

三、新乡市政府采购供应商信用承诺函

致：获嘉县审计局、国豫工程管理有限公司

单位名称（自然人姓名）：中诺天中工程管理有限公司

统一社会信用代码（身份证号码）：9141170078916380XQ

法定代表人（负责人）：班晨琛

联系地址和电话：河南省郑州市高新技术产业开发区翠竹街1号93号楼9层和
0371-68772111

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和谈判文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾作出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为提供虚假材料谋取中公开·公平·公正·诚实守信标、成交。按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良

行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商（电子章）：中诺天中工程管理有限公司

法定代表人、负责人、本人、或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2026年09月14日



注：1. 投标人须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

四、服务承诺（格式自拟）

（一）服务承诺内容完善，积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作

服务承诺内容完善，积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作承诺函

致：获嘉县审计局

我公司郑重承诺：积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成的服务工作。在服务期限内承诺服从招标人的工作安排、不随意更换人员，并积极配合工作，按时完成工作，根据承诺内容的可行性、合理性、全面性、时限和质量完成项目任务，向委托人义务提供相关技术咨询，制定人员执业道德规范。

（1）在本项目具体工程项目的服务期间，公司将不再安排项目组成员参与非本造价咨询以外的其他业务，将全部精力投入本项目造价咨询工作。

（2）我方承诺：保证能够在中标后的服务期内提供 7×24 小时技术支持和项目勘验现场服务。

（3）公司为了保证项目工作效率，将配备交通车，专供本项目使用。由项目负责人统一管理，一般情况下由组员自驾，特殊情况下由司机代驾。

（4）为项目组每个成员配备笔记本电脑，配置相关工程量计算软件、清单计价软件、材料价格管理软件等，保证人手一台，提高造价工程师工作效率。为项目指定打印机、复印件等专业办公设备用于专项服务。

（5）为项目组储备预备工程师，一旦工作量加大，预备工程师加入进来，协同完成工作。

(6) 收到项目文件后，项目负责人应及时全面复核资料，确定工作量，分解任务，安排人员和设备到位。剔除无效资料，列出需补充的资料、需澄清的问题，及时传达委托人及建设单位。

(7) 严格工作纪律，保证工作时间和效率。

(8) 根据实施进度情况，及时调整人员安排和工作时间安排，必要时安排加班。特殊情况下，可采取集中封闭式工作方式。

(9) 坚持实事求是、以理服人、公平公正的工作作风，杜绝将技术争议上升至情绪对立。

(10) 工作中的争议，按先求同再存异，先易后难，逐步减少问题，最后集中攻坚的策略，防止出现在小问题上过多纠缠不清的现象。

(11) 项目负责人同时也是项目的联络人，在造价咨询服务期间，必须保证手机 24 小时畅通，特殊情况需要出差时，必需经委托人同意。

(12) 我方保证在用户提出服务需求后，从接到服务需求后能够半个小时内到达现场，我方人员的电话随时保持畅通，以便委托方召唤，另配备有办公车辆，一旦接到委托方的召唤，我方会立刻赶往现场，并且保证提前到达现场，及时给出相应解决方案，如违反规定，委托方可以对我方处以一定金额的违约金。

(13) 我方保证在服务期内，在招标人提供的资料完整或无特殊状况下，承诺按合同约定的时间完成工作，出具合格的咨询成果文件，如未在招标文件规定的时间范围内提交咨询成果，愿接受相关处罚并承担责任。完全接受招标文件对服务时间的约定。

(14) 严格按照合同约定及经委托方同意的《实施工作方案》进行项目审核。并先派人进场接受审核资料，保证审核工作顺利开展。

(15) 按照合同规定和投标书中有关质量方面的承诺进行审核的组织和具体实施，

建立完整的审核文件的审核、校对、会签和批准责任制度，明确各阶段、各专业人员的责任人，确保审核主作质量。

(16) 保证审核文件的编制符合国家和行业现行有效的法律、法规、标准、规范、规章、办法和合同要求。审核依据的基础资料完整、充分、可靠。因我公司工作失误或不符合国家和行业管理要求导致的一切后果由我公司承担全部责任。

(17) 保证审核过程中定期与委托人沟通汇报工作，对审核发现的重大问题及时向委托人通报。

(18) 绝不将合同工作以任何形式转让、转包给其他单位；保证完成审核任务的人员以投标文件中人员名单为准。我公司如果在以上名单之外配备人员或中途更换人员必须经委托人同意，否则委托人有权终止委托关系并追究我公司相应责任。

(19) 在咨询服务过程中，与委托单位、建设单位、被审计单位以及其他参建单位保持良好的沟通，利用作为中介机构公正的地位，协助业主组织协调好各部门间的关系，减少内耗，使大家真正做到劲往一处使，圆满完成造价咨询服务工作；

(20) 服务过程中，我方会及时向委托人如实通报审核情况，接受委托人合理建议，自觉维护委托人合法权益。在咨询服务期间，我方会积极配合工作并对属于本合同内的相关问题作出解释；

(21) 协助委托人配合有关部门和单位进行审计、稽察和咨询工作，对有关部门提出的重大问题协助委托人制定解决方案，协助委托人向有关部门进行沟通和解释，并提交配合工作情况的书面报告，对相关问题提出建议；

(22) 我方保证自签订合同之日起 2 年，在招标人提供的资料完整或无特殊状况下，承诺按合同约定的时间完成工作，出具合格的咨询成果文件，如未在招标文件规定的时间范围内提交咨询成果，愿接受相关处罚并承担责任。完全接受招标文件对服务时间的

约定。

(23) 合同生效之日起进行审前调查，了解建设项目情况，并收集有关资料；发出审计通知书，编制审计实施方案，组织审计组学习有关文件、政策。

(24) 接到委托方书面进场审计通知为审计实施阶段，听取被审计单位情况汇报，要求被审计单位提供会计资料，根据分工，各司其职，开展审计查证工作，并做好审计日记。

(25) 整理审计工作记录，对发现问题进行归类整理，编制审计工作底稿，撰写审计报告征求意见稿，向单位领导汇报审计情况。

特此承诺。

供应商： 中诺天中工程管理有限公司 （盖单位公章）

2026 年 09 月 14 日

（二）承诺项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，采购人有权终止合同，具有可行、合法有效的书面保证技术措施落实到位的承诺，其中包括各关键岗位人员的在岗履职尽责的承诺。

2.1 承诺项目拟投入人员需亲自到场服务, 具有可行、合法有效的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的承诺函

