****

**响应资料**

**项目名称：广东省工人医院基建工程咨询服务项目**

**项目编号：粤工采【2025】016-C-X**

**报名供应商名称（加盖公章）：**

**联系人：**

**联系电话：**

**地址：**

**日期： 年 月 日**

**声 明**

1.本项目报名提交的响应资料仅供采购人进行方案初筛、资格审核及备案使用，参与本次报名并不代表获得参加现场遴选会的邀请或取得订单。

2.采购人仅对通过方案初筛及资格审核的供应商，择优选取3-5家，邀请来院参加现场遴选会。

3.本项目严禁各供应商进行恶意串通、恶意竞争或其它违规行为。

4.供应商需为本项目提交的所有资料真实性负责，如发现虚假材料将列入采购人的采购黑名单，并依法追究相关责任。

5.本公告解释权归广东省工人医院所有。

**目录**

[一、 供应商要求及承诺函 1](#_Toc2898)

[二、 法定代表人资格证明书 2](#_Toc26821)

[三、 法定代表人授权委托书 3](#_Toc6202)

[四、 报价表（加盖公章） 4](#_Toc20991)

[五、 服务团队 5](#_Toc26994)

[六、 项目服务方案 6](#_Toc15690)

[七、 服务条款响应表 7](#_Toc31195)

[八、 公司设计布局图片及介绍 17](#_Toc18377)

[九、 近三年同类项目业绩（医院业绩优先） 18](#_Toc3915)

[十、 廉洁承诺书 19](#_Toc12371)

[十一、 其他 20](#_Toc1096)

[十二、 提供上述资料的真实性的保证函并加盖公司公章及签名 20](#_Toc18994)

# 供应商要求及承诺函

（一）供应商要求

（二）其他相关证件及资质（附证书复印件，加盖供应商单位公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **证书名称** | **证书有效期** | **颁发机构** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 法定代表人资格证明书

**法定代表人资格证明书**

兹证明， 同志， （性别），现任我司 职务，为本公司的法定代表人，特此证明。

供应商法定代表人签字（盖章）：

公司名称（盖章）：

日期：

此处粘贴法定代表人

身份证正面

此处粘贴法定代表人

身份证反面

# **法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

**本授权书声明：**

注册于 （公司地址） （公司名称）的 （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权 （被授权人的姓名、职务、联系方式）为本公司的合法代表，以本公司名义负责处理在 广东省工人医院 采购活动中院内采购报价及合同签订等相关事宜。

本授权书在签字盖章后生效，特此声明。

供应商法定代表人签字（盖章）：

被授权人签字（盖章）：

公司名称（盖章）：

日期：

此处粘贴授权代表

身份证反面

此处粘贴授权代表

身份证正面

# **报价表（加盖公章）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 报价（统一下浮率 %） | **参考收费标准**  **（请注明）** |
| 前期工程咨询服务 | % |  |
| 项目管理服务 | % |  |
| 造价咨询服务 | % |  |
| 招标代理 | % |  |

供应商名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日

# 服务团队

（一）人员基本信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **岗位** | **证书名称** | **颁发机构** | **证书有效期** | **在本公司缴纳社保的时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（二）团队人员简介

