

五、服务承诺

第一章 配合服务工作承诺

一、积极配合采购人工作、为采购人排忧解难、服从安排、按时保质保量完成的服务工作承诺

我公司承诺，接到采购人通知后积极配合采购人工作、为采购人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作。

(1) 我公司承诺，在服务期限内，接到业主通知 2 小时内给出实质性响应，4 小时内给出响应解决方案；保证在服务期限内，按采购人要求的时限和质量完成项目任务。

(2) 我公司承诺在服务期限内保证按委托方要求的时限和质量完成工程造价咨询工作，提供符合行业规范要求 and 工程项目实际的造价咨询成果文件，在时间任务紧的情况下，保证加班加点，节假日不休息。

(3) 我公司承诺项目负责人、注册造价师等人员全部到位，建立责权分明，分工明确，严密高效的组织架构。保证工作效率，保证按业主要求的时限内完成相关工作。

(4) 我公司承诺按约定时间完成甲方安排的工作任务，遵守甲方发出的工作指令，及时安排有关工作，并对服务工作成果的真实性、合法性负责。

二、相关保障措施

2. 保障措施

2.1 确保工作进度的人员保证措施

(1) 人员的保证

通过高素质的人员、借助丰富的经验保证项目部的服务质量。人员的要求：

a 我们根据项目的特点，合理制定项目工作计划并与招标方及时沟通，选派具有丰富类似工程经验的资深项目管理师、注册造价工程师组成项目团队，按照经招标方确认的工作计划实施，确保工期。如在工作过程中由于其他不可预见因素的影响，我们将适时对人员、阶段性工期目标进行调整以确保总工期目标的实现。

b 参与项目的人员具有一定政治素质、政策水平和专业技术水平。

c 人员严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律，以保证审计结果的准确性和公正性。

d 对需保密内容，将遵守贵方有关保密规定。

（2）经验保证

我公司借助以往完成类似项目的成功范例，分析各项目在实施过程中可能存在的问题，有针对性地进行工作，在保证质量方面能起到事半功倍的效果。

（3）设备保证

我公司将为项目人员配备专门的笔记本电脑和工程审计软件，确保项目审计的实施效率及质量，并严格保守贵公司的商业机密。

（4）管理体系的保证

通过完善的项目管理流程控制项目小组服务质量，我们拥有完善的《项目管理咨询服务指引》《评审手册》《行政管理制度》，在项目管理咨询服务运行程序、组织机构、相关管理制度、项目管理咨询服务报告的控制程序等方面从组织上、程序上、制度上对咨询服务工作的优质、高效加以保证。

（5）建立完善服务体系，认真落实质量责任制。

建立健全项目服务保证体系，随着工程进展逐步配备各专业人员和手段，完善项目的审计各项职能，确保有效运行。项目部将狠抓服务责任制的落实工作，明确各部门和人员的责任制，针对项目特点和本部门的工作内容，对质量责任制进行分解，提出具体要求，实行文件化管理，提高工作质量，以确保造价控制质量。

(6) 做好实施前期各项准备工作

a 根据项目特征，确定前期工作时间。派人进行咨询工作开展前调查，收集资料，了解项目基本情况，组织相关人员学习掌握有关政策、法规、制度和工作范围。

b 进一步修改和完善工作计划，经委托方批准后实施。

c 配置相应的各专业造价工程师，并按委托方的要求，进行合理工作安排。

d 根据项目特点及委托人要求，如需现场设置办公室，配置能满足造价咨询工作需要的办公、交通和通讯工具。

e 根据合同明确的工作范围，开列由委托方提供的资料清单。检查资料的完整性、充分性和有效性。咨询业务操作人员在项目组负责人的安排下，收集、整理开展咨询工作所必需的其它资料。

(7) 加强工程造价信息管理，收集并处理工程造价信息，包括：

a 广泛收集各种建筑材料、装修材料、安装材料、人工工资、施工机械等的最新市场价格作为原始数据进行存储；

b 将原始价格信息加工整理成各种工程造价指数，作为一种分析方法和手段，以指导制定节约投资的措施；

c 利用已完成或在建的类似工程的各种造价信息，为拟建工程投资控制提供有价值的经验。

三、积极配合采购人工作，建立深度协同、快速响应的联动机制

我公司视采购人为最重要的合作伙伴，承诺将主动融入采购人的管理体系，以“主动对接、有呼必应、全程留痕”为原则，确保配合工作达到最高标准。

（一）组织架构与对接机制

保障中标后 2 个工作日内，我公司将向采购人书面报送《项目服务组织方案》，明确：

- 项目总负责人：由公司副总经理级别人员担任，拥有 20 年以上从业经验，全面负责协调公司内部资源及与征集人的高层对接。
- 常驻业务联络员：指定一名熟悉全业务流程的工程师，保持 7×24 小时通讯畅通，负责日常任务接收、进度反馈、资料传递、问题请示等。
- 专项服务小组：根据征集人分配的具体项目类型，分设“工程造价服务组”，每组配备不少于 5 名执业资格人员，并明确小组长职责。

（二）响应时效承诺

我公司承诺以下响应时限，作为配合度考核依据：

- 日常任务通知（如项目分配、资料索取、会议通知）：收到通知后 2 小时内书面确认，4 小时内明确对接人员及初步计划。
- 紧急任务通知（如突击审计、上级检查配合、突发纠纷论证）：1 小时内响应，需要现场支持的，市区内 1.5 小时、所辖县（市）3 小时内派员到达。
- 成果文件征求意见反馈：收到征求意见稿后，一般项目 24 小时内、复杂项目 48 小时内反馈专业意见。
- 征集人要求参加的会议（如项目协调会、评审会、审计进点会、

