

## 八、中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加南京市城乡建设委员会（单位名称）采购编号为JSZC-320100-JSDY-K2025-0023项目（分包号：  ）的采购活动，服务全部由符合政策的中小企业承接。根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定，相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 南京市城乡建设委员会城建项目造价咨询服务框架协议采购（标的名称）属于租赁和商务服务业行业（征集文件中明确的所属行业）；承接企业为江苏建同工程咨询有限公司（企业名称），从业人员27人，营业收入为1731.43万元，资产总额为2685.31万元<sup>1</sup>，属于中型企业 小型企业 微型企业。

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：（加盖电子公章）江苏建同工程咨询有限公司

日 期：2025年7月10日

备注：1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2. 在所属企业类型前的内打“√”。3. 供应商如不提供此声明函，不得参加专门面向中小企业采购项目或者不得享受小微企业价格扣除政策。采购需求中列示的所有服务，供应商须在声明函中逐项列示并明确承接企业的类型，如有缺失将按“不提供声明函”处理。此声明函将随成交结果同时公告，接受社会监督。4. 服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商、工程的承建商作出要求。

## 九、服务承诺

致：南京市城乡建设委员会

江苏大友招标代理咨询有限公司：

我公司江苏建同工程咨询有限公司郑重承诺：

满足征集文件要求提供的服务管理制度，服务人员的数量、素质、技术水平；

服务的反应能力材料如下：

### （一）服务管理制度

1、获得指派后在组长的领导下，遵守政府和行业主管部门关于工程咨询的法规、规范、标准和指导规程，执行企业规章制度，向组长报告工作并对其负责；

2、承担咨询项目的组织实施，专业间协调和质量管理工作；对项目组成员的执业行为进行管理并负责；

3、负责办理咨询项目委托合同或协议起草，接收和检查委托方提供的资料；

4、制定项目作业计划，经组长批准后组织并参与实施；

5、负责咨询项目的技术经济分析，统一编审依据和编审方法；

6、动态掌握咨询项目实施状况。负责督促检查各咨询子项和各专业的进度，适时改变计划安排，及时了解并解决存在的问题；

7、对咨询项目的咨询质量负责，监督专业咨询员进行质量校核；对于项目实施过程中参与人员的任何与工作及有关的行为有权作出让其立刻更改行为的权利，并对自己发出的指令且实际得到执行的后果承担责任或风险；负责对项目初步成果进行复核，有问题时应该及时向技术负责人或上组反映，请求协助处理，不得听之任之；

8、负责或指定专人综合编写咨询成果报告及其总说明，总目录，确保成果文件格式规范，表述清晰和满足使用需要。严格保密工作，咨询成果未经批准不得向外透漏，以免发生不必要的麻烦和责任，杜绝商业泄密案。如发生商业机密泄露，有责任将有关人员移交司法机关处理或请求上级移交处理；

9、负责或指定专人负责对咨询报告的送达；负责及时与委托方结算咨询费，有问题时有责任及时向上级或企业经济负责人报告，不得擅自做主；将必须归还委托方和归档的资料，及时整理，收集齐全，分别办理归还和移交归档手续；并对不能及时回收或少收的款项承担责任；

10、负责在项目完结时做好经济技术指标分析并及时填报，月末在权限范围内制定二次分

配方案报批后实施；

11、兼任咨询员,严格履行其职责;当组长不在岗而获得指定时, 代为行使其职责;

12、直接上级为组长,当认为其下达指令错误或影响企业利益的情况下,有责任提出意见和建议,若不被采纳可向上一级负责人汇报,在未被批准的情况下,尊重直接上级意见,保留自己意见服从指令并严格执行;如未向上一级汇报或未做出实质性的汇报举动,发生影响企业利益的情况时,自身承担连带责任;

13、完成上级及其他上级负责人安排的其它任务。

## (二) 造价工程师岗位职责

1、负责编制结算审核方案、组建审核项目组;

2、负责审查本项目工程计量和造价管理工作;

3、审查审核报告、造价控制报告,提出审核意见;

4、审查合理化建议的造价费用节省情况;

5、审核承建商工程进度用款和材料采购用款计划,严格控制投资;

6、编制工程投资完成情况的图表,及时进行投资跟踪;

7、对有争议的计量计价问题提出处理意见,提出索赔处理意见,对工程变更对投资的影响提出意见;

8、负责审核造价员提交的预算、结算成果报告;

9、收集、整理造价咨询资料,编制造价咨询部的年度总结报告;

10、承担上级交办的其它工作。

## (三) 造价员岗位职责

1、编制各工程的材料总计划,包括材料的规格、型号、材质。在材料总计划中,主材应按部位编制,耗材按工程编制。

2、负责编制工程的施工图预、结算及工料分析,编审工程分包、劳务层的结算。

3、编制每月工程进度预算及材料调差(根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格)并及时上报有关部门审批。

