

安徽省政府采购项目
公开招标文件示范文本（服务类）
（2026年版）

项目名称：宣城市政务服务中心综合窗口服务外
包项目采购

项目编号：XCS-CG-GK-2026012

采购人：宣城市数据资源管理局

采购代理机构：宣城市公共资源交易有限公司

2026年5月

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化安徽省政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《安徽省政府采购文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在安徽省政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于安徽省的政府采购项目。

二、落实世行营商环境指标情况

1.《示范文本》引导电子化方式提供和获取材料，无需提供纸质材料。对于投标人依照规定提交各类声明函、承诺函的，采购人或采购代理机构不得要求其再提供有关部门出具的相关证明文件。

2.《示范文本》提供《拟分包情况说明及分包意向协议》《联合协议》等格式，帮助采购人更好落实政府采购政策，方便市场主体制定更有竞争力的投标策略。

3.《示范文本》便于采购人、采购代理机构落实投标人自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交履约保证金。对于收取的履约保证金，采购合同中约定逾期退还履约保证金的违约责任，提醒采购人不应逾期退回。

4.《示范文本》在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购人原因导致中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

5.《示范文本》提供《政府采购供应商询问函和质疑函范本》，便于投标人通过网上询问、质疑等多种途径反馈诉求，保障当事人的合法权利。

6.采购人在制定采购需求时应充分考虑世行营商环境指标中的性别平等指标，如市场准入、获得经营场所、市政设施接入、劳动力、获得金融服务、国际贸易、税收、市场竞争、化解商业纠纷等方面的性别平等。

三、填写规则

1.条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据国家和安徽省有关法律法规的规定、采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在

空格或下划横线“_”中用“/”标记。

2.条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

四、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制采购文件的注意事项，采购文件发出前，有关提示内容应予以删除。

五、合同文本

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，完善项目采购合同。

六、投标文件格式的统一与简化

1.为便于投标人制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

2.《示范文本》第二章中“投标人须知前附表”所列条款号与“投标人须知正文”的序号一一对应。

七、实施及修改

请各采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与安徽省财政厅采购处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目录

第一章投标邀请	1
第二章投标人须知	5
第三章采购需求	21
第四章评标方法和标准（综合评分法）	31
第五章政府采购合同	41
第六章投标文件格式	50
第七章政府采购供应商询问函和质疑函范本	69

第一章 投标邀请

宣城市政务服务中心综合窗口服务外包项目采购招标公告

项目概况

宣城市政务服务中心综合窗口服务外包项目采购的潜在投标人应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取招标文件，并于2026年6月17日9时00分（北京时间）前递交投标文件。本项目实行全流程电子化采购、网上不见面开标。

一、项目基本情况

项目编号：XCS-CG-GK-2026012

项目名称：宣城市政务服务中心综合窗口服务外包项目采购

采购方式：公开招标

预算金额：117万元/年

最高限价：116.1855万元/年

采购需求：本项目通过购买第三方专业化服务的方式，全面推进宣城市通办类综合窗口改革，提升政务服务标准化、规范化、便利化水平。围绕市、区政务服务中心一体化运行，按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式，规范设置通办类综合窗口，配强专业服务队伍，推动政务服务从“物理整合”迈向“化学融合”，实现“一窗受理、一站式服务”。具体详见招标文件。

合同履行期限：本次合同服务期限一年。如合同履行情况良好，经招标人考核合格，且在年度预算能保障的前提下，经双方协商同意，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签2次。如招标人与中标人有任何一方不同意续签的，合同不予续签。

本项目不接受联合体投标

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业；企业划型标准按照《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）规定执行。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月27日15时至2026年6月17日9时00分（注：不少于5个工作日），每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：宣城市公共资源交易（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述）
3. 方式：本项目在线下载招标文件，潜在投标人须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载招标文件。招标文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8:00-12:00，14:30-17:30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。
4. 售价：免费获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 截止时间：2026年6月17日9时00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）
2. 地点：宣城市公共资源交易中心网——不见面开标大厅。

本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。

五、公告期限

自本项目公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1个包。

2. 本项目所属行业：租赁和商务服务业。
3. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。
4. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。
5. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

6. 投标人关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《投标人操作手册》；投标人关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《宣城市不见面开标大厅-投标人操作手册》。

7. 本公告同时在宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：宣城市数据资源管理局

地址：宣城市梅园路政务中心7楼

联系人：曹科长

联系方式：0563-3017026

2. 采购代理机构信息

名称：宣城市公共资源交易有限公司

地址：宣城市梅园路香江金郡东区12栋3楼

联系方式：0563-3013273

3. 项目联系方式

项目联系人：曹科长、谷工

电话：0563-3017026、0563-3013273

4. 政府采购监督管理部门信息

名 称:宣城市财政局

地 址:宣城市状元南路 36 号

联系方式:0563-3036073

邮 箱:xcczcgk@163.com

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：年月日时分 地点： 联系人及联系电话： 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2026年6月11日17时00分
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	90_日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 30_分钟内
14.1	资格审查	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人审查 <input type="checkbox"/> 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
17.3	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：∠。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除：。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：∠。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）
17.4	本国产品价格扣除	(1) 项目或者采购包中采购内容为单一产品的，既有本