注：后附相关证书复印件，加盖供应商单位公章。

# 项目服务方案

1. 项目方案
2. 管理制度
3. 应急服务方案
4. 其他方案

# **服务条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务条款** | **是否响应** | **偏离说明** |
| 1 | 一、主要服务内容：  本项目的工程咨询主要工作内容包括但不限于以下：  （一）前期工程咨询服务  前期工程咨询服务：对项目进行前期研究，结合项目特点，根据国家有关政策、法律、法规，本着科学、公正、可靠的原则，运用合理的技能，按项目所属行业国内现行项目的编制内容和深度要求，进行各类专项评估等项目报告编制，配合完成立项/审查工作，直至立项审批/审查及验收通过。服务范围包括：建设方案编制、可行性研究报告编制、稳定性风险评估等。  1.建设方案编制  对项目进行前期研究，编制内容和深度等要求，编制符合各级主管及审批部门要求的成果文件。  服务范围包括：建设必要性论证；经济合理性论证；技术方案。包括规划方案、建筑设计、工程设计等相关内容，明确建设规模、技术标准和设计方案；环境影响初步分析；其它相关说明及资料。  2.可行性研究报告编制  对项目进行前期研究，并按照国家、省、市、区发改委有关可行性研究报告编制内容和深度等要求，编制符合各级主管及审批部门要求的成果文件。  服务范围包括：现场调查踏勘和必要的勘察；工程相关资料收集、资料整理、资料分析；建设方案编制、论证，工程规模及工程量统计；工程投资估算编制；社会效益和风险因素的评价；可行性研究报告的编制、相关图件制作及打印出稿；提交可行性研究报告，取得审批部门的批复文件；其他与工程工可编制工作相关事宜。  3.稳定性风险评估  服务范围包括：进行风险估计，根据风险评估的要求，在综合考虑各方意见和全面分析论证的基础上，预测风险发生概率、影响程度、风险程度；提出风险防范和化解措施，对各个风险因素提出有针对性的风险防范和化解措施；确定风险等级，分析各种风险防范和化解措施落实的可行性、有效性，预测采取措施后各风险因素的变化趋势、发生概率、影响程度、风险程度等；编制评估报告，社会稳定风险评估报告应包括但不限于以下内容：①项目概况；②评估目的和依据；③评估主体和内容；④评估过程和方法；⑤风险调查；⑥风险识别和风险判断；⑦风险防范和化解措施；⑧落实措施后的风险等级判断；⑨评估结论和建议。 |  |  |
| 2 | （二）项目管理服务  1.对项目管理人员组织机构的要求  （1）专业配套能力：应该配备齐全、稳定、高水平的专业技术与管理力量，并得到采购人的认可。  （2）管理水平：应在工程管理工作开展过程中，全面执行质量保证程序。在与采购人及各相关单位开展工作前，编制有针对性的工作接口文件，使所有的管理工作，均处于受控状态。  （3）对项目管理工作人员的要求  ①具有与建设管理相对应的学历和多学科专业知识。  ②具有丰富的工程建设实践经验。  ③具有良好的职业道德。  （4）对项目管理部的要求  ①项目管理经理负责制：委派的项目管理经理是项目管理全部工作的负责人，是实现综合目标的主要责任者，项目管理的组织机构应形成以项目管理经理为首的高效决策指挥体系；  ②在工作开展中应尊重事实，任何指令、判断应以法律和事实为依据；  ③由于工程的复杂性、重要性，要求开展工作时把重点放在“预控”上，在制定工作计划、实施项目管理过程中，对工程投资、进度、质量、安全、环保控制中可能发生的问题要有预见性和超前的考虑，加强事前控制力度；  ④依照既定的程序和制度，认真履行，谨慎、勤奋工作，为采购人提供诚信的服务，维护采购人利益。  ⑤为形成工程高素质的管理队伍，配备的人员应具有合理的专业结构、合理的技术职务和职称结构，并具有充足的高效率的管理人员。  2.管理工作大纲的要求  （1）其基本内容应当包括：工程说明、目标规划、职责关系、项目结构分解、组织结构、工作义务、目标控制、管理协调工作程序等。  （2）工作大纲应具有针对性，对工程的特殊情况和普遍情况进行剖析，充分领会采购人的建设意图，结合本单位的管理体系，真正起到指导项目管理的作用。  （3）工作大纲是针对工程来编写的，而工程的动态性较强，决定了工作大纲具有可变性。所以，要随着工程项目展开进行不断地补充、修改和完善，目的是使工程项目的实施能够在有效控制之下。  （4）工作大纲在编写完成后，需要得到采购人的确认或备案。采购人将据此监督、检查与考核供应商的工作。  （5）工作大纲的内容  提交的工作大纲内容应精简，具有可操作性，主要包括以下内容：  ①工程项目概况；  ②项目管理的工作内容根据合同的有关委托服务范围与职责来开展；  ③投资控制，包括投资目标的分解、投资控制的流程与措施等；  ④进度控制，包括项目总进度计划、进度计划目标的分解、进度控制的工作流程与措施、关键进度节点的推进与考核等；  ⑤质量控制，包括质量控制目标的描述，质量控制的工作流程与措施等；  ⑥合同管理，包括合同结构、合同清单、合同管理的工作流程与措施、合同执行情况的动态分析、合同争议与索赔程序，有关合同管理的表格等；  ⑦信息管理，包括工程建设的信息流程及相应的制度、信息分类、信息管理的工作流程与措施等；  ⑧工程建设安全管理与文明施工管理；  ⑨工程建设环境保护管理；  ⑩工程风险管理；  ⑪组织协调，包括与工程有关的内外单位情况分析、协调程序等；  ⑫项目管理的工作机构、职责分工等；  ⑬项目管理工作内外制度，比如变更处理制度、施工现场紧急情况处理制度、工程款支付签证制度、日常作息办公制度、上报采购人的周报月报制度等。  3.勘察设计、咨询管理的要求  加强勘察设计管理是提高工程质量、降低工程投资、加快工程进度的关键和手段。项目管理的职责是加强勘察设计管理，重点检查落实：  （1）方案阶段，与采购人充分沟通，明确项目的功能需求、规模、标准、预算等。结合项目特点，根据国家有关政策、法律、法规，制定方案。  （2）初步设计阶段，对勘察资料进行核查，确保基础资料的质量、深度和广度满足初步设计需要；核查设计原则是否体现方案设计批文、采购人及其上级主管部门的要求和批示；是否符合项目的特点和要求；跟踪设计；为配合招标，要求设计深度达到采购人招标要求。  （3）施工图阶段，对定测、详勘资料进行审查，确保基础资料的质量、深度和广度满足施工图设计需要；跟踪设计，对设计单位分批提交的施工图纸设计文件进行全面核查，对设计文件的说明部分、图纸部分作为重点核查内容。  （4）施工配合阶段，检查派驻配合施工人员到位情况；对设计变更的必要性、可行性与合理性作出评价；及时办理设计变更手续。要根据工程的具体情况，明确设计进度计划，以便各方能够更有效的进行设计和施工的管理。  （5）其他设计管理工作。  4.投资控制的要求  （1）建立完善的投资控制保证体系，确保将工程成本控制在采购人要求的目标成本内。  （2）应以设计阶段为重点进行工程的投资控制。  （3）要从组织、技术、经济、合同与信息管理等多方面采取措施进行主动的、全面的投资控制，要形成投资控制的运行机制；制订严格的工程价款结算审批程序，做好用款计划，合理使用资金，提高资金管理的水平和质量。把投资控制观念渗透到工程建设的各个环节与各个方面中。  （4）根据施工合同约定及项目实施计划编制项目资金使用计划，根据工程的节点要求，编制工程总用款计划和实施过程中的年、季、月用款计划，报采购人确认。  （5）其他工程质量管理工作。  5.质量控制的要求  质量是工程的根本所在，项目管理对工程的工程质量，承担全部管理责任。要求项目管理采取有力措施，实现工程的质量目标。  （1）按照国家和省市颁布的建筑管理条例和施工规范，以及对项目建设标准、规范的要求，负责施工质量、材料设备质量及工程整体质量，建立质量保证体系，严格监督，确保工程质量达到合格。  （2）制订完善的质量保证体系，对可能的质量隐患进行事前预测和防范。  （3）采用经过审查批准的设计文件。  （4）应向第三方提供真实、准确、齐全的有关资料。  （5）不得明示或暗示第三方违反工程建设标准，不得使用不合格的材料、构配件和设备，降低建设工程质量。  （6）在领取建设工程施工许可证前，应当按照国家有关规定办理工程质量监督手续。  （7）检查监理和承包人的工作质量是否满足合同要求和现场管理要求，检查监理工作是否严格按照法定程序、标准规范、合同约定实施，检查监理是否按照监理实施细则严格监理，审核监理和承包人提交的监理和施工工作成果（包括计划、总结、报告等），并提出要求和意见。  （8）督促要求监理和承包人对现场施工质量进行实测实量，并按采购人要求定期向采购人报送真实的质量检查资料，接受采购人委托的第三方评估单位对现场施工质量和安全文明施工进行评估，并根据评估报告督促有关单位落实并核实整改情况符合要求后，汇总形成整改报告，按整改要求时限回复相关合格的资料。  （9）负责定期和不定期地对工程进行检查和检测，配合采购人对材料抽检、程序检查、工程督导，制定检测计划，组织相关第三方检测工作，实事求是，不弄虚作假，接受有关抽检和督导整改意见并组织有关单位落实整改，及时回复。  （10）严格按照采购人和合同要求进行材料设备品牌报审，材料品牌报审要求信息完整准确，有关附件资料齐全有效，有关申报资料的日期及签认手续符合逻辑顺序，符合申报要求。参与重要设备材料进场验收。  （11）收到建设工程竣工报告后，应当组织设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收，并完成交工验收报告及其报批手续。  （12）除不可抗力因素及政府行为外，在施工和竣工验收过程中，工程建设不符合施工设计要求或质量要求而需要返工的，应及时督促责任单位返工，所需费用由责任单位按所负责任的大小给予赔偿，且不得因此而延误总工期。  （13）其他工程质量管理工作。  6、进度控制的要求  制订科学、合理、可行的工程总体进度控制目标，项目管理要建立完善的进度保证体系，实现工程的进度目标。在综合考虑投资、安全、质量、进度、环保五大目标对立统一的基础上，明确工程进度控制目标，包括工程进度总目标，单位、分部、分项工程的分目标。要建立起包括采购人、项目管理、承包人在内的以进度计划体系为基础构成的工程进度总控制实施系统，在实施过程中要经常检查实际进度是否按计划要求进行，对出现的偏差要及时分析原因，采取综合性的措施，包括组织措施、技术措施、合同措施以及经济手段进行有效控制，从而保证进度控制总目标的实现，及其他工程进度管理工作。  7、安全生产的要求  （1）重大安全事故根据建设部《工程建设重大事故报告和调查程序规定》(建设部第3号令)来认定。  （2）项目管理在管理过程中，应严格执行各级政府对安全工作的相关规定，对安全生产责任制、施工现场管理、沟槽及基坑开挖、现场防火防爆、脚手架安全、起重设备及机械设备的安全、现场电气管理、房屋拆除安全管理、高空作业等采取有效管理手段，杜绝事故的发生。  （3）项目管理应实施的安全防范行为：  ①贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针，遵守安全生产的法律、法规以及各类安全生产的规章和标准；  ②督促承包人事先编制严密的安全控制计划，分析项目在各个阶段中，会带来哪些不安全因素与隐患，相应的有哪些可靠的安全防范措施；  ③配合质量安全监督部门建立整个项目的安全生产责任制和管理网络，制定安全管理的程序；  ④督促承包人落实安全生产的组织保证体系，建立安全生产责任制，签订安全生产协议书；  ⑤配合质量安全监督部门检查工程承包商主要施工机械、设备等的技术性能及安全条件；  ⑥督促承包人进行安全生产教育，对所有操作人员进行安全技术交底；  ⑦审查施工方案及安全防护措施，与承包人签订文明施工责任书，检查安全技术措施和劳动保护措施的落实情况；  ⑧监督检查施工现场的消防工作、冬季防寒、夏季防暑、文明施工、卫生防疫等工作；  ⑨定期、不定期组织安全综合检查，检查安全隐患，提出处理意见并限期整改；发现违章冒险作业、发现安全隐患的要立即停工整改；  ⑩项目管理应负责工程的治安、综合治理、卫生防疫等安全工作。  ⑪项目管理有义务定期将工程安全生产的动态向采购人上报。  ⑫按照主管部门的有关规定，负责办理工程安全监督申报等有关手续。  ⑬其他工程安全管理和文明施工管理工作。  8、加强环境保护工作的要求  项目管理负责对工程建设期间的环境保护管理。