

广东松山职业技术学院东校区修建性
详细规划项目

采
购
书

采购项目编号：

采 购 人：广东松山职业技术学院

发布日期： 年 月 日

第一部分

采购项目内容

一、项目名称：广东松山职业技术学院东校区修建性详细规划项目

二、报价人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：
 - (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) 参加政府采购活动前三年内，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. 具备有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，持有工商行政部门核发的法人营业执照；
3. 具备行政主管部门颁发的城乡规划编制资质证书乙级及以上的资质（提供资质证书复印件、原件）；
4. 拟派的本项目负责人必须具有国家注册城市规划师的执业资格，且在本单位注册（提供资格证书复印件和社保证明材料）；
5. 本项目不接受联合体报价。

三、采购总体要求

(一). 规划范围：规划用地面积：21.51 万平方米（约 322.6 亩），学院现状资料及学院地块图纸见附件。

(二). 项目的内容（包括但不限于）：基础数据收集、整理计算及校园修建性详细规划编制工作，包括规划说明书、现状图、总平面规划图、道路系统规划图、绿地系统规划图、用地竖向规划图、工程管线规划图、整体鸟瞰图等，要求能满足和通过学院主管部门初审和韶关市（区）行政主管部门规划报批要求，并协助学院办理建设用地行政规划许可证书。

(三). 规划设计依据

- (1) 《教育部关于印发〈普通高等学校基本办学条件指标（试行）〉的通知》（教发〔2004〕2号）。
- (2) 《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）。

(3) 《普通高等学校体育场馆设施、器材配备目录》(教体艺厅【2004】6号)。

(4) 国土测绘电子地图(韶关市曲江区马坝镇南华韶钢东片A地块)

(四). 规划设计主要原则和具体要求

为了把学院东校区建成一个规划科学、因地制宜、布局合理、配套完整、可持续发展、体现个性、整体协调、风格独特的园林化、生态化、现代化的具有特色的大学校园, 现对校区规划设计提出以下原则和要求:

1. 规划设计主要原则

(1) 规划要符合可持续性发展的原则, 体现高校建设百年大计。

(2) 符合教育规律, 有利于学校实施各项教育教学活动。重视环境、景观的设计, 着力营造出良好的生态氛围、绿化氛围和人文氛围。

(3) 突出个性, 创造出学校独具特色的外在形象, 可根据学校的办学特点、历史文化, 设计一些标志性景物及建筑物, 建筑物与周围环境尽量协调、和谐。

(4) 总体规划要符合动态发展原理, 利于发展, 具有弹性。合理布置各期建设的建筑物, 尽量减少后期建设对教研活动和学生生活的影响。

(5) 各功能区之间既要相互独立, 避免交叉干扰, 又要便于联系, 以利于各项活动的开展和管理。

2. 具体要求

(1) 学院东校区采用一次性规划, 分期建设。

(2) 保留现有宽字楼、厚字楼、计算机楼、教师公寓、桂园、楠园(含学二食堂)、松园、松实、松华、400米田径场、学一食堂、图书馆等建筑物。

(3) 原则上系部办公楼不独立设置, 将其与教学楼、工业实训中心有机结合, 既便于管理, 又要考虑相互间的影响。

(4) 停车场(含自行车停车场)可结合建筑物和校园地形因地制宜设置。

(5) 环境设计要充分利用现有的校园生态环境，体现人与自然的有机融合，将生态文化、历史文化、现代文化、开放文化有机融入校园文化中，形成独具特色的校园景观风格。

(6) 各种通讯综合布线系统设计时，要考虑设置校园摄像监控系统、网络通讯系统和闭路广播系统。

(7) 各类管网设计要做到：设计全面（考虑电网扩容）、布局合理，具有超前意识。

(8) 空间组织：合理划分建筑用地、体育运动用地和园林绿化用地。校园空间应疏密有致、层次分明，有良好的空间序列。

(9) 道路交通：根据外部道路和内部各功能区的要求，组织好校园交通路网区内交通的衔接关系。

(10) 绿化系统：校园绿化由块状绿化、林荫道绿化等组成。

(11) 竖向设计：园内各分区地块及道路网规划，应结合现状的地形地貌，合理确定标高，尽量减少土方量。

(12) 建筑形式：能反映 21 世纪现代校园建筑的风貌，体现高科技、智能型和文化性的特征，整体建筑风格要协调统一。

3. 功能分区

学院东校区按照功能分为教学实践区、行政办公区、图书馆、学生生活区、体育活动区。

(1) 教学实践区：包括教学楼、工业实训中心、生产用房等。工业实训中心设计成理实一体化课室。教学楼、工业实训中心包含系部办公室。教学区环境要安静、安全、优美。室外运用铺地、绿化等处理，创造一个有文化气息的空间环境。在合适的位置设置停车场。

(2) 行政办公区：学院行政用房（不含各系部办公室）。建筑周边有广场空间、绿化空间等。

(3) 学生生活区：包括学生公寓（宿舍）、学生食堂、超市等服务用房。区内适当布置一些篮球场、羽毛球场和排球场，但要考虑避免对宿舍的影响。建筑物的布置要尽量避免或减少受外部噪声的影响，区内要有生活气息和文化气息。

