**关于 公司 项目**

**法律风险分析及整改意见书**

**一、关于招标投标事务的调查及整改意见**

（一）贵公司在涉案项目的招标投标的调查概要如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 调查概要 |
| 1 | 投标单位资质及业绩等真实性调查 |  |
| 2 | 施工项目答疑程序运用调查 |  |
| 3 | 投标文件法律风险概要 |  |
|  |  |  |

（二）贵公司在涉案项目的招标投标的整改意见如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 法律意见 |
| 1 | 招标投标合法性敦促意见 |  |
| 2 | 其他意见 |  |

**二、关于工程项目合同调查及整改意见**

（一）贵公司在涉案项目合同上的调查概要如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 调查概要 |
| 1 | 总包合同（大合同）及补充协议 |  |
| 2 | 转包、分包、挂靠合同 |  |
| 3 | 主要材料款购销合同 |  |
| 4 | 主要班组协议 |  |
| 5 | 其他合同 |  |

（二）贵公司在涉案项目合同上的整改意见如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 整改意见 |
| 1 | 总包合同（大合同）及补充协议 |  |
| 2 | 转包、分包、挂靠合同 |  |
| 3 | 主要材料款购销合同 |  |
| 4 | 主要班组协议 |  |
| 5 | 其他合同 |  |

**三、关于建设及施工单位证件手续上的调查及意见**

（一）贵公司在涉案项目证件手续上的调查概要如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 调查概要 |
| 1 | 国有土地使用权证 |  |
| 2 | 建设用地规划许可证 |  |
| 3 | 建设工程规划许可证 |  |
| 4 | 建筑工程施工许可证 |  |
| 5 | 其他许可证（包括商品房销售、预售许可证） |  |

（二）贵公司在涉案项目项目证件手续上的整改意见如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 调查概要 |
| 1 | 国有土地使用权证 |  |
| 2 | 建设用地规划许可证 |  |
| 3 | 建设工程规划许可证 |  |
| 4 | 建筑工程施工许可证 |  |
| 5 | 其他许可证（包括商品房销售、预售许可证） |  |

（四）规章制度类

（五）会议文件类

（六）财务手续类

（七）政府文件类

（八）现场公示图片类

（九）现场签证类

（十）往来文件类

**（二）合同类**

**（三）建设及施工单位证件手续类**

1、国有土地使用权证；（国土资源局，登记、出让、划拨）

2、建设用地规划许可证；（规划处、规划局）

3、建设工程规划许可证；（规划处建管科或规划分局）

4、建筑工程施工许可证；（建设局、城乡建设委员会）

5、其他许可证。（包括商品房销售、预售许可证）

**（四）规章制度及公示信息类**

1、工期管理制度；

2、财务管理制度；

3、质量管理制度；

4、安全生产制度；

5、用章管理制度；

6、项目经理签证制度；

7、其他现场制度；

8、上述制度公示公告情况。

**（五）会议文件类**

1、重大事项会议文件；

2、工地例会文件；

3、其他工程问题等会议文件。

**（六）财务手续类**

1、甲方工程款支付手续、条款、补充协议（承诺书）或其他有关付款的文书；

2、材料款支付手续、条款、补充协议（承诺书）或其他有关付款的文书；

3、班组及农民工工资的支付手续、条款、补充协议（承诺书）或其他有关付款的文书；

4、其他有关工程项目的财务手续文件。

**（七）政府文件类**

1、关于工程项目的奖励性文件；

2、关于工程项目的指示性文件；

3、关于工程项目的警告性文件；

4、其他有关工程项目的文件。

**（八）现场公示等图片类**

1、现场组织施工机构图；

2、规章制度公示图；（印章、安全等）

3、工程项目施工组织设计图；

4、其他需要现场记录的图片。

**（九）工程签证类**

1、有关工程量的签证；

2、有关工期额度签证；

3、有关隐蔽工程验收的签证；

4、其他需要依法签证的文件。

**（十）往来文件类**

1、有关工程量问题的往来文件；

2、有关工期问题的往来文件；

3、有关工程款支付的往来文件；

4、其他有关工程项目的往来文件。

**特别提示：**

1、请贵公司按照本清单所列顺序排放相关材料，加盖公司骑缝章；并就已提供的材料制作交接清单，交接清单需注明提交日期及提交人。本清单所列材料，除以公司名义出具的情况说明外均提供复印件。

2、贵公司应保证向本所提供、披露本项目所必需的所有文件资料（包括正本、副本、原件或复印件、电子版、扫描版、传真件）及相关证言、陈述（包括口头证言、陈述和书面证言、陈述）；需保证向本所提供的文件资料均真实、准确、及时、完整，不存在任何虚假、隐瞒、误导或重大遗漏，文件资料副本、复印件、电子版、扫描版、传真件与正本或原件相符，所有文件的签字和/或盖章均为真实，文件的签署人也经合法授权并可有效签署该等文件；需保证向本所披露的与本项目相关的证言、陈述均真实、准确、及时、完整，不存在任何虚假、隐瞒、误导或重大遗漏。如因贵公司提供的文件材料或披露事实的证言、陈述不真实、不完整所造成的一切后果由贵公司承担。