	<i>（适用于服务项目中涉及的既有本国产品又有非本国产品参与竞争的货物）</i>	国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格扣除 <u>20%</u> 。 (2) 项目或者采购包中含有多种产品的，符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例 $\geq 80\%$ ，所有产品价格扣除 <u>20%</u> 。
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	评标委员会推荐中标候选投标人的数量：3家及以上 注：法律法规另有规定的，从其规定。
21.2	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函； <i>（如有）</i> (2) 残疾人福利性单位声明函； <i>（如有）</i> (3) 中标（成交）供应商的评审总得分 <i>（适用综合评分法）</i> (4) 符合本国产品标准的声明函； <i>（如有）</i>
24.1	中标通知书发出的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额： <input checked="" type="checkbox"/> 免收 <input type="checkbox"/> 合同价的___% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 (2) 支付方式： <input type="checkbox"/> 转账/电汇 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 保险 <input type="checkbox"/> 保函 (3) 收取单位：_____ (4) 收取账号：_____ (5) 退还时间：_____ 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益

		人和收取单位须为采购人。
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
28.1	代理费用	<p>(1) 收费对象：<input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>(2) 收取方式：电汇或转账</p> <p>(3) 收费标准：本项目一次性收取 27908 元（本次合同服务期限一年，可续签两年，计算基数为三年之和），具体收取金额为附件 1 对应表格相应类别收费标准计取代理费用（计算后的代理费不满 5000 元，按 5000 元计），费用由中标人支付，并在领取成交通知书之前向代理机构缴纳。</p> <p>附件 1： 链接：https://pan.baidu.com/s/18MXfX5eLN1BggvZBLY2ipg?pwd=mvqm 提取码：mvqm</p> <p>账号： 名 称：宣城市公共资源交易有限公司 开户行：中国建设银行宣城状元路支行 账 号：34050175860800000600 联系人：吴会计 0563-3013177</p> <p>无论项目因何种原因发生调整（如范围变更、服务期（工期）调整、成本波动等），代理费用均不作增减调整。</p>
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：投标人以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购人和采购代理机构</p>

		<p>邮箱（见招标公告）；为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南—政府采购在线质疑操作手册；</p> <p>接收部门：宣城市公共资源交易有限公司/宣城市数据资源管理局</p> <p>联系电话：0563-3013273/0563-2833023</p> <p>通讯地址：宣城市梅园路香江金郡东区 12 栋 3 楼/宣城市梅园路政务中心 7 楼</p>
32	其他内容	<p>1、解释权：</p> <p>（1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融</p>

		资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
33	特别提醒	<p>（1）本项目评审时将查询投标文件制作机器码，如不同投标文件的投标文件制作机器码相同，相关投标文件将被认定为投标无效，并报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>（2）因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。</p>

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用

记录,并对投标人信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的,联合体成员存在以上不良信用记录的,联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录,采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外,网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。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资格审查依据。

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会,负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定,从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较,在评标期间,评标委员会将以书面方式(询标)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等作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标,投标人授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标,也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的,投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正,直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，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。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格并通过异常低价投标审查的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财

政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受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，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，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

17.4 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

评标委员会应当对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，投标人提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情

况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

17.5 同时符合 17.4 和 17.5 的价格评审优惠时，评标价为投标报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查或异常低价投标审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- (1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
- (2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- (1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选人顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采

购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

（以下采购需求部分由招标人：宣城市数据资源管理局提供并负责解释）

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

（3）根据下列采购需求，投标人在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告；

（4）★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	签订服务合同后，按季度支付，每季度首月支付当季度款项。 注：采购人支付季度款项前供应商应出具当季度等同拨付资金的见索即付的担保函。
2	服务地点	宣城市梅园路52号宣城市政务服务中心
3	服务期限	本次合同服务期限一年。如合同履行情况良好，经招标人考核合格，且在年度预算能保障的前提下，经双方协商同意，可续签下一年合同，合同一年一签，最多续签2次。如招标人与中标人任何一方不同意续签的，合同不予续签。

4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：宣城市政务服务中心综合窗口服务外包项目 采购 所属行业：租赁和商务服务业
5	其他	/

二、项目概况

本项目通过购买第三方专业化服务的方式，全面推进宣城市通办类综合窗口改革，提升政务服务标准化、规范化、便利化水平。围绕市、区政务服务中心一体化运行，按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式，规范设置通办类综合窗口，配强专业服务队伍，推动政务服务从“物理整合”迈向“化学融合”，实现“一窗受理、一站式服务”。

三、服务需求

（一）服务内容

1. 人员队伍建设。做好综合窗口人员队伍标准化、规范化、职业化建设工作。完成综合窗口人员队伍的组建，包括人员招聘、队伍分区、辅助保障、考试培训等建设内容。制定综合窗口人员岗位工作职责，业务工作流程等制度汇编。为企业和群众提供线上线下统一、服务标准统一、服务品质统一、品牌形象统一的政务服务。

2. 咨询导办服务。负责总服务台的咨询、引导、取号、帮办等服务。提供咨询服务，负责为企业和群众提供政策法规、办事指南、办事流程等咨询服务；提供引导服务，引导前来办理业务的企业和群众到对应的窗口办理业务；提供取号服务，主动询问企业和群众办理事项，协助企业和群众在取号机上进行取号。

3. 巡查服务。维护办事大厅工作秩序，工作时间协助开展不定期巡查，察看窗口工作人员出勤、到岗情况、工作纪律、卫生情况（含电脑、打印机、桌椅等台面物件卫生）、窗口工作人员着装、服务态度及文明用语等情况并及时做好记录。