致：获嘉县审计局

我公司承诺如我公司中标，项目委托期间拟投入人员亲自到场服务，具有可行、合法有效的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺。实施过程中接到招标人通知后30分钟内给出相应解决方案，迅速成立咨询服务小组，2小时内到达采购人指定地点进行造价咨询服务。

具有可行合法有效的书面保证技术措施，如果发现落实不到位的技术措施，我们将及时关注，重新落实技术措施，确保技术措施的有效落实，责任到人，公司承担相应的法律责任。

人员要求：关键岗位人员在岗期间不更换人员，如更换，会更换有经验的注册造价师人员替换。

保障措施：我公司完全响应建设单位要求工期，根据工程规模及其他情况随时调整人员配备。如建设单位对成果文件的出卷时间要求特别紧，我公司也要克服困难、多配人员、加班加点，算细算准，确保工期。

在实践过程中我们充分认识到，高质量的服务是中介企业参与市场竞争，立于不败之地的根本，我们重视对客户的服务质量的保证，并信守承诺。尤其针对本项目，公司非常重视，力争通过这个项目高质量的服务争取到更多与贵公司合作的机会。

若我公司入围后，严格遵守国家有关的法律、法规，严守“造价咨询服务工作纪律”和职业操守，严格遵守廉政合同的各项约定，按照委托方的要求开展工作，我公司将一定不负重托，依据国家现行造价文件为标准，以实事求是、详实准确为原则，依照建设单位招标文件的有关规定，严谨地依法执业，保质保量完成造价咨询服务工作。

1. 我公司严格按照统一造价咨询服务标准开展造价咨询工作，并按照统一标准提交造价咨询成果。最终造价咨询成果做到真实、有据，内容数据、依据完整，成果档案齐全、清晰，经得起各种审核的审查，如出现因非受托方原因导致的审核工作质量误差率超标及严重的工作失误情况，我公司愿承担相应的经济、法律责任。

2. 我公司承诺将本项目合同范围内列为公司标杆工程，组建以公司技术负责人为直接负责人的管理团队，派业务棒、人品、作风强的部门经理亲自操作项目，愿以精湛的技术、科学的管理、良好的信誉为招标人提供高质量、全方位的贴心服务。各专业造价工程师配置齐全，保证各个专业的问题能够及时处理和预控。从工程的投资估算、概算着手，与工程施工图进行对比分析，做到控制工程概算不超估算，结算不超概算，通过工程造价过程管理控制工程的投资。

3. 我公司不论是对清单、招标控制价的编制，还是对结算的审核都实行三级审核制度。同时有齐全的业务操作流程、严密控制的质量三级审核制度、科学完善的工作流程管理、行之有效的项目经理负责制等保证措施。并且做到事前任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，保证咨询工作的质量。

4. 我公司保证各项结果的真实准确，不高估冒算。我公司保证各项结果的技术偏差不得超过国家有关规定，招标人若抽查或复核偏差超过行业规定，招标人有权对我公司进行处罚。

在工作过程中遇到重大问题与业主单位共同协商处理，尽量减少和避免日后的调查事项。

2.2 各关键岗位人员的在岗、更换等履职尽责承诺

我公司承诺如我公司中标，在各关键岗位人员的在岗、更换等履职尽责的承诺。

一、工程造价关键岗位人员范围

1. 造价员/造价工程师

2. 负责工程预算编制、结算审核、成本控制等工作，需持证上岗，确保成果文件误差率控制在 3%以内，并严格保密项目信息。

3. 项目经理（涉及造价管理职责）

4. 需统筹项目成本管理，参与合同谈判、进度款审核及结算，确保造价控制目标实现。

5. 技术负责人

6. 配合造价人员提供技术支持，如优化设计方案以降低成本，参与造价相关技术交底。

二、在岗履职要求

1. 到岗时间与考勤

项目经理每月现场履职不少于 20 天，技术负责人不少于 20 天，并需通过人脸识别考勤系统每日打卡，数据实时上传至监管平台。

造价员虽未明确具体天数，但需全程参与项目关键节点（如预算编制、结算审核），并留存工作痕迹。

2. 履职责任清单

造价员：需每日更新市场材料价格数据，严格审核工程量清单和结算文件，确保误差率 $\leq 3\%$ ；保存完整的询价记录和复核日志。

项目经理：需定期组织成本分析会议，审核造价变更，确保与投标承诺一致。

技术负责人：需对造价影响较大的技术方案进行优化论证，并提供书面成本分析报告。

三、人员更换程序

1. 申请与审批

更换造价员需提前 15 日向建设单位和监理单位提交书面申请，附新人员资格证书、社保证明及工作经历材料。

更换项目经理需建设单位召开专题会议审议，其他关键岗位人员需监理总监签字确认。

2. 交接与培训

新到岗造价员需在 3 个工作日内完成系统信息变更，并接受 8 学时岗前培训，内容涵盖项目特点、成本控制要点及应急预案。

擅自更换人员的，每例处合同价 1%违约金。

四、履职承诺内容

1. 职业道德与廉洁自律

造价人员需签署承诺书，保证公正廉洁，不接受贿赂或泄露商业秘密，误差率严格控制在 3%以内。

2. 专业能力与责任

确保造价成果文件准确，及时响应项目需求，参与全过程成本控制（如编制用款计划、审核变更签证等）。

3. 保密义务

所有关键岗位人员需对项目造价数据、投入资料等严格保密，离职后仍须遵守。

五、监督与违约责任

1. 考核机制

建设单位每月委托第三方评估履职情况，考核指标包括在岗天数、文件审核及时率等，结果与工程款支付挂钩。

2. 违约处罚

发现“人证分离”或擅自脱岗的，按合同价 3%支付违约金，并限期撤换人员；造价成果文件重大失误的，需承担相应经济责任。

六、地区性规定示例

造价员作为主要施工管理人员，需与投标承诺一致，持证上岗且不得擅自更换。

监理单位需监督造价人员到岗情况，发现违规行为需上报水行政主管部门。

2.3 质量承诺

我公司承诺完成以下质量目标：

（1）审核质量承诺

1) 合法性：对建设项目审核，在所有重大方面及时提出意见和建议，提请建设管理单位适时处理解决，避免出现较为重大的违法违规事件和现象，经得起审计等国家机关的审计、监督，保障项目顺利进行。

2) 经济性：对投资支出的合理性和真实性进行评价，对重大异常现象及时提出，避免项目总体和各主要分项异常，确保成本列支以及包括建设单位管理费等的待摊投资支出的合理性。