汇报会)：无条件按时参加，会前充分准备，会上实事求是发表意见。

(三) 信息报送与资料配合承诺

- 每月 5 日前，向征集人报送《上月承接项目进度一览表》，清晰列明每个项目的状态（已分配、进行中、已完成、存在问题等）、完成百分比、预计完成日期。

- 每季度结束后 10 日内，提交《季度服务质量分析报告》，内容包括：承接项目数量及类型分布、平均完成周期、误差率统计、客户满意度、典型问题案例及改进措施。

- 配合征集人完成框架协议供应商库的动态管理要求，包括：供应商信息变更及时申报、主动声明利益冲突情形、接受履约情况考核及满意度评价。

- 征集人因工作需要调阅工作底稿、过程文件、计算表格的，我公司承诺在 24 小时内提供电子版或纸质版，确保资料完整、真实、可追溯。

四、主动为采购人排忧解难，发挥专业智库与应急支援双重作用

我公司不止于被动完成指令任务，更致力于以专业智慧和担当精神，主动识别并协助征集人化解工作中的难点、堵点和风险点，真正做到“想在前面、做在实处”。

(一) 专业技术难题的专项攻关

当项目出现以下复杂情况时，我公司将主动启动“专家会诊机制”：

- 工程合同条款存在歧义、前后矛盾或与法律法规冲突，导致造价结算争议。

- 新材料、新工艺、非常规施工条件下缺乏计价依据，需要合理确定综合单价。

- 工程变更与签证涉及多种方案比选，且时间紧迫，需要快速提供经济比选结论。

- 上级财政部门或审计机关对某项审核结论提出质疑，需要提供专业解释或补充取证。我公司组建的内部专家委员会，由注册造价工程师（含水利、公路等专业增项）、高级工程师组成，承诺在接到征集人求助后 24 小时内召开内部论证会，48 小时内提供书面《专家咨询意见书》，作为征集人决策参考。必要时，专家委员会成员可出面参加上级问询或答辩会议。

（二）紧急任务及高强度工作期的支援保障

我公司承诺建立“应急项目突击队”，由各专业骨干组成，平时分散在各项目中，紧急状态下可由公司统一调度。具体情形包括：

- 征集人承接上级审计或财政部门统一部署的专项检查、交叉审计任务，要求短期内提供大量审核人员。

- 季节性项目集中结算（如年中、年末）导致审核任务量爆发式增长，征集人需要供应商分担超出日常负荷的业务。

- 其他供应商因故无法继续承接的项目，我公司服从征集人安排无条件接手，且保证接手后进度与原计划不产生实质性延迟。

（三）风险预警与改进建议的制度化输出

我公司承诺，每半年提交一份《财政投资项目造价与审计风险分析报告》，主动揭示在近期承接项目中发现的高频问题、共性问题，例如：

- 某类工程项目概算超估算、结算超概算的系统性原因分析。
- 工程项目变更签证管理中存在的不规范现象及改进建议。
- 政策执行层面的理解偏差或适用争议。该报告将做到有数据、有案例、有分析、有建议，不以“批评”为目的，而以“帮助提升管

理水平”为宗旨，切实当好征集人的专业参谋。

（四）免费增值服务承诺

在框架协议期内，我公司承诺为征集人提供以下免费增值服务，不计入正常委托任务量：

- 每年提供 2 次面向征集人内部管理人员及相关预算单位经办人员的专题培训，内容包括：最新工程造价及审计政策解读、政府投资项目常见问题及防范、合同管理与签证规范要点等。
- 征集人因工作需要临时查阅我公司已完成的某项目底稿、计算过程、询价记录等全部原始资料，我公司无条件配合。
- 征集人组织的供应商业务交流、质量讲评、案例研讨会，我公司主动提供真实案例素材并派资深人员参会分享。

五、坚决服从采购人安排，严守纪律、廉洁自律与保密义务

我公司深知政府采购项目的严肃性与纪律性，承诺以军人般的执行力服从征集人的一切合法、合规安排，同时将廉洁和保密视为服务生命线。

（一）服从分配与轮候规则

我公司无条件接受征集人依据框架协议采购结果确定的项目分配方式（顺序轮候、直接选定或二次竞争），承诺做到：

- 绝不以项目金额小、地点偏远、技术难度大、时间要求紧等任何理由拒绝承接分配项目。
- 绝不主动挑选项目或私下协商交换项目。
- 承接项目后，绝不擅自将全部或部分工作转包、分包给其他单位或个人（经征集人书面同意的专业协助除外）。

– 严格遵守框架协议关于供应商退出的规定，如需提前退出，提前 3 个月书面申请并说明正当理由，绝不在未获批准的情况下单方面退出或在执行项目中“撂挑子”。

（二）廉洁从业承诺

我公司及全体项目人员，在服务过程中郑重承诺“十个绝不”：

1. 绝不接受项目单位及相关利益方的宴请、礼品、礼金、有价证券或任何形式的变相利益。
2. 绝不利用工作知悉的信息为自己或他人谋取不当利益。
3. 绝不参与任何可能影响公正执业的娱乐、旅游、健身等活动。
4. 绝不向项目单位推荐施工方、材料设备供应商、中介机构等。
5. 绝不私自与项目单位达成与征集人指令不符的妥协或协议。
6. 绝不在审核、审计过程中隐瞒发现的问题或帮助被审单位掩饰问题。
7. 绝不泄露征集人尚未公开的预算、评审结论、审计报告草案等信息。
8. 绝不利用项目成果文件进行商业宣传或作为典型案例对外发布（经征集人脱敏处理并书面同意的除外）。
9. 绝不伪造、篡改、隐匿任何工作底稿或过程记录。
10. 绝不以任何方式干扰征集人其他项目或供应商的正常工作。

我公司将与所有项目人员签订《廉洁从业责任书》，并主动接受征集人通过问卷调查、回访、现场检查等方式进行的廉洁监督。一旦发现违规行为，我公司愿意接受征集人依据框架协议约定暂停任务分配、进行违约金处罚直至清退出库的处理，并依法承担相应法律责任。

（三）服务质量（三级审核的落实）

1. 一级审核（内部自审后各专业负责人复核）

由项目组的各成员负责对自己所完成的工作底稿、收集的证据等进行初步审核，确保审计工作符合既定的审计计划和程序要求，审计证据充分、适当，数据准确无误，记录清晰完整。审核过程中，若发现问题及时补充、修正，对于存在疑问或不确定的事项，及时与项目组成员内其他成员或组长沟通讨论，确保基础审计工作的质量。然后由各专业负责人如土建专业，精装修专业，钢结构专业，安装专业，景观专业等专业负责人进行一级审核。