4. 事项梳理服务。协助做好市、区政务服务事项梳理工作。从事项的办理角度进行标准化梳理，优化流转流程，实时统计汇总分析市直、区直部门政务服务事项总数、进驻中心事项数及进驻事项办理情况，定期梳理汇总事项运行过程中存在的问题并提出有效建议。提高接收受理材料及解答咨询的准确度，提升企业和群众的办事体验感。

5. 通办类综合窗口服务。负责根据受理标准及材料样本、业务咨询知识库提供业务咨询，梳理企业和群众常见问题，及时更新知识库；负责综合窗口的收件工作，根据部

门提供的事项受理标准及材料样本对申请材料是否齐备、规范进行形式初审；负责将收取的申请材料及时移交中台，并根据部门办理情况出具相关文书；负责综合窗口出件工作，并根据业务种类及与部门商议结果，负责对快递寄送材料的签收、登记、交接、寄发等处理。实现所有进驻综窗事项“一窗受理”，严格落实“限时办结制”、“一次性告知制”、“首问负责制”等制度，为企业和群众提供规范化、标准化、便利化的政务服务。

6. 跨省通办（长三角一网通办）窗口、远程虚拟窗口服务及“办不成事”反映窗口服务。承担政务服务中心跨省通办（长三角一网通办）窗口业务，为企业和群众提供跨省通办（长三角一网通办）政策咨询、指导，帮助申请人进行网上申报、资料寄递。通过“收受分离”模式，负责与属地审批部门人员开展异地视频会商收件，并将材料邮寄到属地审批部门完成办理，属地审批部门寄递或网络推送办件结果。按照标准规范流程，受理处置政务服务领域“办不成事”相关诉求，提供“兜底”“暖心”服务。

7. 前置服务专区服务。负责为企业和群众提供“一对一”贴心帮办代办、材料预审、政策解答等服务。帮办人员解答企业和群众咨询、协助准备齐全材料后，做好办事群众的分流，引导企业和群众到相关窗口或自助网办区办理业务。代办人员在企业和群众准备齐全材料并完成材料交接手续后，全程代理企业和群众办理业务。

8. 7×24 小时政务服务大厅帮办引导服务。每天巡查自助设备及服务事项，发现问题及时反馈技术人员。合理引导企业和群众利用自助机、网上办理等渠道办理业务。指导和协助企业和群众完成自助查询、自助打印、自助办理等，帮助企业和群众高效自助办理业务。同步做好皖事通、皖政通、皖企通 APP 的现场宣传、扫码下载、注册登录、功能使用引导，推动更多事项“掌上办、自助办、一次办”。

9. 周末延时服务。做好综合窗口周末延时服务事项的业务咨询解答和收件工作，根据部门提供的事项受理标准及材料样本对申请材料是否齐备、规范进行形式初审。根据窗口实际运转情况，对周末服务窗口设置情况的动态调整提供建议。

10. 企业服务专区服务。立足企业视角，为企业提供一站式、集成化服务，协助市、区政务服务中心为企服务窗口开展联动服务，提供咨询、会商、帮办、代办、办理等增值化服务。对涉及政务服务事项的企业诉求，负责引导到市、区政务服务中心相关窗口按程序办理，必要时可提供业务咨询解释、帮办代办服务。对企业反映的非政务服务诉求事项（如政策奖补、市场监管、项目建设、要素保障等领域）的咨询、求助、投诉、举报和意见建议等，能当场解决的，当场帮助解决；不能当场解决的，做好台账登记，转交市、区数据局政务服务相关科室，并做好解释引导服务。定期分类收集、汇总统计

企业诉求办理情况。落实落细企业诉求“挂号制”，做到企业诉求线下“一口”收办和全流程闭环管理，深入推进“企呼政应、接诉即办”，高效办成企业诉求“一件事”。

11. 宣传讲解服务。承担市、区政务服务中心相关业务宣传工作，提炼总结亮点成绩，对日常综窗及监管数据进行分析，做好月度、年度运营分析报告。日常会议和报告；运用云考试系统，组织周考、月考，形成月报；每日进行绩效评估。提供稿件优化服务：业主方提供基础素材初稿，我方进行优化调整，以达到满足发布相应级别媒体；提供媒体资源协助成功刊登稿件。在工作举措亮点宣传方面，利用各类新媒体渠道进行推广，提升该举措的实际服务效果。组建规范化、标准化、品牌化的讲解小组，培养一支自信大方、仪态得体、业务娴熟、语言流利的讲解队伍，协助做好上级领导视察、调研及市、区政务服务中心参观接待等工作。

12. 辅助办公工作。按照要求高质量完成甲方交办的其他相关辅助服务。

13. 应急处置预案。提高现场突发事件等情况的应急响应能力。针对办事大厅现场、群众投诉、效能检查、新闻媒体等渠道发现的问题，构建及时、清晰、准确的跟踪反馈机制，有效协助处理企业及群众的投诉并给予相关工作建议和整改方案，力争做到“未诉先办”，确保做到“接诉即办”，不断提升企业和群众的满意度。

14. 考评制度。对综合窗口人员的工作态度、执行纪律、行为规范、业务办理、投诉情况等进行多维度综合考核，并将结果运用于绩效奖惩、岗位调整、评优评奖等方面。加快行政办事员（政务服务综合窗口办事员）职业技能等级认定、定岗定级工作，畅通综合窗口人员职业发展通道，增强综合窗口人员队伍稳定性。

