

中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）2026年度因公签证和领事认证代办服务项目

单一来源采购文件

采购项目编号：豫财单一采购-2026-105



采 购 人：中共河南省委外事工作委员会办公室
（河南省人民政府外事办公室）

采购代理机构：河南容宽工程管理有限公司

编 制 时 间：二〇二六年八月

目录

第一章 采购公告 1

第二章 供应商须知 4

 供应商须知前附表 4

 1. 总则 8

 1.1 采购项目概况 8

 1.2 资金来源及预算金额 8

 1.3 采购内容及范围 8

 1.4 供应商资格要求 8

 1.5 费用承担 9

 1.6 保密 9

 1.7 语言文字 9

 1.8 计量单位 9

 1.9 分包 9

 1.10 响应和偏差 9

 1.11 采购进口产品和服务 10

 2. 采购文件 10

 2.1 采购文件的组成 10

 3. 响应文件 10

 3.1 响应文件的组成 10

 3.2 报价 11

 3.3 响应有效期 11

 3.4 响应文件的编制 11

 4. 响应文件的递交 12

 4.1 响应文件的密封和标记 12

 4.2 响应文件的递交 12

 4.3 响应文件的修改与撤回 12

 5. 采购协商时间和地点 13

 6. 协商 13

 6.1 协商小组 13

6.2 协商流程 13

7. 合同授予 13

7.1 成交结果公告 13

7.2 成交通知 14

7.3 履约保证金 14

7.4 签订合同 14

7.5 采购资金的支付 14

8. 纪律和监督 14

8.1 对采购人的纪律要求 15

8.2 对与活动有关的工作人员的纪律要求 15

8.3 回避要求 15

9. 是否采用电子招标投标 15

10. 需要补充的其他内容 15

第三章 采购需求 16

第四章 资格审查与评审标准 18

 评审办法前附表 18

第五章 合同格式 20

第六章 响应文件格式 28

 一、报价函 30

 二、报价函附录及分项报价一览表 31

 三、授权委托书 33

 四、资格证明材料 34

 五、实施方案 41

 六、反商业贿赂承诺书 42

 七、履约承诺书 43

 八、其他材料 44

第一章 采购公告

中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）2026 年度因公签证和领事认证代办服务项目

单一来源采购邀请函

一、项目名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）

2026 年度因公签证和领事认证代办服务项目

二、项目编号：豫财单一采购-2026-105

三、预算金额：1392000.00 元

四、采购内容

1. 采购内容：包括但不限于因公签证（含 APEC 商务旅行卡）代办服务以及信息采集等相关服务；领事认证（含附加证明书）代办服务等（详见单一来源采购文件）。

2. 标包划分：共 1 个标包。

3. 服务期限：1 年。

4. 服务地点：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）院内，采购人指定地点。

5. 质量要求：合格，满足采购人的相关要求。

6. 是否专门面向中小企业：否。

五、拟定单一来源供应商名称及地址

名称：河南省外事侨务服务中心有限公司

地址：郑州市金水区金水路 15 号

六、供应商资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 信誉要求：

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重

违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网”（<https://zxgk.court.gov.cn/>）查询：失信被执行人，“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）。查询时间：本项目协商结束之前，查询结果以协商当日采购人或采购代理机构查询为准；经查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。

3.2 本次采购活动不接受联合体。

七、获取单一来源文件

1. 时间：2026 年 08 月 28 日至 2026 年 09 月 1 日 17:00 时(北京时间)。

2. 方式：响应人请将授权委托书、法定代表人及委托代理人身份证复印件、营业执照、盖章 PDF 版本发送至 henanrongkuan@163.com（邮件主题统一命名为：项目名称+响应人名称+联系人及联系方式），进行线上领取发包文件。