3) 建设管理水平：对建设管理单位的所有重大方面进行关注，及时提出意见和建议，确保建设单位在采购付款、工程项目等方面建立健全内部控制制度，实质提高建设管理水平。

(2) 服务质量承诺

1) 工程预算编制、招标工程量清单及标底编制保证工程量清单项目编制齐全，分类清楚，没有漏项，预算或标底价格合理。

2) 经公司审核的合同工程量清单更新、工程变更、工程预算评审与专业财政局局的相应审定价相差（指核减造价）不超过 1%。

3) 造价文件文字清晰、整齐，有相关专业造价工程师签字并盖注册章、公司负责人签字并盖公司章。

4) 按委托人要求完成造价咨询工作并提交的造价资料分别为：①工程预算编制：工程预算书三份，工程量计算书一份；②招标工程量清单及标底编制：工程量清单一份、标底造价书二份（附工程量计算书、项目综合单价分析表、主要材料数量及价格清单、主要设备数量及价格清单）；③合同工程量清单更新、工程变更、工程结算审核：造价审核文件三份、工程量计算书一份、审核报告一份包括主要经济技术分析、造价指标及相似工程的造价对比资料，对合同结算的建议以及以后应请注意的问题；④以上文件均提供电脑软盘或光盘各一张；

5) 视工程需要，委托方有权要求增加文件编制数量，公司应提供足够数量的文件供委托方使用，并免收增加数量的费用。

6) 公司对提交的造价资料的正确性、完整性负有完全责任。

(3) 服务质量保证措施

1. 总则

(1) 服务审核质量是工程造价咨询公司的根本，服务审核质量的好坏直接关系着工程造价咨询公司的存亡。

(2) 我公司遵照“公平、公正、公开”的原则，为确保服务审核质量特制定咨询业务质量控制制度。

(3) 本制度适用于工程预结算审查、全过程跟踪审计服务以及其它各类咨询业务。

(4) 工程预结算审查、全过程跟踪审核服务及其它各类咨询服务等业务除执行专业操作规范外，均应参照本制度执行。

2. 执业人员业务素质控制

(1) 本公司注册造价师、工程造价专业工程师和其他助理人员均应参照《造价工程师执业资格制度暂行规定》执业，恪守独立、客观、公正的原则。

(2) 执行审核或其它鉴证业务的注册造价工程师、工程造价专业工程师及其他助理人员与委托人有利害关系的，应向部主任和技术负责人声明，并实行回避制度。

(3) 注册造价工程师、工程造价专业工程师及其他助理人员在执行业务时，应当实事求是，不为他人所左右，也不得以个人好恶影响分析、判断的客观性。

(4) 注册造价工程师、工程造价专业工程师及其他助理人员，要正直、诚实，要不偏不倚地对待有关利益各方。我公司要保证全体专业人员达到并保持履行其职责所需要的专业胜任能力。

1) 建立岗位聘用控制制度。制定公司内各工作岗位应聘人员的资格条件，告知全体员工应聘上岗首先要具备工作岗位要求的资格条件；对应聘上岗人员实行工作业绩考评，考核结果记入个人档案，作为职位晋升的依据之一。

2) 建立专业发展控制程序。为保持和提高全体人员的专业胜任能力与执业水平，一要把相关的新法规、新技能、新知识及时地提供给大家，让专业人员学习、掌握、应用；二要保证注册造价师每年参加一定时间的培训；

3) 要对其他助理人员定期进行培训。同时，鼓励个人实施自我发展计划。

4) 注册造价师、工程造价专业工程师及其他助理人员在执业服务中必须树立风险意识，保持应有的职业谨慎，合理地运用专业判断，要尽可能把行业风险降到最低水平。

3. 承接业务的控制制度

当审核业务约定书签定后，根据委托方的情况，委派具有相应专业资格能力的人员组成业务小组，所有项目要有两名以上注册人员审核，其中必须有一名注册资格人员现场主持、督导工作。业务小组的项目负责人须根据了解的委托单位的基本情况之后，编制周密可行的工作计划。工作计划要根据实际情况变化及时修改和补充。计划由技术负责人审批，修改补充工作计划须告知技术负责人。

4. 分级督导制度

对工作底稿实行三级复核制度，即项目负责人、部门主任、技术负责人（或授权的代理人）三级复核制度。凡未执行复核程序的咨询报告，一概不得签发。

（1）项目负责人作为业务工作底稿的一级复核，复核以下基本内容：

- ①工作底稿各要素是否齐全；
- ②工作底稿是否规范，前后是否一致；
- ③业务工作是否按预先批准的计划要求进行；
- ④工作过程是否做到恰当的记录；
- ⑤对工程造价专业人员及其助理人员编制的工作底稿进行复核；
- ⑥对委托单位提供的资料进行审核；
- ⑦对工作过程中出现的严重分歧，应注明原因，并报部门负责人研究解决。
- ⑧对工作结论进行初步审核。

（2）部门主任为工作底稿的二级复核，符合以下基本内容：

- ①基本的审核工作程序是否执行；
- ②取得的证据是否充分、恰当；
- ③相关项目是否衔接、佐证；
- ④确认项目组的处理意见是否恰当；
- ⑤解决注册专业人员专业判断尚未确认的底稿；

（3）技术负责人负责审核工作底稿的三级复核，复核以下基本内容：

- ①重要审核问题的处理；
- ②重要审核程序的执行；
- ③解决二级复核人员尚未解决的专业判断分歧；
- ④关注对咨询报告产生重大影响的问题；
- ⑤审核结论是否恰当。

5. 业务报告质量控制检查

业务报告是注册造价师、工程造价专业工程师在实施了必要的审核等工作程序后，以核实的审核证据和工作底稿为依据，通过综合、分析、评价而形成的审核意见，用书面面向委托单位出具的业务报告，注册专业人员应对报告的真实性合法性负责。

业务报告的编制和审核。业务报告由项目负责人或委派助理人员在综合、分析、评价工作底稿的基础上草拟书面报告，实行项目经理、部门主任和技术负责人三级复核制度。

(1) 项目经理负责业务报告的草拟和初审：

审核业务报告是否符合业务性质和业务约定书的要求，报告格式是否符合规范格式；核对业务报告结论与工作底稿是否一致；提出保留意见、拒绝表示意见、否定意见的表达方式是否准确恰当。

(2) 部门主任负责业务报告的复审：

审核业务报告格式是否规范，文字表达是否准确恰当，所披露的内容是否符合业务约定书的要求；审核业务报告书的种类和表达意见与工作底稿上的结论是否一致；对出具的保留意见、拒绝表示意见、否定意见报告，应逐项追溯到工作底稿，报告的定性及表达方式是否恰当。

