

咨询单位构投标服务方案

目录

技术标.....	
一、工作方案.....	
(1) 人员状况及能力	
(2) 机构设置与管理制度	
机构设置	
管理制度	
各个环节的管理制度.....	
(3) 组织方案、技术措施、质量控制及程序.....	
工作规程	
组织方案	
技术措施	
质量控制及程序.....	
(4) 运作机制及工作流程、组织方案、质量控制措施、技术措施.....	8
(5) 针对项目的档案管理措施和方法.....	
1、档案管理制度.....	
2、立卷的原则.....	
3、归档资料.....	
4、案卷的编写.....	
5、案卷装订要求.....	
6、三级复核制度.....	
(6) 其他有关承诺	
6.1 供应商其他承诺.....	
6.2 完全相应承诺.....	
6.3 对工作要求和工作责任我公司作出以下承诺.....	

技术标

一、工作方案

应包含但不限于以下内容：

(1) 人员状况及能力

公司非常注重人才队伍建设，通过内部培养为主、外部引进为辅的方式，逐步培养了一支具有较高专业素质与水平的专业化团队，形成了合理的人才梯队结构。

公司拥有执业从业资格的专职专业人员 66 人，66%以上员工具有大专以上学历。其中：注册造价工程师 66 人，具有高级职称的 6 人，中级职称的 66 人，且 66%的专业人员为同时具有多种执业资格的复合型人才。

公司领导有 6 人，中层领导有 6 人；30 岁以下的 66 人，30 到 40 岁的 16 人，40 岁以上的 6 人，已经形成了老中青结合的人才梯队。

有了科学、合理的组织结构，如果没有优秀的人力资源作为保证，那么再好的组织结构也不能保证项目的顺利进行，因此，针对本项目的特点，公司准备派出骨干人员，针对各个委托项目组建相应的项目部，以便在该项目实施的各个阶段，全面协调公司各个部门的工作关系，充分调度公司的各项资源，以便充分、及时为该项目提供最优的服务。各岗位人员的职责如下。

