

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）：河南德盛工程管理有限公司

统一社会信用代码（身份证号码）：91410105MA442RRN25

法定代表人（负责人）：王学艺

联系地址和电话：河南省新乡市红旗区宝龙城市广场东商业办公综合楼4单元21层2101号 16627700826/15803732008

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，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；

王学艺

构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商（电子章）：河南德盛工程管理有限公司

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：2.8.2

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”。



2.8.2

四、服务承诺（格式自拟）

第一篇 服务承诺总则与总体履约宗旨

第一章 服务承诺编制说明、编制依据与承诺效力

第一节 编制目的与编制原则

一、编制目的

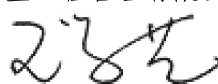
本项目为框架协议采购，服务期内将由征集人根据工作需要，采取直接选定、顺序轮候等法定方式，向入围供应商分批、分期、不定量交办造价咨询服务任务。这种采购组织形式决定了本项目履约具有“任务发生时间不确定、任务数量不确定、任务规模不确定、紧急程度不确定、专业门类不确定”的五不确定特征，对入围供应商的人员在场率、响应速度、专业覆盖面、质量稳定性、纪律服从性提出了远高于一次性采购项目的要求。

基于上述认识，我单位编制本《服务承诺》，切实回应征集人对“履约可控、质量可靠、响应及时、人员真实、纪律严明”的核心关切，把征集文件中原则性、概括性的服务要求，转译为我单位内部可执行、可量化、可考核、可追责的具体动作与具体标准。具体而言，本承诺的编制力求实现四个目的：

① 实现“要求全覆盖”。对征集文件“服务要求”“商务要求”“履约要求”“人员要求”“考核要求”“保密要求”“廉洁要求”等各部分中，凡涉及服务承诺、保证、义务的内容，逐条识别、逐条对应、逐条承诺，做到不漏项、不遗漏、不选择性承诺。

② 实现“内容可核验”。每一项承诺均配套明确的责任岗位、执行频次、交付标准、台账形式、留痕要求，使征集人在日常监管、月度考核、年度考评、专项督查中，能够对照本承诺逐条核验、逐条打分，而不必依赖主观感受评价服务优劣。

③ 实现“违约可追责”。对每一项承诺，同步列明违反情形的客观认定标



准与对应的处罚保证，包括限期整改、书面检讨、扣减服务费、支付违约金、暂停委托、终止框架协议、终止采购合同、列入不良行为记录、承担赔偿责任等，使我单位的承诺不是“软约束”，而是“硬责任”。

④ 实现“落实有保障”。对全部承诺建立组织保障、制度保障、人员保障、技术保障、资金保障、考核保障六重保障体系，明确每一项保障的责任人、资源投入、运行机制与失效补救措施，确保承诺不是纸面文章。

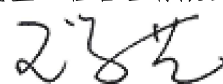
二、编制原则

（一）合法合规原则。本承诺全部内容严格遵循《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国审计法》《财政投资评审管理规定》《建设工程造价咨询规范》《建设工程造价咨询成果文件质量标准》等法律法规及行业规范，承诺内容不违反法律强制性规定，不设定超越法定权限的义务，不通过格式条款不当免除己方责任。凡涉及违约责任、违约金、合同解除的约定，均控制在法律允许、行业通行的合理区间内。

（二）实质响应原则。本承诺坚持“征集人要求什么，我单位承诺什么；征集人担心什么，我单位解决什么”的编制导向，不使用“原则上”“一般情况下”“尽量”“视情况而定”等模糊表述，不使用“等”“及其他”等可能被解释为限缩责任的兜底性表述来规避实质义务。对征集文件要求的实质性条款，做到百分之百响应、无偏离、无保留。

（三）量化可考原则。凡可量化的承诺事项，一律给出明确数值标准。例如：接到征集人指令后多长时间响应、多长时间到场、多长时间出具初步意见、多长时间完成成果交付；成果文件差错率控制在什么水平；驻场人员每月在岗率不低于多少；项目负责人更换提前多少日报批。所有量化标准均不低于征集文件要求，且具备可执行性。

（四）从严自律原则。本承诺在征集文件要求基础上主动加码，对征集人未提出但行业高发、履约易发的问题（如挂靠顶岗、虚假在岗、擅自换人、消极怠工、成果粗制滥造、配合迟缓、泄密、廉洁风险等）主动作出约束性承诺，并主



动设定违约后果。这种从严约定是我单位自身管理能力与履约诚意的体现，不构成对征集人权利的限缩。

（五）闭环管理原则。本承诺每一项均按照“承诺事项—执行标准—责任主体—落实措施—核验方式—违约情形—处罚保证—整改闭环”八要素展开，形成完整管理闭环，避免承诺悬空。

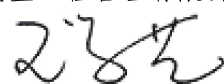
（六）衔接一致原则。本承诺与我单位响应文件中的技术方案、人员配置、管理制度、服务方案、质量保证措施等内容保持严格一致，不出现相互矛盾、相互抵触的表述；如响应文件其他部分与本承诺不一致，以本承诺为准，且本承诺中对我单位要求更严的条款优先适用。

第二节 编制依据

本《服务承诺》的编制依据分为法律依据、规范依据、文件依据、事实依据四个层面，构成承诺内容的完整支撑体系。

一、法律依据

本承诺依据下列法律、法规、规章及规范性文件编制（如遇修订，以最新有效版本为准）：《中华人民共和国民法典》合同编关于合同订立、履行、违约责任、合同解除的一般规定；《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例关于供应商履约义务、监督检查、法律责任的规定；《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》关于封闭式框架协议、入围供应商履约管理、用户反馈、入围供应商清退与补充的规定；《政府采购货物和服务招标投标管理办法》关于投标效力、履约管理的规定；《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例关于工程造价、招标投标活动的规定；《中华人民共和国审计法》及其实施条例关于审计机关权限、被审计单位配合义务的规定；《财政违法行为处罚处分条例》关于财政资金使用中违法违规行为的处理规定；《建设工程质量管理条例》关于工程参建主体质量责任的规定；《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例关于保密义务的规定；《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国刑法》关于商业贿赂、侵犯商业秘密等行为的禁止性规定。



二、规范与标准依据

本承诺依据下列国家、行业及地方标准编制：国家标准《建设工程造价咨询规范》（GB/T 51095）、《建设工程工程量清单计价规范》（GB 50500）及配套专业工程工程量计算规范系列；《建设工程造价咨询成果文件质量标准》（CECA/GC 7）；中国建设工程造价管理协会《工程造价咨询业务操作指导规程》《注册造价工程师执业行为准则》《工程造价咨询企业服务标准》；河南省现行建设工程计价依据、河南省房屋建筑与装饰工程预算定额、河南省通用安装工程预算定额、河南省市政工程预算定额、河南省园林绿化工程预算定额及相关配套文件；河南省、新乡市建设工程造价管理机构发布的材料价格信息、人工单价调整文件、机械台班调整文件、管理费利润调整文件、增值税税率调整文件；新乡市及获嘉县财政投资评审管理办法、评审操作规程、评审质量控制规定、评审档案管理办法、评审廉政纪律规定等地方管理制度。

三、文件依据

本承诺依据下列项目文件编制：本项目征集文件全部内容（含征集公告、供应商须知、采购需求、资格审查与入围评审办法、框架协议文本、采购合同文本、响应文件格式及其附件）；征集人发布的答疑纪要、澄清函、补遗文件、更正公告；我单位提交的响应文件全部内容（含技术方案、服务方案、人员配置方案、质量与进度保证措施、廉洁与保密措施）；我单位与征集人签订的框架协议、采购合同（或委托协议）及其附件；征集人在服务期内发布的各项管理制度、操作规程、考核办法、工作指引、通知要求。

四、事实依据

本承诺依据下列客观事实编制，确保承诺具有现实可行性而非空谈：我单位现有的注册造价工程师、一级造价工程师、二级造价工程师、高级工程师、工程师等专业技术人员数量、专业结构与执业年限；我单位已承接并完成的同类财政投资评审、政府审计配合、造价咨询服务项目业绩与履约评价；我单位已建立的三级质量复核制度、项目管理制度、档案管理制度、保密管理制度、廉洁从业制度；我单位为本项目拟投入的办公场所、硬件设备、专业软件（工程量计算软件、



计价软件、BIM 建模软件、协同管理平台、档案管理软件等）与信息化系统；我单位针对本项目拟组建的项目组织架构、岗位设置、人员分工与备份人力储备。

第三节 适用范围、承诺主体与承诺对象

一、适用范围

本承诺适用于本项目服务的全部阶段、全部环节、全部场景，具体包括：

（一）阶段范围。自框架协议签订之日起，至框架协议有效期届满且全部已交办任务完成闭环、档案移交完毕、质保期（后续服务期）届满之日止的全过程，包含框架协议订立阶段、第一阶段入围阶段、第二阶段成交阶段、任务交办与履约阶段、成果交付与验收阶段、整改与复核阶段、后续服务与质保阶段、审计督查配合阶段、档案移交与项目收尾阶段。框架协议有效期届满后，尚未完成的项目、尚在整改闭环中的问题、尚在质保期内的成果、尚在配合中的审计事项，本承诺继续有效，直至全部义务履行完毕。

（二）事项范围。征集人在服务期内交办的全部造价咨询服务事项，包括但不限于：工程预算（招标控制价）评审、工程结算评审、竣工决算评审（或配合）、工程量清单及招标控制价编制或审核、工程变更与签证造价审核、材料设备价格询价与认证、全过程造价咨询（如涉及）、造价争议技术鉴定或论证、财政评审相关政策与标准研究、评审数据统计分析、评审档案整理归档、审计与督查配合、专项检查配合、临时交办的其他造价相关技术服务事项。凡征集人交办事项，无论是否明确列入服务清单，只要属于造价咨询服务范畴且在本单位资质与能力范围内，均无条件承接并适用本承诺。

（三）人员范围。我单位法定代表人、技术负责人、本项目项目负责人、技术总负责人、各专业造价负责人、驻场服务人员、复核审核人员、档案管理人员、联络协调人员，以及为本项目提供支持的后台技术、信息化、行政、财务等全部参与人员，均受本承诺约束。我单位确保上述人员均已签署岗位承诺书与保密廉洁承诺书，知悉并同意遵守本承诺全部内容。

（四）地域范围。以获嘉县行政区域内的项目为主，覆盖征集人指定或交办

项目所在的全部地域，包括获嘉县本级及所辖乡镇、街道、园区等实施的全部政府投资项目评审现场；对需要赴外地开展询价、核查、取证、对接工作的，同样无条件执行。

二、承诺主体

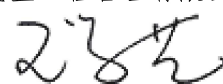
本承诺的承诺主体为我单位（即本响应文件的提交主体、本项目的入围供应商/成交供应商）。我单位以法人主体身份作出本承诺，对本承诺全部内容承担独立、完整、连带的法律责任。我单位不以“分支机构”“合作单位”“外聘专家”“劳务分包”“专业分包”等非本单位名义主体为由，推卸或分散本承诺项下的责任。凡为履行本项目而由我单位组织、委派、聘请、合作的任何自然人或组织，其行为均视为我单位行为，由我单位承担责任。

我单位同时承诺：在服务期内，如发生名称变更、法定代表人变更、股权变更、合并、分立、改制等情形，本承诺的全部权利义务由变更后的主体法定承继，不因主体形式变化而免除或减轻责任；我单位将在上述情形发生后三日内书面告知征集人，并重新出具确认函或重新签署承诺文件，确保承诺连续有效。如发生被吊销营业执照、被吊销资质、被责令停业、进入破产程序、被列为严重失信主体等影响履约能力的情形，我单位将在 24 小时内书面告知征集人，并配合征集人采取暂停委托、终止协议、更换供应商等措施。

三、承诺对象

本承诺的承诺对象为本项目征集人（即获嘉县审计局）。本承诺同时惠及并服务于征集人指定的项目建设单位、使用单位及相关协同单位，但上述单位不因本承诺取得直接向我单位主张合同权利的地位，除非征集人另有书面授权。

我单位明确：本承诺项下的全部义务，最终服务于获嘉县政府投资项目管理与公共资金安全的公共利益目标。我单位在履约过程中，始终坚持公共利益优先于商业利益，坚持评审结论客观公正优先于委托方或施工方诉求，不因任何单位或个人的压力、请托、利益诱导而改变评审结论、降低评审标准、隐瞒评审发现。



第四节 承诺效力与冲突适用规则

一、承诺效力

（一）本承诺自法定代表人（或授权代表）签字并加盖单位公章之日起生效，至本承诺适用范围全部事项履行完毕且征集人书面确认之日终止。本承诺一经生效，非经征集人书面同意，我单位不得撤销、变更、撤回或以任何方式减免。

（二）本承诺作为响应文件的组成部分，构成我单位取得入围资格、成交资格的前提条件之一。如本承诺被认定为虚假承诺、无效承诺，或我单位在履约中被证实无法履行本承诺的核心条款（尤其是人员亲自到场、质量保障、进度保障、廉洁保密等核心条款），征集人有权认定我单位不具备履约能力或构成根本性违约，并依法依规采取取消入围资格、终止框架协议、终止采购合同、不予退还履约保证金（如有）、追究赔偿责任等措施。

（三）本承诺同时构成框架协议、采购合同的组成部分。我单位同意将本承诺全文纳入框架协议及每份采购合同的附件，并同意在其中载明：本承诺与协议正文具有同等法律效力；协议正文未约定或约定不明的，以本承诺为准；本承诺与协议正文冲突的，以对征集人更为有利的表述为准。

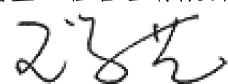
（四）本承诺中由我单位主动作出的、对己方更为严格的量化标准、违约情形与处罚保证，均经我单位单方允诺，征集人可依据本承诺直接主张权利，无需另行协商或另行举证我单位存在主观过错，除非本承诺明确以主观过错为要件。

二、冲突适用规则

本承诺与响应文件其他部分、框架协议、采购合同、征集人管理制度之间，按下列规则确定适用顺序：

（一）法律法规强制性规定优先。任何约定与法律、行政法规的强制性规定相抵触的，抵触部分无效，其余部分继续有效。

（二）对征集人更有利者优先。本承诺、响应文件其他部分、框架协议、采购合同对同一事项约定不一致的，采用对征集人更为有利、对我单位要求更为严格的约定。我单位不得以“后约定优于先约定”“特别约定优于一般约定”等为



由主张适用较轻条款。

（三）量化标准从严适用。同一事项存在多个数值标准（如响应时限、差错率、在岗率、整改时限）的，适用最严格的标准；存在“不低于”“不高于”与“不少于”“不超过”混合表述的，按对征集人最有利的方向解释。

（四）征集人管理制度后发适用。服务期内征集人新发布或修订的管理制度、操作规程、考核办法，对我单位自动适用，我单位不以“签订在先、制度在后”为由拒绝执行。

（五）本承诺不免除法定责任。本承诺未列明的事项，不视为我单位责任的免除；法律法规、行业规范、征集文件规定我单位应当承担的其他义务，我单位仍应全面履行。

第五节 术语定义与解释规则

为便于准确理解与执行，本承诺对关键术语作如下界定，该界定仅适用于本承诺文本：

（一）“征集人”，指获嘉县审计局，在本项目中同时为框架协议订立阶段的征集人、第二阶段采购人或任务交办方，是本承诺的权利主体与履约管理主体。

（二）“承诺人”“单位”“乙方”，指提交本响应文件并作出本承诺的供应商，是本承诺的义务主体与责任主体。

（三）“本项目”，指获嘉县审计局造价咨询服务框架协议采购项目，包含其框架协议有效期内的全部第二阶段采购与履约活动。

（四）“关键岗位人员”，指为本项目配置的、对履约质量与履约连续性具有决定性作用的人员，包括但不限于：项目负责人（项目经理）、技术负责人（技术总负责人）、各专业造价负责人（土建、安装、市政、园林、装饰、修缮等专业）、驻场服务人员、成果复核人、终审人、档案与台账管理员、专职联络员。

（五）“亲自到场服务”，指本承诺载明的拟投入人员以本人身份、在本人劳动关系存续期间、实际到达约定服务地点（征集人指定办公场所、项目现场、会议场所等）实际从事项目服务工作，而非由他人顶替、挂名、远程挂靠、仅在

签到表上署名。

（六）“在岗履职”，指人员在约定时间、约定地点处于可工作状态，实际承担本岗位任务，完成规定工作量，并对工作成果负责。

（七）“成果文件”，指我单位向征集人交付的全部书面或电子形式的评审成果，包括但不限于：评审报告、评审意见书、初步评审意见、工程量清单、招标控制价、结算审核报告、造价分析表、询价报告、问题清单、整改说明、情况说明、专项报告、台账、报表、汇总表、归档资料等。

（八）“服务期内”，指自框架协议生效之日起至框架协议有效期届满之日止的期间；“后续服务期”或“质保期”，指单项任务成果验收合格后，我单位继续承担答疑、复核、整改、审计配合、档案补正等义务的期间，具体期限按本承诺第十章执行。

（九）“违约”，指我单位未按本承诺、征集文件、框架协议、采购合同或征集人合法指令履行义务的行为，包括作为与不作为，包括一次性违约与持续性违约。

（十）“重大违约”或“根本性违约”，指致使合同目的不能实现、或严重损害公共资金安全、或严重影响征集人工作秩序、或经两次整改仍未纠正的违约行为，具体情形见本承诺第十七章。

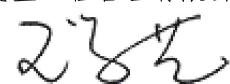
（十一）“日”，除特别注明为工作日外，均指自然日；“工作日”指国家法定工作日；“小时”指连续自然小时。期限起算时点为事件发生的次时或次日，截止时点为期限届满当日 24 时。如截止日为国家法定节假日，不顺延，我单位仍应按时履行。

（十二）“书面”，包括纸质文件、传真件、扫描件、电子邮件、征集人指定的信息化系统或办公平台中形成的电子记录。

第六节 承诺体系总览

本《服务承诺》共七篇十八章，各篇章的功能定位与内在逻辑如下：

第一篇“服务承诺总则与总体履约宗旨”（第一章、第二章），解决“承诺



是什么、以什么为依据、有多大效力、整体达到什么水准”的问题，是全部承诺的总纲。

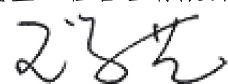
第二篇“积极配合征集人工作、为征集人排忧解难、服从安排、按时保质保量完成服务工作的承诺”（第三章至第六章），对应征集文件“服务承诺内容完善，积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作”的核心要求，是本项目服务承诺的主体内容。其中第三章解决“配合”问题，第四章解决“分忧”问题，第五章解决“服从”问题，第六章解决“按时保质保量”问题。

第三篇“项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，征集人有权终止合同；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”（第七章和第八章），对应征集文件“承诺项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，征集人有权终止合同；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”以及“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”的要求，是本项目承诺中刚性最强、违约后果最重的部分。

第四篇“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。有针对违反承诺后的违约处罚保证，保障承诺落实的措施”（第九章至第十二章），对应征集文件明示的“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”，是本项目质量、效率、协同三大关键能力的集中体现。

第五篇“服务期内及后续服务承诺”（第十三章、第十四章），对应征集文件“针对本项目提供服务期内及后续服务承诺”的要求，解决“服务期内怎么干、服务期后怎么办”的问题，覆盖框架协议有效期内的常态履约与有效期届满后的延续责任。

第六篇“廉洁从业与保密服务承诺”（第十五章、第十六章），对应征集文件及政府采购、审计工作对廉洁与保密的强制性要求，是本项目的纪律底线与红线。



第七篇“违约情形认定、违约处罚保证与保障承诺落实措施”（第十七章、第十八章），是全篇的收口部分，为前面各章承诺配套提供“违反了怎么办、怎么保证不违反”的制度安排，使全部承诺具备可执行性与可追责性。

通过上述结构，本承诺形成“总纲—主体—专项—延伸—刚性—底线—保障”七位一体的完整体系，各篇章相互支撑、相互印证，共同构成我单位对本项目履约责任的全面、系统、可执行的书面承诺。

第二章 全域履约总体宗旨与全周期总体服务承诺

第一节 项目特性认知与履约难点研判

一、对本项目特性的认知

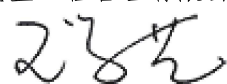
我单位在编制本承诺前，对本项目特性进行了系统研判，形成以下五点基本认知，并据此设计全部服务承诺：

第一，本项目是典型的封闭式框架协议采购项目，履约周期长。框架协议有效期内，我单位须持续保持随时响应、随时到岗、随时承接的状态，不能因某一时段任务量少而放松人员配置与能力储备，也不能因某一时段任务集中而降低质量标准。这要求我单位建立“常态值守+峰值扩能”的弹性履约机制。

第二，本项目服务事项门类广。政府投资项目涵盖房屋建筑、市政基础设施、公路桥涵、水利水电、园林绿化、装饰装修、修缮改造、设备安装、信息化工程、土地整治等多个专业领域，各专业的计价依据、定额子目、取费标准、材料价格形成机制差异显著。这要求我单位配置覆盖全专业的复合型团队，并建立跨专业会审与专家支持机制。

第三，本项目交办频次高、单次规模不确定。服务期内可能出现单日多件、单件多日、大件小件交叉交办的情形，且部分任务具有明显的季节性、阶段性特征（如年底结算集中送审、重大项目开工前预算集中评审、审计整改集中复核等）。这要求我单位建立任务池管理、分级排程、错峰作业的能力。

第四，本项目紧急任务多、时限要求严。政府投资项目往往与工程进度、资



金拨付、审计节点、人大审议、上级检查等刚性时间节点绑定，延期交付将直接导致连锁后果。这要求我单位建立加急任务绿色通道与极限压缩工期的成熟作业模式。

第五，本项目监管强度高、考核密度大。作为审计机关主导的造价咨询服务，评审结论直接关系公共资金使用效率与安全，必然接受审计、财政、纪检监察等多重监督，且征集人可通过日常督查、月度考核、季度评价、年度考评、用户反馈、专项检查等多种方式实施全过程监管。这要求我单位把合规、廉洁、留痕、可溯源作为履约的生命线。

二、对履约难点的研判与应对思路

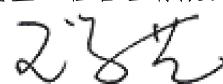
基于上述认知，我单位研判出本项目履约的六个关键难点，并针对性地确立应对思路，构成本承诺各章具体措施的底层逻辑：

难点一：人员真实在岗难以持续保证。行业常见问题为投标高配、履约低配，人员挂名、他人顶替，项目负责人长期不到场。应对思路：以“人员亲自到场+生物识别考勤+影像留痕+随机视频点验+违约即终止合同”的刚性机制，把人员真实性落到可核验的实处。

难点二：成果质量水平波动。批量任务集中时，易出现模板化套用、复核走过场、工程量漏算错算、金额高套错套等质量问题。应对思路：以“三级复核+专家终审+交叉复核+差错率量化考核+质量追溯终身负责”的质量管控体系，把质量波动控制在可容忍区间内。

难点三：服务进度易受外部因素干扰。送审资料不齐、图纸矛盾、现场条件不具备、建设单位配合不力等，均可能导致评审停滞。应对思路：以“前置预审+缺件一次性告知+过程预警+台账督办+分级响应”的进度管控机制，把不可控因素转化为可控流程。

难点四：沟通协同成本高。涉及征集人、建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、行业主管部门等多方主体，诉求多元、争议频发。应对思路：以“专人专岗联络+限时响应+争议分级处置+协调材料前置准备”的沟通机制，降低征集人协调负担。



难点五：廉洁与保密风险点多。评审结论直接影响各方经济利益，请托说情、利益输送、信息泄露的风险贯穿全过程。应对思路：以“廉洁承诺+回避制度+双人作业+利益冲突申报+保密分级管理+违规零容忍”的纪律体系，筑牢底线。

难点六：框架协议末期履约滑坡。有效期临近届满时，供应商业易出现投入减少、响应变慢、人员撤走等滑坡现象。应对思路：以“服务期内及后续服务承诺+末期专项保障+已交办项目终身负责”的机制，杜绝末期滑坡。

第二节 总体服务宗旨

我单位为专业从事工程造价咨询、财政投资评审、政府审计配合服务的机构，长期深耕本地造价咨询服务市场，熟悉新乡市及获嘉县财政投资评审的管理制度、计价标准、工作流程、考核细则与监管要求，具备丰富的框架协议批量评审项目履约经验与成熟的服务管控体系。针对本项目，我单位确立以下总体服务宗旨，作为全部服务承诺的价值基准与行为准则：

——诚信守法，履约为本。以诚信为立身之本，以守法为执业底线，严格履行征集文件、响应文件、框架协议、采购合同约定义务，不投机、不取巧、不钻空子。

——服务至上，配合为先。把征集人的工作需求放在首位，把主动配合作为服务的基本姿态，不推诿、不拖延、不设条件。

——绝对服从，令行禁止。对征集人的合法工作安排、调度指令、整改要求，无条件服从、无偏差执行、无变通落实。

——提质增效，精益求精。以质量为核心竞争力，以效率为服务显性指标，通过标准化、专业化、信息化手段持续提升成果品质与作业效率。

——兜底尽责，分忧减负。主动承接基础性、事务性、繁琐性工作，主动化解技术难点、协调争议、防控风险，让征集人从繁杂事务中解脱出来，聚焦核心管理。

——长效管控，容错精进。建立长效机制保持服务标准稳定，不因时间推移而滑坡；对自身错误零容忍、及时纠正、举一反三，把每一次问题转化为体系改

进的契机。

上述宗旨贯穿本项目服务的全过程、全环节、全场景，体现在每一项具体承诺之中，并通过制度化管控、标准化作业、专业化服务、精细化履职予以兑现。

第三节 全周期总体履约承诺（八项百分百承诺）

基于上述项目特性认知与总体服务宗旨，我单位对本项目作出全周期、全维度、可核验的总体履约承诺，概括为“八项百分百”：

（一）百分之百合规履约。严格遵守国家法律法规、行业规范、征集文件、响应文件、框架协议、采购合同及征集人各项管理制度、工作部署、考核要求，全面接受征集人日常监管、动态督查、月度考核、季度评价、年度履约考评及专项督查核验，做到依法依规、程序规范、标准统一、结论公允。

