四、符合性审查证明材料

4.1.投标分项报价表

项目编号：长招采公字〔2026〕029 号

项目名称：长葛市行政审批和政务信息管理局长葛市政务服务大厅“一窗受理”改革采购（购买综合受理咨询帮办代办服务）项目（不见面开标）　　单位：元（人民币）

序号	标的的名称	规格型号	单价	数量	总价	服务要求	备注
1	长葛市行政审批和政务信息管理局长葛市政务服务大厅“一窗受理”改革采购(购买综合受理咨询帮	定制	1562043.2 元/年	3 年	4686129.6 元	（一）服务团队派驻。根据长葛市“高效办成一件事”和“一窗受理”改革工作需要，派驻服务团队前往指定地点开展工作，包括人员招聘、队伍分区、辅助保障、考试培训等建设内容。制定服务人员岗位工作职责，业务工作流程等制度汇编，做好综合	含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘

	办代办服务）项目（不见面开标）【人工费用】					窗口及帮办代办人员队伍标准化、规范化、职业化建设工作，原则上派驻团队不少于35人，根据业务需要动态调整，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。 （二）综合窗口服务。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。对综合窗口日常运行及监管数据	用的费用等
2	长葛市行政审批和政务信息管理局长葛市政务服务大厅“一窗受理”改革采购（购买综合受理咨询帮办代办服务）项目（不见面开标）【其他费用】	定制	390510.8元/年	3年	1171532.4元		含设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等

						进行分析，做好月度、年度运营分析报告。 （三）帮办代办服务。负责为企业和群众提供“一对一”贴心帮办代办服务。帮办人员解答企业和群众咨询、协助准备齐全材料后，带领企业和群众到相关窗口办理业务。代办人员在企业和群众准备齐全材料并完成委托手续后，全程代替企业和群众办理业务。做好特殊人员预约、上门等服务。 （四）为企增值服务。立足企业视角，配合开展线上线下政策宣传、优化营商环境等工作，为企业提供一站式、集成化服务，打造方便政企洽谈、企业对接、项目展示的开放式服	

						务环境，提供咨询、会商、帮办、代办、办理等增值化服务。 （五）数字管理服务。通过数字化管理平台，将大厅的全部工作进行统一管理，包括考勤、晨会、巡查、夕会、日报、服务申请、工作台账等，对大厅的人员、设备、环境等全方位要素进行定期巡检，从巡检任务配置、派发、实施、留痕到统计、追溯全流程管理，及时发现、上报并处理问题；将传统的人工管理模式转变为全流程、规范化、标准化、智能化管理模式。 （六）宣传推广服务。培养一支自信大方、仪态得体、业务娴熟、语言流利的讲解接待小组，协助做好上	

						级领导视察、调研及市政务服务中心参观接待等工作。并结合实际工作提炼总结亮点成绩，每年须有 1 例以上创新服务案例，在全国性的论坛、峰会等活动现场获得优秀案例表彰。利用报刊、网站、新媒体等渠道进行推广，配合开展长葛市政务服务品牌打造和宣传推广工作。 服务要求： （一）制度化管理 1. 成立项目运营团队，明确各成员职责，派驻到项目现场；通过团队活动和建设项目，增强团队凝聚力，确保团队协作高效，常态化开展晨会/夕会、周例会、月总结，确保信息及	

						时传达问题及时解决。 2、定期出具服务环境、行为规范、服务标准和服务效率的日报、周报和月报，对报告中的数据进行分析，识别服务瓶颈和改进机会，并按时提交给采购方，确保透明度和责任追踪。 3、建立有效的投诉处理机制，确保企业和群众的意见得到及时反馈和处理。制定应急预案，提高对现场突发事件及不可抗力情况的响应能力，定期进行应急演练。 4、考评制度。对工作人员进行多维度考核，包括但不限于工作态度、执行纪律、行为规范、业务办理、投	