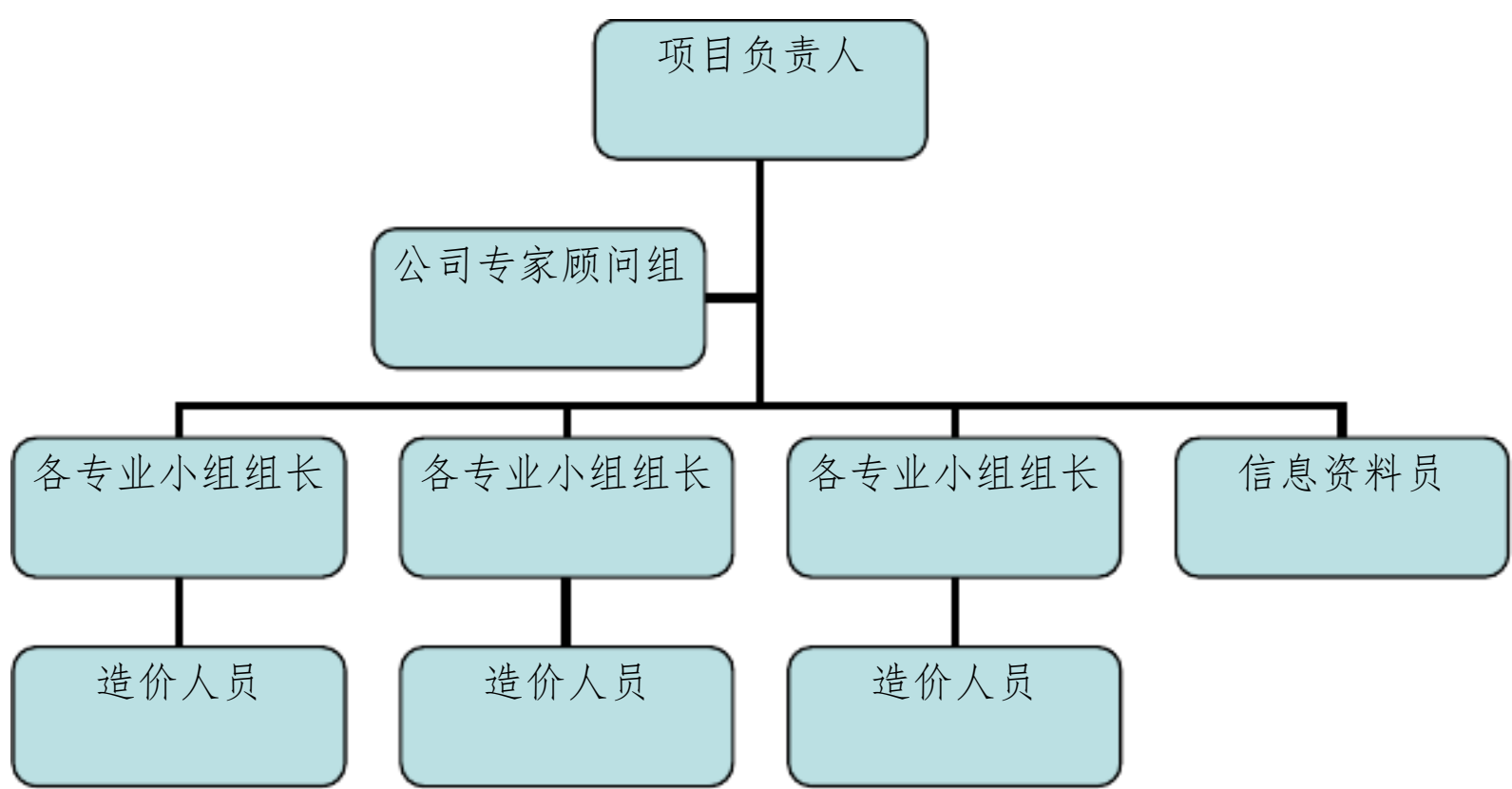
项目负责人：负责该项目的项目团队建设，全面对项目进行目标管理。

各项目经理：负责所承担项目的具体实施，代表所承担项目的各个专业与业主沟通，组织项目成员按照工作目标开展等工作。

专业负责人：对本专业工作成果向项目负责人负责；负责本专业组工作计划拟定；专业工程师工作分配，协调专业工程师之间的关系；与其它专业组之间信息沟通；审核专业工程师的工作成果；对各专业工程师的咨询成果进行审核，对咨询成果的质量把关，向项目负责人提交本专业组的工作成果报告。