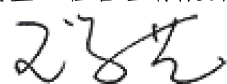
（二）百分之百服从调度。无条件服从征集人各项合理工作调度、任务安排、整改要求、统筹部署，包括但不限于：日常任务交办、临时任务追加、紧急任务下达、人员岗位调整、作业流程变更、成果格式调整、报送时限压缩、专项攻坚部署。做到令行禁止、执行无折扣、落实无遗漏。

（三）百分之百完成任务。对征集人交办的每一项造价咨询服务任务，无论项目大小、难易、缓急、繁简，一律足额承接、完整完成、闭环交付，不挑单、不拒单、不减量、不缺项、不敷衍，做到件件有着落、事事有回音。

（四）百分之百按时交付。严格按照征集人规定的评审时限、交付节点、报送时间、整改期限完成全部工作，建立进度预警与滞后纠偏机制，做到零逾期、零拖延、零滞后。对加急任务，做到限时办结、提前交付。

（五）百分之百保证质量。严格执行三级复核与专家终审制度，确保成果文件依据充分、数据准确、逻辑严谨、格式规范、结论公允，将成果差错率控制在承诺标准以内，做到零重大差错、零系统性偏差。对已交付成果的质量问题终身负责、免费整改。

（六）百分之百人员到位。确保本承诺及响应文件载明的全部拟投入人员以本人身份亲自到场、全程在岗、全职履职，关键岗位人员月均在岗率不低于承诺



标准，未经征集人书面同意不更换、不减少、不脱岗，做到人员真实、队伍稳定、能力持续满足要求。

（七）百分之百配合闭环。对征集人开展的各类检查、考核、督查、审计、巡察、复核工作，全程无条件配合，全面真实提供佐证材料，对指出的问题全盘认领、即刻整改、限时闭环、举一反三，做到问题不遗留、整改不反弹。

（八）百分之百廉洁保密。全体项目人员严格遵守廉洁从业纪律与保密管理要求，做到不收受任何形式的好处、不泄露任何工作秘密与商业秘密、不利用履职便利谋取不正当利益，做到零违纪、零泄密、零投诉。

上述八项百分百承诺，是本承诺全部具体条款的集中概括。我单位同意将八项百分百承诺作为征集人对我单位开展履约考核的核心依据，并同意任一“百分百”指标未达成即构成违约，按本承诺第十七章承担相应违约责任。

第四节 履约红线与负面行为清单

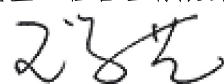
为确保总体履约宗旨不流于形式，我单位建立本项目履约红线与负面行为清单，明确禁止性行为，作为全体项目人员的行为禁区。凡触碰红线、实施负面行为的，一律按内部顶格处罚处理，并同步接受征集人依约处理。

一、履约红线（六条不得触碰）

红线一：人员弄虚作假。包括但不限于：投标承诺人员与实际履约人员不一致；由他人冒名顶替签到或参加考核；伪造考勤记录、在岗影像、工作经历、执业资格；以挂靠、挂名方式参与本项目。

红线二：成果弄虚作假。包括但不限于：伪造、变造评审底稿、询价记录、会议纪要、现场勘验记录；无依据出具评审结论；故意隐瞒重大评审发现；为迎合特定目的人为调整评审结果。

红线三：廉洁失守。包括但不限于：收受或索要服务对象、利害关系人的现金、有价证券、支付凭证、礼品、宴请、旅游、娱乐等利益；向评审对象借钱借物或要求提供便利；利用内幕信息为本人或他人谋取利益；介绍施工队伍、材料供应商、劳务队伍从中牟利。



红线四：泄密失信。包括但不限于：泄露评审过程中的未公开结论、评审底稿、内部讨论意见；泄露征集人工作秘密、商业秘密、个人隐私；对外发布、传播与本项目相关的未经公开信息；将项目资料用于本项目以外的用途。

红线五：拒不服从。包括但不限于：无正当理由拒绝承接交办任务；对征集人合法调度指令阳奉阴违、拖延不办；对整改要求拒不认领、拒不整改、虚假整改。

红线六：严重失职。包括但不限于：因重大过失导致评审成果出现系统性、方向性错误，造成公共资金损失或严重不良影响；丢失、损毁项目原始资料且无法补救；因服务不当引发重大投诉、舆情或群体性事件。

二、负面行为清单（三十项禁止行为）

在履约红线之下，我单位进一步列明三十项负面行为，作为日常管理、自我检查与接受监督的具体标尺：

（一）配合类：1. 对征集人电话、信息、工作平台指令未在承诺时限内响应；2. 无正当理由不参加征集人召集的会议或迟到早退；3. 对征集人要求报送的台账、报表、总结拖延报送或报送不完整；4. 对征集人提出的问题推诿塞责、答非所问；5. 未按要求主动汇报工作进展；6. 对征集人交办的职责范围内事务以“不归我管”“不在合同范围”为由推诿。

（二）质量类：7. 未按三级复核程序出具成果；8. 复核意见敷衍、未实质审查；9. 工程量计算无底稿或底稿无法支撑结论；10. 定额套用错误、高套、重复套取；11. 材料价格无询价依据或依据不充分；12. 取费标准适用错误；13. 成果文件缺项、漏项、格式不规范；14. 对征集人或复核提出的修改意见拒不修改或敷衍修改；15. 同类错误反复出现。

（三）进度类：16. 无正当理由未按约定节点交付成果；17. 进度滞后未及时预警、未报告；18. 因内部排程不当造成任务积压；19. 加急任务未按绿色通道处理；20. 整改事项未在限期内闭环。

（四）人员类：21. 关键岗位人员未经批准擅自离岗、脱岗；22. 驻场人员擅自减少在岗时间；23. 未经批准更换项目负责人或技术负责人；24. 更换人员资质

2.38

低于原承诺人员；25. 人员交接未履行书面交接手续或交接不清；26. 人员在岗从事与本项目无关的事务。

（五）纪律类：27. 在工作场所从事与工作无关的活动影响履职；28. 对建设单位、施工单位等服务对象态度生硬、言语失当；29. 未按规定履行回避义务；30. 未按规定保管、移交项目资料。

对上述红线与负面行为，我单位建立“发现一起、查处一起、通报一起、整改一起”的零容忍机制，并主动向征集人公开本清单，接受征集人依据本清单对我单位实施监督与考核。

第五节 全周期履约管控体系

为确保总体承诺落地，我单位专项建立适配本项目的全周期履约管控体系，从八个维度搭建标准化履约框架：

① 人员配置维度。按响应文件承诺足额配置项目负责人、技术负责人、各专业造价负责人与驻场人员，建立 A/B 岗制度与后备人才库，确保任何时点均有合格人员在岗，并保障人员能力持续满足项目需要。

② 流程规范维度。制定本项目专属的《造价咨询服务作业规程》，对任务接收、资料核验、~~内部审核~~、现场勘验、工程量计算、定额组价、价差调整、取费计取、成果编制、内部复核、修改完善、成果交付、归档移交等全流程环节，明确作业标准、~~时限要求~~、责任人与留痕要求。

③ 质量管控维度。建立“作业人员自查—专业组长复核—技术负责人审核—专家终审—项目负责人签发”的多层级质量管控链条，配套成果差错率量化考核与质量追溯终身负责制。

④ 时效管控维度。建立“任务分派即计时、节点分解到日、进度每日监测、滞后自动预警、纠偏限时完成”的时效管控机制，配套加急任务绿色通道与批量任务错峰排程机制。

⑤ 对接服务维度。设置专职联络员，建立限时响应、主动汇报、定期报送、会议保障、争议协调的标准化对接机制，实现与征集人工作系统的无缝衔接。

⑥ 整改闭环维度。建立问题登记、原因分析、措施制定、限时整改、结果验证、长效巩固、举一反三的七步整改闭环机制，确保每一个问题得到彻底解决且不重复发生。

⑦ 考核自查维度。建立“日自查、周互查、月复盘、季评价、年总结”的内部考核体系，对标征集人考核细则自行打分、自行找差、自行整改，把考核压力前置转化为改进动力。

⑧ 长效运维维度。建立服务期内持续投入保障机制，确保人力、技术、设备、经费投入不随服务期推进而衰减；建立服务末期专项保障机制，杜绝末期滑坡；建立后续服务期延续责任机制，确保已交付成果的答疑、复核、整改、审计配合义务履行到底。

上述八个维度相互衔接、协同运行，构成本项目全周期履约管控的完整框架。我单位承诺：在本项目服务期内，该管控体系持续有效运行，接受征集人随时检查、随时抽验、随时评估，并根据征集人意见动态优化升级。

第二篇 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的承诺

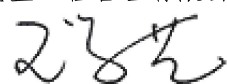
第三章 全方位积极配合征集人各项工作专项承诺

我认为，配合不是被动等待指令，而是主动融入征集人工作体系、主动预判征集人需求、主动补齐协同短板。为此，我单位从日常业务、专项攻坚、督查考核、会议会务、资料报送、审计配合、多方协同、紧急响应八个维度，作出全方位、全流程、全维度、无死角的配合承诺。

第一节 日常业务全流程主动配合承诺

一、配合事项全覆盖

服务期内，我单位无条件、全方位配合征集人开展造价评审项目全链条日常业务工作，具体涵盖：项目接件登记与编号；送审资料清点、核验、签收与保管；



资料完整性与合规性初审筛查；缺失资料、瑕疵资料、矛盾资料的一次性标注与告知；问题清单分类汇总梳理；对接建设单位、施工单位、监理单位、设计单位补充完善资料；任务台账登记与动态更新；项目进度动态管控与预警；评审过程跟进与过程留痕；工程量建模计算与核对；定额子目套用与组价；人工、材料、机械价差调整；成果文件初审与复核；评审报告编制与内部多级审核；评审发现问题整改落实；定稿报告出具与签章；项目进度统计与数据分析；日常业务答疑与政策解释；进度定期报送；成果规范归档与移交等全部基础性、常规性业务工作。

我单位承诺：上述全部事项由我方主动承接、主动推进、主动闭环，无需征集人反复督促、逐项提醒、跟踪催办。对属于我单位职责范围内的事项，征集人只需下达一次指令，我方即完成全部后续动作并主动反馈结果。

二、配合力量专岗化

为保障日常配合不限于口号，我单位专项为本项目配置四类专职岗位并固定驻场在岗：

① 专属对接联络员。固定 1 名专职联络员（另设 1 名备岗），负责承接征集人日常指令、会议通知、资料需求、数据需求、答疑需求，负责内部任务分派与进度跟踪，负责向征集人反馈办理结果。联络员保持通讯工具 24 小时畅通，工作时段在岗在位。

② 专职造价评审团队。按土建、安装、市政、园林、装饰、修缮等专业配置专职造价工程师，负责日常评审作业，保证任何时点均有对应专业人员在岗承接任务。

③ 专职台账管理员。负责项目接件、进度、问题、整改、成果、归档六类台账的登记、更新、统计与报送，保证台账数据实时、准确、可溯源。

④ 专职资料归档人员。负责评审全过程资料的收集、整理、编目、装订、扫描、入库与移交，保证归档资料完整、规范、可查。

三、配合机制主动化

日常业务对接全过程，我单位固化“四主动”工作机制：

主动汇报。每日定时向征集人报送当日在岗情况、当日工作开展内容、各项目推进进度、现存问题难点、次日工作计划，形成《日报》；每周汇总报送本周项目完成情况、未办结项目进度说明、本周问题处置情况、下周攻坚计划，形成《周报》；每月编制月度履约工作总结，含批量项目评审汇总数据、工作成效、问题整改台账、下月工作安排，形成《月报》。日报、周报、月报均按征集人要求的时间、渠道、格式报送，遇征集人临时要求专项报送的，即时编制报送。

主动跟进。对已交办任务，不等征集人催问即主动跟踪进度；对已提出问题，不等征集人催办即主动反馈处置进展；对需外部单位配合的事项，主动催办、主动协调、主动报告协调结果。

主动反馈。对任务办理中出现的任何影响进度、质量、结论的事项，第一时间向征集人反馈，同步提出解决方案与建议，不隐瞒、不拖延、不擅自处置。

主动复盘。每月对当月履约情况进行全面复盘，梳理配合不到位、响应不及时、质量有瑕疵的具体案例，分析原因，制定改进措施，形成书面复盘报告报送征集人，并纳入下月改进计划。

四、卡点问题前置处置

针对日常业务推进中出现的图纸矛盾、资料瑕疵、计价争议、现场工况复杂、政策适用不明等卡点问题，我单位承诺：第一时间主动研判、主动梳理、主动沟通、主动汇报，提前制定不少于两套处置方案与优化建议，配合征集人统筹协调、妥善处置，确保日常业务零卡顿、零停滞、零遗留、零反复。对卡点问题，我方不以上交矛盾的方式处理，即不简单回复“资料不齐无法评审”“图纸矛盾请建设单位明确”后即搁置等待，而是在提出问题清单的同时，主动提出可操作的替代路径与建议口径。

第二节 专项重点工作全力攻坚配合承诺

一、专项工作优先原则

针对征集人部署的年度重点工作、财政评审规范提升专项工作、行业标准更新落地工作、批量项目集中攻坚工作、阶段性专项整治工作、评审质量专项提升

工作、迎检专项筹备工作、重点民生项目专项评审工作、审计整改专项复核工作等各类专项重点工作，我单位坚持“四优先”原则：专项工作优先部署、专项任务优先落实、专项资源优先调配、专项攻坚优先推进。

我单位承诺：绝不因常规工作繁忙而拖延、敷衍、滞后专项重点工作；在常规工作与专项工作发生冲突时，无条件以专项工作为先，主动调整常规工作计划、优化作业排布、集中人力物力攻坚，确保各类专项部署高效落地、按期收官、成效优良。

二、专项攻坚组织机制

接到征集人专项工作部署及任务安排后，我单位当日成立专项攻坚工作小组：

组长由项目总负责人担任，牵头挂帅、全程负责、直接向征集人汇报；技术总负责人任技术组长，全程技术兜底，对专项成果的技术口径、质量标准、政策适用负总责；全体专业骨干全员编入专项组，按专业分工包干到人；配套设置资料组、数据组、报送组，分别负责佐证资料整编、数据统计分析、成果汇总报送。

专项组成立当日即编制《专项攻坚实施方案》，明确：工作目标与验收标准、任务分解清单（WBS）、责任分工表、进度计划（细化到天）、资源投入计划、风险预案、报送节点与责任人，并于成立次日报送征集人审定。方案经征集人审定后严格施行，未经征集人同意不得擅自调整。

三、专项工作过程管控

专项工作推进过程中，我单位实行“日调度、周通报、节点验收”管控：

日调度。每日召开专项组内部调度会，通报当日进展、协调当日卡点、明确次日任务，形成调度记录备查。

周通报。每周向征集人书面通报专项工作进展，含已完成事项、在办事项、存在问题、下周计划，对滞后事项说明原因并提出追赶措施。

节点验收。对照专项方案设定的关键节点，逐节点开展内部自验收，节点成果经技术负责人签字确认后报送征集人，接受征集人节点验收。

四、专项成果高标准整编

针对专项工作所需的专项台账、专项数据、专项总结、专项说明、专项佐证资料，我单位承诺高标准、高质量、高效率整编完善，严格按照征集人规定的格式、时限、标准完成报送。具体要求为：数据口径统一、来源可溯、勾稽关系正确；文字表述严谨、逻辑清晰、结论明确；佐证材料齐全、编号规范、与正文对应；报送前经作业人员自查、小组负责人复核、项目负责人终审三级把关。全力配合征集人完成专项工作验收、考评、汇总、上报、归档全流程工作，保障征集人各项专项重点工作圆满落地、取得实效。

第三节 督查考核全程无条件配合承诺

一、全面接受各类督查考核

服务期内，我单位全面无条件配合征集人开展的日常随机督查、定期专项检查、月度履约考核、季度服务评价、年度履约考评、工作督导核查、问题专项督查、用户反馈评价、上级机关检查等全部督查考核工作。我单位承诺：不回避、不遮掩、不选择性提供材料、不临时补做台账应付检查。

二、常态化对标自查

我单位常态化对标征集人考核评分细则、督查重点、履约标准、作业规范，建立三级自查机制。

每日岗位自查，全体人员当日工作完成情况、在岗情况、资料归档情况、问题整改情况进行自查，填写《岗位自查表》。

每周团队互查。各专业组之间交叉检查作业底稿、成果文件、台账记录，重点检查口径一致性、计算准确性、资料完整性，形成《周互查记录》。

每月全面复盘自纠。项目负责人组织对当月全部工作进行全面复盘，对照考核细则逐项自查打分，形成《月度自评报告》与《问题整改台账》，主动报送征集人，主动暴露问题，主动补齐短板、完善台账资料、规范作业流程、提升服务品质、整改微小问题，从源头规避扣分、差评、履约瑕疵。

三、检查配合全程保障

2.28.2

各类督查考核开展期间，我单位承诺：安排项目负责人全程对接、全程陪同、全程答疑、全程配合；全面、真实、完整、及时提供项目评审全过程作业底稿、台账记录、成果文件、审核记录、整改资料、对接凭证、在岗记录、服务台账等全部佐证材料，绝不出现隐瞒资料、虚假填报、遗漏缺失、拖延报送等问题；对检查中需要现场演示、现场复核、现场抽验的，即时安排人员、调取系统、开放权限，全力保障检查顺利开展。

四、问题认领与整改闭环

针对督查考核中征集人指出的问题短板、流程漏洞、成果瑕疵、服务不足、优化建议，我单位承诺无条件全盘诚恳认领，不辩解、不推诿、不讨价还价，并按下述时限闭环：

一般问题：当场认领，3个工作日内完成整改并报送整改结果。

较复杂问题：24小时内编制专项整改方案（含原因分析、整改措施、责任人、完成时限、长效机制），经征集人同意后实施，7个工作日内完成整改并申请复核验收。

重大或系统性问题：24小时内启动应急响应，成立专项整改组，48小时内报送整改方案，按征集人指定时限完成整改；同步开展全项目范围举一反三排查，形成排查报告与长效管控措施。

整改完成后，我单位及时编制整改报告、整理闭环台账、完善佐证资料、报送整改成效，主动接受征集人复核验收，确保每次督查考核全部圆满通过、无扣分、无差评、无遗留问题。

第四节 会议会务全流程保障配合承诺

一、会议参会承诺

我单位全力无条件配合征集人组织开展的各类工作部署会议、评审研讨会议、问题研判会议、业务培训会议、专项调度会议、多方协调会议、现场工作会议、迎检筹备会议、专家论证会议等全部会务工作。我单位承诺：接到会议通知后，

对应岗位人员准时参会、全员到位、提前筹备、认真记录、精准落实，坚决杜绝迟到、早退、缺席、敷衍参会、随意离场、安排无关人员顶替等问题。

具体标准：会前 15 分钟到达会场并完成签到；因不可抗力确无法参会的，提前 4 小时书面请假并委派同等资质人员参会，且会前完成工作交接与材料准备；参会人员全程专注参会，不做与会议无关事项。

二、会前会中会后三段式配合

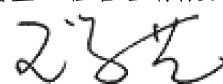
会前主动对接征集人会务需求。提前了解会议议题、需我方汇报或说明的内容，提前整理会议汇报材料、项目问题汇总、研讨素材、工作台账、数据支撑材料，按征集人要求提前 1 个工作日提交会议材料；需要我方准备会场、设备、演示材料的，提前布置调试完毕；需要我方提供专业意见的，提前形成书面意见初稿。

会中认真参与、精准记录。认真聆听会议部署，安排专人完整记录会议内容，重点记录工作要求、时间节点、责任分工、待办事项；主动参与业务研讨，就评审技术问题提供专业意见；及时回应工作疑问，如实反馈项目难点与实际情况，不隐瞒问题、不夸大成绩。

会后第一时间落实传达。会后 2 小时内，将会议精神与工作部署传达至全体相关人员；24 小时内，将会议部署拆解为具体工作任务，明确责任人、完成时限、交付标准，形成《会议部署落实清单》；按清单逐项推进、逐项销号，并按时反馈落实成效，确保会议各项部署 100%落地见效、无搁置、无偏差。

三、会务事务无偿协助

针对征集人需要协助整理的会议纪要、会议台账、会议归档资料、会议总结材料、汇报 PPT、演示材料等，我单位主动担当、无偿配合、高效整编，不另行收费、不推诿拖延，全力减轻征集人会务事务负担，保障各类会议高效有序、落地有声、闭环有效。



第五节 资料报表精准及时报送配合承诺

一、报送范围与标准

针对征集人日常、临时、阶段性、专项所需的各类项目台账、进度报表、数据统计、工作总结、专项报告、情况说明、自查报告、迎检资料、整改台账、成果汇总表、指标分析表等各类资料报表，我单位建立标准化、多层级、高精准的报送机制，严格实现“按时报送、精准报送、规范报送、完整报送、零差错报送、零遗漏报送”。

所有报送资料严格对标征集人统一格式、内容要求、数据标准、逻辑规范、报送时限。凡征集人提供模板的，严格套用模板；未提供模板的，我方按规范格式编制并报征集人确认后固化使用，后续保持一致。

二、三级审核把关

所有报送资料实行“作业人员自查—小组负责人复核—项目负责人终审”三层审核制度：

自查层：核查数据计算、单位换算、口径一致性、文字表述、附件齐全性。

复核层：核查与底稿、台账、成果文件的勾稽关系，核查逻辑合理性、结论依据充分性、前后数据衔接性。

终审层：核查报送内容是否符合征集人要求、是否满足报送时限、是否存在敏感或需说明事项、是否需要补充说明或附件。

逐项核查格式、内容、数据、逻辑、附件，确保所有资料格式统一、内容完整、数据闭环、逻辑严谨、结论公允、零瑕疵、零差错。三级审核均需签署审核意见并留痕。

三、紧急报送绿色通道

针对征集人临时交办、紧急需求的资料报送任务，我单位即刻开通工作绿色通道：优先调配人员、暂停可暂缓事项、全员加班攻坚、快速整编校核、即刻报送闭环，无条件满足征集人紧急工作、临时调度的资料对接需求。紧急报送任务

同样执行三级审核，不得以“紧急”为由省略审核环节，可通过并行审核、压缩等待时间的方式兼顾速度与质量。

四、报送台账与追溯管理

我单位建立报送资料台账动态更新与定期归档机制，对每一次报送登记：报送时间、报送内容、接收人、报送方式、版次、后续修改情况。所有报送资料同步留存内部台账与电子档案，实现全程可溯、可查、可核，全力配合征集人完成各类资料汇总、上报、归档、考核、迎检工作。对同一事项多次报送的，明确标注版次与修改说明，避免版本混淆。

第六节 审计督查终身兜底配合承诺

一、配合范围与期限

在本项目服务期内、后续服务期内及项目全生命周期内，我单位全程无条件、全方位、无死角配合各级财政、审计、纪检监察、督查、巡察、人大监督、上级主管部门等开展的审计核查、延伸审计、专项督查、随机抽检、复核溯源、绩效评价、问题整改“回头看”等各类工作。本条承诺不因框架协议有效期届满、单项任务验收合格、服务费用结清而终止，属持续性、终身性配合义务。

二、专人专项对接机制

针对审计督查涉及本项目造价评审的全部内容、全部点位、全部问题，我单位承诺：接到配合通知后 2 小时内指定专人（原则上由原经办专业人员与项目负责人共同负责）专项对接，全程陪同、精准答疑、全面举证、全力整改、彻底闭环；因原经办人员离职、调动等原因无法到场的，由其工作接替人持完整交接资料到场配合，我方确保配合不因人员变动而中断。

三、溯源材料完整提供

我单位主动、无偿提供评审全过程原始底稿、工程量计算书、计价文件、询价记录、市场调研凭证、会议纪要、现场勘验记录与影像资料、过程对接记录、往来函件、问题整改台账、内部复核记录、归档成果文件等全套溯源材料。材料

2.3.3

提供做到：真实（不伪造、不后补）、完整（不截取、不隐匿）、及时（按审计督查要求时限提供，紧急情况下4小时内提供电子版、24小时内提供加盖公章的纸质件）。

四、疑点化解与争议消除

针对审计督查提出的疑点、异议、核查要求，我单位全力协助征集人化解审计疑点、消除复核争议、处置督查问题：对属于我方评审质量问题的，主动认领、主动说明成因、主动提出整改措施；对属于政策理解差异的，提供政策依据、行业惯例、定额解释、造价管理机构答复等支撑材料；对属于资料不全的，主动补充取证、补充测算、补充说明。确保各类审计督查工作顺利闭环、无问责、无风险、无遗留隐患。

五、审计发现问题整改兜底

对审计督查认定涉及我方责任的问题，我单位无条件承担整改责任：涉及成果数据调整的，免费重新评审并出具修正成果；涉及多计、错计导致资金损失的，依法承担相应赔偿责任；涉及程序瑕疵的，补充完善程序资料并作出书面说明；涉及制度漏洞的，修订内部制度并报送整改证明。整改完成前，我方不以任何理由要求结清相关费用或终止配合。

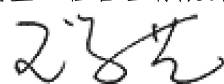
第七节 多方协同联动配合承诺

一、主动牵头协调

针对项目推进过程中需要对接建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、勘察单位、造价管理机构、行业主管部门、财政评审机构、审计部门等多方主体的协同工作，我单位主动牵头、主动对接、主动协调、主动联动，不把协调事项推给征集人，不把矛盾上交给征集人。

