



# 成方金科德胜工作区修缮改造工程设计服务 采购项目

## 磋商文件

采购方式：竞争性磋商

项目编号：0747-2560SCCZNS68

采购人编号：PT2025027

采购人：成方金融科技有限公司

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 6 月

## 目录

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 第一章 磋商邀请.....                       | 4  |
| 第二章 供应商须知前附表和供应商须知.....             | 7  |
| 供应商须知前附表.....                       | 7  |
| 供应商须知.....                          | 15 |
| 一、说明.....                           | 15 |
| 二、磋商文件.....                         | 15 |
| 三、响应文件的编制.....                      | 16 |
| 四、响应文件的递交.....                      | 19 |
| 五、磋商与评审.....                        | 20 |
| 六、授予合同.....                         | 26 |
| 七、其他.....                           | 27 |
| 第三章 评审标准.....                       | 29 |
| 一、综合得分计算方法.....                     | 29 |
| 二、评分标准.....                         | 29 |
| 第四章 技术服务需求.....                     | 33 |
| 第五章 合同草案条款.....                     | 54 |
| 第六章 响应文件格式.....                     | 54 |
| 响应文件封面建议格式.....                     | 72 |
| 评分索引表建议格式.....                      | 73 |
| 附件 1 响应函格式 .....                    | 74 |
| 附件 2 报价一览表格式 .....                  | 76 |
| <b>开票信息表格式</b> .....                | 77 |
| 附件 3 分项报价表格式.....                   | 78 |
| 附件 4 技术服务需求偏离表格式 .....              | 79 |
| 附件 5 合同条款偏离表格式 .....                | 81 |
| 附件 6 法定代表人授权书格式 .....               | 82 |
| 附件 7 详细的技术服务响应 .....                | 83 |
| 7-1、拟派实施人员汇总表格式.....                | 83 |
| 7-2、拟派实施人员表格式.....                  | 84 |
| 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料 .....           | 85 |
| 8-1、相关业绩表建议格式.....                  | 85 |
| 8-2、其它磋商文件要求的或磋商供应商认为应当或有必要提供的资料... | 85 |
| 附件 9 资格证明文件 .....                   | 86 |
| 9-3、资格声明文件.....                     | 88 |

|   |    |
|---|----|
| 9-4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料.....           | 89 |
| 9-5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明格式<br>..... | 90 |
| 9-6、磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项第（2）款的声明格式....   | 91 |
| 9-7、信息保护要求承诺函.....                          | 92 |

## 温馨提示

（本提示不是磋商文件的组成部分，仅起提示和提醒作用。）

### 1、本次磋商分如下步骤：

步骤一：所有磋商供应商应于提交首次响应文件的截止时间之前将装订成册的首次《响应文件》及已缴纳磋商保证金的证明材料递交到响应文件提交地点。由磋商小组对供应商的资格、商务、技术方案以及一次报价进行初审。

步骤二：根据各供应商应答情况，磋商小组将以本磋商文件的内容为基础，分别召集所有通过《响应文件》初审的磋商供应商就技术服务需求、服务范围以及价格进行单独磋商。在磋商期间，磋商小组可能变动磋商文件内容并要求供应商根据磋商文件变动的内容对其磋商《响应文件》进行补充、变更等，并可能要求或允许磋商供应商对《响应文件》的内容做调整，有关要求和答复均以书面方式进行。

步骤三：经磋商并审核合格，接到采购代理机构通知的磋商供应商应于磋商小组规定的时间内，按磋商最终确定的技术条件、服务范围将最后报价密封递交到评审现场。磋商小组可以根据磋商情况要求磋商供应商提交多轮次报价。因此，磋商供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求磋商供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

2、本项目采购方式为竞争性磋商，响应文件开启后，对各磋商供应商的报价不进行公开唱价。

3、磋商供应商的法定代表人或被授权人必须抵达现场（事前接到可以远程视频参会通知的情况除外）参加磋商会议。由于磋商过程需要一定的时间，且逐一供应商进行，因此无法预估每家供应商的磋商开始和结束时间，请磋商供应商抵达现场的代表预留充足时间，否则，供应商法定代表人或被授权人没能在评审现场通知的开始时间到场进行磋商或者供应商没能在规定时间内提交最后报价等书面材料的，视同该供应商退出磋商。

# 第一章 磋商邀请

## 项目概况

成方金科德胜工作区修缮改造工程设计服务采购项目的潜在供应商应在中化商务电子招投标平台（e.sinochemitc.com）获取采购文件，并于 2025 年 7 月 7 日 09:30（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况：

项目编号：0747-2560SCCZNS68

采购人编号：PT2025027

项目名称：成方金科德胜工作区修缮改造工程设计服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：55.9 万元（人民币）

项目概况：采购人德胜工作区修缮改造项目设计服务采购。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

### 1. 满足以下规定：

- （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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件

### 2. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目首次响应文件提交截止之日前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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），不得参与本项目的竞争性磋商，[以“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评审当日的查询记录为准]；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的竞争性磋商；

（3）磋商供应商必须通过中化商务电子招投标平台（e.sinochemitc.com）获取了磋商文件

（4）供应商须具有建筑行业（建筑工程）专业设计乙级及以上资质。

（5）本项目不接受联合体参与。

### 三、获取采购文件

时间：2025 年 6 月 25 日至 2025 年 7 月 2 日，每天上午 09:30 至 11:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)（本项目采购文件一律通过线上登记方式获取）。

方式：登录中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)，通过线上登记方式获取磋商文件。潜在供应商需先进行化云数智平台

(d.sinochemitc.com)免费注册，注册成功后在工作台开通“投标服务”（免费开通）即可在中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)，进行标书款缴费（标书款金额：200 元/包件/供应商）及电子版磋商文件下载。曾在“化云数智”（d.sinochemitc.com）平台注册的供应商无需重复注册，凭借注册手机号即可登录。支付成功后，可下载电子版磋商文件及增值税电子普通发票。详细操作手册请登录中化商务电子招投标平台页面上方“帮助中心”模块获取。中化商务电子招投标平台技术支持联系电话：010-86395191。

售价：0.0 元

### 四、响应文件提交

首次响应文件提交截止时间：2025 年 7 月 7 日 09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层 2302 会议室

### 五、开启

首次响应文件开启时间：2025 年 7 月 7 日 09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层 2302 会议室

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜：

1. 接受首次响应文件时间：首次响应文件请于磋商当日、首次响应文件提交截止时间之前提交至响应文件提交地点。迟到的以及不符合磋商文件密封要求的首次响应文件将被拒绝接收。

2. 本项目磋商公告内容以中国金融集中采购网、中化商务电子招投标平台发布的公告为准。

### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：成方金融科技有限公司

地址：北京市西城区金融大街 37 号 9 层

联系方式：010-82186516

## 2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽金融商务区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层（邮编：100071）

联系方式：王晓烨、李小东、韩筱、王毕申、刘畅 010-83923578、18110122945

## 3. 项目联系方式

项目联系人：李小东、王晓烨

电话：010-83923578、18110122945

电子邮箱：lixiaodong11@sinochem.com

## 第二章 供应商须知前附表和供应商须知

### 供应商须知前附表

供应商须知前附表是对供应商须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应供应商须知中的条款编号，如与供应商须知有矛盾，应以本表为准。

| 序号及内容               | 对应条款号 | 说明与要求   |
|---------------------|-------|---|
|                     |       | 一、说明  |
| 1. 项目概述             | 1.1   | 详见第一章磋商邀请   |
| 2. 磋商供应商资格要求        | 2.2   | 1、满足以下规定，包括：<br>(1) 具有独立承担民事责任的能力；<br>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；<br>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；<br>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；<br>(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；<br>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。<br>2、本项目的特定资格要求：详见第一章磋商邀请第二条“申请人的资格要求：”第2项。 |
| 3. 对联合体参加竞争性磋商的具体要求 | 2.3   | 本项目不接受联合体参与   |
| 4. 是否允许采购进口产品       | 3.1   | 本项目为服务采购项目，供应商须知 3.1 条不适用。  |
|                     |       | 二、磋商文件  |
| 5. 现场踏勘             | 8.3   | 组织<br>踏勘时间：2025 年 7 月 3 日上午 10:00<br>踏勘地点：北京市西城区德胜门外大街 81 号德胜国际中心 C 座 7 层、8 层<br>联系人：李小东，电话：18110122945<br>踏勘要求：需携带授权委托书及身份证原件  |



|               |      |  |
|---------------|------|--|
| 6. 答疑会        | 8.4  | ■不召开   |
|               |      | 三、响应文件的编制  |
| 7. 响应文件的构成    | 10.1 | <p>*1. 响应函（格式见第六章附件 1）；</p> <p>*2. 报价一览表（格式见第六章附件 2）；</p> <p>*3. 分项报价表（格式见第六章附件 3）；</p> <p>*4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）；</p> <p>*5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）；</p> <p>*6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6） 或 法定代表人身份证明复印件（加注 “*” 的响应文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件）；</p> <p>7. 详细的技术服务响应方案（按照详细技术响应的相关要求编写）；</p> <p>8. 第三章评审标准中提及的相关评审证明材料以及磋商供应商认为需要提供的其他材料。</p> <p>*9. 资格证明文件（具体要求详见供应商须知前附表第 8 条）</p>   |
| 8. 资格证明文件详细要求 | 10.1 | <p><b>基本资格证明文件：</b></p> <p>*1. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 磋商供应商是企业（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“营业执照”复印件；</li> <li>➢ 磋商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；</li> <li>➢ 磋商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；</li> <li>➢ 磋商供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</li> <li>➢ 磋商供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</li> <li>➢ 磋商供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li> </ul> <p>*2. <b>财务状况报告：</b></p> <p>提供 2024 年度财务报表复印件或者提供资信证明原件或复印件；</p> <p>2.1、提供财务报表的，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 磋商供应商是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提会计师事务所出具的审计报告</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>复印件)，复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。</p> <p>➤ 磋商供应商适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。</p> <p>➤ 磋商供应商适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入费用表。</p> <p>➤ 磋商供应商适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、业务活动表、现金流量表。</p> <p>➤ 磋商供应商是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。</p> <p>2.2、提供资信证明的，应满足以下要求：</p> <p>➤ 资信证明须为首次响应文件递交截止之日前三个月内由磋商供应商开户银行出具。</p> <p>➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，磋商供应商提供的复印件在本次竞争性磋商中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。</p> <p>➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。</p> <p>➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。</p> <p>*3. 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材：<br/>须提供书面声明作为证明材料（格式见第六章附件 9-3）；</p> <p>*4. <b>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料</b>（须提供磋商供应商情况表原件并提供书面声明作为证明材料，格式见第六章附件 9-3、9-4）</p> |
|--|--|---|

|                    |      |  |
|--------------------|------|--|
|                    |      | <p>*5. 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件，格式见第六章附件 9-5）；</p> <p>*6. 磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项（2）款的声明（格式见第六章附件 9-6）；</p> <p>*7. <b>供应商须具有建筑行业（建筑工程）专业设计乙级及以上资质（提供有效的证书复印件并加盖公章）。</b></p> <p><b>本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。</b></p>   |
| 9. 响应文件内容其它要求或注意事项 | 10.2 | <p>1、 响应文件应当对技术服务需求中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，其响应无效。磋商文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键技术指标）均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。</p> <p>2、 对照磋商文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，磋商供应商应量化明确应答；对于非量化的条款磋商供应商应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足，磋商供应商应提供明确的说明文件及证明文件在响应文件中的页码索引或章节标题索引，未提供索引或索引错误的后果由磋商供应商自行承担。</p> |
| 10. 响应文件份数         | 11.1 | <p>1、 <b>首次《响应文件》</b>：正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>2、 <b>《电子文档》</b>：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质首次响应文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与首次响应文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，首次响应文件包括的其他电子文档也应包含在内）；</p> <p>3、 <b>《磋商保证金或其凭证》</b>（电汇时为电汇底单复印件）、<b>《磋商供应商开票信息表》</b>：各 1 份（二者一起包装，应与《响应文件》中内容保持一致）。</p>   |
| 11. 报价             | 12.1 | <p>报价方式：<b>固定总价（固定含税合同总价）。</b></p> <p>磋商供应商的报价应包含为完成本磋商文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入总价。</p> <p>采购人就本合同约定内容将不再支付最后报价以外的费用。因响应发生的费用缺漏项将是磋商供应商的风险，磋商供应商将无条件给予补</p>  |

|                    |             |  |
|--------------------|-------------|--|
|                    |             | 充完备，且最后报价不变，否则其 <b>响应无效</b> 。<br>总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。<br>有附加条件折扣的 <b>响应无效</b> 。  |
|                    | 12.1        | 报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的 <b>响应无效</b>  |
| 12. 最高限价           | 12.5        | 最高限价：55.9 万元（人民币）  |
| 13. 响应有效期          | 13.1        | 响应有效期：自首次响应文件提交截止时间之日起 90 日。   |
| 14. 磋商保证金          | 13.2        | 是否要求磋商供应商递交磋商保证金： ■要求：<br>1、 磋商保证金的金额：人民币 10,000.00 元。<br>2、 磋商保证金的建议形式：电汇。<br>3、 磋商保证金须以单位账户或名义提交，不接受个人账户或名义提交的磋商保证金。<br>4、 磋商保证金有效期应与响应有效期一致或更长。<br>5、 磋商保证金转账汇款账号信息：登录中化商务电子招投标平台 (ebid.sinochemitc.com)，并完成采购文件获取。然后依次打开“我的项目→项目管理-投标”，选择标段进入标段工作台中的网上投标环节，在保证金信息栏，递交保证金详情，查看标段的投标保证金子账号信息。查看具体的账户信息后，于响应文件递交截止时间前将磋商保证金汇至此账户。 |
| 15. 不予退还磋商保证金的其他情形 | 13.4<br>(5) | 在采购人确定成交供应商以前放弃成交候选资格的   |
|                    |             | 四、响应文件的递交  |
| 16. 响应文件的外包装       | 14.1        | 1、 磋商供应商应将首次响应文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“正本”或“副本”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。<br>2、 磋商供应商应将首次响应文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“电子文档”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。磋商保证金或其凭证和磋商供应商开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“磋商保证金和开票信                                    |

