

中牟县财政局文件

牟财〔2016〕17号

中牟县财政局 关于开展政府采购代理机构 入库登记工作的通知

各政府采购代理机构：

为进一步规范我县招标代理活动秩序，加强对政府采购代理机构的监督管理，提高采购效率，保证服务质量，我县将于近期开展政府采购代理机构入库登记工作，现将有关事项通知如下：

一、申请入库登记的原则

凡已在河南省政府采购网上登记注册，并已通过审核的代理机构，均可在我县申请登记入库，登记入库应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

二、申请单位需提供的资料

（一）申请单位需提供的单位基本信息资料

1. 《申请单位基本情况一览表》（见附表一）；
2. 法定代表人情况简介（见附表二）；
3. 中牟县政府采购业务负责人情况简介（见附表三）；
4. 人民银行开户许可证、中国人民银行中牟支行的开户证明；
5. 营业执照副本（组织机构代码证副本、税务登记证副本或三证合一）；
6. 企业资质证书副本；
7. 法人代表授权委托书及被授权人的身份证；
8. 固定经营场所房产证或房屋租赁合同，以及营业面积分布情况；
9. 办公设备配置情况（见附表五），开标场所和评标现场必须配备投影显示设备、电子监控设备；
10. 内部机构设置、各项管理制度及业务工作流程；
11. 承诺书（见附表七、附表八）；
12. 中牟县或企业注册地出具的行贿犯罪档案查询结果告知函。

（二）申请单位需提供政府采购专职人员资料

1. 政府采购专职人员配备情况（见附表六）；
2. 专职人员执业资格证书、政府采购培训证书、身份证、毕业证、劳动合同；

3. 最近 3 个月的社会保险金缴纳证明；

三、申请入库登记相关要求

(一) 中牟县财政局政府采购监督管理科将从 2016 年 2 月 17 日开始受理代理机构入库登记，单位申请入库登记时，需携带以上相关资料原件，并将所有申请资料复印件装订成册、加盖单位公章，联系电话：62160538。

(二) 代理机构在代理中牟县政府采购业务之前，应先到中牟县财政局政府采购监督管理科进行入库登记。

(三) 中牟县政府采购业务负责人不经同意不得随意更换。业务负责人必须是项目的联系人，并现场参与开标活动。

(四) 中牟县财政局将严格按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、财政部令 18、19、20、74 号相关规定，以及中牟县的相关规定，对已办理入库登记的代理机构进行监督管理。

中牟县财政局如发现代理机构在采购活动中出现违规行为，将责令整改，给予警告。代理机构在整改期间暂停本地政府采购活动。

(五) 申请单位对所提供的资料真实性负责，一经发现提供虚假资料，将禁止代理机构参与中牟县政府采购活动。

四、本办法自 2016 年 3 月 1 日起施行。

附件：

1. 申请单位基本情况一览表
2. 法定代表人简况
3. 中牟县政府采购业务负责人简况
4. 固定营业场所面积登记一览表
5. 办公设备登记一览表
6. 政府采购专职人员登记一览表
7. 承诺书
8. 中牟县招标代理服务收费标准

2016年2月17日



附件1:

申请单位基本情况一览表

机构名称					组织机构代码			
业务联系人		联系电话		手机				
		传真电话		电子邮箱				
营业地址						邮政编码		
营业执照	注册号码			注册地址				
	注册资金	万元	发证机关		发证日期			
	营业范围(主营)							
	营业范围(兼营)							
基本账户	开户行							
	账号							
税务登记机关								
从业人员总数		人	中专以上学历 人员总数	占从业人员 总数比例	中级以上职称人员总数		占从业人员总数 比例	
			人	%	人		%	
资金情况	资产总额	万元	所有者权益	万元	负债总额	万元		
是否依法缴纳税收								
是否依法缴纳社会保障资金								
近三年内有无重大违法记录								
资质证明		批准时间	审批机关		等级	是否年检		

注：表中资金情况根据会计师事务所出具的验资报告或者上年度的财务审计报告填列

附件2:

法定代表人简况

姓名		性别		出生年月		照片粘贴处 (二寸)
职务			文化程度			
身份证号码						
职称或者执业注册资格						
何时何校何等专业毕业						
联系电话		传真		手机		
身份证复印件						
本人签字						

附件3:

中牟县政府采购业务负责人简况

姓名		性别		出生年月		照片粘贴处 (二寸)
职务			文化程度			
身份证号码						
职称或者执业注册资格						
何时何校何等专业毕业						
联系电话		传真		手机		
身份证复印件						
本人签字						

备注：中牟县政府采购业务负责人不经同意不能随意更换。

附件 4:

固定营业场所面积登记一览表

单位名称:

营业地址					
固定营业场所面积	m ²	产权情况	自有	m ²	
			租赁	面 积	m ²
				起止时间	
固定营业场所建设情况	办公室	数量	个		
		面积	m ²		
	开标厅	数量	个		
		面积	m ²		
	评标厅	数量	个		
		面积	m ²		
	档案室	数量	个		
		面积	m ²		
	其它	数量			
		面积			

附件5:

办公设备登记一览表

单位名称:

序号	设备名称	台数 (数量)	备注
1	电脑		
2	打印机		
3	复印机		
4	传真机		
5	扫描仪		
6	大型投影显示设备		
7	电子监控设备		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

注：开标场所和评标现场必须配备投影显示设备、电子监控设备

附件7:

承 诺 书

中牟县财政局政府采购监督管理科:

为做好政府采购招标代理服务工作，我单位做出如下郑重承诺:

一、强化反商业贿赂意识，杜绝商业贿赂行为发生

我单位要认真贯彻落实中央、省、市关于治理政府采购领域商业贿赂的相关规定，严格按照《关于建立政府采购当事人廉洁自律承诺制度的通知》（郑财购[2007]10号）的要求执行，并制定本公司内部廉洁自律规章制度，经常组织本公司员工学习有关商业贿赂的文件精神，强化反商业贿赂意识。在组织实施招标代理业务活动过程中，坚决杜绝商业贿赂的行为发生，若出现违规行为，我单位以及参与招标代理活动的工作人员愿意接受按国家法律法规及有关规定给予的处罚。我公司要充分利用采购代理机构在政府采购活动中的“桥梁”作用，在治理政府采购领域商业贿赂工作中发挥积极作用，预防和遏制商业贿赂行为的发生。

二、认真贯彻有关政策规定，体现国家政策导向功能

我单位要严格执行政府采购的法律、法规和各项规章制度，及时组织工作人员认真学习国家、省、市出台的各项新政策及相关规定，准确把握政策要领，并根据所代理招标项目的特点，把国家政策及上级政府部门的相关要求在招标文件中加以体

现。

三、建立内部制约机制，规范业务操作规程

我单位要设置专职部门，配备专职固定人员，从事政府采购业务工作，对每个采购项目都确定一个责任人，全面负责该项目的采购事宜，并承担相应的责任；制定岗位工作纪律，明确各岗位职能，规范政府采购招标代理工作各环节的工作规程，使各个环节有相应的制度与详尽的业务把关机制，建立健全内部管理制度，形成相互监督、相互制约的工作运行机制，确保政府采购招标代理业务工作的质量与效率。

四、违规处罚

我单位愿意真诚地接受政府采购监督管理部门和采购人的监督管理。严格按操作规程做好代理服务工作，按中牟县规定的收费标准收取服务费，并为采购单位和供应商提供优良的专业代理服务，决不利用政府采购代理机构名义和政府采购活动获取其它不正当利益，不采取贿赂手段，承揽政府采购代理业务，谋取非法利益。如果我公司有违法行为，愿意接受按《政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部第18、19、20号令等政府采购相关规定给予的各项处罚。

法定代表人（本人签名）：

日期及公章：

附表8:

中牟县招标代理服务费收费标准

中标金额(万元)	费率
100以下	1.00%
100-500	0.25%
500-1000	0.10%
1000-5000	0.025%
5000-10000	0.01%

招标代理服务费按以上费率进行差额定率累进法计算。中标金额不足50万的按照50万计取，1亿以上按不高于4万收费。