						诉情况等，并将结果运用于调整岗位、评优评奖等方面。 （二）标准化、规范化运营 1.做好事项梳理和数据分析。负责对各类政务服务、涉企服务事项的要素进行核查完善。负责对大厅的日常运行、办事咨询、突发事件、环境设施、服务监督等数据定期统计，汇总形成各类日、周、月等统计报表；负责对统计数据进行整理、分析，以月、季度和年度为周期，形成数据分析报告，协助采购人研判政务服务工作的变化、趋势和存在的问题。 2、改进与创新。配好做好营商环	

						境评价、“高效办成一件事”等相关工作。定期进行总结和梳理工作，提炼亮点，宣传推广服务过程中的优秀事迹和先进做法。定期组织内部评估和外部评审，及时发现并改进问题。 3、培训服务。对服务人员从入职、上岗到政务服务礼仪、窗口业务知识培训进行全方位培训，确保服务人员全部持证上岗。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窗口正常运转需要。 （三）派驻团队要求 根据长葛市政务中心业务量，派	

						驻不少于35人的服务人员，包括项目负责人、运营负责人、综合窗口服务人员、帮办代办人员等。其中项目负责人作为现场负责人长期驻场。所派驻人员应满足以下要求： 1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导，热爱社会主义； 2.良好的形象气质，具有较好的沟通能力、语言表达能力、综合协调能力和较强的服务意识； 3.具有大专及以上学历，且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，严格的组织纪律和保密意识，能严格遵守服务中心日常规章管理制度和工作规范，能够提供热情服务、微笑服务；	
合计					5857662元	/	/

投标人名称：中科永为（武汉）科技有限公司（全称）（并加盖公章）

日期：2026年11月04日

4.2.技术规格偏离表

项目编号：长招采公字〔2026〕029 号

项目名称：长葛市行政审批和政务信息管理局长葛市政务服务大厅“一窗受理”改革采购（购买综合受理咨询帮办代办服务）项目（不见面开标）

序号	招标文件技术、服务要求条款	投标文件应答情况	偏离说明	备注
1	一、项目概况 为优化营商环境，提高政府服务效能，提升企业群众办事体验，根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5 号）、《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）文件精神，结合长葛市实际情况，在长葛市政务服务中心推行“高效办成一件事”和“一窗受理”改革并持续运营，建立“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的服务模	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： 一、项目概况 为优化营商环境，提高政府服务效能，提升企业群众办事体验，根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5 号）、《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）文件精神，结合长葛市实际情况，在长葛市政务服务中心推行“高效办成一件事”和“一	无偏离	无

	式。本项目委托第三方社会专业机构团队，建设专业化服务人员队伍，提供综合咨询、综合接件、材料流转、联动协调、统一出件、取号引导、帮办导办、辅助填单、投诉处理、统计分析、“办不成事”反映接待等服务，打造“办事效率高、服务质量优、群众获得感强”的政务服务环境。	窗受理”改革并持续运营，建立“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的服务模式。本项目委托第三方社会专业机构团队，建设专业化服务人员队伍，提供综合咨询、综合接件、材料流转、联动协调、统一出件、取号引导、帮办导办、辅助填单、投诉处理、统计分析、“办不成事”反映接待等服务，打造“办事效率高、服务质量优、群众获得感强”的政务服务环境。		
2	★二、采购清单 （一）服务团队派驻。根据长葛市“高效办成一件事”和“一窗受理”改革工作需要，派驻服务团队前往指定地点开展工作，包括人员招聘、队伍分区、辅助保障、考试培训等建设内容。制定服务人员岗位工作职责，业务工作流程等制度汇编，做好综合窗	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： ★二、采购清单 （一）服务团队派驻。根据长葛市“高效办成一件事”和“一窗受理”改革工作需要，派驻服务团队前往指定地点开展工作，包括人员招聘、队伍分区、辅助保障、考试培训等建设内	无偏离	无

