资溪妇联关于向社会力量购买服务的询价公告

附件1

报价文件格式

报价人按照具体要求制定标书目录，标明页码。

报价文件包括：

一、报价函

二、法定代表人授权书

三、法定代表人证明书

四、报价总表

五、组织机构

六、资格证明文件

（1．报价邀请函格式）

报  价  函

致:**xx妇联**

我方确认收到贵方提供的         　　　           相关服务的购买文件的全部内容，我方：                      （报价人名称）作为报价人正式授权               　        （授权代表全名,职务）代表我方进行有关本报价的一切事宜。

在此提交的报价文件, 正本1份, 副本2份。包括如下内容：

（一）报价邀请函；

（二）报价表；

（三）全套资格证明文件；

（四）技术、服务响应文件；

（五）应购买文件要求的其它文件。

我方已完全明白购买文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）我方决定参加：**资溪县妇联\*\*\*项目**；

（二）我方对该项目所提供的全部服务的报价为：                     　     （详见报价表）；

（三）本报价文件的有效期为报价截止日后**60**天有效，如被确定为成交报价人，有效期将延至合同终止日为止；

（四）我方已详细研究了购买文件的所有内容包括正文和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白, 我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

（五）我方承诺报价文件中的一切资料、数据是真实的，并承担由此引起的一切责任。

（六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据或信息。

（七）我方如果被确定为成交报价人，将保证履行购买文件和购买合同中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（八）所有与本购买有关的函件请发往下列地址:

地    址：      资溪县行政中心南六楼611室

联 系 人：           周丽娜

电    话：           5793538

            　          单　位     　　　　　　        （公章）

                          法人代表

                                   年    月    日

（2．代表人授权书格式）

法定代表人授权书

致:    xx**妇联**

本授权书声明：（法定代表人姓名）是注册于（省、市、县）的（报价人名称）的法定代表人，现任（法定代表人职务）。在此授权（被授权人姓名、职务、身份证号码）附：代表人性别：      年龄：       身份证号码：                    作为我公司（单位）的全权代理人，在（项目名称）的报价及其合同执行过程中，以我方的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。

**附《法定代表人证明》**

报  价  人（法人公章）：

地      址：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）

 （3．法定代表人证明书格式）

法定代表人（负责人）证明书

      　　　　  现任我单位                   职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限：

附：代表人性别：    年龄：     身份证号码：

注册号码：                        企业类型：

经营范围：

                                           **。**

报价人（法人公章）：

地  址：

年　   月  　 日

（4．报价总表格式）

报 价 总 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 分项价格 | 备  注 |
| 1 | 服务一 |  |  |
| 2 | 服务二 |  |  |
| 3 | 服务三 |  |  |
| 4 | …… |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 其他费用 |  |  |
|  | …… |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 总  计 | （大写） | （小写） |  |

 [货币单位：人民币元]

**注：**

1．此表的总计是所有需采购人支付的相关服务及其他费用的金额总数即**报价总价**。

2．分项内容的价格是包括了服务、税费（包括关税、增值税）等在内的，有关项目的所有一切支出。

 报 价 人（法人公章）：

授权代表（签字或盖章）：

年 　　  月   　　日

（5．组织机构格式）

组 织 机 构

报价人根据《用户需求书》的要求，用图表形式展示本次项目的详细组织架构，人员配备详细（并用文字阐明组织机构各部门的职能），以及在本项目中担任的职务。认证人员须附资格证明文件并加盖注册章。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 拟任职务 | 资格证书 | 主要简历、经验及承担过的项目 | 现正从事工作 | 在本项目中拟担任何工作 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 报价人（法人公章）：

 授权代表（签字或盖章）：

 日  期：

 资格证明文件

[说明]报价人应按照购买文件的要求提交以下证明文件。

1）《社会团体法人登记证书》、《组织机构代码》或《法人营业执照》和《税务登记证》原件正反两面的复印件（反映年检情况）；

2）报价人简介（报价人自行编写，如已具备履行合同所需的人力、物力、财力和技术能力的证明）；

3）符合《报价邀请函》第2条“合格报价人的基本条件”要求的证明文件；

附件2

**资溪县妇联向社会力量购买关爱帮扶困难困境妇女儿童项目申报书**

**（2018年度）**

    项目名称:

申报单位:

联  系  人：

电      话：

填表日期：    年     月      日

资溪县妇女联合会（监制）

填写说明及注意事项

一、本申报书为项目实施的格式合同，申报单位必须保证其真实性和严肃性。项目一经立项，合同即告成立。

二、申报材料

1．项目申报书。

2．前期开展活动的资料、图片等。

三、项目申报书及其他复印件证明材料一份。

四、申报书各项内容按照说明填写，为保证统一规范，请勿对格式进行修改，填写内容请勿超出要求字数。

项 目 申 报 书

|  |
| --- |
| **申报组织信息** |
| **组织名称** |  |
| **负责人(法人)** | **姓名** |  | **职务** |  |
| **联系电话** |  | **微信号** |  |
| **组织类别** | **□ 社团   □企业    □ 民办非企业单位    □ 其他** |
| **机构代码** |  |
| **主要业务范围** |  |
| **申请机构简介** |  |
| **主要联系人** |  | **联系电话** |  | **手机号码** |  |
| **通讯地址** |  | **邮政编码** |  |
| **电子邮箱** |  | **微信号** |  |
| **申报项目情况** |
| **项目名称** |  |
| **服务对象** |  | **实施区域** |  |
| **覆盖数量** |  | **项目周期** |  |
| **项目背景****及意义** |  |
| **主要目标** |  |
| **项目方案及****实施步骤** | （项目方案应与主要目标、分目标相对应。实施步骤应当清晰、具体，并且明确时间节点，明确表述某阶段要完成的具体工作内容。如有独立项目方案可在填写下表的基础上另附页） |
| **项目分****目标** | **项目实施****内容** | **实施时间** | **实施地点** | **受益人数** | **负责人** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **实****施****保****障** | **资金****保障** |  |
| **人员****保障** | （应写明项目实施的人员组成，实施人员应具有相应的项目运作能力。项目运作经历/经验可另附页） |
| **姓  名** | **是否****兼职** | **单位** | **职务/技术职称** | **项目运作经历/经验** | **本项目工作职责** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **其他****资源** | （包括项目实施场地、设备等各类社会资源的保障情况；如果机构或组织有同类项目的运作经验应在此处注明，并简要介绍项目内容。）  |
| **项目预算** | **项目分目标** | **项目实施内容** | **使用明细** | **单价（含计量单位）** | **数量** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **总  计** |  |  |

项目进度表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 主要内容 | 项目金额 | 项目进展 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

盖章单位：

申报组织：   　　　　        主管单位 ：