
人力资源服务外包项目

征集文件

采购人：中国学生体育联合会

2025 年 9 月

目录

目录.....	1
第一章 征集公告.....	2
第二章 供应商须知.....	4
第三章 采购需求.....	12
第四章 评审方法和评审标准.....	13
第五章 响应文件格式.....	15

第一章 征集公告

中国学生体育联合会对下述“人力资源服务外包项目”的服务进行公开征集采购。现征集相关供应商参加。

一、征集编号：ZGXTL-94

二、项目名称：人力资源服务外包项目

三、采购预算：48 万元（实际按照劳务费×约定服务费比例支付）

四、征集内容

1. 本次征集共 1 包：

标的内容	预算金额 (万元)	数量	服务内容
人力资源服务外包	劳务费×约定 服务费比例	1 项	按照约定标准代发劳务费并依法代扣代缴个人所得税

本次征集、响应、评审均以包为单位，供应商须以包为单位进行响应，如有多包，可响应一包或多包，但不得拆包，不完整的响应将被拒绝。

2. 采购内容及用途：按照约定的劳务费标准向人力资源外包服务人员足额发放劳务费，依法代扣代缴个税。

具体采购内容和要求，以本征集文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

五、供应商的资格要求

1. 在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。具备人力资源服务许可证。

2. 供应商应遵守《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》等法律法规，并符合本征集文件规定的条件。

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 本项目响应截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动；

(7) 法律、行政法规规定的其他条件；

(8) 供应商按照征集要求索取征集文件；

3. 本项目不接受联合体响应。

4. 本项目不接受合作期间有违约责任的供应商投标。

六、索取征集文件时间和要求

1. 文件售价：征集文件为电子版，人民币 0元/本。

2. 索取方式：本公告下方链接附件下载。

七、响应文件接收截止时间

响应文件接收截止时间：2025 年 9 月 29 日 24 时（北京时间，时间为发布起 5 个工作日）

响应文件接收截止时间后送达的响应文件将被拒收，在规定时间内所提交的文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、响应文件递交地点

响应文件递交地点：北京市顺义区空港工业区 B 区融慧园 33-2 号楼

九、采购人信息

1. 采购人信息

（1）采购人名称：中国学生体育联合会

（2）采购人地址：北京市顺义区空港工业区 B 区融慧园 33-2 号楼

（3）联系人：许松涛

（4）联系电话：010-66093768

（5）电子邮箱：txcaigou@sports.edu.cn 、 jiandu@sports.edu.cn

十、公告发布和期限

1. 本项目相关信息公告均在“中国学生体育网”媒体上发布。

2. 本项目征集公告期限为 5 个工作日。

3. 本项目成交公告期限为 3 个工作日。

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容	说明与要求
2.1	采购人	中国学生体育联合会
2.2	采购预算	劳务费×约定服务费比例
2.3	供应商资格要求和资格证明文件	供应商应遵守《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》等法律法规，并符合本征集文件规定的条件。 (1) 具有独立承担民事责任的能力，须提供相关证明材料，其中： 供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件。 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件。 供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件。 供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。 供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。 (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供相关证明材料，其中： 供应商是法人或其他组织的，应提供2024年度财务状况报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表），或经审计的最近一年度审计报告。（和/或其基本开户银行出具的针对本项目资信证明原件） 供应商是自然人的，应提供中国人民银行出具的针对本项目资信证明原件。 (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或声明。 (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供相关证明材料，其中： 供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供响应前

条款号	内容	说明与要求
		三个月内任意一个月的缴税凭据复印件。 供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供响应前三个月内任意一个月的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。 供应商是其他组织和自然人的，需要提供响应前三个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。 注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；其中： 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。 供应商须提供参与本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。 供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满的，可以参加政府采购活动。 （6）本项目响应截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。 （7）法律、行政法规规定的其他条件。 （8）供应商按照征集公告的要求购买或索取文件，
2.4	响应文件有效期	90日历天（从征集公告结束日起计算）
2.5	响应文件数量	（1）书面响应文件正本 1 份；副本2份 （2） 电子文档1 份（应为盖章和签字后的正本PDF扫描件）。 （3）电子版同时发送至公告的两个邮箱，同时邮寄书面文本正副本到公告地址。截至时间以电子版发送邮箱时间或书面邮寄邮戳寄出之日为准。

注：本项目征集文件中供应商须知或征集文件其余部分与本表不一致的，以本表要求为准。

供应商须知

一、总则

1. 基本要求

1.1 本征集文件适用于本文件第三章中所述采购需求的采购响应。采购人根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制响应文件。

1.2 供应商的响应文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。供应商若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照征集文件所规定的响应前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

