附件1：市场调研（采购需求调查）文件资料模版

武汉大学口腔医院

市场调研（采购需求调查）文件资料

（正、副本）

包 号： \_\_\_\_\_\_包1\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系手机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（盖章）：

日期：

目 录

（以下均为必填项）

1. 项目报价清单、人员配置清单、相关技术人员执业证书查验佐证材料
2. 法定代表人身份证明、授权书
3. 技术参数（管理技术方案）
4. 资格证明材料
5. 企业法人营业执照等
6. 资格条件承诺书
7. 不参与围标串标承诺书
8. 信用查询记录
9. 具有良好商业信誉和健全财务会计制度（提供佐证材料）
10. 具有履行合同所必须得设备和专业技术能力（提供佐证材料或承诺）
11. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供佐证材料）
12. 产品或维保授权书
13. 本项目的特定资格要求（如有，提供佐证材料）
14. 场地需求（如需）
15. 同类业绩一览表（同规格型号、合同和中标通知书等）
16. 同类业绩成果说明（投资管控情况，质量管控情况，安全管控情况）
17. 售后服务和应急方案
18. 相关产业发展及其他声明文件
19. 完善附件2.项目需求

一、资格条件承诺书模版（具体字体格式可调整）

致：武汉大学口腔医院

我方承诺完全满足资格条件要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：

我方未因违法经营被追究过刑事责任；

我方未因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；

我方未因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

（6）满足法律、行政法规规定的其他条件。

2.我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料谋骗取中标所引起的一切法律后果。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日 期：年月日

二、不参与围标串标承诺书模版（具体字体格式可调整）

致： 武汉大学口腔医院

现我单位法定代表人和授权委托人对以下事项作出承诺：

一、我单位和我本人遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则， 依法依规参加项目竞标。

二、我单位承诺，在项目招标投标活动中与招标人不存在关联关系，不与其他投标单位存在关联关系。

三、我单位和我本人在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

四、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的， 递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担相应法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒，并进入你单位招标采购工作黑名单，不再参加以后任何项目的投标。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日 期：年月日

三、具有履行合同所必须得设备和专业技术能力承诺函（具体字体格式可调整）

致： 武汉大学口腔医院

我方承诺完全满足履行合同所必须得设备和专业技术能力要求：

如中标，我方将提供具备足够数量的设施设备、足够数量的技术人员和专业技术能力，保证履行合同。

我方对以上承诺的真实性负责，如有虚假，我方同意按我方合同违约处理，并依法承担相应的法律责任。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日 期：年月日

附件2.项目需求

一、项目概况：

 院区修缮提升项目包含病房改造、配电增容、污水改造等子项，建安工程预算总价约5500万元。

二、项目管理工作内容及要求

1.1项目计划统筹及总体管理

1.1.1制订项目管理具体目标，建立项目管理的组织机构，明确各部门及岗位工作职责，分解项目管理的工作内容，制订项目管理工作程序及工作制度，制订各阶段各岗位的人力资源计划。

1.1.2编制项目管理的总体进度计划，根据项目实施情况进行动态调整。

1.1.3协调项目各层面、各相关单位、各项工作关系，协调项目外部关系。

1.2前期工作管理

1.2.1管理工作

（1）组织设计例会，组织各设计单位之间（包括设计分包）、设计与内外部有关部门的协调工作；

（2）办理各项前期报建手续、完成相关招标工作。

1.2.2技术服务

（1）协助委托人负责现场情况调查；

（2）对项目咨询、勘察、设计等技术文件进行把关，并提出优化建议。

（3）委托专业单位或自行完成本项目的绿色建筑评价工作并出具相应的评价报告。

1.3报批报建管理服务

（1）办理施工图审查、各专业报批（环保、交通、公安、消防、绿化、市政、防雷、人防、安防等）和土地证、建设工程规划许可证、建设工程施工许可证、开工报告和工程实施中及房屋交付涉及的有关手续。

（2）办理质监、安监手续。

（3）办理施工现场临时用水、用电手续，管理场地平整工作。

（4）协调工程施工所需的与政府主管部门及周边环境的关系。

（5）组织建筑单体竣工验收及建设项目综合验收，办理工程验收备案手续。

（6）完成委托人委托的本工程其他管理工作。

（7）对工程资料实施规范管理包括：1）负责各类相关文件资料的收发、归档。2） 负责各类工程建设资料的日常收集、整理、归档工作。3）为委托人建立并整理完善项 目建设档案。4）负责工程建设档案资料的归档和移交工作。5）办理土地、房产等产权、产籍手续，领取有关证书。

