



2026 年度常年法律顾问服务项目

竞争谈判采购文件

(项目编号: GTBL-2026-FLGW001)

采 购 人：广西广投商业保理有限公司

二〇二六年十月

目 录

第一章 竞争谈判采购公告	1
第二章 供应商须知及前附表	5
一、供应商须知前附表	6
二、供应商须知	10
第三章 评审办法	20
1 评审方法	21
2 初步评审标准和程序	22
2.1 初步评审标准	22
2.2 初步评审程序	22
3 详细评审标准和程序	22
3.1 评审价格确定	22
3.2 综合评分和排序	22
4 评审结果	23
4.1 提交书面谈判报告	23
4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量	23
第四章 合同协议条款	27
第五章 采购需求	40
第六章 响应文件格式	43
一、商务部分	45
(一) 响应函	45
(二) 负责人身份证明	46
(三) 授权委托书	47
(四) 响应保证金	48
(五) 供应商资格声明函	49
(六) 供应商基本情况	50
(七) 经年检合格的能体现住所、负责人、合伙人等信息的律师事务所（或分所）的执业许可证副本、律师事务所年度检查考核记录页复印件	51
(八) 无处罚处分证明	52
(九) 供应商财务状况表	53
(十) 商务偏差表	54
(十一) 其他文件资料	55
二、技术部分	56
(一) 法律服务方案	56
(二) 服务团队	57
(三) 近三年业绩情况表	59
(四) 技术偏差表	60

（五）供应商认为有必要提供的其他文件或资料	60
三、价格部分	61
报价表	61
四、无利益冲突承诺书	62
五、保密承诺书	63

第一章 竞争谈判采购公告

2026 年度常年法律顾问服务项目竞争谈判采购公告

一、项目基本情况

1. 项目名称：2026 年度常年法律顾问服务项目
2. 项目编号：GTBL-2026-FLGW001
3. 采购人：广西广投商业保理有限公司
4. 采购方式：竞争谈判采购
5. 项目预算：8 万元
6. 采购需求：选聘常年法律顾问，为公司治理经营、制度体系建立、业务项目法律合规性审查、产品或交易结构设计、合同文件起草和审核、风险化解等方面提供法律服务。
7. 合同履行期限：自服务合同签订之日起一年，具体服务期限以最终签署的《常年法律顾问服务合同》为准。
8. 建设地点/服务地点/交货地点：南宁市良庆区
9. 项目类别：☐工程 ☐货物 ☒服务
10. 成交供应商数量及成交份额（如有）：
☒ 一家，成交份额：100%
☐ __家，成交份额：第一名：____；第二名：____；第三名：____；……

二、供应商资格要求

1. 供应商为国内依法注册的法人或者其他组织；
2. 供应商应具有资质或业绩要求：
 - (1) 资质要求：
 - ① 经司法部门批准成立 3 年以上；
 - ② 应聘前 3 年内没有受到行政处罚或者行业处分；
 - ③ 无利益冲突，所称利益冲突系指提供专业服务的律师或者与其所代表的其他利益，与广投集团、金投集团、广投金控及所属企业的利益之间存在某种形式的冲突，有可能导致广投集团、金投集团、广投金控及所属企业的利益受损，或者有可能带来专业服务品质实质性下降的情况；
 - ④ 承办律师团队的业务能力、业绩经历须与服务项目相匹配，选派的律师团队首席顾问应具有丰富的金融法律实务从业经验，执业年限不少于 8 年；

⑤ 应在南宁设有 3 人以上常驻服务团队。

(2) 业绩要求：提供近 3 年为银行、大中型金融、类金融机构等企业提供常年法律服务以及专项法律服务的业绩情况表，其中常年法律服务经验不少于 5 项并需附服务合同的首页及盖章页复印件证明。

(3) 承担本项目的主要人员要求：选派的律师团队首席顾问应具有丰富的金融法律实务从业经验，执业年限不少于 8 年。

(4) 其他要求：/

3. 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；

(2) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(3) 被国家相关行政管理机关在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(4) 在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 或各级信用信息共享平台或“中国执行信息公开网” (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 中列入失信被执行人名单；

(5) 被广西投资集团有限公司（以下简称广投集团）或采购人所属的子公司或广投集团两家及以上子公司列入“取消资格”名单，且正在处置期的。（子公司是指广投集团依法投资并直接管理全资、控股及实际控制二级公司）

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标段下的采购活动。

三、采购文件获取

1. 采购文件获取时间：2026 年 10 月 20 日 9 时至 2026 年 10 月 30 日 18 时；

2. 采购文件获取地点：广西投资集团电子采购平台 (www.gigeps.com)（以下简称电子采购平台）；

3. 采购文件费：每标段 0 元，过时不售，售后不退。

四、响应文件的递交及开启

1. 首次响应文件递交截止时间为 2026 年 10 月 30 日 18 时，供应商需在电子采购平台提交电子版响应文件并邮寄纸质文件（密封形式）到采购人地址。

2. 逾期送达的、未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。

3. 开启时间及地点以采购人另行通知的谈判时间、地点为准。

五、发布公告的媒介

此公告在广西投资集团电子采购平台 (www.gigeps.com) 上发布, 对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告, 而导致误报名或无效报名的情形, 采购人不予承担责任。

六、相关说明

1. 本项目采用全流程电子化采购。

2. 供应商注册

供应商登录电子采购平台门户网站, 点击右上角【用户注册】进行注册用户账号, 并按要求填写企业基本信息提交审核, 审核情况将在 24 小时内 (不含法定节假日) 进行反馈。请合理安排注册时间。

3. CA 办理事宜

CA 数字证书为供应商参与谈判的必备身份证明, 用于响应文件的签章、递交。在递交响应文件前, 须在【系统管理】→【绑定 CA】完成 CA 的绑定。首次办理 CA 的供应商须按照【帮助中心】→【操作指南】“CA 办理指引 (投标人/供应商)” 进行办理。因未办理 CA 证书导致响应文件递交不成功的, 采购人不作解释, 其后果由供应商自行承担。

平台技术支持服务热线: 4000200518 转 1 (负责解释供应商注册及审批、采购文件购买、响应文件上传等平台使用操作)

CA 数字证书服务热线: 4000200518 转 2 (负责解释 CA 办理及使用)

平台发票开具服务热线: 4000200518 转 3 (负责解释开具平台成交服务费发票)

七、公告期限

自本公告发布之日起至采购文件获取截止时间止。

八、联系方式

采购人: 广西广投商业保理有限公司

地址: 南宁市良庆区飞云路 6 号 GIG 国际金融资本中心 14 楼

联系人: 韦女士

联系电话: 19946287027

邮箱: 1571545929@qq.com

九、监督单位

本项目的监督部门为 综合管理部。



第二章 供应商须知及前附表



一、供应商须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	采购人及联系方式	详见第一章 竞争谈判采购公告
2	采购方式	竞争谈判采购
3	采购文件的澄清、修改、补充	供应商需在 <u>2026</u> 年 <u>10</u> 月 <u>25</u> 日 <u>18</u> 时前通过采购平台发出澄清问题； 采购文件的澄清、修改、补充发出的形式：通过电子采购平台发出。
4	报价货币	人民币
5	报价说明	☐ 施工类：本项目采用工程量清单报价。供应商报价应包含完成该工程项目的成本、利润、税金、保险、开办费、技术措施费、机械进出场费、风险费、政策性文件规定费用等所有费用。 ☐ 货物类：供应商报价应为货物到达采购人指定地点所产生的所有费用合计，包含采购、包装、运输、劳务、管理、利润、税金、保险、协调、装卸、安装、培训、售后服务费用以及相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。 ☒ 服务类：供应商报价应为实施和完成本项目工作所需的人工费、服务费、交通、差旅、通讯、保险、税费和利润等有关的一切费用。
6	最高限价	☐ 无 ☒ 有，最高限价： <u>8 万元</u>
7	分包	☒ 不允许 ☐ 允许，分包内容要求： _____ 分包金额要求： _____ 对分包人的资质要求： _____
8	现场踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织，踏勘时间： _____ 踏勘集中地点： _____ 备注： 1、不论采购人是否统一组织现场踏勘，供应商均应充分了解现场工程场地和相关的周边环境情况； 2、不论供应商是否进行过现场踏勘，采购人始终认为供应商的竞标是对现场情况充分了解和熟悉的基础上进行的； 3、成交后，凡是以未充分现场踏勘或类似理由，要求顺延工期或增加工程价款的，采购人一律不予认可。