|                     |             |   |
|---------------------|-------------|---|
|                     |             | <p>息”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>3、若首次响应文件有其它组成部分或分册装订等情况,除均应按上述第1条规定包装、标记外,还应尽量注明包装袋内的内容(例如“资格证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等)。</p> <p>4、磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交对其首次响应文件的修改的通知(如有)的,应按本须知17.2条规定施加明显标记并包装,否则采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。</p> <p>5、在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须进行包装,在外包装上简单注明磋商供应商名称即可。</p> |
|                     |             | 五、磋商与评审   |
| 17.其它无效响应情况         | 20.4<br>(2) | <p>1) 不满足技术服务要求中加注“★”号的星号条款的。</p> <p>2) 磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,在要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后,磋商供应商不能证明其报价合理性的。</p>  |
| 18.磋商过程中可能实质性变动的内容  | 22.4        | 技术服务需求以及合同草案条款。磋商文件的其他内容在磋商过程中不会发生实质性变动。  |
| 19.综合得分相同的成交候选供应商排序 | 25.1        | <p>综合得分相同的成交候选供应商,磋商小组将按以下规则确定排序:</p> <p>1、按照最后评审报价由低到高排序。</p> <p>2、最后评审报价相同的,按照技术部分得分由高到底排序。</p> <p>2、最后报价、技术部分得分均相同的,随机抽取一个排序在前。</p>  |
|                     |             | 六、授予合同  |
| 20.定标主体             | 27.1        | 采购人确定成交供应商  |
| 21.成交公告媒体           | 28.1        | 成交结果将在中国金融集中采购网、中化商务电子招投标平台上进行公告。   |
| 22.分包要求             | 29.2        | 不允许分包   |
| 23.代理服务费用           | 30.1        | 成交供应商在领取成交通知书的同时,以成交金额为基数,按照原计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号文件规定的服务费标  |

|                 |       | <p>准的 70%向采购代理机构缴纳代理服务费, 向采购代理机构缴纳招标代理服务费, 不足 1 万元的, 按照最低收费 1 万元收取, 下浮前的收费标准具体如下:</p> <table><tr><th rowspan="2">计算区间<br/>(万元人民币)</th><th colspan="3">收费标准</th></tr><tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100~500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500~1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000~10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>10000~100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <p>以货物类项目成交金额 800 万元为例:<br/>服务费金额=100 万元×1.5%+400 万元×1.1%+300 万元×0.8%=8.3 万元</p> | 计算区间<br>(万元人民币) | 收费标准 |  |  | 货物 | 服务 | 工程 | 100 以下 | 1.50% | 1.50% | 1.00% | 100~500 | 1.10% | 0.80% | 0.70% | 500~1000 | 0.80% | 0.45% | 0.55% | 1000~5000 | 0.50% | 0.25% | 0.35% | 5000~10000 | 0.25% | 0.10% | 0.20% | 10000~100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 100000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
|-----------------|-------|--|-----------------|------|--|--|----|----|----|--------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|
| 计算区间<br>(万元人民币) | 收费标准  |  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|                 | 货物    | 服务   | 工程              |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100 以下          | 1.50% | 1.50%  | 1.00%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100~500         | 1.10% | 0.80%  | 0.70%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 500~1000        | 0.80% | 0.45%  | 0.55%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 1000~5000       | 0.50% | 0.25%  | 0.35%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 5000~10000      | 0.25% | 0.10%  | 0.20%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 10000~100000    | 0.05% | 0.05%  | 0.05%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100000 以上       | 0.01% | 0.01%  | 0.01%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|                 |       | <b>注: 供应商需同时提供开票详细信息 (格式及内容见第六章) 。</b>   |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|                 |       | 七、其他   |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 24. 接收质疑方式及联系方式 | 31.4  | <p>(1) 质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构:</p> <p>1) 当面送达原件;</p> <p>2) 信函邮寄、快递原件, 采用此方式时, 采购代理机构不受理逾期送达的质疑, 磋商供应商自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任;</p> <p>3) 电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱, 采用此方式提出质疑的, 供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构;</p> <p>(2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下:</p> <p>项目联系人: 李小东、王晓烨</p> <p>电话: 18110122945、010-83923578</p> <p>通讯地址: 北京市丰台区丽泽金融商务区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层 (100071) 。</p> <p>电子邮箱: lixiaodong11@sinochem.com</p>  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|                 |       | 补充条款   |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |

|           |   |                                 |
|-----------|---|---------------------------------|
| 25. 履约保证金 | 2 | 是否要求成交供应商在合同签订前提交履约保证金：<br>不要求。 |
|-----------|---|---------------------------------|

# 供应商须知

## 一、说明

- 1 概述
  - 1.1 项目概述见《供应商须知前附表》第 1 条。
- 2 合格磋商供应商
  - 2.1 “磋商供应商”（也称为“申请人”）系指响应采购人和代理机构要求、向采购人、代理机构提交响应文件的法人、其他组织。
  - 2.2 “合格的磋商供应商”系指符合《供应商须知前附表》第 2 条磋商供应商资格要求的磋商供应商。
  - 2.3 对于本须知 2.2 条中明确**接受**联合体的，对联体的具体要求见《供应商须知前附表》第 3 条；对于本须知 2.2 条中明确**不接受**联合体参与的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个磋商供应商的身份共同参与竞争性磋商。
- 3 进口产品
  - 3.1 本项目是否能够采购进口产品见《供应商须知前附表》第 4 条。
- 4 参与竞争性磋商的费用
  - 4.1 磋商供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关费用，不论成交结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
- 5 通知
  - 5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、传真、中化商务电子招投标平台通知等，下同）或在本次竞争性磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在磋商供应商发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在磋商供应商获取磋商文件时的平台登记信息为准。收到通知的磋商供应商应立即予以回复确认（书面回执或在中化商务电子招投标平台点击确认）。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达磋商供应商，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构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。

## 二、磋商文件

- 6 磋商文件构成
  - 6.1 “磋商文件”由以下六部分组成，包括：  
第一章 磋商邀请；



第二章 供应商须知前附表和供应商须知；

第三章 评审标准

第四章 技术服务需求；

第五章 合同草案条款；

第六章 响应文件格式。

7 对磋商文件的询问

- 7.1 任何已从磋商邀请中规定渠道获取了磋商文件并向采购代理机构进行了登记的潜在磋商供应商（以下简称“获取了磋商文件的潜在磋商供应商”）对磋商文件如有疑问，可通过磋商邀请中载明的联系方式在首次响应文件提交截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了磋商文件的潜在磋商供应商（答复中不包括问题的来源）。如果获取了磋商文件的潜在磋商供应商认为磋商文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第 31 条规定提出质疑。

8 磋商文件的澄清和修改

- 8.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。澄清或者修改的内容可能影响首次响应文件编制的，将在首次响应文件提交截止时间至少 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商；不足 3 个工作日的，将顺延提交首次响应文件的截止时间。获取了磋商文件的潜在磋商供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是磋商供应商的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。
- 8.2 磋商文件的澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，并对所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商具有约束力。
- 8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商踏勘现场，相关要求见《供应商须知前附表》第 5 条。
- 8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开答疑会，相关要求见《供应商须知前附表》第 6 条。

### 三、响应文件的编制

9 响应文件的语言和计量单位

- 9.1 磋商供应商提交的响应文件（包括技术文件、其他响应资料、图纸中的说明和响应文件电子版等）以及供应商与采购人或采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往函电均应使用中文。
- 9.2 磋商供应商提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说

- 明：磋商响应涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释响应文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容视为无效内容，评审时不予考虑。
- 9.3 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但磋商文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。
- 10 响应文件构成
- 10.1 磋商供应商编写的首次文件应包括但不限于《供应商须知前附表》第7条所列内容，其中，资格证明文件的详细要求见《供应商须知前附表》第8条。
- 10.2 磋商供应商编写的首次响应文件具体内容的其它要求或注意事项见《供应商须知前附表》第9条。
- 10.3 磋商供应商在磋商过程中，按照法律法规和磋商文件规定以及根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求作出的澄清、说明、更正、报价、响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料均构成响应文件的组成部分。
- 10.4 磋商供应商应保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。
- 11 响应文件的式样和签署
- 11.1 磋商供应商应按《供应商须知前附表》第10条规定的份数准备首次响应文件。首次响应文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若首次响应文件有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。若首次响应文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。
- 11.2 首次响应文件幅面规格请使用A4规格纸张，尽量按照磋商文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致响应文件被误读或相关信息查找不到，其责任应当由磋商供应商承担。首次响应文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订（**左侧装订**），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为首次响应文件的组成部分，不作为评审依据，但磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交的响应文件的补充或修改材料、磋商供应商根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交的澄清、修改、更正、响应文件变更内容、重新提交的响应文件和报价等书面材料除外。
- 11.3 磋商供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件

中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。

- 11.4 首次响应文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖磋商供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在响应函中由磋商供应商的法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。首次响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 11.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由磋商供应商的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。
- 11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非磋商文件中另有规定，磋商供应商参与本项目的多个包件竞争性磋商时，首次响应文件须按包件分别编制并装订提交。
- 11.7 磋商供应商在磋商过程中，根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和报价等书面材料的格式按照磋商小组现场要求执行，磋商小组无格式要求的书面材料由磋商供应商自拟。以上书面材料应逐页加盖公章或者由磋商供应商法定代表人逐页签署或由被授权人逐页签字。

## 12 报价

- 12.1 报价方式详见《供应商须知前附表》第 11 条。所有报价均以《供应商须知前附表》第 11 条规定的币种和单位为计量单位。
- 12.2 磋商供应商必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果磋商文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。
- 12.3 竞争性磋商报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价中也不应缺漏磋商文件所要求的内容。
- 12.4 本次竞争性磋商不接受可选择或可调整的最后报价，磋商供应商对每种货物或服务只允许有一个最后报价，任何有选择的或可调整的最后报价将被视为无效响应。

- 12.5 本次竞争性磋商设定的最高限价见《供应商须知前附表》第 12 条。
- 13 响应有效期和磋商保证金
- 13.1 响应有效期见《供应商须知前附表》第 13 条。响应有效期短于要求的响应文件将被视为无效响应。特殊情况下，在原响应有效期截止之前，采购代理机构可要求磋商供应商延长响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。磋商供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将予以退还，但其响应在原响应有效期期满后将不再有效。同意延长响应有效期的磋商供应商将不会被要求和允许修正其响应，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关磋商保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。
- 13.2 磋商保证金金额应满足《供应商须知前附表》第 14 条的要求。磋商保证金提交方式建议见《供应商须知前附表》第 14 条，同时，接受法律法规规定可以使用的其他形式的磋商保证金。
- 以电汇形式提交磋商保证金的，汇款底单或截图复印件作为凭证随首次响应文件一同提交；以其他形式提交磋商保证金的，保证金原件随首次响应文件一同提交。
- 13.3 采购代理机构自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。因磋商供应商自身原因导致其磋商保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。
- 13.4 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，磋商保证金将**不退还**磋商供应商：
- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
  - （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
  - （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
  - （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
  - （5）采购文件规定的其他情形详见《供应商须知前附表》第 15 条。

## 四、响应文件的递交

- 14 响应文件的包装及标记
- 14.1 响应文件的包装及标记要求见《供应商须知前附表》第 16 条。
- 14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封概不负责。
- 15 响应文件的密封
- 15.1 磋商供应商的所有首次响应文件及其组成部分的包装均应进行密封。

- 15.2 为了方便评审，放有修改首次响应文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封，否则，采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。
- 15.3 在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也应进行密封。
- 16 响应文件提交截止时间及地点
- 16.1 首次响应文件提交截止时间见**第一章磋商邀请**。
- 16.2 首次响应文件须按照磋商文件规定的时间、地点送达，在首次响应文件提交截止时间以后送达或者未按照磋商文件要求密封的首次响应文件，采购代理机构将拒收。
- 16.3 采购代理机构可以依法酌情延长首次响应文件提交截止时间。在此情况下，采购人和磋商供应商受首次响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的首次响应文件提交截止时间。
- 16.4 磋商过程中，供应商提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须在磋商小组现场规定的截止时间前密封递交，采购人或采购代理机构将同时开启各供应商的上述材料，以示公平。
- 17 首次响应文件的修改与撤回
- 17.1 磋商供应商可以在首次响应文件提交截止时间前，对所递交的首次响应文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。首次响应文件的修改是响应文件的组成部分。
- 17.2 磋商供应商修改首次响应文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由磋商供应商法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装，同时在包装袋上标明“首次响应文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称和“在【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。由于磋商供应商的修改通知未按照本条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对评审时的遗漏概不负责。
- 17.3 磋商供应商撤回首次响应文件的通知应加盖公章或由磋商供应商法定代表人签署或由被授权人签字。
- 17.4 从首次响应文件提交截止时间起至响应有效期期满这段时间内，磋商供应商不得撤回其响应文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第13.4条的规定不退还其磋商保证金。

## 五、磋商与评审

- 18 响应文件的开启
- 18.1 采购代理机构按**第一章磋商邀请**中规定的时间和地点开启磋商供应商的首次响应文件。采购代理机构将根据磋商会议进程和磋商小组的要求，同

时开启各磋商供应商在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料。

## 19 磋商小组

19.1 采购人、采购代理机构根据有关法律、法规及项目特点组建磋商小组。磋商小组负责对响应文件进行评审并与各供应商进行磋商。

## 20 响应文件的初审

20.1 首次响应文件开启后，磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对响应文件进行初步审查，简称“初审”。响应文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

20.2 资格性审查：磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对磋商供应商提供的资格证明材料等进行审查，以确定磋商供应商是否具备磋商资格。磋商供应商资格审查范围不能超过法律法规和磋商文件中供应商的资格条件要求。具体如下：

（1）磋商供应商不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体参与的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；

（2）对响应文件中的资格证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9 资格证明文件）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；

（3）查询及使用磋商供应商信用记录的具体要求为：

1) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

2) 认定截止时间（查询截止时点）：首次响应文件提交截止之日；

3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；

4) 信用信息的使用规则：列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的磋商供应商，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

20.3 符合性审查：磋商小组依据竞争性磋商文件，对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定磋商供应商是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将按无效处理。审查标准如下：

| 符合性审查内容         | 评审标准   |
|-----------------|--|
| 首次响应文件是否有效签署、盖章 | 首次响应文件在所有纸质组成部分的封面加盖磋商供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章），响应函由法定代 |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | 表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。  |
| 响应有效期是否满足磋商文件要求                  | 响应有效期自首次响应文件提交截止时间起不得少于《供应商须知前附表》第 13 条规定。   |
| 报价不得超过采购预算或最高限价                  | 采购预算、最高限价详见磋商文件第一章   |
| 磋商保证金是否符合要求                      | 磋商保证金足额;磋商保证金有效期与响应有效期一致或更长;磋商保证金能够正常入账。   |
| 加注“*”的响应文件构成部分是否提供               | 详见磋商文件《供应商须知前附表》第 7 条(资格证明文件除外)。   |
| 加注“*”的响应文件构成部分内容是否符合要求(资格证明文件除外) | 格式名称为“表”的,表头给定内容不得删减、改变,可根据实际需要增减行,需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的(包括“函”、“书”、“声明”、“协议”),不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义(排序序号及排序编号可以改动),不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,需要填写的空格或空白应有效填写。<br>对于有签署、签字要求的格式文件,法定代表人(或负责人)在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件,加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 |
| 法定代表人授权书是否符合要求                   | 法定代表人(或负责人)在相应位置签署,并且代理人在相应位置签字。磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时,法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。<br>加注“*”的响应文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时,无需提供法定代表人授权书,但应提供法定代表人身份证明复印件。  |
| 对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品           | 是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见供应商须知前附表第 4 条。   |
| 是否存在磋商文件中规定的其他无效响应情形             | 详见供应商须知第 20.4 条  |