15. 培训服务。负责对综合窗口人员从入职、上岗到政务服务礼仪、窗口业务知识培训（培训人员须具备相应证书，培训内容涵盖窗口受理工作相关标准规范、政策法规、业务办理、流程优化应用等）进行全方位培训并承担相关费用。制定合理的培训方案，保证人员素质能满足“全科”“全岗”窗口业务要求和大厅综窗正常运转需要。其中：岗前入职培训与日常培训包括但不限于政务服务改革政策、职业素养与制度、信息化基础、服务礼仪规范、职业道德、业务办理标准化、应急应诉、保密要求、现场管理标准化、职业健康与心理辅导、廉政建设等相关内容。完成相关培训与考核，确保综合窗口人员全部持证上岗。

16. 数字化管理。中标人需提供大厅运营管理驾驶舱一套。为项目开通“数字化运营管理平台”相关功能模块及使用权限，包括业务数据管理、服务量管理、日常管理、培训管理、考试管理、荣誉管理、迎检管理等模块，以及项目全量数据的归集能力，基于数据的可视化展示、数据分析应用等服务。通过小程序、APP 等形式实现掌上管理，

局领导及总部管理人员可随时随地查看项目运作情况及重要数据。

17. 高质量配合完成好“高效办成一件事”实施。根据上级主管部门工作部署，按照市、区数据局统一安排，高标准协助做好“高效办成一件事”清单梳理、平台对接、系统测试、联试联调、事项受理等全流程全环节各项工作，进一步提升企业和群众获得感满意度，力争此项工作的推广应用在全省取得好成绩，获省主管部门认可。

18. 三端宣传与应用。负责皖事通，皖企通、皖政通三端的宣传推广、功能讲解、操作指引等，解答群众、企业问题咨询意见建议投诉等，提升三端使用率、提高群众企业满意度

19. 创新服务。协议期内，必须有不少于 1 例优秀创新服务案例，引进外地先进管理模式、先进理念或在实际管理工作中总结改革创新模式，并在省级以上媒体做好宣传；至少 1 例优秀创新案例获省主管部门表扬鼓励推广。

20. 其他服务。完成采购人交办的其他工作

（二）服务要求

1. 中标人应按照招标人的用人需求提供综合窗口人员，负责对其政治条件学历及技能资格条件、用工条件等进行审核验证，按需求进行岗前培训，保证人员的素质能力、专业技术水平符合采购人的要求。在服务期间出现综合窗口人员流失时，中标人应及时做好继续招聘工作，确保服务团队稳定高效，满足招标人工作需要。

2. 中标人须根据招标人要求相应的增加或减少综合窗口人员的人数，对不符合招标人要求的综合窗口应及时予以更换。如因中标人责任造成综合窗口人员不能及时到岗，致使招标人工作受到影响的，招标人将视损失情况扣付服务费或拒付服务费。

3. 中标人依法与综合窗口人员订立劳动合同，按政策规定享受社保、年休假、工会福利、体检、服装、交流培训、团建、带薪休假等待遇，建立薪酬正常调整机制。负责招聘、用工手续的办理，劳动合同的签订，解决员工的劳动争议，劳动风险承担。

4. 中标人应保证综合窗口人员在协议规定的时间内按时到达招标人指定的工作地点，配齐办公用品、经费，保证采购人的相关工作正常开展，并严格遵守招标人的信息保密等制度及其他内部管理方面的规章制度。

5. 中标人负责管理该项目综合窗口人员的劳务工作，代发工资、代缴个人所得税、为代发工资的派遣员工开具收入证明、为员工发放工资条（邮件）、员工工资条中社保及扣税问题的解答。若综合窗口人员在工作过程中出现劳务争议、纠纷，与招标人无关。

6. 未经对方同意，双方不得擅自变更综合窗口。任何人员变动均以双方协商而定，作为计算工作量的依据。

7. 综合窗口人员在招标人工作期间，凡发生与社会保险有关的事项后，由中标人根据相关政策、规定，向当地社会保险机构或其它部门申请办理相关待遇支付手续，招标人不承担有关赔偿责任。

8. 综合窗口人员因病、伤等不能正常工作或不胜任工作及违反招标人规章制度，招标人有权将其退回中标人。

9. 综合窗口人员因病事假、婚假、产假、年休假、辞职、旷工等原因不能上岗的，中标人要及时提供人员顶替，确保窗口服务不中断。

10. 中标人须明确至少一名工作人员负责联络招标人，负责有关劳务管理等事宜。

11. 项目涉及的各类方案及培训材料要按照招标人要求提供。

12. 招标人有权根据工作需要增加服务内容，不再增加项目金额，潜在投标人自行考虑风险。

（三）综合窗口人员要求

本项目所需综合窗口人员数量为 17 名，其中需中标人提供的人员数量为 12 名（含项目管理人员 2 名），中标人负责对 17 名人员进行统一管理。

1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义；

2. 良好的形象气质，有较好的沟通能力、语言表达能力、综合协调能力和较强的服务意识；

3. 具有一定的计算机操作水平，熟练使用电脑、办公软件和设备，快速进行文字输入工作及档案整理工作；

4. 身体健康，心理素质稳定，工作有责任心，能吃苦耐劳，爱岗敬业，有志于投身政务服务事业，拥有为企业和群众服务的情怀，能长期胜任窗口工作；

5. 工作积极主动、执行能力强，具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识，能严格遵守市、区政务服务中心日常规章制度和工作规范，能够提供热情服务、微笑服务；

6. 具备岗位所需要的相关知识和窗口工作经验、具有行政办事员（政务服务综合窗口办事员）资格证书，有文案编写类、新媒体运营、短视频拍摄、视频剪辑、讲解经验、外语、手语、计算机、大数据管理等特长的，可优先考虑；