9	响应保证金	是否要求供应商递交保证金： ☐ 要求，保证金的形式：电汇、银行转账方式递交。 保证金的金额：_____万元。 1、保证金须从供应商基本账户转入以下账户，且保证金于递交响应文件截止时间前到账（如递交响应文件截止时间延期，则保证金缴纳时间相应顺延）。 账户名称： 开户银行： 银行账号： 2、响应保证金不足额递交的，其响应无效。 3、响应保证金必须以供应商自身的名义提交，不得以分支机构等其他名义提交。 ☒ 不要求
10	其他可以不予退还响应保证金的情形	☒ 无 ☐ 有，具体情形：<u>供应商存在围标串标、弄虚作假、骗取成交资格情形的。</u>
11	响应文件有效期	首次响应文件提交截止之日起 90 个日历日
12	首次响应文件递交截止时间和递交地址	递交截止时间：详见第一章 竞争谈判采购公告 递交地址：详见第一章 竞争谈判采购公告
13	开启时间和地点	详见第一章 竞争谈判采购公告
14	谈判时间及地点	谈判时间：递交截止时间后为谈判小组与供应商谈判时间，具体地点、时间由采购人另行通知，供应商须按时参与谈判。 ☒ 现场谈判 ☒ 线上谈判
15	谈判顺序	随机顺序
16	评审方法	综合评审法
17	响应和偏差	实质性要求：采购范围、合同履行期限、合同主要条款、采购需求关键条款（以“★”符号标记）等。任何对实质性要求的不满足都将会导致响应被否决。如对合同主要条款有异议，可在采购文件澄清时提出，否则不得对合同主要条款进行实质性改变。

		对非关键条款的偏差： 允许偏差的范围及项数：<u>根据实际内容确定，核心要求不影响服务质量和及时性</u>
18	推荐候选成交供应商的排序及数量	是否排序： ☒排序 ☐不排序 数量：<u>一家</u>
19	履约保证金	☒不要求递交 ☐要求递交 履约保证金金额： 采购合同金额的_____% 履约保证金形式： 电汇、银行转账或者银行、非银行金融机构出具的保函等方式递交 递交时间： 供应商收到成交通知书后，须在____日内向采购人足额提交履约保证金，否则采购人有权取消其成交资格 履约保证金指定账户： 开户名称：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____
20	响应文件盖章要求	1、纸质版响应文件一式贰份； 2、响应文件须由供应商在规定位置加盖公章并签字（具体以响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。
21	是否公开报价	☐是，仅公开首次报价 ☒否，不公开报价 注： 1、供应商在每一轮的报价过程中，其报价不得超出前一轮的报价。若出现报价高于前一轮的情况，则该轮报价视为无效，谈判小组将按照前一轮的报价进行计取。 2、供应商未在规定时间内报价的，该轮报价按前一轮报价计取。
22	供应商诚信要求	1、采购阶段：不得提交虚假的资质、业绩、承诺等资料；不得以他人名义参与响应或借用他人资质参与响应；不得串通响应、围标、破坏公平竞争。 2、合同签订和执行阶段：不得无充分合理理由拒绝签订合同或提出合同约定外不合理要求；不得不按合同约定提交履约保证金或要求涨价、推迟履约或索取额外费用；不得将成交项目转包，或违法分包给他人；所提供的服务等不得不符合合同协议要求。

		3、供应商违反上述要求，依据广投集团及采购人的供应商管理办法有关规定及失信行为性质的严重程度，给予暂停资格或取消资格处理。
--	--	---

备注：供应商须知前附表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。标记“☒”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

二、供应商须知

（一）总则

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本项目竞争谈判采购公告中所述项目。

2. 定义

2.1 采购人：指提出采购项目进行采购的法人或其他组织。

2.2 供应商：指响应谈判采购，参与谈判的法人或其他组织。

2.3 成交人：指最终被授予合同的供应商。

2.4 采购文件：本文所称采购文件指采购人发出的竞争谈判采购文件。

2.5 响应文件：本文所称响应文件指供应商按照采购文件要求编制的应答承诺文件。

3. 合格的供应商

3.1 符合第一章 竞争谈判采购公告资格条件的有能力提供采购项目服务的供应商。

3.2 供应商必须在电子采购平台注册、下载采购文件，递交响应文件后方可参加谈判。

4. 合格的服务

4.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述条款所规定的合格供应商。

4.2 服务是指供应商按采购文件规定，须向采购人提供的符合采购文件要求的相关的服务。

5. 谈判费用

5.1 供应商应承担与其参加谈判采购有关的所有费用。不论过程和结果如何，供应商应自行承担所有与参加谈判采购响应有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 现场踏勘

6.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

6.2 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

6.3 采购人在踏勘现场中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

7. 响应和偏差

7.1 关键条款均以“★”符号标记。响应文件应当对关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

7.2 供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

（二）采购文件

8. 采购文件的构成

8.1 采购文件由下列文件以及在谈判采购过程中发出的修正和补充文件组成：

第一章 竞争谈判采购公告

第二章 供应商须知及前附表

第三章 评审办法

第四章 合同协议条款

第五章 采购需求

第六章 响应文件格式

- 8.2 供应商下载采购文件过程中，如发现下载不成功或下载的文件格式有误等问题请务必于采购文件下载期内联系电子采购平台在线咨询客服热线。如果供应商不按上述要求提出而造成不良后果，电子采购平台不承担责任。
- 8.3 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和要求等。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，是供应商的风险，并可能导致其谈判响应被拒绝。
- 8.4 响应文件一经递交成功即表示供应商确认采购文件的法律效力，并对此采购文件提出的要求作出相应的响应，承担与采购文件要求相适应的民事、经济和法律责任。
- 8.5 由于供应商对采购文件的误解与疏忽或报价误差，而导致谈判采购响应失败或成交后的任何风险，其责任均由供应商自负。
9. 采购文件的澄清
- 9.1 任何要求对采购文件进行澄清的供应商，均应在供应商须知前附表规定的时间前通过电子采购平台向采购人提出，如有必要对采购文件进行澄清、修改或补充，采购人将同样通过电子采购平台发送澄清或修改、补充通知至每一个潜在供应商，潜在供应商应自行关注电子采购平台，采购人不再逐一通知供应商。供应商在收到上述通知后，应在电子采购平台上进行确认。如果供应商不予确认，引起的后果由供应商自行承担。
- 9.2 采购人如果召开答疑会，将通知所有已购买采购文件的供应商参加答疑会。
10. 采购文件的修改
- 10.1 在响应文件递交截止时间前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改，修改的内容为采购文件的组成部分。
- 10.2 采购文件的修改将以书面形式通过电子采购平台发送至所有已下载采购文件的供应商。采购文件的修改作为采购文件的组成部分，对供应商具有约束力。供应商在收到上述通知后，应在电子采购平台上进行确认。如果供应商不予确认，引起的后果由供应商自行承担。
- 10.3 为使供应商有充分时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人可适当延长响应文件递交截止时间，并以书面形式通知所有下载采购文件的供应商。
11. 通知
- 11.1 对与本项目有关的通知，采购人将通过电子采购平台送达所有已下载采购文件的供应商。收到通知的供应商应以同等方式立即予以回复确认。

（三） 响应文件

12. 编制基本要求

- 12.1 供应商应在认真阅读，充分理解本采购文件所有内容（包括所有的补充，修改内容）的基础上，按照采购文件的要求编制完整的响应文件。
- 12.2 采购文件对响应文件格式有要求的应按格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填项的，应填写“无”“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 12.3 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料在合同最终授予前进一步审查的要求，如若存在供应商利用弄虚作假等不当手段谋取成交的，一经查实，采购人有权予以否决，并保留进一步追究其责任的权利。如供应商拒不按照采购人要求提供与响应文件相关的资料、证明文件或其他材料，采购人有权直接按该供应商自动放弃竞标资格、成交资格处理。
- 12.4 如果响应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，给评审造成困难，责任由供应商自行承担。
- 12.5 供应商应严格按照采购文件内容要求编制响应文件，逐项逐条回答采购文件。如供应商没有对本采购文件的要求提出偏离，采购人可认为供应商完全接受和同意本采购文件的要求。响应文件对采购文件未提出偏离的条款，均被视为接受和同意。响应文件与采购文件有偏离之处，无论多么微小，均应按采购文件格式要求统一汇总说明。
- 12.6 供应商只能推荐一个方案参与竞标，采购文件另有要求的，需注明“备选、可选项”等类似字样加以区分。备选方案不作为评审的依据，只有成交后，采购人才有可能考虑其备选方案。