(4) 图书馆（学术报告厅等）：该区位置要合理、环境要安静、便于师生使用。

(5) 体育活动区：结合现有体育建筑、设施，合理配置田径、游泳、球类运动等相应场所。

(6) 停车场：室外停车场与地面绿化相结合，位置应避开校园主区和公共视线；可适当考虑部分地下层、半地下层停车场。

(五). 其它

(1) 修建性详细规划与初步设计图纸深度应达到国家、省、市、区规划部门的有关规划、标准的要求。

(2) 设计单位要服务于报建需要的每一个环节，包括按要求提供图纸、说明、分析文件、出席答疑等。

(六). 设计成果提交

1. 规划说明书

(1) 现状条件分析。

(2) 规划原则和总体构思。

(3) 用地布局。

(4) 建筑空间组织和环境景观。

(5) 道路和绿地系统规划。

(6) 工程管线规划设计。

(7) 竖向规划。

(8) 主要技术经济指标，一般应包括总用地面积、总建筑面积、住宅建筑总面积、平均层数、容积率、建筑密度、住宅建筑容积率、建筑密度、绿地率。

(9) 工程量及投资估算。

2. 规划图纸

(1) 规划地段位置图：标明规划地段在城市的位置以及和周围地区关系。

(2) 规划地段现状图：标明自然地形地貌、道路、绿化、工程管线及各类用地的范围和建筑的范围、性质、层数、质量等。图纸比例为 1:500~1:2000。

(3) 规划总平面图：标明地形地貌、规划道路、绿化布置以及各类用地的范围和建筑平面的轮廓线、用途、层数等。图纸比例为 1:500~1:2000。

(4) 道路交通规划图：标明道路控制点坐标、标高，道路断面，

交通设施。图纸比例为 1:500~1:2000。

(5) 竖向规划图：用等高线法或标注法表示表示规划后的地形地貌。图纸比例为 1:500~1:2000。

(6) 市政设施规划图：标明各类市政管线的布置，市政设施的位置、容量，相关设施和用地。图纸比例为 1:500~1:2000。

(7) 绿化系统规划图：标明植物配置的种类、景点的名称。图纸比例为 1:500~1:2000。

(8) 表达规划意图的鸟瞰图。（设计内容包括建筑总平面、绿化总平面、竖向总平面、道路总平面、管线修建性详细规划、鸟瞰效果图。）

★报价人应承诺，为本项目提供修建性详细规划能满足学院主管部门初审和韶关市有关规划行政主管部门的规划报批要求，对不符合上述部门要求的内容，应改至符合为止。

四、采购项目商务要求

1. 设计完成时间：60 个工作日（以合同签订之日起展开规划设计工作，所需的工作时间中不包含方案汇报、评审及规划行政主管部门规划审查、公示等过程所花费时间）。

2. 提交文件格式及数量：文件应当以书面和电子文件两种方式表达，书面文件 8 份。

3. 项目预算：28.8 万元

4. 付款方式：

完成基础数据收集、整理计算，完成并提交现状图、总平面规划图，甲方支付合同金额的 20%给乙方；完成全部设计成果提交甲方确认后甲方第二次支付合同金额的 30%给乙方；完成全部修建性详规规划设计工作并提交规划主管部门审批后甲方第三次支付合同金额 10%给乙方；配合完成规划主管部门审批完成后支付剩余 40%。以上满足付费条件后的每次设计费支付的日期从乙方向甲方提交付款申请，经甲方审批完成后 5 个工作日内支付。若因不可抗拒因素（如学院搬迁等）甲方无法完成开展本项目的进一步工作，则甲方按上述已完成进度或实际工程量支付相关款项并终止合同。

6. 对用户单位的服务通知，乙方设计（技术）人员或代表应

在接报后 0.5 小时内响应，2 小时内到达现场。

7. 其他：

(1) 报价人应保证其提交的设计成果的唯一性和不被其它任何第三方要求权利追索，否则由此产生的后果和费用由报价人自行承担。

(2) 自合同签订之日起，报价人为合同项目所做的全部工作成果，包括但不限于初步设计及其他设计和资料等，本项目所有设计成果的著作权（署名权除外）、版权等知识产权全部归用户所有。用户方有权在工程建设中使用、调整和修改。

第二部分

报 价 须 知

1. 采购文件的构成

1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 采购项目内容
- 2) 报价人须知
- 3) 合同书格式
- 4) 报价文件格式
- 5) 在采购过程中由采购人发出的修正和补充文件等

1.2 报价人应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。报价人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是报价人的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。

2、报价文件的编制和数量

2.1. 报价的语言

2.1.1 报价人提交的报价文件以及报价人与采购人就有关报价的所有来往函电均应使用中文。报价人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释报价文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2.1.2 报价文件的构成应符合法律法规及采购文件的要求。

2.2. 报价文件编制

2.2.1 报价人对采购文件中多个包（组）进行报价的，其报价文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。报价人应当对报价文件进行装订，对未经装订的报价标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由报价人承担。

2.2.2 报价人应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。

2.2.3 报价人必须对报价文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。报价人必须对报价文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.2.4 如果因为报价人报价文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由报价人承担。

2.3. 报价

2.3.1 报价人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

2.3.2 报价人应按照采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任

范围以及合同条款进行报价。并按《报价一览表》和《报价明细表》确定的格式报出分项价格和总价。报价总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价总价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，其报价将可能被视为无效报价或确定为报价无效。

2.3.3《报价明细表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由报价人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价人提交的报价价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

2.3.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效报价。

2.4. 备选方案

2.4.1 只允许报价人有一个报价方案，否则将被视为无效报价。（采购文件允许有备选方案的除外）

2.5. 本项目不接受联合体报价

2.6. 报价人资格证明文件

2.6.1 报价人应按采购文件的要求，提交证明其有资格参加报价和审定为供应商后有履行合同能力的文件，并作为其报价文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 营业执照副本（复印件加盖公章）；
- 2) 税务登记证副本（复印件加盖公章）。
- 3) 财务状况报告（1、资产负债表 2、损益表 ）（复印件加盖公章）。

2.6.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

2.6.3 证明报价的合格性和符合采购文件规定的文件。

2.7. 报价的截止期

2.7.1 报价的截止时点为评审时间，超过报价时点后的报价为无效报价。

2.8. 报价文件的数量和签署

2.8.1 报价人应编制报价文件一式五份，其中正本一份和副本四份，报价文件的副本可采用正本的复印件。每套报价文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

2.8.2 报价文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在报价文件中。

2.8.3 报价文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

3、报价文件的递交

3.1. 报价文件的密封和标记

3.1.1 为方便评审，报价人应将《报价一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“报价一览表”字样。报价人应将报价文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

3.1.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的评审日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖报价人印章。

3.1.3 如果未按要求密封和标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

3.2. 报价文件的修改和撤回

3.2.1 报价人在报价截止时间前，可以对所递交的报价文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章，并作为报价文件的组成部分。在报价截止时点之后，报价人不得对其报价文件做任何修改和补充。

