

五、服务承诺

（一）配合服务工作承诺

我方作为参与新乡市平原示范区管委会财政局投资评审服务机构框架协议采购项目（项目编号：新平招标采购-2026-21）的专业响应服务单位，深耕政府财政投资造价评审领域多年，长期服务区域财政评审、政府基建造价管控相关工作，深刻熟知平原示范区政府投资项目涵盖市政基础设施、民生保障工程、产业园区配套、生态环境治理、乡村振兴建设等各类项目的评审特点、政策标准及管控要求。

本项目属于财政资金管控核心保障性服务工作，具备政策性极强、专业覆盖面广、项目批次量大、时间节点紧凑、成果质量严苛、督查考核频繁的突出特点。

采购人日常承担全区政府投资项目预算审核、招标控制价复核、过程造价管控、竣工结算评审、审计督查配合、数据统计上报等繁重工作任务，且上级主管部门、纪检审计部门对评审时效、成果精度、服务规范、资料合规性有着常态化、高标准的考核要求。

因此，服务单位的主动配合能力、高效执行能力、问题处置能力、全程保障能力是保障全区财政评审工作有序、高效、合规推进的关键支撑。为严格响应本项目采购文件全部要求，全面落实采购人各项服务管控标准，彻底杜绝服务推诿、响应滞后、配合被动、质量瑕疵、时效延误等各类问题，我方本着高度负责、诚信履约、全程保障、极致服务的原则，郑重作出全方位、全周期、全流程的配合服务工作承诺。

我方所有服务配合机制、人员保障体系、场景处置流程、时效管控标准、问题整改措施、违约管控规则均经过标准化落地打磨，具备极强的针对性、可行性、落地性与可考核性，能够100%适配本项目全过程、多场景、高标准的服务配合需求，全面保障服务期间无条件服从采购人各项工作调度与管理安排，保质、保量、按时、合规完成全部评审配套服务工作，主动为采购人分担工作压力、化解工作难点、补齐工作短板，全力保障采购人各项工作高效闭环落地，具体详细承诺内容如下：

我方承诺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。

（1）总体服务配合核心承诺

1、无条件服从采购人全部合理工作安排，全面落实调度指令。

在本项目框架协议2年完整服务有效期内，我方严格将采购人工作调度、管理要求、任务安排作为最高工作准则，全面无条件承接、高效落实、闭环办结采购人下达的所有工作指令，绝不出现推诿扯皮、选择性执行、消极应付、拖延滞后、敷衍了事等不良履约行为。

服务覆盖采购人日常所有工作场景，包含各类新建、改建、扩建政府投资项目的预算评审、招标控制价复核、工程变更签证审核、进度款造价核对、竣工结算评审、专项造价核查、项目争议会商、资料复核校对、台账数据统计、月度季度年度报表上报、政策研讨学习、专项整改落实、审计督查配合、临时资料整理、专项工作攻坚等全部工作内容。

我方坚持无差别服务原则，无论项目投资规模大小、送审金额高低、施工工艺难易、任务紧急程度、工作量轻重，均统一配置专业骨干人员、统一执行高标准服务规范、统一落实限时办结要求，绝不挑单、拒单、压单、滞单。

针对采购人阶段性集中结算、年度财政复盘、上级专项审计、季度督查考核、重点项目集中攻坚等工作量激增的特殊阶段，我方主动预判工作压力，无需采购人额外提醒，自动增配各专业造价技术人员、驻场辅助人员加班加点、全力攻坚，无条件配合采购人完成阶段性高强度工作任务，绝不以人员饱和、工作量过大、人员轮休、内部工作安排等任何理由推脱、拖延、拒绝采购人的工作安排，全面保障采购人各项工作部署落地见效。

2、坚持主动前置服务理念，全方位为采购人排忧解难、减负增效。

我方彻底摒弃传统咨询机构“被动接单、被动整改、被动配合”的滞后服务模式，全面建立“主动预判、前置服务、提前介入、全程护航、主动分忧”的现代化财政评审配套服务机制，从工作源头、流程中端、成果末端全链条减少采购人事务性工作负担，主动排查、提前化解评审工作中的各类堵点、难点、疑点问题，最大限度降低采购人的沟通成本、协调成本、整改成本、管理成本。