(3) 技术负责人负责审定业务报告：

审核业务报告表达意见的适当性和格式的规范性；必要时组织有关人员进行复议，确保出具保留意见、拒绝表示意见、否定意见报告的准确无误。

6. 现场执业注册专业人员与复核人员各自应负的责任

(1) 现场执业注册专业人员在审核过程中或复核人员在复核过程中遇有需提请上一级复核人员注意的事项时，要向上一级复核人员提出书面意见。如果现场执业注册造价师、工程造价专业工程师或复核人员未作出任何书面意见，应视同他们对其专业判断承担责任；

(2) 应提请复核人员注意的事项：

- ①重大的审核调整事项；
- ②注册专业人员专业判断的分歧；
- ③本级复核不能解决需提请上一级复核解决的问题；
- ④对业务报告足以产生影响的问题。

7. 业务报告的文印及档案管理

业务报告由总经理签发，人事财务部统一编号、打印，经项目负责人复核后按客户需用份数复印。业务报告复印件由项目负责人（注册造价师、工程造价专业工程师）及

助理人员签字盖章并加盖公章后装订。报告书要做到整齐美观、附件齐备、文字清楚，统一封面。项目完成后，业务底稿及业务报告书原稿交由经办业务部进行立卷、整理、分类、编号、签证后，交档案管理人员审核装订，形成完整的业务档案。档案资料整理好后，办理移交清册交本单位档案管理人员统一保管。

8. 造价咨询及跟踪审核工作的质量控制方法

- (1) 要求施工单位依据施工图纸、概预算、合同的工程量清单建立工程量台帐。
- (2) 要求施工单位于施工进度批准后十天内，依据建设工程施工合同将合同价款分解切块，编制与进度计划相对应的工程项目各阶段及各年、季、月度的资金使用计划。
- (3) 审核施工单位的资金使用计划，并与建设单位、施工单位协商确定相应工程款支付计划。
- (4) 从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更的价款计算价款的原则、方法。
- (5) 对工程合同价中政策允许调整的建筑材料、构配件、设备等价格，包括暂估价、不完全价等进行主动控制。
- (6) 依据施工合同有关条款、施工图纸，对工程进行风险分析，找出工程造价容易突破的部分和最易发生费用索赔的因素和部位，并制定防范性对策。
- (7) 经常检查工程量计量和工程款支付的情况，对实际发生值与计划控制值进行分析、比较，提出造价控制的建议，并应向监理单位报告。
- (8) 严格执行工程量计量和工程款支付的程序和时限要求。
- (9) 通过《工程联系单》与建设单位、施工单位沟通信息，提出工程造价控制的建议。

9. 工程结算质量保证措施

(1) 实行项目负责人负责制

为保证每个造价咨询工作人员的工作达到高质量，并且能够按计划、有序的进行，在进行各阶段造价咨询工作前，项目负责人主持召开全体造价咨询工作人员会议，将审核后的造价咨询工作计划传达给每一个人，安排造价咨询工作任务、明确造价咨询工作目标，使造价咨询工作人员在咨询工作实施前心中有数，更好保证造价咨询工作质量。项目负责人负责项目实施全过程中与业主相关部门的沟通、协调。

(2) 集中优势力量，做好人力资源保障

在以往的造价咨询工作中，我们积累了丰富的经验，我们将组织我公司具有同类建设项目造价咨询工作经验的人员组成项目小组，该些人员均是具备造价工程师或二级以上造价员资格，具备 5 年以上工作经验的专业技术人员，高水平的造价咨询队伍能够保证造价咨询工作按时、保质完成。

(3) 事前交底，专业分工

在进行各阶段造价咨询工作前，项目负责人组织所有姓名小组成员进行针对性交底，熟悉了解各项与建设项目造价及投资有关的资料，统一执业标准，明确工作纪律。

(4) 全面、逐项审核，避免抽样造成的误差。

(5) 成果文件的三级质量复核

为保证造价咨询工作质量，达到预期的造价咨询工作目标，按照我公司《执业质量控制管理制度》的要求，对本工程项目全过程造价咨询工作各阶段工作进行三级质量复核，即详细复核、总体复核、最终复核。

(6) 奖罚分明，制度保证

①所有造价咨询工作人员应本着严肃认真的态度、公平公正的原则履行本职工作。

②严格遵守国家和地方的法律法规和各项方针政策。

③造价咨询工作人员应以平等、端正的态度与各施工单位及建设单位进行合作，做到理有据，实事求是。

④造价咨询工作人员不得单独外出会客，要求做到廉洁自律，不得索取、收受委托合同约定以外的礼金和其他财物，不得利用职务之便谋取其他不正当利益，一旦发现，严格惩处。

⑤调用资料须报各专业组长，由专业组长报项目经理（项目组长）统一汇总后提交委托方，从委托方调出相关资料后交由各专业负责人签收和退还，造价咨询工作人员不得以任何借口，任何理由单独会见被审核方人员。

⑥造价咨询工作人员交换意见须报项目经理批准，在委托人指定专业人员在场的情况下方可交换意见，不得徇私舞弊，一经发现按本所的有关规定予以严肃处理，触犯法律的移交司法机关。

⑦造价咨询工作人员应廉洁自律，对执业中知悉的商业秘密保密，各专业人员之间不得私自交换各自情况，不得以任何借口说情，违者按规论处。

⑧工程造价专业人员进行工程造价业务活动时，必须严格遵守建设行政主管部门的有关规定，包括：

- a. 严格执行省建设行政主管部门颁发的工程造价计价依据，不准擅自变动修改计价程序，不得随意确定计价补充内容；
- b. 使用建设行政主管部门认可的计价软件；
- c. 使用建设行政主管部门制定的统一格式的工程造价业务报告文；
- d. 工程造价专业人员按各自的职责分别在所做的业务报告上签字并加盖执业专用印章；

⑨工程造价专业人员对业务活动中与自身利益有关系的，应实行回避制度。

⑩工程造价专业人员对有要求的技术和商务，有保密的义务。

（7）严格格式，规范管理

制定规范、科学、合理的造价咨询工作底稿格式，包括相应的造价咨询工作程序表及造价咨询工作调查表，努力做到造价咨询工作不漏项，保证造价咨询工作程序的完整性、全面性。

（8）奖罚分明，责任到人

工作安排，责任到人，那个环节出了问题，严惩不怠。工作质量与效益工资挂钩考核，奖优罚劣。

（4）技术力量保证承诺

在实践过程中我们充分认识到，高质量的技术服务是中介企业参与市场竞争，立于不败之地的根本，我们重视对客户的服务质量的保证，并信守承诺。尤其针对本项目，公司非常重视，力争通过这个项目高质量的服务争取到更多与贵方合作的机会。实行多级编制制度，公平、公正、合理、合法确保工作质量，提高使用效益且保证最大限度的高于要求。