3.2.2 报价人在递交报价文件后，可以撤回其报价，但报价人必须在规定的报价截止时点前以书面形式告知采购人。

3.2.3 报价人所提交的报价文件在评标结束后，无论是否确定为承包人都不得退还。

4、评审、定审

4.1. 评审

4.1.1 采购人在《采购书》中规定的日期、时间和地点组织公开评审。评审时原则上应当有报价人代表参加。参加评审的代表应签到以证明其出席。

4.1.2 评审时，由采购人检查报价文件的密封情况，也可以由报价人或其推选的代表检查并见证经确认无误后由采购工作人员当众拆封，宣读报价人名称、报价价格、价格折扣、报价文件的其他主要内容和采购文件允许提供的备选报价方案。

4.1.3 采购人做好报价唱票记录，报价唱票记录由各报价人签字确认。

4.2. 评审委员会的组成和评标方法

4.2.1 评审由采购人依照学院有关法规、规章、政策的规定，组建的评审委员会负责。

4.2.2 评审委员会将按照采购文件确定的评审方法进行评审。评审委员会对报价文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

4.2.3 本次评审采用综合评分法。

4.3. 报价文件的初审

4.3.1 评审委员会将依法审查报价文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格。

4.3.2 评审委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果报价人不接受对其错误的更正，其报价将被视为无效报价或确定为报价无效。

4.3.3 在详细评审之前，评审委员会要审查每份报价文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报价文件应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的报价文件。评审委员会决定报价文件的响应程度只依据报价文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但报价文件有不真实、不正确内容的除外。

4.3.4 报价人有下列情形之一的，其报价将被视为无效报价：

实质上没有响应采购文件要求的报价将被视为无效报价。报价人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其报价文件成为实质上响应的报价。

4.3.4.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，报价文件将确定为无效报价：

- 1) 报价总金额超过本项目采购预算；
- 2) 报价人的报价书或资格证明文件未提供或不符合采购文件要求的；
- 3) 不具备采购文件中规定“报价人资格要求”的；
- 4) 未按照采购文件规定要求签署、盖章的；
- 5) 报价文件无法定代表人/负责人签字或签字人无法定代表人/负责人有效授权的；
- 6) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 7) 报价文件对采购文件中实质性的（即标注★号条款）技术与商务条款产生偏离的。
- 8) 符合采购文件中规定的被视为无效报价的其它条款的。
- 9) 经查询，报价人或其法人代表或该项目授权代表有行贿犯罪记录的。
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

4.3.4.2 评审委员会对各报价人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效报价者应实行及时告知，由评审委员会组长或采购人代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。

4.4. 报价文件的澄清

4.4.1 评审期间，对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或

者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以书面形式（应当由评审委员会专家签字）要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许报价人对报价价格等实质性内容做任何更改。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由报价人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

4.4.2 报价人的澄清文件是其报价文件的组成部分。

4.5. 报价的评价

4.5.1 评审委员会只对确定为实质上响应采购文件要求的报价文件进行评价和比较。

4.6. 定审

4.6.1 评审委员会按照采购文件确定的评审方法、步骤、标准，对报价文件进行评审，提出书面评审报告，按照报价由低到高的顺序审定供应商。

4.6.2 供应商审定后，采购人将在媒体上发布公告，并书面通知审定的供应商。

5 质疑

5.1. 质疑

5.1.1 报价人认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，以实名书面形式（原件）向采购人提出询问或质疑。

5.2 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

5.3 供应商提出质疑的必须满足以下条件：

5.3.1 有明确的质疑对象；

5.3.2 有基本事实及证据；

5.3.3 符合法定的时效要求；

5.3.4 履行必要的工作程序。

5.4 供应商提出质疑书中应包括以下内容：

5.4.1 质疑供应商的名称、地址、邮政编码、联系电话及联系人；

5.4.2 质疑的具体内容及相关事实证据；

5.4.3 法人、法定代表人（或法人的授权人）签字和盖章；

5.4.4 其他需要提供的内容等。

5.5 质疑内容不得含有虚假、恶意成份，且必须附送有关证据材料和注明事实的确切来源。

注：供应商提起质疑时需向采购人索取质疑受理回执书，受理日期以质疑受理回执日期为准。

6 合同的订立和履行

6.1. 合同的订立

6.1.1 采购人与审定的供应商自审定结果确定之日起三十日内，按采购文件要求和供应商报价文件的承诺签订采购合同，但不得超出采购文件和审定的供应商报价文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