7. 鼓励投标人优先考虑目前已在综合窗口表现优异的工作人员，除此之外，需新聘用综合窗口人员，年龄须在 30 周岁（含）以下，为“1996 年 5 月 1 日（含）后出生”；项目管理人员，年龄须在 38 周岁（含）以下，为“1988 年 5 月 1 日（含）后出生”，国家承认学历的应、历届专科及以上学历；

8. 有下列情形之一的，一律不予聘用：受过刑事处罚或其他严重处分的；曾被国家机关、事业单位或企业辞退或开除公职的；涉嫌违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的；其他依法不得聘用的情形。

注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供上述人员其他相关证明材料，由招标人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则招标人有权将追究中标人违约责任。

四、报价要求

投标人报价不得高于最高限价 116.1855 万元/年，报价包含履行合同所有内容的全部费用，包括：（1）综合窗口人员费用（人员工资、社会保险费、住房公积金、福利、服装费等）（不含 2 名项目管理人员）（2）管理费（2 名项目管理人员经费、服务费、培训费以及完成本项目所需要的其他费用等）。

备注：投标人在填写分项报价表时，应根据企业自身情况进行合理报价，其中上述第（1）项报价为固定价格 75.0286 万元/年，不可竞争。

五、考核要求（服务考核指标如有完善和细化，将在合同签订时确定）

指标分类	考核指标	考核内容	满分	得分
业务管理	业务咨询	<p>导服和综窗、服务专区工作人员应熟悉相关政策法规和业务知识，准确解答群众咨询。</p> <p>导服工作人员：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对前来咨询的群众敷衍推诿，群众不满意的，经核实 每次扣 0.3 分； 解答咨询事项模糊不清，让群众无法准确知晓，群众不满意的，经核实每次扣 0.3 分； 存在拒不答复、拒不理睬服务对象咨询，群众不满意的，每次扣 0.5 分。 <p>综窗工作人员及各服务专区人员：</p> <ol style="list-style-type: none"> 未清晰解释业务流程和所需材料，导致群众因信息不清而多次跑腿，未落实一次性告知制，造成群众不满意的，经核实每次扣 0.5 分； 对于群众提出的问题或困难，不能及时解决或提供有效指引，未落实首问负责制，造成群众不满意的，经核实每次扣 0.3 分。 	5	
	业务受理	<p>综窗工作人员应熟悉业务受理流程、事项材料清单，熟练操作各类业务办理平台，在规定时限内完成业务受理。</p> <p>对于即办件，不能够当场办结，导致群众等待时间过长，造成群众不满意的，经核实每次扣 0.3 分；</p> <ol style="list-style-type: none"> 对于复杂或跨部门业务，不能有效协调相关部门，对群众的业务进行推诿导致群众不满意或将群众推到部门去办理的，经核实每次扣 0.5 分； 	12	

		3. 不能熟练使用业务系统、录入信息错误或遗漏，导致群众多次跑窗口修正的，经核实每次扣 0.5 分； 4. 未认真审核材料，导致材料不全或错误影响群众办事进度，经核实每次扣 0.5 分。		
	业务办理	综窗人员做好与审批后台高效衔接，实现业务办理闭环管理。 1. 办理业务时出现不受理行政审批申请或受理申请后中止办理，且未向申请人告知或告知内容不全的，每次扣 0.5 分； 2. 未落实线上线下并行提供服务，限定办理渠道的，每件次扣 0.5 分； 3. 遗失办件材料，造成群众跑多次的，每件扣 1 分； 4. 对于承诺件，未能及时督促审批后台导致办件超出承诺时限未办结的，经核实每次扣 1 分。	12	
	业务培训	因政策变化、事项调整、系统更新（新系统上线）等需开展而未开展相应培训，每缺一次扣 1 分； 未培训导致窗口工作人员不掌握最新知识造成工作中出现错误，每次扣 2 分。	5	
	专业技能	综窗人员须熟练掌握政务服务相关政策知识、业务流程、礼仪接待等，组织综窗人员参加办事员职业技能等级认定，并持证上岗。未组织参加职业技能等级认定的，每人次扣 1 分。	3	
服务管理	工作规范	1. 上班时间上午 9 点、下午 1 点 30 分工作人员未在岗的，每人次扣 0.5 分； 2. 在岗状态下使用电脑或手机上浏览与工作无关的网页、刷朋友圈、抖音、微博，或上网聊天、炒股、玩游戏、网购等，从事与工作无关的活动，每人次扣 0.5 分； 3. 在岗状态下就餐或吃零食的，每人次扣 0.3 分。	3	
	服务规范	1. 未着统一服装上岗的，每人次扣 0.2 分； 2. 未佩戴工号牌上岗的，每人次扣 0.2 分； 3. 出现手插兜、抱臂、叉腰、倚靠、趴伏等不良站姿，每人次扣 0.2 分；4. 未起身相迎、微笑服务、文明用语的，每人次扣 0.3 分； 5. 服务态度“生、冷、硬、顶、推”，不遵守接待礼仪、接待语言和亲切服务规范的，发现一次扣 0.5 分；6. 与办事人发生言语、肢体冲突的，每次扣 2 分；7. 大厅内工作人员之间喧哗等不文明行为，造成不良影响的，每人次扣 0.2 分。	3	
	帮办代办	1. 未健全线上线下帮办代办制度体系的，扣 1 分； 2. 窗口设置、人员配置、工作职责、服务内容健全，每缺一项扣 0.5 分；3. 帮办代办响应率、解决率、满意度未达到百分之百的，每少一个点，扣 0.5 分； 4. 工作人员不熟悉各类政务服务事项、流程，不能够为办事群众提供解决方案的，每次扣 3 分；5. 工作人员未提供相关业务指导、辅助服务或根据企业需要，签订代办委托书，提供阶段或全程代办服务的，每次扣 3 分。	12	
	增值服务	在基本政务服务便捷化的基础上，为企业提供精准化个性化衍生服务。 重点在政策、法律、金融、科技、人才等服务方面的具体经验做	12	