**注:** 磋商供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的响应文件(磋商文件的可能在磋商过程中发生变动的条款除外,经磋商后确定供应商是否满足实质性要求)。

20.4 在符合性审查时,如发现下列情况之一的,其响应为无效响应:

- (1) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (2) 出现《供应商须知前附表》第 17 条列明的其它无效响应情况之一的;
- (3) 法律、法规规定的其他无效情形;
- (4) 响应文件符合磋商文件中规定响应无效的其他条款。
- (5) 磋商供应商有下列情形之一的,视为磋商供应商串通,其响应无

效:

- 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参与竞争性磋商事宜;
- 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不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

20.5 采购人或采购代理机构应当告知未通过资格审查的或者符合性审查的磋商供应商未通过资格审查或未实质性响应磋商文件的原因,但涉及商业秘密的除外。

## 21 澄清、说明或更正

21.1 磋商供应商不得主动对响应文件进行澄清、说明或更正,磋商小组也不接受磋商供应商的主动澄清、说明或更正。

21.2 磋商小组可以要求磋商供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

21.3 磋商供应商必须按照磋商小组要求的时间、地点提交澄清、说明或者更正,磋商供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式,并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。磋商供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者更正的,视其放弃该项权利。磋商小组也不接受磋商供应商超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容的澄清。

## 22 磋商

22.1 磋商小组所有成员将与单一供应商分别进行磋商,并给予所有未在初审阶段被作无效响应处理的磋商供应商平等的磋商机会。磋商供应商磋商的顺序按首次响应文件递交的先后顺序执行。

22.2 磋商过程中,磋商小组可以根据磋商情况调整轮次。

22.3 每轮磋商开始前,磋商小组应根据采购文件的规定,并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

22.4 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的磋商文件的具体内容见《供应商须知前附表》第 18 条。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

22.5 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当



将变动的内容及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

22.6 磋商过程中，供应商可以按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，变更其响应文件或重新提交响应文件，并将变更内容形成书面材料或重新形成响应文件提交磋商小组。有效的变更内容书面材料或重新提交的响应文件作为响应文件的一部分。

22.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应磋商文件的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家（以下情形除外，以下情形可以是 2 家）：

①《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项规定的情形；

②《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的情形；

③因公开招标失败，由于响应招标文件的投标人只有 2 家，变更为 2 家竞争性磋商的情形）。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家（上述可以是 2 家的情形除外）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

22.8 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

22.9 磋商供应商按照磋商小组要求提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件后，磋商小组仍将按照本须知第 20.3 条要求审查磋商供应商的响应文件（包括变更内容和最新提交的响应文件）是否满足磋商文件（包括磋商文件变动后的内容）的实质性要求，实质上没有响应磋商文件要求的响应文件仍将按无效处理，不允许其进行最后报价。采购人或采购代理机构也将按本须知第 20.5 条规定进行告知。

## 23 最后报价

23.1 磋商结束后，被要求提交最后报价的磋商供应商，应按照磋商小组要求，在现场规定时间内进行最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

23.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况要求磋商供应商提交多轮次报价。因此，磋商供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报

价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求磋商供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

23.3 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：

（1）最后报价总价与响应文件中其它位置报价相应内容不一致的，以最后报价总价为准；

（2）最后报价总价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）最后报价总价金额出现明显的且易于纠正的文字错误或小数点错位，以纠正后的金额为准；

（4）最后报价的分项报价明细（如有）中汇总金额与最后报价总价不一致，以最后报价总价为准，并修改明细单价。

修正后的最后报价按照本章澄清、说明或者更正流程经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应作无效处理。不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。

24 最终响应文件的评价

24.1 磋商供应商提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价连同其作出的澄清、说明、更正等书面材料和首次响应文件一起构成最终响应文件，磋商小组将依据最终响应文件对磋商供应商进行评审。

24.2 磋商小组仍将按照本须知第 20.3 条要求审查磋商供应商的最终响应文件是否满足磋商文件（包括磋商文件变动后的内容）的实质性要求，实质上没有响应磋商文件要求的最终响应文件仍将按无效处理。采购人或采购代理机构也将按本须知第 20.5 条规定进行告知。

24.3 由磋商小组按照磋商文件规定的评审标准对提交最后报价的供应商的最终响应文件进行综合评分，具体评分标准详见磋商文件**第三章 评审标准**。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的最终响应文件进行综合评分；最终响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按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供应商。

25 推荐成交候选供应商

25.1 最终响应文件满足磋商文件全部实质性要求后，磋商小组将按评审后得分由高到低顺序对磋商供应商进行排序，并推荐所有满足磋商文件全部实质性要求的磋商供应商为成交候选供应商。综合得分相同的，按《**供应商须知前附表**》第 19 条规定的方式确定相对排序。

26 终止竞争性磋商

26.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但以下情形除外：
  - ①《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项规定的情形；
  - ②《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的情形；
  - ③因公开招标失败，由于响应招标文件的投标人只有 2 家，变更为 2 家竞争性磋商的情形）。

## 六、授予合同

- 27 成交供应商的确定及合同授予
  - 27.1 采购人将在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商，或者，采购人委托磋商小组直接确定成交供应商，采用上述何种方式确定成交供应商详见《供应商须知前附表》第 20 条。
- 28 成交公告及成交通知书
  - 28.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在《供应商须知前附表》第 21 条所示媒体上发布成交公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。
  - 28.2 成交通知书是合同的组成部分。
- 29 签订合同
  - 29.1 《成交通知书》发出后 30 日内，成交供应商应按照磋商文件和成交供应商的响应文件及评审过程中的有关澄清文件等订立书面合同。成交供应商不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
  - 29.2 未经采购人事先给予书面同意，成交供应商不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次竞争性磋商是否允许分包以及分包要求见《供应商须知前附表》第 22 条。不允许分包的项目或部分成交供应商进行分包的，将被视为严重违约，依法依约承担相应法律责任。
  - 29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。
- 30 代理服务费

- 30.1 成交供应商须在领取成交通知书的同时，按照《供应商须知前附表》第 23 条规定的标准向采购代理机构支付代理服务费。

## 七、其他

### 31 质疑提出与答复

- 31.1 磋商供应商认为磋商文件、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、采购代理机构提出质疑。磋商供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复磋商供应商对同一采购程序环节提出的新增质疑。
- 31.2 提出质疑的磋商供应商应当是参与所质疑项目相关包件竞争性磋商活动的磋商供应商。潜在磋商供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑。
- 31.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：
- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
  - (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；
  - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
  - (4) 事实依据；
  - (5) 必要的法律依据；
  - (6) 提出质疑的日期。

质疑函应当使用中文。

供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其被授权人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

- 31.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《供应商须知前附表》第 24 条。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。
- 31.5 对于依法并按磋商文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑磋商供应商和其他有关磋商供应商。

### 32 货物和服务的质量

- 32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物

和服务须符合其要求。

- 32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

33 磋商供应商的商业秘密

- 33.1 磋商供应商应在响应文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和磋商小组将对磋商供应商的商业秘密进行保密。

- 33.2 所投投标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。磋商供应商也不得以商业秘密为由拒绝提供磋商文件要求提供的材料或内容。

34 保密条款

- 34.1 除了磋商供应商为参与竞争性磋商所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，磋商供应商不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，磋商供应商必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。磋商供应商须在对外保密的前提下，对其从事本项目竞争性磋商的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于参与竞争性磋商必不可少的范围内。
- 34.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，磋商供应商不得使用本磋商文件中所提供的任何文件和资料。
- 34.3 采购人对磋商供应商提交的文件将给予保密，但无论成交与否，磋商供应商的响应文件不予退还。

## 第三章 评审标准

### 一、综合得分计算方法

每一磋商供应商的综合得分为所有磋商小组成员给其评分的算术平均值。  
各项评分均保留两位小数。

### 二、评分标准

| 序号 | 总项及权重         | 分项     | 评分要点  | 分值 |
|----|---------------|--------|---|----|
| 1  | 价格部分<br>(30%) | 响应报价   | 按如下公式计算得出各供应商的价格得分：<br>响应报价得分=（评分基准价/报价）×30，得分保留小数点后两位。<br>注：满足采购文件要求且供应商价格最低的报价为评分基准价。   | 30 |
| 2  | 商务部分<br>(10%) | 综合实力   | 根据供应商响应文件中提供的有关供应商的综合实力、组织架构、经营信誉等情况进行打分，满分3分。<br>综合实力强，信誉良好，得3分；<br>综合实力或信誉较好，得2分；<br>综合实力或信誉一般，得1分；<br>综合实力或信誉较差，得0分。   | 3  |
| 3  |               | 资质情况   | 获得ISO9000系列质量管理体系认证得1分，未提供不得分（注：需提供复印件并加盖公章）。   | 1  |
| 4  |               | 同类项目业绩 | 供应商提供自2022年起至今承担过办公室装修工程或类似公共建筑装修工程设计服务项目，单个项目设计面积不少4000平米，每提供一个合格业绩得2分，最多得6分。<br>注：提供加盖供应商公章的合同，合同内容应包含清晰的双方印章和签字页、能够证明业绩符合本次采购要求的服务名称（如合同中不能体现，可另附其他证明材料）。供应商同一个项目业绩不重复计分。          | 6  |
| 5  | 服务部分<br>(60%) | 服务团队配置 | 根据供应商提供的详细的团队组成情况，团队人员数量，团队内组织及管理结构的合理性、可行性，团队人员分工安排进行综合评分：<br>服务团队组织架构完善具体，团队内组织及管理结构的合理可行，建筑、结构、给排水、暖通、电气等方向设计人员完备，团队成员项目经验满足项目需求的，得5分；<br>服务团队组织架构比较完善具体，团队内组织及管理结构的比较合理可行，建筑、结构、给 | 5  |

| 序号 | 总项及权重 | 分项      | 评分要点  | 分值 |
|----|-------|---------|---|----|
|    |       |         | <p>排水、暖通、电气等方向设计人员基本完备，团队成员项目经验基本满足项目需求的，得 3 分；</p> <p>服务团队组织架构一般，团队内组织及管理结构的合理可行性一般，建筑、结构、给排水、暖通、电气等方向设计人员有所欠缺，团队成员项目经验有所欠缺，得 1 分；</p> <p>未提供“人员配置”，无法满足项目需求的，得 0 分。</p> <p>注：（1）提供团队人员资格证书复印件并加盖公章；（2）提供团队人员列表和与供应商签订的劳动合同关键页复印件，加盖公章；（3）提供项目负责人清晰的业绩证明材料并加盖公章；</p> |    |
| 6  |       | 服务团队专业性 | <p>根据项目经理及团队成员的项目经验、资质证书和参与的相关项目数量等情况进行评分。</p> <p>1、项目负责人，具备 5 年（含）及以上设计服务项目经验，以项目负责人身份负责的设计服务项目数量 5 个（含）以上的，得 3 分。否则本细项不得分；</p> <p>2、项目团队成员（不含项目负责人）至少 4 人具备 3 年（含）以上设计服务项目经验，得 2 分。否则本细项不得分。</p> <p>注：需提供人员简历，资质证书复印件等证明材料。</p>                                     | 5  |
| 7  |       | 团队稳定性   | <p>对供应商提供的团队稳定性保障措施、可行性和服务内容进行评分。</p> <p>团队稳定性保障措施完善、可行、服务内容匹配合理得 5 分，</p> <p>团队稳定性保障措施较完整、较可行得 3 分；</p> <p>团队稳定性保障措施完整性一般、可行性一般的 1 分；</p> <p>未提供方案不得分。</p>   | 5  |
| 8  |       | 服务方案完整性 | <p>对供应商提供的服务方案完整性进行评分。</p> <p>服务方案完整，对设计说明、效果图、平面布局图、服务保障计划等内容都进行实质性响应，得 5 分；</p> <p>服务方案较完整，对设计说明、效果图、平面布局图、服务保障计划等内容进行部分实质性响应，得 3 分；</p> <p>服务方案完整性一般，对设计说明、效果图、平面布局图、服务保障计划等内容未进行实质</p>  | 5  |

| 序号 | 总项及权重 | 分项        | 评分要点   | 分值 |
|----|-------|-----------|--|----|
|    |       |           | 性响应，得 1 分；<br>无具体阐述或理解完全偏差，得 0 分。  |    |
| 9  |       | 服务方案合理性   | 对供应商提供的服务方案合理性进行评分。<br>服务方案合理，功能分区明确完善、平面布局实用、完全满足采购人使用需求，得 10 分；<br>服务方案较合理，功能分区较完善、平面布局较实用、基本满足采购人使用需求，得 7 分；<br>服务方案合理性一般，功能分区完善性一般、平面布局实用性一般、未能满足采购人需求，得 4 分；<br>无具体阐述或方案完全偏差，得 0 分。   | 10 |
| 10 |       | 服务方案针对性   | 对供应商提供的服务方案针对性进行评分。<br>对本项目需求理解充分、分析全面，并结合项目实际情况针对性设计，设计创意、亮点鲜明，得 10 分；<br>对本项目需求理解较为充分，分析较为全面，并结合项目实际情况有一定针对性设计，设计创意、亮点较鲜明得 7 分；<br>对本项目需求理解充分性一般，设计针对性一般，设计及亮点的创意性一般，得 4 分；<br>无具体阐述或理解完全偏差，得 0 分。                               | 10 |
| 11 |       | 合规管理与风险管理 | 对供应商提供的合规管理与风险管理方案进行评分。<br>方案内容完整、科学合理、针对性强，对外审高效性、设计合规性、造价科学性、施工安全性进行具体说明，得 10 分；<br>方案内容较完整较合理，有一定针对性，对外审高效性、设计合规性、造价科学性、施工安全性等体现不够充分，得 7 分；<br>方案内容完整性一般、合理性一般，不具备针对性，不能体现外审高效性、设计合规性、造价科学性、施工安全性，得 4 分；<br>无具体阐述或理解完全偏差，得 0 分。 | 10 |
| 12 |       | 质量、进度保证方案 | 对供应商提供的质量、进度保证方案进行评分。<br>质量、进度保证方案内容完整、合理，得 5 分；<br>质量、进度保证方案内容较完整、较合理，得 3 分；<br>质量、进度保证方案内容欠完整、欠合理，得 1 分；<br>无具体阐述或理解完全偏差，得 0 分。  | 5  |



| 序号 | 总项及权重 | 分项         | 评分要点  | 分值 |
|----|-------|------------|---|----|
| 13 |       | 合理化建议及增值服务 | <p>对供应商提供的业务合理化建议及增值服务进行评分。</p> <p>建议内容及增值服务方案科学合理、最为契合项目需求，得 5 分；</p> <p>建议内容及增值服务方案较合理，较为契合项目需求，得 3 分；</p> <p>建议内容及增值服务方案一般，与本项目需求关联性一般，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> | 5  |

