**四川省输变电工程公司**

**办公楼装修项目**

**装修需求和招投标表格**

**项目名称：川输办公楼装修项目设计**

**邀标人：四川省输变电工程公司**

**2020年4月**

川输办公楼装修需求

1. 23层为办公区（含小会议室和档案室等），22层为功能区（包括但不限于多功能大会议室、展厅、食堂、文化阅读室、休闲娱乐室、党员活动室、档案室和午休室等）。
2. 公司各部门现有人员数量：总经理1人，书记1人，副总经理3人，总工程师1人，办公室9人（含正、副主任），财务部10人（含正、副部长），经营部5人（含正、副部长），工程部12人（含正、副部长），安监部2人（含部长），法务部2人（含部长），人力资源部2人（含部长），后勤部3人（含部长）。规划拟新增部门：物资部5人（含正、副部长）、质监部4人（含正、副部长）、工会室2人，现有各部门未来人数应考虑一定的增长比例；根据公司办事流程和各部门职能职责统筹布置办公区域，每个部门采用集中敞开式办公，但部门领导办公室需在各自区域内单独隔分出相对独立的小区域；主要业务部门办事流程：经营部--工程部--财务部；经营部需单独设置一个可放2~3台电脑方便一人操作的开标专用桌；财务部开票室（目前3人）需在财务部办公区内单独封闭分隔为一个单间，因办公资料和用具多，所以每人的办公区域和办公桌面要大点。设置一个定点吸烟区。
3. 空调采用几个房间共用一台主机的多联机，空调外机安装方式要注意避免噪音和解决散热问题；再有就是可否考虑协调输变电协会（24、25层）将空调外机放在屋顶？这样可以解决办公区噪音和散热问题。
4. 供电电源听说原设计负荷偏小，需找相关部门协调审批，重新敷设总进线线路和开关，避免以后使用中因负荷太大而跳闸。
5. 展厅和走廊文化墙（文字介绍、宣传图画和老照片等结合）要通盘设计，将公司的奋斗历程、文化沉淀、企业荣誉、企业社会责任和各类工程项目亮点等等融汇贯穿到其中，还可考虑一些带语音讲解的沙盘、施工小模型等，应注意宣传画的挂贴方式要方便并可不定期拆换。
6. 考虑一个集中的茶水间，几个领导办公室需单独布饮水管到办公室，方便领导用水需求。
7. 可考虑大小和功能不同的两个会议室，音箱、投影等设施齐全，墙壁采用吸音材料。23楼小会议室可做得功能齐全点。22楼大会议室可考虑采用活动隔断形式一体化设计，使用中可分成大小两个会议室，大会议室（容纳人数70~100人）可采用有主席台形式，座椅最好采用多功能型，但不要过于豪华以免今后接待会议太多。
8. 出电梯进办公区域考虑感应平开门和门禁系统，大门、门厅和logo墙要大气点，进门后人员流动方向考虑顺时针方向为宜。
9. logo墙后面现在是洗手间，需将洗手间移位，logo墙后移，其后剩余空间考虑设计一个访客等待厅。洗手间需考虑一个即热装置解决冬天洗手问题。
10. 总经理办公室除必要的办公功能外，需兼顾企业文化沉淀、个人喜好、朝向和坐向等，并考虑一个休息间。
11. 装修要经济实惠，突出现代化企业的企业文化背景、发展理念和经营管理理念等气息。
12. 档案室可合理规划在电梯旁，因为公司资料多档案室设计要合理，尽可能拓展收纳空间，还要分区方便查阅。
13. 办公要考虑共享网络系统，并综合考虑设置数据库机房，楼层内要设置监控系统。
14. 财务部需要在其办公区域内设置一个日常用票据、单据等的存放间，经营部需要在其办公区域内设置一个存放近两年合同等的存放间。
15. 装修项目涉及的所有材料和设备按中端偏上的原则选用。
16. 设计要达到一定的精细度和深度，达到施工图阶段，需出效果图，设备材料选型和预算时，要求标明设备材料的品牌、规格、型号、材质、产地、单价和数量等，并列出设备、材料和工程量清单。设计图纸需要满足消防管理部门审查备案相关要求。