要求项目管理采取有力措施，应使工程建设期间杜绝重大环境污染事故的发生。如因项目管理采取的措施不力造成环境污染事故的，项目管理应承担相应的责任。  （1）项目管理应建立健全环境管理体系和组织机构，应按环境保护相关的法律法规及其他要求，实现持续改进和污染预防的环境承诺。  （2）项目管理应督促监理单位及承包人根据工程特点建立健全相应的环境管理体系和环境管理组织机构，明确目标、职责，制定切实可行的环境保护措施、环境管理方案、应急预案。  9、招标采购与合同管理的要求  做好组织、协调、审核和流程管理，并接受采购人和当地招标投标管理部门的监督检查；按规定完成招标采购有关审核和备案手续。招标采购与合同管理应包括：招标采购策划、组织招标采购文件编制、过程管理、合同管理。  （1）招标采购策划  ①组织收集采购人对拟建项目的需求信息，编制采购人投资需求分析表。  ②根据拟建项目范围、内容、规模和复杂程度等，提出标段划分建议。  ③协助制定项目完整的招标工作计划。  （2）过程管理  ①协助招标代理开标、评标、定标等相关工作。  ②协助采购人进行合同签订的相关工作。  （3）合同管理  ①清楚地描述各类款项和费用支付的条件、依据、比例、时间和程序、合同价款方式、风险因素、范围和解决办法、工程预付款支付、工程量确认、工程进度款支付、工程变更、竣工结算等内容，约定合法，要求合理，不得空缺或约定为由采购人与承包商另行协商。  ②设置人工、材料、设备数量、价格、服务范围内容变化情形及调整方法，明确变更签证价款的结算和支付条件。  （4）合同履约管理：登记、分解、落实合同任务，跟踪合同的履约情况；定期检查监督，随时掌握各参建单位情势的变化；防止自身债权落空、监控可能出现合同争议及纠纷，处理合约争议及索赔，索赔与反索赔资料收集；合同变更、解除、争议的管理及解决；按约定验收付款及结算。  10、工程索赔管理的要求  （1）索赔是工程承包合同履行中，当事人一方因对方不履行或不完全履行既定的义务，或者由于对方的行为使权利人受到损失时，要求对方补偿损失的权利。  （2）项目管理尽可能避免索赔事件的发生，应避免被承包商索赔，若承包商提出的索赔要求经核实属项目管理单位失职，采购人将追究项目管理的责任。  （3）项目管理应对可能发生的索赔进行预测，及时向采购人报告，尽量采取一切措施，进行补救，及时启动反索赔程序，避免索赔事件的发生。  （4）项目管理必须注意工程资料的积累，积累一切可能涉及索赔论证的资料，留下书面资料，建立严密的工作档案和日记，以事实和数据来处理索赔事件。  （5）及时、合理地处理索赔，不使矛盾扩大化和复杂化。  （6）加强主动管理、事先管理，尽最大可能减少工程索赔。  11、信息与沟通管理工作  （1）按采购人的要求编制各类汇报材料、各类上报表单，不限于office、pdf、视频文件等格式。  （2）指导管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案，负责与施工、监理及内部和政府部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。  （3）及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录经项目总负责人阅批后归档。  （4）组织各责任单位收集、建立与工程建设有关文件、建筑材料与设备等资料，做好各类档案的接收、分类、整理、建档等工作，便于保管利用。  （5）按建设主管部门和城建档案馆的有关规定，组织指导收集、检查、核对建设工程竣工资料；组织各单位将项目立项依据文件、现场声像等档案资料进行汇总整理。  （6）负责对收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。做好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。  （7）落实会议制度，参加有关项目会议并做好记录工作。  （8）对重要电子文档进行备案，避免造成重要文档丢失。  