13. 语言和计量单位

- 13.1 响应文件及供应商与采购人之间的凡与谈判采购有关的来往信函和文件均使用中文，若其中有其他语言的书面材料，则应附有中文译文，并以中文译文为准。
- 13.2 除非采购文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

14. 响应文件的构成

- 14.1 供应商准备的响应文件应包括下列组成部分：商务部分、技术部分和报价部分。
- 14.2 供应商编制的响应文件应严格按照采购文件规定进行编制，其内容应至少包含第六章“响应文件格式”的全部构成。
- 14.3 供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

15. 响应文件格式

- 15.1 供应商应按照采购文件中规定的格式制作响应文件，并完整的进行填写，表格可以按同样格式扩展，对于供应商擅自更改格式而带来的风险由其自行承担。
- 15.2 分标段进行谈判采购的，供应商应按标段分别编制、递交响应文件。

16. 供应商报价

- 16.1 供应商应按照采购文件规定的内容、责任范围以及技术要求条件进行报价。并按报价部分规定的格式报出分项价格和总价。
- 16.2 供应商报价应包括供应商成交后为完成采购项目规定的全部工作需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑了应承担的风险。
- 16.3 供应商必须根据采购文件报价格式进行报价，若供应商提供免费服务，应在响应文件中说明或在报价表中填“免费”，否则视为已包含在总报价中。
- 16.4 响应文件中每一项内容只允许有一个报价，任何有可供选择的报价将不予接受，采购文件另有要求的按其要求执行。
- 16.5 供应商不得以低于成本的报价竞标，最低报价不是被授予合同的唯一保证。
17. 报价货币
- 17.1 一律采用人民币报价。
18. 响应保证金
- 18.1 在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分，响应保证金的有效期截止期同响应文件有效期截止期一致。
- 18.2 响应保证金是用于保护采购人免受供应商的行为而引起的风险，根据第18.5款，发生这种行为其响应保证金将不予退还，响应保证金不足以弥补采购人损失的，供应商还应对超出部分的损失承担赔偿责任。
- 18.3 任何未按第18.1款规定提交响应保证金的供应商，将被视为非实质性响应而予以否决。
- 18.4 采购人最迟在与成交人签订合同、成交人缴纳履约保证金（如合同要求）后5日内退还响应保证金。
- 18.5 发生下列情况之一，响应保证金将不予退还：
 - （1）供应商在响应有效期内撤销其响应文件；
 - （2）供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；
 - （3）发生供应商须知前附表规定的其他可以不予退还响应保证金的情形。
19. 响应文件有效期
- 19.1 响应文件有效期自本采购文件规定的响应文件递交截止时间起开始生效，并在“供应商须知前附表”中规定的期限内保持有效。响应文件有效期短于这个规定期限的响应文件将被视为非实质性响应而予以否决。
- 19.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通过电子采购平台通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。
20. 响应文件制作和签署

- 20.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，供应商可在满足采购文件实质性要求的基础上，提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。
- 20.2 响应文件需按第六章“响应文件格式”盖章要求加盖单位公章。
- 20.3 响应文件应编制目录，并不加遗漏的编制相应、连续的页码。

（四）响应文件的递交

21. 响应文件的递交

- 21.1 供应商应在电子采购平台上递交电子版响应文件并邮寄纸质文件（密封形式）到采购人地址。
- 21.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

22. 响应文件递交截止时间

- 22.1 供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止日期前将电子版响应文件递交至电子采购平台，并将纸质文件（密封形式）邮寄至采购人地址。
- 22.2 根据本须知规定，采购人通过修改采购文件可适当推迟响应文件递交截止时间，在这种情况下，采购人和供应商受响应文件递交截止时间约束的所有权利和义务将延长至新的响应文件递交截止时间。

23. 迟交的响应文件

- 23.1 采购人将拒绝接受“供应商须知前附表”规定的截止期后收到的任何响应文件。

24. 响应文件的修改和撤销

- 24.1 供应商在递交响应文件后，可以在规定的响应文件递交截止时间之前修改或撤回其响应文件。
- 24.2 供应商不得在响应文件递交截止时间之后撤销响应文件，否则将按规定不予退还其响应保证金（如有）。

（五）开启与评审

25. 开启

- 25.1 供应商须在采购文件“供应商须知前附表”规定的时间确认已完成响应文件的提交（考虑到系统上传速度，请自行于12小时前错峰进行网上提交）。
- 25.2 网上成功递交（供应商提交响应文件后，系统返回响应文件递交成功的提示，此时为成功递交未逾期）；逾期递交的电子版响应文件电子采购平台以及逾期邮寄纸质文件（密封形式）邮寄至采购人地址的，将不予受理，采购人对此不承担任何责任。

26. 谈判小组

- 26.1 采购人将组建谈判小组，谈判小组由5人及以上单数组成。由谈判小组按照采购文件的要求与供应商进行谈判、对响应文件进行评审和比较，出具谈判报告，推荐成交候选人。
- 26.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：
- （1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；
 - （2）与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

- 26.3 谈判小组组建后，谈判小组成员共同推选或由采购人指定谈判小组组长，谈判小组组长负责组织谈判及评审工作。
- 26.4 在谈判和评审过程中，谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的谈判小组成员应在谈判报告上签署不同意见及理由，否则视为同意谈判报告。
- 27. 初步评审**
- 27.1 谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行初步评审。初步评审主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查，以判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。
- 27.2 供应商资格不符合采购文件的要求、响应文件未实质性响应采购文件的要求，或响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由单位负责人或其授权的代理人签字或加盖单位公章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。
- 27.3 只有资格评审合格且实质性响应采购文件要求的供应商才可通过初步评审。经供应商澄清、说明和补正后仍未通过初步评审的响应文件将被否决。
- 28. 谈判**
- 28.1 谈判小组所有成员应集中与单一供应商逐一进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。供应商的负责人或其授权的代理人应参加谈判。供应商的负责人或其授权的代理人在谈判中作出的承诺构成响应文件的组成部分。
- 28.2 递交响应文件的供应商未准时参加某一轮次谈判的，视为其放弃参加该轮次谈判，但其仍有权参加后续谈判采购活动。
- 29 递交补充响应文件**
- 29.1 在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况修改和补充采购文件中采购需求部分的技术、服务要求以及合同草案条款等内容，但不得实质性改变评审标准。谈判小组修改和补充采购文件的，应当以书面形式将修改和补充的内容通知所有参加谈判的供应商。修改和补充的内容构成采购文件的组成部分。
- 29.2 谈判小组修改和补充采购文件后，应要求供应商修改和补充响应文件。供应商应按照采购文件修改和补充的内容及要求相应地对已经递交的响应文件进行修改和补充（即补充响应文件）。补充响应文件应由供应商的负责人或其授权的代理人签字或加盖单位公章，并对采购文件修改和补充的内容作出实质性的响应。补充响应文件与首次递交的响应文件共同构成供应商响应文件的组成部分，二者内容不一致的，以补充响应文件内容为准。
- 29.3 谈判小组审查供应商补充响应文件，对其响应性进行评审。补充响应文件实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，谈判小组应要求供应商在规定时间内递交最终报价；补充响应文

件未能实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，该响应文件将被否决。

30 递交最终报价

- 30.1 谈判小组在谈判中未修改或补充采购文件的，谈判结束后，谈判小组将要求所有参加谈判的供应商在规定时间内递交最终报价；谈判小组修改和补充了采购文件的，谈判小组应要求按照本章第29款规定递交了实质性响应的补充响应文件的供应商在规定时间内递交最终报价。最终报价应由供应商的负责人或其授权的代理人签字或加盖单位公章。最终报价是供应商响应文件的组成部分。

31 详细评审及推荐候选成交供应商

- 31.1 谈判小组按照第三章“评审办法”规定的评审方法、评审因素、评审标准和程序对响应文件进行详细评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、因素和标准，不作为评审依据。
- 31.2 评审完成后，谈判小组应当向采购人提交书面谈判报告和成交候选人名单。
- 31.3 所有供应商最终报价均明显不合理的，采购人将终止谈判活动。

32 特殊情形处理

- 32.1 通过初步评审的供应商或递交最终报价的供应商数量与采购文件规定的成交人数量相等时，采购人可根据不同的情况决定继续或终止谈判活动；通过初步评审的供应商或递交最终报价的供应商数量少于采购文件规定的成交人数量的，采购人将终止谈判活动。