	口及帮办代办人员队伍标准化、规范化、职业化建设工作，原则上派驻团队不少于35人，根据业务需要动态调整，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。 （二）综合窗口服务。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。对综合窗口日常运行及监管数据进行分析，做好月度、年度运营分析报告。 （三）帮办代办服务。负责为企业和群众提供“一对一”贴心帮	容。制定服务人员岗位工作职责，业务工作流程等制度汇编，做好综合窗口及帮办代办人员队伍标准化、规范化、职业化建设工作，原则上派驻团队不少于35人，根据业务需要动态调整，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。 （二）综合窗口服务。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。对综合窗口日常运行及监		

	办代办服务。帮办人员解答企业和群众咨询、协助准备齐全材料后，带领企业和群众到相关窗口办理业务。代办人员在企业和群众准备齐全材料并完成委托手续后，全程代替企业和群众办理业务。做好特殊人员预约、上门等服务。 （四）为企增值服务。立足企业视角，配合开展线上线下政策宣传、优化营商环境等工作，为企业提供一站式、集成化服务，打造方便政企洽谈、企业对接、项目展示的开放式服务环境，提供咨询、会商、帮办、代办、办理等增值化服务。 （五）数字管理服务。通过数字化管理平台，将大厅的全部工作进行统一管理，包括考勤、晨会、巡查、夕会、日报、服务申请、工作台账等，对大厅的人员、设备、环境等全方位要素进行定期	管数据进行分析，做好月度、年度运营分析报告。 （三）帮办代办服务。负责为企业和群众提供“一对一”贴心帮办代办服务。帮办人员解答企业和群众咨询、协助准备齐全材料后，带领企业和群众到相关窗口办理业务。代办人员在企业和群众准备齐全材料并完成委托手续后，全程代替企业和群众办理业务。做好特殊人员预约、上门等服务。 （四）为企增值服务。立足企业视角，配合开展线上线下政策宣传、优化营商环境等工作，为企业提供一站式、集成化服务，打造方便政企洽谈、企业对接、项目展示的开放式服务环境，提供咨询、会商、帮办、代办、办理等增值化服务。 （五）数字管理服务。通过数字化管理平台，将大厅的全部		

	巡检，从巡检任务配置、派发、实施、留痕到统计、追溯全流程管理，及时发现、上报并处理问题；将传统的人工管理模式转变为全流程、规范化、标准化、智能化管理模式。 （六）宣传推广服务。培养一支自信大方、仪态得体、业务娴熟、语言流利的讲解接待小组，协助做好上级领导视察、调研及市政务服务中心参观接待等工作。并结合实际工作提炼总结亮点成绩，每年须有 1 例以上创新服务案例，在全国性的论坛、峰会等活动现场获得优秀案例表彰。利用报刊、网站、新媒体等渠道进行推广，配合开展长葛市政务服务品牌打造和宣传推广工作。 投标人应根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）、《国务院关于进一步优化	工作进行统一管理，包括考勤、晨会、巡查、夕会、日报、服务申请、工作台账等，对大厅的人员、设备、环境等全方位要素进行定期巡检，从巡检任务配置、派发、实施、留痕到统计、追溯全流程管理，及时发现、上报并处理问题；将传统的人工管理模式转变为全流程、规范化、标准化、智能化管理模式。 （六）宣传推广服务。培养一支自信大方、仪态得体、业务娴熟、语言流利的讲解接待小组，协助做好上级领导视察、调研及市政务服务中心参观接待等工作。并结合实际工作提炼总结亮点成绩，每年有 1 例以上创新服务案例，在全国性的论坛、峰会等活动现场获得优秀案例表彰。利用报刊、网站、新媒体等渠道进行推广，		