12、档案资料管理工作  （1）负责在项目实施过程中，对设计、勘察、监理、承包人工程档案的编制工作进行指导，督促各单位编制合格的竣工资料，并组织人员汇集成册。及时提供档案更新目录供备案，并按有关档案管理办法实施管理，并将项目管理日志在工程竣工时完整移交采购人单位。  （2）负责指导本项目所有竣工资料的收集、整理、汇编，并负责通过档案资料的竣工验收以及移交。  （3）负责采购人工程档案的收集整理、归档工作。  （4）需要特别重视的几类文件：设计文件的接收与分发，设计变更须单独建立台帐，设备资料，要注意设备随机资料和安装资料的收集，要落实好资料的交接，现场影像资料。  （5）做好项目竣工阶段及验收后的文件归档管理，竣工验收合格后，要及时办理档案移交归档工作。  （6）其他档案管理工作。  13、竣工验收管理工作  对建设项目从投资决策到实施阶段形成的过程文件、图纸、资料等进行全面收集、整理，协助配合采购人完成竣工验收、竣工结算、竣工移交、竣工决算、审计等全部工作。组织承包人将经过验收合格的建设项目及完整资料移交给采购人。  （1）竣工验收咨询服务：接收各承包人提出的验收申请；审查项目竣工验收的实际情况，参加项目预验收；协助采购人组织制定工程项目验收计划并进行审核；按照竣工验收程序协助组织工程相关方进行工程验收。  （2）项目竣工结算咨询服务：收集、整理竣工结算的依据资料，做好送审资料的交接、核实、签收，对资料缺陷向采购人提出书面意见及要求；组织计量、计价审核及核对，现场踏勘核实，召开审核会议，澄清问题，提出补充依据性资料和必要的弥补性措施，形成会议纪要；就竣工结算审核结果与各承包人、采购人进行沟通，召开协调会议，处理分歧事项，协助审核单位形成竣工结算审核成果文件，提交竣工结算审核报告。  （3）项目竣工档案移交咨询服务：协助采购人与城建档案部门签订《建设工程竣工档案移交责任书》；协助组织各参与单位参加城建档案管理部门的业务指导和技术培训；组织各参建单位按归档要求对建设项目档案进行收集、整理与汇总；向城建档案管理部门提交《建设工程竣工档案预验收申请表》；城建档案管理部门对工程档案预验收合格后，协助采购人组织各参与单位向城建档案管理部门移交建设工程竣工档案。  （4）项目工程实体移交咨询服务：依照移交内容编制移交计划，明确各项移交工作的主体、移交时间、移交责任人等事项；组织承包人提交竣工验收报告、消防验收文件、电梯验收文件等相关资料；协助采购人向当地建设行政管理部门办理竣工验收备案手续，取得竣工验收备案回执；参与工程移交预验收，发现问题后要求责任单位限期整改并跟踪处理结果；办理工程移交手续，并协助采购人提前组织设备厂商、承包人完成技术培训。  14、其它协调管理工作  （1）负责协调各政府管理机构工作，确保工程建设的顺利进行。  （2）本工程建设期结束后，负责督促相关单位做好本工程范围以外、所有受本工程建设影响的土地及地上地下构筑物、建筑物等的恢复工作。  （3）负责协调采购人与设计、勘察、承包人、设备供应商以及政府相关部门的关系，确保用户需求及时实现。 |  |  |
| 3 | （三）造价咨询服务  负责项目的造价咨询服务，涉及设计阶段、招标阶段、施工阶段、竣工结算阶段四个阶段的造价咨询服务，采购人可以选择其中一个阶段的服务或多个阶段的服务进行委托：  1.设计阶段：审核初步设计概算，分析概算编制范围、编制依据是否齐全、合理，概算开项是否全面，有无漏项。审核概算的工程量计量是否满足初步设计图纸要求；材料设备价格是否符合合同约定的价格水平；设备规格、数量和配置满足图纸要求。工程建设其他费用是否符合国家、省、市政府的相关部门收费标准，是否符合该项目的实际情况。  2.招标阶段：工程量清单及预算造价（招标控制价）编制、招标标段划分和工作界面的确定；根据编制的工程量清单、招标控制价或预算对招标文件相关条款进行反馈，协助招标人进行招标工作，协助合同谈判。  3.施工阶段：做好施工过程所产生的工程量和费用的审核工作，根据施工图纸、响应文件、施工合同，审核工程进度款、参与材料设备的询价、审核工程变更及签证、与工程承包单位、材料设备供应单位洽谈索赔事项。  4.竣工结算阶段：审核送审结算资料完整性、合法合规性、完成结算审核，出具竣工结算审核报告。  5.其他造价咨询服务。 |  |  |