在每一批评审任务接收初期，我方第一时间完成全套送审资料的精细化清点、梳理、核验，逐项排查图纸漏洞、资料缺失、手续不全、图纸与现场不符、清单编制错误、计价依据不明、签证资料残缺等各类问题，一次性汇总形成标准化书面缺件告知单及资料补充指引清单，清晰列明缺项内容、补充标准、注意事项，统一反馈至采购人，彻底避免采购人多次往返对接建设单位、施工单位、监理单位补充资料，有效减少重复沟通工作。

在评审推进过程中，针对定额适用争议、取费标准模糊、材料价格界定不清、现场施工工艺与图纸设计不一致、政策性调整衔接等各类重难点、争议性问题，我方第一时间组织公司后台技术专家团队开展专项研讨，多角度、多维度分析研判，形成两套及以上合规、可行、贴合财政评审要求的处置方案，供采购人择优决策选用。

同时我方主动全程陪同采购人开展现场勘查、多方会商、争议协调等工作，主动对接参建各方开展沟通解释、数据核对、争议梳理工作，主动协助采购人完成项目台账更新、数据汇总统计、评审资料分类整理、年度档案归集梳理等繁杂事务性工作。

日常工作中，我方全天候为采购人提供政策咨询、流程答疑、业务指导服务，主动收集梳理省内、市内、示范区最新造价政策、评审新规、计价调整文件，整理成通俗易懂的解读资料推送采购人，同步分享同类项目评审案例、争议处置经验，全方位助力采购人提质增效、规避合规风险，切实做到为采购人全方位排忧解难。

3、刚性落实时效与质量标准，百分百按时保质保量完成全部服务。

我方严格恪守质量为王、时效为先的服务准则，建立标准化、闭环式的成果质量与交付时效管控体系，对所有承接的预算审核、招标控制价复核、竣工结算评审、专项造价核查等全部服务项目实行全流程质量管控、时效管控、责任管控。

所有评审成果严格按照采购人书面委托通知单明确的工作标准、成果格式、完成时限、归档要求交付全套纸质盖章资料、电子源文件、计算底稿及配套佐证资料。我方严格执行公司三级复核质量管控制度，即初审人员精细核算、复审人员逐项校对、终审人员最终稽核，层层把关、层层校验，严格将项目审核误差率控制在2%以内，坚决杜绝错算、漏算、重算、虚算、数据前后不一致、依据不充分、成果不规范等各类质量问题。

针对采购人下达的应急抢险项目、上级督办重点项目、临时加急评审任务，我方第一时间启动专项加急服务通道，优先调配资深骨干造价工程师专项负责，简化内部非必要审批流程，集中人力、技术资源压缩评审周期，确保所有加急任务按期甚至提前高质量交付。

我方交付的全部评审成果文件体系完整、内容齐全、格式规范，包含正式评审报告、完整工程量计算书、详细组价明细、现场勘查记录、签证核对资料、争议处置说明、政策依据清单等全套配套附件，完全贴合采购人档案归档、审计备查、上级督查的标准化要求，无需采购人进行二次修改、二次整理、二次校对，实现成果一次性审核通过、一次性归档达标。从服务时效、成果质量、资料完整度、合规性、专业性多重维度，刚性保障全部服务工作足额、达标、高效、闭环落地。

(2) 全周期人员配合保障体系

1、专属对接专人机制

为保障双方对接高效、沟通顺畅、响应及时、责任清晰，我方专门建立项目专属固定对接机制，固定配置1名长期驻场专职对接人员+1名项目总负责人，组成双人专属对接团队，作为我方与采购人之间唯一、固定的官方联络窗口，全权负责本项目所有工作对接、需求响应、进度反馈、问题处置、资料交接、咨询答疑等全部工作。我方承诺专属对接团队全程保持7×24小时通讯畅通，手机、企业微信、工作电话全天候在线，工作日、夜间、法定节假日、周末休息日均可实现即时响应、快速对接、高效处置。