	政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）等文件精神，结合上述采购清单和长葛市实际，充分理解、分析本项目需求和重难点，制定项目运行方案、人员管理方案，服务规范、数字化运营方案、人员培训方案、应急处理方案等相关规范制度，推进长葛市“高效办成一件事”“一窗受理、综合服务”落实落地并持续运营。 为保障派驻团队稳定、高效地开展工作，投标人应具备律师、心理咨询师、培训讲师等支撑服务团队，负责员工的劳动关系管理、心理建设和综合素质培训。 本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，需对上述参数进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。	配合开展长葛市政务服务品牌打造和宣传推广工作。 我司根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5 号）、《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）等文件精神，结合上述采购清单和长葛市实际，充分理解、分析本项目需求和重难点，制定项目运行方案、人员管理方案，服务规范、数字化运营方案、人员培训方案、应急处理方案等相关规范制度，推进长葛市“高效办成一件事”“一窗受理、综合服务”落实落地并持续运营。 为保障派驻团队稳定、高效地开展工作，我司具备律师、心理咨询师、培训讲师等支撑服		

		务团队，负责员工的劳动关系管理、心理建设和综合素质培训。 本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，我司对上述参数进行实质性响应，无负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。		
3	★三、服务要求 （一）制度化管理 1.成立项目运营团队，明确各成员职责，派驻到项目现场；通过团队活动和建设项目，增强团队凝聚力，确保团队协作高效，常态化开展晨会/夕会、周例会、月总结，确保信息及时传达问题及时解决。2、定期出具服务环境、行为规范、服务标准和服务效率的日报、周报和月报，对报告中的数据进行分析，识别服务瓶颈和改进机会，并按时提交给采购	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： ★三、服务要求 （一）制度化管理 1.成立项目运营团队，明确各成员职责，派驻到项目现场；通过团队活动和建设项目，增强团队凝聚力，确保团队协作高效，常态化开展晨会/夕会、周例会、月总结，确保信息及时传达问题及时解决。2、定期出具服务环境、行为规范、服务标准和服务效率的日报、周	无偏离	无

	方，确保透明度和责任追踪。3、建立有效的投诉处理机制，确保企业和群众的意见得到及时反馈和处理。制定应急预案，提高对现场突发事件及不可抗力情况的响应能力，定期进行应急演练。4、考评制度。对工作人员进行多维度考核，包括但不限于工作态度、执行纪律、行为规范、业务办理、投诉情况等，并将结果运用于调整岗位、评优评奖等方面。 （二）标准化、规范化运营 1.做好事项梳理和数据分析。负责对各类政务服务、涉企服务事项的要素进行核查完善。负责对大厅的日常运行、办事咨询、突发事件、环境设施、服务监督等数据定期统计，汇总形成各类日、周、月等统计报表；负责对统计数据进行整理、分析，以月、季度和年度为周期，形成数据分析报告，协助采购人研判政务服务	报和月报，对报告中的数据进行分析，识别服务瓶颈和改进机会，并按时提交给采购方，确保透明度和责任追踪。3、建立有效的投诉处理机制，确保企业和群众的意见得到及时反馈和处理。制定应急预案，提高对现场突发事件及不可抗力情况的响应能力，定期进行应急演练。4、考评制度。对工作人员进行多维度考核，包括但不限于工作态度、执行纪律、行为规范、业务办理、投诉情况等，并将结果运用于调整岗位、评优评奖等方面。 （二）标准化、规范化运营 1.做好事项梳理和数据分析。负责对各类政务服务、涉企服务事项的要素进行核查完善。负责对大厅的日常运行、办事咨询、突发事件、环境设施、服务监督等数据定期统计，汇		

	工作的变化、趋势和存在的问题。2、改进与创新。配好做好营商环境评价、“高效办成一件事”等相关工作。定期进行总结和梳理工作，提炼亮点，宣传推广服务过程中的优秀事迹和先进做法。定期组织内部评估和外部评审，及时发现并改进问题。3、培训服务。对服务人员从入职、上岗到政务服务礼仪、窗口业务知识培训进行全方位培训，确保服务人员全部持证上岗。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窗口正常运转需要。 （三）派驻团队要求 根据长葛市政务中心业务量，派驻不少于35人的服务人员，包括项目负责人、运营负责人、综合窗口服务人员、帮办代办人员等。其中项目负责人作为现场负责人长期驻场。所派驻人员应满足以	总形成各类日、周、月等统计报表；负责对统计数据进行整理、分析，以月、季度和年度为周期，形成数据分析报告，协助采购人研判政务服务工作的变化、趋势和存在的问题。2、改进与创新。配好做好营商环境评价、“高效办成一件事”等相关工作。定期进行总结和梳理工作，提炼亮点，宣传推广服务过程中的优秀事迹和先进做法。定期组织内部评估和外部评审，及时发现并改进问题。3、培训服务。对服务人员从入职、上岗到政务服务礼仪、窗口业务知识培训进行全方位培训，确保服务人员全部持证上岗。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窗口正常运转需要。 （三）派驻团队要求		