## 第四章 技术服务需求

### 一、项目概况

| 序号 | 内 容  | 说 明  |
|----|------|--|
| 1  | 项目背景 | <p>项目地点：北京市西城区德胜门外大街 81 号德胜国际中心 C 座 7 层、8 层。</p> <p>场地情况：修缮改造区域为租赁用房，修缮改造面积以实际测量为准；大楼层数地上 16 层，修缮改造区域位于地上 7 层和 8 层，7 层和 8 层总建筑面积约 4500 平方米；修缮改造区域外其他楼层已入驻办公，以夜间与周末施工为主。</p> <p>项目阶段：项目初步计划分为两个阶段施工，第一阶段完成 8 层修缮改造，第二阶段完成 7 层修缮改造。</p> <p>工程建设费用：初步预估 630 万（工程费用中不包括办公家具采购与安装费用，该费用可根据实际情况及采购人需要进行调整）。</p> <p>服务周期：自合同签订之日起至项目竣工验收合格，工程结算完成，审计（如有）完成并通过，采购人完成 7 层和 8 层人员入驻后 3 个月且完成服务验收之日止。</p> <p>法律法规：应符合国家和北京市有关工程建设的法律、法规、规章和其他有关规定，以及北京市及西城区有关部门的管理规定与工作要求。</p> <p>设计重点：</p> <p>（1）效能优先。满足员工办公与业务工作的功能需要及环境要求，内部空间利用充分，功能区域划分合理，并实现使用功能和环境美观有机统一。</p> <p>（2）绿色环保。采取有效的措施优化利用自然采光、透风等，降低能源消耗。</p> <p>（3）文化融合。充分理解采购人企业文化，并将企业文化融入设计中，设计风格与采购人复兴门工作区、德胜工作区保持协调一致。</p> <p>（4）功能完备。在前台接待、安防管控等方面充分考虑采购人多楼层协同管理的需求，建立统一化管理设计体系。</p> <p>从室内空间设计层面解决办公区内夏季供冷效果较差、会议讨论空间不足等问题。</p> |

|   |      |   |
|---|------|---|
| 2 | 项目目标 | 采购 1 家修缮改造工程设计服务单位，开展项目有关建筑结构、给水排水、暖通空调、建筑电气、精装修、智能化、消防等的设计；协助采购人开展建筑现状评估、空间功能优化布局、概念与方案设计、初步设计、施工图设计、工程报批报建配合、施工配合等工作，形成满足施工要求和外部审批要求的全套设计方案、图纸等，确保德胜工作区 7 层、8 层修缮改造工作的合规高效开展。 |
| 3 | 项目内容 | 德胜工作区修缮改造工程设计服务。  |
| 4 | 项目范围 | 北京总公司   |

二、项目预算：55.9 万元（人民币）

三、技术（服务）及商务要求

1. 技术要求

本技术要求共有“★”指标 3 项，“#”指标 6 项，“△”指标 3 项。

| 序号 | 重要性 | 指标项     | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式   |
|----|-----|---------|---|---|
| 1  | ★   | 信息保护要求  | 按照采购人要求签订保密承诺书，本公司参与本合同的服务人员应严格履行保密义务。供应商及供应商所派服务团队人员在项目实施过程中获悉的采购人的全部信息和资料，包括商业秘密和技术秘密等，除为履行双方签订的合同目的外，不得自行使用或向任何第三者公开或泄漏。 | 是，提供承诺函并加盖公章。                                       |
| 2  | ★   | 供应商资质   | 供应商须具有建筑行业（建筑工程）专业设计乙级及以上资质。  | 是，提供相应资质证明文件并加盖公章。                                  |
| 3  | ★   | 项目负责人资质 | 项目负责人具有一级注册建筑师职业资格证书。   | 是，提供相应资质证明文件并加盖公章。                                  |
| 4  | #   | 服务团队配置  | 为采购人组建固定设计服务团队，具体要求如下：<br>（一）项目负责人<br>1 人，具有相关项目经验并有能力为采购人提供专业的设计服务，全程负责设计方案的策划、审核与落地协调，作为主要对接人参与设计交底、施工图会审及                | （1）提供团队人员列表和与供应商签订的劳动合同关键页复印件。<br>（2）提供项目负责人业绩证明材料。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项         | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式                                 |
|----|-----|-------------|---|---|
|    |     |             | <p>竣工验收,对设计质量、进度及成本控制与合规性负总责。</p> <p><b>（二）团队成员</b><br/>须配备不少于 5 人的服务团队（含负责人），包括但不限于建筑和装饰、给排水、暖通、电气、结构等方面的负责人及工程师。团队成员应具有强烈的责任心，并具备相关服务经验，所有设计必须严格遵守国家及地方现行的建筑、消防、安全、无障碍设计（如有需求）、环保等法律法规和规范标准（如《建筑设计防火规范》、《建筑内部装修设计防火规范》、《办公建筑设计防火规范》、《无障碍设计规范》等）。</p> <p><b>（三）团队专业性</b><br/>服务项目负责人及成员须具备丰富的办公区修缮改造设计经验，明晰责任分工，能够很好的协同配合完成项目任务。</p> |   |
| 5  | #   | 服务团队专业性     | <p><b>（一）项目负责人</b><br/>项目负责人以项目经理（项目负责人）身份负责过工程设计服务项目。</p> <p><b>（二）项目团队</b><br/>团队中需指定 1 名阶段性现场协调员，根据采购人需要到达前往现场，负责施工阶段设计问题处理。</p>   | 是，在投标文件中列明服务方案。                             |
| 6  | #   | 团队稳定性承诺     | <p>服务团队成员原则上不应更换，如需更换，需提前 15 天书面向采购人申请并经采购人同意，并在更换过程中做好工作交接，不得影响对采购人的服务质量。</p>  | <p>是，提供承诺函并加盖公章。</p> <p>是，在投标文件中列明服务方案。</p> |
| 7  | #   | 设计服务（范围与要求） | <p><b>（一）服务范围</b><br/>1. 设计范围是指本项目修缮改造和室内装修涉及的所有内容，包括但不限于：建筑结构、给水排水、暖通空调、建筑电气、精装修、智能化、消防等的设计。</p>   | 是，在投标文件中列明服务方案。                             |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|--|-------------|
|    |     |     | <p>服务范围包括但不限于：概念与方案设计、初步设计、施工图设计、工程报批报建配合、施工配合、竣工验收、审计配合等工作。</p> <p>2. 室内装修设计部分：应包括所有室内区域的内装修设计，其中包括但不限于天、地、墙、门、隔墙及各类家具的设计；建筑设计、结构设计；室内强电、弱电（含综合布线、电视会议、音响系统等）、照明、给排水设计；新风及排气系统、广播系统、通风空调、消防、门禁、监控等。明确房间内设备、隔墙、门窗、顶面、地面等的准确布置定位。明确墙顶地主要材料的规格型号及技术指标要求。明确楼板、隔墙洞口预留位置。补充完善墙顶地主要安装接点详图。</p> <p>3. 装修配套设计部分：包括但不限于洁具选型、灯具选型、装饰材料样板、窗帘布艺、纱窗、门五金、卫生间五金、门牌标志、室内陈设。设计单位应根据国家标准及功能需求，提出强弱电、通风空调、给排水设计接口及消防末端点位。包括但不限于：综合布置天花图（包括灯具、风口、烟感、喇叭、喷淋等机电的定位）；强电开关插座面板的定位；弱电出线口的定位；消防设计（满足国家及地方消防管理要求并符合大楼管理要求）；空调风口的送风、回风型式及风口定位、空调开关定位（符合大楼管理要求）；员工办公区域平面计划方案；卫生洁具节水控制要求；办公室电脑电源、网络的设计接口等。根据甲方要求，做好公共空间、走廊、文化墙、宣传栏等的设计。</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项           | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式     |
|----|-----|---------------|--|-----------------|
|    |     |               | <p>4. 家具、电器设备及其配套设计部分。</p> <p><b>（二）服务要求</b></p> <p>供应商应按照国家及地方有关法规及标准规范要求，根据采购人要求，做好办公室修缮改造工程设计方案、初步设计、施工图设计等，提供符合技术标准及合同要求的工程设计文件，提供施工配合服务，协助采购人如期、有序、高效的完成办公区域整体修缮改造工作，对设计成果和过程的合规性负责，确保设计成果通过内外部审查、备案等环节。供应商应确保项目设计顺利通过项目建设所需的内外部各类报批报审工作。</p>   |                 |
| 8  | #   | 设计服务（各阶段服务内容） | <p>供应商应根据采购人需求，提供具体服务方案，包括但不限于以下内容：</p> <p><b>（一）概念与方案设计阶段</b></p> <p>1. 依据现行国家、地方法律法规及行业规范，提供可行设计成果。</p> <p>2. 根据项目需要，作为供应商协助采购人与政府部门及报审部门沟通。完成总体规划和方案设计，提供满足深度的方案设计图纸，并制作符合政府部门要求的设计方案报批文件，协助采购人进行报批工作。同时，根据政府部门的审批意见在对设计方案进行修改和必要的调整，以通过政府部门审查批准。</p> <p>3. 配合采购人进行消防等方面的咨询工作。</p> <p>4. 负责完成消防等规划方案，协助采购人完成报批工作。</p> <p>5. 完成办公区总体布局的研究与分析，确定办公区立面风格与初步平面布置。方案设计阶段对概念进行发展，完成建筑平面与造</p> | 是，在投标文件中列明服务方案。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|--|-------------|
|    |     |     | <p>型方案，提供方案平面、立面、剖面与表达设计意图的效果图。</p> <p>（1）设计说明文档：阐述设计理念、空间布局及与项目定位的契合点。平面布局图：明确各功能区的位置和尺寸。</p> <p>（2）效果图：展示主要空间的大致形态、风格意向，包括但不限于办公区、大小会议室、休闲区、前台接待区、卫生间、淋浴间等。效果图按照用户要求提供。</p> <p>6. 计算主要经济技术指标。</p> <p>7. 对各项报审文件进行汇总、按报审格式要求绘制、修改、整理及签章。</p> <p>8. 设计目标。通过与用户沟通，了解办公室的功能需求、风格偏好、预算等信息；对办公室空间进行实地测量，分析空间结构和采光等条件；根据用户需求和空间特点，制定设计方案，包括平面布局图、概念效果图等，展示不同区域的功能划分和整体风格方向。</p> <p><b>（二）初步设计阶段</b></p> <p>此阶段主要完成全专业的初步设计工作，包含：设计说明、平面图、立面图、剖面图、各专业设计图等。</p> <p>1. 设计完成初步设计成果文件。负责完成并制作建筑、结构、给排水、暖通空调、电气、动力、室外管线综合等专业的初步设计文件，设计内容和深度应满足政府相关规定，提供概算书（应单独成册）。</p> <p>2. 协助采购人确定主要技术措施。</p> <p>3. 根据项目需要，制作报政府相关部门进行初步设计审查的设计图纸，配合采购人进行消防等各</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|--|-------------|
|    |     |     | <p>部门的报审工作，提供相关的工程用量参数，并负责有关解释和修改，协助采购人向相关部门进行解释及沟通。</p> <p>4. 设计目标。在概念与方案设计基础上，完善平面布局，确定家具、设备的具体尺寸和摆放位置；进行立面设计，包括墙面、门窗等的造型和装饰设计；考虑灯光、色彩搭配等细节，制定详细的材料清单，明确各类装修材料的规格、型号、颜色等。</p> <p>5. 出具材料：详细的平面布局图、立面图、剖面图，精确展示空间的各个细节；效果图，包括不同角度和区域的详细效果展示；材料清单，详细列出所需的各种材料；照明设计方案，说明灯光的布置和控制方式。</p> <p>6. 成果要求</p> <p>（1）深化设计说明：详细说明设计方案的深化过程、各功能区域的设计亮点、材料选择依据、色彩搭配原则等。</p> <p>（2）完整的平面布置图：包括原始平面图、平面布置图、地面铺装图、天花布置图，标注尺寸、材料名称、家具及设备位置等详细信息。</p> <p>（3）主要空间的效果图：按照采购人要求提供高质量的 3D 效果图，展示办公区、会议室、休闲区、前台、卫生间、淋浴间、走廊、宣传墙等主要空间的最终设计效果，要求真实还原材料质感、色彩搭配和灯光效果。</p> <p>（4）照明设计方案：说明灯光的布置和控制方式。</p> <p>（5）材料清单：详细列出所需的各种材料；</p> <p>（6）主要材料样板：提供墙面、地面、顶面等主要装饰材料的样</p> |             |



| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|---|-------------|
|    |     |     | <p>板，注明材料名称、品牌、规格、价格区间等信息。</p> <p>（7）初步的家具及设备清单：列出拟采购的家具、灯具、洁具、电器等设备的名称、型号、数量、价格估算等信息，作为采购预算的参考。</p> <p><b>（三）施工图设计阶段</b></p> <p>在施工图阶段，针对前期设计成果进行全面优化和深化，完成全专业施工图纸，并在满足造价控制要求的前提下，按照采购人的进度安排按时提供设计文件，实现高完成度的设计成果，对采购人的审核修改意见进行修改、完善，保证其设计意图的最终实现。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制完成施工图设计文件并报审。同步完成室内精装图设计文件。</li> <li>2. 保证施工图设计满足有关使用功能、安全性和质量要求；确保施工图的节能、消防等专项设计符合外部审批的要求。</li> <li>3. 配合采购人收集整理报批报建所需资料，如设计图纸、设计说明、相关批文等。依据各级审批部门审查意见，修改完成最终施工图纸直至审查通过，签章交付采购人正式的施工图设计文件。</li> <li>4. 完成详尽的设计说明文件，指导施工、装修设计阶段工作。</li> <li>5. 协助采购人进行工程招标答疑。</li> <li>6. 设计目标。</li> </ol> <p>（1）在施工图阶段，针对前期设计成果进行全面优化和深化，完成全专业施工图纸，并在满足造价控制要求的前提下，按照采购人的进度安排按时提供设计文件，实现高完成度的设计成果。</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|---|-------------|
|    |     |     | <p>(2)编制完成施工图设计文件并报审。</p> <p>(3)保证施工图设计满足有关使用功能、安全性和质量要求；确保施工图的节能、消防等各类专项设计均符合国家及地方规范和设计审图与批复等的要求。</p> <p>(4)依据内外部各级审批部门审查意见，修改完成最终施工图纸并签章交付采购人。</p> <p>(5)完成详尽的设计说明文件，指导施工及后续阶段工作。</p> <p>7. 成果要求。</p> <p>(1)全套施工图纸：包括但不限于建筑结构施工图及平面图、立面图、剖面图、节点大样图、给排水施工图、电气施工图、暖通施工图、弱电施工图、消防施工图等。图纸应标注详细的尺寸、材料规格、施工工艺要求、设备安装位置及连接方式等信息，确保施工人员能够准确理解和执行。</p> <p>(2)施工说明文件：对施工图纸中的关键技术要点、施工工艺要求、材料验收标准、质量控制要点等进行详细说明，作为施工过程中的技术指导文件。</p> <p>(3)详细的材料清单：按照施工区域和材料类别，详细列出所需材料的名称、品牌、规格、型号、数量、单价、总价等信息，作为材料采购的依据。材料清单应与施工图纸一一对应，确保材料采购的准确性。</p> <p>(4)设备采购清单：进一步细化家具、灯具、洁具、电器、窗帘、饰品等设备的采购清单，编制设计规格书，明确设备的技术参数、性能要求、安装方式等信息，为设备采购提供详细的技术指导。</p> <p><b>(四) 报审和招标配合</b></p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|---|-------------|
|    |     |     | <p>1. 规划建设许可报审：配合采购人履行项目实施涉及的全部规划建设许可审批程序，包括（但不限于）规划许可证、施工许可证、施工图审查手续等；根据审批主管部门要求，提供符合报审要求的设计文件，组织设计人员配合采购人与审批主管部门沟通，并根据有关审批意见对设计成果进行调整完善。</p> <p>2. 施工招标：配合采购人履行项目施工招标程序，根据招标主管部门和采购人要求，编制材料设备选型表，配合造价咨询单位工程量清单编制，以及配合招标答疑和提供招标图纸等。</p> <p>3. 配合采购人做好装修项目相关各类报规报建、手续办理等工作，协助采购人做好各设计阶段与政府部门、市政主要部门的解释与沟通。</p> <p>4. 配合采购人收集整理报批报建所需资料，如设计图纸、设计说明、相关批文等。对各项报审文件进行汇总、按报审格式要求绘制、修改、整理及签章。依据各级审批部门审查意见，修改完成最终施工图纸并签章交付采购人。</p> <p><b>（五）施工配合阶段</b></p> <p>1. 在施工过程中提供技术支持和指导，及时解决施工中出现的 design 问题，确保施工按照设计图纸和要求顺利进行，保证项目最终的装修效果符合设计预期。</p> <p>2. 负责工程设计交底，解答施工过程中施工承包人有关施工图的问题，项目负责人及各专业设计负责人，及时对施工中与设计有关的问题做出应对，保证设计满足施工要求。</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|--|-------------|
|    |     |     | <p>3. 根据采购人要求，及时参加与设计有关的专题会，现场解决技术问题。</p> <p>4. 协助采购人处理工程洽商和设计变更，负责有关设计修改，及时办理相关手续。</p> <p>5. 按照采购人要求，参与和设计人相关的必要的验收以及项目竣工验收工作，并提供相关竣工验收图纸（规划验收竣工图纸），并及时办理相关手续，对工程质量进行评估，提出验收意见和整改建议，确保项目顺利通过验收。</p> <p>6. 参与重要材料和设备的选型、封样工作，协助采购人进行材料和设备的采购，确保采购的材料和设备符合设计要求。</p> <p>7. 应采购人要求进行现场会议、技术等配合，进行设计现场巡查提供巡查报告，派驻专人按采购人要求进行阶段性驻场，检查施工进度和施工质量，及时发现并解决施工中出现的 design 问题，如材料替换、施工工艺调整等。对不符合设计要求的施工环节，及时提出整改意见，并跟踪整改情况。</p> <p>8. 如有设计变更的情况，设计方应及时同采购人等有关单位研究确定修改意见或变更设计文件，待采购人认可后，供应商应按确认后的设计文件进行修改或变更。</p> <p>供应商在保证工程质量、合规和不降低设计标准的前提下，提出修改设计、修改工艺的合理化建议，经采购人同意后方可实施。</p> <p>9. 按照国家及地方法规要求，出具竣工图纸和相关竣工设计材料，做好设计总结，配合采购人完成工程外部验收审批、竣工审</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项            | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式     |
|----|-----|----------------|--|-----------------|
|    |     |                | <p>计等环节，并配合完成工程材料归档。</p> <p>10. 其他设计单位职责范围内的施工配合与验收配合工作。</p> <p><b>（六）设计提供资料和必要协助</b></p> <p>1. 向采购人及时提出为保障设计工作顺利开展所需要的基础资料，及其他需由采购人明确的设计条件和工作要求。</p> <p>2. 根据项目实际和采购人合理要求，协助向采购人委托的服务单位提出工作要求，并为其工作开展提供必要协助。</p> <p><b>（七）其他要求</b></p> <p>具体设计范围、总体规划设计内容及要求、主要功能模块的设计要求、设计理念及功能建议以采购人要求为准。</p>   |                 |
| 9  | #   | 设计服务（设计成果交付要求） | <p>投标人应根据设计成果交付要求提供服务保障方案，包括但不限于以下内容：</p> <p>各设计阶段的成果应符合国家及地方有关规定，满足外部审批报备要求，以书面形式和电子文件形式交付。书面文件应装订成册，加盖公章；电子文件应采用常见的文件格式，如 PDF、CAD、JPG 等，确保采购人能够正常打开和使用。</p> <p><b>（一）设计成果交付数量</b></p> <p>1. 总体要求：</p> <p>（1）尺寸应以公制单位标注。</p> <p>（2）设计中间交流及设计成果中提交图纸的所有文字均应为中文简体。</p> <p>（3）必须达到中华人民共和国的有关规范、规定及本项目设计合同规定的设计标准、设计深度、设计效果的要求。</p> <p>（4）供应商配合采购人履行项目实施相关全部报审和验收备案</p> | 是，在投标文件中列明服务方案。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|--|-------------|
|    |     |     | <p>审批程序提供的设计文件，其图幅、规格和数量等以各审批主管部门要求为准；<b>有关审批程序完成后，采购人可要求供应商向其提供相应设计文件纸质版不低于4套、电子版1套；</b>工作内容应满足采购人提出的设计合同、设计任务书及中间交流书面文件（传真等）的要求。</p> <p>（5）竣工和存档按照北京市有关规定提供。</p> <p>（6）供应商须在设计费报价中充分考虑上述全部有关出图费用（包括人工费、运输费等，以及审批主管部门要求修改后再次提交审批的出图费用）；设计服务合同正式签订后，供应商不得因提供本文件中约定的工作成果，要求采购人额外支付出图费用。</p> <p><b>（二）交付时间</b></p> <p>按照各设计阶段规定的时间节点准时交付，如因特殊原因需要延期交付，供应商应提前5天向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可延期。</p> <p><b>（三）进度要求</b></p> <p>1. 在供应商提供的进度方案基础上，根据采购人的工作要求，进行合理化调整。</p> <p>2. 从施工开始至项目竣工验收合格并完成材料归档，全程提供施工配合服务，具体时间根据项目实际施工进度确定。为了更好的配合采购人施工建设，供应商应按采购人要求到现场配合工程相关工作。</p> <p>3. 合同签订后10个工作日内完成方案设计文件，待采购人确认后，5个工作日内提交初步设计文件，待采购人确认后，20个工作日内完成施工图。</p> |             |

| 序号 | 重要性 | 指标项            | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式     |
|----|-----|----------------|---|-----------------|
|    |     |                | <p>(1) 在采购人所提供的设计资料(含设计确认单、规划部门批文、政府各部门批文等)能满足设计人进行各阶段设计的前提下开始计算各阶段的设计时间。</p> <p>(2) 上述设计时间不包括法定的节假日。</p> <p>(3) 采购人可以根据工程实际调整工作计划和进度安排。</p> <p><b>(四) 设计审查要求</b><br/>           方案设计、初步设计阶段通过采购人或相关管理部门组织的初步设计评审;施工图设计阶段通过施工图强制性审查并取得施工图综合审查合格书,或达到外部审图要求。</p> <p><b>(五) 造价控制要求(即限额设计)</b><br/>           根据采购人要求进行限额设计,采购人可根据需要调整设计限额。</p> <p><b>(六) 设计变更</b><br/>           1. 如有设计变更的情况,设计方应及时同采购人等有关单位研究确定修改意见或变更设计文件,待采购人认可后,供应商应按确认后的设计文件进行修改或变更。<br/>           2. 供应商在保证工程质量、合规和不降低设计标准的前提下,提出修改设计、修改工艺的合理化建议,经采购人同意后方可实施。</p> |                 |
| 10 | △   | 质量合规、进度保证及其他事项 | <p>投标人应针对项目质量合规性及其它注意事项提供服务保障方案,包括但不限于以下内容:</p> <p>(一) 设计应切合实际,实现技术先进、安全可靠、经济公道、方便施工,设计文件必须完全、准确、详尽、规范,应满足采购人要求,符合国家现行设计规范及消防有关要求法规,并顺利完</p>  | 是,在投标文件中列明服务方案。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项  | 指标要求  | 是否提供证明材料及方式     |
|----|-----|------|---|-----------------|
|    |     |      | <p>成报批报建、设计审图、消防报审、竣工验收等。</p> <p>（二）供应商应与采购人、大楼物业、产权单位及相关方进行充分沟通，符合各方的管理要求，遵循相关专业意见，确保各类设计能够有效落地实施。</p> <p>（三）凡是有设计变更，必须以文字形式说明原因和具体修改内容，供应商应出具盖章文件，经采购人同意后存档并向施工方做技术交底。</p> <p>（四）供应商需书面明确设计主要负责人及其主要设计作品,以及其他主要设计人员名单及联系方式。</p> <p>（五）供应商未经采购人书面同意不得随便更换设计负责人,对于不称职的设计负责人采购人有权要求更换,但更换超过二次,采购人有权单方面终止合同。</p> <p>（六）供应商有义务配合采购人各建造阶段的报批及验收的工作并提供相关技术资料。</p> <p>（七）供应商应配合采购人做好内外部设计评审，并负责设计方案的汇报、沟通与解释工作。</p> <p>（八）工程质保期内以及质保期满后，采购人需供应商配合审查、鉴定、核实、评价有关工程质量、维修方案、造价复核等情形的，供应商应提供协助。</p> <p>（九）如采购人提供的图纸、资料存在问题或缺失的，供应商有义务提醒采购人更正。</p> <p>（十）知识产权归属。设计成果著作权归采购人所有，未经许可不得使用项目案例宣传。</p> |                 |
| 11 | △   | 增值服务 | 根据服务范围、要求和内容，供应商对采购人提供提升效率、控制成本、保障质量、降低风险、  | 是，在投标文件中列明服务方案。 |



| 序号 | 重要性 | 指标项       | 指标要求   | 是否提供证明材料及方式     |
|----|-----|-----------|--|-----------------|
|    |     |           | 保障合规等相关合理化建议及增值服务。   |                 |
| 12 | △   | 合规管理与风险管理 | 供应商应结合本项目采购需求，提出针对本项目的合规管理与风险管理方案，并对项目外审高效性、设计合规性、造价科学性、施工安全性进行具体说明。 | 是，在投标文件中列明服务方案。 |

#### B、付款方式

| 序号 | 付款节点(进度) | 付款条件  | 付款比例(或金额) | 资金支付方式 | 备注  |
|----|----------|---|-----------|--------|---|
| 1  | 第一笔      | 合同签订并生效之后                                       | 合同总金额的20% | 对公支付   | 甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后10个工作日内，向乙方支付相应款项 |
| 2  | 第二笔      | 设计人完成外审版施工图设计文件且提交的工作成果经采购人书面确认并取得外审合格报告和施工许可证后 | 合同总金额的45% | 对公支付   |   |
| 3  | 第三笔      | 工程竣工验收合格  | 合同总金额的15% | 对公支付   |   |
| 4  | 第四笔      | 工程结算完成，工程档案归档报备完成且通过，配合完成工程决算且通过决算审查后           | 合同总金额的15% | 对公支付   |   |
| 5  | 第五笔      | 采购人完成修缮改造涉及全部区域的人员入驻后3个月后、完成服务验收并签订《验收合格单》      | 合同总金额的5%  | 对公支付   |   |

#### 四、履约验收方案

##### (1) 验收主体

采购人（需求部门）           综合部          

##### (2) 验收时间：           按照合同约定执行。

(3) 验收方式： 阶段验收。按照合同约定的付款时间及条件，并经项目全过程咨询公司评估和综合部确认已完成的工作是否符合约定的服务要求和标准。

(4)验收程序：按照合同约定确认供应商已按要求履约并提交服务材料。

(5) 验收内容：按照合同约定的验收内容。

#### 五、风险管理控制

本次采购严格落实成方金融科技有限公司内部管理规定。

## 附 1：功能需求书

### 德胜工作区 7 层和 8 层功能需求

#### （一）模块化办公室

德胜工作区采用开放式布局理念和模块化设计，可容纳办公人员约 360 人。办公室设置在每层南北侧中部区域，避免上下午太阳斜射影响，为员工提供良好的办公环境。

每个标准模块内，工位设置以标准办公工位（长宽高为 1.6 米\*0.7 米\*0.75 米）为主，部分柱边区域因地制宜设计非标工位（略长于标准工位，以充分利用空间）；设置多功能储物柜，满足部门文件存放、部门展示、员工储物和办公区打印等多方面需求；设置区域中或小型讨论室。

#### （二）弹性会议室

每层东北角区域集中设置多功能的会议室，部分会议室可通过折叠式推拉门方式实现可变空间。

7 层：设有 1 个约 100 平方米以上的可变空间会议室，可变为 3 个 10-12 人的会议需求；设有 1 个约 180 平方米的开放空间多功能大型会议室。

8 层：设有 1 个 100 平方米之内的多功能厅（会议室）和 1 个 100 平方米之内的党员之家（会议室）。

#### （三）前台与接待室

前台区域设置在 8 层南侧，在前台南侧（背景墙的背后）设置多功能接待室，既可用于必要的会议接待，也在日常工作中作为前台区域的延展区或小型会议用途。

#### （四）BM 办公室

对照 11 层 BM 办公室，8 层西北侧预留相应用房，分为两个房间，按要求总使用面积超过 100 平方米；BM 办公室监控室与保安室合并设计。

### （五）其他功能

休息区：7层西侧设置开放式休息区，满足咖啡水吧、图书角、健身角、储物柜等功能需要；8层前台东侧小区域设为半开放休息区，满足咖啡水吧、微波炉等功能需要。

卫生间与淋浴间：7层设置男卫2处、女卫1处和淋浴间1处；8层设置男卫1处、女卫2处和淋浴间1处。

安保室：设置在8层西侧，靠近BM办公室，满足涉密监控和应急需要。

环廊与展示墙：在每层环廊设置展示墙，满足公司及部门宣传需要。

库房：8层设有1处库房。

母婴室：1处。

其他：空调需求在条件允许情况下尽量加大冷气出风量；消防改造按照国家及地方性法规规范执行；门禁系统需求要与大楼和6层联动，7、8层走廊自装监控并与6层原有监控联动；强电需求方面，弹性会议室和多功能厅等考虑布局多变和集中业务交互等工作场景需要；弱电需求考虑智能化使用需求。