2. 定义

2.1 “采购人”指将本项目实际采购人，名称详见**供应商须知前附表**。

2.2 “潜在供应商”指符合本征集文件各项规定且购买征集文件的供应商。

2.3 “供应商”指符合本征集文件规定并参加征集活动的供应商。

2.4 “服务”指本征集文件中**第三章**所述供应商应该履行的承诺和义务。

3. 资金来源和采购预算

3.1 资金来源：学体联自有资金

3.2 采购预算：金额详见**供应商须知前附表**。

4. 供应商的资格要求

4.1 在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。具体供应商的资格要求和需要提供的资格证明文件详见**供应商须知前附表**。

4.2 供应商不得存在下列情形之一：

（1）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包响应或者在未分包的同一采购项目中响应；

（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；

（3）已为整体采购项目或者其中分项目前期工作提供设计、编制规范、进行管理等的供应商及其附属机构，不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动；凡为分项目提供上述服务的供应商及其附属机构，不得再参加分项目的采购活动；

5. 通知

5.1 对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真、公告等方式）或在“中国学生体育网”上发布公告的形式，向潜在供应商发出，地址、传真、邮箱等以潜在供应商登记的为准。如信息登记有误、传真线路故障、

潜在供应商手机无法接通等原因,或其它任何意外情形导致所发出的通知延迟送达或无法到达供应商,采购人不因此承担任何责任,有关的采购活动可以继续有效地进行。

5.2 本项目成交结果公告的公告期限为 3 个工作日。

二、征集文件

征集文件的内容

第一章 征集公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和评审标准

第五章 响应文件格式

三、响应文件的编制

1. 响应文件的语言和计量单位

1.1 供应商提交的响应文件(包括技术文件和资料、图纸中的说明)以及供应商与采购人就有关响应的所有来往函电均应使用中文简体字。

1.2 响应文件中所使用的计量单位,除征集文件中有特殊要求外,应采用中华人民共和国法定计量单位。

1.3 对违反上述规定情形的,评审小组有权要求供应商限期提供相应合规文件或直接认定响应所提交的该部分文件**无效**。

2. 响应文件的组成

响应文件分为商务部分和技术部分。商务部分指供应商提交的证明其有资格参加征集和成交后有能力履行合同的文件。技术部分指供应商提交的能够证明供应商提供的服务及服务符合征集文件规定的文件。

3. 响应内容填写说明

3.1 供应商应详细阅读征集文件的全部内容。响应文件须对征集文件中的内容做出实质性和完整的响应,如果响应文件填报的内容资料不详,或没有提供征集文件中所要求的全部资料及数据,将被视为响应文件完整性**有缺陷**。

3.2 除可填报内容外,对响应函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应,该响应将被**拒绝**。

3.3 响应文件应按照征集文件的格式逐项填写,无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

3.4 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠,并接受评审小组对其中任何资料进一步审查原件的要求。

4. 响应文件装订要求

4.1 响应文件规格幅面应与征集文件正文一致,建议行文使用宋体小四号字。

4.2 响应文件按照征集文件要求的顺序,统一编目编码装订成册并编制目录。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到,责任应当由供应商承担。

4.3 响应文件需装订须采用胶装方式,双面打印,不得采用活页装订,并制作 PDF 版本。

5. 响应文件的签署及规定

5.1 组成响应文件的各项文件均应遵守本条。

5.2 供应商应按本款下述规定以及**供应商须知前附表**规定的数量提交响应文件。每份响应文件须打印版及电子版一致。若打印版与电子版不符,以打印版正本为准。

5.3 响应文件应字迹清楚、内容齐全、**不得涂改或增删**。如有修改和增删,必须有供应商公章及法定代表人或其授权的供应商代表签字或签章。因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

四、响应文件的递交

1. 首次响应文件截止时间

1.1 响应文件递交截止时间详见**第一章征集公告**。

1.2 响应文件及其他必要材料、实物等须按照征集文件规定的递交时间、地点送达。在截止时间以后送达的,采购人将**拒绝**接收。

2. 响应文件修改与撤回

2.1 供应商在响应截止时间前,可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按照征集文件要求签署、盖章、密封后,作为响应文件的组成部分。

2.2 在响应文件接收截止时间之后至评审前,供应商不得对其响应文件做任何修改。

五、评审

1. 评审小组

1.1 采购人根据有关法律法规和本征集文件的规定,结合本采购项目专业要求组建评审小组,对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。评审小组负责评审工作,并独立履行下列职责:审查响应文件是否符合征集文件要求,并作出评价;要求供应商对响应文件有关事项作出澄清;并负责推荐成交候选人。