3. 售价：0 元/标包。

八、响应文件提交的截止时间及地点

1. 时间：2026 年 09 月 2 日 09 时 30 分（北京时间）。

2. 地点：郑州市七里河南路与圃田西路交叉口（郑州交通投资建设有限公司）三楼 310 室（开标室）。

注：逾期送达或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

九、发布公告的媒介及公告期限

本次公告在《中国招标投标公共服务平台》、《河南招标采购综合网》上发布，公告期限为三个工作日。

十、联系方式

1. 采购人信息

名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）

地址：河南省郑州市金水区金水路 15 号

联系人：王 磊 李宗帅

联系方式：0371-65688801 65688812

2. 采购代理机构信息

名 称：河南容宽工程管理有限公司

地 址：郑州市七里河南路与圃田西路交叉口（郑州交通投资建设有限公司）三
楼

联系人：刘冲 胥巧玲

联系方式：0371-86533332 13703868077

邮 箱：henanrongkuan@163.com

3. 项目联系方式

项目联系人：刘冲 胥巧玲

联系方式：0371-86533332 13703868077

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1.1.1	采购人	名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室） 地址：河南省郑州市金水区金水路15号 联系人：王 磊 李宗帅 联系方式：0371-65688801 65688812
1.1.2	采购代理机构	名 称：河南容宽工程管理有限公司 地 址：郑州市七里河南路与圃田西路交叉口（郑州交通投资建设有限公司）三楼 联系人：刘冲 胥巧玲 联系方式：0371-86533332 13703868077 邮 箱：henanrongkuan@163.com
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	预算金额	1392000.00元
1.2.3	★最高限价	1392000.00元 注：任何一轮报价超预算/限价均为无效响应。
1.3.1	★采购内容	包括但不限于因公签证（含APEC商务旅行卡）代办服务以及信息采集等相关服务；领事认证（含附加证明书）代办服务等
1.3.2	标包划分	1个标包
1.3.3	★服务期限	1年
1.3.4	★服务地点	中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）院内，采购人指定地点。

序号	条款名称	编列内容
1.3.5	★质量要求	合格，满足采购人的相关要求。
1.4.1	★供应商资格要求	详见第一章采购公告（单一来源采购邀请函）规定。
1.4.2	是否接受联合体	不接受
1.4.4	供应商不得存在的 其他情形	/
1.9.1	分包	不允许
1.10.1	实质性要求 和条件	1. 采购内容、服务期限、质量要求、服务地点、响应有效期、付款方式。 2. 带“*”号条款；无效条款；采购文件中用“拒绝”、“不（予）接受”、“不得”、“不允许”、“否决”等文字规定的条款；法律、法规、规章的相关规定。除实质性要求和条件外，其他条款均不得作为否决的条件。
1.10.3	偏差	实质性要求和条件不允许偏差，其他条款允许偏差。
1.11	采购进口产品 或服务	☒ 本采购项目拒绝进口产品或服务参加投标。
2.1	构成采购文件的其 他资料	/
3.1.1	构成响应文件的其 他资料	其他需要补充说明的资料
3.3.1	★响应有效期	响应文件递交截止日起90日历天
3.4.3 (1)	响应文件签字 或盖章要求	按照本采购文件“第六章 响应文件格式”要求签字或盖章。

序号	条款名称	编列内容
3.4.3 (2)	响应文件份数 及其他要求	响应文件纸质版份数：正本 1 份，副本 2 份（副本可为正本的复印件）。 提交电子版响应文件（1份）要求：U盘（PDF和Word格式，需包含响应文件所有内容，其中至少封面、响应函及首次报价一览表要求的签字或盖章应当齐全），供应商必须保证响应文件的完整性、有效性，与响应文件（纸质版本）正本的一致性，否则，由此引起的所有后果由各供应商自行承担。电子版响应文件单独密封，封套上载明“电子版”及4.1.2要求的内容。
3.4.3 (3)	装订要求	响应文件的正本与副本应分别装订成册，采用左侧粘贴方式固定装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，添加书脊（注明项目名称、供应商名称、项目编号、采购编号）。
4.1.2	封套上应载明的信息	正本/副本/电子版 （项目名称） 响应文件 项目编号： 在 年 月 日 时 分前不得开启供 应商名称：（盖单位章）
4.2.1	递交响应文件 截止时间	2026年09月2日09时30分（北京时间）
4.2.2	递交响应文件地点	郑州市七里河南路与圃田西路交叉口（郑州交通投资建设有限公司）三楼310室（开标室）
5.1	协商	协商时间：同提交响应文件截止时间 协商地点：同递交响应文件地点

序号	条款名称	编列内容
6.1.1	协商小组的组建	协商小组人数：3人。 协商小组由采购人代表和评审专家组成。 评审专家产生方式：从相关评审专家库中随机抽取。
7.3.1	履约保证金	/
9	是否采用电子招标投标	否
12	政府采购政策	本项目执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）、《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）、《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）等相关政府采购政策。
13	响应保证金	根据豫财购[2019]4号规定，本项目不收取。
14	服务费	1. 本次采购代理服务费由成交供应商支付； 2. 收取标准：按照河南省招标投标协会[2023]002号文件规定的“代理服务费收费标准”标准收取；
15	特别提示	采购文件内容前后不一致的以供应商须知前附表为准， 供应商须知前附表没有的以最后内容为准。