（六）授予合同

33. 定标

- 33.1 采购人按谈判小组推荐的成交候选人名单确定成交人。

34. 成交通知

- 34.1 根据定标结果，采购人向成交人发出《成交通知书》，同时通知所有未成交的供应商。
- 34.2 《成交通知书》将构成合同的组成部分。

35. 签订合同

- 35.1 成交人在接到《成交通知书》后，必须在规定的时间内，按最终谈判双方确认的合同条款和格式与采购人签订合同。
- 35.2 采购文件、成交人的响应文件及评审过程中的有关澄清文件均为签订合同的依据。
- 35.3 供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

36. 特殊情形处理

因成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人可按照谈判小组推荐的成交候选人的排序依次确定其他成交候选人作为成交人或重新采购。

（七）纪律和保密

1. 从响应文件递交截止时间开始，有关响应文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向

等一切情况都不得透露给供应商或与上述工作无关的单位和个人。

2. 参与评审的人员应严格遵守国家有关保密的法律法规和规定，严格自律，并接受上级主管部门和有关部门的审计和监督。
3. 供应商提交的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。
4. 供应商不得串通作弊，哄抬标价，致使定标困难或无法定标。
5. 谈判采购响应不得采用不正当手段妨碍、排挤其他供应商，扰乱采购市场，破坏公平竞争。
6. 供应商不得以任何形式打听和搜集评审机密，不得以任何形式干扰评审或授标工作。
7. 供应商若违反上述要求，其谈判响应资格将被取消，采购人保留进一步追究的权利。

（八）特别说明

1. 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被否决：
 - （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商的响应文件存在“文件制作机器码”一致的情形；
 - （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判采购响应事宜；或者不同供应商的响应文件的互联网协议地址（IP 地址）信息检查一致（能合理说明的除外）；
 - （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一个人；
 - （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）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人账户转出；或者不同供应商响应保证金转入同一个供应商响应保证金子账户。

附件1 问题澄清通知

问题澄清通知

(编号: _____)

(供应商名称):

谈判小组对你方的响应文件进行了仔细审查, 现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明和补正:

1.

2.

...

请将上述问题的澄清、说明和补正于____年____月____日____时前递交至电子采购平台。

谈判小组组长: _____ (签字)

____年____月____日

附件2 问题的澄清

问题的澄清

(编号: _____)

谈判小组:

问题澄清通知(编号: _____)已收悉,现澄清、说明和补正如下:

- 1.
- 2.
- ...

上述问题的澄清、说明和补正,构成我方响应文件的组成部分。

供应商: _____ (盖单位章)

负责人或其授权的代理人: _____ (签字)

____年____月____日

第三章 评审办法

评审办法前附表

条款号	评审因素	评审标准
1	评审方法	评审方法采用综合评审法。 最终得分相等时，以评审价格低的优先；评审价格也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，以供应商业绩从多到少排序；若业绩仍相同，由评审小组结合项目特点综合考虑后，表决确定成交候选人顺序。
2.1	初步评审（形式评审标准、资格评审标准、响应性评审标准）	（1）供应商资格条件满足采购文件要求（以谈判公告规定的供应商资格条件为准）； （2）供应商按采购文件要求足额递交响应保证金（若采购文件未规定提交响应保证金，则本条不适用）； （3）响应文件经供应商加盖单位公章； （4）同一供应商未提交两个以上不同的响应文件（采购文件要求提交备选方案的除外）； （5）响应文件无重大技术偏离或商务偏离； （6）响应文件无采购人不能接受的附加条件； （7）供应商竞标报价未超出最高限价（若采购文件未规定最高限价，则本条不适用）； （8）供应商无围标串标、弄虚作假的情形； （9）供应商无采购文件规定的其他否决条款。 注：符合资格条件的供应商不足 2 家，则本次采购失败。
3.2	分值构成 （总分 100 分）	（1）商务部分：<u>15</u> 分 （2）技术部分：<u>55</u> 分 （3）报价部分：<u>30</u> 分
3.2.2	商务评分标准	详见附件一：商务评审
3.2.2	技术评分标准	详见附件二：技术评审
3.2.2	报价评分标准	详见附件三：报价评审

1 评审方法

本次评审采用综合评审法。谈判小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 3 条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低的顺序推荐候选成交供应商。

2 初步评审标准和程序

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

2.2 初步评审程序

2.2.1 谈判小组依据本章第 2.1 款规定的标准对供应商递交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2 供应商资格不符合采购文件的要求、响应文件未实质性响应采购文件的要求，或响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由单位负责人或其授权的代理人签字或加盖单位公章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

2.2.3 经供应商澄清、说明和补正后仍不满足初步评审要求的响应文件（即响应文件不满足本章第 2.1 款规定的任一项标准），或供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被否决。

3 详细评审标准和程序

3.1 评审价格确定

3.1.1 除评审办法前附表另有规定外，评审价格以最终报价为准。

3.1.2 评审价格超过最高限价（如有）的，其响应文件将予以否决。

3.1.3 谈判小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

3.1.4 响应报价有算术错误或其他错误的，谈判小组按以下原则进行修正，并要求供应商对修正后的价格进行书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

- （1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；
- （3）报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的合价累计数为准；
- （4）如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 综合评分和排序

3.2.1 分值构成

- （1）商务部分：见评审办法前附表；
- （2）技术部分：见评审办法前附表；

(3) 报价部分：见评审办法前附表。

3.2.2 评分标准

(1) 商务部分：详见附件一：商务评审；

(2) 技术部分：详见附件二：技术评审；

(3) 报价部分：详见附件三：报价评审。

3.2.3 评分。谈判小组成员按照评分标准对供应商的商务、技术和报价进行评分。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4 汇总。谈判小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

3.2.5 谈判小组对供应商最终得分进行比较后，按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先；评审价格也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

4 评审结果

4.1 提交书面谈判报告

谈判小组完成评审后，应当向采购人递交书面谈判报告。

4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量

谈判小组应在书面谈判报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交供应商。

附件一 商务评分表

序号	评分项目	标准分	评分标准
1	供应商概况	5 分	整体实力：律所人数、机构设置、客户群、独到优势。 优秀得 5 分、良好得 3-4 分、一般得 1-2 分。
		5 分	资源和协作：律所的各类外部资源、协作关系能够满足公司现在和将来的保理业务发展需要，包括是否可协调天津、上海、深圳、广州等保理行业发达地区分所提供疑难问题咨询服务。完全满足得 4-5 分、基本满足得 2-3 分、一般或可能满足 0-1 分。
		5 分	服务承诺（严格遵循工作计划、响应时间、人员充足及稳定、服务项目全面性、利益冲突、保密等）。
合计		15 分	

附件二 技术评分表

序号	评审项目	标准分	评分标准
1	服务方案	25 分	服务方案是否满足公司需要：所提出的常年法律服务方案的基本工作思路是否有针对性，对公司以及商业保理的了解程度是否充分，对本项目工作内容的了解程度以及需求理解是否充分，工作重难点分析、应对，工作计划安排是否契合公司需求。优秀得 20-25 分、良好得 15-19 分、一般 10-14 分。
2	团队人员经验及素质	10 分	本项目团队配备的人员数量、素质及结构合理性。有合伙人参与，配备 4 名（含）以上执业律师，主要成员执业经验尤其是金融行业、保理行业服务经验丰富的，可得 8-10 分；有高级律师参与，配备 2-3 名（含）执业律师，主要成员有金融行业服务经验的，可得 5-7 分；只有律师参与，配备 2 名以下执行律师的，可得 0-4 分。
3	团队人员业绩	20 分	按团队人员近 3 年内为金融机构、类金融机构及保理公司提供常年法律顾问服务以及专项法律服务的经验情况排序，合计最多的可得 15-20 分，其次可得 8-14 分，最后可得 0-7 分。
合计		55 分	

附件三 报价评审

序号	评审项目	标准分	评分标准
1	项目报价	30 分	供应商所提供的服务报价，应报出最具有竞争力的价格。以最低报价为基准价，其供应商的报价分为最高分 30 分。其他供应商报价得分=（基准价÷参评报价）×30 分。
合计		30 分	

第四章 合同协议条款

常年法律顾问服务协议

合同编号：

甲方（委托方）：

住所：

法定代表人：

乙方（受托方）：

住所：

负责人：

鉴于甲方因业务发展需要，聘请乙方为常年法律顾问。经双方平等友好、平等协商，就乙方提供常年法律服务的相关事宜达成一致，协议如下：

一、 法律服务团队

乙方接受甲方的委托，指派____等律师组成的项目服务团队，提供本协议项下的常年法律服务。其中，项目总负责人为____律师，项目联络员为____律师，联系方式____。