2. 二级审核（项目负责人复核）

项目组组长在成员自审的基础上，对整个项目组的工作成果进行全面复核。重点审核审计程序的执行情况是否恰当、审计证据的证明力是否足够、审计结论与证据之间的关联性是否合理、审计工作底稿的编制是否规范等内容。对于复核中发现的问题，督促项目组成员进行整改，并对整改情况进行跟踪检查，确保问题得到有效解决，进一步提升审计工作的质量和可靠性。

3. 三级审核（公司内部质量控制部门终审）

公司内部设立专门的质量控制部门，安排资深的专家对完成二级审核的项目进行最终审核。从审计项目整体的合规性、审计风险的把控情况、审计结论的准确性和合理性等宏观层面进行把关。同时，对照公司内部的审计质量标准和相关法规要求，检查过程中是否存在遗漏或不符合规定的环节，对审核发现的问题下达整改意见，要求项目组限期整改。只有通过质量控制部门终审的项目，才能最终形成报告提交给征集人，以此严格保障服务的高质量输出。

供应商名称：润恒工程管理有限公司（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：2026年7月29日

第二章 项目人员稳定服务承诺

一、承诺项目拟投入人员到场服务、拟派的项目人员未经采购人同意，不得在框架协议期限内更换及相应措施

我公司承诺，项目拟投入人员亲自到场服务、拟派的项目人员未经采购人同意，不在框架协议期限内更换，否则视为违约，采购人有权终止合同，各关键岗位人员在岗履职尽责。

(1) 我公司承诺，严格按照国家及河南省政府、新乡市有关法律法规及政策，规范操作，杜绝违法违规事件；

(2) 我公司承诺服从委托人的计划安排，在咨询服务过程中，如项目实际需要或甲方认为确属必要时，我方人员将按时按要求参加有关现场会议、参加甲方组织的现场核量；

(3) 恪守职业道德，工作过程中遵守造价人员职业道德，

保持廉洁自律，在合同规定时限内完成各项工作，确保项目质量；

(4) 自觉接受委托人的监督和服务质量考核；

(5) 在实施项目过程中，保证不泄露委托人声明的秘密和有关信息、资料；

(6) 不将承担的工作委托其他第三方机构实施；

(7) 凡参与本项目的服务单位须按照投标文件的承诺，在人员组织、规范操作、配合委托人及主管部门服务等方面严格履行职责。监督部门将在服务期间对服务单位是否规范操作进行监督检查，如发现违规事件，依据有关规定进行处理。

(8) 人员组成保持相对稳定，保证咨询工作正常进行。按照投标文件中的拟派本项目组成员为采购人进行造价咨询服务，不得私自更换；

(9) 我公司承诺，项目部将根据委托方的要求、进度计划和作业特点优化配置人力资源，制定人员需求计划。项目部将对项目管理人员进行动态管理，及时调配人员参与到项目中；

(10) 我公司承诺所有参加本项目的工程造价人员，在从事造价活动过程中，切实承担自身的岗位职责，严格遵守审核工作制度和职业道德，符合国家和河南省的相关规定，严守秘密，确保工作开展的公平、公正，成果文件客观、公正、准确，达到委托方的满意；

二、相关保障措施

(1) 组织技术水平高、专业能力强、道德品质高尚的专业人员投入本项目，充分听取各方面的合理化建议，落实细化每个人的岗位职责，以利于提高工作效率；同时与每一位参与本项目的工程师签订目标责任书和工期奖罚协议，运用经济手段，奖励先进，惩罚落后，责任明确到位，确保工作的各个环节处于有效的控制之中，保证咨询工作按期完工；

(2) 如委托人要求，我公司可根据工程进展和工作需要等情况调整项目咨询团队人员；

(3) 我公司拟派人员接受委托方分配任务，与管理部门、项目单位在进驻工作期间进行全方位配合及服务。对项目过程中出现的问题及时向委托方汇报；

(4) 项目组人员保证接受甲方的委托、要求，接受工作任务，并按甲方的要求认真、负责、保质、保量地完成工程造价咨询任务；

(5) 按约定时间完成甲方安排的工作任务，并对服务工作成果的真实性、合法性负责；

(6) 人员严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律，以保证咨询结果的准确性和公正性；

（7）相关造价人员严格遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，坚持质量第一，信誉第一，服务第一的宗旨，遵守执业道德、遵守国家、省、市有关造价咨询方面的有关规定，积极配合管理部门、项目单位开展相关工作；

（8）在服务期限内，未经允许，我公司项目相关造价人员承诺不私自与施工单位接触；不与被审计单位相互沟通、欺骗招标人。实行回避制度，与工程项目单位有直接关系或有可能影响工作公正性的人员予以回避。相关造价人员严格按照项目负责人的统一安排，包括人员分工、工作任务及时间安排，确保工作的顺利完成；

（9）如被选定，我公司承诺在服务期限内实际参与人员与申报人员相符一致，同时承诺项目负责人、注册造价师等人员全部到位。相关造价人员严格遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，坚持质量第一，信誉第一，服务第一的宗旨，遵守执业道德、遵守国家、省、市有关造价咨询方面的有关规定；

（10）我公司员工将在工程造价方面为委托方免费提供技术咨询和提出合理化的建议；

（11）我公司保证按照向贵单位承诺的咨询人员配置计划积极开展工作，并承诺合同期内咨询人员全部到位，绝对不擅自脱离评审岗位，未经贵单位批准不更换，保证人员的一致性、保证审核工作的连贯性；

（12）在项目进行过程中如出现需协调和解决的问题及甲方有特殊要求时，我公司承诺做好人员的对接保证，为甲方提供最佳的服务；

（13）根据项目的特点，合理制定项目工作计划并与委托方及时沟通，选派具有丰富类似工程经验的注册造价工程师组成项目团队，按照经委托方确认的工作计划实施，确保工期。如在工作过程中由于