6.2. 合同的履行

6.2.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

6.2.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

7 适用法律

7.1. 采购人及报价人的一切采购报价活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国采购报价法》及其配套的法规、规章、政策。

8 评审方法

本次评审采用综合评分法，即对通过初审的各报价人的技术、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和（其中：技术评价总分 30 分、商务评价总分 40 分、价格评估总分 30 分）计算出通过初审报价人的综合评价得分。评审委员会将按各报价人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的报价人进行排序，确定排序第一的为审定的供应商。

（一）评审步骤：

评审委员会对报价文件的评审分为初审、比较与评价：

1. 初审（审查内容详见初步审查表）

（1）资格性检查；

(2) 符合性检查;

2. 比较与评价

(1) 技术评价:

各评委对通过初审的报价人对照采购需求各项技术要求进行评审和比较, 并量化打分(评价打分内容详见技术评价表); 所有评委的技术评分的算术平均值为该报价人技术评价得分。

(2) 商务评价:

各评委对通过初审的报价人对照采购需求各项商务要求进行评审和比较, 并量化打分(评价打分内容详见商务评价表); 所有评委的商务评分的算术平均值为该报价人的商务评价得分。

(3) 价格评估得分:

价格评估得分采用下浮率计算, 即通过初审且报价下浮率最高的报价为评审基准价, 其价格评估得分为 30 分; 其他报价人的价格评估得分按如下公式计算:

价格评估得分 = (报价评审价 ÷ 评标基准价) × 30

(4) 综合比较与评价:

将报价人的技术评价得分、商务评价得分和价格评估得分相加, 计算出该报价人的综合评价得分。

(三) 审定供应商名单: 评审委员会将按各报价人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的报价人进行排序, 确定排名第一的报价人为审定的供应商。

附表 1：初步审查表

初步审查表

审查项目	要求	A	B	C
资格性审查	1. 报价人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；			
	2. 报价人具有独立法人资格,持有工商行政管理部门核发的法人营业执照；			
	3. 报价人必须具有行政主管部门颁发的城乡规划编制资质证书乙级或以上的资质（提供资质证书复印件）；			
	4. 拟派的本项目负责人必须具有国家注册城市规划师的执业资格,且在本单位注册（提供资格证书复印件和社保证明材料）；			
	5. 本项目不接受联合体投标。			
符合性审查	1. 报价是固定且唯一的。			
	2. 报价不超过采购预算。			
	3. 报价文件符合采购文件的式样和签署要求。			
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书,按对应格式文件签署、盖章。			
	5. 无不符合采购文件中规定的被视为无效报价的其它条款。			
	6. 符合法律、法规规定的其他实质性要求的。			
结论				

注： 1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”

2. 有半数以上的评委对报价人的结论为“不通过”则该报价人为不通过初步审查报价人，不得进入下一步技术、商务、价格评审。

附表 2：技术评价表

技术评价表

评审项目		报价人		权重	A	B	C
		描述	得分				
对项目的理解	框架结构清晰，体系完善，对该项目解读准确且思路明确。	10分	10				
	框架结构清晰，能较准确理解项目意图，但内容较为简单。	7分					
	框架结构简单，对项目深度理解不准确到位。	4分					
规划重点难点阐述	对规划重点与难点阐述较清晰，把握较准确。	10分	10				
	对规划重点与难点阐述有一定考虑，但不够准确到位。	7分					
	对规划重点与难点阐述与委托方的需求相差较远。	4分					
工作时间与进度合理性	项目实施计划安排合理、完善，时间点合理准确。	4分	4				
	项目实施计划基本合理，但计划不尽完善，时间点不清晰。	2分					
	项目实施计划简单。	0分					
项目承诺和质量保证	企业内部管理制度完善，服务意识强、管理水平高，对完成项目有较好承诺，能提出较好的合理化建议。	6分	6				