甲方指派____作为项目联络员，联系方式____。

二、 法律服务期限

本协议约定，法律服务期限为1年，即从____年__月__日起至____年__月__日止。

协议期满后，双方再议是否续约。

三、 法律服务内容

乙方为甲方提供以下常年法律顾问服务：

（一）法律咨询服务

对甲方需要了解或解答的法律问题，乙方予以及时、准确、完整的答复。乙方在工作过程中发现的重大问题，应主动向甲方发出《法律分析意见》，提出意见和建议，并及时通报有关法律、政策动态和信息。

1. 对甲方需要解答的法律问题，乙方应在下列时间内予以答复：

(1) 一般问题，由接待律师即时解答，不能即时解答的，在咨询当日答复；

(2) 较为疑难、复杂的问题，甲方需要乙方出具书面法律意见的，乙方在两个工作日内向甲方出具法律分析意见，最长不超过三个工作日；涉及重大、疑难或特别复杂的问题的，在四个工作日内出具，最长不超过五个工作日。

对于本项所列问题，由两名或两名以上律师共同研究、解答，必要时，乙方召开专题会议研究讨论。

2. 服务范围

服务期内，乙方向甲方提供不限次数的全面咨询服务。对甲方保理业务开展、产品设计、应收账款管理、供应链金融、国内外贸易、公司治理、融资、担保、反担保、信用保险、支付结算、数据安全与个人信息保护、反垄断、反不正当竞争、消费者权益保护及公司内控管理等密切相关的法律法规、司法解释、监管政策问题，进行详细、准确的解答和建议。定期收集行业最新法律法规和政策动态，主动向甲方推送相关信息。

3. 服务模式

(1) 根据甲方需要，乙方通过列席甲方重大会议、参与协商及谈判，电话咨询、提交法律问题咨询回复单以及出具法律意见书等方式提供法律咨询服务；

(2) 除提供远程法律咨询服务外，乙方应根据甲方需求在甲方办公场所提供现场咨询服务；

(3) 针对法律咨询服务，乙方将在接到甲方关于提供相关法律咨询服务的通知后，即着手按如下工作模式开展工作：

①听取甲方主要问题介绍；

②整理该法律问题的要点、痛点；

③收集法律法规及司法实践案例；

④针对该法律问题的法律风险以及如何适用法律进行研究；

⑤提出法律初步意见和建议；

⑥疑难问题交由团队甚至专家集体讨论；

⑦与甲方工作人员进行商讨，并修正意见和建议；

⑧提供最终法律意见和建议，供甲方决策参考；

⑨跟踪律师法律意见及建议的执行情况及效果；

⑩进行复盘总结，进行知识沉淀管理。

(4) 专家意见支撑：对甲方交办的疑难、复杂法律问题，乙方团队律师无法准确把握时，将会向乙方内部或外部各法学专家进行讨论、研究和论证。

(二) 草拟、审查或修改各种合同、章程及其他法律文书

1. 乙方确保上述法律文书的内容符合法律规定、体现甲方利益、规避法律风险，且乙方应在下列时间内完成该项工作：

(1) 涉及一般法律问题的，在一个工作日内起草或审查完毕，最长不超过两个工作日；

(2) 涉及法律问题较复杂的，在两个工作日内起草或审查完毕，最长不超过三个工作日；

(3) 涉及重大、疑难或特别复杂的法律问题的，在三个工作日内起草或审查完毕，最长不超过五个工作日。

2. 服务范围

(1) 服务期内，乙方为甲方提供不限份数的草拟、审查或修改合同等法律文书服务。包括但不限于：保理业务合同、甲方与客户(卖方/融资方)、债务人(买方)、银行、担保方、信用保险公司等签订的各类合作协议、担保合同、反担保合同、信用保险合作协议、资金监管协议、支付服务协议、甲方章程、业务操作流程(特别是涉及合规和风险控制的部分)及其他有关法律事务文书的起草、审查与修改，建立规范合同文本体系；

(2) 建立健全合同管理业务流程及审查流程，并就相关规范合同文本的使用，按照甲方需求进行专项培训；

(3) 指导甲方相关人员进行合同订立、履行、变更和解除等事务，并就合同履行争议出具相关法律建议或意见。

3. 服务模式

(1) 合同起草、审查模式：根据甲方需要，草拟、审查、修改的各类合同及其他有关法律文件，甲方可通过电子邮件、钉钉、微信等方式发送至乙方，乙方亦可通过以上方式反馈。乙方接到甲方通知后，即着手开展工作。

(2) 合同审核需求响应：根据甲方要求，及时完成日常合同审查工作，每年审核合同量(含招标文件)根据甲方的需求而定。

(三) 参与甲方与第三方的业务谈判，审查及准备谈判所需的各类法律文件，为甲方在保理业务、投融资等方面的重大决策、重要经济活动出具法律意见书。服务范围及模式如下：

1. 乙方应邀参与甲方与第三方的业务谈判，确保甲方在谈判前或谈判过程中能及时了解谈判业务所涉及的有关法律问题和法律风险。乙方律师接到甲方关于参加谈判的通知后，即着手按如下工作程序开展工作：听取甲方工作人员关于谈判主要内容的介绍→收集法律、法规并对法律风险以及应如何适用法律的问题进行研究→拟出谈判中的法律要点并提出律师意见和建议→进一步与甲方经办人员进行研讨→提出最终法律审查意见和建议，供甲方参考。

2. 乙方对甲方已经开展或即将开展的商业保理业务、产品、投融资等重大项目、经济活动、决策等，进行合法合规性审查并出具法律意见，指导甲方开展项目调查审查工作；对甲方经营管理中的重大问题进行专项研究，提出具有可操作性的专业书面法律意见和建议，供甲方内部决策，使甲方经营决策中的法律风险最小化；对于甲方经营管理过程中存在的法律风险乙方应给予必要的提示，并视具体情况及严重程度针对性地提出书面法律意见和建议，供甲方决策层参考。

3. 协助甲方完成保理业务的产品设计及交易结构设计，协助对保理产品方案、合同、流程开展重检工作，就交易结构的合法合规性及各保理业务各环节可能存在的法律风险及防范措施提出法律审查意见。

(四) 提供律师见证服务，协助化解甲方内外部纠纷

1. 服务范围

乙方应甲方要求，提供律师见证服务（如应收账款转让确认、特定文件签署过程等），对甲方发生的劳动争议等内部纠纷以及甲方与外部第三方在交易活动中存在的外部纠纷，进行专项分析研究，及时提供具有可操作性的纠纷化解方案，有效地维护甲方利益，并以甲方法律顾问的名义对外签发律师函（不限次数），同时协助甲方做好与客户、债务人、合作机构、相关司法机关、行业监管等部门的沟通工作。

2. 服务模式

（1）对于涉及一般法律问题的律师函，原则上在两个工作日内完成起草，最长不超过三个工作日；

（2）对于法律问题较为复杂的律师函，原则上在三个工作日内完成起草，确有必要时可延长至五个工作日；

（3）对于涉及重大、疑难或特别复杂法律问题的律师函，原则上在五个工作日内完成起草或审查，确有必要时可延长至 7 个工作日。

（五）协助甲方起草、审查并建立、健全公司管理的各种规章制度

乙方根据甲方需求，对甲方公司治理情况、公司管理制度、主要业务流程、主营业务特点等基础信息进行汇总分析，根据上述汇总分析结果，提出修改建议和意见，并起草和修订对应的规章制度，制定各规章制度的初稿文件；与甲方相关工作人员通过座谈、电话、邮箱或其他方式共同审核、修订上述初稿文件；确定甲方内部规章制度及相关模板文件；在后续的法律服务过程中，根据甲方业务发展需求，不断完善各项规章制度与相关法律文件，以有效控制法律风险。

（六）协助开展普法教育活动，举办相关法律讲座，对甲方内部法律工作人员进行业务指导。

根据甲方要求，乙方每年向甲方提供至少一次专题法律培训或法治宣传教育，培训形式不限，培训讲师不限于乙方指派律师团队、保理行业专家、司法机构指派人员等。如应甲方要求需另聘请外部专家、司法机构指派人员的，若产生费用由甲方自行承担，该外部人员开展培训

或讲座视为乙方已履行本条款培训服务。

(七) 为甲方经营管理相关事项出具法律意见书。根据甲方需求, 为甲方经营管理相关事项(如增资扩股、组织架构变更、修改公司章程等)出具法律意见书。

(八) 甲方委托的其他日常法律事务。

四、服务保障措施

乙方采取一切可行的便利、高效措施实现其服务承诺, 并做到:

(1) 本着互相支持、共同发展的精神, 与甲方保持经常性的业务接触。在接到甲方要求提供法律服务的通知后, 在第一时间派出律师到现场提供服务。

(2) 乙方应对向甲方提供的各类法律服务(包括但不限于解答咨询、现场见证、文书审核、律师函出具等)进行逐项记录并形成服务台账, 半年提交一次简要总结报告, 年度工作完成后日内提交年度工作报告, 向甲方汇报该年度的工作情况及在工作中发现的问题, 并提出合理意见或建议。

五、常年法律顾问服务费用

1. 常年法律顾问服务费用含税价格为人民币____元整(小写¥____)。费用分____期支付, 甲方付款前, 乙方应按甲方要求开具每期费用等额合法的增值税专用发票, 具体支付方式如下:

(1) 本协议签订之日起____个工作日内, 甲方向乙方指定账户支付人民币____元(小写¥____)。

(2) 本协议剩余款项即人民币____元(小写¥____), 须根据乙方在服务期间向甲方提供本协议项下法律服务的考核结果进行结算, 于本协议服务期限届满之日起____个工作日内支付。

(3) 支付标准: 服务期限届满, 如考核结果达____分(含)以上的, 则甲方应将剩余全部款项支付给乙方; 如考核结果未达本协议约定标准的, 则甲方无需再向乙方支付本协议剩余未付款项。

(4) 考核标准

考核事项	分值	考核要求及标准
------	----	---------

法律咨询服务		
合同等法律文书起草、审查、修订服务		
谈判与决策支持		
律师函与纠纷化解		
规章制度建设工作		
法律培训与指导		
其他法律服务		
• • •		
合计	100	

2. 在甲方付款前，乙方应按甲方要求开具每期费用等额合法的增值税专用发票。

(1) 乙方收款信息为：

户名：

开户行：

账号：

(2) 甲方发票信息为：

公司名称：

纳税人识别号：

地址及电话：

开户银行：

银行账户：

3. 甲方委托乙方承办诉讼、仲裁等诉讼法律事务的，甲方应另行支付诉讼代理费，诉讼代理费就具体案件应如何收费等具体事宜，届时由双方另行协商。

乙方承办甲方诉讼、仲裁等诉讼法律事务的，应积极认真维护甲方的合法权益。在代理诉讼、仲裁或调解等活动过程中，乙方律师除了发挥自身的专业法律知识优势外，还应利用其他可以利用的外部条件，在法律允许的范围内，争取实现最佳的诉讼效果。为确保办案的质量，每一宗案件均由两个或两个以上律师共同负责，并做到及时了解情况、及时向甲方反馈、通报，

以便共同研讨对策。

4. 除上述所列费用外，乙方受甲方委托办理其他法律事务的，不再收取任何费用（情况非常特殊且征得甲方书面同意的除外）。

5. 甲方支付的法律服务费用已包含法律意见书、律师函服务费，在合同约定的法律服务期限内，如乙方为甲方出具专项的法律意见书且需另外收取费用的，由甲乙双方协商一致后另行签订专项服务协议，按专项协议约定执行。

六、甲方的权利与义务

1. 甲方有权按本协议约定接受乙方提供的法律顾问服务。

2. 甲方有权对乙方的工作进行监督、管理，提出意见和建议。

3. 如乙方委派的律师未能满足甲方的需求，甲方有权要求乙方予以调换。

4. 甲方有权单方终止依据本协议对乙方的委托，乙方应按甲方要求提交相应的工作成果，甲方支付截止该阶段应付的费用，甲方不承担赔偿责任。

5. 甲方应为乙方的工作提供必要的协助，向乙方所提供的证据等文件资料、有关信息均真实、准确、完整，指定甲方工作人员专门为乙方的工作提供必要的协助。甲方保证未故意向乙方隐瞒、虚构或遗漏事实依本协议约定支付服务费用。

6. 甲方应理解并尊重乙方的执业准则和习惯，给予合理的工作时限。除非突发事件，应在合理时间提前通知乙方，以便乙方做出安排。

7. 甲方应根据本协议按时足额向乙方支付法律服务费用及其他约定的费用。

七、乙方的权利与义务

1. 乙方有权根据本协议要求甲方按时足额支付法律服务费用及其他约定的费用，但甲方支付的法律服务费用均由乙方统一收取，乙方律师不得直接从甲方收取任何报酬。

2. 乙方有权要求甲方为乙方律师的履职工作提供必要的协助、工作条件和便利。

3. 乙方应指派专业胜任的律师处理甲方委托事项，按照律师行业公认的业务标准和道德规范，勤勉尽责地为甲方提供高效、优质的法律服务。

4. 在合理时间内，乙方应根据甲方的通知及时处理甲方委托之事项。如系紧急事件，乙方应根据甲方的通知，在可能的第一时间处理甲方委托之事项。

5. 乙方应依照可适用的法律、法规、规章及相关经验，为甲方提供稳健、谨慎的法律意见或建议。

6. 乙方应依据甲方的指示和决定，在法律法规许可的范围内维护甲方的合法权益，不得从事有损于甲方合法权益的活动。

7. 乙方承诺与甲方不存在利益冲突，并应遵守保密义务及其他基于诚信义务而产生的合同义务。

8. 乙方为甲方提供法律服务期间，非因甲方原因或法律规定事由，不得单方终止提供本协议项下的法律服务。如需更换团队成员的，应事先取得甲方的同意。

八、保密义务

1. 保密信息范围：双方在履行本协议事项过程中，任一方取得的协议他方提供的所有商业信息和各种文件资料，包括已形成的工作报告、文件、电子资料、各方的背景资料、与交易事项有关的一切信息以及与相关交易相对方正在进行谈判、磋商这一事实本身等均为保密信息，除非信息提供方以书面明确不属于保密信息。

2. 双方获得的保密信息仅供履行本协议之用途。未经协议他方书面同意，任何一方不得向任何第三方披露或以其他方式使第三方获得全部或部分保密信息，但为完成本次交易行为之必需或者因国家法律强制规定或政府部门、司法机关要求向第三方公开的除外。在上述必须披露保密信息的情况下，乙方应迅速通知甲方，并严格将披露的信息限定在法律强制性规定或司法机关、政府部门要求披露的范围内，乙方应采取一切保护措施以减少因披露该等信息对甲方造成的损害。

3. 已经属于公众领域或为公众所知悉的信息，协议双方不必再承担保密责任。

4. 双方均应对本协议的内容和履行情况严格保密并采取必要的保密措施。本协议任何一方当事人及/或当事人的管理人员及/或一般雇员及/或一方为完成本协议而临时聘请的人员违反本协议，都应由该方对他方承担违约责任。

九、违约责任

1. 本协议履行过程中，因归属于乙方的责任，包括但不限于重大过错或恶意不当行为给甲方造成损失，乙方应承担相应赔偿责任。

2. 一方对另一方及该方指派人员的任何违反本协议的行为没有提出任何异议，并不视为一方放弃对另一方违约行为的索赔。

3. 如任何一方违反本协议约定的保密义务，违约方应立即告知守约方且停止违约行为，并采取一切措施消除由此引起的任何不利影响，同时向守约方支付违约金____元，违约金不足以赔偿因此给守约方造成的全部损失的，违约方应就差额部分继续承担赔偿责任，包括但不限于律师费、诉讼费等，并且承担由此引起的一切法律后果。

4. 乙方如违反本协议关于利益冲突的规定，由此造成甲方的一切损失，应由乙方承担全部赔偿责任。

十、法律适用和争议解决

1. 本协议的签订、效力、变更、解释及履行等适用中华人民共和国法律。

2. 本协议履行过程中，若有争议，双方应友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十一、其他

1. 协议签订地：【 】。

2. 本协议的任何修改、补充或变更，均须采用书面形式，经甲、乙双方签字盖章后生效。

3. 本协议任意条款如被认定无效，并不影响其他条款的效力。

4. 本协议自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章，并加盖双方公章之日起生效。

5. 因本协议履行完毕终结、任意条款无效或者合同解除的，本协议关于违约责任、保密、送达和清理结算条款仍然有效。

6. 本协议一式____份，双方各执____份，均具有同等法律效力。

7. 本协议一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本协议有关的其他通知和

要求等，均用书面形式送达。书面形式送达，包括以当面递交、传真、特快专递或电子邮件方式送达。

以当面递交的即时送达；以传真方式或者电子邮件方式发出的，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。

以特快专递的方式发出的，则在特快专递发出之日起届满 5 日的当日视为送达。

8. 双方通讯地址如下：

（1）甲方

通讯地址：

收件人：

联系电话：

电子邮箱：

（2）乙方

通讯地址：

收件人：

联系电话：

电子邮箱：

本协议任何一方变更本通讯地址的，应提前 3 个工作日以书面形式通知其他方。任何一方未按照本条规定进行通知的，其他方按照本协议约定的该方通信地址、传真号码、电子邮箱地址进行送达后即视为已经送达该方，一切法律责任和后果均由其自行承担。