其他不可预见因素的影响，我们将适时对人员、阶段性工期目标进行调整以确保总工期目标的实现；

（14）项目组人员保证按照甲方的委托、要求，接受工作任务，并按甲方的要求认真、负责、保质、保量地完成工程造价咨询任务；

（15）造价咨询项目组人员必须认真执行项目组的统一安排部署，发扬团队精神，不自作主张，不擅自行动，不单独同施工方接触，不直接向施工方索要资料；

（16）接受委托人的监督管理，实行工作的透明性，工作计划报委托人批准，遇到问题及时向委托人汇报，未经委托人同意或安排，不擅自与被审单位交换意见，不允许人员单独进行调查，做到廉洁、文明；

（17）自觉接受委托人和社会各界的监督，并定期征求上述部门对项目组及参审人员的意见，改进工作作风，注意自身形象，维护公司的良好声誉；

（18）配置充足的人力资源，在造价人员的专业水平，工作经验，身体素质、职业道德、执业资格等方面满足工作需要，并做到人员一经确定，不做更换；

（19）合理分配工作，明确岗位责任，对项目组的每个工作人员都定岗、定责、定期检查考核，实行奖优罚劣，并安排好他们的物质文化生活，最大限度的调动每个人工作责任心和积极性；

（20）加强人员培训，建立学习制度，要求项目组的每个工作人员必须了解建设项目的基本情况，必须掌握有关法律、法规、规章、规范性文件及行业规定的基本要求，必须明确本次的工作任务，工作职责、工作纪律。

三、保证人员到场及在岗履职的技术措施与书面保证体系

为确保上述承诺不流于形式，我公司已建立一套“制度约束—技术监控—应急替补—法律责任”四位一体的保障体系，使人员到岗履职具备可行性、可操作性和可验证性。

（1）制度建设层面：以内部规章约束人员行为

1. 签订《项目人员履职承诺书》

我公司已要求所有拟投入本项目的关键岗位人员，在投标前亲笔签署了内部《项目人员履职承诺书》，该承诺书明确载明：

- 本人自愿接受公司派遣，承担财政局框架协议项目中的具体岗位职责。

- 本人承诺在服务期内亲自到场履行岗位职责，不无故缺勤，不委托他人替代。

- 本人知晓并同意：若违反承诺，公司有权按照内部管理制度进行处分（包括但不限于通报批评、扣发绩效奖金、降职降级、开除），同时公司保留向采购人披露本人违约事实并配合追究法律责任的权利。

- 本人同意公司及采购人通过考勤记录、工作底稿比对、现场影像等方式核实履职情况。该承诺书原件由我公司综合管理部存档，并承诺在采购人要求时提供复印件（涉及个人隐私信息可作脱敏处理）。

2. 修订公司《员工手册》及《项目管理制度》

我公司已将本项目人员到岗要求写入公司层面的规章制度，明确规定：凡参与政府采购框架协议等重大项目的员工，无故不到岗或弄虚作假的，视为严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同且不支付经济补偿。该规定已通过职工代表大会或工会审议，符合《中华人民共和国劳动合同法》第四条规定的民主程序要求，具有内部法

律效力。

3. 建立“岗位 AB 角+替补人员池”制度

为应对人员因病、紧急事务等不可抗力无法到场的特殊情况（但绝不作为主动违约的借口），我公司承诺建立以下替补机制，确保任何时候均有合格人员在岗：

- A 角（投标承诺人员）：为主责人员，承担正常到场服务义务。

- B 角（备案替补人员）：我公司在投标时同步报备不少于 2 名具备同等或更高资质、类似业绩的替补人员，其简历及执业资格一并提交采购人备案。当 A 角因法定原因（如病假、产假、不可抗力）无法到岗时，我公司在征得采购人书面同意后，可启用 B 角临时顶替，但 B 角的履职标准、到场要求与 A 角完全相同。

（2）技术监控层面：以数字化手段实现履职可追溯

1. 全员接入采购人指定或认可的考勤系统

我公司承诺无条件配合采购人采用任何形式的考勤方式，包括但不限于：

- 在指定办公场所使用人脸识别或指纹打卡系统。
- 使用手机端位置打卡应用（如钉钉、企业微信、专用政务打卡 APP），现场勘查时需实时上传带有地理位置水印和时间的现场照片。
- 接受采购人不定期、不提前通知的现场突击抽查，我公司人员必须在接到抽查通知后 30 分钟内出现在指定地点接受核验。所有考勤数据由采购人或其授权的第三方平台保管，我公司无权修改。考勤记录直接作为人员到岗的法定证据。

2. 工作底稿“人员痕迹”管理制度

我公司承诺，所有项目的关键工作底稿（如工程量计算书、清单

编制说明、审计取证单、审核/审计工作底稿）必须由承诺人员本人亲自完成或至少由本人署名确认。具体技术措施包括：

- 纸质底稿要求手写签名，并注明日期；我公司承诺每页纸质底稿均接受采购人随机抽查笔迹鉴定。

- 工作底稿提交前须经公司技术委员会进行“作者一致性”审查，如发现底稿实际由非承诺人员完成，一律退回并要求说明情况，情节严重者直接判定为违约。

3. 关键节点“本人到场影像记录”

对于以下关键工作节点，我公司承诺留存承诺人员本人在场的高清影像资料，作为履职佐证：

- 首次进入项目现场勘查时，人员在项目部门牌或显著标识前持工作证留影。

- 与被审计单位/施工单位召开对账会、协调会时，人员参会影像。

- 重要成果文件当面送达或汇报时，人员与征集人代表合影。

- 征集人要求的人员到岗核验视频通话。以上影像资料按项目建立文件夹，随成果文件一并报送采购人存档。影像资料缺失或明显造假的，视为该节点人员未到场。

（3）责任落实层面：明确各关键岗位在岗履职的具体标准

我公司深知，人员“到场”只是形式，“履职尽责”才是本质。为此，我公司针对各关键岗位制定了详细的在岗履职标准与考核办法，确保人员来了有事做、做事有标准、标准有考核。