	企业内部管理制度完善，服务意识较好、管理水平较高，对完成项目有承诺，未能提出较好的合理化建议。	3分				
	有企业内部管理制度，有服务意识、管理水平一般。	1分				
合计			30			

注：各评委按规定的分值进行量化打分，并统计总分。

附表 3：商务评价表

商务评价表

评审项目		报价人			
		权重	A	B	C
企业资质等级	投标人同时具备建筑建筑行业(建筑工程)乙级或以上得 2 分；投标人同时具备风景园林工程设计专项乙级或以上得 1 分； 投标人同时具备市政行业专业乙级或以上得 1 分；（本项最高得 4 分，须提供相关证书复印件，并加盖报价人公章，未提供不得分）	4			
投标人信誉情况	报价人获得第三方征信机构颁发的 AAA 级信用等级得 5 分；投标人获得第三方征信机构颁发的 AA 级信用等级得 3 分；投标人获得第三方征信机构颁发的 A 信用等级得 2 分；（本项最高得分 5 分，须提供相关证书复印件，并加盖报价人公章，未提供不得分。）。	5			

<p>企业管理体系情况</p>	<p>企业具有质量管理体系认证证书的得2分； 企业具有职业健康安全管理体系认证证书得2分； 企业具有环境管理体系认证证书得2分（本项最高得6分，须提供相关证书复印件，并加盖报价公章。未提供不得分）。</p>	<p>6</p>			
<p>规划类业绩情况</p>	<p>近五年完成20公顷以上规划面积的修建性详细规划设计项目业绩（提供设计合同复印件） 每提供一项得2分，最高10分，不提供不得分。 （须提供中标通知书、网上公示截图及合同复印件，并加盖报价人公章，未提供不得分）</p>	<p>10</p>			
<p>项目总负责人资历</p>	<p>①、拟派出的项目总负责人具有高级规划师或一级注册建筑师资格的，得3分； ②、主持担任过两个及以上规划类设计项目（合同金额100万元以上）的得2分，一项得1分； （必须提供近3个月的社保证明、身份证、职称证、主持项目合同等证件复印件，加盖报价公章。未提供不得分）</p>	<p>5</p>			

其他主要设计人员	<p>1) 拟派出的规划专业负责人具有高级规划师或具有注册规划师的, 得 3 分;</p> <p>2) 具有高级职称、注册类工程师或中级工程师 5 名(含)以上的, 得 4 分;</p> <p>3) 具有高级职称、注册类工程师或中级工程师 5 名以下(含), 3 名以上的, 得 2 分;</p> <p>(注: 高级工程师及中级工程师专业包括建筑、结构、风景园林、城市规划、给排水等, 注册类工程师包括一、二级建筑、一、二级结构、电气、给水排水、城市规划, 高级工程师(或中级工程师)和注册类工程师不可为同一人, 若同一人既是高级工程师(或中级工程师)也是注册类工程师, 可分别计算, 但总人数只算一人。(以上人员必须提供近 3 个月的社保证明、身份证、职称证、注册执业证等证件复印件, 加盖报价人公章。未提供不得分)</p>	7			
本地服务支撑能力	<p>企业在韶关市有常驻机构或有固定办公场所的得 3 分; 有省内常驻机构或有固定办公场所的得 1 分; 其它不得分(需提供分公司营业执照或房产或租赁等证明文件, 未提供不得分)</p>	3			
合计		40			

注: 各评委按规定的范围内进行量化打分, 并统计总分。

第三部分

合 同

_____采购

合 同 书

(服务类)

采购编号: _____

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

甲方：_____ 电话：_____ 传真：_____ 地址：_____
乙方：_____ 电话：_____ 传真：_____ 地址：_____
采购项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》 _____ 的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）： _____ 元（¥ _____ 元）人民币。

一、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指 _____。
2.
3.