9. 特别约定事项： /

（以下无正文）

(本页为_____公司与_____律师事务所签订《常年法律顾问服务协议》的签字、盖章页)

甲方： (盖章)

法定代表人(负责人)或其授权代表： (签字或盖章)

签署日期： ____年____月____日

乙方： (盖章)

负责人或其授权代表： (签字或盖章)

签署日期： ____年____月____日

第五章 采购需求

采购需求

一、服务范围

（一）日常法律咨询

提供业务经营（商业保理业务、产品设计、对外融资、风险处置等）、内控管理（公司治理、制度文件、管控流程等）相关的法律、法规、政策咨询服务。

（二）审查、制定合同

起草、审查、修改日常业务经营、内控管理所涉及合同文本，协助公司建立合同范本库。

（三）制度审查

审核、修改公司章程及各类规章制度，根据需要提供法律意见书。

（四）项目合法合规性审查

根据要求，及时对年内保理项目进行合法合规性审查并出具法律意见，指导公司开展项目调查审查工作。

（五）谈判与沟通

根据需要提供，参与并协助公司就经营决策、重要合作等事项的沟通和谈判，并提供法律意见或建议。化解纠纷争议：针对本公司与第三方的纠纷争议（含劳资争议等），提供优质高效的纠纷化解方案和服务（含出具律师函、参与协商谈判等，代理诉讼、仲裁案件除外）。

（六）培训讲座

结合公司经营管理特点或专项需求，在服务期间为公司提供不少于 1 次（含）法律培训或讲座。

（七）其他经公司与供应商协商确定的服务事项。

本项目服务内容具体以《常年法律顾问服务合同》约定为准。供应商应以同意《常年法律顾问服务合同》除商务条款外其他内容作为参评的前提条件，递交响应文件即视为同意。

二、服务要求

（一）应指派至少两名业务能力强、专业水平高、具有长期从事与金融业务相关法律事务的资深律师及其他律师共同担任公司的顾问律师，在公司有以上服务范围内需求时，可及时得到指派律

师的响应。

（二）应按照律师行业公认的业务标准、道德规范和勤勉尽责的精神，依约认真负责地提供法律服务，维护公司的合法权益。

（三）根据公司要求，通过面谈、出席会议、电话、电子邮件等多种形式提供法律咨询、法律文件草拟、修改、审核等法律服务，并应在公司协商约定的时间内完成相关服务。

（四）对因服务获知的公司商业秘密、不宜公开的事实及资料保密。

（五）考核要求：服务费用分期进行结算支付。首付款自服务合同签订后支付，剩余款项在服务期结束时，通过服务完成率、质量、态度及效率等多方面考核评价后按合同约定结算。所有供应商应知悉本要求并接受考核结算机制。

第六章 响应文件格式

(项目名称)

响 应 文 件

项目编号: _____

供应商: _____ (盖章)

日 期: _____年____月____日

一、商务部分

（一）响应函

响应函

项目名称：_____

项目编号：_____

致：_____（采购人名称）

很荣幸能参与上述项目的谈判采购响应，我方_____（供应商名称），在此作如下承诺：

1、我方已详细审查全部采购文件，包括采购文件的澄清资料和补充资料。我方完全理解和接受采购文件的一切规定和要求，并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、若我方成交，我方将按照采购文件的具体规定与采购人签订合同，并且严格履行合同义务，按时履约，为项目提供优质的服务。

3、本响应文件有效期满足采购文件要求。如果在规定的开启时间后，我方在响应文件有效期内撤销响应文件，响应保证金可不予退还（如有）。

4、在整个采购过程中，我方若有违规行为，贵方可按采购文件之规定给予惩罚，我方完全接受。

5、若成交，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

（二）负责人身份证明

负责人身份证明书

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

_____（姓名）系_____（供应商名称）的负责人。

特此证明。

附：负责人身份证扫描件。

供应商名称：_____（盖单位公章）

日期：_____年_____月_____日

（编制要求：提供本文件的原件，身份证为复印件）

（三）授权委托书

授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的负责人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在采购人收到撤销授权的书面通知以前或本谈判采购项目签订采购合同之前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的），不因授权的撤销而失效。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

联系方式（手机）：_____

日期：_____年_____月_____日

（编制要求：委托代理人的，提供本文件的原件，身份证为复印件。本文件由负责人签字的，可以是负责人亲笔签名或负责人有效手签章或负责人姓名方章。由委托代理人签字的必须是亲笔签名）

（四）响应保证金

响应保证金

（适用于递交保证金的情况）

致： （采购人）

我代表 （供应商名称），现保证：我方在规定的响应文件有效期内撤销或修改响应文件的，或者在收到成交通知书后无正当理由拒签合同或签订合同时向采购人提出附加条件或拒交规定履约担保的，或者存在其他可不予退还响应保证金的情形，响应保证金可不予退还。

附：响应保证金缴纳凭证扫描件（以电汇、银行转账形式缴纳的，采购人以实际到账为准）。

（五）供应商资格声明函

供应商资格声明函

项目名称：_____

项目编号：_____

致：_____（采购人）

我方愿意针对_____（项目名称）进行谈判采购响应。响应文件中所有关于供应商资格、业绩等的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我方承担由此而产生的一切后果。

我方承诺没有处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；没有处于进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；没有被广投集团或采购人所属的子公司或广投集团两家及以上子公司列入“取消资格”名单，且正在处置期的。

特此声明！

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

(六) 供应商基本情况

供应商基本情况表

企业名称			负责人		
注册地址			企业性质		
成立时间		电话		传真	
资质等级			统一社会信用 代码		
职工人数	1、总人数： 管理人员： 技术人员： 2、高级工程师人数： 工程师人数： 助理工程师人数				
经营范围					
质量体系认证情况					
近三年每年承担的合同收入（人民币万元）：					
年 份					
国 内					
国 外					
单位简介（包括组织机构、资质情况、业绩情况等）					

（编制要求：主要介绍律所成立概况和历史沿革、团队人员数量及构成、主要客户群、主要服务领域【重点突出商业保理领域】的独到优势、外部资源和协作关系等，同时律所应满足在南宁设有 3 人以上常驻服务团队的要求）

(七) 经年检合格的能体现住所、负责人、合伙人等信息的律师事务所（或分所）的执业许可证副本、律师事务所年度检查考核记录页复印件

(提供经司法部门批准成立 3 年以上，经年检合格的律师事务所执业许可证复印件)

（八）无处罚处分证明

（递交响应文件前 3 年内应未受到行政处罚或行业处分，并提供行业主管部门或律师协会出具的近 3 年内没有违法、违规记录的证明文件，如无前述证明文件则须出具承诺函，承诺函格式自拟）

(九) 供应商财务状况表

注册资金		X 年	X 年	X 年
财务状况—规模	主营业务收入净额			
	实收资本			
财务状况—风险	资产负债率			
	流动比率			
财务状况—盈利	净资产收益率			
	经营活动净现金流动比率			

供应商还应将下列资料附后：

1. 经会计师事务所或审计机构审计并盖章签字的近三年《审计报告》（含资产负债表、利润表、现金流量表及报表附注）或财务报表等。

2. 近三年是指响应文件递交截止日之前完整三个年度，若响应文件递交截止日为本年度 6 月 30 日以前的，可不提供上一年度，但需提供上一年度之前的三个年度；若供应商成立时间不满三年的，提供时间为自供应商成立之日起至响应文件递交截止日。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

(十) 商务偏差表

序号	采购文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商保证：除商务偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

(十一) 其他文件资料

- 1、附“国家企业信用信息公示系统”的“列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息”信用记录查询结果截图
- 2、附“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台的信用记录查询结果截图
- 3、附“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）信用记录查询结果截图
- 4、供应商认为有必要提供的其他文件或资料

二、技术部分

（一）法律服务方案

（格式自拟，主要结合商业保理企业特点，介绍律所可为公司提供的法律服务内容、服务特点、服务优势等）

（二）服务团队

项目团队信息表

序号	姓名	专业及学历、学位	职务	擅长领域	执业年限	备注

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

派出律师简历表

姓 名		性 别		出生年月 (岁)		工作年限	
执业资格名称及证号							
熟悉专业、有何专长							
掌握外语语种及其听说读写能力							
全日制教育 学历学位			毕业院校系及专业				
在职教育 学历学位			毕业院校系及专业				
奖惩或工作实绩 情况（证明材料 附后）							
备注事项							