4、审核分包、劳务层的工程进度预算(技术员认可工程量)。

5、协助财务进行成本核算。

6、根据现场设计变更和签证及时调整预算。

7、在工程投标阶段,及时、准确做出预算,提供报价依据。

8、掌握准确的市场价格和预算价格,及时调整预、结算。

- 9、对各劳务层的工作内容及时提供价格，作为决策的依据。
- 10、参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据。
- 11、熟悉图纸、参加图纸会审，提出问题，对遗留未发现问题负责。
- 12、参与劳务及分承包合同的评审，并提出意见。
- 13、建好单位工程预、结算及进度报表台帐，填报有关报表。

#### （四）造价咨询企业岗位职责

##### 1、总经理岗位职责

- 1.1 总经理按公司章程的规定主持本公司全面工作，副总经理按分工协助总经理工作。
- 1.2 遵守国家的法律法规和行业主管部门的规定，依法执业。
- 1.3 坚持独立、客观、公正的宗旨，诚信服务，保证本公司发展的正确方向。
- 1.4 主持制订和组织实施公司发展规划、人才发展规划、各项规章制度和公司重大决策。
- 1.5 代表公司对外签订各项合同、协议和合约，签发咨询成果报告。
- 1.6 负责公司市场拓展和公司风险防范，维护本公司合法权益。
- 1.7 领导和协调各部门的工作，提高本公司的管理水平，保证咨询服务质量。
- 1.8 主持或授权委托技术负责人、部门负责人进行重大业务项目的咨询；决定执业中重大决策问题、业务质量问题、风险问题的处理。
- 1.9 协调和处理公司部门之间、从业人员之间的利益关系，培育公司团队精神。
- 1.10 按章程的规定决定和审批本公司的财务收支、人事任免、分配办法和从业人员聘用、辞退、奖惩。

##### 2 分管副总经理岗位职责

- 2.1 负责和主持造价咨询部的管理工作和业务活动，并向总经理负责。
- 2.2 协助制订和组织实施造价咨询部发展规划、人才发展规划、各项规章制度和公司重大决策。
- 2.3 协助总经理或负责承揽工程造价咨询业务，落实本部门经营目标，建立和发展与客户以及外界的公共关系。
- 2.4 领导和组织工程造价咨询业务活动，主持制订或批准咨询项目作业计划。
- 2.5 主持或授权委托技术负责人、部门负责人进行重大业务项目的咨询；决定执业中重大决策问题、业务质量问题、风险问题的处理。
- 2.6 协调和处理公司各事业部之间、从业人员之间的利益关系，培育公司团队精神。
- 2.7 按职责审核造价咨询部的财务收支、人事任免、分配办法和从业人员聘用、辞退、奖

惩。

2.8 负责检查和监督工程造价咨询从业人员执业行为；负责对从业人员进行职业道德教育；落实继续教育和培训计划。

### 3、技术负责人岗位职责

3.1 在总经理的领导下分管造价咨询部的技术工作，对总经理负责。

3.2 遵守政府和行业主管部门关于工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程。

3.3 负责建立公司工程造价咨询质量保证体系，落实质量控制制度，保证咨询成果技术的可靠性、数据的准确性、结论的科学性和公正性。

3.4 主持工程造价咨询活动中重大技术和质量问题的研究和分析，提出解决方案。

3.5 负责对工程造价咨询成果可能给客户或本公司带来的风险进行预测，负责对工程造价咨询成果技术经济方面的最终审核。

3.6 负责工程造价咨询从业人员的继续教育、业务培训和业务档案管理工作。

3.7 主持或组织重大业务项目的工程造价咨询。

3.8 接受分管副总经理委托履行技术管理以外的管理职责。

### 4、部门负责人岗位职责

4.1 负责和主持本部门的管理工作和业务活动，并向总经理负责。

4.2 遵守政府和行业主管部门关于工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程，执行公司规章制度。