二、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

三、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在 _____ 内付款。

- 1) 完成基础数据收集、整理计算，完成并提交现状图、总平面规划图，甲方支付合同金额的 20%给乙方。
- 2) 完成全部设计成果提交甲方确认后甲方第二次支付合同金额的 30%给乙方。
- 3) 完成全部修建性详规规划设计工作并提交规划主管部门审批后甲方第三次支付合同金额 10%给乙方。
- 4) 配合完成规划主管部门审批完成后支付剩余 40%。

以上满足付费条件后的每次设计费支付的日期从乙方向甲方提交付款申请，经甲方审批完成后 5 个工作日内支付。若因不可抗拒因素（如学院搬迁等）甲方无法完成规划设计工作，甲方按上述已完成进度支付相关款项并终止合同。

六、知识产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

- 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，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；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) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争端的解决

- 1) 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，按相关法律法规处理。

十、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。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

- 1) 本合同所有附件、采购文件、报价文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2) 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、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效：

- 1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2) 合同一式____份，甲方____份，乙方____份。

甲方（盖章）：

代表：

签定地点：

乙方（盖章）：

代表：

签定日期： 年 月 日
月 日

签定日期： 年

开户名称：
银行帐号：

开 户 行：

第四部分

报价文件格式

以下格式文件仅供参考，供应商须根据项目要求和自身情况自行填写制作

服务类项目报价/响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 价格部分

注：1. 请报价人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作报价文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对报价文件的评价。

2. 报价价格另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 报价一览表

报价文件 (正本/副本)

采购编号（包、组号）： _____

采购项目编号： _____

项目名称： _____

报价人名称： _____

日期： 年 月 日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 审查	报价函	按对应格式文件填写、签署、盖章 (原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	法定代表人/负责 人资格证明书及 授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	准入条件 (关于资格的 声明函)	见报价人资格	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	其他要求	按报价资料清单中规定提供“必须 提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不 通过	见报价文件 第()页
符合性 审查	报价人的合格性	在参与政府采购活动中未有违法违 纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
		在经营范围内报价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	技术要求	实质性响应采购文件中“★”号参 数的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件 第()页
	商务要求	实质性响应采购文件中“★”号参 数的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页
	其它	实质性响应采购文件中规定的其它 情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通 过	见报价文件 第()页

注：以上材料将作为报价人合格性和有效性审核的重要内容之一，报价人必须严格按照其内容及序列要求在报价文件中对应如实提供，在对应的□打“√”。

投 标 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 报价函

(广州松山职业技术学院):

依据贵方采购项目名称(采购编号) 项目采购采购货物及服务的公告,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(报价人名称、地址)提交下述文件正本__份,副本__份。

1. 自查表;
2. 资格性文件;
3. 商务部分;
4. 技术部分;
5. 价格部分。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受采购文件的各项要求,遵守采购文件中的各项规定,按采购文件的要求提供报价。

2. 报价有效期为递交报价文件之日起 90 天,选定供应商的报价有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解采购文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次报价文件中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评审会小组所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

报价人: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

授权代表签字: _____

报价人名称(公章): _____

日期: _____

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：广东松山职业技术学院：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____（盖章）

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免报价无效，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：广东松山职业技术学院：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位： （盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

4、授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的报价，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限：与本公司报价文件中标注的报价有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6、报价签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

2.3 关于资格的声明函

致：广东松山职业技术学院

关于贵方采购项目名称： 采购编号： 采购公告，本签字人愿意参加报价响应，提供采购文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

.....

（相关证明文件附后）

报价人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

2.5 关于《政府采购法》第二十二条的资格声明函

广东松山职业技术学院:

我公司具有独立承担民事责任的能力,具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度,具有履行合同所必需的设备和专业技术能力,具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,在参加贵中心组织的_____项目(采购编号:_____)前三年内,在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为,并没有被有关部门警告或处分的记录。

特此声明。

报价人(盖章):

授权代表(签字):

日期: 年 月 日

证明材料:

1、报价人必须将缴纳税收的证明文件(经地税局或国税局盖章确认)和社会保障资金的证明文件(经人力资源和社会保障局或地税局盖章确认)等文件附在此声明后。

2、报价人必须将履行合同所必需的设备和专业技术能力证明文件(可参考第四部分报价文件格式第4.3及4.4)附在此声明后。

3、报价人必须提供财务状况报告(1、资产负债表 2、损益表)(复印件加盖公章)