**四川省输变电工程公司**

2020年4月25日

**（项目名称）设计投标开标记录表**

**开标时间： 年 月 日 时 分**

**开标地点：**

**（一）唱标记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人 | 密封情况 | 投标报价（元） | 设计质量目标 | 设计工期 | 装修项目投资概算（元） | 签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（二）开标过程中的其他事项记录**

**（三）出席开标会议的单位和人员（附签到表）**

**邀标人代表： 记录人： 监标人：**

年 月 日

**中标通知书**

（中标人名称）：

　　你方于 年 月 日 时 分前（投标截止日期）所递交的 （项目名称）设计投标文件，经评标委员会评审、推荐、邀标人确认，现确定你方为中标人。

　　中标价（人民币大写）： 　（¥　 　元）。

　　工期： 日历天。

　 设计质量：符合 。

　 主设计师： 身份证号码： 。

　　请你方在接到本通知书后的5 日内到邀标人办公地点，与邀标人签订设计合同并按承诺执行。

　　特此通知。

邀标人（盖单位章）：

法定代表人或其

委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

# 

（项目名称）设计邀标

**投 标 文 件**

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

## 一、投标函及投标附录

### （一）投标函

（邀标人名称）：

1.我方已仔细研究了　　（项目名称）邀标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）　 　（¥　　元）的设计投标报价，设计工期自　年　月　日至　年　月　日，计　　日历天，按合同约定完成装修工程设计任务，设计质量符合　　。按我方设计方案的本装修项目投资概算为人民币（大写）　 　（¥　 　元）。

2.我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3.如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在邀标文件规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成装修工程设计全部任务。

4.我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地址： 网址：

电话： 传真：

邮政编码：

年　 月　　 日

（二）**投标函附录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 约定内容 | 备注 |
| 1 | 主设计师 | 姓名： 身份证号码： |  |
| 2 | 设计工期 | 天数: 日历天 |  |
| 3 | 投标报价 | 元 |  |
| 4 | 设计质量 |  |  |
| … | … |  |  |
| … | … |  |  |

（三）**装修项目投资概算汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 投资概算价格（元） | 主要内容、选材和施工工艺等描述 | 备注 |
| 1 | 办公区装修装饰 |  |  |  |
| 2 | 展厅及文化墙 |  |  |  |
| 3 | 功能区装修装饰 |  |  |  |
| 4 | 其它 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |

## 注：投标人在按自己的设计方案测算装修项目投资概算时，涉及的所有材料和设备按中端偏上的原则选用。二、法定代表人身份证明书

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖单位章）：

年　 月　 日

## 三、授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，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）装修设计投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件

被授权人身份证复印件

投标人（盖单位章）：

法定代表人（签字并盖章）：

委托代理人（签字）：

年　 月 　日

## 

**（一）投标总价封面**

工程

投标总价：

投标人：

（单位盖章）

年 月 日

### （二）投标总价扉页

**投　标　总　价**

邀标人：

工程名称：

设计投标总价（小写）：

（大写）：

投标人：

（单位盖章）

法定代表人

或其授权人：

（签字或盖章）

编制人：

（签字或盖章）

时间：　　年　　月 日

## 四、资格审查资料

### （一）投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 | | |  | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 电 话 | | |  | |
|  | 传 真 |  | | | 网 址 | | |  | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | | |
| 账号 |  | | 技 工 | | |  | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

### （二）近年完成的类似项目情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 发包人电话 |  |
| 合同价格 |  |
| 开工日期 |  |
| 竣工日期 |  |
| 投标人承担的工作 |  |
| 项目经理或主设计师 |  |
| 总监理工程师及电话（若有） |  |
| 项目概况描述 |  |
| 备注 |  |

注：投标文件中附合同、中标通知书和其它有效证明资料复印件，同时提供原件现场审查。