注：附派出律师执业证复印件。

(三) 近三年业绩情况表

序号	委托方	工作主要内容	合同签订日	主要律师团队	备注（专项服务/ 常年法律服务）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
					

注：

1.供应商应在本表后提供业绩对应合同扫描件（包括封面页、合同范围页、签字盖章页）等证明材料（具体以采购公告中载明的要求为准），未附证明材料的，该项业绩不予认定。

2.业绩以采购公告和评审办法中载明的认定标准为准，若两者不一致，请供应商分别提供相关佐证材料。

(四) 技术偏差表

技术偏差表

序号	采购文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商保证：除技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

(五) 供应商认为有必要提供的其他文件或资料

三、价格部分

报价表

货币：人民币（元）

项目名称	
项目编号	
供应商	
报价	_____元（大写：_____）
税率（%）	_____ %
备注	

注：1、报价大小写不一致时，以大写为准；

2、如对报价有分期或其他要求，可备注说明。

供应商名称：_____（盖单位公章）

负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、无利益冲突承诺书

(采购人):

根据贵司提供的信息, 我所承诺如下:

1. 我所正在进行的服务项目或工作与广西投资集团有限公司、广西金融投资集团有限公司、北部湾财产保险有限公司、国富人寿保险股份有限公司、广西中小企业融资担保有限公司、广西投资集团融资担保有限公司、北部湾金融租赁有限公司、南宁市金通小额贷款有限公司、广西金控资产管理有限公司、广西融资租赁有限公司、广西通盛融资租赁有限公司、广西金投不动产管理有限公司、南宁市广源小额贷款有限责任公司、广西数字金服科技有限公司、广西广投商业保理有限公司等项目不存在利益冲突。

(如存在冲突的, 请增加本段) 但我所正在进行的服务项目或工作与****公司的****项目诉讼(案号: _____)可能存在利益冲突, 但我所***** (具体陈述如何保障集团关联公司利益不受损害), 将保证****利益不受损害。

2. 如出现有可能损害贵司或关联公司的利益冲突情形, 我所承诺立即告知贵司, 确保不损害贵司或关联公司利益。

3. 如我所违反上述承诺, 导致贵司或关联公司利益受到损害的, 由此导致的一切经济损失将由我所予以赔偿。

承诺人:

年 月 日

五、保密承诺书

_____(采购人):

鉴于_____(采购人) (以下简称“公司”) 拟采购 2026 年度常年法律顾问服务 项目 (以下简称“本项目”) , _____(供应商) (以下简称“承诺人”) 将参与或已开始参与本项目的具体工作和相关讨论, 并在出具本承诺函之前和之后接触、了解、掌握公司有关信息、文件和资料, 这些信息、文件和资料为公司或有关第三方专有, 有些涉及公司及该第三方的重要商业秘密。为了审慎处理核查工作各阶段的有关事务、保障核查工作的顺利开展与完成, 并切实对知悉、接触和掌握的有关公司的信息予以严格保密, 承诺人向公司做出保密承诺如下:

承诺人承诺并保证: 除根据法律法规、司法部门、行政程序或监管机构和交易所的规定或要求而必须披露、说明、陈述、确认或承诺的信息外, 承诺人将不得以任何形式或通过任何途径向任何第三方泄露、披露、转让、公布或不合理使用下述信息:

公司、公司关联方 (直接或间接控制的子公司/实体组织、直接或间接控制其的母公司/实体组织、直接或间接被同一母公司/实体组织控制的公司/实体组织、各分公司以及其他与公司具有关联关系的公司/实体组织)、公司及其关联方的董事、管理人员及职员或代表、公司的顾问及其职员或代表向承诺人以口头或书面方式披露或者提供的, 或者承诺人在核查工作期间接触到的, 或者承诺人为履行职务而完成的与核查工作或与公司及其关联公司有关的任何资料、材料、数据、事实、文件、电子邮件信息等材料或信息, 无论该等材料或信息以纸质、电子、口头或任何其他形式所表现。对于该等材料或信息, 以下统称为保密信息。为避免疑问, 公司在核查工作实施过程中对具体问题的研究解决意见、建议、设想和方案等、公司与其他主体所订立的各类协议以及各方主体相互间发送的通知、电子邮件、电传、电话记录、信函等均属于保密信息。

承诺人应承担的保密义务具体表现为:

一、承诺人承诺非经同意不得利用该等保密信息, 不正当的获取任何其他利益。

二、事先未经公司明确书面同意, 承诺人不得透露或允许向保密信息接收人以外的任何人披露机密信息。如根据有关法律法规、司法部门、行政程序或监管机构和交易所的规定或要求, 需要披

露保密信息，承诺人将尽可能迅速书面通知公司，仅披露被要求披露的内容，最大限度减少披露内容，并尽力争取由此披露的保密信息得到适当的保密处理，从而避免、减少因披露该等信息而造成的损失。

保密信息接收人是指接触到保密信息的承诺人的管理人员及/或一般雇员及/或一方为完成本核查工作而临时聘请的人员等。

三、商议保密。除法律或适用的证券交易所规则要求外，非经公司的事先书面同意，承诺人不得向任何人（保密信息接收人除外）披露：

（一）保密信息已经提供给承诺人或承诺人已查验过保密信息任何部分的事实；

（二）正在进行有关核查工作商议的事实；

或（三）其它与核查工作相关的事实。

如果承诺人被要求进行任何该等披露，应在披露前于法律允许的范围内，向公司说明该等披露的原因及性质。

四、承诺人有义务告知保密信息接收人要按保密承诺函的约定履行保密义务，要求该等人员了解知悉公司签署的承诺函中保密信息的机密性质以及承诺函的其他条款要求，或者与该等人员签订不低于所签保密承诺函条款要求的书面保密协议。

五、承诺人均应对其任何保密信息接收人违反所签署的保密承诺函而负责。

六、采取所有合理的预防措施防止其持有的信息丢失或被盗。如承诺人发现保密信息被泄露或因自己过失泄露秘密，应当尽最大努力采取有效措施防止泄密范围进一步扩大，并及时向公司报告。

经承诺人用书面证实或其他文件证明的下列情况之一的信息，不属于保密信息：

承诺人接收或知晓保密信息之时已为公众所知晓的信息；

非因承诺人违反本承诺函项下保密义务或者违反法律法规规定而为公众所知悉的信息；

公司书面同意可以公开的信息；

公司书面声明为非保密的信息。

如公司提出要求停止使用保密信息，并收回或者销毁相关文件或资料，承诺人将及时（最迟不晚于收到公司通知后5天）将其所持有、掌握、保管的包含保密信息的所有文件和材料（及其全部复



制件或电子邮件等）交给公司或者根据公司的指令予以销毁，并向公司提供一份书面声明，确认已返还或销毁所有包含保密信息的文件、资料（无论以何种形式或载于任何载体），并附销毁资料的清单，并保证没有直接或间接地保留或控制任何记录有保密信息的任何载体。即使退回、销毁保密信息和备注，承诺人及其保密信息接收人依据本承诺函在保密期限内应履行的不披露、不使用保密信息的义务仍然存在。

若违反本承诺函，承诺人将承担以下后果：

一、立即停止任何违反本承诺函的行为，并采取一切手段消除由此引起的任何不利影响，同时向公司支付违约金 10 万元，违约金不足以赔偿因此给公司造成的全部损失，承诺人应就差额部分继续承担赔偿责任，承担由此引起的一切法律后果。

二、公司有权寻求禁令救济和具体执行本承诺函所载契约的任何其他补救措施。

三、公司还有权要求承诺人支付因违约导致公司支出的一切争议处理费用（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、诉讼财产保全担保保险费、鉴定费等）。

公司在行使本承诺函项下的权利时的失败或延误，不应被认为是弃权行为，任何单独或部分的使用也不应排除其行使本承诺函项下其他权利。

保密期限：承诺人在本承诺函项下所承担之保密义务至保密信息依法为社会公众知悉之日止。该期限不因核查工作实施完毕或核查工作终止或承诺人因其他原因不参与核查工作而终止。

本承诺函适用中华人民共和国法律，并根据中华人民共和国法律解释。因本承诺函而引起的或与本承诺函有关的一切争议均应通过双方协商解决，协商解决不成的，任何一方可将争议提交到公司所在地有管辖权的法院诉讼解决。

未经公司书面明确同意，承诺人不得转让保密承诺所约定的全部或部分权利义务。

本承诺函自承诺人法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。未经公司同意，承诺人不得修改。

承 诺 人：

授权代表：

签署日期： 年 月 日