1. 总则

1.1 采购项目概况

1.1.1 根据《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》等有关法律、法规规定，本项目已具备招标采购条件，现进行单一来源采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源及预算金额

1.2.1 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 预算金额：见供应商须知前附表。

1.2.2 最高限价：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容及范围

1.3.1 采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 标包划分：见供应商须知前附表。

1.3.3 供货安装期：见供应商须知前附表。

1.3.4 交货地点（服务地点）：见供应商须知前附表。

1.3.5 质量要求：见供应商须知前附表。

1.3.6 质保期：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商的资格要求见供应商须知前附表；

1.4.2 供应商须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员

存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.4.3 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“中国执行信息公开网”网站（<https://zxgk.court.gov.cn/>）的“失信被执行人”、信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“重大税收违法案件当事人名单”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动。

1.4.4 供应商不得存在下列情形之一：

法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包

1.9.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体产品或服务进行分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除供应商须知前附表规定的非主体产品或服务外，其他工作不得分包。

1.9.2 成交人不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 响应文件应当对采购文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的文件将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.10.2 供应商应根据采购文件的要求提供拟供货物技术性能指标的详细描述和技术支持资料以对采购文件作出响应。

1.10.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的响应将被否决。

1.10.4 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为供应商响应采购文件的全部要求。

1.11 采购进口产品和服务

除采购文件前附表另有规定外，本采购项目拒绝进口产品或服务参加。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 单一来源采购公告（邀请函）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 初步评审；
- (4) 采购合同条款（草案）；
- (5) 采购需求；
- (6) 响应文件格式。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函及报价一览表；

- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- (3) 商务和技术偏差表；
- (4) 分项报价表；
- (5) 资格审查资料；
- (6) 实施方案；
- (7) 其他资料。

供应商在协商过程中作出的符合法律法规和采购文件规定的澄清、说明、补正，构成响应文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 报价应包括国家规定的税金等一切费用。供应商应按第六章“响应文件格式”的要求在响应函及报价一览表中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 总报价为各分项报价金额之和，总报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正总报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 总报价不得超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价，否则响应文件无效。预算金额或者最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.5 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的响应有效期内，供应商不得要求撤销其响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以公告的形式通知供应商延长有效期。

3.4 响应文件的编制

3.4.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.4.2 供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件。响应文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。响应文件在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.4.3（1）响应文件应用不褪色的材料书写或打印，响应函及报价一览表和对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“响应文件格式”的要求。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

（2）响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）响应文件的正本与副本应分别装订（胶装），并编制目录，响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件应密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

4.1.2 响应文件封套上应写明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的截止时间前递交响应文件。

4.2.2 响应文件送达地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 逾期送达的响应文件，采购人将予以拒收。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的通知，应按照本章第 3.4.3 项的要求签字或盖章。

5. 采购协商时间和地点

采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点举行单一来源采购协商会议。

6. 协商

6.1 协商小组

6.1.1 协商由采购人依法组建的协商小组负责。协商小组由有关技术、经济等方面的专家组成。协商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 协商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商的主要负责人的近亲属；
- （2）与供应商有经济利益关系，可能影响公正评审的；
- （3） 曾因在采购活动中有从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 协商流程

6.2.1 成立协商小组。

6.2.2 开展协商。

6.2.3 确定成交事项。在保证项目质量和合理价格的基础上商定有关成交事项。

6.2.4 协商结束后，供应商应当对协商的承诺和最后报价以书面形式确认，并由供应商法定代表人或委托代理人签字确认。

7. 合同授予

7.1 成交结果公告

7.1.1 采购人或者采购代理机构应当自成交人确定之日起 2 个工作日内，发出成交通知书，并在发布采购公告的同一媒体上公告成交结果。

7.1.2 公告期限为 1 个工作日。

7.2 成交通知

在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交人发出成交通知书。

7.3 履约保证金(如有)

7.3.1 在签订合同前，成交人应按供应商须知前附表规定的形式和金额或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.3.2 成交人不能按本章第7.3.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃成交。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件和成交人响应文件的规定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。

7.4.2 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

7.4.3 成交人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格；给采购人造成的损失超过数额的，成交人还应当对