1. 项目总负责人的在岗履职承诺

项目总负责人是本项目的第一责任人，其履职要求如下：

- 遇到重大项目、复杂问题或采购人要求时，需随时到场。

– 核心职责：统筹协调公司内部资源，审批各项目重大技术方案，主持与采购人的高层对接会议，处理重大质量或进度异常事件，对全部成果文件的最终质量承担领导责任。

– 履职痕迹：每次到场需在《总负责人履职记录本》上签到，并简要记录当日的决策事项、协调内容、会议结论等，该记录本每月 5 日前提交采购人查阅。

– 考核标准：采购人满意度评价低于 80 分的，我公司承诺在收到采购人通知后 15 个工作日内更换总负责人，新人选须经采购人面试认可。

2. 工程造价咨询组组长在岗履职承诺

– 驻场要求：正常工作日期间，保证每周不少于 4 天在项目现场或采购人指定地点办公；项目紧急时期（如结算集中审核期），无条件全职在岗。

– 核心职责：直接组织造价咨询类项目的技术实施，包括但不限于分派任务、指导各专业造价工程师开展算量计价、复核核心数据、参加对账会议、签发造价咨询成果文件。

– 履职禁止：不得将复核、签发等关键职责委托给本组其他成员；不得在未实际审核底稿的情况下签字。

– 考核标准：我公司每月对组长进行一次内部履职评估，评估内容包括出勤率、复核及时性、审核差错率、投诉处理时效等，评估结果报送采购人备案。连续两个月评估不合格的，我公司主动撤换组长。

供应商名称：润恒工程管理有限公司 (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：2026年7月29日

第三章 驻场服务及落实保障承诺

一、承诺项目拟投入人员在框架协议期限提供驻场服务，具有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。

我方郑重承诺：在本框架协议服务期限内（自框架协议签订之日起2年），根据新乡市平原示范区管委会财政局投资评审服务工作的实际需要，无条件提供人员驻场服务。驻场人员将严格按照财政局的工作安排和评审任务要求，在指定地点、指定时间到岗履职，全面配合财政局评审中心开展政府投资项目评审相关的各项业务工作。

（一）驻场人员配置承诺

我方承诺驻场团队由项目负责人统一协调管理，根据财政局评审中心的工作安排，驻场人员涵盖土建、安装两个主要专业方向，确保能够满足平原示范区常规政府投资项目评审业务的基本需求。当财政局下达水利工程或公路工程等专项评审任务且驻场人员专业能力无法满足时，我方承诺在24小时内从公司后台调配对应专业的造价工程师到场支援，确保各专业方向评审工作均有人可调、有人能审，全面满足征集文件对土建、安装、水利、公路等多专业评审能力的要求。

项目负责人负责与财政局评审中心的日常对接、驻场人员的统筹管理和评审任务的协调分配。当驻场人员因故需要调整时，我方提前向财政局提交书面申请，详细说明调整原因并提供接替人员的完整资质材料，经财政局书面同意后方可更换。驻场人员在框架协议期限内未经财政局书面同意不随意更换，确保服务团队的稳定性和服务质量的连续性。

（二）驻场服务内容承诺

驻场人员在财政局评审中心的统一安排下，承担以下工作职责：参与评审项目的资料接收和初步审查工作；协助财政局评审中心开展

预算、结算审核的基础性工作（包括但不限于工程量复核、定额套用初审、材料价格核对等）；参与项目现场踏勘并做好踏勘记录和影像资料采集；配合财政局评审中心完成评审报告、审核预算书、审核结算书、工程量计算书及相关附件的编制和整理工作；协助财政局评审中心对送审资料和成果文件进行归档管理；完成财政局评审中心交办的其他与投资评审相关的辅助性事务。

驻场人员严格遵守财政局的作息时间和工作纪律，不迟到、不早退、不擅自离岗，因故需要临时离开工作岗位的，提前向财政局评审中心负责人口头或书面报告。驻场人员在工作过程中知悉的所有涉密信息，严格执行保密管理规定，不泄露、不传播、不私自留存。

（三）驻场服务响应时效承诺

对于财政局下达的评审任务，驻场人员在任务下达后立即启动响应程序。常规评审项目，驻场人员在 2 小时内完成内部任务分派和人员部署，启动资料审查和评审准备工作。紧急评审项目，驻场人员在 30 分钟内完成人员集结和工作部署，确保财政局交办的紧急事项能够第一时间得到响应和处理。

现场踏勘需求，驻场人员在接到通知后 2 小时内出发前往项目现场，做到随叫随到、快速行动。成果文件审核和报送，驻场人员在评审任务完成后按照财政局要求的时间节点及时提交，不拖延、不积压。

二、技术措施落实保障承诺

（一）技术标准执行承诺

我方承诺严格执行国家和河南省现行工程造价计价规范、标准及相关法律法规，确保所有评审成果文件符合《建设工程造价咨询成果文件质量标准》《建设工程造价咨询规范》GB/T51095-2015、《公路工程造价管理暂行办法》《水利工程造价管理规定》等规范标准要求。

驻场人员严格按照我方制定的《评审作业操作手册》开展工作，统一评审原则、计价依据、取费标准和技术尺度，确保评审结论的客观、准确、一致。

（二）三级审核制度落实承诺

我方承诺在所有评审项目中严格执行“主审编制—复核校对—技术负责人审定”的三级审核制度，驻场人员完成的任何评审成果均须经过完整的审核流程后方可提交。具体落实方式为：主审人员（驻场造价工程师）完成初审并形成审核底稿和初步成果文件后，提交复核人员进行全面复核；复核人员检查审核依据是否充分、计算过程是否正确、取费标准是否合规、报告格式是否规范，发现问题的退回整改；整改完成后由技术负责人进行最终审定，确认无误后签批交付。三级审核的每一级均留有书面记录，各级审核人员均在审核记录上签字确认，确保审核过程可追溯、可核查、可问责。

