附件2

服务商报名资料清单说明​

一、基础资质材料​

**1.服务商营业执照副本复印件。**需加盖公章，清晰展示营业执照上内容，用于明确服务商合法经营身份，界定经营范围。

**2.税务登记证副本复印件或完税证明材料。**若提供税务登记证副本复印件，需加盖公章；若为完税证明材料，应由税务部门出具正规文件。以此证实商户依法履行纳税义务，完税证明应体现纳税期限、纳税金额、税种等内容。​

**3.法定代表人或负责人身份证复印件。**加盖公章，明确服务商责任人。

二、经营情况材料​

**1.参与活动的商品目录。**涵盖拟参与活动补贴产品的种类、品牌、型号等信息。

**2.产品检测报告。**

**3.品牌授权证明。**

**4.商品进出货管理系统。**​

三、服务能力证明​

**1.服务团队相关资料：**提供配送、安装、调试、保修等服务团队的人员名单，注明姓名、职务、联系方式；如有资质证书，需提供复印件；附带详细服务流程说明，明确各环节操作标准、时间节点。例如配送服务，说明配送范围、配送时间等。​

**2.第三方服务合作协议复印件（若有）：**若服务商将部分服务外包给第三方机构，需提供合作协议复印件。协议中清晰界定双方在服务中的权利义务、责任划分，明确服务标准，如安装服务的质量标准、售后服务的响应时间等。

四、诚信经营材料

**1.信用报告。​**

**2.签署由民政部门统一制定的诚信经营承诺书。**

五、胶装要求

**1.纸张规格：**统一使用A4纸张进行资料打印，保证页面整齐、规范，方便阅读与整理。

**2.装订顺序：**所有资料严格按照上述清单顺序依次排列，从基础资质材料开始，到诚信经营承诺结束，确保逻辑连贯，便于审核查阅。

**3.装订方式：**采用胶装方式装订成册，保障装订牢固，防止资料散落。胶装后书脊应平整，无凹凸不平或装订不牢的情况。

**4.封面与封底：**建议使用蓝色封面和封底，封面醒目位置标注 “服务商报表资料” 字样，并附上服务商名称、报名日期等关键信息；书脊处也应标注服务商名称，以便于资料的存放与查找。

**5.页码标注：**在每一页的右下角标注页码，从基础资质材料的第一页开始，连续编号至诚信经营承诺的最后一页，确保页码完整、准确，方便索引。

**6.份数要求：**需提交纸质版资料一式3份，分别用于存档与审核。同时，按照要求提供PDF格式扫描电子版（参与商品清单若有特殊说明可不扫描）以及参与商品清单表格电子版，电子版内容需与纸质版完全一致，保证资料的完整性与可查性。