		法，服务项目没有实际成效的扣 3 分。		
	群众评价	1. 办件完成后未主动邀请群众进行评价的，每次扣 0.3 分； 2. 群众对服务不满意的，经核实的，每人扣 0.5 分； 3. 有责差评，经核实，每次扣 1 分； 4. 现场听取办事群众对综窗工作满意度，对服务不满意的，经核实的，每次扣 0.5 分。	3	
	交办任务	未及时、认真落实局机关安排的相关服务保障的，每次扣 1 分。	3	
日常管理	传达部署	负责人无故不按要求参加工作例会，每次扣 0.5 分。 窗口负责人例会中受领的任务，重点强调的工作未传达到位的，每次扣 0.5 分。	1	
	考勤规范	工作人员上下班迟到、早退，经核实每人扣 0.5 分； 无故缺勤、旷工的，每人每天扣 1 分； 上班时间擅自离岗、串岗聊天的，每人扣 0.3 分； 各类请假应在事前通过皖事通或书面提交，未按规定执行的，每次扣 0.5 分，因突发情况事后补假不扣分； 临时外出未按要求在皖事通内提交外出审批的，每次扣 0.5 分； 6. 一楼总服务台、二楼企业服务专区导办台工作人员未提前 10 分钟到岗服务的，每人扣 0.3 分。	5	
	保密规范	工作人员存在违反保密（包括不限于业务内容、信息安全等）相关工作 纪律情况对外界传播、泄露本单位保密文件等重要资料、数据和信息的， 每次扣 1 分；造成负面影响的，严肃追究发布人及责任人的法律责任。	5	
	廉洁自律	工作人员存在吃拿卡要等行为的，每发现一次扣 1 分； 2. 对办事群众冷硬横推的，经核实每人扣 1 分。	5	
	工区整洁	桌面、台面未规范摆放文件资料、办公设备的，每次扣 0.3 分； 柜面物品摆放凌乱的，每次扣 0.3 分； 3. 桌牌未按要求正确摆放的，每次扣 0.3 分； 4. 工作区域卫生不干净的，每次扣 0.3 分。	3	
	督查巡查	综窗负责人工作日每天开展导办台、自助机、窗口巡查工作 2 次以上， 提交巡查记录单，每少一次扣 0.5 分。	2	
	制度建设	健全组织、培训、会议、报告、应急、考评等相关制度，并提交甲方， 每缺一项扣 0.5 分。	4	
	运行分析	乙方每月汇报和提交工作运行分析报告，缺一次扣 0.5 分。	2	
加分项	工作创新	在政务服务领域取得实际创新成果的，每次加 1 分；改革举措被省数据资源局或省直业务厅局肯定的加 0.5 分。	1.5	
	协同配合	积极完成局机关、窗口单位部署的任务，质量较高的，每次加 0.1 分。	0.5	
	创先	综窗工作受到群众表扬的，每次加 0.1 分；	1	

争优	被中心通报表彰的，每次加 0.2 分； 被市级表彰的，每次加 0.3 分； 被省级表彰的，每次加 0.4 分。		
特色 服务	1. 开展延时服务的，每次加 0.1 分； 2. 对特殊群体开展上门服务的（经核实），每次加 0.1 分； 3. 开展非工作时间预约服务的，每次加 0.2 分； 4. 对企业开展事前行政指导（经核实），每次加 0.1 分； 5. 执行周末轮岗值班窗口，每次加 0.1 分。	2	

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

（以下评审办法由招标人：宣城市数据资源管理局负责解释）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>（1）投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>（2）投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>（3）投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>（4）投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>（5）投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p>	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。（本条可根

			据项目需要编辑)
5	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。（本条可根据项目需要编辑）

资格审查指标通过标准： 投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

7	投标文件制作机器 码查询	不同投标人的响应文件制作机 器码不得相同	
---	-----------------	-------------------------	--

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	<p>(1) 投标报价 < 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 × 50%；</p> <p>(2) 投标报价 < 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 × 50%；</p> <p>(3) 投标报价 < 采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价） × 45%；</p> <p>(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>提醒：</p> <p>上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。</p>	<p>投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，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。</p>

注：

根据《关于推进解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述评审标准第（1）项至第（3）项中的数值标准，但是最高不得超过 65%。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，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。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标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。

评标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。投标人不能提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价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，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 详细审查

2.4.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.4.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>90</u> 分)	项目方案	<p>一、项目需求理解与重难点分析（5分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的项目需求理解与重难点分析方案进行评审：</p> <p>1、项目管理和现状的分析；</p> <p>2、服务内容；</p> <p>3、管理措施和工作方法；</p> <p>4、项目难点分析；</p> <p>5、解决方案等。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 5 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 5 分。</p> <p>二、信息保密方案（5分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的信息保密方案进行评审：</p> <p>1、保密范围</p> <p>2、保密承诺</p>	0-49分