超过部分予以赔偿。

7.5 采购资金的支付

采购人应当按照采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。

采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对与活动有关的工作人员的纪律要求

与活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件有关的情况。在活动中，与活动有关的工作人员不得擅离职守，影响程序正常进行。

8.3 回避要求

在采购活动中，采购人员、协商小组及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9. 是否采用电子招标投标

本采购项目是否采用电子招标投标方式，见供应商须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

1. 采购内容

包括但不限于因公签证（含APEC商务旅行卡）代办服务以及信息采集等相关服务；领事认证（含附加证明书）代办服务等。

2. 技术要求：

2.1因公签证（含APEC商务旅行卡）代办服务以及信息采集等相关服务：

2.1.1明确所在岗位工作流程图和相关管理制度、规范，对因公临时出国政策有一定了解。

2.1.2以明白卡、宣传页或网络信息媒介等方式，协助做好向因公签证代办服务对象告知所需材料、注意事项、收费标准、办理时间、各国使领馆通知要求等内容。

2.1.3热情细致，积极配合做好签证材料受理，举止端庄，谈吐文明，待人礼貌，服务周到。

2.1.4组织业务人员参加各国使领馆签证政策会议，能够认真、准确、全面答复有关政策咨询，对申办材料不符合规定的，给出一次性告知意见。

2.1.5加强对所涉岗位人员的监督管理，加强对流程风险管控。

2.1.6代办因公签证人员岗位职责：配合出国管理处做好因公出国服务大厅内因公出国签证材料的接收工作，并提供相关材料的整理服务，确保签证材料符合签证要求，移交送签人员；提供因公护照及签证材料的城市间传递服务，将办理签证所需的因公护照等相关材料安全送至北京移交驻京人员，取回送签护照及其它材料，安全送回出国处；驻京人员前往外交部及各使领馆办理签证，递交和取回送签护照及相关材料；平件应于3个工作日内递交至相应签证部门，签出后及时送回出国处；急件第一时间递交至相应签证部门，签出后第一时间送回出国处；收集整理原始档案归档。

2.1.7APEC 商务旅行卡服务人员岗位职责：按要求使用河南省外事侨务服务中心有限公司账户进行APEC商务旅行卡办卡代收费、代开发票。

2.1.8信息采集人员岗位职责：提供因公护照申办人员的人像信息、指纹信息和身份信息采集服务；所采集信息质量须符合外交部对因公护照制作的相关要求，确保采

集信息的准确性，所采集的信息资料按照有关要求及时归档上传系统；对信息采集设备及采集室进行日常维护，确保信息采集不间断正常运行。

2.2 领事认证（含附加证明书）代办服务等：

2.2.1 明确专人按照非税收收入管理开展工作，确保非税票据领取、使用、保管、核销规范，无票据丢失现象。

2.2.2 制作工作流程图和相关管理制度、规范。

2.2.3 以明白卡、宣传页或网络信息媒介等方式，面向社会告知办理附加证明书所需材料、注意事项、收费标准、办理时间、各国使领馆通知要求等内容。

2.2.4 做到热情细致，积极受理，举止端庄，谈吐文明，待人礼貌，服务周到。

2.2.5 组织业务人员参加外交部及各国使领馆附加证明书政策会议，能够认真、准确、全面答复有关政策咨询，对申办材料不符合规定的，给与一次性告知。

2.2.6. 加强对重要岗位、重点人员的监督管理，加强对流程风险管控。

2.3 商务要求

2.3.1 服务期限：一年

2.3.2 服务地点：采购人指定地点

2.3.3 质量要求：合格，满足采购人的相关要求

2.3.4 付款方式及条件：由甲方根据非税收收入缴库情况，由乙方提交申请，履行报销程序后十五个工作日内，以国库集中支付（转账或公务卡结算）方式付款。

2.3.5 对公转账或公务卡结算：签订合同时约定。

第四章 资格审查与评审标准

评审办法前附表

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准	供应商应具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供经审计的2025年度财务审计报告，或者提供基本户开户行的银行资信证明
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供声明，格式自拟
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供2026年01月01日以来近三个月依法缴纳税收证明和2026年01月01日以来近三个月依法缴纳社会保障资金证明；如依法免税和不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明材料(加盖公章)
	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	提供声明，格式自拟
	供应商信用记录查询情况	根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】
	联合体声明函	提供声明，格式自拟
符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
	响应文件的签字盖章	符合“供应商须知前附表3.4.3（1）”规定
	响应文件格式	符合“第六章 响应文件格式”的要求

