

服务承诺方案

（一）明确评估业务基本事项

项目负责人应与委托方进行充分沟通，明确和记录下列基本事项，形成评估项目基本情况调查表，并按照本单位相关规章制度逐级汇报

1. 委托方、产权持有者和委托方以外的其他评估报告使用者。
2. 评估目的。
3. 评估对象和评估范围。
4. 价值类型。
5. 评估基准日。
6. 评估报告使用限制。
7. 评估报告提交时间及方式。
8. 评估服务费总额、支付时间和方式。
9. 委托方与注册资产评估师工作配合和协助等其他需要明确的重要事项。

（二）业务分析

项目负责人应根据项目基本情况，对胜任能力、独立性、业务风险等进行初步判断，按照本单位相关规章制度逐级汇报，由本单位相关规章制度规定的具有决定权的人员决定是否承接评估业务。

（三）签订业务约定书(或委托合同)

本单位在决定承接评估业务后，项目负责人应遵守《资产评估准则-业务约定书》等资产评估相关准则、规定，撰写业务约定书，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批后签订。评估项目执行过程中，当评估目的、评估对象、评估基准日发生变化，或者评估范围发生重大变化时，项目负责人应当与委托方及时协商相关内容，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批后，签订补充协议或者重新签订业务约定书。

（四）项目分析

项目负责人应结合项目基本情况，进行项目分析，主要包括：

1. 进一步了解项目涉及企业情况、资产特点及分布情况，对于特殊行业和特殊资产应初步确定评估方法，有针对性的确定资产负债清查评估明细表和资



产评估资料清单。

2. 进一步了解项目背景和整体时间安排，消除项目整体实施过程中可能造成的评估工作时间进度、人员安排等的不利影响，与委托方初步协商评估计划。
3. 与其他中介机构建立良好的合作关系，明确分工和信息交换方。

（五）编制评估计划

1. 项目负责人编制评估计划，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。
2. 评估计划的内容涵盖现场调查、收集评估资料、评定估算、编制和提交评估报告等评估业务实施全过程。
3. 评估计划通常包括：评估的具体步骤、时间进度、人员安排和技术方案等内容，项目负责人可根据评估业务具体情况确定评估计划的繁简程度。
4. 重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将评估计划向其汇报。
5. 评估计划制定后，项目负责人应根据评估业务实施过程中的情况变化进行必要调整。

（六）现场前期准备

1. 项目组进驻前，项目负责人应根据项目特点，向委托方及被评估单位提出评估的工作要求和具体计划，通常包括：评估所需第一批资料清单，评估计划的时间进度、现场评估配合工作内容、评估人员工作分工及联系方式，现场评估工作条件。
2. 对于被评估资产所处地域分散或类别复杂、被评估单位数量较多的项目，项目负责人应基于项目顺利开展的原则，在必要时，对被评估单位进行统一的评估培训。（1）评估培训内容通常包括：培训的时间地点及对象，第一批资产评估资料清单及解答人员联系方式，评估计划的时间进度、现场评估配合工作内容、评估人员工作分工及联系方式，现场评估工作条件。（2）重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将评估培训内容向其汇报。
3. 对于被评估资产所处地域分散或类别复杂、被评估单位数量较多的项目，在项目组进驻前，项目负责人应根据项目特点，派专人指导被评估单位提供资料，落实被评估单位配合人员及联系方式，保证评估工作的顺利进行。

（七）现场调查

评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定，根据评估业务具体情况，对评估对象进行适当的现场调查。

1. 要求委托方或者被评估单位提供涉及评估对象和评估范围的详细资料。
2. 要求委托方或者被评估单位对其提供的评估明细表及相关证明材料以签字、盖章或者其他方式进行确认。
3. 应当通过询问、函证、核对、监盘、勘查、检查等方式进行调查，获取评估业务需要的基础资料，了解评估对象现状，关注评估对象法律权属并对其资料进行必要的查验。
4. 在执行现场调查时无法或者不宜对评估范围内所有资产、负债等有关内容进行逐项调查的，可以根据重要程度采用抽样等方式进行调查。项目负责人应制定相应的调查方案，明确分类原则、调查对象、工作步骤等内容。
5. 评估人员应当根据评估业务需要和评估业务实施过程中的情况变化及时补充或者调整现场调查工作。
6. 当评估人员现场调查遇有障碍无法履行程序时，项目负责人应与委托方及被评估单位进行协商，提出问题内容和解决意见，保证现场调查程序的适当履行。
7. 项目负责人应将现场调查中的重大问题及解决方案，按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。
8. 重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将现场调查的工作内容、完成时间、存在问题（无法履行的评估程序及其原因、解决建议）等情况向其汇报，获得其同意认可。