	<p>3、保密措施等。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 2 分（共 3 项），部分符合得 1 分，不符合不得分。共 6 分。</p> <p>三、人员管理方案（5 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的人员管理方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none">1、部门设置及专业搭配；2、现场人员管理(指招聘入职、考勤、轮岗、顶岗、休假、奖惩、延时错时服务、离职等)；3、薪酬福利；4、绩效考核；5、评优及晋升方案等。 <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 5 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 5 分。</p> <p>四、人员培训方案（5 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的的需求提供人员培训方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none">1、培训时间安排；2、岗前培训；3、交流培训及在岗培训；4、培训师资；5、培训实际可以达到的效果等。 <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 5 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 5 分。</p> <p>五、政务服务管理方案（4 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的政务服务管理方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none">1、大厅日常管理；	
--	--	--

	<p>2、大厅咨询引导方案；</p> <p>3、大厅帮代帮办方案；</p> <p>4、业务受理方案等。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 4 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 4 分。</p> <p>六、服务规范（4 分）</p> <p>根据投标人提供的针对本项目制定的服务规范内容进行评审：</p> <p>1、服务术语和定义（文明用语、服务忌语）；</p> <p>2、服务要求；</p> <p>3、标准服务手册；</p> <p>4、服务质量标准等。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 4 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 4 分。</p> <p>七、特色服务方案（4 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的特色服务方案进行评审：</p> <p>1、加快推进政务服务标准化规范化便利化；</p> <p>2、降低制度性交易成本优化营商环境；</p> <p>3、政务服务中心党员示范服务区建设方案；</p> <p>4、创新政务服务方式的服务方案。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 4 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 4 分。</p> <p>八、应急处理方案（3 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的应急处理方案进行评审：</p> <p>1、员工流失应急；</p> <p>2、人员工伤应急；</p>	
--	--	--

	<p>3、突发事件(指人员空岗、群众上访、系统故障、暴力事件、自然灾害、突发疾病等)。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 3 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 3 分。</p> <p>九、企业增值化服务方案（8 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的企业增值化服务方案进行评审，以企业和群众办事需求为导向，围绕企业办事便利最大化，涵盖 7 大服务板块增值服务：</p> <ol style="list-style-type: none">1、新建项目服务；2、金融服务；3、人才服务；4、法治服务；5、科创服务；6、开放服务；7、数据服务； <p>8、招标人在采购需求中提出绩效实现路径。</p> <p>以上方案内容每符合一项得 1 分（共 8 项），部分符合得 0.5 分，不符合不得分。共 8 分。</p> <p>十、信息化管理方案（6 分）</p> <p>根据投标人针对本项目提供的信息化管理方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none">1、投标人能够将信息化手段引入本项目运营管理中，提供完备的工作方案；2、打造政务服务品牌及特色亮点，提供人工智能等在政务领域应用的增值服务；3、提供相关内容说明，包含服务理念、数智化管理等内容（包括但不限于：1、标准化管理；2、数智化赋能；3、新技术应	
--	---	--

		用等)。 以上方案内容每符合一项得 2 分 (共 3 项)，部分符合得 1 分，不符合不得分。共 6 分。	
	企业认 证	根据供应商提供的以下有效证书评审： (1) 职业健康安全管理体系认证证书； (2) 信息安全管理体系统认证证书； (3) 履约能力评价认证证书； (4) 合规管理体系认证证书。 每提供一项证书得 3 分，最高得 12 分。 注： 须提供相关证明材料。	0-12 分
	人员配 备	自 2023 年 1 月 1 日以来 (以获奖证书或表彰文件或奖牌的落款时间为准，无落款时间的不予计分)，投标人获得人民政府或政府部门颁发的政务服务类荣誉奖项，每提供 1 份得 3 分，最多得 6 分。本项满分 6 分。 注： (1) 投标文件中须提供获奖证书或表彰文件或奖牌扫描件，且符合以上要求，否则不予计分。 (2) 相关文件扫描件必须能清楚的反映评审要素等内容，若未清楚反映，另须在投标文件中提供颁奖单位出具的相关证明材料扫描件。相关证明材料须含颁奖单位公章及颁奖单位经办人姓名、联系电话，公章名称与颁奖单位名称一致，且符合以上要求，否则不予计分，相关证明材料格式自拟。	0-6 分
	技术能 力	根据投标人拟为本项目投入的律师团队、心理咨询团队、培训讲师等人员服务情况进行评分： (1) 投标人具有培训讲师 (至少 2 人)，需提供企业培训师资格证及劳动合同复印件并加盖投标人公章，得 4 分，不满	0-17 分