根据工程实际情况及项目的复杂难易程度，成立编制项目组，并按工程性质，规模和要求确定工程编制项目组有关人员，同时也可以根据委托人的要求或工作需要随时增加专业人员。

针对该工程我方对该造价咨询项目部人员进行了树状职能分工图，可以充分的体现各层人员职能情况，同时也体现了我方的三级复核制度（如下图）：



项目组岗位职责

① 项目负责人

全面主持项目组工作，协调各岗位分工，完善内部组织建设，有计划地安排项目组的各项工作。

负责落实委托人下达的与项目有关的一切任务、计划、指示，并向委托人如实反映各种情况。

组织编制造价咨询工作计划，编写相关报告，审核相关成果文件。

参加各类合同的起草、评估、谈判和签署，监督合同执行情况并主持处理有关的问题。

组织或参加重要的有关工程造价的会议。

② 各专业组组长

贯彻执行项目负责人的各项安排，协调处理本专业组岗位分工。

编制本专业相关报告初稿，编制、审核本专业相关成果文件。

③ 造价执业/从业人员

按照项目组长的部署和造价咨询工作方案的要求开展业务。

负责造价控制日常工作的具体实施。

负责各类咨询业务成果的编制。

④ 信息资料管理员

负责信息的收集、传递、整理和归档工作。

收发管理工作中的往来文件（与建设单位、委托单位、设计单位等），并做好收发文登记。

按要求管理公司的文件和资料。