4.3 协助总经理或负责承揽工程造价咨询业务，落实本部门经营目标，建立和发展与客户以及外界的公共关系。

4.4 领导和组织部门咨询业务活动，主持制订或批准本部门咨询项目作业计划。

4.5 确保咨询合同的履约，对本部门的咨询成果质量负责。

4.6 在权限范围内，安排、调度本部门人员力量，指派项目负责人；安排经费开支；制定分配方案；决定咨询项目收费额。

4.7 负责召集委托方和相关单位就咨询项目中的一般问题和分歧进行协商，以求得一致意见。

4.8 负责检查和监督本部门从业人员执业行为；负责对从业人员进行职业道德教育；落实继续教育和培训计划。

### 5、项目负责人岗位职责

5.1 遵守政府和行业主管部门有关工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程，执行公

司规章制度。

5.2 承担咨询项目的组织实施、专业间协调和质量管理工作；对项目组成员的执业行为进行管理。

5.3 负责办理咨询项目委托合同的草拟，接收和验核委托方提供的资料。

5.4 制定项目作业计划，经部门负责人批准后实施。

5.5 负责统一咨询项目的技术经济分析的原则、编审依据和编审方法。

5.6 动态掌握咨询项目实施状况，负责督促检查各咨询子项和各专业的进度，研究解决存在的问题。

5.7 对咨询项目的咨询质量负责，监督专业咨询员进行质量校核；负责对项目初步成果进行复核。

5.8 综合编写咨询成果报告及其总说明、总目录，确保成果文件格式规范、表述清晰和满足使用需要。

5.9 负责咨询报告的送达；负责与委托方结算咨询费；将必须归还委托方和归档的资料，及时整理，收集齐全，分别办理归还和移交归档手续。

## 6、专业咨询员岗位职责

6.1 在项目负责人的领导下负责执行作业计划，对本专业的咨询质量和进度负责。

6.2 遵守政府和行业主管部门有关工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程，执行公司规章制度。

6.3 根据作业计划制定的咨询原则、技术标准选用正确的调查分析方法、计算公式、计算程序，确保数据和结果的准确性、完整性、真实性。

6.4 对专业成果质量进行自主控制，认真校核咨询成果。

6.5 编写本专业咨询成果文件，确保成果文件格式规范、表述清晰和满足使用需要。

6.6 完成作业计划后将必须归还委托方和归档的资料，及时整理，收集齐全，交项目负责人或专人办理归还和移交归档手续。

6.7 规范执业行为，遵守职业道德。

### **（五）根据以上岗位职责，针对本项目具体人员安排以及岗位职责**

#### 1、项目负责人岗位职责

1.1 严格执行中价协（2002）第 015 号《工程造价咨询单位执业行为准则》和《造价工程师职业道德行为准则》并严格按照中价协（2002）第 016 号《工程造价咨询业务操作指导规程》等文件精神。

1.2 负责各项目造价咨询业务各子项、各专业之间的综合平衡、技术协调等工作，并对本工程项目咨询质量负责；

1.3 根据咨询业务实施工作方案，负责各专业咨询工作的调整或修改，统一咨询业务的技术条件和技术经济分析原则；

1.4 掌握各专业咨询业务的实施情况，审查并确定各专业的技术经济关系，研究存在的专业技术问题；

1.5 审定咨询业务实施工作方案、咨询条件、咨询原则及重要技术问题，并对审定的咨询成果质量负责。

1.6、负责项目审核文件的答疑；

1.7、负责审批咨询书面报告；

1.8、负责审查项目主要合同条款。

1.9、负责督促项目组成员及时进行审核资料的整理、归档工作。

2、专业人员岗位职责

2.1 严格执行中价协（2002）第 015 号《工程造价咨询单位执业行为准则》和《造价工程师职业道德行为准则》并严格按照中价协（2002）第 016 号《工程造价咨询业务操作指导规程》等文件精神。依据咨询业务要求，执行本岗位工作计划，遵守有关咨询业务的标准和原则，对所承担的咨询业务质量和进度负责；

2.2 根据咨询业务实施工作方案的要求，公平、公正、独立的开展咨询工作。选用正确的咨询数据、计算方法、计算公式、计算程序，做到内容完整、计算准确、结果真实可靠；

2.3 做好咨询质量的自主控制，负责按审核意见进行修改；

2.4 完成的咨询成果要符合规定要求，内容表述清晰、图表完整、规范。

3、项目组需共同遵守的工作职责

与甲方相关部门的联系，协调咨询过程中编制范围、材料和设备的供货方式以及暂定价格的确定，确保清单、招标控制价的准确率在 98.5%以上。

有准备地参加编制过程中各项会议，支持项目的顺利建设。

对图纸中存在的问题，拿出处理意见与甲方协商解决办法。

整理咨询过程中的所有材料，做好相关资料的交接手续和整理归档工作。

及时向甲方相关部门汇报工程咨询进度，适时调整咨询人员，以确保总进度要求。

教育小组成员遵守职业道德，确保不泄密。

4、项目组组织机构的优势

项目承接后，由公司委托项目部负责人，项目负责人组织项目部，结合项目特点，根据项目实施需要进行人员分工协调，明确职责，严格按照公司有关管理控制流程开展服务。

项目部成立后，及时与业主联系、沟通、工作方式，指定专人负责联络。

根据项目部初期人员使用情况，倾听业主的意见，对业主不满意的人员及时调换。

## 5、项目人员安排

项目负责人：

- ①全面协调本公司与委托方的关系；
- ②负责选派调度合适的执业人员组成项目团队；
- ③审核结（决）算审计总体方案；
- ④重大问题的协调与沟通；
- ⑤总体指导、跟踪、复核及过程控制；
- ⑥报告的复核和签发。