我们将严格按《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《工程造价咨询企业管理办法》等法律及客户的要求进行工作。为确保审计服务质量，本公司

将选派经验丰富、原则性强的专业人员从事审计工作，并严格执行内部质量控制三级复核制度。

在工作过程中遇到重大问题和及时向委托单位相关领导汇报、请示。如因我方原因导致质量事故或法律纠纷，我们将依法承担相应后果。

1) 我公司中标后，承诺在实施编制业务时，严格按照合同约定及经委托方同意的《实施工作方案》进行项目编制，并先派人进场接受编制资料，保证编制工作顺利开展。

2) 我公司中标后，承诺按照合同规定和投标书中有关质量方面的承诺进行编制的组织和具体实施，建立完整的编制文件的编制、校对、会签和批准责任制度，明确各阶段、各专业人员的责任人，确保编制主作质量。

3) 我公司中标后，保证编制文件的编制符合国家和行业现行有效的法律、法规、标准、规范、规章、办法和合同要求。编制依据的基础资料完整、充分、可靠。因我公司工作失误或不符合国家和行业管理要求导致的一切后果由我公司承担全部责任。

4) 我公司中标后，保证编制过程中定期与委托人沟通汇报工作，对编制发现的重大问题及时向委托人通报。

5) 我公司承诺：绝不将合同工作以任何形式转让、转包给其他单位；保证完成编制任务的人员以投标文件中人员名单为准。我公司如果在以上名单之外配备人员或中途更换人员必须经委托人同意，否则委托人有权终止委托关系并追究我公司相应责任。

(5) 人员职业道德方面承诺

1) 公司将严格按“社会中介机构审计工作要求”实施造价咨询服务工作，严格遵守“八不准”审计纪律，保持廉洁、独立；恪守职业道德，遵守行业规范；凡未经委托方许可不自行对外披露造价咨询成果文件，不接受任何媒体采访；严格保守在执业过程中委托方的商业机密。在实施造价咨询过程中严格遵守各项工作纪律、保密要求、职业道德，杜绝违法违规事件；

2) 除招标人书面同意外，我们不接受建设工程造价咨询合同约定以外的与本工程造价咨询项目有关的任何报酬，不参与可能影响合同规定的招标人利益的任何活动，不私自同被编制单位、被编制人及其他有利害关系的部门和个人接触或联系，不得向其提前透漏编制过程中发现的问题。不将受托项目转包、分包给其他单位和个人，保质、按时完成委托任务；

3) 我公司提供的所有资料都是真实、可靠，如有虚假伪造，一经发现，取消投标资格，并同意向有关管理部门建议我单位及负责人今后两年内不准再参与政府采购活动；

4) 近三年内没有被国家有关部门处罚的记录，并在企业有关咨询、审计工作中没有出现质量问题和不良记录；

5) 我方会加强人员素质和职业道德的教育和管理，不得收受被审单位的钱物和吃请送。咨询人在编制中应本着公平、公正、合理、合规的原则，自觉维护委托人的合法权益；

6) 我方在执业中知悉的委托人商业保密应严格保密，未经委托人同意不得向第三方泄露。同时，咨询人对编制中所有资料应严格保管，不得损坏或丢失，编制结束后及时完整地移交委托人；

7) 其他招标文件、咨询合同对有关职业道德的要求。

特此承诺。

供应商： 中诺天中工程管理有限公司 (盖单位公章)

2026 年 09 月 14 日

（三）针对本项目提供服务期内及后续服务承诺, 保证成果文件质量承诺, 保证服务进度承诺, 沟通对接方面服务承诺, 拟派项目人员不变更及保障专业服务能力满足项目实施需要的服务承诺, 廉洁保密服务承诺。

针对本项目提供服务期内及后续服务承诺, 保证成果文件质量承诺, 保证服务进度承诺, 沟通对接方面服务承诺, 拟派项目人员不变更及保障专业服务能力满足项目实施需要的服务承诺, 廉洁保密服务承诺函

致：获嘉县审计局

3.1、项目概述与服务承诺

3.1.1 项目背景与目标

工程造价咨询作为建设项目投资管理的重要环节, 直接关系到项目资金的合理使用和有效控制。随着我国工程建设领域的不断规范化、精细化发展, 建设单位对造价咨询服务的专业性、时效性和合规性提出了更高要求。为切实履行造价咨询服务职责, 保障委托方合法权益, 树立企业诚信执业形象, 特制定本服务承诺方案。

本方案旨在通过系统化的服务承诺体系, 明确服务标准、规范服务行为、提升服务质量, 为委托方提供全方位、高品质的造价咨询服务。具体目标包括: 确保成果文件质量符合国家和行业标准, 保障服务进度满足项目整体工期要求, 建立畅通高效的沟通对接机制, 保持项目团队稳定与专业胜任, 严格遵守廉洁自律和保密义务, 最终实现委托方投资控制目标与项目管理需求。

3.1.2 服务承诺总体框架

本方案围绕造价咨询服务的核心要素, 构建“六位一体”的服务承诺体系, 涵盖以下六大核心模块:

服务期内及后续服务承诺: 覆盖合同履约全周期及延伸服务

成果文件质量承诺: 建立全过程质量管控机制

服务进度保障承诺: 确保节点可控、工期可控

沟通对接服务承诺: 实现信息对称、协同高效

项目人员保障承诺: 保障团队稳定、专业匹配

廉洁保密服务承诺: 坚守职业底线、维护双方权益

各模块相互支撑、有机衔接, 形成完整的服务保障闭环。

3.1.3 承诺的法律依据与效力

本方案作为造价咨询服务合同的重要组成部分，与合同具有同等法律效力。我方将严格履行各项承诺，接受委托方及相关部门的监督检查，对违反承诺的行为承担相应法律责任。

3.2 服务期内及后续服务承诺

3.2.1 服务期内全面服务承诺

我方承诺在本项目服务期内，严格按照合同约定及国家相关规定，提供以下全面服务：

（一）服务范围全覆盖

根据项目实际需要，提供涵盖投资估算、设计概算、施工图预算、工程量清单及招标控制价编制、投标报价分析、工程变更及签证审核、进度款审核、索赔与反索赔处理、竣工结算审核、全过程造价管理等全链条服务。具体服务内容由合同约定，我方承诺不遗漏、不缩减、不降低标准。