二、争议处置支撑

针对多方对接产生的计价分歧、流程争议、诉求差异、工作卡点，我单位主动梳理争议焦点、汇总政策依据（国家计价规范、地方定额、造价管理文件、市



场价格信息、合同条款）、研判处置方案（不少于两套）、出具协调建议，形成完整的《争议协调辅助材料》，含争议事项说明、各方诉求摘要、政策依据摘录、多方案对比表、推荐方案与理由，协助征集人高效开展协调工作。

三、协调过程留痕

协调全过程形成书面记录，含协调时间、参与方、争议焦点、各方意见、协调结果、未达成一致事项及后续建议，于协调结束后 24 小时内报送征集人。对未达成一致的，持续跟踪、持续协调、定期反馈，直至争议化解或征集人作出决定。

四、降低征集人协调压力

通过上述机制，我单位最大限度降低征集人跨部门、跨主体的协调压力：常规争议由我方在专业层面化解；需征集人出面协调的，我方已完成全部前期准备（问题梳理、依据汇总、方案设计、材料成稿），使征集人只需作出决策而不必投入事务性准备，保障各项工作多方联动、同频高效、顺畅推进。

第八节 紧急突发工作极速响应配合承诺

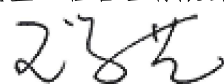
一、全天候响应机制

我单位建立 7×24 小时全天候紧急工作响应机制，设置应急联络专线与应急工作群，指定应急值班人员轮值，确保任何时点均有人员可联络、可响应、可到场。针对征集人交办的临时紧急任务、突发攻坚工作、节假日应急工作、加急评审任务、突发迎检筹备工作、突发事件应急评估等各类紧急突发工作，无条件优先配合、极速响应、全员攻坚、限时办结。

响应时限标准（自接到征集人指令之时起算）：

一级响应（特别紧急，如上级临时检查、突发舆情、重大项目急需）：15 分钟内电话响应，1 小时内人员到位或在线到岗，按征集人指定时限完成。

二级响应（紧急，如加急评审、临时报送、突发会议）：30 分钟内响应，2 小时内人员到位或在线到岗，按征集人指定时限完成。



三级响应（较急，如临时数据统计、临时资料调取）：1 小时内响应，4 小时内完成或按征集人指定时限完成。

二、无条件执行要求

无论工作日、周末、法定节假日、夜间休息时段，只要接到征集人紧急工作指令，即刻响应、即刻部署、全员到岗、全速攻坚，不讲条件、不找借口、不推诿拖延，不以“人员休假”“系统关闭”“节假日期间”“非工作时间”等任何理由延迟响应或降低标准。

三、应急资源保障

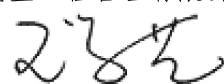
为保障应急响应的实际能力，我单位专项储备应急资源：建立不少于响应文件承诺人数 30%的应急后备人员库，可随时抽调支援；配置移动办公设备（笔记本电脑、移动网络、便携打印机、扫描设备），支持现场或异地办公；配置远程协同平台，支持多人在线同步作业与在线会商；建立应急车辆保障机制，确保 2 小时内可抵达获嘉县范围内任何项目现场。

四、应急演练与复盘

每季度组织一次应急响应演练，模拟节假日加急任务、突发迎检、批量紧急交办等场景，检验应急响应与协同效率，形成演练记录与改进清单；每次实际应急响应结束后 3 个工作日内完成复盘，分析响应时效、资源调度、成果质量，持续优化应急机制，确保紧急突发工作无忧落地、高效办结。

第四章 主动为征集人排忧解难减负专项服务承诺

我单位立足政府采购服务的公共属性，秉“替征集人分忧、为工作解难、为项目兜底、为履职减负”的服务初心，坚决摒弃行业内“只做分内事、不担分外责、遇难题上交、遇繁琐推诿”的消极履约陋习，作出主动减负、主动破难、主动兜底、主动担当的排忧解难专项承诺。我单位承诺：坚持“征集人有负担我承接、工作有难题我破解、履约有隐患我清零、事务有繁琐我落实”，从事务减负、难题破解、风险兜底、争议化解、批量攻坚、疑难处置、代办协助、源头防控八



个维度，全面细化可落地、可核验、全覆盖的排忧解难服务举措。

第一节 全面承接繁琐事务，为征集人精准减负增效

一、全盘承接基础性事务

本项目全服务周期内，我单位主动全盘承接造价评审全过程所有基础性、事务性、繁琐性、重复性、高强度工作，最大限度减少征集人日常事务工作量、事务负担、统筹压力。具体承接事项包括：项目接件梳理与编号登记；送审资料清点、核验、签收；资料瑕疵标注与缺件一次性告知；缺失资料催收与催办；初审筛查与问题分类；台账登记与动态维护；进度统计与数据汇总；各类报表编制；资料整编与装订；底稿留存与编号；档案梳理与归档；日常答疑与政策解释；进度推送与主动汇报；工作汇报材料准备等全部繁琐事务。

我单位承诺：实现所有基础性事务我方全权落实、全程负责、闭环落地，无需征集人重复跟进、逐项核查、反复对接。征集人只需下达任务指令与验收成果，中间过程事务由我方全部承担。

二、峰值阶段集中攻坚

在项目批量集中交办、季度集中攻坚、年终集中收尾、审计集中迎检的繁忙峰值阶段，我单位主动全员加班、分组攻坚、错峰作业、集中汇总，独立完成批量项目的数据统计、问题梳理、进度复盘、成果整编、台账汇总、资料归档等高强度工作，彻底避免征集人陷入繁杂琐碎的基础性事务工作。

我单位承诺：峰值阶段主动延长工作时间（工作日延时至任务完成、周末正常作业、法定节假日按需到岗），主动增加人力投入（从后备人员库抽调支援），主动承担由此产生的全部人工、交通、加班成本，不因此向征集人主张任何额外费用。

三、流程优化持续减负

我单位持续优化作业流程、规范工作标准、提升作业效率、减少对接频次、降低问题反复率，通过标准化、精细化、系统化管控，从源头为征集人减负增效。



具体措施包括：编制《送审资料标准化清单》并提前告知建设单位，将资料一次通过率提升至承诺水平；开发任务进度可视化看板，使征集人可自助查看进度而无需逐一电话询问；固化各类报表模板与自动统计工具，减少人工填报与核对工作量；建立常见问题知识库与自助答疑，减少重复性咨询。让征集人集中精力统筹全局、把控重点、部署管理、提质增效。

第二节 主动攻坚技术难点，为征集人破解工作卡点

一、不推诿不上交的处置原则

针对项目评审全过程出现的技术难点、计价争议、图纸前后矛盾、现场工况与图纸不符、资料残缺不全、计价标准模糊、新旧政策衔接不畅、特殊工艺无定额依据、新材料新工艺无信息价、隐蔽工程难以核实、历史资料缺失等各类疑难技术问题，我单位坚决做到不推诿、不上交、不拖延、不敷衍，主动牵头成立技术攻坚小组，独立开展问题研判、技术论证、市场调研、多方案比对、政策溯源等工作，自行化解绝大部分常规技术卡点与工作难题，无需征集人介入协调、专项处置。

二、技术攻坚组织与成果

技术攻坚小组由技术负责人牵头，相关专业造价工程师、外部专家（如需）参与，必要时邀请行业协会、造价管理机构、设计单位提供技术意见。攻坚成果形成《技术研判报告》，包含：问题描述与成因分析、政策与定额依据摘录、市场调研数据（不少于三家询价或三家供应商报价）、多方案技术经济比对、推荐方案及理由、风险提示与建议。报告于问题识别后3个工作日内完成并报送征集人。

针对超大体量项目、老旧改造复杂项目、隐蔽工程居多项目、新型工艺项目、争议积年老项目、多次复核未闭环的重点疑难项目，我单位提前组织内部专家会审、外部技术论证、市场询价调研、多方案优劣比对，全面梳理问题成因、争议核心、政策依据、处置路径、优化方案，编制详实完整的专项研判报告、技术处置方案、工作情况说明，主动向征集人汇报研判成果与处置建议，为征集人决策

部署、统筹协调、问题处置提供精准、专业、详实的技术支撑，最大限度降低征集人决策压力、工作难度、协调负担。

三、政策跟踪与标准适配

我单位常态化跟进行业政策、计价规范、定额标准的更新迭代，指定专人负责收集河南省、新乡市造价管理机构发布的最新文件（定额修编、人工费调整、材料信息价、取费标准、税率调整、绿色建筑与装配式建筑计价规定等），在文件发布后5个工作日内完成内部宣贯学习、作业标准适配、计算模板更新，并主动向征集人报送《政策更新适配说明》，主动落实政策衔接、口径统一工作，为征集人政策落地、工作衔接扫清障碍。

第三节 主动排查预判风险，为征集人全程风险兜底

一、风险预判排查机制

依托多年财政评审风控服务经验，我单位建立全流程、全环节、全周期的风险预判、排查、整改、兜底机制，主动为征集人排查化解履约全过程存在的质量风险、合规风险、进度风险、审计风险、资料风险、争议风险、履职风险、考核风险。坚持风险前置防控、隐患提前清零、问题提前化解、漏洞提前封堵，彻底杜绝各类风险隐患扩散蔓延，避免给征集人带来履职问责、考核扣分、审计追责、舆情隐患等不良后果。

二、分层排查频次

日常履约中，我单位实行三级风险排查：

每日岗位自查。各岗位对当日作业成果、资料完整性、流程合规性开展自查，发现微小问题即刻整改、即刻清零、即刻闭环。

每周团队风控排查。各专业组对本周项目开展交叉风控排查，重点排查评审成果精度偏差、资料合规瑕疵、作业流程漏洞、进度履约隐患、对接服务不规范、审计溯源风险等问题，形成《周风控排查记录》。

每月全项目风险复盘。项目负责人组织对全部在办项目开展风险复盘，形成

《月度风险清单》，逐项列明风险描述、等级、责任人、处置措施、完成时限，报送征集人备案。

我单位承诺：绝不将风险隐患、遗留问题、瑕疵漏洞留存至考核、审计、督查环节。

三、风险兜底台账与终身负责

针对项目隐性风险、滞后性风险、争议性风险，我单位建立专项风险兜底台账，长期跟踪、动态监测、持续管控、终身负责，全方位筑牢项目履约安全防线。台账内容包括：风险编号、风险描述、发现时间、风险等级、成因分析、处置措施、责任人、当前状态、闭环时间、后续监测要求。对尚未闭环的风险，每月更新状态并报送征集人；对已闭环风险，保留完整处置记录供审计溯源。以此实现为征集人履职安全、工作安全、项目安全全程兜底。

第四节 主动协调化解争议，为征集人减少协调压力

一、主动承担争议协调

针对评审过程中建设单位、施工单位、监理单位、设计单位提出的计价异议、成果质疑、流程疑问、工作分歧、对接矛盾等各类争议问题，我单位主动牵头沟通、主动对接解释、主动举证答疑、主动协调化解，独立完成绝大部分争议矛盾的协调处置工作，无需征集人亲自介入、反复协调、专项处置。

我单位承诺：一般性争议在3个工作日内化解；复杂争议在7个工作日内形成协调意见与处置方案；确需征集人决策的，我方已完成全部前期准备（争议焦点梳理、各方诉求汇总、合规依据整理、多方案设计、协调材料成稿），使征集人只需作出决策。

二、依法依规的处置原则

争议处置全过程，我单位严格遵循依法合规、依据充分、标准统一、客观公允、实事求是的原则，依托国家计价规范、地方定额标准、市场公允价格、项目施工实际、政策文件依据，耐心沟通、专业解释、细致答疑、妥善协调，用详实

数据、规范依据、专业论证消除各方分歧、化解工作矛盾。

我单位明确：协调化解争议不等于迁就让步。对不符合政策规定、缺乏依据的诉求，我单位坚持原则、据理说明、不予采纳，并及时向征集人报告，绝不私下承诺、绝不擅自让步、绝不以牺牲评审质量换取表面和谐。

三、重点争议的辅助支撑

针对多方协调难度大、争议点位复杂、诉求分歧较大的重点争议问题，我单位提前梳理争议焦点、各方核心诉求、合规处置依据、多套处置方案、协调优化建议，整理全套协调辅助材料（含争议事项一览表、政策依据汇编、测算比对表、类似项目参考案例、风险提示），协助征集人高效开展协调工作，大幅降低征集人协调工作量与工作压力，保障项目平稳推进、争议高效化解。

第五节 主动攻坚批量繁重工作，为征集人缓解攻坚压力

一、主动承接批量任务

针对年度批量项目集中委托、季度专项集中评审、年终项目集中收尾、重点项目集中攻坚等高强度、大批量、高负荷工作阶段，我单位主动担当、全员攻坚、加班加点、全速挂进，主动承接全部繁重复杂的批量评审工作、高强度数据汇总、高频次对接协调、大批量资料整编工作，全力避免项目积压、进度滞后、任务堆积，切实减轻征集人批量工作统筹压力、进度管控压力、迎检考核压力。

二、峰值产能提前储备

我单位提前预判业务峰值、工作负荷、攻坚节点，建立年度业务负荷预测模型，结合历年政府投资项目送审规律（如一季度预算集中评审、年末结算集中送审、审计整改集中复核等），提前储备后备人力、优化人员排班、调整作业模式、实行错峰交叉作业，主动适配批量攻坚工作节奏。

具体产能保障措施包括：后备人员库常态化保持在岗待命状态，接到扩能指令后 24 小时内可增派不少于承诺数量的专业人员；作业模式实行“分段流水+并行交叉”，将评审流程拆分为资料核验、算量、组价、复核、成稿五个工序，

各工序并行推进；实行弹性工时制，峰值期每日有效作业时间不低于 12 小时；配置批量数据处理工具，提升同类项目标准化作业效率。

三、高峰期质量与标准不降

我单位承诺：繁忙阶段工作不乱、进度不滞、质量不降、标准不减、服务不缺。以我方高强度攻坚、高负荷落实、高标准履约，换取征集人工作省心、统筹轻松、全程无忧。即使在峰值期，三级复核程序、成果差错率标准、响应时限标准一律不放松，绝不因赶工而简化流程、降低标准。

第六节 主动盘活疑难遗留项目，为征集人破除历史卡点

一、不计成本攻坚遗留项目

针对各类资料残缺、工况复杂、历史遗留、争议多年、多次复核未闭环、长期挂账的疑难棘手项目，我单位不计工作量、不计作业难度、不计攻坚成本，成立专项攻坚小组，主动溯源复盘、梳理资料、补充取证、重新研判、专项协调、彻底整改，全力盘活遗留项目、闭环疑难问题、化解历史卡点。

我单位承诺：对征集人交办的疑难遗留项目，不拒单、不加价、不设前提条件，按正常服务收费标准执行，不因项目难度大、耗时长而要求增加费用或拒绝承接。

二、遗留项目攻坚方法

对遗留项目，我方采取“五步攻坚法”：第一步，全面溯源，调取该项目全部历史评审资料、往来函件、争议记录，梳理问题演进脉络；第二步，缺口诊断，识别资料缺口、证据缺口、标准适用争议点，形成缺口清单；第三步，补充取证，通过现场勘验、市场询价、走访原参建单位、查阅档案等方式补充证据；第四步，重新研判，组织专家会审，形成新的评审意见；第五步，专项协调，主动与争议各方沟通，推动达成共识或形成明确处置建议供征集人决策。

三、彻底解决不留尾巴

彻底解决长期困扰征集人的项目遗留问题、工作堵点、履职难点，保障所有

项目有序闭环、规范落地、无遗留隐患、无长期挂账问题。对经攻坚仍因客观原因无法彻底闭环的项目，我单位出具《遗留问题专项说明》，明确已查清事实、未闭环原因、后续建议路径与所需支持条件，为征集人后续处置提供完整依据，绝不留下“无人负责、无人说清”的悬案。

第七节 主动提供代办增值服务，全方位为征集人省心兜底

一、无偿代办协助服务清单

在征集文件及合同约定服务范围内，我单位无偿提供各类代办、协助、配套、增值服务，全方位为征集人排忧解难、减负省心。具体包括：

协助完成项目台账汇总、工作总结撰写、数据统计分析、迎检资料整编、专项汇报材料制作、项目情况说明编制、评审指标分析、年度评审数据横向纵向对比分析、典型案例分析、评审风险提示报告编制等文字与数据工作。

协助开展政策宣讲、业务答疑、技术指导、规范普及，包括对建设单位、施工单位开展送审资料规范培训，对征集人内部人员开展造价专业知识讲座（每季度不少于一次，可按征集人需要调整）。

协助完成项目归档、资料梳理、台账留存、成果汇总、档案数字化扫描、档案目录编制、档案移交等收尾配套工作。

协助征集人开展评审标准化建设，包括参与评审操作规程、评审模板、评审要点的修订完善，提供专业意见与行业最佳实践参考。

二、增值服务原则

我单位承诺：凡是有利于项目推进、工作提质、效率提升、减负增效的辅助性工作，只要不违反法律法规、不超越我单位资质与能力范围、不影响正常评审任务的进度与质量，我单位均主动承接、无偿落实、高效闭环，不另行计费、不附加条件。

我单位坚持想征集人之所想、急征集人之所急、解征集人之所难，把征集人的“急难愁盼”作为服务改进的方向，每季度向征集人征集服务改进意见，形成《服

务改进响应清单》并逐项落实反馈。

第八节 前置预判源头治理，从根源减少问题反复

一、前置服务理念

我单位坚持前置服务、源头治理、主动预判的工作思路，在各项工作开展前提前研判潜在问题、排查风险隐患、优化作业流程、统一评审标准，从源头减少问题发生、减少整改频次、减少对接矛盾、减少工作纰漏。

前置服务的具体体现：在任务接收前，提前向建设单位提供送审资料清单与编制要求，把资料问题消灭在送审之前；在评审实施前，提前研读图纸与合同，识别可能的争议点并预先准备政策依据；在成果交付前，提前开展内部预审，把差错消灭在报送之前；在考核督查前，提前开展自查自纠，把问题消灭在检查之前。

二、源头治理措施

我单位建立四类源头治理机制：

标准源头统一。编制本项目《评审作业统一口径手册》，对同类项目的工程量计算规则、定额套用口径、材料价格取定原则、取费标准适用、成果文件格式等作出统一规定，避免不同作业人员口径不一导致的成果差异与争议。

问题源头归集。建立《常见问题与处置指引库》，将本项目实施过程中遇到的典型问题、处置方法、政策依据持续归集更新，作为全员作业参考，避免同类问题重复发生、重复研究。

流程源头优化。每季度对作业流程开展一次效率与质量双维度评估，识别冗余环节、等待环节、易错环节，实施流程再造，持续提升一次成优率。

能力源头提升。常态化开展工作复盘、问题汇总、短板梳理、体系优化，每月组织不少于一次内部业务培训与案例研讨，持续提升服务精准度、工作规范性、成果优质性，以源头防控、前置服务实现长效减负、持续解忧，全方位保障征集人工作高效顺畅、稳定有序开展。

第五章 无条件服从征集人各项工作调度专项承诺

我单位郑重承诺：本项目全服务周期内，我单位及全体派驻驻场服务人员，将始终坚守绝对服从、无条件执行、百分百落实、无偏差落地、无变通执行的核心工作准则，全面、无条件、无异议服从征集人各项日常工作安排、临时工作调度、专项工作部署、紧急工作指令、阶段性工作要求、考核整改安排、人员统筹管理。

我单位深刻明确：政府采购框架协议服务履约中，绝对服从、令行禁止、高效执行是核心履约底线与基本职业准则。我单位坚决杜绝消极执行、选择性执行、变通性执行、拖延性执行、抵触性执行等违规履约行为，全面融入征集人管理体系，听从统一调度、服从统一部署、落实统一要求，确保各项工作部署落地无偏差、执行无折扣、落实无遗漏。

第一节 日常工作无条件服从管理安排

服务周期内，针对征集人下达的日常评审任务、进度管控要求、作业流程规范、成果交付标准、资料报送要求、台账管理规范、对接服务要求、在岗考勤要求等各项日常工作安排，我单位全员无条件服从、百分百严格执行、精准落地落实。

具体承诺：严格按照征集人既定的工作流程、作业标准、交付格式、时间节点、履职规范开展全部评审服务工作，绝不擅自更改工作标准、随意调整作业流程、私自延后交付节点、自行简化工作内容、擅自降低服务标准、自行改变成果格式。

日常工作全过程，我单位主动对标征集人管理习惯、工作节奏、标准体系、统筹思路，主动适配征集人工作模式，实现工作步调一致、标准统一、节奏同步、执行同频。针对征集人日常提出的服务优化建议、流程调整要求、作业规范整改、服务提升方向，我单位全盘接收、即刻落实、长期坚持、常态执行，无条件服从征集人日常管理、日常调度、日常规范、日常整改要求。

我单位同时承诺：对征集人的日常管理要求，如存在理解不一致之处，我方

按征集人解释执行，同时保留以书面形式提出专业建议的权利，但在征集人作出明确答复前，不停止、不变更执行。

第二节 临时任务无条件服从动态调度

针对征集人日常交办的各类临时性工作、突发性任务、新增工作内容、临时数据统计、临时资料报送、临时对接协调、临时工作总结、临时会议参会、临时现场勘验等临时工作安排，我单位无条件接受、无条件执行、无条件落实，绝不以任务超出常规范围、工作量大、人手紧张、工期繁忙、事务较多、无合同约定、无费用依据等任何理由拒绝、推诿、拖延、敷衍。

我单位承诺：临时任务与常规任务同等对待、同等标准、同等质量要求；接到临时调度指令后，第一时间调整现有工作计划、优化作业排布、灵活调配人员力量，优先保障临时任务落地、优先推进临时工作闭环、优先完成临时部署要求，确保各类临时工作快速响应、高效推进、按期保质、圆满闭环。

我单位建立临时任务“专项登记—专人对接—限时落实—闭环反馈”机制：设立临时任务专项登记台账，逐项登记任务内容、下达时间、要求时限、责任人、完成情况；指定专人对接跟踪，按下达时限限时落实；完成后即时反馈并请征集人确认销号。确保征集人所有临时调度、临时安排、临时指令 100% 落地、无遗漏、无搁置、无拖延。

第三节 紧急加急工作无条件服从应急指令

针对征集人交办的紧急督办任务、加急评审工作、限时攻坚任务、节假日应急任务、突发迎检工作、夜间紧急工作等高优先级紧急任务，我单位坚决落实“即刻响应、即刻部署、即刻攻坚、无条件服从、全天候落实”的应急工作准则。

我单位承诺：无论工作日、周末、法定节假日、夜间休息时段，只要接到征集人紧急工作指令，全员即刻到岗、即刻启动工作、全力攻坚突破、限时保质办结，无条件服从紧急工作调度、加急工作安排，绝不讲条件、不打折扣、不找借口、不搞变通。

针对紧急工作需要调整人员排班、放弃休息时间、集中全员攻坚、调整作业计划的情形，我单位无条件执行、全力配合、全员坚守，以最高效率、最高标准、最优质量完成紧急工作任务。我单位同时承诺：紧急状态下不降低质量标准，加急任务同样执行三级复核程序，通过并行作业、增加人力、压缩等待时间实现提速，而非通过减程序、减环节实现提速。

我单位坚决保障征集人各项紧急指令、加急部署、应急安排全面落地、如期闭环、成效优良。

第四节 专项重点工作无条件服从统筹部署

针对征集人年度重点工作、专项整治工作、阶段性攻坚工作、重点项目评审工作、专项迎检工作、批量专项评审工作、审计整改专项工作等各类专项重点工作，我单位无条件服从征集人整体统筹部署、阶段调度安排、节点工作要求、专项攻坚标准，严格按照专项工作方案、攻坚计划、时间节点、质量标准全面落实、全力攻坚、全程闭环。

专项工作推进过程中，我单位完全听从征集人阶段性调度、节点调整、任务优化、工作统筹，主动适配专项工作节奏、落实专项工作举措、攻坚专项工作难点，绝不擅自调整专项工作计划，擅自简化专项工作流程、擅自降低专项工作标准、擅自变更专项工作要求、擅自分包或转委托专项工作。

我单位承诺：专项工作期间，按征集人要求实行集中办公、集中攻坚，相关人员在指定地点集中驻场，与征集人工作节奏同步；专项工作所需的额外人力、设备、加班成本，由我方自行承担，不另行计费；全力保障各类专项重点工作圆满完成、落地见效、考核优良。

第五节 问题整改工作无条件服从整改要求

针对征集人日常检查、月度考核、季度评价、专项督查、随机抽查、日常对接、审计核查、纪检监察中指出的各类问题、短板、漏洞、瑕疵、优化建议、整改要求，我单位无条件全盘接收、诚恳认领、即刻整改、彻底闭环、全面举一反三。

我单位承诺：100%服从征集人整改标准、整改时限、整改要求，坚决杜绝抵触整改、敷衍整改、虚假整改、拖延整改、选择性整改、整改反弹复发等违规问题。对整改要求有异议的，可先行执行并在执行后以书面形式提出申辩，但不得以异议为由停止或拖延整改。

整改工作完成后，我单位及时编制整改报告、整理闭环台账、完善佐证资料、报送整改成效，主动接受征集人复核验收，确保所有问题整改彻底、闭环到位、长效巩固、不再复发，全面夯实履约服务品质。对征集人认定为严重问题或重复发生问题的，我单位自愿接受按本承诺第十七章的违约处罚处理。

第六节 考核管理工作无条件服从制度规定

服务周期内，我单位及全体派驻人员无条件服从征集人制定的履约管理制度、考核评价制度、在岗考勤制度、服务行为规范、工作纪律准则、奖惩管理规定、廉政纪律规定、保密管理规定，全面遵守征集人各项日常管理纪律、履职规范、服务标准。