（八）收集评估资料

1. 评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定，根据评估业务具体情况收集评估资料，并根据评估业务需要和评估业务实施过程中的情况变化及时补充收集评估资料。
2. 评估人员应当根据评估业务具体情况对收集的评估资料进行必要分析、归纳和整理，形成评定估算的依据。
3. 收集的评估资料包括直接从市场等渠道独立获取的资料，从委托方、产

权持有者等相关当事方获取的资料，以及从政府部门、各类专业机构和其他相关部门获取的资料。通常包括：查询记录、询价结果、检查记录、行业资讯、分析资料、鉴定报告、专业报告及政府文件等形式。

4. 现场调查工作结束后，项目负责人应统计遗留问题和尚缺资料清单，与委托方、被评估单位进行沟通，提出解决意见，确定问题解决及资料提供的时间安排和联系方式。

（九） 评定估算

1. 评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定，根据评估业务具体情况进行评估估算。

2. 评估人员应当根据评估对象、价值类型、评估资料收集情况等相关条件，分析市场法、收益法和成本法等资产评估方法的适用性，恰当选择评估方法，并于评估报告中披露选择的方法及其原因。

3. 评估人员应对所搜集的评估资料进行整理，充分分析其可靠性、相关性、可比性，按照工作底稿索引进行归集。

4. 评估人员应当根据所采用的评估方法，选取相应的公式和参数进行分析、计算和判断，形成初步评估结论。采用成本法，应当合理确定重置全价和各相关贬值因素(成新率)；采用市场法，应当合理确定参照物，根据评估对象与参照物的差异进行必要的价格调整；采用收益法，应当根据被评估单位提供的盈利预测及风险分析资料，合理确定收益期和折现率，合理预测未来收益。

5. 评估人员应当对形成的初步评估结论进行综合分析，形成最终评估结论。

6. 评估人员对同一评估对象需要同时采用多种评估方法的，应当对采用各种方法评估形成的初步评估结论进行分析比较，确定最终评估结论，并于评估报告中披露确定评估报告使用结果的评估方法及其原因。

7. 对于国有企业的企业价值评估项目，以持续经营为前提进行评估时，原则上应采用两种以上方法进行评估，并在评估报告中列示，依据实际状况充分、全面分析后，确定其中一个评估结果作为评估报告使用结果。

8. 项目负责人应将评定估算中的重大技术问题及解决方案，按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。

9. 重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将选择的评定方法及其原因、评估思路、主要评估技术指标、确定评估报告使用结果的评估方法及其原因等情况向其汇报，获得其同意认可。

(十) 编制和提交评估报告

1. 项目负责人应当遵守资产评估相关准则、规定，编制评估报告。
2. 评估项目按照本单位相关规章制度，对评估报告、评估程序执行情况、工作底稿等进行必要的内部审核，并将审核、修改情况记录于工作底稿中。
3. 评估报告在内部审核后，正式提交前，项目负责人可以在不影响本单位对最终评估结论进行独立判断的前提下，与委托方或者委托方许可的相关当事方就评估报告有关内容进行必要沟通。
4. 评估报告由本单位出具，并由项目负责人按业务约定书的要求向委托方提交。
5. 国有资产评估项目，项目负责人应协助委托方完成相关审核手续。相关部门提出审核意见的评估项目，项目负责人应对其修改、补充、说明的内容及时进行书面回复，并与委托方或者委托方许可的相关当事方进行沟通。

(十一) 评估总结

评估项目应进行评估总结，评估总结分为项目总结和技术总结。

1. 项目负责人对评估项目的计划执行情况、评估过程中重要事项的处理方法、评估工作的建议等内容进行项目总结。
2. 成熟行业或特殊评估对象的评估项目，项目负责人应组织项目组中的各专业负责人，对今后评估业务有借鉴作用的评估技术思路、方法、主要技术指标进行技术总结。