条款号	评审因素	评审标准
	报价	只能有一个有效报价，且报价未超过预算控制价。
	服务期限	符合“供应商须知前附表1.3.3”规定
	质量要求	符合“供应商须知前附表1.3.5”规定
	响应有效期	符合“供应商须知前附表3.3.1”规定
	其他	符合采购文件规定的其他内容

第五章 合同格式

(注：合同以最终采购人签订的版本为准)

合同正文

甲方（服务购买方）：中共河南省委外事工作委员会办公室

乙方（服务提供方）：_____

根据“中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）2026年度因公签证和领事认证代办服务项目”的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）《河南省人民政府办公厅关于推进政府向社会力量购买服务工作的实施意见》（豫政办〔2014〕168号）之规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，签订本合同。

第一条购买服务的项目及期限

1. 因公签证代办服务

1.1乙方及时了解外交部领事服务中心和各驻华使领馆发布的签证信息动态，配合出国管理处准确无误将签证信息一次性告知报件单位，安排专人配合受理签证所需材料，并将因公出国护照、照会等签证办理材料由郑州及时送达北京等地，确保资料完整、保密和安全。

1.2安排专人将签证材料安全准确递送外交部及各驻华使领馆办理签证手续，关注签证进度并配合出国管理处及时向报件单位反馈签证过程中存在的问题。

1.3 领取已完成签证的护照等材料，及时送达郑州并办理传递手续。

1.4负责驻京签证点日常运维工作，并承担全部运转支出。

1.5完成出国管理处交办的其他相关工作任务。

2. 信息采集服务

2.1 提供因公护照申办人员的人像信息、指纹信息和身份信息采集服务。

2.2 所采集信息质量须符合外交部对因公护照制作的相关要求,确保采集信息的

准确性，所采集的信息资料按照有关要求及时归档上传系统。

2.3 对信息采集设备及采集室进行日常维护，确保信息采集不间断正常运行。

3. APEC商务旅行卡服务

3.1 向申请APEC商务旅行卡的地市外办和企业提供申请材料、办卡资质等前期咨询服务。

3.2 对申请企业线上提交的申请材料进行初审，并将初审结果及时反馈给申请企业，对有问题材料提出修改意见。

3.3 对办理完结的APEC商务旅行卡进行登记、整理，并及时通知各地市外办和申请企业取卡。

3.4 乙方不得以任何理由收取咨询费、代办费等费用。

4. 领事认证（附加证明书）代办服务

4.1 甲方委托乙方为省内涉外公证处、贸促会、海关等机构出具的送往非《取消外国公文书认证要求的公约》（以下简称《公约》）缔约国使用的涉外公文书代办领事认证（单/双认证）；为送往《取消外国公文书认证要求的公约》（以下简称《公约》）缔约国使用的涉外公文书代办附加证明书。

4.2 本合同中甲方委托乙方的代办领事认证（附加证明书）服务仅为申请接案、初步审核、资料整理及根据物价部门批复进行行政事业性收费等前端辅助性服务，不含审批和签发性事务。

4.3 甲方授权乙方使用领事认证综合管理系统进行业务办理，乙方负责配备必要的办公设备，提供安全高效的运行环境。

4.4 领事认证业务的专业人员不少于10人，具备领事认证专业知识，熟悉领事认证操作流程和审核要求。

4.5 乙方及时了解外交部及各使领馆发布的领事认证（附加证明书）信息动态，准确无误将领事认证（附加证明书）信息一次性告知申请人。

4.6 安排专人受理材料，并对材料进行初步审核，包括：审核文书合规性（公证/证明、译文、签字盖章、有效期）、指导补正（翻译、公证重办、材料补件）、确认

使用国要求（单/双认证、领馆特殊规定）等。

4.7安排专人按照工作流程将办理附加证明书的材料送甲方指定处室（涉外安全领事处）审批，并为审批完成的材料制作附加证明书，同时确保资料完整、保密和安全。

4.8按照交部领事服务中心和各使领馆的要求，将办理领事认证（单/双认证）材料报送外交部领事服务中心。

4.9乙方根据批复的行政事业性收费标准，使用“非税收入征缴系统”收取领事认证（附加证明书）领事认证费及加急费，开具非税收入专用票据，及时足额上缴国库。

4.10乙方根据外交部领事服务中心和各使领馆公布的标准代收领事认证费、代送费、加急费、批次费等相关费用，开具正规票据，并及时足额代缴到外交部领事服务中心。

4.11乙方将已办理完结的领事认证（附加证明书）资料及时送达申请人，办理传递手续。乙方提供现场取件/快递送达（自行下单）服务，不得以任何形式收取邮寄费。

4.12加急办理：所有加急申请应通过省委外办、外交部/使领馆加急通道办理，相关费用应按批复的行政事业性收费标准、外交部/使领馆公布的收费标准收取加急费，不得以加急名义收取任何费用。