驻场人员负责完成主审编制环节的工作，复核和审定环节由非驻场的后方技术团队在后台完成。我方建立了“前方驻场+后方支撑”的协同工作机制，驻场人员在前端开展资料审查、工程量计算、定额套用等具体审核工作，通过加密网络将审核底稿和初步成果文件实时传输至后方，由复核人员和技术负责人逐级把关。后方支撑团队配备专人对接驻场人员的工作需求，确保复核和审定环节不因地理距离而延迟。三方之间建立专属工作群，实现实时沟通和即时反馈，确保审核过程中的疑问能够快速解决，不因异地协作影响评审效率和质量。

（三）质量自查与过程管控承诺

驻场人员对每项评审任务实行全过程质量自查。在评审实施过程中，每完成一个分项工程的审核，即时复核数据来源和计算过程是否准确无误，做到“完成一项、核对一项、确认一项”，不将问题积压到

最终环节。对于评审中遇到的疑问事项和不确定因素，及时记录并标记，不凭主观臆断做出结论，所有存疑事项均通过正式渠道向财政局评审中心报告或向送审单位书面询问，取得明确答复后方可推进。评审过程中形成的全部工作底稿，做到来源清晰、计算详实、结论可溯，确保每一项审核数据都有据可查。

三、落实不到位的处理承诺

（一）质量问题的处理承诺

若我方提交的评审成果文件出现质量问题，包括但不限于审核数据差错、定额套用错误、取费标准偏离、报告格式不规范等，我方承诺无条件配合整改。具体处理措施如下：

一般质量问题（如笔误、格式瑕疵、个别数据录入错误等），驻场人员在接到财政局反馈后 4 小时内完成修正并重新提交，同时在团队内部进行通报提醒，防止同类问题再次发生。

较大质量问题（如工程量计算偏差超过合理范围、定额套用明显错误、费用计算差错的，但总体误差率仍在 2% 以下），我方在接到财政局反馈后 24 小时内完成全面复核和整改，重新出具审核报告并提交。项目负责人在问题确认后 48 小时内组织驻场人员召开质量分析专题会议，查明问题原因，明确改进措施，并形成书面整改报告报送财政局。涉及的具体责任人予以内部通报批评，取消当年度评优资格。

重大质量问题（审核报告总体误差率超过 2% 的，或审核结论出现严重失实并造成不良影响的），我方在接到财政局反馈后立即启动应急处置程序，由技术负责人带队，组织专业人员对项目进行全面复审，在 3 个工作日内完成问题排查、数据修正和报告重编工作，重新提交符合标准的成果文件。同时，我方完全接受财政局依据征集文件

和框架协议约定采取的处理措施，包括但不限于扣减评审费用、终止相关项目委托、解除框架协议等。项目负责人承担直接领导责任，视情节轻重接受降薪、撤职或辞退处理。全团队进行问题剖析和制度检讨，举一反三进行系统整改，在问题确认后5个工作日内完成全员质量警示教育。

（二）时效问题的处理承诺

若我方承接的评审项目未能在约定时间内完成并提交成果文件，按以下措施处理：

一般性延期（延期在3个工作日内），我方在延期发生后立即向财政局书面报告延期原因和预计完成时间，同时组织驻场人员加班加点追赶进度，确保在承诺的新的时间节点前完成交付。项目负责人对延期项目进行专项督办，每日检查进度并与财政局保持沟通。

较严重延期（延期超过3个工作日），我方在延期发生或预见到将延期时，第一时间向财政局书面报告，详细说明延期原因、已采取的措施、后续处理方案和最终预计完成时间。同时，从公司后方紧急增派人员支援该项目，增加人力投入加快进度，必要时安排周末和节假日持续作业，最大限度缩短延期时间。项目负责人接受财政局的约谈和质询，团队内部对该项目进行专项复盘，找出流程中的梗阻环节进行流程再造。

因延期对项目推进造成实质性影响的（如影响财政资金拨付进度或项目开工时间），我方除按框架协议约定承担相应违约责任外，项目负责人、相关专业组组长及主审人员接受绩效降级和经济处罚，团队内部对评审流程进行全面重构优化。

（三）服务态度与配合问题的处理承诺

若驻场人员存在服务态度不佳、不服从财政局工作安排、推诿扯

皮、拖延懈怠等行为，我方承诺：驻场人员被财政局口头提醒或批评的，项目负责人在 24 小时内对该人员进行约谈教育，督促其立即改正，并在团队内部进行行为规范重申；驻场人员被财政局书面投诉的，我方在接到投诉后 48 小时内完成调查核实，确认属实的立即更换涉事人员，由合格的接替人员到岗履职，同时项目负责人向财政局当面向其道歉并书面报告整改措施；驻场人员出现两次及以上服务质量投诉或态度问题反馈的，无条件更换相关责任人，接替人员须具备同等或更高资质水平，且在 7 个工作日内完成工作交接，确保服务不中断。因工作人员服务不当对财政局工作造成影响的，我方承担全部责任。

（四）廉洁纪律问题的处理承诺

若驻场人员或我方其他服务人员违反廉洁纪律，存在私下与被评审单位接触、泄露评审信息、收受利益、接受宴请等行为的，我方采取“零容忍”态度：一经查实，立即将涉事人员清退出本项目服务团队，并在 24 小时内向财政局书面报告处理情况；涉事人员列入公司黑名单，永不录用，同时依据相关法律法规追究其法律责任；项目负责人承担管理失察责任，接受公司内部处分；我方完全接受财政局依据框架协议约定采取的任何处理措施，包括但不限于解除框架协议。

驻场服务是财政投资评审服务链条中最为直接、最为贴近甲方需求的环节，驻场人员的工作态度、专业能力和服务质量直接体现服务单位的整体水平和对项目的重视程度。我方充分认识到驻场服务对于保障评审工作连续性、提升沟通效率和快速响应紧急任务的重要意义。

我方将以实际行动兑现上述全部承诺。在框架协议服务期限内，我方驻场人员将以高度的责任心、严谨的专业素养和真诚的服务态度，全身心投入平原示范区财政投资评审服务工作，服从财政局统一