按要求及时做好管理资料的收集、标识、分类、编目、组卷、归档等工作。

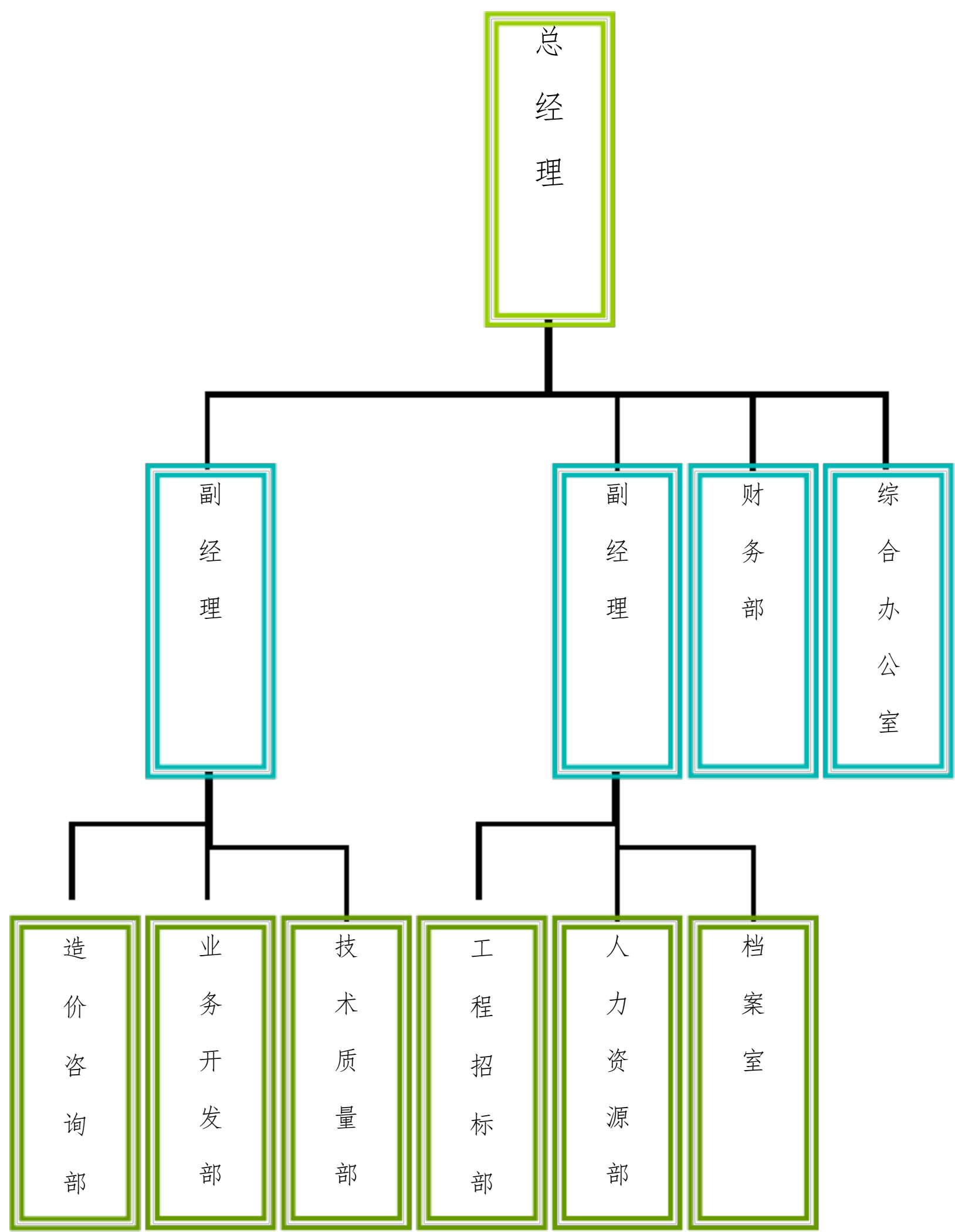
做好造价管理工作会议的记录、整理和分发工作。

⑤ 专家顾问组

专家顾问组成员由公司专家顾问组派员组成，协助项目负责人处理造价咨询中的重大技术难题，解决造价人员之间的意见分歧。

(2) 机构设置与管理制度

机构设置

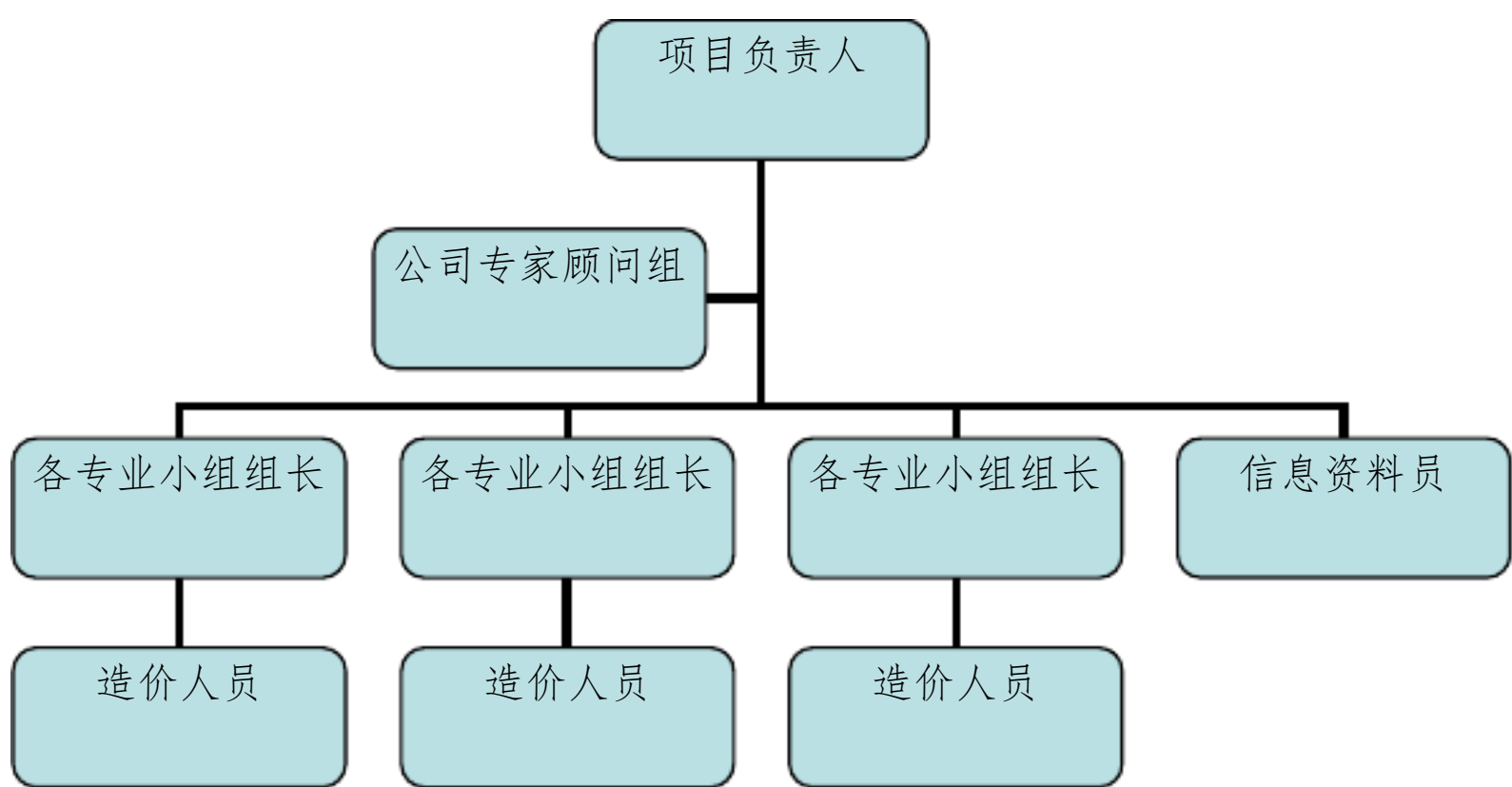


组织机构设置及项目组织职责如下：

1. 项目组织机构设置

我方拟参审的工程造价咨询项目部是受委托人委托对本项目开展工作。在项目的实施过程中，该项目部组织结构的设置将围绕委托人制定的工程建设总目标进行。

针对该项目我方对该造价咨询项目部人员进行了树状职能分工图，可以充分的体现各层人员职能情况，同时也体现了我方的三级复核制度（如下图）：



项目组岗位职责

⑥ 项目负责人

全面主持项目组工作，协调各岗位分工，完善内部组织建设，有计划地安排项目组的各项工作。

负责落实委托人下达的与项目有关的一切任务、计划、指示，并向委托人如实反映各种情况。

组织编制造价咨询工作计划，编写相关报告，审核相关成果文件。

参加各类合同的起草、评估、谈判和签署，监督合同执行情况并主持处理有关的问题。

组织或参加重要的有关工程造价的会议。

⑦ 各专业组组长