4.13配合甲方进行行政事业性收费项目公示，负责实施非行政事业性收费项目的便民公开。

5. 本合同项目的服务期限为1年，自____年__月__日至____年__月__日止。

6. 主要服务地点：河南省郑州市、北京市。

第二条 合同金额

合同金额包括签证代办服务费和认证代办服务费两部分。为兼顾公平效率，本着实事求是的原则，综合考虑客观运行成本和未来工作量波动，采购价格核定方式采取从量和保本混合计价方式，按超额累进费率科学设置采购价格匹配区间。根据以上双方认可的核定原则和计算方式，总费用为_____万元，其中2026年签证代办服务费合同金额定为_____万元，2026年认证代办服务费合同金额定为_____万元。实际执行中出现费用波动，双方可签订补充合同进行确认。

第三条 服务质量标准

1. 明确所在岗位工作流程图和相关管理制度、规范，对因公临时出国政策有一定了解。
2. 以明白卡、宣传页或网络信息媒介等方式，协助做好向因公签证代办服务对象告知所需材料、注意事项、收费标准、办理时间、各国使领馆通知要求等内容。
3. 热情细致，积极配合做好签证材料受理，举止端庄，谈吐文明，待人礼貌，服务周到。
4. 组织业务人员参加各驻华使领馆签证政策会议，能够认真、准确、全面答复有关政策咨询，对申办材料不符合规定的，给出一次性告知意见。
5. 加强对所涉岗位人员的监督管理，加强对流程风险管控。
6. 代办因公签证人员岗位职责：配合出国管理处做好因公出国政务大厅内因公出国签证材料的接收工作，并提供相关材料的整理服务，确保签证材料符合签证要求，移交送签人员；提供因公护照及签证材料的城市间传递服务，将办理签证所需的因公护照等相关材料安全送至北京移交驻京人员，取回送签护照及其它材料，安全送回出国处；驻京人员前往外交部及各使领馆办理签证，递交和取回送签护照及相关材料；平件应于3个工作日内递交至相应签证部门，签出后及时送回出国处；急件第一时间递交至相应签证部门，签出后第一时间送回出国处；收集整理原始档案归档。

第四条 监督检查和绩效评价

乙方承接服务项目后，由甲方对项目实施情况进行全程跟踪和监督。项目完成后，甲方可自行组织或委托社会中介机构等第三方对项目的绩效、服务对象受益情况、公众满意度等进行评价。监督和绩效评价结果与服务费挂钩。

第五条 双方权利和义务

1. 甲方的权利

(1) 甲方（或甲方委托方）有权对乙方进行指导、监督和审计工作，具体包括财务监督、服务指导、服务监督及综合评估工作。

(2) 甲方有权在乙方提供服务的过程中，在不影响乙方正常运营的前提下，对乙

方的服务工作、服务质量及相关质量保障措施予以检查。具体检查督促措施包括但不限于：对服务对象的回访、现场检查、样品抽查、要求乙方汇报质量跟踪情况、聘请第三方专业机构对服务结果予以评估等。

(3) 甲方有权随时向乙方了解项目进度并要求乙方提供项目相关资料。

(4) 甲方有权对乙方就本项目融资情况实施监督管理。

2. 甲方的义务

(1) 甲方应负责将购买服务资金纳入政府财政预算和采购服务资金预算管理，并按照本合同约定向乙方支付价款。

(2) 甲方应及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必须的文件、资料，包括负担空白护照、空白认证贴纸、照相纸张费用以及专用设备耗材和必要的办公用品费用。