安排，保质保量完成每一项评审任务，做到“派得出、驻得下、干得好、信得过”，以实际行动赢得财政局的信任和认可。如因我方原因导致任何承诺未能兑现，我方愿意无条件承担相应责任，接受框架协议约定的各项处理措施，绝不推诿、绝不逃避，确保每一项承诺都经得起时间和实践的双重检验。

供应商名称：润恒工程管理有限公司 (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：2026年7月29日

第四章 加急用章及高效服务承诺

一、加急用章服务承诺

（一）24 小时加急用章承诺

我方郑重承诺：在框架协议服务期限内，因审核报告（或成果文件）出现差错需要修正后重新加盖公司印章，或因出现紧急情况需要加盖公司印章的，我方承诺在接到财政局通知后 24 小时内完成公司印章加盖并将成果文件送达至新乡市平原示范区管委会财政局指定地点。本承诺自框架协议签订之日起 2 年内持续有效，不分工作日、休息日或法定节假日，所有时间节点均按自然小时计算。

（二）用章流程优化与预审机制

为保障 24 小时用章承诺能够切实兑现，避免因内部审批流程冗长导致时间延误，我方建立“用章预审与应急直通”机制。

常规用章预审通道：在日常评审工作中，对已经过三级审核确认的正式成果文件，在提交财政局之前同步完成用章审批手续。具体做法是：技术负责人完成最终审定后，用章申请同步发起，经项目负责人确认后，用章审批手续在成果文件交付财政局的同时即已完成。这意味着，大部分常规用章的审核报告在送达财政局时已经加盖了公司印章，无需等待。这种模式可将常规用章的时间消耗压缩为零。

应急用章直通通道：对于审核报告出现差错需要修正后重新用章，或财政局紧急下达的评审任务需要在非工作时间完成用章的，启动应急直通通道。项目负责人直接向公司总经理报备，用章审批流程由项目负责人和技术负责人双签后即可执行，无需逐级上报审批。应急直通通道的启动由项目负责人一人决策，最大程度压缩审批层级和时间。

印章保管人 24 小时待命机制：公司指定专人作为本项目专用印章的保管人，实行 7×24 小时电话畅通待命。印章保管人非工作时间如确需离开新乡市辖区，须提前向项目负责人报备并指定后备保管人接替。印章保管人接到用章通知后，须在 30 分钟内到达公司办公场所（公司新乡市分支机构所在地）完成用章操作。

（三）紧急情况用章处理措施

审核报告差错修正用章：如财政局反馈审核报告存在差错需要修正重新用章的，我方驻场人员在接到通知后 2 小时内完成报告修正并提交后方复核人员确认，后方复核人员在 4 小时内完成复核和技术负责人审定，印章保管人在接到用章指令后 2 小时内到达办公场所完成盖章，成果文件通过最快方式在 24 小时内送达财政局指定地点。全程时间节点可控、责任到人。

紧急任务成果用章：如财政局下达紧急评审任务，要求在非工作时间提交成果并加盖印章的，我方评审小组按紧急任务流程推进工作，成果文件经主审、复核、审定三级确认后，同步启动应急用章直通通道，确保成果文件在提交的同时完成用章手续，不因用章环节额外占用时间。

非工作时间用章保障：法定节假日、周末及工作日非办公时间，印章保管人保持通讯畅通，接到用章通知后在 30 分钟内响应。公司分支机构办公场所配备完善的用章环境和监控设施，确保非工作时间用章操作的安全性和可追溯性。

二、成果文件快速送达承诺

（一）送达方式与时效承诺

我方承诺，加急用章完成后的成果文件，在 24 小时内送达至新乡市平原示范区管委会财政局指定地点（新乡市平原示范区市民之

家)。根据实际情况,采取以下最优送达方式:

优先送达方式:公司配备专用车辆,由专人专车直接送达。驻场服务地点距离平原示范区市民之家车程在合理范围内,专人专车送达可在2小时内完成。此为首选送达方式,适用于所有加急和非加急的成果文件交付。

备用送达方式:如遇极端天气、交通管制等不可抗力因素导致车辆无法正常行驶,采用加密电子版通过财政局指定的安全传输渠道先行发送,同时通过合规快递寄送纸质版。加密电子版的发送在2小时内完成,确保财政局能够先行使用电子版成果开展工作。

涉密资料送达特别措施:所有涉及涉密信息的成果文件,不采用普通快递或第三方物流方式寄送。优先选用专人专车直接送达;确需远程寄送的,采用机要通信或财政局指定的保密寄递渠道,确保涉密资料的安全。

(二) 送达签收与追溯

成果文件送达后,由财政局指定人员进行签收确认。我方送达人员须在送达记录上注明送达时间、文件名称及份数、接收人信息,由双方签字确认。送达记录作为成果文件交付的凭证,纳入项目档案管理。如因不可抗力因素导致无法在24小时内完成送达,我方第一时间电话报告财政局并说明情况,同时启动备用送达方案,尽最大可能压缩延误时间。

三、高效配套服务承诺

(一) 7×24 小时应急响应服务

我方承诺在框架协议服务期限内,提供7×24小时全天候应急响应服务。项目负责人、驻场服务团队对口联络人、印章保管人均保持7×24小时通讯畅通,确保财政局在任何时间节点(包括工作日、周

末、法定节假日、夜间等）提出的紧急需求都能够第一时间得到响应和处理。财政局提出用章或服务需求后，我方在 30 分钟内确认需求并启动相应处理流程，不因时间因素推诿或延迟响应。此项承诺与宁陵县发改委采购项目中对 7×24 小时技术支持服务的常态化要求保持一致。

（二）“容缺受理”与先行服务

对于财政局紧急下达的评审任务，如因特殊情况部分送审资料暂时无法提供完整，我方实行“容缺受理、先行服务”机制。在核心资料（如施工图纸、合同文件等）具备的前提下，先行启动评审工作，同步通知送审单位限期补全缺失资料。评审初稿编制与资料补全并行推进，资料到位后第一时间完成初审定稿，最大程度压缩评审总周期。此项措施特别适用于因项目推进时间紧迫、财政部门要求尽快出具评审意见的情形。