(十二) 编制和归档工作底稿

评估人员应当遵守《资产评估准则-工作底稿》、本单位制定的《资产评估业务档案管理制度》等相关规定，编制工作底稿，按照本单位相关规章制度逐级审批后，及时形成评估档案。

(十三) 后续追踪

评估报告出具后，项目负责人对评估报告的使用、经济行为的实施等情况进行后续追踪，并可对相关资料补充归档。项目实施组织体系为保障评估项

目顺利实施，在项目前期现场调查及资料收集、质量控制、时间进度、信息保密及后续跟踪服务等方面配备充足的专业力量和服务保障措施，公司针对具体项目设立项目领导小组，更好地服务于委托方。项目领导小组全面负责委托的评估项目，统一管理协调各项工作，项目领导小组由公司法定代表人、总经理和首席评估师组成。针对委托评估项目设立业务分部和质控分部，负责具体的评估工作。业务分部主要工作内容：根据委托方要求对具体评估资产进行现场勘察、资料收集及分析整理、评估技术路线制定、评估测算、编写报告；质控分部主要工作内容：负责对业务组的工作进行复核，及时将评估工作中的各种问题向领导小组汇报，严格按三级复核制度和准则要求履行复核程序，反馈复核信息及时对发现问题提出处理建议，保障报告质量。

（十四）人员配备及进度安排

我们将选派一名副总经理职级以上人员担任总负责人，全面负责与贵单位的衔接、组织及协调工作，对内负责人员、工作进度、工作质量的安排与检查工作，并选派多名职业操守优良、业务能力强的专业资产评估师担任本次项目的全过程资产评估服务工作。1、项目组人员配置情况（1）整体评估（企业价值评估）业务分组情况：在被评估单位的积极配合下，我公司整体评估工作时间一般为10-15 个工作日。人员配备情况为项目负责人1 名（项目对口的专业人员，为注册资产评估师），项目组其他成员（包括1名注册资产评估师，若干名评估助理人员）。根据评估业务的进展情况，随时增派专业人员。项目实施评估工作分以下四个步骤来进行。 第一步：前期洽谈与准备。进行项目的前期洽谈，在了解项目的具体情况后，考察自身的业务承接能力，当决定承接后，对评估对象的情况组织内部人员根据初步收集的资料进行综合分析，同时准备对于评估项目涉及到的行业信息等进行网络搜集与整理，考虑本公司内部评估师专业情况进行安排。对于企业价值评估和其他资产组合的评估，还需考虑安排相应的审计机构协作问题。 第二步：现场调查。评估人员应当亲自到现场勘查评估对象的具体情况，搜集相关财务资料、权属证明资料、实物资产的运行资料，并与委托方相关专业人员一起讨论实物资产的清查方案或办法以及其他非实物资产存在性的问题。比如采取询问、函证、核对、监盘、勘查、检查等方式进行调查。所有现场调查的资料都应该

及时整理和 归纳并编制相应的分析意见以备后期审核和平等估算。在现场调查阶段最为重要的是明确是否存在受到限制的情况。如果存在某种程度的限制，必须及时报告并与委托方沟通，从而明确评估报告的类型。 第三步：市场询价。评估方法的选择及评定估算。现场调查如果属于综合性的项目，现场负责人应该分别不同的分工由项目组负责先整理好各自负责调查的资料后，召开总结分析后，由局部信息上升为全面的整体信息。在上述基础上，首先从方法的适用性方面进行分析和明确；其次是对参数的选择及其适用性进行分析和明确；第三是对两种或两种以上方法适用性进行再次的决策和做出最终的选择；第四是对单项资产或资产组合的资产进行价格查询并在“货比三家”的思路下确定其价值；第五是再上述基础上按照资产价值估算的计算方法进行计算，得出评估价值。第四步：编制报告初稿。报告初稿由项目负责人统筹编制，初稿 完成后与委托方进行沟通，如果沟通中出现重大争议的应及时报公司负责人审核并协调。内部的复核采取三级复核制度。即现场负责人复核，重点是保证资料的完整性、数据的真实性和准确性以及不重不漏 等；项目负责人复核的重点是方法选择的恰当性、资料来源的合规性、参数确定的合理性等；公司负责人复核的重点是项目限制性及其解决、项目不确定性所可能导致的风险等。严格遵守《资产评估职业道德准则—基本准则》要求，勤勉 尽责，兢兢业业，遵章守纪，维护评估业务当事人合法权益和本机构声誉；按照国家法律法规的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展评估业务、保守相关当事人的商业秘密；严格按计划进度完成评估任务，出具评估报告，如果需要调整必须及时履行内部报告程序及时与委托方接洽调整事项；在进行现场调查和资料收集中应与委托方充分沟通，充分了解委托方行业类别、规模、业务流程、经营状况、市场状况和财务状况、对外担保、未决诉讼等或可能影响评估结果的事项；注意关注相关法律、法规及经济考核指标、合同协议等，充分收集相关资料，包括重要合同、经济责任书、以前年度审计报告等；评估中的相关问题应履行报告制度，一般情况下应由各评估项目负责人与委托方(或资产占有方、产权持有者)接洽或交换意见，对不可预见事项或重大事项处理应通过现场负责人向分管层负责人汇报，不得在现场议及相关评估结果或评估意见。独立完成评估任务，不