针对采购人提出的工作安排、资料调取需求、业务咨询疑问、整改指令、临时调度等各类工作指令，专属对接人员工作日30分钟内必须精准反馈接收状态、初步处置方案及预计完成时限；针对复杂疑难事项，实时同步阶段性处置进度、存在问题及下一步推进计划，全程杜绝失联、迟复、漏复、敷衍回复等不良情况。驻场对接人员全程驻守采购人指定办公场所，日常在岗履职、随时待命，采购人可随时当面沟通工作、调取项目资料、安排临时任务、开展工作会商，彻底省去线上反复沟通、等待回复的时间成本，最大化提升工作对接效率、保障服务配合质量。

2、弹性人员增配保障

我方充分考虑财政评审工作阶段性任务不均衡、突发任务多、集中攻坚强度大的工作特点，建立弹性化、动态化、应急化的人员增配保障机制，彻底解决阶段性人员不足、人手紧缺、工作积压的问题。当采购人进入年末集中结算、季度专项审计、重点项目集中评审、上级专项督查迎检、批量项目集中报审等高强度工作阶段，现有驻场人员无法满足工作进度需求时，我方在收到采购人增配需求通知后2小时内，快速调配土建、安装、市政、水利、公路等对应专业的资深一级注册造价工程师到场专项支援。

所有增配支援人员均具备3年及以上财政投资项目评审从业经验，熟悉平原示范区评审标准、计价政策、归档要求，无需二次培训、无需熟悉周期，可直接上岗开展评审核算、资料整理、问题整改、台账统计等相关工作，全力配合采购人打赢阶段性工作攻坚战。我方严格保障所有在岗、驻场、支援人员的岗位稳定性，未经采购人书面正式同意，绝不擅自更换、调离、抽调项目在岗人员，全面保障项目服务配合的连续性、稳定性、专业性，杜绝因人员变动造成工作断档、配合脱节、质量下滑、进度滞后等问题。

3、人员纪律配合承诺

我方全体参与本项目的工作人员，均严格遵守国家法律法规、政府采购管理规定、行业执业准则以及采购人内部各项办公管理制度、保密工作规定、党风廉政纪律、现场管理要求。全体人员无条件服从采购人的日常现场管理、工作调度、考勤管理、任务安排，严格遵守办公作息制度、会场纪律、工作规范，按

时参加采购人组织的工作例会、业务培训、政策学习、专项督查、工作复盘等各类会议活动，绝不出现无故缺席、迟到早退、擅自离岗、消极参会、违规履职等情况。

工作期间全程配合采购人的工作问询、资料调取、现场核查、进度督查、质量抽检等各项监督管理工作，如实汇报工作情况、提交工作资料、说明相关问题。我方严格执行项目回避制度、廉洁自律制度、保密管理制度，所有人员主动申报个人从业关联信息，若与报审项目建设单位、施工单位、监理单位存在利益关联、亲属关联、从业关联等情形，第一时间主动向采购人报备并申请回避，绝不隐瞒不报、违规承接、违规履职。

全体人员坚决杜绝私下接触参建单位、收受礼品礼金、接受宴请、违规泄密、私自干预评审结果等各类违规违纪行为，全面接受采购人的全过程、全方位监督管理，以规范、严谨、合规的职业操守配合采购人开展各项工作。

（3）分场景专项配合落地措施

1、常规评审业务配合措施

1. 我方在接收采购人评审委托任务的当日，即刻安排专人完成全套送审资料的精细化清点、分类梳理、合规核验，全面核查图纸、清单、预算、签证、合同、批复文件等资料的完整性、规范性、有效性。针对资料缺失、手续不全、图纸矛盾、数据不符等问题，一次性整理形成标准化书面补料清单及详细补充指引，清晰告知补充标准、注意事项、合规要求，避免多次重复对接、反复补料，最大限度减轻采购人对接压力。

2. 项目评审全过程实行常态化进度报送机制，我方每周固定梳理所有在审项目的推进情况，更新标准化项目进度台账，详细列明各项目委托时间、送审金额、当前评审进度、已完成工作、待推进事项、存在难点问题、预计完成时限，主动报送采购人，便于采购人实时掌握项目动态、统筹整体工作、精准调度任务。