（三）“一次告知、清单推进”服务

为减少评审过程中的反复沟通和资料往返，我方对所有送审项目实行“一次告知”制度。在评审启动阶段的资料审查环节，一次性、书面地告知送审单位需补充或更正的全部资料 and 事项，不实行“挤牙膏式”的逐次提出问题。同时对补充资料的提交时限提出明确建议，协助财政局督促送审单位按时配合，推动评审流程顺畅推进。在评审实施过程中如发现新的问题，归类整理后集中提出，避免多次打断式沟通。

（四）数据分析与辅助决策服务

我方在框架协议服务期限内，将逐步积累评审项目数据，形成平原示范区工程造价指标数据库。数据库涵盖各类型项目（房建、市政、水利、公路等）的单位造价指标、主要材料价格走势、审增审减率统

计等信息。在服务期满或财政局需要时，提供阶段性投资评审数据分析报告，从宏观角度分析示范区各类政府投资项目的造价水平、投资控制效果和主要存在问题，为财政局完善投资评审制度和后续项目造价管控提供数据支撑和决策参考。

（五）政策咨询与技术支持服务

除评审业务本身外，我方随时为财政局提供造价领域政策咨询和技术支持服务。当财政局在制定评审标准、处理疑难造价问题、解读新出台的计价政策等方面需要专业意见时，我方由技术负责人牵头，在 48 小时内提供书面咨询意见或口头专业建议。此项服务不限次数、不另行收费，作为框架协议服务的增值内容。

四、保障措施与责任追究

（一）内部保障机制

为保障上述各项承诺的落实，我方建立了“用章—送达—应急”三位一体的内部保障体系。公司分支机构设置专用印章保管保险柜和用章操作间，配备 24 小时监控设施，确保印章保管和使用的安全性。公司专用车辆保持随时可用状态，接到送达指令后随时出发。项目负责人每日关注团队成员的通讯状态，确保 7×24 小时通信畅通落实到每一位关键岗位人员。

（二）无法履约的处置承诺

如因我方原因（包括但不限于印章保管人失联、审批流程卡滞、车辆无法调度等）未能在 24 小时内完成用章或送达，我方自愿承担以下责任：立即向财政局书面报告未能履约的原因，并在报告中明确责任人及处理措施；无条件接受财政局依据框架协议约定采取的扣减评审费用、终止相关项目委托、解除框架协议等措施；项目负责人接受财政局的约谈和质询；涉事相关责任人（印章保管人、项目负责人

等)接受公司内部处分和经济处罚。

(三) 持续改进与反馈响应

我方对用章及送达服务建立日志记录制度,记录每次用章申请的时间、内容、完成时间和送达时间。如出现接近 24 小时时限的情况,自动触发预警和原因分析,查找流程中的薄弱环节并及时优化。同时定期征求财政局对本项服务的反馈意见,根据反馈持续改进服务流程和响应机制。

在后续的框架协议服务期限内,我方将以本承诺为行动标准,将加急用章和高效服务的每一项承诺落地、落实、落细,绝不让用章环节成为影响财政局项目审批进度和资金拨付效率的“最后一公里”障碍,以实际行动体现对平原示范区财政投资评审工作的最大诚意和最实支持。

五、有利于采购人高效开展工作的其它承诺和措施

1. 其他相关承诺

我公司承诺,服务期内在任务分配、项目完成时间等方面服从委托人安排与管理。

(1) 我公司承诺如若中标,不将本单位接受的委托任务转交给其他机构完成。按照委托人的要求,按时、保质、保量完成规定的工作任务;

(2) 我公司承诺,在服务期内及期外不给委托人增加多余的工作量;

(3) 在服务期间,服从委托人的安排和管理;

(4) 保质保量完成委托人交付给我方的工作任务,保证做到不误工、不做重复工;

(5) 我公司承诺在人员组织、规范操作、配合委托人及主管部门服务等方面严格履行职责，接受委托人人进行监督检查。

2. 保障措施

2.1 应急响应机制

建立专门的重大紧急项目应急响应小组，由经验丰富的项目经理担任组长，小组成员涵盖各专业审计骨干。一旦接到贵方通知的重大紧急项目，在贵方要求的时间内迅速启动响应机制，组织小组成员集合，第一时间与贵方沟通了解项目详情、紧急程度及关键要求等信息。

2.2 资源调配保障

根据项目的规模和复杂程度，优先从公司内部调配充足的人力、物力资源。确保有足够数量且具备相应专业能力的审计人员投入到项目中，同时保障所需的办公设备、软件工具等及时到位，保障工作能够高效开展，不因资源短缺而延误进度。

2.3 灵活调整审计策略

依据项目的紧急情况 and 具体特点，对常规的程序和方法进行灵活调整。在确保质量的前提下，简化不必要的繁琐流程，聚焦关键环节和重大风险点进行重点评审，采用诸如快速风险评估、关键数据抽样等高效方法，尽快获取审计证据，形成阶段性评审结论，及时为采购人提供决策依据。

2.4 实时沟通汇报

加强与贵方以及项目相关方的实时沟通，在项目执行过程中，定期（[具体汇报周期，如每日 / 每半日等]）向贵方汇报评审进展情况、遇到的问题及初步处理建议等内容。对于发现的重大问题或可能影响项目进度的突发情况，立即向贵方汇报，共同商讨解决方案，确保项目始终处于可控状态。

3. 资料归档与移交承诺

3.1 归档标准承诺：我司承诺按照档案管理规范和委托人要求，对全过程造价咨询资料进行系统整理、编目、装订。归档资料包括：合同文件、设计文件、招标文件、投标文件、过程控制资料（变更、签证、认价、进度款）、结算资料、会议纪要、影像资料、工作底稿等。

3.2 移交时限承诺：项目竣工结算完成后 15 日内，我司将全部归档资料移交委托人。移交清单经委托人签字确认。

3.3 资料保存承诺：我司承诺在项目结束后 10 年内保存本项目全部电子版资料。委托人在此期间需要调阅的，我司 24 小时内提供。

供应商名称：润恒工程管理有限公司 (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日 期：2026年7月29日