附 2：7 层总平面图

内容详见 pdf 附件

附 3：8 层总平面图

内容详见 pdf 附件

## 第五章 合同草案条款

（以下内容供参考，最终以实际签订为准。）



# 成方金融科技有限公司 德胜工作区修缮改造工程设计服务 采购合同

合同编号：PT2025027

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：

**【信息页】**

甲方：成方金融科技有限公司

法定代表人：罗永忠

纳税人识别号：91110102MA01TX5Y6Y

注册地址：北京市西城区德胜门外大街 81 号 11 层 1101

联系电话：010-82186527

开户银行：招商银行股份有限公司北京分行营业部

银行账号：122912218910201

联系人：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

账户名称：

开户银行：

银行账号：

联系人：

联系电话：

联系地址：



根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定，甲乙双方就**成方金融科技有限公司德胜工作区修缮改造工程设计服务采购项目**(以下简称“本项目”)相关事项，本着平等互利、诚实信用的原则，经协商一致，现授权各自代表按照下述条款签订本合同，以资双方信守执行。

## **第一条 合同的组成**

1.1 下述文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 本合同条款及其所有附件；
- (2) 经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认的补充协议；
- (3) 甲方的采购文件及澄清文件；
- (4) 乙方的响应文件及质疑解答文件；
- (5) 成交通知书；
- (6) 法定代表人授权书；

(7) 双方与合同有关的往来信函、传真，经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认后，视为本合同的组成部分。

1.2 如果乙方的响应文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方采购文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形，均应当被视为乙方自动放弃响应文件及质疑解答文件中相应部分而同意以采购文件相应内容为准。如果乙方的响应文件及质疑解答文件内容高于甲方采购文件要求，则以乙方的响应文件及质疑解答文件内容为准。如果合同条款与合同附件有矛盾之处，以合同条款内容为准。如果合同附件之间有矛盾之处，以有利于甲方的附件内容为准。

1.3 上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致，除本合同另有约定外，1.1条第(1)款至(7)款的排列顺序即为合同文件的优先解释顺序。若第(2)款中双方达成的补充协议内容与原合同存在不一致，则以签订日期在后的为准。

## **第二条 服务范围及内容**

就本项目，乙方向甲方所提供的服务内容及质量要求应满足本合同所规定的规范、服务要求及乙方对甲方的各项承诺。服务具体要求等详见附件采购需求书，如乙方承诺提供更高标准的服务，则以乙方承诺为准。

2.1 **服务期限：**自合同签订之日起至项目竣工验收合格，工程结算完成，审计(如有)完成并通过，且甲方完成修缮改造涉及全部区域的人员入驻后3个月且完成服务验收之日止。

2.2 **服务地点：**北京。

### 2.3 本合同具体服务内容如下：

| 序号 | 服务内容                | 数量  | 小计（元） |
|----|---------------------|-----|-------|
| 1  | 德胜工作区修缮改造工程设计<br>服务 | 1 项 |       |
| 总价 | _____元（含税）          |     |       |

2.4 **服务要求：**采购 1 家修缮改造工程设计服务单位，开展项目有关建筑结构、给水排水、暖通空调、建筑电气、精装修、智能化、消防等的设计；协助采购人开展建筑现状评估、空间功能优化布局、概念与方案设计、初步设计、施工图设计、工程报批报建配合、施工配合等工作，形成满足施工要求和外部审批要求的全套设计方案、图纸等，确保德胜工作区 7 层、8 层修缮改造工作的合规高效开展，具体要求详见附件三。

### 第三条 合同金额及付款方式

3.1 本合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元整，大写：人民币\_\_\_\_\_圆整。

**合同总金额**包括但不限于税费、技术服务费、差旅费等与履行本合同义务有关的所有费用，无论合同是否提及，合同总金额均包括了甲方依据本合同应向乙方支付的全部价款，甲方无须额外支付其他任何报酬或费用。

3.2 本合同按如下方式及比例支付：

#### 3.2.1 第一笔付款

**合同签订并生效后**，且甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 **20%**，即人民币\_\_\_\_\_元整（大写：\_\_\_\_\_圆整）。

#### 3.2.2 第二笔付款

**乙方完成外审版施工图设计文件且提交的工作成果，经甲方书面确认并取得外审合格报告和施工许可证后**，且甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 **45%**，即人民币\_\_\_\_\_元整（大写：\_\_\_\_\_圆整）。

#### 3.2.3 第三笔付款

**工程竣工验收合格**，且甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 **15%**，即人民币\_\_\_\_\_元整（大写：\_\_\_\_\_圆整）。

#### 3.2.4 第四笔付款

工程结算完成，乙方提交工程档案归档报备且经甲方验收通过、并配合完成

工程决算且通过决算审查后，甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 15%，即人民币\_\_\_\_\_元整（大写：\_\_\_\_\_圆整）。

### 3.2.5 第五笔付款

甲方完成修缮改造涉及全部区域的人员入驻后 3 个月，甲方完成服务验收后，双方签订《验收合格单》，甲方收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的增值税专用发票后 10 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 5%，即人民币\_\_\_\_\_元整（大写：\_\_\_\_\_圆整）。

3.3 双方的银行账户等信息以本合同信息页提供的为准。任何一方如需改变上述信息，应提前 10 日书面通知另一方并得到对方确认。如乙方未按本合同规定通知甲方或未获得甲方确认而未收到付款，甲方不再承担付款义务或任何责任。

3.4 如乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权直接从上述付款中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应当视为甲方已经依约履行了合同约定的付款义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。同时，若乙方对甲方的扣款有异议而不能协商解决时，乙方应依照本合同关于解决争议的约定方式解决。但在存在或解决相关争议的期间，乙方不得停滞或减缓其合同的履行，否则因乙方停滞或减缓合同的履行所造成的任何损失均应当向甲方全部赔偿。

## 第四条 配套服务要求

4.1 乙方保证其工作成果不侵犯第三方的知识产权，如第三方以该产品侵犯知识产权为由提起诉讼，乙方将以自己的费用解决问题，并赔偿因此给甲方造成的损失。

4.2 因本合同产生的工作成果，由甲方享有知识产权。未经甲方同意，乙方不得向第三方提供服务资料。

4.3 乙方的服务成果应符合法律法规、相关标准及合同约定。遵守法律和有关技术标准的强制性规定，完成合同约定范围内的方案设计、初步设计、施工图设计等，提供符合技术标准及合同要求的工程设计文件，提供施工配合等服务。

4.4 乙方应对其设计服务成果的真实性、有效性和科学性负责。因乙方原因造成设计服务成果不合格的，甲方有权要求乙方采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，乙方应按合同约定承担相应违约责任。

4.5 因乙方原因造成设计服务成果不合格的，乙方应采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此导致费用增加和（或）服务期限延长的，由乙方承

担责任。

4.6 乙方发现项目其他协作供应商提供的工程设计资料有问题的,应当书面通知甲方并经甲方确认。

4.7 除合同另有约定外,乙方完成设计工作所应遵守的法律以及技术标准,均应视为在基准日期适用的版本。基准日期之后,前述版本发生重大变化,或者有新的法律以及技术标准实施的,乙方应就推荐性标准向甲方提出遵守新标准的建议,对强制性的规定或标准应当遵照执行。

4.8 乙方应当根据建筑工程的使用功能和专业技术协调要求,合理确定基础类型、结构体系、结构布置、使用荷载及综合管线等。

4.9 乙方应当严格执行其双方书面确认的主要技术指标控制值,由于乙方的原因导致工程设计文件超出在专用合同条款中约定的主要技术指标控制值比例的,乙方应当承担相应的违约责任。

4.10 乙方在项目设计中选用的材料、设备,应当注明其规格、型号、性能等技术指标及适应性,满足质量、安全、节能、环保等要求。

4.11 乙方应做好项目设计的质量与技术管理工作,建立健全项目设计质量保证体系,加强项目设计全过程的质量控制,建立完整的设计文件的设计、复核、审核、会签和批准制度,明确各阶段的责任人。

4.12 项目设计文件的编制应符合法律、技术标准的强制性规定及合同的要求。

4.13 项目设计依据应完整、准确、可靠,设计方案论证充分,计算成果可靠,并能够实施。

4.14 乙方的项目设计文件的深度应满足本合同相应设计阶段的规定要求,并符合国家和行业现行有效的相关规定。

4.15 乙方的项目设计文件必须保证项目质量和施工安全等方面的要求,按照有关法律法规规定在项目设计文件中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

4.16 乙方应根据法律、技术标准要求,保证房屋建筑工程的合理使用寿命年限,并应在项目设计文件中注明相应的合理使用寿命年限。

4.17 因乙方原因导致工期延误与合规性问题的,供应商应承担相应责任。

4.18 本项目的实施以甲方与业主签订正式租赁合同为前提,若租赁合同未签订,甲方有权终止合作且不承担任何赔偿责任。

4.19 乙方须在设计费报价中充分考虑上述全部有关出图费用(包括人工费、运输费等,以及审批主管部门要求修改后再次提交审批的出图费用);设计服务

合同正式签订后，乙方不得因提供本文件中约定的工作成果，要求甲方额外支付出图费用。

4.20 乙方应当按照合同条款约定配合甲方办理有关许可、核准或备案手续的，因乙方原因造成甲方未能及时办理许可、核准或备案手续，导致设计工作量增加和（或）设计周期延长时，由甲方自行承担由此增加的设计费用和（或）设计周期延长的责任。

4.21 因乙方原因引起的暂停设计服务，乙方应当尽快向甲方发出书面通知，并承担相应责任，且乙方在收到甲方复工指示后 5 天内仍未复工的，视为乙方无法继续履行合同的情形，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应责任。因其他原因引起的暂停设计服务，由双方协商一致，对乙方的设计周期相应延长，共同确认合理期限。

4.22 乙方对设计过程、设计成果的合规性负责，如因乙方原因导致工程项目建设违规的，乙方应承担全部责任。

4.23 乙方应在不影响大楼建筑结构和使用寿命的前提下开展设计，如因设计原因导致大楼整体或部分功能无法正常使用的，乙方应承担相应全部责任并赔偿相应损失。

4.24 在签订设计合同后，乙方应配合甲方对设计需求进行深化，乙方应按照需求深化的内容合规开展设计，并配合甲方与房屋业主方和物业方进行设计沟通。

## **第五条 违约责任**

5.1 乙方提供的服务不满足附件三重要性为“★”项或出具承诺函的“#”项的任何技术要求的，每项按合同总金额 5%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同，且无需承担任何责任。

5.2 如因乙方原因不能完全履约提供服务的（即乙方不能提供服务），乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用，按合同总额的 5%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失。

5.3 乙方逾期交付服务成果的，每逾期 1 日，按照合同总金额 1.5%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失。逾期超过 10 日，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同总金额的 30%向甲方支付违约金，乙方还应赔偿给甲方造成的损失。

5.4 乙方未按照约定时间响应甲方服务需求的，每逾期响应或延期到场 1 日，按照合同总金额的 1.5%承担违约责任，累计超过 10 日，视为乙方根本违约，



甲方有权解除合同。

5.5 乙方违反其维护、培训及合同其他义务的，除本合同另行约定违约责任外，应按合同总金额 1%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

5.6 乙方需按照本项目要求指定 1 名团队负责人，在服务周期内全程组织参与相关工作。如更换团队负责人，须提前一个月向甲方书面申请并征得甲方书面同意，否则扣除合同总金额的 5%作为违约金。服务周期内团队负责人更换 2 次（不含）以上，每再更换 1 次将扣除合同总金额的 5%作为违约金，即自第 3 次（含）更换，每更换一次扣除合同总金额 5%/次作为违约金。

5.7 乙方技术团队在服务周期内应保持稳定，如有变更，须确保与承诺的技术人员能力情况保持一致。服务周期内服务人员流失率（流失率指服务人员减少人数/未经甲方同意更换的人数占服务人员总人数的比例）达到 40%后，流失率每增长 10%将扣除合同总金额的 1%作为违约金，不足 10%的，按照 10%计算。甲方有权利要求乙方调换不能按时或按量完成工作任务的乙方人员，乙方有义务在收到甲方调换人员通知后 5 个工作日内完成人员调换，否则，按乙方不能提供服务处理。如果乙方提供的服务人员与合同规定不符，乙方应负责免费更换符合合同约定的人员，否则，按乙方不能提供服务处理。

5.8 甲方对乙方的有效投诉超过 3 次（不含）以上，乙方每次应按合同总金额的 2%向甲方支付违约金。有效投诉是指乙方未按照合同及附件规定的方式、时间提供技术服务等，以及甲方对乙方的服务人员及任何相关服务提出异议等。

5.9 乙方或乙方技术人员在提供服务时或提供服务外造成给甲方设施、材料及甲方客户、物品损坏或损失的，由乙方承担所有的赔偿责任。

5.10 乙方应确保其提供的服务不会对甲方及第三人产生不利影响。如果因此给甲方及第三人造成不利影响，或影响甲方及第三人的正常工作，乙方应赔偿甲方及第三人因此而遭受的一切损失。

5.11 乙方违反本合同保密约定或保密承诺书（附件一）任一条款的，甲方有权解除合同。乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.12 乙方违反本合同廉洁共建承诺书（附件二）中任一条款的，甲方有权解除合同。乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.13 乙方未按约定擅自将本合同项下权利义务转包或分包给第三方的，甲方有权解除合同。乙方应在接到甲方书面通知二十（20）个工作日内向甲方支付合同金额 5%的违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

5.14 乙方出现上述任一违约情形，或出现向人民银行系统单位进行商业贿赂、列入失信被执行人等情形的，甲方有权解除合同，由此造成甲方的损失由乙方赔偿，且甲方有权报告上级主管部门。乙方承诺如出现上述情况，未来不再参与甲方采购活动。

5.15 如果违约方在收到守约方关于违约金额的正式书面通知两周内没有答复，则守约方提出的违约金额将视为被违约方接受。

5.16 任何一方在其违约情形出现之后的3个月内未采取合理有效的补救措施，另一方有权解除合同并提出索赔，双方将根据本合同第九条约定的争议解决方式处理善后事宜。

5.17 乙方存在违约行为承担赔偿责任的，除承担违约金时，还应赔偿给甲方造成的损失。该等甲方损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。此外，甲方有权直接从未支付款项中扣除相应金额的款项作为乙方应支付的违约金或赔偿金。