2. 评审时间:采购人在征集公告截至日期后 1 个月之内进行评审。

3. 对供应商的资格审查

资格审查依据法律法规和征集文件的规定,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。

4. 对响应文件的符合性检查

4.1 符合性检查依据政府采购法律法规和征集文件的规定，审查响应文件有效性、完整性和对征集文件的响应程度，以确定响应文件是否实质上响应了征集文件的要求。

4.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；
- (3) 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；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应文件的报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的征集保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4.3 有下列情形之一的，响应文件将被拒绝：

- (1) 响应文件逾期送达的；
- (2) 响应文件有效期不满足征集文件要求的；
- (3) 不具备征集文件中规定供应商资格要求的；
- (4) 供应商在同一份响应文件中提供了选择方案或选择报价；
- (5) 响应文件的最终报价超过本项目各包预算的；
- (6) 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且未按评审委员会要求在规定时间内提交相关证明材料以证明其报价合理性的；
- (7) 不符合法律、法规和征集文件中规定的其他实质性要求的。

5. 评审

5.1 评审小组将对响应文件进行评审，并根据征集文件规定的程序、评定中选的标准等事项与实质性响应征集文件要求的供应商进行评审。未实质性响应文件的响应文件将被拒绝，评审小组将告知有关供应商。

5.2 评审小组所有成员将对所有合格供应商分别进行评审。

6. 详细评审

由评审小组采用综合评分法对供应商提交的响应文件和报价进行综合评分。评分细则详见第四章评审方法和评审标准。

7. 评审过程要求

7.1 在评审期间，供应商企图影响采购人或评审小组的任何活动，将导致响应被**拒绝**，并由其承担相应的法律责任。

7.2 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其合理的时间内提供书面说

明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

7.3 评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

8. 采购项目终止

8.1 在评审过程中，评审小组发现有下列情形之一的，应对采购项目予以终止：

（1）符合专业条件的供应商或者对征集文件作实质性响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的）；

（2）供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

8.2 项目终止后，采购人机构应当在“中国学生体育网”上发布项目终止公告并说明原因。

六、确定中选

1 确定中选供应商

1.1 采购人从评审小组推荐的候选成交供应商中排名确定供应商中选。原则上排名第一的供应商放弃成交或出现法定原因不能成交的，可以确定排名第二的供应商为成交供应商，并以此类推，也可重新采购。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

2. 中选通知

2.1 成交供应商确定后，采购人在“中国学生体育网”上发布公告，同时以书面形式向中选供应商发出中选通知书。中选公告期限为 3 个工作日。

2.2 中选通知书对买方和中选供应商具有同等法律效力。中选通知书发出以后，买方改变中选结果或者中选供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

2.3 中选通知书是合同的组成部分。

3. 签订合同

3.1 中选供应商应当自中选通知书发出之日起 30 日内，按照征集文件、响应文件确定的事项与买方签订成交合同。

3.2 中选供应商应按照征集文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与买方签订合同。中选供应商不得再与买方签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

3.3 买方如需追加与合同标的相同的服务,在不改变合同其他条款的前提下,中选供应商可与买方协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

3.4 买方应当按照合同规定,及时向中选供应商支付采购资金,资金支付程序按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

七、质疑

1. 质疑的提出

1.1 对本项目提出质疑的,即为质疑人。质疑人应当是参与本项目采购活动的供应商,或是受该供应商委托办理质疑事项的代理人。

1.2 供应商认为采购文件、采购过程、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7个工作日内,以书面形式向采购人机构提出质疑。

对采购文件提出质疑的,应当在获取采购文件之日起7个工作日内提出。

对采购过程某一环节进行质疑的,应当在该环节结束之日起7个工作日内提出。

对中选结果提出质疑的,应当在成交公告期限届满之日起7个工作日内提出。

1.3 质疑人须在法定质疑期内以书面形式一次性的针对本项目同一采购程序环节提出质疑。

1.4 质疑人提出质疑时,应当以书面形式提交质疑函和必要的证明材料,任何书面形式以外的方式均视为无效的质疑。

1.5 质疑函的质疑事项应具体、明确,并提供相应的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

1.6 质疑人为自然人的,质疑函应由本人签字;质疑人为法人或者其他组织的,质疑函应由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

1.7 质疑人的质疑如存在捏造事实或者提供虚假材料的情况,质疑人将承担相应的法律责任。若代理人的质疑存在捏造事实或者提供虚假材料的情况,代理人 and 委托办理质疑事项的供应商,将共同承担相应的法律责任。

2. 质疑函的接收和处理

2.1 本项目质疑函的接收人和联系方式详见第一章征集公告中的采购人及联系方式。

2.2 采购人将在收到质疑函后7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。

第三章 采购需求

一、项目介绍

1. 资金来源：学体联自有资金
2. 预算金额：人民币肆拾捌万元整（¥48 万元），实际以劳务费×约定服务费比例支付
3. 采购标的所属行业：教育
4. 所要达到的目标前景：按照约定的劳务费标准向特定人员足额发放劳务费，依法代扣代缴个税并向税务局申报。

