附件7：

###  拟指派项目组成员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 姓名 | 从事本专业年限 | 相关职称或执业资格 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：附项目组成员相关证件或执业资格证明材料（复印件）**

附件8：

**法律服务方案内容及服务承诺**

（申请人根据服务经验和本项目情况，自行编制法律服务方案和工作推进计划，提示本项目应关注的法律风险点，格式自拟。）

附件9：

## 九、申请人认为应提供的其它相关资料

（需提交的其他资料或申请人认为有必要提供的相关资料。）

附件10：

# 评审办法

1.评审要求

1.1评审小组成员为5人及以上单数。

1.2评审小组由公司领导班子和各相关部门负责人组成。

1.3评审内容的保密

谈判开始后，直至宣布入库名单为止，凡属于审查、澄清、评价和比较谈判申请的所有资料，都不应向谈判申请人或与谈判申请无关的其他人泄露。

1.4谈判申请文件的澄清

为了有助于谈判申请文件的审查、评价和比较，评审小组可以个别地要求谈判申请人澄清其谈判申请文件。有关澄清的要求和答复，应以书面形式进行。

2.评审原则

2.1评审遵循“客观、公正、择优”的原则。

2.2只对有效谈判申请文件进行评审，谈判申请文件以外的资料信息不作为评审的依据和参考。

2.3只针对谈判申请文件中的疑问和问题进行提问，谈判申请人澄清问题不允许超出公告要求的范围或修改谈判申请文件的实质性内容。

2.4评审过程中如遇特殊问题，由评审小组根据有关法律法规及公司规定研究决定。

3.评审纪律

3.1评审小组的成员应严格自律，自觉接受有关部门的监督。

3.2评审过程中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

3.3评审小组的成员不得与谈判申请人、其他利害关系人私下接触，不得向谈判申请人、其他利害关系人泄露对谈判申请文件的评审、比较、成交候选人的推荐以及与评审有关的其它情况。

3.4不允许任何人把谈判申请文件及其汇总材料带出评审会场（已经公开的价格等资料除外），所有资料不得复制，完成评审后所有材料交还风险控制部封存。

3.5违反上述规定对评审造成不良影响的，后果由责任者承担。

4.评审办法

本次评审采用二阶段评审：

4.1第一阶段由风险控制部组织对谈判申请人进行前期资格审查、符合性审查，申请人只有全部满足评分表中资格审查的要求才能通过初步审查。

4.2第二阶段由评审小组对全部通过初步评审的有效谈判申请人进行独立谈判。申请人在评审小组规定的时间内作出业绩介绍及报价承诺，同时需回答评审小组所提问题。评审小组根据谈判申请人的业绩介绍及报价承诺进行评分，最终得分必须达到或超过80分才能通过评审，进入到入库候选人排序阶段。

4.3评审小组对通过初步评审和详细评审的入库候选人按最终评分由高到低的原则确定入库人。如最终评分出现相同时，评审采用综合推荐的形式，由评审小组根据谈判申请人实施方案、人员配置等综合情况投票决定。

5.评审准备

5.1评审小组成员签到

评审小组成员到达评审现场时应在签到表上签到以证明其出席。

5.2谈判小组的分工

评审小组由公司总经理担任组长。评审小组组长负责评审活动的组织领导工作。

5.3熟悉文件资料

1）评审小组组长应组织评审小组成员认真研究掌握评分标准和方法。

2）谈判申请人应向评审小组提供评审所需的谈判申请文件以及评审小组认为必要的其他信息和数据。

6.评审结果

评审小组经谈判评审最终确定入库人名单后，于公司网站对外公示，公示期为7个自然日。期间接受社会各界反馈和监督。

**注：**评审**小组根据评审的要求，否决不合格申请人后，因为有效申请人不足6个使得谈判明显缺乏竞争的，**评审**小组可以否决全部申请。若有效申请人不足6个，且**评审**小组经评审认为谈判仍具有竞争力时，**评审**小组可继续进行评审。**

常年法律顾问服务需求

## 服务需求内容（包括但不限于）

一、公司相关文书法律支持

起草、审查、修订对外联系活动中的合同、协议（包括集团内部协议、文书等），以及其他有关法律事务文书和资料，做好合同审查和法律支持工作，参与合同谈判工作。

二、公司风险控制

结合公司的经营管理情况，及时为公司决策提供动态法律咨询服务。针对公司日常经营活动提出风险控制措施、处理办法及法律意见书。

1.提供与公司活动有关的法律信息，解答法律询问和咨询，依法提供建议或者出具法律意见书，提出明确的解决方案；

2.配合公司的经营进展，提供资本运作及业务相关的法律咨询服务。

三、招标采购业务法律支持

1.协助公司建立业务风险防控体系，提供业务方面的法律咨询、提出法律意见书。

2.对项目方案的法律可行性进行论证分析，确保方案各环节合规，符合相关政策要求。

3.招投标过程中质疑投诉处理的相关法律问题咨询和处理。

四、投融资等业务咨询

1.对公司投资、并购、重组、融资等公司行为涉及的法律问题提供咨询服务，必要时出具法律意见书。

2.协助公司办理业务所涉工商登记、公证、抵押登记、质押登记（如有需要）等相关手续。

五、财务管理

涉及到公司财务管理方面的法律咨询服务。

六、重大事项

参与公司重大项目的谈判和重大事项的处理，协助关键性文件的谈判和起草、审核、把关，进行法律分析，出据法律意见书、律师函。

七、法律报告

每年末应向公司汇报本年度企业运营过程中存在的法律风险，并提出对策和建议（年度报告）。

八、法律培训

按照公司制订的培训计划，协助开展法治宣传、培训工作；每季度至少提供一次与公司业务相关的法律培训。

九、其他受委托的常年法律服务。