3. 项目初审工作完成后，我方不被动等待采购人复核，主动邀约采购人开展项目联合会商工作，逐项核对项目审增、审减明细及核心测算依据，提前沟通项目争议点、风险点、疑问点，提前达成初步处置共识，提前优化评审成果，最大限度减少后期复核整改工作量，提升评审一次性通过率。

4. 评审成果正式交付后，我方全程无条件配合采购人开展二次复核、多级审核、异议校对等工作，针对采购人提出的成果调整、细节优化、资料补充、数据修正等各类意见，当日完成整改优化、重新校核、成果更新并重新报送采购人，全程积极配合、主动落实、无抵触情绪、无拖延滞后情况，全力保障评审成

果快速闭环。

2、紧急、突发任务配合措施

针对防汛抢险应急工程、灾后重建项目、上级督办重点项目、临时紧急报审项目、审计部门临时抽查核查、专项突击评审等各类紧急、突发性工作任务，我方建立标准化、高效率、闭环式的三级加急响应机制，全方位保障紧急任务快速落地、限时办结，充分满足采购人应急工作需求：

1. 采购人下达加急评审任务后，我方1小时内快速组建专项攻坚评审小组，精准匹配对应专业骨干人员，优先调配公司人力、技术、设备资源，将加急任务列为最高优先级工作，优先推进、优先办结、优先交付。

2. 针对紧急任务简化内部非必要审批流程、压缩层级流转时间，聚焦核心造价核算、资料核验、争议处置、成果编制等关键工作，最大限度压缩整体评审时长，保障紧急任务高效落地。

3. 无论是夜间、周末、法定节假日等非工作时段，一旦接到采购人紧急工作安排，我方驻场人员、后台技术专家全员快速响应、即刻到岗，无条件加班加点开展评审核算、资料整理、成果编制工作，严格按照采购人限定的紧急时限完成全部工作，绝不以休息、轮岗、无人在岗为由推诿拖延。

4. 针对时间极度紧迫的应急任务，我方实行“电子版先行交付、纸质版同步加急”的双线交付模式，优先整理合规电子成果文件推送采购人，保障采购人临时报批、应急使用需求，同步加急完成纸质文件盖章、装订、送达工作，全方位、无死角配合采购人应急工作开展。

3、现场勘查、外部协同配合措施

1. 采购人安排任何项目现场勘查、实地核查、工程量复核工作，我方人员做到随叫随到、即刻集结、准时到场，全程携带专业测绘工具、拍照摄像设备、图纸清单资料、勘查记录表等全套工具资料。勘查过程中精准记录现场施工内容、实际工程量、施工工艺做法，全方位留存现场影像佐证资料，当日梳理形成规范完整的现场勘查记录、工程量核对说明，及时报送采购人审核备案，确保勘查工作有据可查、真实可溯、合规有效。

2. 针对项目造价争议、工程量核对、取费标准争议、施工内容认定等需要与施工单位、建设单位、监理单位多方对接协调的工作，我方全程无条件陪同采购人参与座谈会商、现场核对、沟通谈判。提前主动梳理项目争议焦点、测算数据、合规依据、政策标准，提前整理谈判要点与处置思路，主动协助采购人开展沟通解释、数据核对、争议化解工作，最大限度减轻采购人的沟通压力、协调压力与事务压力。

3. 针对项目参建各方提出的成果异议、造价复核申请、争议申诉等情况，我方主动牵头整理全套对比

测算资料、政策依据、计算底稿、成果差异说明，配合采购人开展异议核查、复核校对、答复解释工作，完整提供全部测算依据与佐证资料，助力采购人快速、精准、合规处置各类项目争议问题，保障评审工作平稳推进。

4、审计、督查、迎检专项配合措施

1. 在服务期内，若遇到上级财政部门、审计机关、纪检监察部门、行业主管部门开展项目核查、专项审计、工作督查、合规检查等各类检查工作，我方无条件、全方位配合采购人开展迎检工作。主动梳理、整理、归集全套评审台账、工程量计算底稿、签证审核资料、图纸清单、合同文件、审批手续、会商纪要、整改资料等佐证材料，按需补充造价测算说明、政策依据解读、项目情况分析等专项材料，确保迎检资料齐全、数据准确、依据充分、合规可查。