二、项目履约时间与地点

1. 履约时间：自合同生效之日起一年。
2. 履约地点：北京及甲方指定的其他地点

三、采购需求

供应商具备人力资源服务许可资质，按照与购买方约定的劳务费标准向人力资源外包服务人员足额发放劳务费，并依法代扣代缴个税。

1. 响应报价需明确服务费比例。
2. 服务方案应明确是否直接发放到个人账户、是否需劳务领取人员操作认证。
3. 服务方案应明确发放款项是否备注任务简称。
4. 服务方案应明确除发票外，是否能提供银行回单、劳务个税申报明细记录。
5. 服务方案应明确收到甲方汇款后，发放给个人的及时性。
6. 服务方案应考虑可能出现的突发情况，并提供应急预案。

第四章 评审方法和评审标准

一、评审方法

本次评审采用综合评分法，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足征集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供应商为排名第一的成交候选人。

提供相同品牌服务且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托征集小组按照征集文件规定的方式确定一个供应商获得成交人推荐资格，征集文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

二、评分标准

评分标准包括价格、履约能力、技术三部分，满分 100 分，各部分所占权重如下：

序号	评分因素及权值	评分标准	分值
1	报价 30%	满足采购文件实质性要求且最低的供应商报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=（基准价/最后磋商报价）×30%×100。	30 分
2	业绩证明 20%	自 2022 年 1 月 1 日至今，供应商每独立提供一项同类劳务代发项目，得 5 分；本项最多得 20 分。	20 分
3	技术服务方案 50%	根据供应商针对本项目的技术服务方案进行综合评分：①供应商发放操作便捷度。直接发放到劳务人员账户，无需配合注册认证得 10 分；需劳务人员配合操作得 5 分。②款项备注清晰度。发放的每笔款项备注任务简称的得 10 分；不备注不得分。③供应商应提供完成支付原始凭据齐全度。发放完毕可提供银行回单、劳务个税申报明细记录得 10 分，少一项扣 5 分。④供应商服务保障及时性。供应商收到款项后，2 个工作日内完成发放得 10 分；3 个工作日内得 5 分；超出 5 个工作日不得分。⑤供应商针对劳务费代发服务中可能出现的突发情况，提供应急预案的综合性。供应商应对	50 分

		错发、漏发或其他突发情况提前做出预案。方案应保障突发情况处理及时、沟通服务态度到位、不良影响降至最低。根据方案完善度 0-10 分不等。	
--	--	--	--

第五章 响应文件格式

供应商提交文件须知：

1. 本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目全部必须提交。
2. 供应商应严格按照以下目录顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。
3. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
4. 供应商提交的材料不予退还。
5. 全部文件应按供应商须知以及前附表中规定的语言和份数提交。
6. 响应文件应按照响应文件格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

一、商务文件

1. 响应函（格式见附件 1）
2. 报价表
3. 资格证明文件（独立承担民事责任的能力证明材料、财务状况报告、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料、无重大违法记录声明）
4. 供应商业绩证明
5. 供应商基本情况
6. 供应商财务信息确认表（格式见附件 2）

二、技术文件

1. 服务方案及承诺
2. 供应商自行编写的技术文件

附件 1:

响应函

(填写采购人名称):

我方参加贵方组织的(填写项目名称)、(填写项目编号)、(填写包号)采购的有关活动，并对此项目进行响应。为此，**我方承诺如下**：

1. 同意在本项目征集文件中规定的报价日起 90 天内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 已经具备政府采购法律法规和征集文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3. 提供征集文件规定的全部响应文件，包括响应文件正本 1 份、副本 2 份、报价表和电子文档等。

4. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5. 完全理解征集文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

6. 完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何报价。

7. 愿意向贵方提供任何与本项响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8. 我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

9. 采购人若需追加采购本项目征集文件所列服务及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同折扣率保证提供服务。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子信箱：

法定代表人或授权代表签字：

供应商名称：

公章：

日期： 年 月 日

附件 2:

供应商财务信息确认表

请各供应商按照合同约定的服务内容开具发票，并确认可提供发票种类：

1. 增值税普通发票
2. 增值税专用发票
3. 非税收入票据
4. 其他票据（请注明票据名称）：

供应商可提供发票种类：

供应商开具发票服务名称：

请供应商提供下列银行相关信息：

银行账户名称：

开户银行：

银行账号：

供应商名称：（加盖财务专用章）

日期： 年 月 日