我单位承诺：全员严格遵守在岗考勤、工作纪律、服务纪律、执业纪律，按时到岗、规范履职、文明服务、廉洁从业，坚决杜绝脱岗离岗、迟到早退、消极怠工、违规执业、服务失范、纪律松散等违规违纪行为。

我单位全面接受征集人常态化考核、动态评价、履约监管，无条件服从最终考核结果、评价结论、奖惩处置决定，不得以任何理由对考核结果提出无依据的异议或申诉；根据考核评价结果持续优化服务、补齐短板、提质增效，考核结果与我方内部对项目团队的绩效直接挂钩，形成内部传导压力。

我单位同时承诺：如征集人考核制度在服务期内修订或新增，我方自动遵照执行，不因“签订在先、制度在后”而拒绝适用。

第七节 岗位值守工作无条件服从人员统筹

我单位严格按照征集人岗位配置、人员驻场、在岗值守、AB岗轮换、人员调配的统筹安排，无条件落实驻场服务、在岗值守、岗位轮换、人员增补、岗位

调整等各项人员管理工作，根据征集人工作需求随时优化人员配置、调整岗位分工、补充服务力量。

我单位承诺：绝不擅自更换驻场核心人员、擅自减少值守力量、擅自调整在岗时间、擅自脱岗空岗；如需正常人员轮换、岗位调整，提前 5 个工作日书面报征集人，征得书面同意后方可执行，并确保接替人员资质不低于原人员、交接期不少于 5 个工作日、交接内容完整清晰；完全服从征集人人员统筹、岗位管理、值守安排，保障服务团队稳定、在岗充足、履职连续、保障到位。

对征集人基于工作表现提出的撤换人员要求，我单位无条件接受，并在征集人指定时限内（原则上不超过 5 个工作日）完成人员更换与交接，不以“人员紧张”“合同未约定”等理由拒绝或拖延。

第八节 特殊突发场景无条件服从应急调度

针对不可抗力（自然灾害、公共卫生事件等）、政策重大调整、工作部署变动、突发督查检查、批量突发任务、舆情应急处置、重大项目紧急上马、审计突发事件等特殊场景引发的工作调整、调度安排、应急部署，我单位无条件服从、快速适配、即刻调整，全力落实。

我单位承诺：第一时间优化工作思路、调整作业方案、重构工作计划、调配人力资源，全力配合征集人特殊时期的统筹调度；特殊时期实行全员待命、全员可调用，必要时实行封闭式集中办公；确保特殊工作平稳推进、有序落地、圆满闭环、无失控风险。

我单位同时承诺：因不可抗力导致我方履约能力受影响的，我方在 24 小时内书面告知征集人并同步提交应急保障方案，采取一切合理措施降低影响；在不可抗力消除后，立即恢复全面履约并制定追赶计划，弥补延误的进度，不主张因不可抗力而免除可克服部分的履约责任。

第六章 按时保质保量全面完成服务工作专项承诺

我单位郑重承诺：在本项目框架协议全服务周期内，严格对标征集文件服务

标准、工期节点要求、质量规范标准、成果交付要求，以时效达标、质量优良、成果规范、数量足额、履约圆满、全程稳定为核心履约目标，100% 按时、保质、保量完成征集人交办的所有造价咨询服务、配套服务、临时服务、专项服务工作，确保所有交办任务零拖延、零滞后、零差错、零瑕疵、零缺项、零不合格、零违约。

我单位建立“全流程时效管控、全维度质量管控、全覆盖数量管控、标准化成果管控”的四维履约保障体系，全方位保障各项工作高效落地、优质闭环，切实兑现高质量履约、高效率服务、高标准交付的郑重承诺。

第一节 服务进度总承诺与量化时效指标

一、进度总承诺

我单位建立全流程、全周期、可预警、可追溯、可追责的时效管控体系，严格按照征集人规定的评审时限、交付节点、报送时间、整改期限、完成要求，百分百按期完成所有项目评审、资料汇总、报表报送、工作总结、问题整改、闭环复核、答疑配合、审计对接等全部工作，坚决杜绝工期滞后、节点逾期、任务拖延、交付延迟、闭环超时等时效违约问题。

三、量化时效指标承诺

序号	时效事项	时限承诺标准
1	任务接收响应	1 小时内响应确认，2 小时内完成资料接收与初步核验，4 小时内反馈资料完整性意见与预计完成时间
2	资料缺件告知	接收资料后 1 个工作日内一次性告知全部缺件与瑕疵事项
3	小型项目(500 万元以下)	资料齐全之日起 5 个工作日内出具初步评审意见
4	中型项目(500 万—2000 万元)	10 个工作日内完成
5	大型项目(2000 万—5000 万元)	15 个工作日内完成
6	特大型或技术特别复杂项目	20 个工作日内完成，或按征集人指定时限完成
7	成果修改	一般修改 2 个工作日内完成；重大修改 5 个工作日内完成

8	整改闭环	一般问题 3 个工作日内；较复杂问题 7 个工作日内
9	临时数据统计与报送	1 个工作日内完成；需汇总分析的 3 个工作日内完成
10	加急项目	按征集人指定时限执行，原则上不超过同规模常规项目时限的 50%

上述指标为我方向征集人作出的最低承诺标准。征集文件、框架协议、采购合同或征集人指令规定更短时限的，一律按更短时限执行。

第二节 常规项目标准化工期管控

针对常规评审项目，我单位严格执行标准化评审工期，实行“计划—执行—检查—纠偏”的闭环管理：

计划阶段。任务接收当日编制《项目评审作业计划》，将评审全过程分解为资料核验、图纸会审、算量、组价、价差调整、取费计取、成果编制、内部复核、修改完善、成果交付十个节点，逐节点明确开始时间、完成时间、责任人、交付物，并报征集人备案。

执行阶段。逐日推进、逐周校核、逐月复盘。各责任人按计划推进，每日记录实际进度；专业组长每周校核计划执行情况；项目负责人每月复盘整体进度。

检查阶段。设置三个强制检查点：算量完成 50% 时进行中间检查，组价完成后进行逻辑检查，成果完成后进行全面检查。检查不合格的不得进入下一环节。

纠偏阶段。发现进度偏差超过计划 10% 时，立即启动纠偏：分析偏差原因，增加人力投入，延长作业时间，优化作业方法，必要时调整计划并报征集人备案。

我单位承诺：常规项目按期交付、时效达标、不拖不欠；因我方原因导致逾期的，按本承诺第十七章承担违约责任。

第三节 加急与重点项目极速攻坚机制

针对加急项目、重点督办项目、临时紧急项目、民生项目、应急项目，我单位建立专项极速攻坚机制：

启动机制。接到加急任务指令后 30 分钟内启动绿色通道，由项目总负责人

2.3.3

直接负责，暂停该组非紧急工作，集中全部可用资源。

力量配置。抽调骨干力量组成攻坚小组，优先配置经验丰富的注册造价工程师；必要时从后备人员库增派人员，实现多人并行作业。

流程优化。实行“边收资、边评审、边沟通”的并行作业模式；实行复核前置，复核人员同步介入而非事后等待；实行远程协同，支持多地多人同步作业。

时限压缩。通过并行作业与减少等待时间压缩工期，加急项目完成时限不超过同规模常规项目的 50%，并严格按征集人指定时限交付。

质量不降。加急不减程序：三级复核程序照常执行，成果差错率标准照常执行，成果格式规范照常执行。我单位承诺：绝不以牺牲质量为代价换取速度，实现速度、质量双重保障、双重达标、双重优良。

进度反馈。加急项目实施“每半日一报”制度，每日上午、下午各向征集人报送一次进度，遇重大节点即时报告。

第四节 批量项目错峰统筹与分类管控

针对本项目框架协议批量履约的核心特性，我单位建立批量项目分类管控、科学排布、错峰作业、分层推进、同步质控、同步时效管控机制，实现批量项目多而不乱、繁而有序、保质保量、按期闭环。

分类管控策略：

小型简易项目（500 万元以下）：快速办结、高效交付、即时闭环。实行标准化模板作业，实行单人负责加复核的模式，原则上 5 个工作日内完成。

中型常规项目（500 万元至 2000 万元）：标准作业、规范交付、按期完成。实行专业组负责制，按标准流程执行，原则上 10 个工作日内完成。

大型复杂项目（2000 万元以上）：重点攻坚、精细评审、严控质量、严控时效。实行项目组专班制，配置多人协作，增加中间检查频次，原则上 15 至 20 个工作日内完成。

老旧改造、特殊工艺、疑难争议项目：专项研判、专项会审、精细打磨、优

质交付。实行专家会审制，组织专项技术论证，按征集人指定时限完成。

错峰排布措施：

任务池管理。建立动态任务池，对全部在办任务按紧急程度、规模、难度、时限进行四维排序，实行优先级动态管理，每日更新优先级。

负荷监控。实时监测各专业人员负荷率，负荷率超过 85%时自动触发扩能预警，启动后备人员支援。

错峰交叉。对同类型、同专业的批量项目，实行工序错峰（不同项目的算量、组价、复核工序交叉进行），避免资源在同一工序上拥堵。

分层推进。按项目紧急程度分层：紧急层优先保障，常规层按序推进，储备层提前介入准备（如提前收资、提前识图），形成流水线作业。

同步质控。批量项目实行“同批同口径”管理，同一批次项目统一评审口径、统一材料价格取定期、统一取费标准，确保同批成果口径一致、可比可核；同步开展质量抽检，每批次抽检比例不低于 20%，发现系统性偏差的整批复核。

第五节 进度动态预警与滞后纠偏机制

我单位建立进度动态预警、滞后纠偏、节点督办机制，确保全周期所有项目、所有任务、所有工作 100%按时完成、节点达标、时效合规、零逾期违约。

三级预警机制：

黄色预警（进度偏差 10%以内或距节点剩余时间不足 30%）：由专业组长负责，增加作业时间，内部调剂人力，24 小时内追回进度。

橙色预警（进度偏差 10%至 20%或距节点剩余时间不足 20%）：由项目负责人负责，启动扩能机制，从后备库增派人员，延长作业时间，48 小时内追回进度，并书面报告征集人。

红色预警（进度偏差超过 20%或存在逾期风险）：由单位主要负责人负责，全员动员，集中攻坚，采取一切必要措施确保节点；同时立即书面报告征集人，说明原因、追赶计划、预计完成时间，并接受征集人监督。

2.3.3

预警监测手段：依托项目管理信息系统，对全部任务实行进度可视化监控，系统自动计算进度偏差并触发预警；项目负责人每日查看预警清单，逐项处置。

滞后纠偏措施：一旦出现进度滞后苗头、逾期风险，即刻预警、即刻纠偏、即刻攻坚追回。纠偏措施包括：增加作业人员、延长作业时间、调整工序顺序、简化内部流转环节、启用备用计算工具、必要时申请征集人协调外部单位配合。

进度督办机制：项目负责人每日督办各专业组进度；单位管理层每周督办项目整体进度；对连续两周出现橙色及以上预警的项目，单位主要负责人直接介入督办，约谈责任人，必要时调整项目组人员。

我单位承诺：不以任何理由将进度滞后的责任归咎于征集人或外部单位，凡属我方可控范围内的延误，一律由我方承担追赶责任；确因外部因素导致的延误，我方在 24 小时内书面报告并提出应对建议，同时采取一切可能的替代措施推进工作，不消极等待。

第六节 数量足额承接承诺

我单位郑重承诺：无条件、无差别、足额承接本项目服务周期内征集人交办的所有造价咨询项目、配套服务任务、临时工作事项、专项工作内容，不限项目数量、不限项目规模、不限作业难度、不限工作频次、不限工作体量，足额、全面、完整完成全部工作任务，坚决杜绝挑单拒单、选择性承接、减量交付、缺项漏项、敷衍交付、挑肥拣瘦等保量不足问题。

具体承诺：

不挑项目规模。无论项目大小，一视同仁、足额承接。对小额零星项目，不以“不经济”“成本高”为由推脱或降低服务标准。

不挑项目难易。对技术复杂、争议较多、历史遗留的疑难项目，主动承接、专项攻坚，不以“技术难度大”为由拒绝。

不挑项目类型。对新建、改建、扩建、修缮、改造、装饰、安装、市政、园林、水利、公路等各类项目，足额承接，不因专业偏好选择性承接。

不挑工作时段。对节假日期间、夜间、突发时段交办的任务，足额承接，不

因时段原因推脱。

不限工作频次。对高频次交办、反复修改、多次复核的任务，足额承接、耐心办理，不因频次高而敷衍或抱怨。

针对服务高峰期大批量集中交办任务，我单位提前储备后备人力、扩充服务团队、优化作业模式、提升作业产能，完全适配批量高强度工作需求，足额承接、足额完成、保质保量、全面履约，绝不因任务量大、频次偏高、工作繁重而降低服务标准、缩减工作内容、拖延交付工期。

我单位明确：本项目为框架协议采购，征集人不承诺最低委托量，我单位不因委托量未达预期而主张任何权利，也不因某一时段任务集中而拒绝或延迟承接。

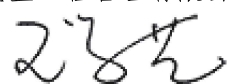
第七节 成果规范保障与标准化交付

我单位严格按照征集人统一格式、统一标准、统一规范、统一制式完成所有成果交付、资料报送、台账编制、总结撰写、资料归档工作，确保所有交付成果标准化、规范化、统一化、专业化。

成果规范要求：所有评审报告、汇总报表、台账资料、工作总结、情况说明、整改材料严格对标征集人格式要求，做到格式统一、排版规范、内容完整、表述严谨、数据准确、附件齐全，完全符合征集人归档标准、使用标准、考核标准、报送标准。

具体规范要求：评审报告须包含项目概况、评审依据、评审过程、评审内容（工程量、单价、取费、变更签证）、评审发现问题、评审结论、相关建议、附件等完整要素；数据须保留规定小数位数，单位统一，前后一致；引用政策文件须注明文号与条款；附件须齐全（计算底稿、询价记录、影像资料、会议纪要等），并与正文编号对应。

多层校核机制：建立成果交付“作业人员自查—专业组长复核—技术负责人审核—项目负责人终审”多层校核机制，专人逐项核查格式、内容、数据、逻辑、表述、附件，层层把关、多级审核，确保交付成果零瑕疵、零不规范、零格式错误、零内容缺失，全面保障成果规范性、专业性、合规性、完整性。



交付形式：按征集人要求提供纸质件（加盖公章、注册造价工程师签章）与电子件（可编辑版与 PDF 版），电子件按征集人指定的命名规则与目录结构整理；需要上传系统的，按系统要求上传。

第八节 收尾闭环与长效品质稳定保障

一、收尾闭环全程保障

每个项目、每项任务收尾阶段，我单位全面做好成果最终校核、资料整编完善、台账规范归档、问题全面复盘、整改彻底闭环、后续服务铺垫、审计配合筹备等收尾工作，确保工作收尾无遗漏、闭环无死角、资料无缺失、成果无瑕疵，百分百圆满完成全部履约工作，实现事前规范、事中严控、事后圆满、全程优质。

收尾检查清单：成果文件是否完成多级审核并签章；过程底稿是否完整归档；附件是否齐全；台账是否更新至完成状态；征集人意见是否全部落实；需移交的资料是否完成移交；后续服务联系人是否告知征集人；是否完成项目自我复盘。逐项销号后方可视为项目闭环。

二、长效品质稳定保障

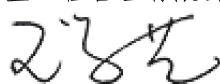
我单位建立长效履约品质稳定机制，服务周期内全程保持稳定的人员力量、技术水平、服务标准、质量品质、时效效率，坚决杜绝前期标准高、后期标准低，前期积极、后期懈怠，前期优质、后期敷衍的履约滑坡问题。

保持稳定投入。服务期内人力、设备、经费投入不随服务期推进而衰减，不因已获取入围资格而减少投入，不因服务期临近届满而撤减人员。

保持标准统一。作业标准、质量标准、服务标准在服务期内保持连续一致，人员更换后通过标准化手册与交接培训确保标准不降。

持续改进提升。常态化优化作业流程、提升专业能力、强化质控体系、优化时效管控，持续保持高质量、高效率、高标准、足额化稳定履约。

末期专项保障。框架协议有效期届满前 6 个月，制定《服务末期专项保障方案》，明确末期人员配置不减、响应标准不降、成果质量不降、已交办项目全部



闭环、后续服务无缝衔接，并向征集人作出书面确认，杜绝末期滑坡。

通过上述机制，全面兑现全周期按时、保质、保量的郑重履约承诺。

第三篇 项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，征集人有权终止合同；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

第七章 拟投入人员亲自到场驻场服务刚性承诺

第一节 亲自到场服务的刚性承诺与终止合同条款

一、刚性承诺

我单位严格落实征集文件关于项目服务人员驻场履职、亲自到岗、在岗尽责、人员稳定、规范换岗的全部硬性实质性要求，彻底杜绝政府采购服务行业普遍存在的“投标高配人员、履约低配人员、中标人员不到岗、挂靠顶岗、虚假在岗、擅自换岗、履职缺位、在岗不尽责”等违规履约乱象。

我单位郑重、无条件、不可撤销地承诺：

（一）本承诺及我单位响应文件《拟投入人员一览表》中所列的全部人员，包括但不限于项目负责人、技术负责人、各专业造价负责人、驻场服务人员、复核审核人员、专职联络员、档案与台账管理员，均以本人真实身份、在本单位劳动关系存续期间、亲自到达约定服务地点，实际承担本项目服务工作。

（二）上述人员不以任何形式由他人冒名顶替、挂名兼职、远程挂靠、名义参与；不出现“挂名不到岗”“到岗不履职”“履职不到位”“在岗不尽责”的情形。

（三）上述人员在本项目服务期内的劳动关系真实、社会保险由我单位缴纳（或按法律规定提供退休返聘、劳务关系等合法证明）、执业资格证书真实有效

2.8.2

且注册（或登记）于我单位。

（四）项目负责人、技术负责人等关键岗位人员在本项目服务期内专职（或以本项目为主）投入，不因其他项目任务而削弱对本项目的投入。

二、视为违约与终止合同的明确约定（核心条款）

我单位明确同意并主动作出如下约定，作为本承诺的实质性条款：

（一）认定标准。凡发生下列任一情形，即构成我单位根本性违约，且该违约的认定不以造成实际损失为前提、不以征集人先行催告为前提：

1. 响应文件载明的拟投入人员中，关键岗位人员（项目负责人、技术负责人、各专业造价负责人）在服务期内累计超过 5 个工作日未亲自到岗且未经征集人批准的；

2. 关键岗位人员由他人冒名顶替参加考勤、会议、考核、检查，或伪造在岗记录的；

3. 未经征集人书面同意，擅自更换项目负责人或技术负责人的；

4. 经征集人三次随机点验，关键岗位人员均未在岗且无正当理由的；

5. 驻场人员月均实际在岗率连续两个月低于承诺标准的。

（二）征集人权利。发生上述任一情形，征集人有权单独或同时采取下列措施，我单位无条件接受、不提出任何异议、不主张任何补偿：

1. 认定我单位构成违约，按本承诺第十七章要求我单位支付违约金；

2. 暂停向我单位交办新的服务任务；

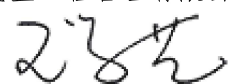
3. 扣减相应服务费或不予退还履约保证金（如有）；

4. 要求我单位限期撤换相关责任人员并承担由此产生的全部损失；

5. 解除（终止）已签订的采购合同或委托协议，且不承担任何违约责任、不支付任何补偿；

6. 终止与我的单位的框架协议，取消我单位入围供应商资格；

7. 将我单位上述违约行为如实记录，并依规报送政府采购监管部门，列入



不良行为记录名单；

8. 依法追究我单位的赔偿责任与其他法律责任。

（三）我单位的放弃抗辩声明。我单位在此明确放弃下列抗辩：以“人员离职属不可抗力”“行业普遍做法”“不影响服务质量”“已采取补救措施”“征集人未造成实际损失”等为由，主张免除或减轻上述责任。我单位确认：人员亲自到场是征集人选择我单位的核心考量因素，人员不到位即构成合同目的的根本性动摇，征集人有权按最严厉方式处置。

（四）条款独立性。本条约定具有独立性，不因本承诺其他条款无效、被撤销或不可执行而失效。

第二节 人员真实性保证措施（书面保证与技术措施）

我单位为确保上述亲自到场承诺可行、合法、有效，建立并承诺落实下列书面保证与技术措施。我单位确认：下列措施均具备现实可行性，且均为我单位现有或可在服务期开始前完备建立的机制，非空泛表述。

一、书面保证措施

（一）人员身份与劳动关系书面证明。在本项目服务期开始前，我单位向征集人提交下列材料并加盖单位公章，作为本承诺附件：

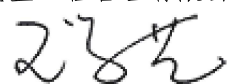
1. 《拟投入人员亲自到场服务承诺书》（由每名拟投入人员本人亲笔签名、按指印，我单位加盖公章）；

2. 每名拟投入人员的身份证复印件（本人签字确认）；

3. 每名拟投入人员与我单位签订的劳动合同复印件（关键页）或合法劳动关系证明；

4. 每名拟投入人员社会保险缴纳证明（由社保经办机构出具或系统打印件），退休返聘人员提供退休证与返聘协议；

5. 每名拟投入人员的执业资格证书、注册证书、职称证书复印件，并附证书查询截图；



6. 每名拟投入人员的学历证书复印件（如征集文件要求）。

上述材料在服务期内发生变化的，我方在变化后 3 个工作日内主动更新报送。

（二）人员到岗确认书。服务期开始时及每年度首月，我单位组织全体拟投入人员签署《到岗履职确认书》，确认本人已知悉本项目服务要求、承诺亲自到场、知悉违约后果，并报征集人备案。

（三）人员专职投入声明。项目负责人、技术负责人、各专业造价负责人签署《专职投入声明》，声明在本项目服务期内以本项目为主要工作内容，接受征集人的在岗核查。

二、技术保证措施

（一）实名制考勤管理。在征集人指定地点安装使用实名考勤系统，采用人脸识别（或指纹）生物识别技术进行每日签到签退，考勤数据实时上传、不可篡改、可导出、可供征集人随时调阅。考勤记录保存至项目结束并移交归档。

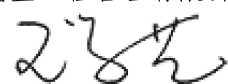
（二）影像留痕管理。每日上班时、下班时各拍摄一次在岗照片（含时间水印、地点水印），关键岗位人员在岗照片按月汇总报送征集人；参加征集人召集的会议、现场勘验、检查考核等活动时，留存现场影像。

（三）定位与轨迹管理（如征集人要求）。经征集人同意并依法保障个人信息安全的前提下，对驻场人员实行工作时段手机定位打卡（仅用于工作管理，不采集非工作时段信息），或实行工作平台在线状态管理。

（四）工作痕迹管理。通过项目管理信息系统留存每名人员的工作痕迹：任务分派记录、作业底稿编辑记录、复核意见签署记录、成果提交记录、系统登录日志。确保“人在岗”与“事在做”可相互印证。

（五）随机点验配合。全面配合征集人开展的随机点验：征集人可通过电话、视频通话、临时现场检查等方式，随时要求关键岗位人员在指定时间内（原则上 15 分钟内）进行视频核验或到场核验。我单位确保人员随时可联络、可核验。

（六）台账化管理。建立《人员动态管理台账》，逐日登记每名人员的在岗状态（在岗/请假/出差/调休）、工作地点、当日工作内容，每周报送征集人核对。



三、措施落实到位与落实不到位的处理

我单位承诺上述书面保证措施与技术措施全部落实到位，并接受征集人检验。

落实到位标准：材料齐备且真实；系统正常运行且数据完整；人员配合度 100%；台账准确且按时报送；随机点验 100%响应。

落实不到位的处理：

（一）任一措施未按时建立的，我单位在征集人指出后 3 个工作日内完成建立，并按本承诺第十七章支付违约金；

（二）技术措施建立后运行不正常、数据不完整、存在人为规避行为的，视为人员管理违约，按人员未亲自到场的情形从重处理；

（三）因我单位故意规避、破坏考勤系统、伪造考勤数据、指使他人代打卡的，一经查实，直接认定为根本性违约，征集人有权立即终止框架协议与采购合同，我方承担全部责任；

（四）我单位承诺不以“技术故障”“系统升级”“网络问题”等为由长期规避考勤管理，故障发生后 24 小时内修复，修复期间采用人工签到加影像留痕的替代方式并报征集人备案。

第三节 驻场服务承诺

一、驻场人员配置

我单位按征集文件要求及响应文件承诺，向本项目派驻驻场服务人员，驻场人数、专业结构、资格条件不低于承诺标准。驻场人员名单、排班表在服务期开始前报送征集人，变更时提前报备。

如征集人根据任务量变化要求增减驻场人员，我单位无条件服从：要求增加的，5 个工作日内增派到位；要求减少的，按要求执行但保留必要的接续力量。

二、驻场时间与地点

驻场时间：与征集人工作时间一致（含征集人要求的延长时段）；征集人实

2.8.2

行值班制度或特殊时期集中办公的，我方同步执行。驻场人员实行 AB 岗，确保任何工作日均有人员在岗，不出现空岗。

驻场地点：征集人指定的办公场所；征集人要求赴项目现场或其他地点的，按指令执行。

三、驻场工作内容

驻场人员承担下列工作：承接征集人日常指令与任务分派；开展造价评审作业；送审资料接收与核验；与建设单位、施工单位对接补充资料；进度跟踪与台账更新；成果编制与修改；参加征集人召集的会议；提供日常咨询答疑；档案整理；征集人交办的其他工作。

驻场人员在工作时间专注于本项目工作，不从事与本项目无关的事务，不利用驻场便利承接其他业务。

四、驻场纪律

驻场人员严格遵守征集人工作场所管理规定：遵守作息时间，不迟到早退；遵守保密要求，不向外泄露工作信息；遵守廉洁纪律，不接受服务对象任何利益；遵守办公秩序，不做与工作无关事项；爱护办公设施与公共财物；文明办公、礼貌待人。