2. 各类迎检工作期间，我方安排专业能力最强、熟悉项目全貌的骨干人员全程陪同检查工作，如实、细致、精准答复检查部门提出的各类业务疑问，主动补充完善各类测算依据、过程资料与情况说明，全力配合采购人完成各项迎检任务，坚决杜绝推诿扯皮、隐瞒资料、敷衍应答等不良情况，全力保障采购人顺利通过各类督查审计。

3. 针对各类检查、督查、审计工作提出的整改意见、问题清单、优化要求，我方第一时间认领问题、分析原因、制定整改方案、落实整改举措，快速完成全部资料整改、数据修正、流程补全、资料完善工作，按时形成完整整改报告及佐证资料报送采购人复核，实现问题整改闭环、资料完善闭环、工作优化闭环。

5、档案、数据、报表配套配合措施

1. 我方严格对标采购人统一的档案归档标准、资料管理规范，对所有完成评审的项目全套纸质资料、电子资料进行标准化分类、规范编号、精细装订、完整归集，主动整理成册、有序归档，及时移交至采购人评审档案库，同时协助采购人完成档案入库登记、分类存放、台账录入等工作，保障评审档案规范管理、便捷检索、永久留存。

2. 我方建立常态化数据统计报送机制，严格按照采购人的统一要求、统计口径、报表格式，按月度、季度、年度自动汇总生成全套项目统计报表，完整涵盖项目数量、送审总金额、审定总金额、核增核减金额、评审完成时限、成果误差率、项目类型分布等核心数据，数据精准、口径统一、报表规范，无需采购人二次统计、二次整理，大幅减轻采购人数据统计压力。

3. 我方建立项目资料永久留存机制，长期完整保存所有评审项目的计算底稿、电子源文件、修改记录、

会商资料、佐证文件等全套过程资料，建立专属电子档案库与备份台账。采购人任意时间调取历史项目资料、核查过往数据、追溯评审过程时，我方2小时内快速整理、归集、交付全套资料，全方位、无条件配合采购人资料查阅、数据追溯、工作核查需求。

（4）全流程时效配合管控机制

1、即时响应机制

严格落实全天候响应标准，采购人通过电话、微信、书面文件、工作群下达的各类工作指令，工作日30分钟内必须反馈明确处置方案、责任人及完成时限；夜间、周末、法定节假日等非工作时段接到紧急需求，1小时内完成人员调度、到位启动工作，全程保障响应无延迟、处置无空档、对接无死角。

2、进度动态反馈机制

建立分级进度报送制度，所有常规在审项目每周主动推送工作进度报表、推进情况说明；所有重大项目、紧急项目、上级督办项目实行每日进度更新，每日同步工作完成情况、下一步计划、存在问题，采购人可随时掌握项目推进明细、精准把控工作节奏，实现全过程透明化管控。

3、限时整改机制

针对采购人提出的成果修改、细节补充、数据复核、资料完善等各类整改要求，区分整改难度分级限时办结：简单小型调整当日完成全部整改报送；复杂造价调整、多资料补充、争议性整改不超过2个工作日办结，所有整改工作完成后一次性校核、一次性报送复核，杜绝反复整改、拖延整改、整改不到位的情况。

4、资料送达配合

针对采购人需要的纸质报告、盖章文件、专项资料汇编等物料，我方实行专人点对点送达服务，平原示范区全域范围内24小时内精准送达采购人指定地点，全程匹配采购人的文件使用时效、报批时效、归档时效需求，保障各项工作无缝衔接。

（5）主动排忧增值配套服务承诺

为进一步提升服务品质、切实减轻采购人日常事务压力、全方位助力采购人高效履职，我方在完成合同约定基础服务的前提下，主动提供多项无偿、高质、落地的增值配套服务，全方位为采购人工作排忧解难、提质增效：

1. 免费协助采购人梳理、整理、归集历年所有评审项目数据台账，按年度、项目类型、投资领域、评审金额进行精细化分类汇总、数据统计，形成标准化汇总报表，为采购人年度工作总结、数据上报、工作