(3) 甲方应按本合同约定完成由其落实的审批事项，提供合同实施条件。

(4) 甲方应为乙方在合同履行过程中与相关政府部门及其他第三方的沟通、协调提供必要的协助。

3. 乙方的权利

(1) 乙方有权按照本合同约定向甲方收取费用。

(2) 乙方有权自甲方处获得与提供本合同项下服务相关的所有必须的文件、资料。

(3) 乙方有权以其依法享有的本合同项下全部权益及收益（包括但不限于请求甲方拨付各种资金的权利及其收益等）形成的应收账款向贷款银行提供质押担保，并在人民银行征信中心应收账款质押登记公示系统中办理质押登记。

4. 乙方的义务

(1) 乙方应配备具有特定经验并受到适当培训的工作人员。

(2) 乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

(3) 乙方应加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

(4) 乙方应规范服务档案管理，记录相关文件、信息统计、项目进展和资金支付、工作汇报总结、重大活动和其它有关资料信息，以配合甲方及甲方组织的监督检查或

绩效评价。

(5) 对于因公签证代办服务对象供给乙方的材料原件，乙方仅用做签证目的，不得做其他用途，并保护个人隐私和确保资料安全。

(6) 不得收取任何形式的保证金或押金；不得加收、多收签证费和代办签证费；不得强制或捆绑收费。

(7) 甲方向乙方购买服务后，乙方不得再向服务对象收取与服务内容相重合的任何费用。

(8) 乙方在经营活动中不得利用服务事项或优势地位谋取不正当利益。面向服务对象，在签证代办服务中配套提供的其他经营服务或有偿劳务，应当明码标价，公开展示，并明确告知可自愿、自由和无障碍选择。

(9) 在领事认证（附加证明书）代办服务过程中，乙方应准确高效地完成各项辅助性服务，服务过程中应严格遵守信息安全和保密规定，遵守法律法规，确保代办业务的合法性，同时要具有风险管理意识，确保代办业务的顺利进行。

第六条 付款方式

由甲方以转账方式分两次或三次进行付款。2026年度服务费一般在履行各项支出审批程序后十五个工作日内完成首次支付，首次支付比例不低于30%。

乙方收款账户信息

开户名称：_____

银行账号：_____

开 户 行：_____

第七条 违约责任

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 未经甲方同意，乙方不得私自将该服务转包第三方完成。如私自转包，甲方有权立即终止合同。

4. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，乙方有权要求相应顺延乙方履行合同义务的时间并赔偿乙方损失。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第八条 保密条款

1. 乙方对甲方提供的资料负有保密义务，未经甲方同意，不得向项目无关单位和个人提供有关资料。如发生以上情况，甲方有权追责和索赔。

2. 甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，甲方对项目咨询单位交付的成果文件、资料不得向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔。

第九条 争议的解决

本合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，由合同签订地法院依法裁决。

第十条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条 合同的终止

1. 合同期满，双方未续签的。
2. 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的。
3. 因政府向社会力量购买服务政策变动，客观造成合同无法履行的。

第十二条 税费

此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十三条 其它

1. 履行签证代办服务过程中产生的邮电费、印刷费、差旅费、交通费、人力资源成本以及北京签证处的运转支出等均由乙方负担，甲方不再支付相关费用。

2. 本合同所含附件及政府采购文件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等

法律效力。

3. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议等）即成为本合同的有效组成部分。

第十四条 合同生效

1. 合同订立时间：2026年____月____日

2. 合同订立地点：_____

3. 本合同在甲乙双方代表签字盖章后生效。

4. 本合同一式肆份，双方各执贰份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

正/副本

(项目名称)

响应文件

采购项目编号：

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

日 期：____年____月____日

目录

- 一、报价函
- 二、报价附录及分项报价一览表
- 三、授权委托书
- 四、资格证明材料
- 五、实施方案
- 六、反商业贿赂承诺书
- 七、履约承诺书
- 八、其他材料

注：本目录仅供参考，各供应商根据响应文件内容自行编列详细目录。

一、报价函

致：（采购人）_____

根据已收到的_____（项目名称）_____的单一来源采购文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经考察和认真研究本项目单一来源采购文件及其他有关文件后，我方愿意遵守单一来源采购文件中的各项规定，严格按照“采购需求”实施本项目，报价为（大写）_____（小写：¥_____），并承担其任何质量缺陷等问题所造成的任何损失。

1. 我方已详细检查全部单一来源采购文件包括澄清文件、补充通知（如有的话）及有关附件，并完全理解我方必须放弃提出含糊不清或误解的权利，愿按照单一来源采购文件中的条款和要求按最终协商价格作为最后报价。