不得以任何形式将承接的评估业务再委托给其他机构；按照委托方的要求，制定严格的执业质量保证措施，真实、准确、完整的反映和记录评估项目的情况，并对评估结论及评估报告的真实性和准确性、合法性负责；未经委托方批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露委托方及承接评估项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开评估业务的有关情况。

应急预案如遇到人员变动及其他不可遇见的情况，本机构法定代表人可全权接手评估项目或委派其他项业务熟练、具有丰富经验的资产评估师来进行评估工作，遵照规定工作流程开展工作，确保在任何条件下都能保质保量并及时的完成工作。



本地化服务

本机构在绍兴市区注册（详见营业执照正副本），并在绍兴市区有固定的办公场所，办公地址浙江省绍兴市越城区鉴湖街道解放南路3199号南部枢纽综合楼17层1701-1710室。

本机构联系方式如下：

评估一部：联系人，周琳杰，电话14757564646

评估二部：联系人，苏桂萍，电话18745228227

传真：0575-85126556

网址：<http://www.sxdlpg.com/>



统一社会信用代码		营业执照		扫描二维码 “国家企业信用信息公示系统”了解 更多登记、备案、 许可、监管信息	
91330602798574723N					
名称	浙江德联水业房地产土地资产评估有限公司	注册资本	贰佰万元整		
类型	有限责任公司（自然人投资或控股）	成立日期	2007年01月12日		
法定代表人	张逊	住所	浙江省绍兴市越城区鉴湖街道解放南路3199号南部枢纽综合楼17层1701-1710室		
经营范围	一般项目：房地产评估、土地评估、矿业权评估、资产评估、矿产开发利用方案编制、测绘服务、土地规划服务（上述经营范围涉及资质的凭有效资质证书经营）；土地、房产登记代理及信息咨询服务；为房屋拆迁、征收、安置、补偿提供服务；社会风险评估；环境保护监测（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。许可项目：国土空间规划编制（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）。				
		登记机关	绍兴市越城区市场监督管理局		
			2024年08月28日		

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制

服务保证承诺

庆元县公共资源交易中心：

我公司如中标本项目，愿作出如下售后服务承诺：

1、我公司愿按照与采购人签订的《资产评估合同》要求去提供2025-2026年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放式框架协议采购项目。

2、我公司承诺所提供的服务质量符合《2025-2026年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放式框架协议采购项目》(招标文件编号:QYKJ2025-001)采购需求及要求及《委托资产评估合同》的要求。

3、我公司拥有多名资深注册资产评估师、注册房地产评估师、注册土地评估师，对庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产市场有深入了解，在接受委托评估业务后，能按照委托单位的要求保质保量完成评估事宜，并与招标人建立良好的业务关系通道。

4、我公司承诺对于委托单位委托的评估项目出具的报告档案进行保密与管理，根据评估档案管理要求以及公司内部管理制度，安排专人认真做好日常原始数据采集资料的收集整理，每季度末进行及时汇总存档，并加强日常维护，确保档案资料的安全。

5、我公司在办公地址浙江省绍兴市越城区鉴湖街道解放南路3199号南部枢纽综合楼17层1701-1710室，任命陶广根为负责人，联系电话：15925814235，邮箱：839040398@qq.com, 确保后续服务完善。

供应商名称（公章）：浙江德联永业房地产土地资产评估有限公司

日期：2025年11月19日