项目技术负责人：

- ①编制结（决）算审计工作总体方案，审核结（决）算审计工作实施方案；
- ②业务指导、组织、协调与沟通；
- ③结算审计报告及重点工作底稿的复核。

各专业组负责人：

- ①编制结（决）算审计项目实施方案；
- ②现场工作的指导、组织、协调、实施及沟通。
- ③现场工作底稿的复核及汇总；
- ④组织结（决）算审计报告的撰写及定稿；
- ⑤工作总结及项目后期整理。

各专业组成员：

- ①现场工作的实施及督导；
- ②专业问题的协调解决与处理；
- ③各专业底稿的现场复核；

## 6、人员分工

6.1 项目负责人接受任务后，即与委托单位联系收集资料，与资料提交人签署工程造价结算项目资料清单；

6.2 项目经理会同项目技术负责人研究贵公司提供的资料，制定实施方案，确定项目组人

员及分工，要求依据独立、客观、公正的原则进行审计。

6.3 专业组负责人组织项目组人员踏勘现场，划定各专业工作界面，明确工作分工及要求，做到不重不漏。

6.4 根据贵公司要求确定审计方式，保持与贵公司密切联系与沟通。

6.5 专业组负责人督促、指导各专业负责人完成本专业工作，并复核工作底稿，同时汇总形成内部初审意见，分别向总负责人、技术负责人汇报，然后与贵公司沟通协调初审意见。工程结算内部初审时要重点关注工程相关合同的完备性与履行情况，合同内部分是否全部按照合同、图纸、国家有关技术标准完成；变更签证的内容现场是否已发生，分析变更签证的原因、责任，变更签证对造价的影响，签证手续是否齐全，签字人员是否符合合同约定；甲供材供应商的选择是否进行招标、甲供材入库出库手续是否完备，关注领用数量与定额耗用的差异，对招标时暂定价的材料甲定乙购价格确定否合理；关注费用索赔与反索赔；关注结算资料、竣工图、隐蔽工程记录等竣工技术文件是否完整，相关人员的签证手续是否齐全，对减少工程的变更签证是否完整。

6.6 项目负责人提请委托方组织建设单位、施工单位会审，对建设单位、施工单位提出的意见作出解释，并根据会审意见形成最终审核意见，出具工程结算审核定案表，三方均分别签章确认。

6.7 建设单位、施工单位签署工程结算审核定案表后，项目负责人应整理资料，草拟工程结算审核报告，提交技术负责人审核签字后出具正式报告。

6.8 如会审三方对初步审核意见无法达成一致时，项目负责人应将异议情况书面报告项目总监、技术负责人、项目总负责人，并征得委托方同意，方可出具带有说明的工程结（决）算审核报告。

6.9 回访与总结：项目组进行工作总结并向贵公司进行回访，收集对服务质量的评价意见，然后进行咨询服务总结，分析优缺点和经验教训，确定对员工的最终考核与奖惩，并形成总结报告交项目总负责人审阅。

## (六) 服务人员

序号	姓名	专业	执业资格	证书号	技术职称	相关工作年限	备注
1	叶玲玲	土建	一级造价师	建[造] 11123200004804	高级工程师	23年	项目负责人
2	张红梅	土建	一级造价师	建[造] 11183200015404	高级工程师	15年	项目组成员
3	韩立权	土建	一级造价师	建[造] 11063200024094	高级工程师	28年	项目组成员
4	管永健	土建	一级造价师	建[造] 11143200024056	高级工程师	28年	项目组成员
5	张尧	土建	一级造价师	建[造] 11173200008959	高级工程师	28年	项目组成员
6	时伟铭	土建	一级造价师	建[造] 11053200012759	高级工程师	35年	项目组成员
7	陆辉	土建	一级造价师	建[造] 11233200025812	高级工程师	28年	项目组成员
8	钟大福	土建	一级造价师	建[造] 11233200030293	中级工程师	13年	项目组成员
9	谢喜华	土建	一级造价师	建[造] 11243200036911	中级工程师	21年	项目组成员
10	林云	安装	一级造价师	建[造] 14183200020433	高级工程师	20年	项目组成员
11	许志力	安装	一级造价师	建[造] 14213200007082	中级工程师	14年	项目组成员
12	高华	土建	一级造价师	建[造] 11183200021595	中级工程师	17年	项目组成员
13	陈冲	土建	二级造价师	建[造] 21213200002591	中级工程师	13年	项目组成员

江苏建同工程咨询有限公司  
2025年7月10日