（8）上述建设手续代办如纳入设计或工程总承包合同时，则由全过程工程咨询人提供相应建设手续办理的配合及协调管理工作。

 1.4综合协调管理服务

（1）对项目建设实施计划管理，编制包括项目管理规划、项目总控计划、月度工作计划、 专题工作计划等报委托人审核后执行，并针对计划的执行情况进行工作总结， 实施风险防范管理和工作经验的及时总结制度。对项目建设期的投资控制、工程造价、建设工期、工程质量、资金使用、安全生产等负全面责任。

（2）做好项目相关利益方协调，包括建设前期地方政府关系协调，建设过程中参建单位的工作协调以及关于质量、安全施工等专项协调工作。主持和参与各种会议（ 包括建设管理月度联席会议、专题工作会议及各项外部协调、论证会议），进行建设过程中的多方工作协调，做好与工程涉及的相关单位的协调工作，做好或协助委托人做好工程建设所需的各项报批核准及建设所需外部环境协调；注重信息管理并负责建设方档案管理工作；负责会议记录，均需编写（除有明确会议纪要编写的责任方的会议外）会议纪要，并负责其会签、发放工作。

（3）对工程资料实施规范管理包括：1）负责各类相关文件资料的收发、归档。2） 负责各类工程建设资料的日常收集、整理、归档工作。3）为委托人建立并整理完善项 目建设档案。4）负责工程建设档案资料的归档和移交工作。

 1.5设计管理服务

（1）制定设计技术咨询工作大纲，明确设计技术咨询的工作目标、管理模式、管理方法。

（2）检查并控制设计进度，检查设计深度及质量。负责组织对各阶段各专业设计图纸的深度及质量进行审查。包含对初步设计、施工图是否符合设计深度规定进行审核，包括审查设计文件的规范性、结构的安全性、经济性、施工的可行性和设计强制性标准的适宜性等，并提出书面审核意见；在初步设计阶段、施工图阶段和图纸会审后分别出具设计咨询报告。

（3）协调使用各方对已有设计文件进行确认。组织解决设计问题及设计变更，预估设计问题解决涉及的费用变更、施工方案变化和工期影响等。

（4）组织专项设计和专项审查，对评估单位提出意见的修改、送审，直到通过各 种专业评估。对设计全过程进行限额设计管理。负责组织设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制。

（5）审核工程竣工图纸。

（6）设计中出现的重大问题和情况，及时向委托人反馈，并提供处理建议，共同寻求解决方法。

（7）参与设计交底、图纸会审、专题会议等设计技术相关会议。

（8）对设计过程中的各类设计专项（包括不限于装修、结构加固、智能化、暖通、消防等）进行必要的委托专家论证，相关论证费包含在工程咨询费总额中（设计单位承担的除外）；项目建设过程中涉及的相关评估检测测绘（包括不限于消防检测、弱电检测等）费用包含在工程咨询服务费总额中。

1.6进度管理

1.6.1工程咨询人负责确定进度管理总体目标及节点目标，编制项目进度计划及控制措施，约定各参加建设单位工作行为的施工计划系统。工程咨询人还应分析影响进度的主要因素，对进度计划的实施进行检查和调整。总控制计划应报委托人书面核准后生效。

1.6.2工程咨询人应督促、协助参加本项目建设的各方按照上述总控制计划的要求， 编制各自的工作计划，使之相互协调，构成整体计划系统，工程咨询人应检查各类计划的执行情况，督查有关单位采取措施确保进度符合计划要求。

1.7投资管理

1.7.1确定投资控制目标，制订投资管理制度、措施和工作程序，做好决策、招标、施工、结算各阶段的投资控制。

1.7.2负责概预算的审核，配合发改、财政等部门概预算评审工作（如需），以批复的可行性研究报告中建安工程投资为依据，控制设计单位限额设计。

1.7.3管理造价咨询单位，组织概预算全面审查工作，组织专家评审会议，根据项目特点参考同类工程经济指标。

1.7.4概预算经委托人批准后报送发改、财政等部门（如需），与发改、财政等部门进行沟通、协调确保评审结果的合理性。

1.7.5审核并且确认造价咨询单位编制的工程量清单、标底、控制价的准确性，尤其是材料设备的名称、规格、数量等内容，招标上限价应按分项预算严格控制，对超过预算项说明原因，并报委托人批准。

1.7.6审核工程进度款支付，审核工程变更及签证并报相关部门审批和备案，做好用款计划、月报、年报、年度投资计划等统计工作，建立分管项目的合同、支付、变更、预结算等各种台账；负责对项目投资进行动态控制，处理各类有关工程造价的事宜，定期提交投资控制报告；参与甲供材料设备招标工作。