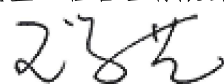
因病因事不能到岗的，提前书面请假并说明理由、提供证明（病假提供医疗机构证明），同时安排 AB 岗人员顶岗，确保工作不断档。

第四节 人员到场的核验、点验与监督配合

一、全面接受核验

我单位全面接受并主动配合征集人对人员到场情况开展的核验，核验方式包括但不限于：查阅劳动合同与社保记录；核对执业资格证书与注册信息；现场核对人员身份（身份证与人脸比对）；调阅考勤系统数据与影像记录；随机视频点验；临时现场抽查；查阅工作痕迹与系统日志；向人员本人询问工作内容与进展。

我单位承诺：不为核验设置任何障碍，不提前通风报信、不安排人员临时赶



场应付核验，不提供虚假材料。

二、随机点验配合机制

我单位建立随机点验配合机制：关键岗位人员保持手机畅通、可随时视频通话；接到征集人点验要求后 15 分钟内响应视频核验或按指定时间到达指定地点；点验时如实说明本人身份、当前位置、正在从事的工作。

对征集人三次点验均未能有效响应的关键岗位人员，我单位主动撤换该人员，并向征集人作出书面说明。

三、自查与报告

我单位每周自查一次人员到场情况，形成《人员在岗情况周报表》报送征集人，内容包括：应到人数、实到人数、缺勤人员及原因、本周在岗率、累计在岗率。

每月统计一次关键岗位人员月均在岗率，与承诺标准比对，未达标的说明原因并提出改进措施。

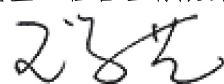
第五节 违反亲自到场承诺的违约处罚保证

我单位对违反亲自到场承诺的行为，自愿接受下列分层处罚（征集人可选择单独或合并适用，且下列处罚不排除征集人依本承诺第一节享有的终止合同等权利）：

（一）一般情形。关键岗位人员单日未到岗且未请假的，每人每次支付违约金（标准见第十七章），并书面说明原因、作出检讨。

（二）较重情形。关键岗位人员连续 3 个工作日或当月累计 5 个工作日未到岗且未经批准的，除支付违约金外，我单位立即撤换该人员、派驻同等或更高资质人员，并向征集人提交书面整改报告。

（三）严重情形。发生冒名顶替、伪造考勤、虚假在岗、擅自更换关键岗位人员等情形的，除支付违约金外，征集人有权暂停委托新任务 1 至 3 个月，我单位承担由此产生的全部损失。



（四）根本违约情形。发生本承诺第十一章第一节第（一）项所列任一情形的，征集人有权终止框架协议与采购合同，取消我单位入围资格，我方支付违约金并赔偿全部损失，且不主张任何补偿。

（五）连带责任。上述违约行为如同时造成成果质量、进度延误等后果的，我单位同时承担相应违约责任，合并处理。

我单位确认：上述违约处罚系我单位主动提出、真实自愿的允诺，不违反法律规定，合法有效，我单位不以“违约金过高”“显失公平”等为由请求调整或免除。

第八章 关键岗位人员在岗履职尽责承诺

第一节 关键岗位设置与岗位职责体系

一、关键岗位设置

我单位为本项目设置下列关键岗位，各岗位人员信息已在响应文件中载明，并在服务期内保持稳定：

（一）项目负责人（项目总负责人）：1名，全面负责本项目组织实施、统筹协调、进度管控、质量把控、对外对接、问题整改与团队管理。

（二）技术负责人（技术总负责人）：1名，全面负责本项目技术口径统一、重大技术难题解决、技术审核与终审、技术标准适配、外部专家论证组织。

（三）专业造价负责人：按土建（建筑与装饰）、安装（给排水、电气、暖通、消防、智能化）、市政（道路、桥涵、管网、照明）、园林绿化、修缮改造、水利、公路等专业分别配置，负责本专业评审作业的组织、实施与质量把关。

（四）驻场服务人员：按征集人要求配置，负责日常驻场办公、任务承接、资料核验、对接协调。

（五）成果复核人、审核人：由经验丰富的注册造价工程师担任，独立于作业人员开展复核审核。

（六）专职联络员：负责与征集人日常沟通对接、任务分派跟踪、台账报送。



(七) 档案与台账管理员：负责项目资料归档、台账登记与维护、报表编制。

(八) 质量管理员（可由技术负责人兼任或专设）：负责质量检查组织、质量指标统计、质量问题跟踪。

二、岗位职责体系

我单位编制《关键岗位说明书》，逐岗明确：任职资格、职责范围、工作权限、工作标准、考核指标、汇报关系、AB 岗安排、禁止行为。岗位说明书报征集人备案，作为征集人核查履职情况的依据。

各岗位实行“一岗一责、责任到人、失职追责”，避免出现职责交叉导致的推诿空间。

第二节 项目负责人在岗履职承诺

项目负责人作为本项目第一责任人，作出下列专项承诺：

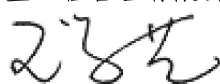
在岗承诺。服务期内常驻项目现场或征集人指定办公地点，工作日在岗率不低于 95%；离开获嘉县 1 个工作日以上的，提前书面报征集人批准并指定授权代理人；保持通讯 24 小时畅通，接到征集人指令后 15 分钟内响应。

履职承诺。亲自组织编制项目实施方案与作业计划；亲自参加征集人召集的各类重要会议（确无法参加的提前请假并委派同等资质人员）；亲自审核签发全部成果文件；亲自组织问题整改；亲自向征集人汇报工作；亲自处理重大争议与突发事件。

管理承诺。负责团队日常管理与考核，确保人员到位、纪律严明、协作顺畅；负责内部资源调配，确保任务按时保质完成；负责与征集人的日常沟通，确保信息畅通。

禁止行为承诺。不擅离职守；不将项目负责人职责整体转授他人；不同时担任其他可能影响本项目投入的项目负责人（或已作出不影响本项目投入的书面说明并经征集人认可）；不利用职务便利谋取不正当利益。

违约保证。项目负责人未履行上述承诺的，我单位按本承诺第十七章承担责



任，并接受征集人撤换要求，5个工作日内更换到位。

第三节 技术负责人在岗履职承诺

技术负责人作为本项目技术把关第一责任人，作出下列专项承诺：

在岗承诺。服务期内工作日在岗率不低于 90%；保持通讯畅通，接到技术疑难问题后 30 分钟内响应，需要到场的 2 小时内到达。

履职承诺。负责统一本项目评审技术口径，编制并动态更新《作业统一口径手册》；负责解决重大技术难题，组织技术攻坚与专家会审；负责对全部成果实施技术审核，对重大项目成果组织专家终审；负责政策标准更新的内部宣贯与作业适配；负责技术争议的政策依据支撑与对外技术沟通；负责内部技术培训与能力测评。

质量承诺。对经其审核签字的成果负技术责任；不签署未经实质审核的成果；不以“作业人员已自查”为由免除自身审核责任；发现重大问题不放行、不迁就。

禁止行为承诺。不远程挂名、不签字了事；不因其他工作耽误本项目技术审核；不在技术问题上无原则迁就外部压力。

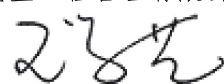
违约保证。技术负责人未履行上述承诺，导致成果出现技术性重大差错的，我单位按本承诺第七章、第七章承担责任，并接受征集人撤换要求。

第四节 各专业造价负责人在岗履职承诺

各专业造价负责人作出下列专项承诺：

在岗承诺。按专业配置在岗，工作日在岗率不低于 90%；本专业任务集中时，服从统一调配，必要时加班保障。

履职承诺。负责本专业任务的接收、分配与组织实施；负责本专业算量、组价、价差、取费的作业与复核；负责本专业底稿的完整性与可溯性；负责本专业与其他专业的接口协调（如土建与安装的预留预埋、市政与园林的界面划分）；负责本专业质量自查与交叉检查配合；负责本专业疑难问题的初步研判与技术攻坚参与。



能力承诺。持续跟踪本专业定额、规范、政策、材料价格信息的更新；定期参加专业培训与能力测评；不断提升专业作业水平。

禁止行为承诺。不越专业承接明显超出能力范围的任务（应主动报告并请求技术支持）；不因任务量大而简化本专业作业流程；不隐瞒本专业发现的问题。

违约保证。专业负责人未履职导致本专业成果质量问题的，按质量违约处理；在岗率不达标的，按人员违约处理。

第五节 驻场服务人员、复核审核人员、联络员与档案管理员履职承诺

一、驻场服务人员

在岗承诺：严格按排班表在岗，不迟到早退、不脱岗串岗，因病因事请假须履行手续并安排顶岗，AB 岗无缝衔接。

履职承诺：按时完成分派任务；认真核验送审资料；及时更新台账；耐心解答咨询；主动反馈进度；积极参加会议与培训；维护办公秩序。

禁止行为：在工作时间从事与本项目无关的活动；将项目资料带离指定场所或外传；私下接受服务对象委托；对服务对象态度生硬、推诿扯皮。

二、复核审核人员

履职承诺：独立于作业人员开展实质复核，不走过场、不照抄、不人情复核；抽验比例不低于规定标准；复核意见具体、可操作，不笼统表述“同意”；对发现的问题跟踪至整改完成。

禁止行为：由作业人员自行复核自己的成果；由他人代签复核意见；为赶进度放弃复核；发现问题不登记、不报告。

责任承诺：经复核的成果仍出现差错的，复核人与作业人员承担同等内部责任；因复核失职导致重大差错的，承担主要责任并接受处理。

三、专职联络员

履职承诺：保持 24 小时通讯畅通；接到指令后按分级时限响应并分派；跟踪任务办理进度并及时反馈；维护沟通对接台账；按时报送日报周报月报；及时传达征集人要求至内部责任人。

禁止行为：出现“已读不回”、超时未响应；漏报、迟报、错报信息；对征集人指令作选择性传达。

四、档案与台账管理员

履职承诺：建立并维护六类台账（接件、进度、问题、整改、成果、归档），做到实时更新、数据准确、可追溯；按规范整理、编目、装订、扫描、入库全部项目资料；按时报送各类报表；配合档案调阅与移交；做好档案保管与保密。

禁止行为：台账滞后登记、事后补记；档案缺失、错装、串号；泄露档案内容；未经批准销毁或外借档案。

第六节 在岗率、考勤管理与脱岗处理

一、在岗率承诺标准

我单位对关键岗位人员月均实际在岗率作出如下承诺（月度实际在岗天数 ÷ 月度应出勤天数）：

项目负责人：不低于 95%；

技术负责人：不低于 90%；

各专业造价负责人：不低于 90%；

驻场服务人员：不低于 95%（且保证每日均有人员在岗，不空岗）；

专职联络员、档案与台账管理员：不低于 95%。

在岗率统计口径：以实名考勤系统数据为准，结合影像留痕、工作痕迹、征集人点验记录综合核定；经征集人批准的请假、出差、培训、参加征集人安排的会议与现场工作，计入在岗；未经批准的缺勤不计入在岗。

二、考勤管理

2.8.2

实行每日人脸（或指纹）签到签退，上午上班、下午下班各一次；工作期间因公外出须登记外出事由、地点、预计返回时间；加班须登记加班记录。

考勤数据每周导出核对，每月汇总报送征集人；考勤记录任何人不得擅自修改，确需更正的须经项目负责人批准并注明原因，保留更正痕迹。

征集人有权随时调阅考勤原始数据、影像资料与系统日志。

三、脱岗处理

未请假缺勤半日以上的，视为脱岗一次，按本承诺第十七章支付违约金，并书面检讨。

当月脱岗累计 2 次的，我单位对该人员进行诫勉谈话、扣减绩效，并向征集人报送处理情况。

当月脱岗累计 3 次以上，或连续 3 个工作日脱岗的，我单位立即撤换该人员。

关键岗位人员月均在岗率低于承诺标准 5 个百分点以内的，我单位书面说明原因并提出改进措施；低于 5 个百分点以上的，除支付违约金外，我单位主动增派人员或更换人员；连续两个月低于承诺标准的，按本承诺第十一章第一节认定为根本性违约，征集人有权终止合同。

我单位承诺：不通过虚假排班、虚假考勤、事后补签等方式规避在岗率考核；一经查实，按最严重情形处理。

第四篇 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。有针对违反承诺后的违约处罚保证，保障承诺落实的措施

2.8.2

第九章 拟派项目人员不变更承诺及人员更换管理

人员稳定性直接决定框架协议长期履约的连续性，我单位对此作出严格承诺，并建立规范、透明的人员更换管理机制。

第一节 人员不变更的总承诺

一、不变更承诺

我单位郑重承诺：本项目服务期内，响应文件载明的全部拟投入人员，特别是项目负责人、技术负责人、各专业造价负责人等关键岗位人员，保持不变、不更换、不减少、不抽调，确保服务团队稳定、在岗充足、履职连续、保障到位。

具体承诺如下：

（一）不主动更换。服务期内，我单位不主动提出更换关键岗位人员，不因内部人员调配、其他项目需要、成本控制等原因更换本项目人员。

（二）不减少人员。不因任务量阶段性减少而撤减人员、减少驻场力量、削减专业配置。

（三）不降低配置。人员专业结构、资格等级、执业年限、职称水平不低于响应文件承诺，任何人员的接替者资质条件不得低于原人员。

（四）不兼职影响。关键岗位人员不以其他项目工作为由削弱对本项目的投入，不将本项目人员长期抽调至其他项目。

（五）不名义配置。不安排人员仅挂名不履职，不安排人员“一人多岗”导致实际履职不到位。

二、承诺的可核验性

为便于征集人核验，我单位在服务期开始时向征集人提交《拟投入人员不变更承诺书》（由单位法定代表人签字并加盖公章，全体拟投入人员附签），并附《拟投入人员一览表》作为核验基准。服务期内，征集人可随时比照该表核验实际在岗人员是否一致。

我单位每月报送《人员稳定性报告》，载明人员变动情况（无变动亦须载明“本月无变动”）、在岗率统计、缺勤情况，接受征集人核查。

三、违反不变更承诺的责任

我单位明确：未经征集人书面同意擅自更换关键岗位人员的，构成根本性违约，征集人有权按本承诺第九章第一节、第十七章的约定处理，包括终止框架协议与采购合同、取消入围资格、追究违约责任。

第二节 确需更换的情形、审批与实施程序

一、可申请更换的法定与正当情形

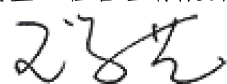
我单位理解人员管理存在客观变数，故在坚持不变更原则的基础上，对下列情形允许依程序申请更换：

- （一）人员因离职、解除劳动合同、退休等劳动关系终止的；
- （二）人员因重大疾病、工伤、生育等健康原因无法继续履职的（须提供医疗机构证明）；
- （三）人员因死亡、丧失劳动能力等不可抗力情形的；
- （四）人员因执业资格被吊销、注销、暂扣，或被列入行业禁入名单而丧失执业资格的；
- （五）人员因违法违纪被查处、被采取强制措施，不宜继续履职的；
- （六）征集人基于工作表现要求撤换的；
- （七）其他经征集人认可的正当情形。

除上述情形外，我单位不得以“工作安排需要”“个人意愿”“能力调整”“项目需要更高级别人员”（降级的更不允许）等理由申请更换。

二、更换审批程序

我单位承诺严格执行下列审批程序，未经审批不得更换：



（一）提前报批。拟更换的，提前 10 个工作日向征集人提交书面《人员更换申请》，载明：原人员姓名与岗位、更换原因（附证明材料）、拟接替人员姓名与简历、拟接替人员的资质证书与业绩证明、与拟接替人员的劳动合同或意向证明、交接计划与交接期安排、接替人员与原人员的能力对比说明。

（二）资质不降低原则。拟接替人员的学历、职称、执业资格、从业年限、同类项目业绩，须不低于原人员。原人员具备一级造价工程师资格的，接替人员必须具备一级造价工程师资格；原人员具备高级职称的，接替人员必须具备高级职称或经征集人书面认可。

（三）征集人审核。经征集人书面审核同意后方可实施更换。征集人提出修改意见或要求提供补充材料的，我方在 3 个工作日内补充。

（四）交接期要求。更换前设置不少于 5 个工作日的交接期，原人员与接替人员共同在岗，完成资料移交、工作交底、关系介绍；交接内容包括在手项目清单及进度、未闭环问题、重要联系人与对接事项、系统账号与权限、历史底稿与档案位置、已形成的口径与约定。交接形成《人员交接清单》，双方签字，报征集人备案。

（五）接替人员到岗确认。接替人员到岗后，向征集人提交到岗确认材料（身份证明、劳动关系证明、资格证明、本人签署的到岗履职承诺书），经征集人确认后方可正式履职。

（六）紧急情形处理。因突发情形（如人员猝死、突发重病、被采取强制措施）无法提前 10 个工作日报批的，我单位在发生后 24 小时内先行书面报告，并在 5 个工作日内正式提交更换申请；在征集人批准前，由我单位指定同等资质人员临时负责，确保工作不断档，临时负责期不超过 15 个工作日。

三、更换频次限制

我单位承诺控制更换频次：服务期内，同一岗位更换不超过 1 次；关键岗位人员（项目负责人、技术负责人）在服务期内原则上不更换，确需更换的不超过 1 次；全体关键岗位人员年度更换人数不超过关键岗位总人数的 20%。

超出上述频次的更换，我单位按本承诺第十七章承担违约责任，征集人有权

要求我单位作出专项说明并可视情暂停委托新任务。

第三节 人员补充、增派与扩能承诺

一、主动补充义务

发生人员离职、病假等导致岗位空缺的，我单位在 5 个工作日内补派同等或更高资质人员到岗；关键岗位空缺的，在 3 个工作日内补派到位。补派人员同样履行审批与交接程序。

二、按需增派承诺

服务期内，如征集人认为现有人员力量不足以保障任务完成（如批量任务集中、加急任务频发、专业门类不匹配等），要求我单位增派人员的，我单位无条件执行：

（一）接到增派要求后 5 个工作日内，增派人员到岗；

（二）增派人员专业、资格符合征集人要求；

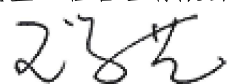
（三）增派人员同样适用本承诺关于亲自到场、在岗履职、廉洁保密的全部要求；

（四）增派人员产生的费用由我方承担，不向征集人主张额外费用。

三、后备人员库机制

我单位建立本项目专属后备人员库，储备与关键岗位同专业、同资质的后备人员（数量不低于关键岗位人数的 50%），保持常态联系与在岗待命状态，确保在需要时 24 小时内可调用。

后备人员库实行动态管理：每季度更新一次名单与联系方式；每年至少组织一次后备人员专项培训，使其熟悉本项目作业标准与流程；后备人员库名单报征集人备案。



第四节 人员管理台账与公示承诺

一、人员管理台账

我单位建立《项目人员动态管理台账》，逐人登记：基本信息、岗位、资质、进场时间、在岗记录、请假记录、外出记录、工作分配、交接记录、更换记录、退场时间。台账每日更新，每周报送征集人核对，作为人员管理的基本依据。

二、人员公示

在征集人指定的办公场所设置《项目服务人员公示牌》，公示项目负责人、技术负责人、各专业负责人、驻场人员、联络员的姓名、照片、岗位、资质、联系方式，接受征集人及各方监督。公示信息与实际不符的，视为虚假在岗。

我单位同时向征集人提供《人员联络一览表》，含每名人员的手机号码、微信号、邮箱，确保征集人可随时直接联系到具体人员，而无需层层转达。

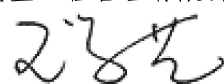
第十章 保障专业服务能力满足项目实施需要的承诺

第一节 专业服务能力总体承诺

我单位郑重承诺：本项目服务期内，我单位投入本项目的专业服务能力（包括人员规模、专业覆盖、资格等级、技术水平、技术装备、知识更新、质量保障七个维度）持续满足项目实施的全部需要，不因人员流动、任务变化、政策更新、服务期推进而出现能力缺口。

我单位理解：框架协议采购项目对供应商能力的要求，不是“投标时点”的静态能力，而是“务期全程”的动态能力。因此，我单位作出的是持续性能力保障承诺，而非一次性能力说明。

我单位承诺：如征集人在服务期内任何时点认为我单位能力不能满足项目需要，我方无条件按征集人要求在限定时限内补足能力（增派人员、加强培训、升级设备、引入外部专家等），并接受征集人的能力复核。



第二节 人员规模与专业覆盖保障

一、人员规模保障

我单位按响应文件承诺足额投入人员，并保持规模稳定。承诺：人员数量不低于承诺配置；任务量增长时按第十三条第三节增派；人员流失时按承诺时限补足；不因任何原因造成岗位空缺超过3个工作日（关键岗位）或5个工作日（一般岗位）。

二、专业覆盖保障

针对政府投资项目多专业交叉的特点，我单位承诺本项目团队专业覆盖：建筑工程（含装饰装修）、安装工程（给排水、电气、暖通空调、消防、智能化、电梯）、市政工程（道路、桥涵、给排水管网、燃气、照明、综合管廊）、园林绿化工程（含景观、绿化养护）、修缮与改造工程（含既有建筑加固、节能改造）、水利工程、公路工程、仿古建筑工程。

对数量较少或特别冷门的专业（如仿古建筑、特种结构、信息化工程），我单位建立外部专家支持机制（见下），确保任何专业任务均有能力承接，不以“无此专业人员”为由拒绝任务。

三、专业能力矩阵管理

我单位建立《项目人员专业能力矩阵表》，横向为人员、纵向为专业与能力项（算量、组价、询价、变更审核、审计配合、报告编制等），标注每名人员的能力等级（精通/熟练/了解），据此进行任务分派，确保每项任务由具备相应能力的人员承担。矩阵表每半年更新，报征集人备案。

第三节 资格等级与执业水平保障

一、资格保障

我单位承诺：投入本项目的注册造价工程师（一级造价工程师）、二级造价工程师、注册建造师、监理工程师、咨询工程师、高级工程师、工程师等人员，

资格真实、有效、注册（登记）于我单位，无挂靠、无借用、无虚假。

服务期内，我单位确保：执业人员按期完成继续教育，不因学时不足导致资格失效；执业人员无不良执业记录、无被行政处罚、无被列入失信名单；执业人员执业印章规范管理、本人使用。

二、执业水平保障

我单位承诺：关键岗位人员具备相应年限的从业经历与同类项目经验，能够独立承担相应难度任务；项目负责人具备统筹管理与复杂问题处置能力；技术负责人具备解决重大技术争议与政策适用难题的能力。

服务期内每年不少于一次对关键岗位人员进行能力测评（闭卷测试+实操作业+业绩评审），测评不合格的暂停独立作业资格，经补训补考合格后方可恢复。

三、水平持续提升

建立“老带新”“专业交叉学习”“案例复盘”三项能力提升机制：每名资深人员带教不少于1名青年人员，形成能力梯队；每季度组织一次跨专业学习交流，扩展人员专业面；每月组织一次典型案例复盘会，从实际案例中提升实战能力。

第四节 技术装备与信息化保障

一、软件保障

为本项目配置正版专业软件：工程量计算软件（覆盖建筑、安装、市政、园林、修缮等专业）、计价软件（含河南省现行定额库与最新价格信息库）、钢筋算量软件、BIM 建模与工程量提取软件（如需）、CAD 看图与图纸管理软件、项目管理信息系统、协同办公与视频会议系统、档案数字化管理软件、数据统计分析工具。

软件保障承诺：全部为正版授权，不因版权问题影响使用或引发法律风险；定额库与价格信息库实时更新至最新版本，不因数据陈旧导致计价错误；软件版本升级与维护费用由我方承担。

二、硬件保障

配置计算机（人手一台并配备用机）、高性能计算工作站（用于大型模型运算）、打印复印扫描一体机、大幅面图纸打印机（如需）、投影与视频会议设备、移动办公设备（笔记本电脑、移动网络、便携打印机）、档案柜与档案室（防火防潮防盗）、专用车辆。

设备保障承诺：设备完好率不低于 98%，故障 24 小时内修复或更换；不因设备故障影响任务进度，关键设备配置备份。

三、信息化保障

通过项目管理信息系统实现任务、进度、台账、成果、质量、人员的全流程在线管理，并具备数据导出与接口对接能力。系统具备权限管理、操作留痕、版本管理、自动提醒、统计分析功能。

数据备份：项目数据实行本地+异地双重备份，每日增量备份、每周全量备份，备份介质安全存放，确保数据不丢失、可恢复。

第五节 知识更新与技术标准适配保障

一、政策标准跟踪

指定专人负责跟踪国家、河南省、新乡市、获嘉县发布的工程造价相关政策、定额、计价依据、价格信息、收费标准、税率、绿色建筑与装配式建筑计价规定等，建立《政策法规库》，每季度更新并向全员推送。

二、内部宣贯与适配

新政策发布后 5 个工作日内完成内部宣贯（集中学习或线上培训）；10 个工作日内完成作业模板、计算规则、价格库的更新适配；15 个工作日内向征集人报送《政策更新适配说明》，说明更新内容、对在手项目的影响与处理建议。

三、知识库建设

建立本项目专属知识库，归集：政策法规库、定额与价格信息库、典型案例

库、常见差错警示库、争议处置指引库、评审口径手册、评分与考核参考要点。知识库向项目全员开放，每月更新，作为作业参考与培训教材，确保经验可传承、能力可复制、标准可统一。

第六节 外部专家支持与疑难攻坚能力保障

一、外部专家库

我单位建立外部专家库，聘请（或建立合作关系）工程造价、工程技术、法律政策、特殊工艺等领域的专家，涵盖房屋建筑、市政、公路、水利、园林、装饰、修缮、信息化等专业。专家库名单与联系方式报征集人备案。

二、专家启用机制

遇下列情形时，我方主动启用外部专家支持，无需征集人另行要求：定额缺项的特殊工艺计价；重大技术争议；疑难遗留项目；送审造价特别巨大的项目；涉及新工艺、新材料、新技术的计价；审计或复核提出重大异议的项目。