贯彻执行项目负责人的各项安排，协调处理本专业组岗位分工。

编制本专业相关报告初稿，编制、审核本专业相关成果文件。

⑧ 造价执业/从业人员

按照项目组长的部署和造价咨询工作方案的要求开展业务。

负责造价控制日常工作的具体实施。

负责各类咨询业务成果的编制。

⑨ 信息资料管理员

负责信息的收集、传递、整理和归档工作。

收发管理工作中的往来文件（与建设单位、委托单位、设计单位等），并做好收发文登记。

按要求管理公司的文件和资料。

按要求及时做好管理资料的收集、标识、分类、编目、组卷、归档等工作。

做好造价管理工作会议的记录、整理和分发工作。

⑩ 专家顾问组

专家顾问组成员由公司专家顾问组派员组成，协助项目负责人处理造价咨询中的重大技术难题，解决造价人员之间的意见分歧

2. 组织机构设置的方针

我方将遵循高效、精干、务实的原则，组建以项目负责人为管理核心的专门机构进行造价咨询工作。

3. 服务团队的构成

根据各个项目工程的特点，结合实际情况，我方拟选派优秀的骨干人员及外聘专家组成项目组，全力配合委托人作好投资控制工作；另外，为了更好地满足委托人对造价咨询服务的要求，在必要时我方启用具有多年设计、施工、造价管理经验的资深专家组成项目专家顾问组与我单位专业人员一起作为项目部的强大技术支持。考虑到不同工程不同阶段的工作目标，服务团队中的人员将具有可调性。