1.7.7定期组织召开造价专题会议，解决造价问题争议，建立投资控制台账，督促完善设计变更等程序。

1.7.8协助工程量清单审核，负责检查督促造价咨询单位、监理单位及时审核工程量清单复核报告、设计变更及现场签证等，督促监理单位及时办理设计变更、现场签证等审批手续。

1.7.9负责工程结算的内审并配合报相关部门审定；负责对项目工程造价进行经济指标分析，负责提交结算内审事项表；负责结算资料收集整理和归档工作；配合财务办理竣工决算；负责审核结算款、保修款，协助办理审批手续。

1.7.10负责协调和造价咨询单位有关结算问题的分歧。负责对监理和造价咨询单位的结算工作的管理。并在造价咨询单位的结算审核报告上签署意见。负责结算报告的审批手续和报送审计部门。负责跟踪审计进度，及时反馈审计意见。负责审计报告征求意见稿的审批手续和审计报告的整理归档。负责在工程项目所有结算完成后书面通知委托人财务处办理项目决算，按委托人财务部门要求准备相关决算资料并配合决算审计。

1.7.11负责监理及造价咨询单位的工程结算管理，送审、跟踪审计进度，反馈审计意见、归档审计报告，配合决算审计。

1.7.12工程投资控制月报制度。

1.7.13每月25日前，应向委托人提供当月的投资控制月报。

1.7.14投资控制月报应包括上月工程款支付情况、工程形象进度、工程完成投资额、承包商人员和机械设备投入情况、工程质量情况、检测资料、数据、工程设计变更及投资增加情况，提出问题，查找原因，并提出下月的工作建议。 对于建设单位有特殊要求的情况，应向委托人提供投资控制双周报。

1.7.15投资控制工作总结制度。

1.7.16在工程竣工验收后，应向委托人提交该项目的工程投资工作总结，该总结作为工程咨询 工作的一项竣工验收资料，并报送委托人资料室备案。

1.7.17投资控制工作总结报告内容应包括并不限于：工程概况及建设全过程情况、造价咨询工作手段、造价管理情况，设计变更的内容、原因、造价审计中存在的问题及解决办法，对项目造价管理工作的评价与分析（包括但不限于概算与结算情况对比分析），工程遗留问题的总结与分析等，并提出合理的建议。

1.8质量安全管理

1.8.1工程咨询人代表委托人负责施工现场的全面管理工作，包括但不限于制定与完善工程质量及安全管理制度、组织各参建单位控制施工过程对环境的影响、制订项目安全生产计划并监督强力推行，以确保现场人身与财产安全，防止灾害发生；组织现场平面布局使之易于安全、保卫、后勤及物料搬运的管理；应对工程咨询人在现场的施工人员进行安全教育，并对他们的安全负责。

1.8.2工程咨询人负责监督各施工单位安全施工及文明施工，凡政府主管部门规定需办理的工程保险，均安排委托人或总包、分包施工单位按建筑行业规定投保，避免该项目发生重大的工程事故及安全事故。如投保的项目出现险情和损失，协助保险受益人和投保人向保险公司索赔。

1.9招标采购管理

1.9.1根据项目特点对招标采购工作内容进行分解，制订招标采购计划， 配合编制招标文件和拟定设备材料的技术要求及参考品牌等。

1.9.2审查中标候选人技术标书中的施工组织设计及技术方案，审查材料设备的技术参数指标，审查中标候选人商务标书中的清单分项及投标报价，提出存在的问题并提出合理的优化建议。

1.9.3协助委托人审查项目总承包单位选择分包专业工程施工单位的发包方案和专业设备采购方案，并提出合理化建议。

1.10合同管理

1.10.1负责本项目涉及的土建项目和各专业系统地设计、咨询、施工、供货及相关的专业合同的起草、合法性审查（法律）、谈判，协助签订；对合同履约、变更、索赔、合同后评价进行管理；对合同风险进行分析并制定应对措施。

1.11档案与信息管理

1.11.1借助专业的信息管理软件及先进的信息技术平台，根据时间、内容、类型进行分类、编码、归集，高效检索、分享、传递、审批工程项目信息，保存能清楚证明与项目有关的电子、文档资料直至项目移交。

1.11.2负责对勘察、设计、监理、施工单位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，负责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。