	下要求： 1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导，热爱社会主义； 2.良好的形象气质，具有较好的沟通能力、语言表达能力、综合协调能力和较强的服务意识； 3.具有大专及以上学历，且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，严格的组织纪律和保密意识，能严格遵守服务中心日常规章管理制度和工作	根据长葛市政务中心业务量，派驻不少于35人的服务人员，包括项目负责人、运营负责人、综合窗口服务人员、帮办代办人员等。其中项目负责人作为现场负责人长期驻场。所派驻人员满足以下要求： 1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导，热爱社会主义； 2.良好的形象气质，具有较好的沟通能力、语言表达能力、综合协调能力和较强的服务意识； 3.具有大专及以上学历，且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		

	规范，能够提供热情服务、微笑服务； 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，由采购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，否则采购人有权追究中标人违约责任。	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，严格的组织纪律和保密意识，能严格遵守服务中心日常规章管理制度和工作规范，能够提供热情服务、微笑服务； 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，由采购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，否则采购人有权追究中标人违约责任。		
4	★四、采购预算（最高限价）：5907600.00 元（1969200.00 元/年），投标报价不得超过预算金	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： ★四、采购预算（最高限价）：	无偏离	无

	额（最高限价），否则为无效报价。	5907600.00 元（1969200.00 元/年），投标报价不得超过预算金额（最高限价），否则为无效报价。我司投标报价未超过预算金额（最高限价）。		
5	★五、服务期限：自合同生效之日起三年。（每年度由招标人对中标人进行考核，考核不合格终止合同）。	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容：★五、服务期限：自合同生效之日起三年。（每年度由招标人对我司进行考核，考核不合格终止合同）。	无偏离	无
6	★六、验收标准 1.由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。 2.按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容：★六、验收标准 1.由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对我司履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验	无偏离	无

		收双方共同签署。 2.按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。		
7	★七、资金支付 1.支付方式：银行转账 2.支付时间及条件：按季度支付，一年内共4次付清，每次支付年度合同金额的25%。自合同签订之日起10天内支付第一季度服务费。绩效考核工作由采购人自行组织、实施。	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： ★七、资金支付 1.支付方式：银行转账 2.支付时间及条件：按季度支付，一年内共4次付清，每次支付年度合同金额的25%。自合同签订之日起10天内支付第一季度服务费。绩效考核工作由采购人自行组织、实施。	无偏离	无
8	★八、其他要求 1.投标人应就该项目完整投标，否则为无效投标。 2.投标人拟派服务人员必须恪守职责，遵守采购人的各项规章制度，服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人	我司已仔细阅读招标文件内容，我司承诺响应所有的内容： ★八、其他要求 1.我司就该项目完整投标，否则为无效投标。 2.我司拟派服务人员必须恪守职责，遵守采购人的各项规章制度，服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员	无偏离	无

	员采购单位有权要求调换。 3.本项目为交钥匙工程。中标人负责提供本项目所需全部人力、设备、耗材及管理，确保服务达到合同要求，采购人不再支付任何额外费用。	进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。 3.本项目为交钥匙工程。我司负责提供本项目所需全部人力、设备、耗材及管理，确保服务达到合同要求，采购人不再支付任何额外费用。		

投标人名称：中科永为（武汉）科技有限公司（全称）　　（并加盖公章）

日期：2026年11月04日