研判提供精准数据支撑。

2. 我方安排专人常态化收集、梳理河南省、新乡市最新造价计价规范、财政评审政策、费用调整标准、行业新规文件，结合平原示范区评审工作实际，编制通俗易懂的政策解读文档、新旧政策对比说明，定期推送采购人，辅助采购人快速掌握政策变化、精准落实新规要求。

3. 针对采购人新入职工作人员、业务不熟练人员，我方免费提供一对一造价评审业务答疑、实操指导、流程培训服务，协助采购人提升团队整体业务能力、规范工作流程，全力配合采购人开展内部业务培训、技能提升工作。

4. 在项目集中报审、年末结算攻坚、专项迎检冲刺等高强度工作阶段，我方主动延长在岗工作时长、主动加班值守、主动增配人力，全力配合采购人完成大批量评审任务、繁杂台账整理及资料归集工作，全力保障工作按期清零。

5. 我方依托多年财政评审从业经验，主动预判各类项目评审过程中存在的造价风险、合规风险、资料风险、结算争议风险，提前向采购人预警提示，同步提供科学可行的风险规避方案、问题处置建议，助力采购人提前规避工作隐患、降低履职风险。

6. 采购人组织业务研讨会、造价复盘会、工作交流会、政策培训会等各类会议时，我方免费提供典型评审案例、造价对比数据、政策参考资料、问题处置台账等全套支撑材料，按需安排资深专业人员全程参会交流、协助讲解答疑，全方位配合采购人做好业务建设工作。

（6）不配合、履约不到位处置承诺

我方自愿将本项目服务配合履约情况纳入公司核心考核体系，主动接受采购人全过程、全方位、无死角的监督管理与考核评价，完全认可采购人的考核结果与处置决定。若我方在服务履约期间出现不服从采购人工作安排、消极应付工作、无故拖延滞后、未按时保质交付成果、推诿工作任务、服务配合力度不足、整改落实不到位等各类违约、履职不到位情形，我方自愿无条件接受采购人以下分级处置，无任何异议、无任何抗辩：

1. 出现单次轻微配合不到位、响应不及时、资料小瑕疵、进度轻微滞后等一般性违约情形的，我方在接到采购人通知后第一时间对接整改，24小时内全面完成问题整改、工作补位、服务优化，同时向采购人出具正式书面致歉说明、内部整改通报，自愿扣减对应项目5%的服务费用，严肃内部追责，杜绝同类问题重复发生。

2. 出现多次推诿工作、无故拒绝采购人合理委托、多次响应滞后、成果质量瑕疵较多、逾期交付成果等较重违约情形，造成采购人工作延误、事务积压、工作被动的，我方根据实际影响程度，自愿扣减对应项目10%-40%的服务费用，第一时间提交专项深度整改方案，全面梳理问题根源、落实整改措施、追责相关责任人，同时增配专项骨干人员驻场补强服务，全面挽回工作影响。

3. 若在框架协议服务期内，我方累计出现3次及以上拒不服从调度、配合不力、无故拖延、整改不到位等严重违约行为，或因我方服务配合问题造成重大工作失误、督查扣分、不良影响的，采购人有权单方面暂停向我方委托全部评审业务，直至直接解除本项目框架协议。我方自愿无条件接受该处置结果，自行承担所有经济损失、信用损失与履约责任，且自愿放弃参与本项目后续补充征集、续聘合作的全部资格。

（7）承诺落地保障说明

本承诺书全部条款均为我方真实、有效、可落地、可核验、可考核的实质性履约承诺，无空泛表述、无虚假承诺、无夸大宣传、无不可落地内容。我方已将本承诺书所有服务配合标准、人员保障机制、时效管控要求、场景处置流程、增值服务内容、违约处置规则全部纳入公司正式内部管理制度、项目履约考核体系与人员岗位职责体系，配备专属驻场人员、专业技术团队、标准化工作流程、常态化管控机制作为硬性落地支撑。