1.11.3借助先进的信息管理软件或信息技术平台，对工程建设过程中如质量、安全、文明施工等信息进行高效的分享、传递、监督、反馈、管理。

1.12工程技术管理

1.12.1委托人委托工程咨询人按照国家有关规定及本合同约定，负责本项目各参建单位协调工作，监督、控制、协调和解决设计、施工、监理三方工作中的任何问题， 确保技术方案、进度、质量、安全、成本等计划和预期目标的全面实现。

1.12.2对工程建设过程中的特殊结构、复杂技术、关键工序等技术措施和技术方案进行审核、评价、分析，解决施工过程中出现的设计问题，优化设计方案，对工程建设新技术、新工艺新材料进行研究论证，对重要材料、设备、工艺进行考察、调研、论证、总结，从技术角度提出合理化建议或专项技术咨询报告。

1.12.3组织设计单位对监理和施工单位进行技术交底，对重点工序、重点环节的技术、质量进行控制，处理工程建设过程中发生的重大技术质量问题。

1.12.4项目实施阶段，根据委托人要求组织现场技术指导，因技术指导产生的出差调研、专题会会务、专家（含专家咨询、专家差旅）以及现场技术指导会议的组织等费用由工程咨询人承担。

1.13竣工验收及移交管理

1.13.1负责组织项目相关参建各方办理项目专业验收和总体竣工验收申报手续， 并协助进行项目专业验收和总体竣工验收，及时解决工程竣工验收中发现的工程质量问题。

1.13.2负责项目移交工作的管理，包括质量监督、档案验收、项目审计、财务决算、环境保护、卫生监督、劳动安全、消防、节能、工程总结等。

1.14与项目建设管理相关的其他工作

1.14.1会议制度和报告制度

工程咨询人应坚持定期的月/周例会和非定期的专题会议制度。有关专题会议的纪要及例会研定的会议内容、月/周工作计划，由工程咨询人在会后第二个工作日整理完成并交委托人存阅。委托人对会议内容、工作计划或会议纪要有权质询，工程咨询人有责任进行答复。工程咨询人于每月7日向委托人提交上个月度的项目管理工作月报， 由委托人审阅。委托人召集的涉及工程的会议， 工程咨询人也应参加并说明与议题相关的工作。

1.14.2各类合同的签署及款项的支付。

1.14.3在委托人委托工程咨询人管理的工作范围内，凡属本项目对外签署的合同以及对合同的修改、补充，均由委托人与有关方直接签署。工程咨询人负责合同的起草、合同签署后的监督、执行以及合同的管理工作。

本项目工程建设所涉及的合同款项和其他款项，委托人委托工程咨询人按时编制详尽的款项支付凭证，报经委托人批准后，由委托人按计划直接支付给有关单位。

1.15竣工验收及移交管理

1.15.1负责组织项目相关参建各方办理项目专业验收和总体竣工验收申报手续， 并协助进行项目专业验收和总体竣工验收，及时解决工程竣工验收中发现的工程质量问题。

1.15.2负责项目移交工作的管理，包括质量监督、档案验收、项目审计、财务决算、环境保护、卫生监督、劳动安全、消防、工程总结等。

1.16工程结算管理

1.16.1负责项目结算的总体安排，对项目结算进度负责。

1.16.2负责在第一次付款前保存归档招标文件、答疑、标底、投标文件、评标报

告、会议纪要、中标通知书、合同协议书、全套招标用施工图纸等招标阶段结算资料。

1.16.3负责办理工程量清单复核报告、设计变更、现场签证、补充合同等结算资料的审批手续。

1.16.4及时办理设备开箱检查及移交记录、合同外单价分析资料、主材设备价格确定依据、图纸会审纪要、实物移交清单、相关验收证明资料等审批手续。

1.16.5配合委托人造价工程师管理监理单位的结算工作。检查催办监理单位的结算资料收集情况和结算审核进度，重点审核竣工资料与现场实际情况的一致性，并在监理单位的结算初审报告上签署意见。

1.16.6负责协调施工、监理、造价咨询和项目组各成员的结算分歧，督促专业工程师和造价工程师及时办理设计变更等结算资料，必要时召集各方协调解决造价分歧。负责监理和咨询单位的结算工作的管理。并在咨询单位的结算审核报告上签署意见。

1.17协调管理

1.17.1根据项目的特点建立协调管理的相关制度，完善沟通、交流程序和渠道。

1.17.2搭建通用、高效、协同的交互平台，保证沟通的顺畅。

1.17.3动态维护沟通渠道的顺畅性，做好沟通障碍管理工作。

1.17.4根据沟通内容、层级，选择合适的沟通方式，并做好沟通记录。

1.18工程保修管理

负责项目建成后，监督相关单位落实工程保修责任。