4. 各个环节的机构设置

4.1 项目计划阶段的基本要求：

4.1.1 要详细的搜集该项目各有关资料。

4.1.2 要认真分析研究搜集的各有关资料，了解建筑市场价格动态及变化趋势，掌握工程施工过程全貌及工程的特殊性。

4.1.3 认真编制工作方案。应针对不同的业务项目、对象和要求，以及有关法律、法规要求，认真做好具体方案设计，经部门充分讨论后，报主管领导批准实施。

4.1.4 工作方案编制要周密、集思广益。

4.1.5 工作方案要详细，包括咨询目的、咨询内容、计划完成时间，各专业人员配备情况，业务收费等内容。

4.1.6 对工作方案中不符合质量要求的方面可及时提出修改意见或定期研讨进行改进。

4.2 实施阶段的基本要求：

4.2.1 业务人员必须严格按工作方案规定的步骤和方法实施。允许结合业务对象的实际情况发生变化，经项目负责人提出适当的修改意见，报请部门负责人同意后实施。

4.2.2 认真整理分析研究工程资料，不清楚的地方，应向当事人取证，并到工程现场进行验证。

4.2.3 工作底稿的填写要符合规范，内容要完整；项目数量、金额要经得起检查。

4.2.4 要按照有关政策、法律、法规的要求处理计价工作中所有问题，对工程建设中违法违纪行为，要按中华人民共和国建设部、监察部第〔68〕号令的规定充分揭示。

4.2.5 撰写报告书的格式要符合规范，意见表达要恰当，用语要准确。

4.2.6 报告书及其附件数字应正确无误，各种对应关系应能衔接。

4.2.7 项目负责人如遇疑难问题，应及时请示部门经理、总工程师或经理。

4.3 报告阶段的基本要求：

4.3.1 审计人员应对各项数据计算的准确性及合理性全面自核，并在工作底稿、建档资料的真实性、完整性，工程造价的正确性等方面审核认为无误后，填写“质量检查表”交项目负责人审查。

4.3.2 项目负责人在审计人员全面自检的基础上，重点检查工作底稿的正确性、完整性、准确性，对计价依据选择的正确性、可靠性，材料价格的正确性及业务程序是否合规、到位等方面进行检查，并提出检查意见后交部门经理审核。

4.3.3 部门经理要随时解答项目负责人或审计人员在执业过程中提出的问题，并予以正确指导；并在项目负责人检查的基础上，重点检查工作底稿完整性，指出重要的遗漏程序，并责令审计人员予以弥补；对计价依据选择的正确性、可靠性，业务程序是否合规、到位等方面进行审核，发现计价人员在执业中弄虚作假，故意少算、高仿冒算工程造价，要提出严肃批评，并责令予以纠正，严重者可提请公司给予一定处分；签署意见后交总工程师审定。

4.3.4 总工程师负责最后质量把关，并做到：

A随时解答部门经理或审计人员在执业过程中提出的问题，并予以正确指导；

B检查工作底稿完整性，指出重要的遗漏程序，并责令计价人员予以弥补；

C审核工作底稿的完整性，发现审计人员在执业中弄虚作假，故意少算。高仿冒算等行为，要提出严肃批评，并责令纠正，严重者可给予处分。

D要认真审核报告书的格式规范和语言表达，对不正确的语文表达和不规范的报告格式要予以纠正。

E对重大问题，要及时向经理请示汇报，请求解决办法。

第一章 总则

第一条 为规范公司内部管理行为，强化内部职工积极进取，团结向上和整体素质的提高，保证公司规范、有序发展，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，编制本管理办法。

第二条 公司经股东会决议，设立公司内部事务管理会简称事务会，事务会是公司内部管理核心，是处理公司日常事务的领导集体和决策机构，事务会向各位董事汇报工作，并对股东会负责。

第三条 根据公司内部管理办法可制订各环节相关实施办法，实施办法未能涉及到的具体事项，本办法也未规定的，由股东会结合作出决定。

第四条 公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定。

第五条 公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第六条 公司禁止任何损害公司的形象、声誉行为。

第七条 公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第八条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第九条 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质 and 水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第十条 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第十一条 公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十二条 公司尊重专业人才的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十四条 公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第二章 员工守则

第一条 维护公司声誉，保护公司利益，遵守国家法律。

第二条 努力学习，精通业务，积极进取，勇于开拓。

第三条 忠于职守，保守秘密，团结互助，节俭办公。

第三章 行政管理

第一节 文件收发规定

第一条 公司文件由总经理签发，并确定发布范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

第二条 已签发的文件由核稿人登记，并按内容编号后，送文印室打印。文件由文印室负责校对，并送拟稿人核稿人审查合格后，方能复印、盖章。经签发的文件原稿送档案室存档。

第三条 外来的文件由办公室负责签收。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门或人员，不得积压迟误，属急件的，应在接后立即电话通知相关人。

第二节 办公用品采购领用规定

第一条 各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗、费用。

第二条 购置日常办公用品或报销正常办公费用，由部门经理审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后方能购置。

第三条 领用办公用品必须有登记。此项工作由办公室负责，即登记各部用办公用品的名称、数量、单价、金额，各部负责人领用办公用品。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/448042001001006117>