5.18 甲乙双方承担违约责任并不影响双方继续履行合同未履行的部分。

## **第六条 陈述和保证**

### **6.1 一般保证。乙方陈述并保证：**

(1) 乙方有权签订本合同，并且对本合同的履行将不受留置权及任何他项权的约束；

(2) 签订本合同不会导致乙方对其作为一方的任何其他书面协议的违反；

(3) 成果/技术服务交付，包括其任何部分或与其他硬件或软件的任何预期组合，或其销售、要约销售、使用或进口，将不会侵犯任何第三方的专利、版权、商标、商业秘密或其他专有权利，如果第三方对甲方获得的成果/技术服务主张权利，乙方负责承担所有责任并赔偿损失；

(4) 乙方提供的与本协议有关的所有规格和文档均是完整和准确的。

**6.2 成果/技术服务保证。**乙方陈述和保证，其在本合同项下交付的成果/技术服务：

(1) 在按照符合规格或可合理预见的任何方式使用时是安全的；

(2) 符合所有相关的规格；

(3) 乙方遵守甲方规范文件中提及的以及相关工作说明中规定的质量、安全及监管要求（如有）。

如没有这些要求，则乙方应遵循良好的商业惯例及相关法律。

## **第七条 保密约定**

7.1 任何一方均应对在本合同履行过程中知悉的有关对方的商业、国家等秘密承担保密义务。除经秘密所有方的同意或法律、法规另有规定，相对方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密，由此给秘密所有方造成损失的，责任方应承担相应责任。

7.2 除合同本身以外，由甲方提供给乙方的所有资料始终为甲方的财产，乙方应于合同义务履行完毕后将上述资料包括副本退还给甲方。

7.3 甲方在合同履行过程中涉及到乙方使用人民银行内部资料、信息时，应向乙方明确其内部资料、信息的保密范围、保密期限。

7.4 乙方应严守甲方的秘密，不经甲方批准不得以任何的形式将甲方资料及信息带出工作现场及透露给第三方。

7.5 乙方应与甲方签订保密承诺书（附件一），严格遵守甲方及相关单位的保密规定及要求，对本单位参与人员出具保密承诺书，并要求在规定的保密期内不发生失泄密。如果参与人员在规定的保密期内发生失泄密行为，乙方应承担全部责任，并采取有效措施防止泄密进一步扩大。

7.6 不论合同是否解除或终止，本条款持续有效。

## **第八条 不可抗力**

不可抗力系指合同双方缔结合同时不能预见、并且它的发生及其后果是不能克服和不能避免的，并导致合同不能履行或部分不能履行的客观情况（如战争、火灾、洪水、台风、地震等重大自然灾害、疫情以及法律、法规、政策变化），受影响方应立即通知另一方，并于事件发生后 10 个日历日内将有效的证明文件用特快专递给对方确认。如果不可抗力因素的影响将持续 60 个日历日以上，甲乙双方应该通过友好谈判的方式，就本合同的进一步实施尽快达成协议。

## **第九条 争议解决**

9.1 在执行本合同中所发生的争端，或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方均有权将争端提交北京仲裁委员会仲裁。仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定，按照北京仲裁委员会的仲裁规则进行。仲裁裁决应为终局裁决，对双方均有约束力。

9.2 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同其他部分应继续执行。

## **第十条 合同的终止**

10.1 甲乙双方均不得单方面随意变更或解除合同。出现下列情况时本合同自行终止：

（1）本合同正常履行完毕；



(2) 甲乙双方在不违反法律、法规规定的情况下终止本合同的履行；

(3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时，合同自不可抗力发生之日起终止；

(4) 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，合同终止；

(5) 其他合同约定或法律规定终止合同的情形。

10.2 本项目服务有效期内，甲方有权根据对乙方服务考核结果决定是否终止合同。若甲方在解除合同后未能及时与新的供应商签订服务合同，需延长一定服务期限，则乙方应根据甲方要求延长服务期限，延长服务期以合同到期日起 30 日为限。当出现以下情形（不限于下列情形）时，即使乙方年度服务评价达标，甲方仍可以在年度服务期满时终止合同：

(1) 因突发性政策调整或变动，甲方预算或需求发生较大变化，无法继续购买乙方服务；

(2) 其他影响甲方继续履行合同的客观情况。

10.3 若甲方发现项目存在重大风险问题时，甲方有权立即终止合同。

10.4 合同的终止并不影响甲乙双方承担其他法律责任。

10.5 过渡期内双方应履行交接处置义务。

## **第十一条 其他**

11.1 本合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，签订书面补充协议，与本合同具有同等法律效力。当补充协议与主合同发生冲突时以签订在后的补充协议为准。

11.2 本合同及其附件一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章时开始生效。

11.3 合同附件：本合同附件是合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。当附件与主合同发生冲突时以主合同为准。

附件一：保密承诺书

附件二：廉洁共建承诺书

附件三：项目需求书（内容与“第四章 采购需求书”一致，本文件中不再重复，合同正式签订时附后）

附件四：验收合格单

**【签字页】**

甲方：成方金融科技有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 保密承诺书

成方金融科技有限公司（以下简称甲方）：

我方现就本合同有关保密义务事项做出如下承诺：

1. 我方理解并承认，甲方的专有信息、保密信息和商业秘密信息（以下统称“敏感信息”）是指甲方拥有或持有的、不为外界所公知的、与甲方或甲方的关联公司业务、服务、产品相关的信息，由甲方或其关联公司在本承诺书签署前或之后披露给乙方的：所有技术信息、经营信息，包括但不限于服务器上的数据、源代码、甲方网站数据、用户行为数据及轨迹、技术图纸、技术方案、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、操作手册、技术文档、相关的函电、客户信息、员工信息、产品设计、款式、样品、样机、模型、模具、费用预算、定价政策、商业计划和战略、广告方案及策划、初始创意等；无论这些信息是以书面、口头、图形、电磁还是其他任何形式披露。数据系指由或者为了甲方而创建、获得、收集、集合或存档的一切信息的记录，包括个人信息。

2. 我方保证，未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、披露敏感信息以及本项目的工作成果，亦不得对敏感信息、各阶段工作成果和最终工作成果进行传播和销售，并且保证只为执行本项目之目的使用敏感信息和各阶段工作成果和最终工作成果。

3. 我方保证，根据一般的商业判断或惯例，在某些情况下，甲方与我方进行沟通、交流的行为本身也是一种敏感信息，我方也将对此予以严格保密。

4. 我方保证，自甲方向我方披露或我方以其他方式合法知悉甲方的敏感信息之日起开始承担保密义务。我方应对所有包含敏感信息的文件和记录进行妥善保管和存放，以确保相关文件和记录不会被窃取、泄漏或毁损。

5. 我方保证，在与甲方合作期间，严格遵守甲方的所有成文或不成文的保密规章、制度和惯例。甲方的保密规章、制度没有规定或规定不明确的，我方应本着谨慎、诚实的原则，采取任何必要的、合理的措施保守其知悉的甲方的敏感信息和工作成果，且其采取保密措施的标准至少不得低于我方对于其自身的重大商业秘密的保密标准。

6. 我方保证，未经甲方同意，我方不得擅自保存与甲方敏感信息以及本项目的工作成果有关的任何物品、资料和载体，也不得私自进行复制、备份、交换、交流、转移，或者在双方合作项目的必要需求以外，对上述信息或载体进行任何形式的利用、加工或处理。

7. 我方保证，在与甲方合作期间，不以任何形式试探、分析或以其他方式获取与合作内容无关的甲方的任何敏感信息。

8. 我方保证，在与甲方合作期间，不得擅自使用任何属于他人的技术信息秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若我方违反上述规定而导致甲方遭受第三方的索赔或指控时，由我方承担甲方为此而支付的一切费用和责任。

9. 我方保证，未经甲方事先书面同意，我方不得将从甲方处获得的任何信息运用于其他产品上。

10. 我方保证，甲方提供给我方的任何设备、部件、软件或其他物品，我方均不得进行反向拆卸、解编或以其他方式分析其物理结构或组合、结合方式等。

11. 我方保证，如为本合同目的确实需要向第三方披露对方的敏感信息，需事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密合同。

12. 我方保证，只能将甲方的相关敏感信息提供给与本合同工作直接相关的员工，提供范围及程度仅限于可使该员工完成本项工作，并应约束其员工遵守保密义务。因为我方员工或关联机构的原因导致甲方的商业秘密或其他秘密被泄漏或不正当使用的，视为我方违反本承诺书。

13. 我方保证，因合作需要所持有或保管的一切记录着甲方敏感信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、光盘、U 盘、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归甲方所有。若记录着甲方敏感信息的载体是由我方自备的，且敏感信息可以从载体上消除或复制出来时，甲方有权将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除；若记录着甲方敏感信息的载体是由我方自备的，且敏感信息不可以从载体上消除或复制出来时，视为我方已同意将该等载体的所有权转移给甲方，我方应当于合作结束时或者于甲方提出请求时将该载体交付甲方。

14. 我方保证，在双方合作关系结束后，我方有义务按照甲方的要求将敏感信息及其载体返还给甲方或者按照甲方的要求予以销毁，不得再以任何形式使用敏感信息。

15. 我方保证，一旦我方发现任何人错误地获得或使用了甲方披露的保密信息，我方将立即书面通知甲方。

16. 我方保证，根据本函应当履行的对敏感信息的保密义务以及限制我方使用该敏感信息的规定长期有效，除非相关敏感信息非因我方原因而进入公开领域或经甲方书面授权。

17. 我方同意采取任何必要的、以及甲方要求的合理措施，保护甲方提供的敏感信息。

18. 如果我方被要求向政府部门、法院或其他有权部门提供保密信息，我方应立即向甲方予以通报，以便甲方能以保密作为抗辩理由或采取保护措施，或及时采取其他救济手段，并且使用法律所许可的所有程序保护保密信息，由此所花费的合理费用由我方承担。此外，我方在向政府部门、法院或其他有权部门提供

保密信息时，应当以上述权力机关要求披露的范围为限。

19. 我方同意严格遵守甲方保密规定及要求，对本单位参与人员出具保函，并要求在甲方规定的保密期内不发生失泄密事件。

20. 甲方有权要求我方赔偿甲方因信息泄露导致的所有损失，包括但不限于对甲方所造成的直接损失、可得利益损失、甲方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费/鉴定费用、诉讼仲裁费用、保全费用、律师费用、维权费用以及其他合理费用。除此之外，如以资金补偿不足够补救由于违反本函的规定给甲方造成的损害，甲方将有权采取法律所允许的其它补救措施。我方同意承担一切法律责任，并按合同约定承担违约责任。

21. 本函适用中国法律。任何由本函产生的或与本函有关的争议应通过双方友好协商解决。当一方向另一方发出书面协商通知，协商应立即开始进行。协商不成的，任何一方有权按主合同争议解决条款解决争议。

22. 对敏感信息中包含的任一和全部的数据、资料、文件、参考、陈述、信息和分析，甲方对其准确性、真实性或完整性未作出任何明示或暗示的陈述或保证；对因使用敏感信息，或因敏感信息或基于敏感信息产生的数据的任何错误或遗漏产生的责任或与之相关的责任，甲方不承担任何责任；敏感信息专属于甲方或敏感信息中说明的权利人，我方对信息或资料的使用均不拥有任何专有利益、许可或授权。

特此承诺。

公司名称：\_\_\_\_\_（盖章）

项目成员签字：

日 期：

附件二

廉洁共建承诺书

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：

为认真贯彻落实中央八项规定精神，弘扬廉政文化，甲方提议和乙方一起共同维护风清气正的公务往来环境，携手共建廉洁自律的工作氛围，双方承诺如下：

1. 甲乙双方在商业合作中，严格遵守国家法律法规，接受各监管机构的监管与审查。

2. 甲方及其工作人员不能以权谋私，不能搞权钱交易，本人及特定关系人不得与乙方及其工作人员有以下行为：①索取乙方及其工作人员财物。②接受可能影响公正执行公务或者违反有关规定的宴请、住宿、培训、旅游、健身、文体娱乐等活动安排，出入私人会所。③收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、贵重物品、土特产、金融产品、消费卡（券）等财物及其他隐形变异行为。④借用乙方及其工作人员的钱款、房屋、车辆等，或以明显优于正常市场交易价格与乙方及其工作人员进行交易和服务。⑤通过乙方及其工作人员报销或支付（代垫）应由个人及其特定关系人承担的费用。

3. 乙方及其工作人员不得向甲方及其特定关系人：①行贿、提供回扣。②安排可能影响公正执行公务或者违反有关规定的宴请、住宿、旅游、健身、文体娱乐等活动。③赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、贵重物品、土特产、金融产品、消费卡（券）等财物及其他隐形变异行为。④出借钱款、房屋、车辆等，或以明显优于正常市场交易价格进行的房屋买卖、装修、金融投资等交易和服务。⑤报销应由甲方公司、个人及其特定关系人承担的费用。

4. 甲乙双方及其工作人员不得进行违反廉政相关规定的任何其他活动，严格执行回避制度，不得安排有关联关系的工作人员参与双方单位的任何相关工作，严禁关联交易和任何利益输送。

5. 甲乙双方若发现对方工作人员有违反廉政相关规定的行为的，应及时对其进行教育帮助以终止其行为并按照合同约定中的违约责任处置，若对方工作人员的行为已构成违法、违纪或违规的，应当及时向对方监察部门举报。

本承诺书甲乙双方盖章后生效，有效期为本承诺书签订之日起。

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

日期：

日期：

## 验收合格单（模板）

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| 合同名称  | 成方金融科技有限公司德胜工作区修缮改造工程设计服务采购合同 |  |  |
| 合同编号  | PT2025027                     |  |  |
| 验收部门  |                               |  |  |
| 本阶段起始时间   |                               | 本阶段终止时间                                      |  |
| 验收时间  |                               | 验收地点   |  |
| <p><b>实施情况：</b></p> <p>乙方签字：</p> <p>日期：</p>   |                               |  |  |
| <p><b>验收意见：</b></p> <p>1. 按照合同要求完成本阶段服务内容：是[ ] 否[ ]</p> <p>2. 本阶段供应商服务情况：合格[ ] 不合格[ ]</p> <p>3. 本阶段验收结论：合格[ ] 不合格[ ]</p> <p>4. 供应商履约评价结果（最终付款验收时填写，与所附供应商履约评价表一致，首付款、中期付款验收单中可删除此项）：</p> <p>优秀[ ] 一般[ ] 较差[ ]</p> <p>5. 其他意见：</p> |                               |  |  |
| <p>甲方：成方金融科技有限公司（盖章）</p> <p>经办人（双人）签字：</p> <p>日期：</p>   |                               | <p>乙方：_____（盖章）</p> <p>经办人签字：</p> <p>日期：</p> |  |

