3、定期对机房、弱电间进行巡检。发现潜在问题，并能及时反馈                 | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 工作态<br>度考核                        | 1、无迟到早退、现象                                    | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 2、工作积极主动，做事认真不拖拉。                             | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 3、对人对事热情，服务有礼貌，服务用户对服务满意                      | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 4、能对发生本职工作以外的事情能够协调好，做到全局考虑                   | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 报表<br>数据<br>分析<br>部分<br>（20<br>分） | 工作日<br>常日<br>志、周<br>报、月<br>报                  | 1、按时提交日常周报、月报 | 5  |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
| 2、对日常营运事件做好记录                                |                                   |                                               | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
| 资料整<br>理、故<br>障统计<br>考<br>核                  |                                   | 3、维护资料的建立、及时更新                                | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 4、对每次处理的故障、事件都有详细记录并录入报障系统                    | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
| 应急<br>响应<br>与技<br>术支<br>持部<br>分<br>（25<br>分） | 应急响<br>应                          | 1、在出现重大网络故障时能及时派遣技术专家处理                       | 10            |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 2、设备故障在甲方无备件情况，能主动提供应急处理                      | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              | 技术人<br>员支持                        | 3、重要事件安排技术工程师现场保障                             | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
|                                              |                                   | 4、在工作量大阶段加派人员现场保障                             | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |
| 日常<br>管理                                     | 定期沟<br>通                          | 1、部门能定期到单位就运维工作与甲方沟通                          | 5             |    |                   |          |           |          |                 |          |           |          |

|                                                              |      |                                            |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 部分<br>(15分)                                                  |      | 2、甲方反馈的问题，运维部能及时响应处理                       | 5   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                              | 人员管理 | 1、部门能对现场运维人员有效的管理                          | 5   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 奖惩考核<br>10分                                                  | 奖励   | 1、在应急、抢险、突发性故障处理或协助中有突出表现，可酌情加分，最高10分      | 10  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                              | 投诉   | 1、造成用户重大投诉事件（领导级一次扣5分，部门级一次扣3分，网络中心级一次扣2分） |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总分                                                           |      |                                            | 110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 综合服务科：           运行维护科：           信息安全科：           信息办：_____ |      |                                            |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 网络网络驻场运维工程师工作考核表                              |                                                             |     |         |      |       |      |         |      |       |      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|---------|------|-------|------|---------|------|-------|------|
| 考核项目                                          | 具体考核内容                                                      | 分值  | 综合服务科评分 | 评分说明 | 运维科评分 | 评分说明 | 信息安全科评分 | 评分说明 | 信息办评分 | 评分说明 |
| 服务满意度考核<br>30%                                | 1、为校方服务是否满意,是否能及时完成老师安排的各项与网络相关工作,并及时反馈处理结果,服务满意度达到 95%以上   | 15  |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 2、服务用户对维修质量、态度、时长是否满意度达到 95%以上                              | 15  |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 工作态度考核<br>15%                                 | 1、遵守校方工作时间(按工作天数与实际上班天数之间比例扣分)                              | 5   |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 2、平时网络运维工作的主动性、积极性(如果发现解决问题拖拉、接到问题不能按时处理,发现一次此分数以 10%的基数递减) | 10  |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 协调沟通能力考核<br>15%                               | 1、能对发生本职工作以内的事情能够协调好,做到全局考虑,能和运维单位人员处理好各种关系                 | 7   |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 2、做事认真负责,解决问题以后能 and 用户比较好的沟通                               | 8   |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 技术能力考核<br>40%                                 | 1、具备岗位所需的专业知识和动手能力,能够胜任该运维工作,能处理好各种网络故障,并能对故障原因做出合理的解释      | 10  |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 2、故障二次处理率不超过 10%                                            | 5   |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 3、对运维单位环境、重要场所网络情况熟悉。能熟练调试校方接入层网络设备                         | 10  |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 4、进行设备、机房巡检、查看设备配置情况等信息,发现用户潜在问题,反馈给用户。巡检率达到 90%            | 5   |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 5、校方网络重大故障能及时响应处理                                           | 10  |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 奖惩项考核<br>10%                                  | 1、在应急、抢险、突发性故障处理或协助中有突出表现,可酌情加分,最高 10 分                     |     |         |      |       |      |         |      |       |      |
|                                               | 2、造成用户重大投诉事件(领导级一次扣 5 分,部门级一次扣 3 分,网络中心级一次扣 2 分)            |     |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 总分                                            |                                                             | 110 |         |      |       |      |         |      |       |      |
| 综合服务科:      运行维护科:      信息安全科:      信息办:_____ |                                                             |     |         |      |       |      |         |      |       |      |

## 第六章 响应文件格式及附件

# 响应文件

(正或副本)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

日期:

## 评分索引表

| 评分项目 | 在响应文件中的页码位置 |
|------|-------------|
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |

## 响应文件主要目录及相关证明材料格式、附件

目录一、响应申请及声明格式

目录二、法定代表人授权书格式

目录三、响应一览表格式

目录四、资格证明文件

目录五、分项报价表格式

目录六、技术条款偏离表格式

目录七、商务条款偏离表格式

目录八、服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

目录十、响应需要的其他证明文件及材料

## ★目录一、响应申请及声明格式

## 响应申请及声明

致：（采购人）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）响应邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）\_\_\_\_\_代表供应商（供应商名称）\_\_\_\_\_，提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合本次采购要求，我们同意并向贵方提供了与响应有关的所有证据和资料。

2、按采购要求，我们的响应报价：\_\_\_\_\_元/年（小写），\_\_\_\_\_元/年（大写）。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交响应文件后，不对采购文件本身提出质疑。

4、我们同意从规定的响应文件开启日期起遵循本响应文件，并在规定的响应有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方成交，我方将根据采购文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动等服务，交付采购人验收。

6、我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本次响应有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## ★目录二、法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权委托书

致：（采购人）

本授权书声明：注册于（供应商住址）\_\_\_\_的（供应商名称）\_\_\_\_法定代表人（法定代表人姓名、职务）\_\_\_\_代表本公司授权在下面签字的（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的\_\_\_\_，\_\_\_\_（项目编号）进行响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字）：

日期：年 月 日

附：法定代表人**有效期内**的身份证复印件（正反面）

身份证正面

身份证反面

授权代表**有效期内**的身份证复印件（正反面）

身份证正面

身份证反面

供应商或分支机构近六个月内（2026年2月以来）任意一个月为授权代表缴纳社保的证明材料（如为法定代表人提交响应文件的，可不提供社保缴纳证明材料）：



## ★目录三、响应一览表格式

## 响应一览表

(请将响应一览表放置于响应文件首页)

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 投标报价   | 总投标报价为_____元/年;    |
| 项目负责人  |                    |
| 合同履行期限 |                    |
| 质量要求   | 满足采购文件具体要求及采购人相关要求 |
| 备注     |                    |

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：年月日

说明：

- （1）响应报价应包含为完成本项目所发生的全部费用。
- （2）供应商不得改动《响应一览表》格式及内容。

★目录四、资格证明文件

资格证明文件

目录五、分项报价表格式

分项报价表

| 序号      | 名称 | 品牌、规格或<br>型号 | 数量 | 单价<br>(元) | 总价<br>(元) |
|---------|----|--------------|----|-----------|-----------|
|         |    |              |    |           |           |
|         |    |              |    |           |           |
|         |    |              |    |           |           |
|         |    |              |    |           |           |
|         |    |              |    |           |           |
|         |    |              |    |           |           |
| 合计（人民币） |    |              |    |           | 元/年       |

供应商名称：（盖章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

## 目录六、技术条款偏离表格式

## 技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 采购文件条目号 | 采购文件要求的技术条款 | 响应内容 | 偏离 |
|----|---------|-------------|------|----|
|    |         |             |      |    |
|    |         |             |      |    |
|    |         |             |      |    |
|    |         |             |      |    |
|    |         |             |      |    |
|    |         |             |      |    |

供应商名称：（盖章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加；

2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。

3、响应内容作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

## 目录七、商务条款偏离表格式

## 商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 采购文件条目号 | 采购文件要求的商务条款 | 响应 | 偏离 |
|----|---------|-------------|----|----|
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |

供应商名称：（盖章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加；

2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。

3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

目录八、服务方案或承诺

服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

拟投入本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业 | 学历 | 执业资格/<br>相关证书 | 技术职<br>称 | 工作经<br>历 | 备注 |
|----|----|----|----|----|----|---------------|----------|----------|----|
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |
|    |    |    |    |    |    |               |          |          |    |

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

## 目录十、响应需要的其他证明文件及材料

响应需要的其他证明文件及材料（若有）

**附件一、无重大违法记录声明格式****无重大违法记录声明**

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前 3 年内在经营活动中 没有（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：所称重大违法记录，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。）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

**附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式或证明材料****具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明**

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：\_\_\_\_\_。（若有）

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。（若有）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日



### 附件三、采购需求承诺书

## 采购需求承诺书

致：（采购人）

我单位（供应商名称）拟参与的（项目名称），郑重承诺：

所有网络驻场运维工程师入职签订保密协议、信息安全承诺书，严禁外泄校园拓扑、师生信息等信  
息，如有泄露由成交供应商承担全部赔偿责任。

承诺供应商（公章）：

日期：        年        月        日

#### 附件四、进校报备

进校参加投标响应活动的授权代表，应至少提前 2 小时扫描下方二维码填写入校预约，审核通过后从南邮仙林校区南门（文苑路 9 号）入校。（进校二维码见下）

到访校区勾选：仙林

到访事宜填写：单位名称+投标项目简称

到访人员：根据响应文件内授权代表真实信息填写

车辆信息：根据实际情况填写

备注：

1、请务必预留充足时间，如未能在投标截止时间前在指定地点递交响应文件的，后果由供应商自行承担。

2、此页无须放入响应文件中。