专家论证形成《专家论证意见》，作为评审依据之一归档保存。专家论证费用由我方承担。

三、不依赖专家推卸责任

我单位明确：引入外部专家是提升能力的手段，不是转移责任的途径。专家意见仅作参考，最终成果质量责任仍由我单位承担，不因采纳专家意见而免除我方责任。

第七节 能力不足时的补救与违约保证

我单位承诺：服务期内，如出现下列能力不足情形，我方按下述方式补救并承担相应责任：

（一）某专业任务因我方人员能力不足无法按时保质完成的，我方立即启用外部专家支持或增派人员，费用由我方承担；因此导致逾期的，按进度违约承担责任。

(二) 因我方人员能力不足导致成果质量不达标,我方免费返工、免费修正,并按质量违约承担责任;同一专业连续两次出现因能力不足导致的质量问题,我方主动更换该专业人员。

(三) 经征集人指出我方能力不足并要求整改的,我方在 10 个工作日内完成能力补强(增派、培训、引入专家等),并向征集人提交《能力补强报告》接受复核;复核不通过的,征集人有权暂停委托新任务直至能力满足要求。

(四) 因我方能力不足导致征集人另行委托第三方完成本应由我方承担的工作的,相关费用由我方承担,且我方不因此免除其他义务。

第十一章 保证成果文件质量专项承诺

成果文件质量是造价咨询服务的生命线,直接关系政府投资资金使用效率与财政评审公信力。我单位坚守“质量是履约生命线”的核心准则,严格遵循国家计价规范、河南省定额标准、财政评审管理制度、征集文件质量要求、行业执业规范,建立多层级、全覆盖、可追溯、可追责的质量管控体系,确保所有评审成果、报表资料、总结报告、答疑回复、整改材料、归档资料全部质量优良、精准规范、合规公允。

第一节 质量方针与质量目标

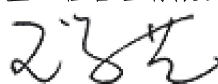
一、质量方针

我单位确立本项目质量方针为:“依据充分、数据准确、程序规范、结论公允、格式标准、追溯完整、终身负责”。该方针体现在每一项作业、每一份底稿、每一份成果之中。

依据充分:每一项评审结论均有明确的法律、法规、规范、定额、政策、合同或市场依据支撑,无依据不作结论,依据不足作说明不作定论。

数据准确:工程量、单价、合价、取费、汇总等全部数据准确无误,计算过程可复算、可验证。

程序规范:严格执行资料核验、现场勘验、算量、组价、复核、审核、签发



等程序，程序缺失的成果无效。

结论公允：评审结论客观公正，不受任何单位、个人利益或压力影响，不迎合、不迁就、不偏袒。

格式标准：成果文件格式统一、要素齐全、排版规范、签章完整。

追溯完整：评审全过程留痕，任何数据均可追溯至原始底稿与依据文件。

终身负责：对已交付成果的质量承担持续性责任，不因时间推移或人员变动而免责。

二、量化质量目标承诺

我单位对本项目成果文件质量作出如下量化承诺，并同意将该等指标作为征集人对我单位质量考核的直接依据：

序号	质量指标	承诺标准
1	成果文件一次性合格率	不低于 95%
2	单项成果工程量计算偏差率	不超过 $\pm 2\%$
3	综合误差率（差错金额占评审总造价比例）	不超过 $\pm 1\%$
4	定额套用准确率	不低于 99%，无高套、错套、重复套取
5	材料价格取定有据率	100%
6	取费标准套用准确率	100%
7	成果文件要素完整率	100%
8	重大质量差错（偏差超 5%或结论方向性错误）	零发生
9	成果被审计、上级检查认定质量问题	零发生
10	交付后自身差错修正	2 个工作日内无条件免费修正

上述指标为我方主动承诺的最低标准。若征集人考核标准更严，按征集人标准执行；若经征集人抽检，任一指标未达承诺值，我方按本承诺第十七章承担违约责任，并立即开展全项目范围同类问题排查整改。

第二节 质量管理体系与质量责任体系

一、质量管理组织架构



我单位为本项目建立独立运行的质量管理组织体系：

质量第一责任人：单位法定代表人（或主要负责人），对本项目成果质量承担最终领导责任，保证质量资源投入，主持重大质量问题处理。

质量总负责人：单位技术负责人（具备一级造价工程师资格、高级工程师职称），对本项目技术口径统一、重大技术难题解决、终审质量负总责，主持专家会审，签发重大项目成果。

项目质量负责人：本项目项目负责人，对本项目全部成果的过程质量负直接管理责任，组织实施三级复核，组织质量问题整改。

专业质量把关人：各专业组长（土建、安装、市政、园林、装饰、修缮等），对本专业成果的算量、组价、取费准确性负直接责任。

作业人员质量责任人：每名作业人员对自己完成的底稿与初步成果负第一责任，实行“谁作业、谁签字、谁负责”。

复核审核责任人：复核人、审核人、终审人对各自环节的复核质量负责，实行“谁复核、谁签字、谁负责”，复核走过场致使问题未被发现的，与作业人员承担同等责任。

二、质量责任制度

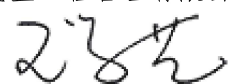
我单位实行四项质量责任制度：

质量终身负责制。项目成果无论何时被发现质量问题，原作业人员、复核人、审核人、签发人均按当时责任承担相应责任，不因人员离职、岗位变动、项目完结而免除。

质量签字负责制。全部成果文件、底稿、复核记录均须由责任人本人签字（或电子签名），不得代签、补签、倒签，签字即担责。

质量责任追究制。对造成质量问题的人员，按内部质量管理体系给予通报批评、绩效扣减、暂停执业、调离岗位、解除劳动合同等处理；情节严重的，报请行业主管部门处理。

质量连带责任。单位对所属人员造成的成果质量问题承担全部对外责任，不



以“个人行为”为由推卸单位责任。

第三节 多层级质量管控流程（三级复核与专家终审）

我单位建立“作业自查—专业组复核—技术负责人审核—专家终审—项目负责人签发”的多层级质量管控体系，配套全过程质控与全员提质机制。

一、一级：作业人员自查

作业人员在提交成果前完成自查，自查内容包括：资料是否齐全、图纸版本是否正确、工程量计算是否复核过一遍、定额子目是否匹配工艺、材料价格是否有依据、取费是否正确、汇总是否校验、格式是否规范、附件是否齐全。自查完成后填写《成果自查表》并签字。

二、二级：专业组长复核

专业组长对本专业成果进行全面复核，复核内容包括：算量底稿抽验（抽验比例不低于 30%，重点抽验量大价高与易错分项）、定额套用逐项核查、材料价格依据核查、取费核查、与类似项目指标对比分析。复核形成《复核意见表》，列明问题、修改要求，退回作业人员修改后再次复核，直至合格。

三、三级：技术负责人审核

技术负责人对成果进行技术性审核，审核重点为：评审口径与政策适用是否正确、重大技术问题处置是否妥当、不同专业之间接口是否一致、结论是否公允、风险点是否充分揭示。审核形成《审核意见》，重大问题提交专家会审。

四、四级：专家终审

对送审造价 2000 万元以上项目、技术复杂项目、争议较大项目、历史遗留疑难项目，实行专家终审制。由单位技术委员会（不少于 2 名具备高级职称或一级造价工程师资格的专家）集体会审，形成《专家会审意见》，经三分之二以上成员同意方可出具成果。

五、五级：项目负责人签发



项目负责人对成果进行最终形式与完整性审核，确认程序完备、签字齐全、附件完整后签发送出。签发前须确认：各级复核意见已全部落实、修改痕迹可查、成果与底稿一致。

我单位承诺：未经上述完整流程的成果文件，一律不得向征集人提交；任何层级不得越级跳过；因赶工、人员紧张等原因简化流程的，视为重大质量违规，追究相关责任人责任。

第四节 各评审环节质量控制要点

一、工程量核算环节

严格按照国家工程量计算规范与河南省定额计算规则精准建模、精准算量、精准统计。

控制要点：采用正版算量软件建模，模型须与施工图纸一致，图纸变更后同步更新模型；全面核查图纸工程量、现场实际工程量、变更工程量之间的联系与差异；对隐蔽工程、零星工程、措施项目等易漏项部位实行专项核查清单管理；对钢筋、混凝土、模板、土方、管线等量大价高分项实行双人独立算量比对，差异超过 2% 的必须查明原因；杜绝漏算、重算、错算、尺寸偏差、数据误差、工程量缺失问题。

抽验机制：专业组长对算量结果抽验比例不低于 30%，技术负责人对重点分项抽验比例不低于 10%。

二、定额套用环节

严格匹配项目施工工艺、材质标准、现场工况、工程类型，精准选用对应定额子目。

控制要点：核对设计做法与定额子目工作内容的一致性，避免错套；核对定额子目适用范围与工程类别，避免高套；核对是否已包含工作内容，避免重复套取；核对定额换算（厚度、强度等级、配合比、运距等）是否按规定执行；对定额缺项工艺，按“补充定额—参照相近子目—市场询价”的顺序处置并说明依据。

2.3.3

杜绝问题：错套、高套、低套、重复套取、违规组价、擅自换算。

三、价差调整环节

严格依据当期官方造价信息、市场公允价格、政策调整标准，精准调整人工、材料、机械价差。

控制要点：人工单价执行造价管理机构最新发布标准；材料价格优先采用工程所在地同期信息价，信息价缺项的实施市场询价（不少于三家供应商报价，形成询价记录并留存联系方式与报价凭证）；对价格波动大的材料（钢材、水泥、沥青、电缆、苗木等）实行专项询价与动态跟踪；机械台班按定额及调整文件执行。确保价差调整公允合规、贴合实际。

四、取费环节

严格按照对应工程类型、取费文件、合规费率计取各项费用。

控制要点：准确判定工程类别与工程专业；准确适用企业管理费、利润、规费、安全文明施工费、税金费率；核对计费基数是否正确；核对是否属于不可竞争费用；核对是否重复计取；核对税率适用是否正确。杜绝违规取费、超高取费、漏项取费、随意取费问题。

五、变更签证审核环节

控制要点：核查变更签证的程序合规性（是否有建设、设计、监理、施工四方签认）；核查变更原因与责任归属；核查变更工程量计算；核查变更单价确定依据（合同已有单价执行合同价，类似单价参照调整，无适用单价的按定额组价或市场询价）；核查是否与合同专用条款、招标文件约定一致；对不规范签证（后补签、内容不清、量化不足）如实揭示风险。

六、询价与市场调查环节

控制要点：询价对象不少于三家且相互无关联；询价记录须载明供应商名称、联系人、联系方式、报价、规格型号、有效期、是否含税含运；对大宗材料实行多渠道比对（厂家直询、经销商询价、信息价、近期类似项目成交价）；留存询价原始凭证（报价单、聊天记录截图、录音、邮件）；询价结果须经复核人复核

2.8.2

签字。

七、成果文件编制环节

控制要点：报告格式规范、内容完整、逻辑严谨、数据闭环、结论公允、依据充分；过程底稿详实完整、记录清晰、全程可溯、规范归档；整改资料精准到位、闭环彻底、佐证充分、合规有效。报告各部分数据勾稽关系须经公式校验；金额大小写须一致；计量单位须统一；不得出现前后矛盾、文表不符、表表不符。

第五节 质量检查、抽检与考核机制

一、内部质量检查

日常检查。专业组长每日对本组当日成果开展抽查，抽查比例不低于 20%。

周检查。每周组织一次跨专业交叉检查，各组相互抽查对方成果，形成《周质量检查记录》，重点发现口径不一致与共性错误。

月检查。每月由技术负责人组织一次全面质量检查，抽查比例不低于当月成果的 30%，形成《月度质量检查报告》，报送单位管理层并抄送项目负责人。

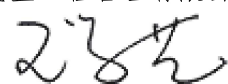
专项检查。对征集人反馈问题较多的环节、对批量同类型项目、对多次修改的项目，开展专项质量检查，形成专项报告并组织整改。

二、质量指标监测

建立质量指标监测台账，逐月统计：一次性合格率、修改次数、差错率、差错类型分布、差错责任人分布、征集人反馈问题数、审计发现问题数。对异常指标触发分析整改：某类差错连续两个月发生，开展专项治理；某作业人员差错率连续偏高，调岗或再培训；某专业组一次性合格率连续两月低于目标值，重组该组作业流程。

三、接受征集人质量考核与抽检

我单位全面接受征集人对成果质量的检查、抽查、复核、第三方复审、上级检查，承诺：



如实提供全部底稿、计算书、询价记录、复核记录，不临时补做、不修改痕迹、不隐匿问题。

对征集人或第三方抽检发现的质量问题，无条件认领、免费整改、按限定时限闭环，并按本承诺接受违约处理。

主动请求征集人对我单位开展质量抽检，每半年提请一次，以外部监督促进内部提升。

对抽检发现的共性问题，开展全项目范围同类问题排查，形成排查报告报送征集人。

第六节 质量问题的纠正、预防与追溯机制

一、质量问题分级

一般质量问题：格式不规范、文字表述瑕疵、附件缺非关键项等不影响结论的问题。

较重质量问题：工程量计算偏差在 2%至 5%之间、定额套用存在瑕疵但影响有限、材料价格依据不够充分等。

重大质量问题：工程量偏差超过 5%、定额高套或重复套取导致金额重大偏差、取费适用错误、结论方向性错误、遗漏重大评审事项、依据虚假等。

二、纠正措施

发现质量问题后，按“发现—登记—分析—纠正—验证—巩固”六步处理：

发现：通过自查、复核、征集人反馈、审计发现等任一渠道发现。

登记：立即登记《质量问题台账》，记录问题描述、发现渠道、涉及项目、责任人、初步定级。

分析：48 小时内完成原因分析，区分是能力问题、态度问题、流程问题还是标准问题。

纠正：一般问题 2 个工作日内纠正；较重问题 3 个工作日内纠正；重大问题

立即启动应急纠正，按征集人指定时限纠正，同步评估影响范围。纠正成果须经高一级人员复核验证。

验证：纠正后由发现方或征集人验证确认，验证不通过的重新纠正。

巩固：将问题纳入《常见差错警示清单》，组织全员学习，修订作业指引，防止重复发生。

三、预防措施

警示教育。每月编制《质量警示简报》，通报当月典型差错案例，分析成因，明确防范要求。

能力补强。对差错率偏高人员开展针对性培训与能力测评，测评不合格的暂停独立作业资格。

流程加固。对因流程缺失导致的问题，修订流程、增加强制检查点。

标准统一。对因口径理解不一致导致的问题，发布统一口径通知，更新《作业统一口径手册》。

四、质量追溯机制

我单位建立成果质量全过程追溯机制：每一份成果文件均可通过编号追溯至：作业人员、复核人、审核人、终审专家、签发人；每一组数据均可追溯至底稿页次、计算过程、依据文件；每一次修改均保留修改痕迹与修改人、修改时间、修改原因。追溯记录保存期限不少于法定档案保存期限。

我单位承诺：对已交付成果的质量问题终身负责，无论该问题在何时、以何种方式被发现，我单位均无条件承担整改责任与相应责任后果。

第七节 质量违约处罚保证

我单位对成果文件质量作出如下违约处罚保证，承诺自愿接受：

（一）一般质量问题：按征集人要求限期免费整改，每发生一次提交书面整改说明；同一项目一般问题累计达 3 次的，视为较重质量问题处理。

（二）较重质量问题：限期免费整改，按征集人要求支付违约金（具体金额按本承诺第十七章执行），项目负责人向征集人当面说明；同类较重问题半年内累计达 2 次的，我方主动更换相关作业人员并组织专项培训。

（三）重大质量问题：限期免费整改并承担由此造成的全部损失；按征集人要求支付违约金；征集人有权暂停委托新任务、扣减相应服务费、要求撤换项目负责人；情节严重的，征集人有权终止框架协议或采购合同，我单位无条件接受并承担全部责任。

（四）因成果质量问题导致政府资金多付、超付，或导致审计认定问题、上级通报批评、产生不良社会影响的，我单位依法承担相应赔偿责任与法律责任，并接受征集人依约处理。

（五）我单位承诺不以“已通过征集人审核”为由免除质量责任。征集人审核通过不构成对我方质量责任的免除，我方仍对成果本身的真实性、准确性负责。

第十二章 沟通对接方面服务承诺

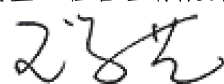
良好的沟通对接是框架协议长期履约的润滑剂，直接决定协同效率与服务体验。我单位从联络机制、响应时限、汇报报送、会议对接、争议沟通、信息化支撑六个维度，作出系统化、标准化、可考核的沟通对接承诺。

第一节 专职联络机制与通讯保障

一、专职联络员设置

我单位为本项目设置 1 名专职联络员，并配 1 名备岗联络员（AB 岗），专职负责与征集人的日常沟通对接。联络员信息（姓名、职务、手机号、微信号、邮箱、办公电话）在框架协议签订后 3 个工作日内书面报送征集人备案，变更时提前 3 个工作日书面报备。

联络员职责：承接征集人日常指令、会议通知、资料需求、数据需求、答疑需求并第一时间分派至内部责任人；跟踪任务办理进度并向征集人反馈；收集征集人意见与评价并报送单位管理层；协调内部资源满足征集人临时需求；建立并



维护《沟通对接台账》。

二、通讯全天候保障

联络员保持通讯工具 24 小时开机、微信与工作平台实时在线；工作时段（按征集人工作时间，含征集人要求的延长时间）在岗在位、即时回应；非工作时段保持可联络状态，遇紧急事项随时响应。

我单位同时向征集人提供三条联络通道：联络员专线、项目负责人专线、单位 24 小时值班电话，确保任何时点均可接通。

三、沟通对接台账

建立《沟通对接台账》，逐条登记：沟通时间、沟通方式、沟通对象、沟通事项、征集人要求、内部责任人、办理时限、办理结果、反馈时间、征集人确认情况。台账每周报送征集人核对，作为沟通闭环的凭证，也作为考核依据。

第二节 分级响应时限承诺

我单位对各类沟通事项实行分级响应，承诺响应时限如下（自征集人发出之时起算）：

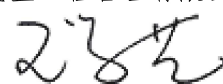
一级（紧急事项，如突发事件检查、突发舆情、重大项目急需、审计紧急调取）：15 分钟内响应，1 小时内给出处置方案或人员到位。

二级（加急事项，如加急任务交办、临时会议通知、紧急数据需求）：30 分钟内响应，2 小时内落实或给出明确安排。

三级（常规事项，如日常任务交办、资料报送要求、一般咨询）：1 小时内响应，1 个工作日内办结或给出办理计划。

四级（一般事项，如常规政策咨询、非紧急资料调取）：4 小时内响应，3 个工作日内办结。

我单位承诺：即使无法在响应时限内办结事项，也必须在响应时限内先行回复，告知已收到、已启动、预计办结时间，绝不出现“已读不回”“石沉大海”的情形。



对征集人通过信息化平台下达的指令，我单位实行“平台消息 30 分钟内必回应”的硬性要求，并设置专人盯守平台消息提醒。

第三节 主动汇报与定期报送机制

一、日报周报月报制度

日报：每日 17:00 前向征集人报送《工作日报》，含当日在岗人员、当日开展工作、各项目进度、存在问题、次日计划。项目攻坚期或征集人要求时，实行“早晚双报”。

周报：每周五 16:00 前报送《工作周报》，含本周完成事项、在办项目进度、未办结原因说明、问题处置情况、下周计划、需征集人协调事项。

月报：每月最后一个工作日报送《月度履约报告》，含本月任务承接量、完成量、成果交付情况、质量指标统计、时效指标统计、问题整改台账、服务改进情况、下月计划与资源安排。

年报：每年度结束后 10 个工作日内报送《年度履约总结报告》，含全年履约情况、指标完成分析、典型案例、存在问题、改进措施、下年度服务承诺与保障方案。

上述报告均按征集人要求的格式、渠道报送，并接受征集人对报告内容、频次、格式的调整要求，调整后按新要求执行。

二、重大事项即时报告

发生下列情形的，我单位在知悉后 1 小时内先行口头报告、4 小时内书面报告征集人：发现送审资料存在重大虚假嫌疑；发现评审项目存在重大违规违纪线索；评审结论出现重大调整；发生可能影响进度、质量的重大事项；发生涉及我方人员的廉洁、保密、纪律问题；发生人员变动、资质变化等影响履约能力的情形；发生投诉、舆情、纠纷。

我单位承诺：重大事项不隐瞒、不迟报、不谎报、不选择性报告。



第四节 会议对接与现场服务承诺

一、会议对接

按本承诺第三章第四节的会议会务承诺执行，做到：准时参会、全员到位、提前筹备、认真记录、精准落实、及时反馈。会前主动了解议题并准备材料；会中安排专人记录并主动提供专业意见；会后 24 小时内形成落实清单并推进销号。

二、现场服务

现场勘验。对需要进行现场勘验的项目，我单位按征集人要求及时派员赴现场，原则上接到通知后 24 小时内到达获嘉县范围内现场；勘验人员不少于 2 人，勘验过程全程拍照录像留存，形成《现场勘验记录》并由参与方签字确认。

驻场服务。按征集人要求在指定地点派驻人员驻场，驻场人员遵守征集人工作场所管理要求，服从征集人工作安排，工作期间不做与项目无关事项。

上门汇报。对征集人要求当面汇报的事项，我单位按指定时间、地点派员上门，携带完整材料，做好汇报准备。

第五节 争议沟通与多方协调机制

一、争议沟通原则

在争议沟通中，我单位坚持：依法依规、依据充分、态度诚恳、立场坚定、留痕完整。既不激化矛盾，也不无原则让步；既耐心解释，也坚守政策底线。

沟通方式：优先采用书面沟通（便于留痕与追溯），重要沟通事项形成《沟通纪要》并由各方确认；口头沟通后即时以书面形式确认要点。

二、多方协调机制

按本承诺第三章第七节、第四章第四节执行，我方主动承担争议协调事务，为征集人准备完整的协调辅助材料，最大限度降低征集人协调负担。

我单位承诺：涉及多方协调的会议，我方提前 1 个工作日提交争议焦点清单、

政策依据汇编、测算比对表，使协调会能够高效形成结论，避免因准备不足导致的反复开会。

第六节 信息化沟通支撑与数据共享

一、信息化平台支撑

我单位为本项目配置项目管理信息系统，支持：任务在线派发与接收、进度在线填报与可视化展示、成果在线提交与版本管理、问题在线登记与整改跟踪、台账在线查询与导出。根据征集人需要，我方开放相应查询权限，使征集人可随时查看项目状态，减少逐一电话询问的沟通成本。

二、数据共享与接口对接

如征集人使用自有业务系统或上级统一平台，我单位无条件按征集人要求：使用征集人指定系统填报数据、上传成果、接收任务；安排专人学习掌握系统操作；按要求完成历史数据补录；接受系统留痕监管。

我单位承诺：不因系统使用习惯差异、学习成本等理由拒绝或拖延使用征集人指定系统；因我方操作不当导致数据错误或延误的，由我方承担责任。

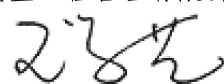
三、远程协同能力

配置远程视频会议、在线协同编辑、云端文件共享等工具，支持与征集人远程会商、远程复核、远程答疑，减少不必要的往返，提升沟通效率。远程沟通中涉及需要我方出具正式意见的，事后补交书面确认件。

第七节 沟通服务质量考核与改进

我单位将沟通对接质量纳入内部考核，设定可量化指标：指令响应及时率 100%；日报周报月报按时报送率 100%；会议准时参会率 100%；沟通事项闭环率 100%；征集人对沟通服务满意度不低于 95 分。

每月对沟通对接情况开展自查，重点检查：是否存在超时未响应事项、是否存在漏报漏送事项、是否存在反馈不及时事项、是否存在因沟通不畅导致的返工。



发现问题即行整改，并将整改情况纳入月度报告。

每季度向征集人征集一次沟通服务改进意见（可通过问卷、座谈、电话回访等方式），形成《沟通服务改进清单》，逐项明确改进措施与完成时限，并在下季度反馈落实情况，持续提升沟通对接水平。

第五篇 服务期内及后续服务承诺

第十三章 服务期内全过程服务承诺

服务期内的持续、稳定、优质履约，是框架协议采购的核心价值所在；服务期届满后的延续责任，是政府投资项目全生命周期管理的必然要求。我单位对两个阶段均作出明确、具体、可考核的承诺。

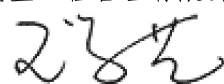
第一节 服务期起止与承诺连续有效

一、服务期界定

我单位确认：本项目服务期为框架协议约定的有效期，自框架协议生效之日起计算，至有效期届满之日止。服务期内，征集人可随时通过直接选定、顺序轮候、二次竞价等方式向我单位交办具体任务，我单位的全部服务承诺自服务期起始日即全面生效，不设“磨合期”“适应期”“过渡期”，不因服务期初期任务量少而降低承诺标准。

二、服务期届满不影响已发生义务

我单位特别承诺：框架协议有效期届满，仅意味着征集人不再就新发生的项目向我单位交办任务，绝不意味着我单位义务的中止。对服务期内已承接、已交办、已启动的全部项目，我单位继续履行至全部闭环，包括但不限于：完成评审并交付成果、完成修改与复核、完成整改闭环、完成档案移交、配合审计督查、承担质保期答疑与修正义务。本承诺在服务期届满后继续有效，直至上述义务全部履行完毕。



三、承诺的动态适用性

服务期内，征集人可根据工作需要发布新的管理制度、操作规程、考核办法、工作指引。我单位承诺：上述文件对我单位自动适用，我方在收到后 3 个工作日内组织学习，5 个工作日内完成内部流程与标准的适配调整，并书面反馈征集人。我方不以“签订在先、制度在后”为由拒绝执行。