（二）服务标准严格执行

严格执行《建设工程造价咨询规范》（GB/T 51095-2015）及地方相关标准，确保服务过程规范化、标准化。对每一项服务内容，均制定详细的作业指导书，明确工作流程、技术要求和成果标准。

（三）服务过程主动管理

变”被动响应”为”主动服务”，在关键节点提前预判、主动提醒，协助委托方规避造价管理风险。定期向委托方汇报工作进展，及时反馈发现的问题并提出专业建议。

3.2.2 服务期满后延续服务机制

我方承诺，在合同约定的服务期满后，建立以下延续服务机制：

（一）质量保修期配合服务

配合委托方完成与造价相关的质量保修期管理工作，包括保修金计算、保修费用审核等，确保保修阶段造价管理工作的连续性和完整性。

（二）审计配合专项服务

如本项目接受政府审计、社会审计或上级单位审计，我方承诺积极配合，提供完整的造价咨询档案资料，就审计关注的问题进行专业解释和说明，并根据审计要求补充完善相关资料。

（三）争议协调支持服务

对于服务期内及后续出现的与造价相关的争议事项，我方承诺提供专业技术支持，包括争议事项分析、调解方案建议、必要时出具补充说明或专家意见等。

3.2.3 长期技术支持与咨询服务

（一）建立项目专属档案

为每个项目建立完整的电子和纸质档案，保存期限不少于合同约定的期限及法律法规规定的最低期限。档案内容包括但不限于：工作底稿、计算书、审核记录、会议纪要、往来函件等，确保可追溯、可查询。

（二）常态化技术咨询

服务期满后，委托方可就本项目相关造价问题随时咨询，我方承诺在接到咨询后 24 小时内响应，48 小时内给予专业答复。对于复杂问题，组织专项研究后及时反馈。

（三）行业信息动态推送

定期向委托方推送与工程造价相关的政策法规、市场价格信息、行业动态等，协助委托方及时掌握行业变化，提升造价管理水平。

3.2.4 服务响应时效承诺

服务事项	响应时间	完成时限
日常咨询问题	2小时内响应	24小时内答复
紧急事项处理	1小时内响应	按委托方要求时限完成
常规成果文件交付	—	按合同约定工期
加急成果文件交付	即时响应	协商确定，优先保障
后续技术支持请求	24小时内响应	48小时内给出专业意见

3.3、成果文件质量承诺

3.3.1 质量保证体系概述

我方建立了以”制度保障、流程控制、技术支撑、监督考核”为核心的质量保证体系，确保造价咨询成果文件的专业性、准确性和规范性。

质量方针：独立、客观、公正、科学

质量目标：成果文件一次合格率达到 98%以上，重大差错率为零，客户满意度达到 95%以上。

3.3.2 三级复核制度实施

我方严格执行”编制—审核—审定”三级复核制度，具体规定如下：

第一级：编制人员自核

编制人员完成初稿后，对照原始资料、计算规则、合同约定进行全面自检

重点核查：工程量计算准确性、定额套用合理性、取费标准合规性、数据计算正确性

填写自核记录，对存疑事项作出说明

第二级：项目负责人审核

项目负责人对成果文件进行全面审核，审核内容涵盖技术要素和管理要素

技术要素：咨询范围完整性、依据充分性、方法适当性、结论准确性

管理要素：格式规范性、签章完整性、档案齐全性

出具审核意见，退回修改或签署通过

第三级：技术负责人审定

技术负责人或授权人进行最终审定，重点把控重大技术问题和风险事项

对涉及金额较大、技术复杂、争议较多的项目进行重点审定

审定通过后，方可出具正式成果文件

复核层级	责任人	复核重点	复核记录
一级自核	编制人员	计算准确性、依据完整性	《编制自核记录表》
二级审核	项目负责人	技术合规性、结论合理性	《项目审核意见书》
三级审定	技术负责人	重大风险、最终把关	《审定签批单》

3.3.3 误差率控制标准与措施

（一）误差率控制标准

我方承诺，成果文件的误差率控制在以下标准以内：

工程量计算误差率： $\leq \pm 2\%$

综合单价误差率： $\leq \pm 3\%$

总价误差率： $\leq \pm 1.5\%$

重大漏项、错项：零发生

（二）误差控制措施

建立企业定额库和指标库：积累历史项目数据，形成企业内部参考标准，提高编制和审核效率

采用双人交叉计算：对关键工程量进行双人独立计算，比对差异、分析原因

软件校核与人工复核结合：充分利用算量软件、计价软件的校核功能，同时保留必要的人工复核

重大事项集体会商：对技术复杂、标准不明的事项，组织技术委员会集体研究确定

3.3.4 成果文件合格率要求

我方承诺，向委托方提交的每一份成果文件均达到以下合格标准：

检查项目	合格标准
内容完整性	涵盖合同约定全部内容，无遗漏项
依据充分性	引用的法规、规范、标准现行有效，依据充分
计算准确性	工程量、单价、费用计算准确无误
格式规范性	符合《建设工程造价咨询规范》及委托方要求
签章齐全性	编制、审核、审定人员签字盖章完整
档案规范性	底稿、依据、过程记录等资料齐全、可追溯

3.3.5 质量追溯与责任机制

（一）质量终身负责制

造价咨询成果文件实行质量终身负责制，相关责任人员对所承担工作的质量负终身责任。

（二）质量问题追溯

建立质量问题台账，对发现的问题进行根因分析，追溯至具体环节和责任人，制定纠正措施并跟踪落实。

（三）质量责任追究

因我方原因导致成果文件出现质量问题，我方承诺：

无偿修改完善，直至符合要求

造成委托方损失的，依法承担赔偿责任

内部对相关责任人进行问责处理

3.4、服务进度保障承诺

3.4.1 项目进度计划编制

（一）总进度计划

项目启动后 5 个工作日内，编制完成《项目造价咨询总进度计划》，明确各阶段工作内容、起止时间、责任人及输出成果，报委托方审核确认。

(二) 月度/周度滚动计划

根据总进度计划，分解编制月度工作计划和周工作计划，动态调整、滚动更新，确保计划的可操作性和指导性。

(三) 计划编制原则

合理工期原则：充分考虑工作量、技术难度、资料获取等因素，科学测算所需工期

节点控制原则：设置关键里程碑节点，实施重点管控

弹性预留原则：预留适当的缓冲时间，应对不确定因素

3.4.2 关键节点控制措施

阶段	关键节点	控制措施
准备阶段	项目交底、资料收集	3日内完成项目交底，建立资料清单，明确资料提供责任和时间
实施阶段	工程量计算、单价分析	实行日报/周报制度，及时掌握进度偏差
审核阶段	内部复核、意见沟通	预留充足审核时间，提前与委托方沟通初步结果
定稿阶段	修改完善、正式出具	明确修改时限，实行倒计时管理
归档阶段	资料整理、档案移交	成果出具后7日内完成归档