注：可根据实际情况调整验收合格单内容。

## 第六章 响应文件格式

磋商供应商提交的材料将被保密，但不退还。全部首次响应文件应按规定的份数按包件编制并按包件提交。如果磋商文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由磋商供应商自行提供或编制，但应注意磋商文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，磋商供应商可自行编制，但应注意磋商文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，磋商供应商应根据自身响应情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。



## 响应文件封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但响应文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

**【正本或副本】**

项目名称：\_\_\_\_\_

包件名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包件号：\_\_\_\_\_

# 响应文件

【响应文件分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

磋商供应商名称：\_\_\_\_\_

磋商供应商公章：\_\_\_\_\_

## 评分索引表建议格式

评分索引表

| 序号 | 评审内容 | 评分标准 | 响应情况简述 | 响应文件对应章节及页码索引 |
|----|------|------|--------|---------------|
| 1  |      |      |        |               |
| 2  |      |      |        |               |
| 3  |      |      |        |               |
| 4  |      |      |        |               |
| 5  |      |      |        |               |
| 6  |      |      |        |               |
| 7  |      |      |        |               |
|    |      |      |        |               |
|    |      |      |        |               |

注：磋商供应商应根据磋商文件第三章“评分标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至响应文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便磋商小组评审。

## 附件 1 响应函格式

### 响应函

致：           【采购代理机构】          

根据贵方为           【项目名称】           项目竞争性磋商采购的           【项目编号】           磋商文件，  
签字代表           【全名、职务】           经正式授权并代表磋商供应商           【磋商供应商名称、地址】           提交下述文件：

1. 本响应函
2. 报价一览表；
3. 分项报价表；
4. 技术服务需求偏离表；
5. 合同条款偏离表；
6.           【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】          ；
7. 详细的技术服务响应；
8. 资格证明文件；
9. 其他。

在此，我方郑重承诺：

- 1、我方提交的响应文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目竞争性磋商过程中或者在成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的响应文件中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的参与资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次竞争性磋商采购活动中，我公司以           【电汇】           形式提交磋商保证金并做出以下承诺：
  - （1）、保证金有效期与响应有效期一致。
  - （2）、若我单位最终成交，我公司承诺于合同签订的下一个工作日内，将合同扫描件报采购代理机构，否则自行承担磋商保证金未能在规定时间内退还的责任，采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终成交，我单位保证在接到成交通知后三日内按磋商文件的规定，以电汇形式向中化商务电子招投标平台收款子账户支付服务费。由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方竞争性磋商报价详见《报价一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付磋商报价以外的费用，并承诺因响应文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方响应文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. **本响应有效期为自首次响应文件提交截止时间起【90】日。**
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何响应文件。
4. 一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意磋商文件关于磋商保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部磋商文件，包括磋商文件的澄清或修改通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受磋商文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与响应文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的磋商供应商的行为。
9. 与本次竞争性磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电子邮箱\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 2 报价一览表格式

### 报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

| 项目名称                    | 竞争性磋商报价总价<br>(单位人民币元) | 磋商保证金                  | 备注             |
|-------------------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| 成方金科德胜工作区修缮改造工程设计服务采购项目 | 大写：<br>小写：            | 【保证金金额及形式，例如“XX 元，电汇”】 | 【如无备注事项可填写“无”】 |

注：

- (1) 竞争性磋商报价总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。
- (3) 此表中，总价应与附件 3 分项报价表中的总价一致。

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 开票信息表格式

【中化商务有限公司开具的增值税普通发票为电子发票，增值税专用发票为纸质发票，请投标人根据贵单位财务要求进行选择和填写，如有其他特殊要求可邮件或电话联系本项目的项目经理】

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

如果我单位中标/成交，请贵单位开具以下服务费发票：

☐ 增值税普通发票 （请在方框□内打钩）

单位全称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

（以下四目信息如财务需要，可填写；如不需要，无须填写。）

增值税普通发票地址：\_\_\_\_\_

增值税普通发票电话：\_\_\_\_\_

增值税普通发票开户行名称：\_\_\_\_\_

增值税普通发票开户行账号：\_\_\_\_\_

电子普通发票接收邮箱：\_\_\_\_\_

☐ 增值税专用发票 （请在方框□内打钩）

单位全称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

增值税专用发票地址：\_\_\_\_\_

增值税专用发票电话：\_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行名称：\_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行账号：\_\_\_\_\_

电子专用发票接收邮箱：\_\_\_\_\_

附件 3 分项报价表格式

分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包件号：\_\_\_\_\_包件名称：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币元

| 内容              | 简要描述 | 数量或计价方式、标准 | 分项合计（元） | 备注 |
|-----------------|------|------------|---------|----|
| 德胜工作区修缮改造工程设计服务 |      | 1 项        |         |    |
| .....           |      |            |         |    |
| .....           |      |            |         |    |
| 合计（元）           |      |            |         |    |

注： 1、总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应磋商文件。

磋商供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

## 附件 4 技术服务需求偏离表格式

### 技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 指标项                  | 磋商文件需求要求                       | 所投报货物及服务的技术参数和性能                            | 偏离说明   | 说明证明文件在响应文件中的索引  |
|----|----------------------|--------------------------------|---|--|--|
|    | 【填写磋商文件技术服务需求中条文的编号】 | 【直接复制磋商文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】 | 【填写所提供货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者供应商对该条文的商务或其他响应】 | 【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】 | 【填写页码，例如“第 XX 页”；或填写章节条款号，例如“第 X 章第 X.X 节第 X.X.X 条或第（X）条等”；无需索引的可空白】 |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |
|    |                      |                                |   |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

注：1、磋商供应商如果对磋商文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为磋商供应商技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。

2、对于磋商文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，



磋商供应商应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在响应文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致磋商小组查找不到的后果由磋商供应商自行承担。

## 附件 5 合同条款偏离表格式

### 合同条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 磋商文件条目号           | 磋商文件的合同条款                    | 响应文件对合同条款的响应       | 偏离说明   |
|----|-------------------|------------------------------|--------------------|--|
|    | 【填写磋商文件合同草案条款的编号】 | 【填写磋商文件的合同草案条款中该编号对应的具体条款内容】 | 【填写磋商供应商对该条款内容的响应】 | 【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】 |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |
|    |                   |                              |                    |  |

磋商供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

- 注：
- 磋商供应商如果对磋商文件第五章“合同草案条款”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。
  - 除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有其它合同条款。
  - 如不列出，视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有合同条款。

## 附件 6 法定代表人授权书格式

【磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【供应商须知前附表加注“\*”的响应文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

### 法定代表人授权书

致【采购代理机构】：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的竞争性磋商响应及合同的执行，以本单位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。

法定代表人签署：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_

代理人职务：\_\_\_\_\_

单位名称（公章）：\_\_\_\_\_

附： 法定代表人（或负责人）身份证复印件

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 【法定代表人<br>居民身份证复印件粘贴处】<br><br>【正面】 | 【法定代表人<br>居民身份证复印件粘贴处】<br><br>【反面】 |
|------------------------------------|------------------------------------|

被授权人身份证复印件

|   |   |
|---|---|
| 【被授权人（授权代表）<br>居民身份证复印件粘贴处】<br><br>【正面】 | 【被授权人（授权代表）<br>居民身份证复印件粘贴处】<br><br>【反面】 |
|---|---|

## 附件 7 详细的技术服务响应

### 磋商供应商技术响应

【磋商供应商对照磋商文件第三章评分标准和第四章技术服务需求编写响应技术文件。由磋商供应商自行编制，须对磋商文件的所有相关技术服务需求要求作出详尽响应。】

【拟派实施人员相关内容请按附件 7-1 和 7-2 格式填写，以便评审时查阅。】

#### 7-1、拟派实施人员汇总表格式

拟派实施人员表

| 姓名 | 联系方式 | 本项目中拟任岗位 | 相关资质认证 | 主要项目经验 |
|----|------|----------|--------|--------|
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |
|    |      |          |        |        |

## 7-2、拟派实施人员表格式 个人简历

|                 |              |        |  |              |  |
|-----------------|--------------|--------|--|--------------|--|
| 姓名              |              | 职务     |  | 职称           |  |
| 年龄              |              | 本项目拟任职 |  | 单位任职时间       |  |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
| 取得的专业认证、资质情况：   |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
| 人员优势及特长：        |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
| 人员其他情况介绍：       |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
| 人员业绩情况          |              |        |  |              |  |
| 年份              | 最近参加过的主要项目名称 |        |  | 担任职务或承担的主要工作 |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

## 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

### 8-1、相关业绩表建议格式

| 序号 | 案例项目名称 | 合同金额 | 合同主要标的名称 | 使用单位 | 合同签订日期 | 案例概况简介 | 业绩证明材料所在页码 | 其他说明 |
|----|--------|------|----------|------|--------|--------|------------|------|
| 1  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 2  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 3  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 4  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 5  |        |      |          |      |        |        |            |      |
|    |        |      |          |      |        |        |            |      |

注：需按评分标准要求后附响应业绩证明材料（如有的话）。

### 8-2、其它磋商文件要求的或磋商供应商认为应当或有必要提供的资料

1. 针对第四章技术服务要求中的★号项信息保护要求的承诺函（格式自拟，可参考第六章 9-8 给定的格式）；
2. 供应商须具有建筑行业（建筑工程）专业设计乙级及以上资质（提供资质证书复印件并加盖公章）；
3. 项目负责人具有一级注册建筑师职业资格证书（提供相应资质证明文件并加盖公章），如果供应商提供的是电子证书，则应注意证书的签字与日期。

## 附件 9 资格证明文件

| 附件<br>顺序 | 提交文件                   | 提交文件说明与评审标准   |
|----------|------------------------|---|
|          |                        | <b>基本资格证明文件</b>   |
| 9-1      | 法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 磋商供应商是企业（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“营业执照”的复印件；</li> <li>➤ 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；</li> <li>➤ 磋商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；</li> <li>➤ 磋商供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</li> <li>➤ 磋商供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</li> <li>➤ 磋商供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li> </ul>  |
| 9-2      | 财务状况报告：提供（1）或提供（2）     | <p>（1）提供 2024 年度财务报表复印件，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 磋商供应商是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。</li> <li>➤ 磋商供应商适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。</li> <li>➤ 磋商供应商适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入费用表。</li> <li>➤ 磋商供应商适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、业务活动表、现金流量表。</li> </ul> |

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | <p>➤ 磋商供应商是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（2）提供资信证明原件或复印件，应满足以下要求：</p> <p>➤ 资信证明须为首次响应文件递交截止之日前三个月内由磋商供应商开户银行出具。</p> <p>➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，磋商供应商提供的复印件在本次竞争性磋商中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。</p> <p>➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。</p> <p>➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。</p> |
| 9-3 | 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料              | 须提供书面声明作为证明材料  |
| 9-4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的说明函         | <p>须提供供应商情况表原件并提供书面声明作为证明材料</p> <p>表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。</p>   |
| 9-5 | 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。   |
| 9-6 | 磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项（2）款的声明  | 表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。   |
| 9-7 | 供应商须具有建筑行业（建筑工程）专业设计乙级及以上资质     | 提供相应资质证明文件并加盖公章。   |



### 9-3、资格声明文件

#### 资格声明文件

致：（采购代理机构）

- 1) 我公司依法缴纳税收和社会保障资金，且具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2) 我公司没有处于财产被接管或冻结、进入清算程序或被宣告破产的状态；
- 3) 我公司未被“信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）”和“中国执行信息网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）”网站列入失信被执行人，或虽列入上述名单但处罚期限已届满；
- 4) 我公司未与法定代表人或单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同法人或其他组织（母公司与全资子公司/由其控股的子公司）同时参加本项目；
- 5) 我公司与采购人、采购代理机构不存在可能影响采购公正性的利害关系；
- 6) 如我公司成交，不将本项目内容以任何方式进行转包、分包。

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

9-4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

【须提供磋商供应商情况表原件作为证明材料，并可在磋商供应商情况表后附上其他材料证明其设备和技术能力（例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等等），但前述其他材料不作为强制要求。】

供应商情况表

|                     |               |             |           |           |
|---------------------|---------------|-------------|-----------|-----------|
| 单位名称                |               |             |           |           |
| 详细地址                |               |             |           |           |
| 基本信息                | 成立时间          |             | 企业性质      |           |
|                     | 注册资本          |             | 办公场所面积    |           |
|                     | 姓名            |             | 电话        |           |
| 单位简介及机构情况           |               |             |           |           |
| 单位优势及特长             |               |             |           |           |
| 人才优势及技能             |               |             |           |           |
| 单位具备所必需设备或专业技术能力的说明 |               |             |           |           |
| 资质证书                |               |             |           |           |
| 单位概况                | 职工情况<br>(人)   | 职工总数        | 管理人员      | 技术人员      |
|                     |               |             |           |           |
|                     | 企业资产<br>(万元)  | 企业总资产       | 货币资金      | 固定资产净值    |
|                     |               |             |           |           |
| 企业财务状况              | 年度            | 2024 年（近一年） | 2023（近两年） | 2022（近三年） |
|                     | 营业收入          |             |           |           |
|                     | 营业成本          |             |           |           |
|                     | 应收账款          |             |           |           |
|                     | 净利润           |             |           |           |
|                     | 资产总计          |             |           |           |
|                     | 负债合计          |             |           |           |
|                     | 经营活动产生的现金流量净额 |             |           |           |

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：1 在填写单位概况中的“企业资产”和“企业财务状况”时，如果供应商不适用企业会计制度或会计准则导致无法填写的，则可不填写，空白即可。

2、在填写“资质证书”时，仅填写资质证书名称即可。

## 9-5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明格式

### 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我单位郑重声明：

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，重大违法记录是指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、较大数额罚款等当事人有要求举行听证权利的行政处罚（较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，特此声明。

若采购人或采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录或我单位被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，我单位将无条件地退出本项目的竞争性磋商，并承担因此引起的一切后果。

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 9-6、磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项第（2）款的声明格式

### 磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项第（2）款的声明

磋商供应商针对供应商须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：

1、与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

| 序号 | 供应商名称  | 相互关系  |
|----|--|---|
|    | 【如不存在与磋商供应商单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】 | 【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】 |
|    |  |   |
|    |  |   |
|    |  |   |

2、若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

磋商供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 9-8、信息保护要求承诺函

### 承 诺 函

致：（采购代理机构/采购人）

我司成交后将按照采购人要求签订保密承诺书，我司参与本合同的所有服务人员将严格履行保密义务。我司所派服务团队人员在项目实施过程中获悉的采购人的全部信息和资料，包括商业秘密和技术秘密等，除为履行双方签订的合同目的外，我司绝不会自行使用或向任何第三者公开或泄漏。

特此承诺！

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_