第二节 服务期内常态履约承诺

一、常态值守

服务期内，我单位保持常态值守状态：专职联络员与驻场人员按征集人工作时间在岗；应急联络通道 24 小时畅通；后备人员库保持待命；设备、软件、车辆等资源随时可用。即使某一时段无在手任务，我方人员配置、在岗状态、响应能力不作任何削减，确保征集人随时交办、我方随时承接。

二、能力持续维护

服务期内，我单位持续维护履约能力：

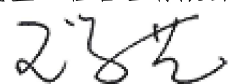
人员能力维护。组织项目人员每月不少于一次内部业务学习，每季度不少于一次专业能力测评，每年不少于规定学时的继续教育；跟踪政策更新并及时宣贯；保持注册造价工程师执业资格有效、继续教育达标、无不良执业记录。

资质能力维护。确保我单位在服务期内持续具备承担本项目所需的营业执照、工程造价咨询资质（或备案）、质量管理体系认证等资质条件，按时完成年检、换证、备案，不发生资质中止、降级、吊销等情形。

技术能力维护。持续更新定额库、价格信息库、政策法规库、计算模板库，确保作业依据始终为最新有效版本；持续升级硬件设备与专业软件，保持技术装备水平不落后。

三、服务标准不衰减

我单位承诺：服务期内第一日与最后一日的响应标准、质量标准、服务标准



完全一致。具体到可考核指标：响应时限、成果差错率、一次性合格率、在岗率、报送及时率等指标，在服务期各阶段保持同等水平，不出现“前紧后松”“前高后低”的衰减曲线。

为防止衰减，我单位建立三项机制：月度指标监测与横向对比（与上月比、与目标比、与服务期首月比）；季度服务对象回访（主动请征集人评价）；服务末期专项保障（见下）。

第三节 服务期各阶段专项服务承诺

一、服务期初（前三个月）：快速启动与体系建立

框架协议签订后 10 个工作日内完成：项目组组建与人员到位；办公场所与设备配置到位；与征集人完成工作机制对接（明确联络方式、指令下达方式、成果报送方式、台账格式、考核口径）；编制并报送《项目服务实施方案》《作业统一口径手册》《应急预案》；组织全员岗前专项培训并进行考核。

前三个月内实行“双周报”制度（在周报基础上增加双周专题汇报），主动向征集人汇报体系建立与磨合情况，及时发现并纠正不适应之处。

二、服务期中（常规期）：稳定履约与持续改进

保持常态履约，按月、按季开展自查与改进；每半年提请征集人开展一次履约评价；每半年组织一次服务改进专题会，邀请征集人参加或书面征求意见；对征集人反馈的每一条意见，形成改进措施并反馈落实结果。

三、服务期末（届满前六个月）：专项保障与平稳收尾

我单位在框架协议有效期届满前 6 个月制定《服务末期专项保障方案》并报送征集人，明确：

人员不减。末期人员配置不低于服务期平均水平，不撤走关键岗位人员，不减少驻场力量，直至全部在手任务闭环。

标准不降。响应时限、质量标准、服务标准不降低，不以“即将到期”为由简化流程、敷衍应对。

任务全清。对全部在手任务建立清零计划，逐项明确完成时限与责任人，实行倒排工期，确保在届满前全部完成或形成可移交的阶段性和成果。

交接有序。如征集人要求，我方在届满前完成全部资料、台账、档案、系统的移交，并提供不少于 1 个月的交接过渡期支持，无偿配合新供应商或征集人内部承接。

接续无缝。末期承接的新任务，如无法在届满前完成，我方继续履行至完成，不因届满而甩项。

第四节 服务期内资源投入承诺

一、人力投入

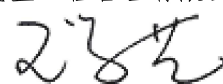
服务期内，我单位按响应文件承诺的人员数量、专业结构、资格条件足额投入，且不因任务量波动而削减核心团队。具体承诺：项目负责人、技术负责人、专职联络员、档案管理员全程固定，不轮换、不兼职其他项目影响本项目；各专业负责人保持稳定；驻场人员按征集人要求足额在岗；后备人员库按承诺规模保持，可随时调用。

二、设备与技术投入

为本项目专项配置：固定办公场所（在获嘉县或按征集人指定地点设置项目办公点）、办公桌椅与档案柜、计算机（人手一台并备用）、打印机扫描仪复印机、专业算量软件与计价软件（正版授权，覆盖建筑、安装、市政、园林、修缮等专业）、BIM 建模与碰撞检查工具（如需）、项目管理信息系统、远程协同与视频会议系统、移动办公设备、档案数字化设备、专用交通工具（保障 2 小时内抵达县域内现场）。上述资源在本项目服务期内专项保障、不挪作他用。

三、经费投入

我单位承诺：为本项目设立专项经费保障，覆盖人员薪酬、加班费用、交通差旅、设备折旧与更新、软件升级与维护、培训、外部专家咨询、档案管理等全部支出。因保障履约产生的额外成本（如加急加班、节假日作业、临时增派人员、



赴外地询价等），由我方自行承担，不向征集人主张额外费用。

第五节 服务期内接受监督与自我革新承诺

一、全面接受监督

服务期内，我单位全面接受征集人的日常监督、履约考核、专项检查、随机抽查、用户反馈评价、第三方评估，接受财政、审计、纪检监察等部门的依法监督，接受社会监督。我单位不以商业秘密为由拒绝提供涉及公共利益与履职情况的资料，不以内部管理为由拒绝整改。

二、自我革新机制

建立服务改进闭环：收集意见（征集人反馈、自查找差、外部评价、投诉建议）—归类分析—制定措施—落实执行—效果验证—标准固化。每月形成《服务改进台账》，每季度形成《服务改进报告》报送征集人。

我单位承诺：对征集人提出的每一项改进意见，无论大小，均在 5 个工作日内书面回应改进措施，在承诺时限内完成改进，并请征集人验证效果。对合理的批评意见，虚心接受，坚决改正，不辩解、不敷衍、不拖延。



第十四章 后续服务与质量保证期承诺

第一节 后续服务期（质保期）界定与承诺总述

一、质保期界定

我单位承诺：本项目的后续服务期（以下简称“质保期”），自单项任务成果文件经征集人验收合格并交付之日起计算，至下期限届满之日止（以较长者为准）：

（一）自成果交付之日起不少于 24 个月；

（二）该项目通过竣工决算、审计终结或征集人确认项目完结之日；

2.3.3

(三) 法律、法规、征集文件规定的更长期限。

对征集人有更长质保期要求的，按征集人要求执行。质保期内，我单位的全部后续服务义务免费履行，不收取任何费用。

二、质保期服务总承诺

质保期内，我单位无偿提供下列全部后续服务：成果答疑与解释；成果修正与补充计算；配合复核、复审、审计、检查、绩效评价；补充提供过程资料与佐证材料；参加相关会议并说明情况；配合处理争议与投诉；档案补正与完善；征集人交办的其他与已交付成果相关的服务事项。

我单位承诺：质保期服务不以“项目已验收”“费用已结清”“人员已撤离”为由拒绝或拖延；质保期服务响应时间与质量要求，与服务期内标准一致。

第二节 质保期具体服务事项承诺

一、成果答疑与解释

对征集人、建设单位、施工单位、审计机关等就成果文件提出的疑问，我单位在接到询问后 1 个工作日内予以书面答复；复杂问题 3 个工作日内答复；需重新测算的，5 个工作日内完成并答复。答疑由原经办专业人员负责，原人员无法到场的由技术负责人指定同等资质人员持完整交接资料负责。

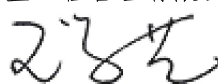
二、成果修正与补充

质保期内，发现已交付成果存在下列情形的，我单位无条件免费修正并出具修正成果：

(一) 因我方原因导致的计算错误、套用错误、取费错误、汇总错误、笔误等差错；

(二) 因政策、定额、价格信息更新导致需按新口径调整的（按征集人要求执行）；

(三) 因送审资料变化（如图纸修正、工程量确认、变更签证补充）需相应



调整的；

（四）因复核、审计、检查认定需调整的。

修正时限：一般差错 2 个工作日内完成；需重新测算的 5 个工作日内完成；重大修正按征集人指定时限完成。修正成果同样执行三级复核程序，并附《修正说明》载明修正原因、修正内容、影响金额。

三、配合复核与审计

质保期内，我单位无条件配合对已交付成果开展的复核、复审、专项审计、延伸审计、绩效评价、上级检查等，按本承诺第三章第六节的审计督查配合承诺执行，提供全套溯源材料，派员全程配合，主动化解疑点。

四、档案补正与补充提供

质保期内，对征集人提出的档案补正、资料补充、底稿调阅、签章补办、附件补充等要求，我单位在 3 个工作日内完成；需重新制作的，5 个工作日内完成。因我方原因导致档案不完整的，我方负责补充完善至符合要求。

五、争议处理配合

质保期内，因已交付成果引发的争议、质疑、投诉、行政复议、诉讼等，我单位无条件配合处理；提供技术说明与政策依据；派员参加协调会、听证会、庭审（如需）；按征集人要求出具专项说明或专家意见；承担因我方过错导致的相应责任。



第三节 框架协议届满后的延续责任承诺

一、已承接项目延续履行

框架协议有效期届满后，对服务期内已承接但尚未完成的项目，我单位承诺：继续履行至全部闭环，不甩项、不加价、不降标准；继续按原承诺的时限与质量要求完成；继续接受征集人的管理与考核；继续承担质保期义务。

二、档案与资料延续保管

2.3.3

框架协议届满后，我单位继续保管本项目全部过程资料与成果档案，保管期限不少于法定档案保管期限（涉及政府投资项目的，按国家有关规定执行，原则上不少于 10 年，法律法规另有规定的从其规定）。保管期内，接受征集人随时调阅、复制、移交要求。

档案移交：如征集人要求移交，我方在 10 个工作日内完成全部纸质档案与电子档案的移交，附《档案移交清单》，并完成交接确认；移交前完成档案整理、编目、数字化扫描，确保移交档案完整、规范、可用。

三、审计追溯延续配合

框架协议届满后，对涉及本项目服务期内已交付成果的审计、督查、巡察、复核、绩效评价、责任追究等，我单位无条件延续配合，按本承诺第三章第六节执行，终身配合、终身负责。

四、人员延续可联络

框架协议届满后 3 年内，我单位保留本项目关键岗位人员（或知其情的接替人员）的联系方式并向征集人备案，确保征集人需要时可随时取得联系、获得配合。人员变动时，我方主动更新备案信息。

第四节 质保期违约保证

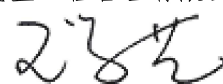
我单位对质保期服务作出如下违约保证：

（一）质保期内，我单位拒绝或拖延提供后续服务的，每次按本承诺第十七章标准支付违约金，并立即纠正。

（二）质保期内，因我方原因导致成果需修正的，我方无条件免费修正；造成征集人损失的，依法赔偿。

（三）质保期内，因我方不配合审计、复核导致项目无法闭环的，征集人有权扣减尚未支付的服务费、暂停与我单位的其他合作、将我单位列入不良行为记录，并依法追究责任。

（四）我单位承诺：质保期服务的全部费用已包含在原服务报价中，我方不



另行收费；如我方以质保期为由要求增加费用，视为违约，征集人有权拒绝并要求我方继续履行。

（五）我单位同意将质保期履约情况纳入征集人对我的单位的年度评价与后续采购的参考依据。

第六篇 廉洁从业与保密服务承诺

第十五章 廉洁从业服务承诺

廉洁是政府投资评审工作的生命线，也是造价咨询服务机构不可逾越的红线。本项目直接关系公共资金安全与政府公信力，我单位对廉洁从业作出最严格承诺，并以零容忍态度处理任何廉洁问题。

第一节 廉洁从业总承诺

一、总承诺

我单位及全体参与本项目的人员郑重承诺：在本项目服务期内及后续服务期内，严格遵守国家法律法规、党纪政纪、政府采购与审计工作纪律、行业廉洁从业规定及征集人制定的廉政制度，坚持公平、公正、客观、独立的原则开展造价咨询服务，做到依法履职、廉洁自律、诚信服务，坚决杜绝任何形式的商业贿赂、利益输送、以权谋私、徇私舞弊行为。

我单位承诺：不以任何方式、任何形式、任何名义，向征集人及其工作人员、项目建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、材料供应商及其他利害关系人索取或收受现金、有价证券、支付凭证、礼品、礼金、消费卡、宴请、旅游、健身、娱乐、装修、借贷款项、股权权益、中介费、顾问费、感谢费等任何形式的不正当利益；不利用职务便利为本人或他人谋取不正当利益；不介绍或指定施工队伍、材料供应商、劳务队伍、设备租赁商从中牟利；不参与可能影响评审公正性的宴请、娱乐、考察活动。

二、廉洁承诺的覆盖范围



本廉洁承诺覆盖：我单位法定代表人、股东、实际控制人、管理人员；本项目项目负责人、技术负责人、全体专业造价人员、驻场人员、复核审核人员、联络员、档案管理员；为本项目提供支持的后台技术与行政人员；我单位为本项目聘请的外部专家、合作机构（我方负责传导廉洁要求并签订廉洁协议）；上述人员的配偶、子女及其他特定关系人（我方负责传导与约束）。

三、廉洁责任主体

我单位法定代表人（或主要负责人）是本项目廉洁从业第一责任人，项目负责人是直接责任人。我单位将廉洁从业纳入项目团队绩效考核，实行“一票否决”：凡发生廉洁问题的，相关责任人一律清退出本项目，并依纪依法追究责任；单位承担全部对外责任。

第二节 廉洁制度与教育措施

一、廉洁承诺签署

服务期开始前，我单位组织全体项目人员逐一签署《廉洁从业承诺书》（本人签名并加盖单位公章），承诺书明确廉洁要求、禁止行为、报告义务、违反后果，报征集人备案。新进人员、增派人员、更换人员在上岗前签署承诺书，未签署不得上岗。

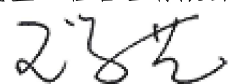
外部专家、合作机构在参与本项目的，由我单位与其签订《廉洁与保密协议》，明确同等廉洁与保密义务。

二、廉洁教育培训

我单位建立常态化廉洁教育机制：

岗前廉洁教育。服务期开始前组织一次全员廉洁专题教育，学习党纪政纪、行业廉洁规定、征集人廉政制度、典型违纪案例，进行廉洁知识测试，测试合格方可上岗。

月度廉洁提醒。每月组织一次廉洁学习或提醒，通报行业违纪案例，重申纪律要求，形成《廉洁学习记录》。



节点廉洁提醒。在春节、中秋等传统节日前，以及重大项目评审、重大争议处置等关键节点前，开展专项廉洁提醒，发送廉洁提示，防范“节日腐败”与“节点风险”。

案例警示教育。每季度组织一次警示教育，剖析造价咨询领域违纪违法典型案例，以案为鉴、以案明纪。

三、廉洁风险排查

每季度开展一次廉洁风险排查，重点排查：是否存在与服务对象不正当交往；是否存在私下接触评审利害关系人；是否存在异常经济往来；是否存在违规接受宴请礼品；是否存在人为调整评审结论的苗头。排查形成《廉洁风险排查记录》，发现苗头性问题立即处置并报告征集人。

第三节 利益冲突回避与关键环节防控

一、回避制度

我单位建立并严格执行回避制度。有下列情形之一的，相关人员应当主动回避，我单位亦应主动调整人员：

（一）本人或近亲属在评审项目的建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、材料供应单位任职、持股或存在其他利益关系的；

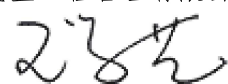
（二）本人曾参与该项目的勘察、设计、施工、监理、招标代理、工程量清单或招标控制价编制等前期工作的；

（三）本人或所在单位为该项目提供过其他咨询服务，可能影响评审客观性的；

（四）本人与项目相关方存在亲属、同学、战友、前同事等密切关系，可能影响公正评审的；

（五）征集人认为应当回避的其他情形。

回避程序：人员在任务分派时主动申报回避情形；我单位在分派任务前核查并调整；服务期内发现应回避而未回避的，立即撤换该人员，已完成的工作成果



重新评审，相关费用由我方承担。

我单位在服务期开始时向征集人提交《利益冲突申报表》，并在每季度更新；新承接任务时，逐项目核查是否存在应回避情形，形成《项目回避核查记录》。

二、关键环节防控

针对廉洁风险高发环节，我单位设置专项防控措施：

现场勘验环节。勘验人员不少于 2 人，全程拍照录像，勘验结果由参与方共同签字确认；不接受被勘验方安排的宴请、礼品、接送；勘验交通与用餐自理。

材料询价环节。询价对象不少于三家且相互独立；询价过程留痕（报价单、记录、联系方式）；不接受供应商单独拜访、宴请或馈赠；不向供应商透露评审底价、其他供应商报价与评审内部意见。

争议协调环节。协调过程有 2 名以上我方人员参加；协调记录书面化；不接受任何一方单独约见、私下沟通；不接受任何形式的“协调费”“辛苦费”。

成果出具环节。评审结论依据集体复核意见出具，任何个人不得擅自改变结论；不接受任何单位或个人对评审结论的请托、施压、利诱；对来自各方的请托说情，一律记录在案并向征集人报告。

第四节 廉洁监督、投诉与举报机制

一、主动接受监督

我单位主动接受征集人、纪检监察机关、审计机关、财政部门、行业主管部门及社会公众的监督。向征集人公开：本项目团队名单与联系方式、廉洁承诺内容、举报渠道。

我单位在指定办公场所张贴廉洁公示，公布监督举报电话与邮箱，接受各方监督。

二、主动报告义务

发生下列情形的，我单位在 24 小时内向征集人书面报告：项目人员收到利

害关系人的请托、宴请邀请、礼品馈赠、利益许诺的；项目人员被投诉举报涉及廉洁问题的；项目人员与评审对象发生利益冲突的；发现评审项目存在涉嫌违纪违法线索的；发现其他供应商存在围标串标、利益输送等违法违规线索的；发现征集人工作人员存在违规干预评审、索要好处等行为的（此项亦应报告，且我方承诺不配合、不纵容、不隐瞒）。

我单位承诺：对上述情形不隐瞒、不拖延、不内部消化、不私自处理。

三、内部举报机制

我单位设立内部举报渠道（电话、邮箱、信箱），鼓励项目人员对廉洁违规行为进行举报；对举报人实行保护，严禁打击报复；对查实的举报，给予举报人奖励；对打击报复举报人的，从重处理。

第五节 违反廉洁承诺的处罚保证

我单位对违反廉洁承诺的行为实行零容忍，自愿接受下列处罚（征集人可单独或合并适用）：

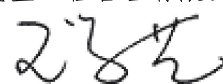
（一）人员层面。经调查项目人员存在收受礼品礼金、接受宴请、利益输送、徇私舞弊等违反廉洁承诺行为的，我单位立即将该人员清退出本项目，永不录用其参与本单位任何政府投资项目；扣发其全部项目绩效与奖金；情节严重的，解除劳动合同并移送司法机关，涉及执业资格的，报请行业主管部门处理。

（二）单位层面。每发生一起廉洁违规事件，我单位按本承诺第十七章标准向征集人支付违约金；同时接受征集人采取的暂停委托、扣减服务费、取消本批次任务委托等措施。

（三）成果层面。因廉洁问题导致评审结论失真的，该成果作废，我方免费重新评审；造成公共资金损失的，依法承担赔偿责任。

（四）合同层面。发生廉洁违规事件达 2 起，或发生一起情节严重（如收受财物数额较大、主动索贿、造成严重后果）的，征集人有权立即终止框架协议与采购合同，取消我单位入围资格，我方不主张任何补偿。

（五）信用层面。我单位同意征集人将我单位的廉洁违规情况如实记录，报



送政府采购监管部门，列入不良行为记录名单，并在政府采购信用信息平台公开；我单位不持异议。

（六）法律层面。涉嫌违纪违法的，移送纪检监察机关、司法机关依法处理，我单位全力配合调查，不包庇、不阻挠。

我单位进一步承诺：不因人员已离职、项目已结束、框架协议已终止而免除对廉洁问题的追溯责任；发现历史廉洁问题的，同样按上述约定处理。

第十六章 保密服务承诺

第一节 保密总承诺

一、保密义务承诺

我单位及全体参与本项目的人员郑重承诺：严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规，以及征集人制定的保密管理制度，对在履行本项目过程中知悉的全部信息承担保密义务。

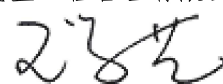
保密义务覆盖的信息范围包括但不限于：

（一）工作秘密。征集人在项目组织、任务交办、评审组织、考核管理、内部讨论中形成的未公开信息，包括评审计划、评审安排、内部讨论意见、初审意见、未定稿结论、考核数据、管理文件等。

（二）评审信息。送审项目的全部资料与数据，包括图纸、工程量清单、招标控制价、投标报价、结算资料、合同、变更签证、评审底稿、测算数据、询价信息、评审结论及其形成过程。

（三）商业秘密。建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、材料供应商等在项目中提供的技术信息、经营信息、报价策略、成本数据、专利与专有技术等。

（四）个人信息。项目相关人员的身份证号、联系方式、银行账户、签名、影像等个人信息。



(五)国家秘密。在履行本项目过程中可能接触到的涉及国家秘密的信息(如涉及国防、外交、科技等敏感项目的资料)，一律按国家秘密保护规定执行。

(六)其他依法或依约应予保密的信息。

二、保密期限

我单位承诺：保密义务自接触相关信息之日起产生，至信息依法公开之日止；对未公开的信息，保密义务长期有效，不因本项目服务期届满、框架协议终止、人员离职、任务完成而免除。对涉及国家秘密、商业秘密、个人信息的信息，按法律法规规定的最长保护期限承担保密义务。

三、保密责任主体

我单位法定代表人是保密工作第一责任人，项目负责人是直接责任人，全体接触信息人员均为保密义务人。我单位对所属人员的保密行为承担全部单位责任，不以“个人行为”为由推卸责任。

第二节 保密管理制度与措施

一、保密协议与承诺书

服务期开始前，我单位与征集人签订《保密协议》（或出具本保密承诺作为协议附件）；组织全体项目人员逐一签署《保密承诺书》，明确保密范围、保密要求、禁止行为、脱密期要求、违反后果，报征集人备案。新进、增派、更换人员上岗前必须签署；未签署不得接触项目信息。

外部专家、合作机构参与本项目前，签订《保密协议》，明确保密义务与违约责任。

二、人员保密管理

最小知悉原则。项目信息按“工作需要、最小范围”原则授权，非工作需要不得接触、不得询问、不得传播。

分级授权管理。按信息敏感程度实行分级（一般、敏感、涉密），不同级别



设定不同的访问权限与审批流程。核心评审结论、内部讨论意见等敏感信息，限于项目负责人、技术负责人、经办人员知悉。

保密培训。服务期开始前组织一次全员保密专题培训；每季度组织一次保密提醒；新政策、新要求发布后及时宣贯。培训形成记录备查。

离岗脱密。人员退出本项目时，办理保密交接：交回全部项目资料（含纸质、电子、影像）、注销系统账号与权限、签署《离岗保密确认书》，确认不留存、不带走、不传播项目信息。对涉及敏感信息的人员，设定脱密期并在脱密期内持续履行保密义务。

三、资料与载体保密管理

纸质资料管理。项目资料实行专柜存放、专人管理、登记借阅；资料带离指定场所需经项目负责人批准并登记；复印、扫描、传真实行登记审批；废弃资料一律碎纸处理，不得作为废纸丢弃。

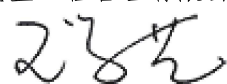
电子资料管理。项目电子数据存储于专用设备或专用加密存储空间，不存储于个人设备、不上传公共网盘、不使用未经许可的第三方工具传输；文件传输采用加密方式，对外发送须经审批。确需使用外部协作工具的，使用征集人许可或本单位可控的平台。

设备与网络管理。项目专用计算机设置开机密码与屏幕保护密码，安装防病毒软件，禁用未经许可的外部接口（或经审批使用）；不接入不明网络，不使用公共无线网络处理敏感信息；移动设备丢失、被盗的，立即报告并采取远程擦除措施。

影像与录音管理。现场勘验、会议等形成的影像录音资料，按项目资料同等密级管理，不随意外传；确需对外提供的，经征集人书面同意。

四、对外信息发布管理

我单位承诺：未经征集人书面同意，不以任何形式对外发布、披露、传播与本项目相关的信息，包括但不限于：在单位官网、公众号、宣传材料、案例集、投标文件中使用本项目信息；接受媒体采访、公开发表文章时涉及本项目内容；向行业协会、研究机构、同行提供本项目数据；在培训、交流、研讨中引用本项



目案例。

确需用于学术交流、内部培训、业绩展示的，须事先书面征得征集人同意，并对敏感信息作脱敏处理（隐去项目名称、金额、相关方名称等）。

我单位承诺：不在本项目服务期内，以本项目名义对外开展任何宣传、招商、招揽业务活动。

第三节 保密检查与应急处理

一、保密自查

每月开展一次保密自查，检查内容：资料存放是否规范；借阅登记是否完整；电子数据权限是否适当；废弃资料是否销毁；人员是否签署保密承诺；离岗人员是否办理交接。自查形成《保密自查记录》，发现问题立即整改。

每季度向征集人报送一次保密工作情况（或按征集人要求报送），接受征集人保密检查。

二、泄密事件应急处理

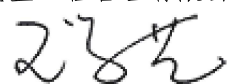
发生或可能发生泄密事件的（如资料遗失、设备失窃、数据外泄、人员违规传播、遭受网络攻击等），我单位承诺：

立即启动应急响应，在发现后 1 小时内口头报告征集人，4 小时内书面报告，报告内容包括：事件经过、涉及信息范围与密级、可能造成的危害、已采取的措施、后续处置方案。