2. 我方在此承诺，我方若能成交，保证在_____（服务期限），全面履行单一来源采购文件中规定的职责和义务。

3. 如果我方成交，我方保证按合同条款中规定的内容执行；我方保证服务质量达到_____，并按单一来源采购文件和有关规定提交一切资料。

4. 我方同意从响应文件递交截止之日起90日历天内保持响应文件有效，在此响应有效期内，我方将严格遵守响应文件的承诺，本响应文件对我方具有约束力，并可随时被接受成交。

5. 除响应文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据协商需要补充贵方要求提交的资料。

6. 如果我方成交后，我方没有任何正当理由而拒签合同，同时我方愿意补偿该项工作因我方延误所造成的经济损失。

7. 我方愿接受合同条款中规定的合同价款计算和调整方式。

除非另外达成协议并生效，贵方的成交通知书和本响应文件将成为约束我方的合同文件组成部分。

所有与本次单一来源采购有关的函件请发往下列地址：

地址：_____电话：_____

代表姓名：_____职务：_____

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

日期：_____年____月____日

二、报价函附录及分项报价一览表

(一) 报价函附录

供应商	
总报价	大写: _____ 小写: _____
服务期限	
质量要求	
服务地点	
响应有效期	提交响应文件截止之日起60日历天
采购内容	
备 注	

供应商: _____ (供应商全称并加盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

日期: ____年____月____日

(二) 分项报价一览表

金额单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	合价	备注
1	签证代办服务费					
2	认证代办服务费：					
3						
4						
5						
...						
总计：						

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：__年__月__日

注： 供应商可根据需要自行增减表格行数。

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托我方在职员工_____（姓名，职务），（身份证号码：_____手机号码：_____）作为投标供应商代表以我方的名义参加贵单位组织的_____项目（项目编号：_____）的采购活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

本授权书至响应有效期结束前始终有效。

代理人无权转让委托权。特此声明。

附：法定代表人身份证及委托代理人身份证复印件

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

四、资格证明材料

4.1 供应商应具有独立承担民事责任的能力；

法人或者其他组织的营业执照等证明文件

4.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

提供经审计的2025年度财务审计报告，或者提供基本户开户行的银行资信证明

- 4.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
(提供声明，格式自拟)

4.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

提供2026年01月01日以来近三个月依法缴纳税收证明和2026年01月01日以来近三个月依法缴纳社会保障资金证明；如依法免税和不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明材料(加盖公章)

- 4.5参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；
(提供声明，格式自拟)

4.6 供应商信用记录查询情况；

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目采购活动

【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】

4.7非联合体声明函

(提供声明，格式自拟)

五、实施方案

(格式自拟)

六、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在采购活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及其参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

七、履约承诺书

一、我单位承诺：

（一）我单位已详细阅读并完全理解、同意《采购文件》的全部内容，包括修改补充文件以及全部参考资料和有关附件；除我单位在《采购文件》规定期间内书面提出的疑问外，我单位放弃对这方面不明及误解的权利，并严格按采购人确定的技术及商务要求等履行。

（二）我单位《响应文件》开启前已详细勘察现场，并按采购人现场条件及采购要求编制报价；我单位的报价包括《采购文件》所述报价组成的所有内容、并包括《采购文件》未列明而与采购项目相关的、必须的所有款项及费用等达到交付使用及验收条件的所有一切风险、责任和义务的费用。

我单位保证按《采购文件》要求及投标承诺的质量诚信履约。

（三）我单位保证在《采购文件》要求的时间内按期、保质完成中标项目。我单位在推荐中标结果公示后，将积极、主动的与采购人联系合同签订事宜，合同签订中如有任何的问题，我单位保证及时书面反映情况，否则视为我单位责任、按违约处理。

二、我单位承诺：

除法律规定的不可抗力因素外，我单位中标后以任何理由（包括违背上述承诺的事项）提出不能满足《采购文件》技术、服务期等要求或不能实现投标承诺的或提出变更的，我单位将无条件接受违约处理、并放弃我单位中标资格。我单位知悉违约责任及其处理，并无条件接受：供应商承担相应法律责任及违约责任；情节严重的，由财政部门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，并予以通报，处以罚金，给采购人及他人造成损失的，承担相应的赔偿责任。

供应商：_____（供应商全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

八、其他材料

供应商认为需要的其他材料

附件：（若无，以下附件可删除无需附进响应文件中）

（一）中小企业声明函（服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）； 承建（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）； 承建（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。

企业名称（盖单位章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(二) 其他政府采购政策