| 4 | （四）招标代理  编制招标方案、招标计划、招标公告；发布招标计划，办理最高投标限价备案，发布招标公告，接受报名；编制招标文件，办理招标文件报招标办审查，发售招标文件；接受答疑，发出答疑纪要；依法组建评标委员会；组织开标、评标会议；公示中标候选人名单；发出中标通知书；提交招投标代理书面报告、招标文件及响应文件副本一套；办理招标备案，协助招标人和中标人签订合同；与招标有关的其他事项。 |  |  |
| 5 | 三、工作质量要求  （一）工程咨询工作要求  工程咨询单位及其项目组织机构的工作应满足以下要求：  1.在履行其义务时，应本着严格工作、热情服务、秉公执行、一丝不苟的原则，运用专业的技能谨慎而勤奋地工作；  2.在履行其义务时，应遵守国家法律和行政法规，不得损害采购人利益和任何第三者的利益，不得泄漏涉及工程的任何机密。  （二）项目组织机构和设施要求  单位应组建满足工作需要的项目组织机构，配备必要的办公用具和检测设备，包括：  1.配置的项目组织机构人员必须满足本项目实际工作要求；  2.项目组织机构的主要人员应具有相应的资格条件，在本合同履行过程中，项目主要负责人及重要岗位工程咨询单位人员应保持相对稳定，以保证工程咨询工作正常进行；  3.办公用具包括但不限于电脑、打印机、复印机、传真机、电话、数码照相机、数码摄像机、投影仪、办公桌椅、工程咨询单位人员自用交通设施，检测设备包括但不限于经纬仪、回弹仪、游标尺等；上述用具和设备的数量需满足工程咨询工作的需要。  （三）廉政守则要求  供应商及其项目组织机构应遵循以下廉政守则：  1.不准故意为难承包人，向承包人卡要财物；  2.不准参加承包人的宴请；  3.不准向承包人借车；  4.不得收受承包人或供应商提供或给予的任何利益、花红、有价证券、折扣、贿赂、贷款、宴请、旅游；  5.不准在承包人单位报销费用；  6.不准向承包人推荐分包队伍或设备材料供应商；  7.不准利用工作便利向采购人建议在招标文件中设置倾向某企业或某品牌的各种业绩、资质、认证及技术参数等；  8.不准从事与本建设项目有关的第二职业、商务活动并领取报酬；  9.不准违反合同为承包人办理工程变更、现场签证和支付工程款；  10.不准利用工作便利为亲属或特定关系人谋取不正当利益。  （四）履行职责要求  工程咨询单位应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责，依法承担技术咨询工作、项目管理工作相应的法律责任。包括：  1.在工程咨询与相关服务范围内，采购人和承包人提出的意见和要求，工程咨询单位应及时提出处置意见。当采购人与其他承包人之间发生合同争议时，工程咨询单位应协助采购人、承包人协商解决；  2.当采购人与其他承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，工程咨询单位应为采购人提供必要的证明资料；  3.工程咨询单位应在授权范围内，处理采购人与其他承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报采购人批准。在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，工程咨询单位所发出的指令未能事先报采购人批准时，应在发出指令后的24小时内以书面形式报采购人；  4.工程咨询单位发现其他承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求其他承包人予以调换，并以书面形式报采购人。  （五）服务期限  1.保修阶段服务期：按国家有关规定执行。  2.人员到位期限：各类工程师应按响应文件中所列明的时间到位。  3.进场期限：供应商应按采购人通知的期限内组织人员和设备进场。  （六）工程咨询服务人员需求  1.提供为满足基本要求的相关证明资料，包括但不限于注册执业资格证、专业技术职称资格证、身份证、毕业证等。 |  |  |