3.4.3 延期预警与应急机制

(一) 三级预警机制

黄色预警：进度偏差在 10%以内，由项目负责人预警并调整内部资源

橙色预警：进度偏差在 10%-20%，上报部门负责人，协调增援或优化方案

红色预警：进度偏差超过 20%，上报公司分管领导，启动应急预案

(二) 延期原因分析

发生进度延误时，第一时间分析原因：

我方原因：立即采取赶工措施，内部追责

委托方原因：书面说明情况，协商调整计划

不可抗力原因：及时报告，按合同约定处理

3.4.4 赶工预案与资源保障

(一) 人力资源调配

建立公司级专家储备库和项目人员调配机制，紧急情况下可快速增派具有同类项目经验的专业人员支援。

(二) 加班工作机制

在保障员工合法权益的前提下，启动弹性工作制和加班机制，确保关键节点按时完成。

(三) 技术资源支持

配备充足的算量软件、计价软件、办公软件授权，确保多人同时作业不受技术条件限制。



3.4.5 进度监控与报告制度

日报：关键节点期间，每日向委托方报告进展

周报：每周五提交本周工作完成情况和下周工作计划

月报：每月提交进度分析报告，包括完成情况、偏差分析、纠偏措施

专项报告：遇重大进度事项，随时专题报告

3.5、沟通对接服务承诺

3.5.1 沟通机制与渠道建设

(一) 建立多层次沟通体系

层级	沟通主体	沟通内容	沟通频率
决策层	双方分管领导	重大事项决策、争议协调	按需
管理层	双方项目负责人	工作计划、进度协调、问题解决	每周
执行层	专业对接人员	技术问题、日常事务、信息传递	每日

(二) 沟通渠道保障

现场办公：根据项目需要，派驻人员现场办公，实现零距离沟通

即时通讯：建立项目专属微信群/钉钉群，确保信息即时传递

电话/邮件：保留书面沟通记录，重要事项邮件确认

书面函件：正式事项以书面函件往来，确保权责清晰

3.5.2 定期会议与报告制度

(一) 项目启动会

项目进场后 5 日内召开，明确双方职责、工作流程、对接机制、纪律要求等。

（二）周例会

每周固定时间召开，总结本周工作，安排下周计划，协调解决存在问题。

（三）专题协调会

遇技术难点、重大争议、紧急事项时，随时召开专题协调会，集中研究解决。

（四）成果汇报会

阶段性成果完成后，向委托方进行专题汇报，听取意见建议，完善成果文件。

3.5.3 问题响应与解决流程

问题响应承诺：

即时响应：接到委托方问题反馈后，2 小时内响应，确认收到并告知处理安排
分类处置：

- 一般技术问题：24 小时内解决并反馈
- 复杂技术问题：48 小时内提出解决方案，协商确定后实施
- 重大争议事项：5 个工作日内提出初步处理意见，专题研究后确定

闭环管理：所有问题建立台账，跟踪至解决销项，定期向委托方通报处理情况

3.5.4 信息共享与协同机制

资料共享平台：根据委托方要求，建立项目资料共享平台或指定专人负责资料传递，确保信息对称

工作底稿开放：除涉及商业秘密外，工作底稿向委托方开放，接受监督检查

协同工作模式：与委托方、设计单位、施工单位、监理单位等建立协同工作机制，提高整体工作效率

3.6、项目人员保障承诺

3.6.1 拟派项目团队介绍

我方为本项目配备经验丰富、专业匹配的项目团队，团队成员均具有相应的执业资格和同类项目经验。（具体人员名单、资质、业绩详见投标文件及相关附件）

3.6.2 人员不变更承诺

我方郑重承诺：

项目团队核心人员锁定：项目启动后，未经委托方书面同意，不得更换项目负责人、技术负责人及其他核心成员

人员稳定性保障：项目团队成员在本项目服务期内，原则上不安排参与其他项目，

确保精力集中

特殊情况处理：确因不可抗力需更换人员的，提前 15 个工作日书面报告委托方，说明原因并提交拟替换人员简历，经委托方审核同意后方可更换

违约责任承担：未经同意擅自更换人员的，按合同约定承担违约责任

3.6.3 专业能力保障措施

（一）资质资格匹配

项目负责人：具有注册造价工程师资格，高级及以上职称，同类项目经验不少于 5 年

专业工程师：具有相应专业背景和执业资格，同类项目经验不少于 3 年

辅助人员：具有专业教育背景，经培训合格后上岗

（二）专业能力评估

项目启动前，对团队成员进行专业能力评估，确保胜任本项目要求。评估内容包括：专业知识、实操技能、沟通能力、职业素养等。

3.6.4 培训与技能提升计划

培训类型	培训内容	培训频次
岗前培训	项目特点、合同要求、工作流程、纪律规定	项目启动前
专业技术培训	新规范解读、新技术应用、典型案例分析	每季度不少于1次
继续教育	注册造价工程师继续教育学时要求	按相关规定执行
专项提升	针对本项目技术特点的专项培训	按需组织