立即采取补救措施：追回资料、封堵传播渠道、删除外传数据、重置账号权限、保全证据、评估影响范围。

全力配合征集人及有关部门的调查处置，如实提供情况，不隐瞒、不销毁证据、不推卸责任。

依法依规承担相应责任，包括内部追责、赔偿损失、接受行政处罚、承担法律责任。



第四节 违反保密承诺的处罚保证

我单位对违反保密承诺的行为自愿接受下列处罚（征集人可单独或合并适用）：

（一）人员层面。凡项目人员发生泄密、违规传播、擅自留存或外传项目信息的，我单位立即将其清退出本项目；扣发全部项目绩效；视情节给予警告、记过、降职、解除劳动合同处理；涉及执业资格的，报请行业主管部门处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关。

（二）单位层面。每发生一起泄密事件，我单位按本承诺第十七章标准向征集人支付违约金；同时接受征集人暂停委托、扣减服务费、限期整改等措施。

（三）损失赔偿。因泄密给征集人或相关方造成损失的，我单位依法承担全部赔偿责任，赔偿范围包括直接损失、间接损失、维权合理支出（律师费、诉讼费、取证费等）。

（四）合同层面。发生重大泄密事件的（如涉及国家秘密、造成严重后果、引发舆情或群体性事件、被有关部门查处），征集人有权立即终止框架协议与采购合同，取消我单位入围资格，我方不主张任何补偿。

（五）信用与法律层面。我单位同意征集人将泄密情况如实记录并报送监管部门，列入不良行为记录；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理，我单位全力配合。

我单位确认：保密义务是本项目的核心义务之一，泄密行为即使未造成实际损失，亦构成违约，征集人有权依约处理。

第七篇 违约情形认定、违约处罚保证与保障承诺落实措施

第十七章 违反承诺的违约情形认定与违约处罚保证

我单位主动、明确、具体地列出违约情形、认定标准与处罚保证，并同意征集人直接依据本章对我单位实施处理。

2.8.2

第一节 违约责任总则

一、归责原则

（一）严格责任原则。除本章明确以主观过错为要件的情形外，我单位对违约行为承担严格责任：只要客观上存在未按本承诺、征集文件、框架协议、采购合同或征集人合法指令履行义务的事实，即构成违约，征集人无需证明我单位存在主观过错。

（二）全面覆盖原则。本承诺各章所列义务，包括但不限于配合义务、减负义务、服从义务、进度义务、质量义务、人员义务、廉洁义务、保密义务、后续服务义务，均为我方应当履行的合同义务，违反任一义务均构成违约。

（三）合并适用原则。同一行为同时违反多项承诺或多个条款的，征集人可选择最重条款处理，亦可合并处理；不因已按某一条款处理而免除按其他条款处理的责任。

（四）持续违约原则。持续性违约行为（如人员长期不到位、问题长期未整改）按日或按次累计计算违约，不因征集人一次处理后即视为责任了结，直至我单位纠正为止。

二、我单位主动放弃的抗辩

为体现履约诚意，我单位在本项目中主动放弃下列常见抗辩：

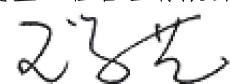
（一）不以“行业普遍做法”“其他供应商亦如此”为由主张减轻责任；

（二）不以“未造成实际损失”“损失轻微”为由主张免除责任（本章明确以损失为要件的除外）；

（三）不以“已通过征集人审核”“征集人未提出异议”为由免除我方质量、合规、廉洁、保密责任；

（四）不以“人员离职属不可抗力”“内部管理困难”“成本过高”为由免除人员到位与能力保障责任；

（五）不以“框架协议未约定”“合同未约定”为由拒绝承担本承诺已明确



约定的责任；

（六）不以“违约金过高、显失公平”为由请求调减（本章违约金标准系我单位主动提出并充分评估后作出）。

三、举证责任

对下列事项，我单位承担举证责任：已按承诺履行义务；未履行系因不可抗力或征集人原因；已完成整改并经征集人确认；人员变动已履行审批程序；质量差错非我方原因造成。我单位未按要求留存台账、底稿、考勤、影像等留痕材料的，承担不利后果。

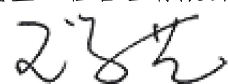
第二节 违约情形分类清单

一、人员类违约（A类）

- A1 关键岗位人员未亲自到场，累计超过 5 个工作日未到岗且未经批准；
- A2 关键岗位人员由他人冒名顶替、伪造考勤、虚假在岗；
- A3 擅自更换项目负责人、技术负责人等关键岗位人员；
- A4 擅自更换一般岗位人员且接替人员资质低于原人员；
- A5 关键岗位人员月均在岗率低于承诺标准；
- A6 驻场人员擅自脱岗、空岗，或驻场人数少于承诺配置；
- A7 人员更换未履行审批、交接程序；
- A8 人员管理台账、考勤记录、影像留痕缺失、滞后或造假；
- A9 随机点验三次未有效响应；
- A10 拒不接受征集人提出的撤换人员要求或未按限期更换。

二、质量类违约（B类）

- B1 成果文件出现工程量偏差超过 2%（或征集人认定标准）；
- B2 成果文件出现定额高套、错套、重复套取；



- B3 材料价格无依据或询价程序不规范（少于三家、无凭证）；
- B4 收费标准适用错误、工程类别判定错误；
- B5 成果文件缺项、漏项、要素不全、格式不规范；
- B6 未执行三级复核程序即提交成果；
- B7 复核走过场、复核人代签、作业人员自审自签；
- B8 一次性合格率低于承诺标准；
- B9 出现重大质量差错（结论方向性错误或金额偏差超过 5%）；
- B10 成果质量问题被审计、上级检查认定并要求整改；
- B11 同类质量差错重复发生（半年内同类差错达 2 次以上）；
- B12 拒绝或拖延对质量问题的免费整改、修正。

三、进度类违约（C 类）

- C1 未按约定节点交付成果，逾期 1 至 3 个工作日；
- C2 逾期超过 3 个工作日；
- C3 加急任务未按时限完成；
- C4 进度滞后未预警、未报告；
- C5 整改事项未在限期内闭环；
- C6 日报、周报、月报等报送材料迟报、漏报、错报；
- C7 因内部排程不当造成任务积压；
- C8 临时任务未在响应时限内响应或落实。

四、配合与服从类违约（D 类）

- D1 无正当理由拒绝承接交办任务、挑单拒单；
- D2 对征集人指令未在响应时限内响应；
- D3 拒不服从征集人合法调度安排；

2.2.2

D4 会议迟到、早退、缺席或安排无关人员顶替；

D5 不配合督查考核、检查、审计、复核，或提供材料不真实、不完整、不及时；

D6 对指出的问题拒不认领、拒不整改、虚假整改、整改反弹；

D7 不配合多方协调、不主动承担协调事务；

D8 对征集人提出的改进意见拒不落实；

D9 在紧急、突发任务中不响应或拖延响应。

五、廉洁保密类违约（E 类）

E1 项目人员收受或索要服务对象礼品、礼金、宴请、消费卡等利益；

E2 项目人员利用职务便利为本人或他人谋取不正当利益；

E3 应回避而未回避，或隐瞒利益冲突；

E4 向他人泄露评审未公开信息、内部讨论意见、评审底稿；

E5 泄露征集人工作秘密、商业秘密、个人信息；

E6 未经同意对外发布、传播本项目信息或用于宣传、业绩展示；

E7 项目资料管理混乱导致遗失、外流；

E8 对廉洁、保密违规事件隐瞒不报、内部消化；

E9 对请托说情不报告、不拒绝，或参与利益输送。

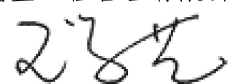
六、管理与其他类违约（F 类）

F1 未按要求建立或运行项目管理制度、质量制度、人员管理制度；

F2 未按要求报送材料、台账、报表；

F3 资质、资格在服务期内失效未及时报告或补正；

F4 单位发生影响履约能力的重大事项（如被吊销资质、进入破产程序、被列为严重失信主体）未及时报告；



F5 擅自分包、转委托本项目服务；

F6 未经同意使用非本单位人员承担核心工作；

F7 在响应文件中提供虚假材料（事后发现的）；

F8 框架协议届满后拒不履行已承接项目的延续责任与质保期义务。

第三节 违约处罚方式体系

我单位同意征集人根据违约情形的性质、情节、后果，单独或合并适用下列处罚方式：

（一）口头告诫与书面警示。对轻微违约、首次违约，予以口头告诫或书面警示，要求立即纠正。

（二）限期整改。责令在指定期限内完成整改，提交整改方案与整改报告，接受复核验收。

（三）书面检讨与约谈。要求我单位项目负责人或法定代表人作出书面检讨，接受征集人约谈；约谈记录纳入履约档案。

（四）通报批评。在征集人内部或向相关单位通报我单位违约情况。

（五）支付违约金。按本章第四节标准支付违约金。

（六）扣减服务费。从应付服务费中直接扣减相应金额。

（七）不予退还履约保证金。如收取履约保证金，按约定不予退还部分或全部。

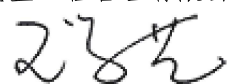
（八）暂停委托。暂停向我单位交办新任务，期限 1 至 6 个月。

（九）撤换人员。要求我单位撤换项目负责人、技术负责人或相关责任人员。

（十）取消本批次成交资格或终止具体项目委托。

（十一）解除（终止）采购合同或委托协议。对已签订的具体项目合同，征集人有权解除，我方无条件接受。

（十二）终止框架协议、取消入围资格。对严重或根本性违约，征集人有权



终止框架协议并取消我单位入围供应商资格。

（十三）列入不良行为记录。将我单位违约情况报送政府采购监管部门，记入不良行为记录名单，并依法依规实施联合惩戒。

（十四）赔偿损失。对我单位违约给征集人造成的损失，依法承担赔偿责任。

（十五）追究法律责任。涉嫌违纪违法的，移送纪检监察机关、司法机关依法处理。

我单位确认：上述处罚方式中，终止合同、取消入围资格、列入不良行为记录等，征集人可不经先行催告程序直接适用，只要客观上存在本章列明的相应违约情形。

第四节 违约情形与违约金标准对照表

我单位主动提出下列违约金标准，并同意征集人依据本表直接核定。下列标准为单次违约的违约金，持续性违约按日或按次累计计算。

违约等级	适用情形	违约金标准	并处措施
轻微违约	C1、C6、D2（首次）、B5（首次）等轻微情形	500 元至 2000 元/次	口头告诫、限期整改
一般违约	A6、E2、C5、B3、D4、B1、B3、B5 等	2000 元至 10000 元/次	书面警示、限期整改、书面检讨
较重违约	A5、A7、C3、C7、D1、D5、D6、B2、B4、B6、B7、B8、E3、E7、F1、F2 等	10000 元至 30000 元/次	通报批评、约谈法定代表人、暂停委托 1 至 3 个月
严重违约	A3、A4、A8、A10、B9、B10、B11、D7、D8、D9、E1、E2、E4、E5、E6、E8、E9、F3、F5、F6 等	30000 元至 100000 元/次	暂停委托 3 至 6 个月、撤换人员、扣减服务费、终止具体项目合同
根本性违约	A1、A2、A9、B12（拒不整改）、	不低于 100000 元，	终止框架协议、取消入围

	E1 情节严重的、F4、F7、F8 等	且不低于相应项目服 务费的 30%	资格、列入不良行为记 录、赔偿全部损失
--	------------------------	----------------------	------------------------

违约金累计上限：我单位同意，服务期内累计违约金不设上限，不以“违约金总额过高”为由请求调减；违约金不足以弥补征集人损失的，我单位另行赔偿差额部分。

违约金的支付：征集人可从应付服务费、履约保证金中直接扣减，不足部分我单位在收到通知后 10 个工作日内另行支付。

第五节 违约处理程序

一、程序步骤

（一）发现。通过征集人日常监管、考核评价、检查督查、审计复核、投诉举报、第三方评估或我方主动报告等渠道发现违约线索。

（二）告知。征集人以书面（含电子）形式向我单位告知违约事实、拟适用的违约条款与拟采取的处罚措施，并给予我单位不少于 3 个工作日的陈述申辩期（紧急情形或本章另有约定的除外）。

（三）申辩。我单位应在申辩期内提交书面申辩材料与证据。我单位承诺：申辩仅就事实认定与情节轻重提出，不否定本承诺约定的责任本身；申辩期间不停止整改义务的履行。

（四）认定。征集人在综合考虑事实、证据、申辩意见后作出书面认定，送达我单位。

（五）执行。我单位在收到认定后，按认定要求立即整改、按期缴纳违约金、接受相应处理。

（六）记录。违约事实、认定结论、处理结果记入我单位履约档案，作为年度考核、后续采购、信用评价的依据。

二、我单位的配合义务

程序过程中，我单位承诺：如实提供资料与说明，不伪造证据、不指使他人作伪证、不阻挠调查；对认定结论有异议的，可依法通过争议解决途径主张，但不停止执行整改与处罚，除非征集人另有决定或生效法律文书另有裁判。

第六节 加重、从轻与免责情形

一、加重处理情形

有下列情形之一的，征集人可在相应档次内从重处理或上调一个档次处理：

- （一）故意实施违约行为，或明知后果而放任发生的；
- （二）违约后隐瞒、谎报、伪造材料、销毁证据的；
- （三）同一违约行为经处理后再次发生的；
- （四）违约行为造成公共资金损失、严重影响项目进度、引发投诉舆情或被上级通报批评的；

（五）对征集人检查、调查拒不配合或阻挠的；

（六）在整改期限内未整改或整改不到位的；

（七）同时存在多项违约行为的。

二、从轻处理情形

有下列情形之一的，我单位可请求征集人从轻处理：

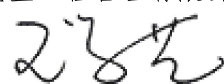
（一）违约系因不可抗力、政策重大调整等不可归责于我方的客观原因导致，且我方已及时报告并采取减损措施的；

（二）我方在征集人发现前主动报告、主动纠正，并有效消除或减轻不良后果的；

（三）违约情节显著轻微、未造成任何实际影响，且系首次发生的；

（四）我方积极配合调查、积极整改、积极赔偿，并取得征集人认可的。

从轻处理的适用由征集人决定，我单位不因请求从轻而停止履行整改义务。



三、免责情形

仅在下列情形下，我单位可主张部分或全部免除责任：

（一）因不可抗力导致不能履行，且我单位在障碍发生后 24 小时内书面通知征集人、在障碍消除后及时恢复履行并提供证明的；

（二）因征集人自身原因（如未按时提供必要资料、指令错误、要求违反法律法规）直接导致我方不能履行的，就该部分免除我方责任，但我方负有及时提示、报告与减损义务；

（三）因第三方原因导致且我方已尽合理努力仍不能避免的，视我方已采取的减损措施与报告情况，酌情减轻责任。

我单位明确：上述免责情形均须经征集人书面认定；未经认定，我方不得自行停止履行或主张免责。

第七节 违约整改与履约修复

一、整改义务

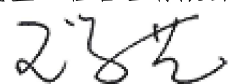
发生任何违约行为，我单位均在征集人指定时限内完成整改，整改要求为：原因分析到位（不敷衍、不推诿）；措施针对性到位（能防止再发）；责任追究到位（对责任人作出处理）；长效机制到位（修订制度、完善流程、加强培训）；效果验证到位（接受征集人复核）。

整改完成后，我单位提交《违约整改报告》，申请征集人复核验收；未通过验收的，继续整改直至通过。

二、履约修复

对已被暂停委托、通报批评的我单位，我单位可通过下列方式申请履约修复：完成全部整改并通过验收；提交经征集人认可的改进方案；在观察期内（不少于 3 个月）保持零违约记录；主动接受更严格的监督检查。

修复申请由征集人审核决定。我单位理解：履约修复不消除已发生的违约记



录，该记录仍作为信用评价与后续采购的参考依据。

三、信用承诺

我单位承诺：不通过变更单位名称、变更法定代表人、新设关联主体、借用他人资质等方式规避本承诺项下的违约责任与不良记录后果。如发生上述规避行为，一经查实，征集人有权按最严厉方式处理，并将规避行为作为新的不良记录报送监管部门。

第十八章 保障承诺落实的措施体系

我公司为回应“怎么保证不违反承诺”的问题，为全部承诺提供组织、制度、资源、过程、监督、改进六重保障，确保本承诺不是纸面文章，而是可执行、可核验、可持续的实际行动。

第一节 组织保障

一、项目领导小组

我单位成立本项目专项服务领导小组，由单位法定代表人（或总经理）任组长，分管技术副总经理、技术负责人任副组长，成员包括项目负责人、技术负责人、各专业负责人、质量管理员、行政与后勤负责人。

领导小组职责：统筹本项目资源配置；审议重大服务方案与重大事项；定期听取履约情况汇报（每月不少于一次）；研究解决履约中的重大问题；对违约事件作出内部处理决定；向征集人汇报重大事项。

二、项目执行团队

按响应文件承诺组建项目执行团队，实行项目负责人负责制，下设专业作业组、复核审核组、对接协调组、档案台账组，各组职责明确、分工协作。

三、责任传导机制

建立“单位—领导小组—项目负责人—专业组—作业人员”五级责任传导链

条，每一层级对上一层级负责，责任逐级分解、压力逐级传导，确保每一项承诺有人管、有人做、有人查、有人负责。

第二节 制度保障

我单位为本项目建立并执行下列专项管理制度（制度文本在服务期开始前编制完成，报征集人备案，并根据征集人意见修订）：

（一）《项目服务管理总则》；（二）《造价咨询服务作业规程》；（三）《评审作业统一口径手册》；（四）《成果质量三级复核管理办法》；（五）《服务进度管理与预警办法》；（六）《人员管理与考勤管理办法》；（七）《人员更换与交接管理办法》；（八）《沟通对接与信息报送管理办法》；（九）《会议会务保障管理规定》；（十）《台账与档案管理办法》；（十一）《廉洁从业管理办法》；（十二）《保密管理办法》；（十三）《应急响应与应急处置预案》；（十四）《内部考核与奖惩办法》；（十五）《问题整改闭环管理办法》；（十六）《后续服务与质保期服务管理规定》。

制度执行要求：制度上墙、人手一册（或电子可查）；每月检查制度执行情况；每季度评估制度适用性并修订，制度修订后 5 个工作日内组织学习并报征集人备案。

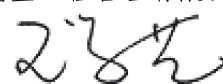
第三节 资源保障

一、人力保障

按承诺足额配置并保持稳定；建立后备人员库；建立外部专家库；建立人员能力持续提升机制。

二、财力保障

设立项目专项经费账户，保障人员薪酬、社保、加班费、差旅、培训、设备、软件、专家、档案等全部支出；承诺不因经费问题影响履约；承诺额外成本自行承担。



三、物力与技术保障

按第十三章第四节配置办公场所、设备、软件、网络、车辆、档案设施，并保持完好与可用。

四、时间保障

承诺按征集人工作时间与要求安排作业；承诺峰值期、加急期、节假日、夜间按需作业；承诺不以时间紧张为由降低标准。

第四节 过程管控保障

一、计划管理

实行年度计划、月度计划、周计划、日安排四级计划管理，任务分解到岗、进度安排到天、责任落实到人，计划报征集人备案并接受检查。

二、台账管理

建立六类台账：接待台账、进度台账、问题台账、整改台账、成果台账、归档台账，以及人员台账、质量台账、廉洁台账、保密台账。台账实行实时更新、每周核对、每月汇总报送。

三、报表管理

按日报、周报、月报、年报制度报送，另按征集人要求报送临时报表与专项报告。

四、检查管理

实行“自查、周互查、月检查、季评估、年总结”的五级检查机制，每一级检查形成书面记录，发现问题即登记、即整改、即验证、即巩固。

五、留痕管理

全过程留痕：指令接收留痕、任务分派留痕、作业过程留痕、复核意见留痕、成果提交留痕、修改痕迹留痕、沟通记录留痕、人员考勤留痕。留痕材料分类归

2.3.3

档、妥善保存、随时可查。

第五节 监督考核与内部问责保障

一、内部考核

建立项目团队内部考核体系，考核指标与征集人考核口径一致，包括：人员到位与在岗率（权重不低于 20%）；成果质量与差错率（权重不低于 25%）；进度与时效（权重不低于 20%）；配合与服务（权重不低于 15%）；廉洁保密（一票否决）；征集人满意度（权重不低于 20%）。

考核实行月度打分、季度评级、年度总评，考核结果与绩效薪酬、评优评先、岗位调整、续聘解聘直接挂钩。

二、内部问责

对引发违约、造成不良影响的人员，按情节给予：通报批评、绩效扣减、暂停执业、调离项目、降职、解除劳动合同等处理；对造成重大损失的，依法追偿；对涉嫌违纪违法的，移送处理。

实行“连带责任”，直接责任人、复核（审核）责任人、专业组长、项目负责人按责任大小承担连带责任。

三、外部监督配合

主动接受征集人监督、审计监督、纪检监察监督、社会监督；主动公开服务团队、服务标准、监督渠道；主动邀请征集人开展检查与评价；主动报送履约情况。

第六节 应急保障与业务连续性

一、应急预案

制定《应急响应与应急处置预案》，覆盖下列场景：突发紧急任务；批量任务集中交办；系统故障；人员突发缺位；自然灾害与公共卫生事件；舆情与投诉；

2.3.3

泄密事件；廉洁事件；质量事故。

预案明确：应急组织架构、启动条件、响应流程、处置措施、资源调配、信息报告、恢复机制。

二、业务连续性保障

关键岗位 AB 岗制度：每个关键岗位设置 A、B 两名人员，A 岗缺位时 B 岗自动顶替，确保工作不中断。

数据与系统保障：数据双重备份、系统故障应急切换、离线作业能力，确保系统故障不影响作业。

人员流失应急：后备人员库 24 小时内可调用，确保人员流失时快速补位。

第七节 持续改进与评价反馈保障

一、改进闭环

建立“评价—分析—改进—验证—固化”改进闭环：每月收集征集人反馈与自查找差；每季度形成改进报告；每半年提请征集人开展履约评价；每年形成年度改进计划。

二、对标提升

对标行业最佳实践与征集人要求，持续优化作业流程、质量标准、服务模式；每半年开展一次对标分析，找出差距，制定追赶措施。

三、创新服务

在不违反规定、不影响质量的前提下，主动创新服务方式与工具（如标准化模板、自动化计算工具、数据看板、知识库），持续提升服务效率与体验，并将创新成果无偿提供给征集人使用（涉及我方自主知识产权的，授予征集人本项目范围内的免费使用权）。

第八节 保障措施的实施不到位责任

我单位承诺：本章所列各项保障措施全部落实到位；保障措施本身落实不到位的，同样构成违约，按下列方式处理：

（一）任一制度未按要求建立的，限期 3 个工作日内建立，并按轻微违约支付违约金；

（二）任一机制（如考勤系统、台账、复核程序）未按要求运行的，限期整改，并按一般违约支付违约金；

（三）保障措施流于形式、弄虚作假的（如台账造假、检查走过场、留痕造假），按严重违约处理；

（四）因保障措施缺失或失效导致承诺无法落实的，直接按相应承诺事项的违约情形处理，从重认定。

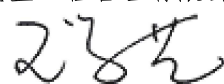
承诺人特别摘录（核心条款集中声明）

为便于征集人核验与执行，我单位将本承诺中最核心、刚性最强的条款集中摘录如下，并重申其效力：

一、拟投入人员亲自到场：响应文件载明的全部拟投入人员以本人身份亲自到场服务，不挂名、不顶替、不远程挂靠。关键岗位人员累计超过 5 个工作日未亲自到岗且未经批准，或发生冒名顶替、伪造在岗记录，或未经书面同意擅自更换关键岗位人员的，即构成根本性违约，征集人有权立即终止框架协议与采购合同，取消我单位入围资格，我方不主张任何补偿。

二、书面保证与技术措施落实到位：我单位以劳动合同、社保缴纳证明、执业资格证明、实名生物识别考勤、影像留痕、随机点验配合、人员动态台账等书面保证与技术措施，保障人员亲自到场承诺可核验、可追溯；措施落实不到位的，按严重程度承担相应违约责任。

三、关键岗位人员履职尽责：项目负责人月均在岗率不低于 95%，技术负责人与各专业造价负责人不低于 90%，驻场人员与联络员不低于 95%；未达标的按



脱岗、缺岗处理，连续两个月未达标的构成根本性违约。

四、人员不变更：服务期内关键岗位人员保持不变、不更换、不减少、不降低配置；确需更换的，提前 10 个工作日书面报批，接替人员资质不低于原人员，交接期不少于 5 个工作日。

五、成果质量：成果一次性合格率不低于 95%，工程量偏差不得超过±2%，综合误差率不超过±1%，零重大质量差错；未达标的免费整改、支付违约金，重大质量问题的征集人有权终止合同。

六、服务进度：按征集人规定时限 100%按期交付，零逾期；加急任务按指定时限完成且质量不降低；建立三级预警与滞后纠偏机制。

七、服务期内及后续服务：服务期全程标准不衰减，届满前 6 个月制定末期专项保障方案；质保期自成果交付之日起不少于 24 个月，全部后续服务免费。

八、廉洁保密：廉洁与保密问题零容忍，一经查实即清退责任人员、支付违约金；情节严重的，征集人有权终止合同并列入不良行为记录；涉嫌违法犯罪的移送司法机关。

九、违约处罚：按本承诺第十七章违约情形清单与违约金标准对照表执行，我单位放弃违约金过高、显失公平等抗辩，同意征集人从服务费、履约保证金中直接扣减。

十、接受监督：全面接受征集人及财政、审计、纪检监察等部门的监督检查，主动报送履约情况，主动报告重大问题，主动整改、终身负责。

以上摘录条款与正文具有同等效力。

供应商：河南德盛工程管理有限公司（电子签章）

2026 年 09 月 14 日

2.3.3