注：

1.说明：标记“★”符号为必备参数；标记“▲”符号为重要参数。

2.对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3.对于上述要求，对大标题下的所有规范和要求进行响应，除非在“偏离说明”具体指出偏离及其理由。否则默认对大标题下所有规范和要求均予以完全响应。

4.打“★”项为不可负偏离（劣于）项。

5.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

# **公司设计布局图片及介绍**

# 近三年同类项目业绩（医院业绩优先）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **采购人名称** | **采购品类** | **项目预算** | **中标价** | **公示时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：**（附成交合同附件关键页）**请提供不少于三份历史成交项目，如中标价为下浮率/折扣率，请一并写明。

# 廉洁承诺书

**廉洁承诺书**

（单位名称）：

贵单位　　　年　　月　　日发布的 项目的采购公告，本公司（企业）愿意报名参加，并作出如下廉洁承诺：

1.本公司（企业）严格遵守国家有关法律法规以及廉洁从业有关规定，积极营造公平公正的政府采购活动环境。

2.加强本公司（企业）相关人员的管理和廉洁从业教育，自觉抵制不廉洁行为。在商务活动中发现存在违规违纪违法行为，将及时向监察部门或司法机关举报。

3.不向采购人及其人员提供礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。

4.不为采购人及其人员报销应由采购人或个人支付的费用。

5.不为采购人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。

6.不为采购人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

7.不为采购人员安排有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

8.不为采购人及其人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

9.不为采购人员的配偶、子女及其他亲属谋取不正当利益提供方便。

10.不违反规定安排采购人员在本公司（企业）或本公司（企业）相关企业兼职和领取兼职工资及报酬。

11.不利用非法手段向采购人员打探有关涉及采购人的商业秘密、业务渠道等。

12.采购人对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，本公司（企业）将积极配合，提供相关证据、佐证材料。

本公司（企业）承诺在本次采购活动中，如有违反上述廉洁行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，均由我公司（企业）承担。

供应商名称（单位盖公章）：

法定代表人（签名）：

时间：

# **其他**

# **提供上述资料的真实性的保证函并加盖公司公章及签名**

**资料真实性保证函**

**广东省工人医院：**

关于贵方组织的采购/调研项目，我公司愿意参与并在此承诺：**保证对提供 项目的报名材料的真实性负责，且全部资料的副本或复印件都与其原始资料或原件一致，所有文件上的签名、印章均是真实的。**

我公司保证提供的有关信息真实、准确和完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对所提供信息的真实性、准确性和完整性承担一切法律责任。

公司名称（盖章）：

日期：