3.6.5 团队稳定性保障机制

（一）薪酬激励保障

项目团队成员薪酬与项目质量、进度、客户满意度挂钩，对表现优秀的人员给予专项奖励，增强团队稳定性。

（二）职业发展保障

将重大项目经历作为员工职业发展的重要支撑，为项目团队成员提供清晰的职业晋升通道。

（三）人文关怀措施

关注项目团队成员身心健康，合理安排工作负荷，避免长期超负荷工作导致的人员流失。

3.7、廉洁服务承诺

3.7.1 廉洁自律基本原则

我方及项目全体人员严格遵守以下廉洁自律原则：

守法合规原则：严格遵守国家法律法规和行业管理规定，依法执业、合规经营

独立公正原则：保持独立的第三方立场，客观公正开展工作，不受任何不当因素影响

诚实守信原则：恪守职业道德，诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒欺骗

廉洁从业原则：清正廉洁，不以权谋私，不接受可能影响公正执行职务的财物或其他利益



3.7.2 禁止行为清单

我方承诺，在项目服务期间，全体工作人员严格遵守以下禁止性规定：

（一）财物收受方面

严禁收受委托方、施工单位、材料供应商及其他相关单位的现金、礼金、有价证券、支付凭证、购物卡券等

严禁收受可能影响公正执行职务的礼品、土特产、纪念品等

严禁以任何名义索要或接受回扣、手续费、好处费等

（二）宴请活动方面

严禁接受委托方、施工单位及其他相关单位的宴请、娱乐、旅游等活动安排

严禁参加可能影响公正执行职务的聚餐、联谊等活动

（三）利益输送方面

严禁利用职务便利为本人或他人谋取私利

严禁在委托方、施工单位及其他相关单位报销应由个人支付的费用

严禁向委托方、施工单位及其他相关单位借款、借物或借用交通工具、通讯工具等

（四）执业行为方面

严禁出具虚假或误导性的造价咨询成果文件

严禁与施工单位串通，损害委托方利益

严禁泄露工作中知悉的商业秘密和个人隐私

3.7.3 廉洁监督与举报机制

（一）内部监督

公司设立廉洁从业监督部门，负责对项目执行情况进行监督检查

项目负责人为项目廉洁第一责任人，对团队成员廉洁行为负管理责任
定期开展廉洁教育和警示教育，筑牢思想防线

(二) 外部监督

主动接受委托方、行业主管部门、社会公众的监督
配合委托方对项目人员廉洁情况的询问和调查

我方承诺对举报人信息严格保密，对举报事项及时调查处理，并向举报人反馈处理结果。



3.7.4 违规处理与责任追究

(一) 违规情形认定

发生以下情形之一的，认定为违反廉洁承诺：

- 被委托方或相关单位查证属实存在违规收受财物行为的
- 因廉洁问题受到行政处罚或行业惩戒的
- 因廉洁问题被司法机关追究法律责任的
- 其他严重违反廉洁承诺的情形

(二) 责任追究措施

违规程度	处理措施
一般违规	责令退还违规所得，通报批评，取消年度评优资格
较重违规	调离项目岗位，行政处分，扣减绩效薪酬
严重违规	解除劳动合同，移送司法机关，列入行业黑名单

(三) 违约责任

因我方人员违反廉洁承诺给委托方造成损失的，我方依法承担赔偿责任，并支付合同约定的违约金。

3.7.5 廉洁文化建设

将廉洁从业纳入企业文化建设重要内容，营造崇廉尚洁的企业氛围
开展“廉洁项目”创建活动，将本项目打造为廉洁示范工程
定期组织廉洁承诺宣誓，强化员工廉洁自律意识

3.8、保密服务承诺

3.8.1 保密范围与定义

(一) 保密信息范围

本项目涉及的保密信息包括但不限于：

类别	具体内容
项目基础资料	项目立项批复、可行性研究报告、设计文件、地质勘察资料等
造价专业资料	工程量计算底稿、单价分析资料、询价记录、审核数据、审核结论等
合同商务信息	合同文本、协议条款、谈判记录、报价资料、商务条件等
财务信息	投资估算、概算、结算数据、资金支付计划、财务账册等
其他涉密信息	委托方明确标注为保密的其他信息，以及虽未标注但依性质应保密的信息

(二) 保密信息载体

包括纸质文件、电子文档、图片影像、数据资料、口头信息等各类载体形式。

3.8.2 保密义务与责任

(一) 基本保密义务

严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规

对知悉的保密信息严格保密，不得以任何方式向第三方披露

不以保密信息为自己或他人谋取利益

严格按照委托方要求和约定用途使用保密信息

(二) 人员保密责任

项目全体人员入职时签订保密协议，明确保密责任和违约后果

项目启动时进行专项保密交底，强调本项目特殊保密要求

离岗离职时履行保密信息交接手续，继续承担保密义务

3.8.3 保密期限与解除

(一) 保密期限

保密期限自接触保密信息之日起算，至以下情形中最晚发生者为止：

委托方书面解除保密义务

相关信息进入公有领域

法律法规规定的保密期限届满

合同约定的保密期限届满

(二) 特别约定

即使合同终止或服务期满，我方仍对保密信息承担持续保密义务，不因合同关系终

止而免除。

3.8.4 保密技术措施

措施类别	具体做法
物理隔离	涉密资料单独存放，涉密计算机不与互联网连接
访问控制	设置文件访问权限，重要资料加密存储
传输安全	涉密资料通过安全渠道传输，禁止使用个人邮箱、即时通讯工具发送
痕迹管理	涉密资料使用、复制、外带均登记留痕
销毁管理	废弃涉密资料统一回收销毁，不随意丢弃

3.8.5 违约责任与赔偿

（一）违约情形

故意或过失泄露保密信息

未经委托方同意，将保密信息用于约定用途之外

未经委托方同意，向第三方披露保密信息

丢失、损毁保密信息载体，导致信息泄露风险

（二）责任承担

发生保密违约的，我方承诺：

立即采取补救措施，防止损害扩大

向委托方支付合同约定的违约金

赔偿委托方因此遭受的全部损失，包括直接损失和间接损失

承担委托方因追究违约责任产生的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、调查取证费等

3.9、承诺履行保障机制

3.9.1 组织保障体系

（一）成立项目领导小组

由公司分管领导担任组长，统筹本项目重大事务决策和资源协调。

（二）设立项目执行机构

配备专职项目团队，明确岗位职责，实行项目经理负责制。

（三）建立专家支持团队

组建由公司技术骨干和外部专家组成的专家顾问组，为项目重大技术问题提供支持。

3.9.2 制度保障措施

完善公司质量管理体系、进度管理制度、人员管理制度、廉洁保密制度
针对本项目制定专项管理细则，细化操作要求
定期对制度执行情况进行检查评估，及时修订完善

3.9.3 资源保障配置

资源类型	保障措施
人力资源	优先保障本项目人员配置，建立后备人员梯队
技术资源	开放公司数据库、指标库、案例库，提供技术支撑
设备资源	配备充足的软硬件设备，满足项目需要
资金资源	设立项目专项经费，保障项目顺利实施

3.9.4 监督考核机制

日常监督：项目负责人每日检查，部门负责人每周抽查
阶段考核：按节点进行阶段性考核，考核结果与绩效挂钩
年终评价：年度综合评价，作为评优评先和人员调整依据
客户评价：委托方满意度作为重要考核指标

3.9.5 持续改进体系

建立项目复盘机制，及时总结经验教训
收集分析客户反馈，识别改进机会
跟踪行业最佳实践，持续优化服务标准
开展技术创新和管理创新，提升服务能力

特此承诺。

供应商：中诺天中工程管理有限公司（盖单位公章）

2026 年 09 月 14 日