

南通市政务服务代办中心政务服务“代办帮办” 平台运维服务项目

单一来源邀请函

采购人：南通市政务服务代办中心

日期：2025 年 12 月 9 日

单一来源邀请函

南通市政务服务代办中心政务服务“代办帮办”平台运维服务项目拟用单一来源方式组织采购。现邀请单一来源供应商江苏宏创信息科技有限公司对该项目进行谈判。

一、项目名称：政务服务“代办帮办”平台运维服务项目。

二、项目预算：5.95 万元/年。

三、项目需求：详见附件 1。

四、供应商资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定；
2. 具有合法经营资格并能承担完全民事责任的独立法人；
3. 未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

其他资格要求：

1. 谈判供应商提供营业执照复印件。
2. 谈判供应商法定代表人参加谈判的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加谈判的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人的身份证复印件。
3. 谈判供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明》。

五、时间、地点和联系人信息

1. 谈判响应文件接收截止及谈判开始时间：2025 年 12 月 11 日 14 时 00 分。
2. 谈判地点：南通市工农南路 150 号政务中心主楼三楼东会议室。
3. 联系方式

采购单位：南通市政务服务代办中心；

联系人：郁女士；

联系地址：南通市工农南路 150 号政务中心主楼 313 室；

联系电话：0513-59000587。

六、供应商谈判时需递交的材料

1. 参加谈判供应商的资格证明文件：

A. 谈判供应商提供营业执照复印件；

B. 谈判供应商法定代表人参加谈判的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加谈判的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人的身份证复印件（格式详见附件2）；

C. 谈判供应商须提供参与本次项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明》（格式详见附件2）。

2. 谈判供应商一般情况表（格式详见附件2）

3. 供应商针对本项目特点拟定的运维服务方案。

4. 谈判报价：谈判响应报价表（首次）（格式详见附件2）。

请将上述材料按顺序准备一式三份，正本壹份，副本贰份，并密封在一个密封袋中，并在封袋上标明项目名称、采购单位、供应商全称及日期。正副本均需采用A4纸（图纸等除外）。谈判响应文件上要明确标注供应商全称及“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异以正本为准。谈判响应文件正本须由法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章。副本可复印，但须加盖单位公章。

特别提醒：以上材料如为复印件均需加盖谈判供应商公章。

七、谈判原则

供应商参加谈判时，不按本邀请函第六点要求提供齐全谈判材料的，将被拒绝进行单一来源谈判采购。

谈判小组查验参加谈判的供应商代表身份证明，谈判响应文件响应采购需求程度及偏差程度。谈判小组应遵循物有所值和价格合理的原则商定洽谈方案的价格承受上限，然后集中与供应商就价格问题进行谈判，供应商第一次报价超项目预算的不予接收，谈判报价原则上不超过3次，超出商定的洽谈方案的价格承受上限，本次谈判予以终止。谈判成功后由采购单位出具成交报告。

八、发出成交通知书

采购单位发出成交通知书。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

九、合同签订与验收

1. 成交供应商须在成交通知书发出后 10 个工作日内与采购单位完成合同的签订。合同一式两份（采购单位和供应商各一份）。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

2. 采购单位按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请。

3. 采购单位故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商降低服务标准，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

4. 成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任。

十、其他

1. 谈判程序顺利进行后，所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，均不退回。

2. 无论谈判过程和结果如何，参加项目谈判的供应商自行承担与本次项目谈判有关的全部费用。



附件 1:

南通市政务服务代办中心政务服务“代办帮办”平台 运维服务项目需求

一、项目概况

政务服务“代办帮办”平台是按照国家、省、市各级工作要求，建设全市统一的政务服务“代办帮办”平台，横向连接全市行政审批各部门，纵向贯通市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）四级，实现在线咨询、材料预审、事项预约、市场准入代办、建设项目代办等全流程服务。2024-2025 年度的运维服务即将结束，拟重新采购“代办帮办”平台运维服务，以满足平台日常运维需求。

二、采购内容

（一）服务期限

自合同生效之日起一年。

（二）服务内容

代办帮办系统维护。运维范围共包含代办帮办网上服务平台、业务协同平台、管理平台、移动业务平台和与第三方运行平台的对接，服务内容包括软件巡检、数据服务、信息服务、网络安全、技术咨询、应急事件处理、故障处理、方案顾问、紧急支持服务、交流培训服务等。

服务类别		事项描述	服务周期
日常	软件巡检	每天对代办帮办系统运行状况进行检查，确认系统的可访问性，保障用户使用过程中不出现问题。	每天
		定期对中间件、数据库进行检查，及时排除存在的故障。	按需