三、商务部分

3.1 报价人概况

一、报价人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3) 报价人必须提供近____年经中介机构审核过的财务报告（损益表、资产负债表）的复印件（加盖公章）。

4) 如报价人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、供货渠道与合作机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
报价人情况	单位名称： 注册资本： 法定代表人： 代理产品： 网址：	Name： Tel： Fax：

设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	Name： Tel： Fax：
-----------------	---	-----------------------

三、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：业绩是必须以报价人名义完成并已验收的项目。报价人必须提供合同复印件（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

四、报价人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

五、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

报 价 人 (盖章):

授权代表 (签字):

职 务:

日 期: 年 月 日

3.2 规章制度一览表（可选）

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章）

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

报价人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

3.3 商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

注：

1、对于上述要求，如报价人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

3、当采购文件中未设置“★”项商务条款时，应在此表中直接填写：本项目设置有“★”项商务条款。

4、本表内容不得擅自修改。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格报价人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对报价人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	报价有效期：报价有效期为自递交报价文件起至确定正式供应商止不少于____天，确定的单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于产品制造商权威网站目前的报价水平和广东省现市场零售价		
7	主要关键设备均为近____个月内原厂生产的非淘汰类全新产品		
8	交货完工期：合同生效后____天内完成并可交付验收		
9	质保期：验收交付之日起____年。质保期满后，对所供应的货物设备可提供终身维护保养。		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方报价文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

注： 1、对于上述要求，如报价人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2、本表内容不得擅自修改。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

四、技术部分

4.1 服务需求响应表

(1) 实质性响应服务需求 (“★” 项) 响应表

序号	采购服务要求	报价服务实际情况	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：1. 报价人必须对应采购文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
2. 报价人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

报 价 人 (盖章):

授权代表 (签字):

职 务:

日 期: 年 月 日

(2) 一般服务需求响应表

序号	采购服务要求	报价服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

- 说明：1. 报价人必须对应采购文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。
2. 报价人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

4.2 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

报价人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

4.3 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现 职	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
总负责							
其他主要技术人员							
	...						

注：必须提供上述人员在报价/响应单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件。同时必须在报价文件中附任职资格证书或技术工人等级证书的复印件。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

4.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

报价人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

4.5 组织实施方案

报价人应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、甲方的义务及配合条件）
- 2) 针对本项目的组织实施方案
- 3) 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 4) 项目整体验收计划
- 5) 培训计划
- 6) 报价人认为必要的其它内容。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 报价一览表

报价项目	金额（元）	备注
项目费用		
各种税费		
其他费用		
总报价	（大写）人民币 （¥ 元）	元整
备注：详细内容见《报价明细表》。		

注：1. 报价人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 此表是报价/响应文件的必要文件，是报价/响应文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）封装在一个信封中，作为评审之用。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

5.2 报价明细表（参考）

一、服务量详列							
序号	分项名称	具体服务内容	所需工时 (人日)	单价 (元 /人 日)	合计(元)	说 明	
1							
2							
...							
合 计			数量合计:		报价合计: 元		
二、货物、设备及材料类详列							
序号	分项名称	品牌、规格型号、主要 技术参数	制 造 商	数 量	单 价	合计(元)	广东省现市 场零售价
3							
4...							
合 计			数量合计:		报价合计: 元		
三、其他费用							
序号	分项名称	具体内容	数 量	单 位	单 价	合计(元)	说 明
5							
6..							
。							
合 计			数量合计:		报价合计: 元		
四、报价汇总：人民币 元。 （以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标/报价一览表为准）							
五、其他参考费用 （下列报价不列入报价总价内）							
分 项		名 称	规格型号		制 造 商	单 价	使用周期 /寿 命
常用易损件及配件							
质保期满后将要发生的必要服务项收费标准：							

注：1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《报价一览表》一致。

2. 以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

报 价 人（盖章）：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

5.4 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：