	<p>足不得分；</p> <p>（2）供应商具有礼仪培训师团队（至少 1 人），需提供形象设计师、注册礼仪培训师证书及劳动合同复印件并加盖投标人公章，同一人具备两种证书或分别提供两种证书得 2 分，提供一种证书得 1 分，不满足不得分；</p> <p>（3）投标人具有心理咨询团队（至少 1 人），需提供心理咨询师证书及劳动合同复印件并加盖投标人公章，得 2 分，不满足不得分。</p> <p>（4）投标人具有系统集成项目管理工程师、网络工程师团队（至少 2 人）需提供系统集成项目管理师证书、网络工程师证书及及劳动合同复印件并加盖投标人公章，得 6 分，不满足不得分。</p> <p>（5）投标人具有律师团队（至少 1 人），需提供律师执业证及合作协议扫描件加盖投标人公章，得 3 分，不满足不得分。</p> <p>注：</p> <p>①投标文件中提供以上人员相关证书扫描件或复印件；</p> <p>②若同一人同时具有多项证书的不重复计分。</p>	
业绩	<p>投标人提供近三年来（2023 年 1 月 1 日至今，以合同签订时间为准）类似服务业绩（承担县级及以上政务服务大厅综合窗口外包业务），每提供一个得 3 分，本项目最高得 6 分。</p> <p>证明材料需同时满足：</p> <p>（1）提供合同、通知书复印件或扫描件并加盖投标人公章（合同至少应包含首页、签章页、项目服务内容）；</p> <p>（2）提供采购方（甲方）对项目实施的评价意见并加盖采购方（甲方）公章；</p> <p>（3）提供的相关证明材料未显示实质内容的不得分。</p>	0-6 分

价格分 (10分)	价格分统一采用低价优先法,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分 <u>10</u> 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × <u>10</u> % × 100
--------------	--

2.4.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分,并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值,四舍五入保留至小数点后两位数,得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分,即为该投标人的综合总得分。

第五章政府采购合同

政府采购合同参考范本

（服务类）

第一部分合同书

项目名称：宣城市政务服务中心综合窗口服务外包项目采购

项目编号：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期：年月日

（以下简称：甲方）通过组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：；
- 1.2.2 服务内容：；
- 1.2.3 服务质量：。

1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：人民币元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：；
- 1.4.2 发票开具方式：。

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：；

1.5.2 服务地点：；

1.5.3 服务方式：。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受

损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第种方式解决：

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方： 乙方：

法定代表人法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间： 年月日 时间： 年月日

乙方账户信息

户名：

账号：

开户银行：

第二部分合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见**合同专用条款**。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的

期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，

以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第六章投标文件格式

投 标 文 件

【第包】（如不分包，请删去本行）

项目名称：

项目编号：

投标人：

年月日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部/第包
投标报价	大写： 小写：
其他	

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 此表用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：

日期：

三. 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：

日期：

四、授权书

本授权书声明：（投标人名称）授权（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

5-1 货物部分

序号	货物名称	品牌、型号规格	原产地及生产厂商	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
1								
2								
3								
...								
合计金额(元)								

5-2 服务部分（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计(元)
1				
2				
3				
...				
合计金额(元)				

5-3 符合本国产品标准的产品成本之和占比

本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例	%
<p>提醒：</p> <p>1. 投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠。</p> <p>2. 投标人应当根据“投标分项报价表-货物部分”的内容对符合本国产品标准的产品成本进行测算（比例未达到 80%或未进行比例测算的，对该投标人提供的全部产品不予价格评审优惠），如有虚假响应，投标人承担全部责任。</p> <p>3. 上表中全部产品成本之和是指表 5-1 和表 5-2 包含的全部货物、服务产品成本之和。</p>	

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 表 5-1 中须明确列出所投产品的货物名称、品牌、型号规格、原产地及生产厂商，否则可能导致投标无效。

2. 上述报价为投标人完成本项目内容的全部费用（总报价为表 5-1 和表 5-2 合计金额之和），如有漏项或缺项，自行承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

6.2 技术响应表（本条可编辑，适用于含货物采购的服务项目，如无需，请删去本条）

序号	货物名称	招标文件规定的技术参数要求	所投产品的品牌、型号及技术参数	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

投标人电子签章：

日期：

七、联合协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：；

联合体成员二名称：；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1.（成员单位名称）为联合体牵头人。

2.在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3.联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：，承担工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：%；

联合体成员二名称：，承担工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：%；

.....

4.投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5.联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6.本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

联合体成员二：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

.....

签订日期:年月日

八. 拟分包情况说明及分包意向协议

（不允许合同分包或未采用合同分包的，不需此件，请删去“拟分包情况说明及分包意向协议”；允许合同分包且投标人采用合同分包的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

（一）拟分包情况说明

致：采购人

我单位参加本项目投标，拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 拟分包情况说明仅需加盖投标人电子签章。
2. 如招标文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附材料扫描件或电子证照，否则**投标无效**。

（二）分包意向协议

投标人名称：；

接受分包企业一名称：；

接受分包企业二名称：；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目投标人为本项目总承包单位。

2. 在本项目投标阶段，总承包单位负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

投标人名称：，承担工作，负责内容的合同金额为，占总合同金额的百分比：%；

接受分包企业一名称：，承担工作；负责内容的合同金额为，占总合同金额的百分比：%；

接受分包企业二名称：，承担工作，负责内容的合同金额为，占总合同金额的百分比：%；

.....

4. 中标后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未中标或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

投标人：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

接受分包企业一：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

接受分包企业二：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

.....

签订日期:年月日

注:

分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

九、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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，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）行业；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，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）行业；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，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。

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进

行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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。

投标人电子签章：

日期：

十一、关于符合本国产品标准的声明函

（不符合本国产品扶持政策，不需此件）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。/的中国境内生产的组件成本占比 \geq /。/的/在中国境内生产。/的/在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。/的中国境内生产的组件成本占比 \geq /。/的/在中国境内生产。/的/在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

投标人电子签章：

日期：

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 上述声明函中标注/的，无需填写。
4. 投标人应当结合“五、投标分项报价表-货物部分”相关信息进行填写。
5. 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30号），本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

十二、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：

日期：

十三、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

十四、主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：

第七章政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在
疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联系人：

联系电话：

日期：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。