维 护 服 务	数据服务	1、每月检查一次数据库表空间，进行数据库碎片整理。根据数据库的相关点检记录，优化数据库性能。 2、数据库备份：每周进行增量备份，每月进行一次备份检查，并对数据库数据进行一次全量备份。 3、应用备份：每月进行应用备份。 4、数据、应用文件备份至用户提供并保管的存储介质中。	按需
	信息服务	根据用户要求，在系统现有的功能菜单和数据库设计范围内，提供相关数据的查询、修改、统计等服务。	按需
	网络安全	1、配合甲方做好必要的网络安全基础设施工作。 2、基于本系统当前的安全保护等级要求（二级），根据第三方机构对平台系统的漏洞扫描与安全评估报告，及时修补安全漏洞。	按需
	技术咨询	1、提供系统应用过程中不明事项的应用指导和应用咨询。 2、提供与实施项目相配套的各种管理制度的咨询与指导。 3、提供 7×24 小时技术支持热线服务，通过电话或现场方式，为买方提供所需的技术支持和咨询服务。	按需
	应急事件处理	1、按照甲方要求，完成系统应急事件处理工作。 2、配合甲方完成应急预案整体演练工作，包括但不限于：检查整体系统和数据备份完整性；模拟紧急状态下恢复操作；提供应急预案文字资料等。	按需
	其他	1、乙方安排的固定联系（维保）人员出现调整的，应以书面形式递交用户。 2、针对重大事件（会议、活动等），按用户要求提供系统保障。 3、不定期发布系统补丁，修正系统中存在的 Bug。 4、对于系统中影响用户正常使用的缺陷修复和升级，以及性能优化。	按需
应用变动服务		1、根据业务需求变化和系统环境变化，在现有的平台架构范围内，对应用、中间件、数据库、网络、与其它平台的对接等配置进行变更。 2、在系统原有的框架下，对甲方提出的功能简单优化和调整需求（包括但不限于数据图表排序规则调整、在原有数据库表设计范围内增加搜索条件、UI 界面调整），全年累计工作量不超过 5 个人工的情况下，乙方做好配合工作。	按需
故障处理		对系统运行期间出现的故障进行电话支持、远程通讯或现场支持等方式及时解决，并将故障原因及解决方案归纳整理提供给用户，为日后用户的系统维护提供依据。	按需
考核评估服务		根据日常巡检、测试、故障排除等用户系统设备的实际运行情况，参照官方或服务供应商方案对系统设备的运行问题、存在隐患及系统效率、功能提升提出优化建议。	按需
方案顾问		1、关心用户信息化建设，在用户的要求下，为用户出谋划策，规划信息化，为用户提供优化、改进方案。 2、听取用户咨询、建议，依托企业技术实力，解答用户问题，为用户提供信息化咨询服务。	按需

紧急支持服务	在服务过程中，如遇到系统事故、异常等技术难点，现场服务人员预计自己不能在服务合同规定的时间内或经与用户协商在用户可以接受的时间内解决问题。为最大限度地减少用户风险，快速排除故障，须启动紧急技术支持服务，由服务供应商技术支撑团队提供紧急支持服务。	按需
交流培训服务	按用户实际需要，不定期对用户方的系统管理员进行系统使用、维护的培训工作。	按需

三、付款方式

签订合同,发票送达后 15 个工作日内支付合同金额的 50%;
运维服务半年经代办中心评估通过后支付合同金额的 40%;运维
服务期满绩效评价通过后支付合同金额的 10%。

附件 2：谈判响应文件相关格式

法定代表人身份证明

_____:

我公司法定代表人_____参加贵单位组织的_____ (采购项目名称)项目单一来源谈判采购活动,全权代表我公司处理谈判的有关事宜。

附:法定代表人情况:

姓名:_____ 性别:_____ 年龄:_____ 职务:_____

身份证号码:_____

手机:_____ 传真:_____

单位名称(公章)

法定代表人(签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

注:参加谈判时法定代表人准备好身份证原件备查。

授权委托书

_____:

兹授权 _____ (被授权人的姓名) 代表我公司参加
(采购项目名称)项目的采购活动, 全权处理一切与该项目单一来源谈判有关的事务。
其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附: 被授权人情况:

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

手机: _____ 传真: _____

单位名称 (公章)

法定代表人 (签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

被授权人身份证复印件

(粘贴此处)

注: 参加谈判时被授权人准备好身份证原件备查。

无重大违法记录声明

_____:

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

在本项目投标截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入失信被执行人、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。

声明人：（公章）

年 月 日

谈判供应商一般情况表

企业名称					
总部地址					
分支机构					
当地代表处地址					
电话		联系人			
传真		电子邮件			
注册地		注册年份			
项目负责人		年龄		性别	
职务职称			执业资格		
经营范围	营业执照载明： 1. _____ 2. _____ 3. _____ 				
从事类似相关项目的经历及年数					
其他认为有必要提供的内容，可自行添加					

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期：

谈判响应报价表（首次）

项目名称	南通市政务服务代办中心 政务服务“代办帮办”平台运维服务项目
报 价	¥_____ 元 人民币大写_____元

谈判供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

注：

1、谈判报价（以人民币计价）应包含人工费、管理费、税金、利润等为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用等所有费用，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及谈判文件要求的所有费用。

2、第二次、第三次报价将在开标时报价，响应文件密封提交时只需填写谈判响应报价总表（首次）。且第二次、第三次报价，不得高于首次报价。