所有承诺内容完全贴合新乡市平原示范区管委会财政局政府投资造价评审工作的全流程、全场景、高标准服务需求，条款完整、覆盖全面、逻辑严谨、标准清晰、无缺项、无漏洞、无短板，具备极强的科学性、规范性、落地性与可行性。服务期内，我方将严格恪守全部承诺条款，始终秉持专业、高效、主动、尽责、合规的服务理念，无条件服从采购人各项工作管理与调度安排，全力主动为采购人排忧解难，百分百按时、保质、保量完成全部评审配套服务工作，全力保障本项目服务履约质量，为平原示范区政府投资项目财政评审工作高质量、高效率、合规化推进提供坚实的服务保障。

供应商名称： 河南嘉泰工程管理有限公司 （电子签章）

法定代表人： _____ （电子签章）

日 期： 2026 年 07 月 29 日

（二）项目人员稳定服务承诺

新乡市平原示范区政府投资项目覆盖基础设施补短板、民生工程提品质、产业园区强配套、生态治理优环境等多元领域，财政投资评审工作既是把控政府资金使用效益的核心关口，也是保障项目合规推进、落地见效的关键环节。

评审工作具有政策衔接紧密、专业要求精细、过程延续性强、质量责任重大的鲜明特点，核心团队人员的稳定性直接决定评审成果的准确度、业务衔接的顺畅度与服务响应的及时度；人员频繁调整不仅会拉长项目熟悉周期、增加质量偏差风险，还可能打破既定工作节奏、抬高沟通协作成本，甚至因信息传递断层引发廉政与合规风险。

我方深耕工程造价咨询领域多年，长期服务省内多地财政投资评审业务，已构建起成熟的人才选育用留体系与项目团队稳定管控机制，深刻理解人员稳定对财政评审业务的核心价值。

为保障新乡市平原示范区管委会财政局投资评审服务机构框架协议采购项目（项目编号：新平招标采购-2026-21）服务连续性、质量稳定性与管理可控性，避免人员频繁变动打乱评审工作节奏、割裂业务衔接链条、降低成果交付质量，针对框架协议2年有效期内的项目团队人员管理，我方秉持“固定团队、稳定履职、合规调整、无缝衔接”的核心原则，郑重作出如下全面承诺，确保拟投入人员全程到岗服务、未经采购人书面同意绝不擅自更换，各项保障措施可落地、可核验、可考核，从制度、资源、机制层面全面筑牢人员稳定防线。

我方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。

（1）人员稳定核心刚性承诺

1、核心岗位人员全程固定

我方本项目拟投入的全链条核心岗位人员，涵盖项目总负责人、主驻场服务人员、备岗驻场人员、土建/安装/水利/公路各专业主审造价工程师、质量复核专员、技术稽核人员等所有关键岗位，自框架协议签订生效之日起至协议期满的完整2年服务周期内，原则上保持人员配置固定不变、岗位职责固定不变、分工权限固定不变。

其中项目总负责人统筹全项目技术管控与资源协调，对所有评审成果质量承担最终责任；驻场人员作为双方对接的固定窗口，负责日常业务衔接、资料流转、事务配合与进度反馈；各专业主审工程师承担对

应专业的评审编制、技术把关与问题答复工作；质量复核与技术稽核人员负责落实三级质量管控体系，分别承担过程复核与最终稽核职责，各岗位分工清晰、权责明确、环环相扣，共同构成完整闭环的评审服务链条。

所有投入人员均为我方正式在职全职员工，入职我司平均年限不低于2年，已签订正式劳动合同并连续足额缴纳社会保险，不存在劳务派遣、临时外聘、兼职挂名、证书挂靠等不稳定用工情形，从用工根源上保障人员身份稳定、履职连续。框架协议期内，我方不会将上述核心岗位人员调整至非本项目的全职岗位，不会拆分其工作精力，确保团队架构从服务起始到协议期满保持高度一致，不因人员变动造成业务断档。

2、全职在岗履职保障

我方承诺所有投入本项目的人员均以本项目为核心工作任务，全职投入项目评审与现场服务工作，不得同时兼任其他可能挤占本项目工作时间、影响服务响应时效、降低成果质量的跨项目职务。我方内部严格管控项目人员的工作量分配，建立项目人员负荷动态台账，明确单名核心造价工程师同期承担的在办评审项目数量上限，绝不因承接其他项目而分散本项目人员的精力，确保核心人员将绝大部分工作时间与精力投入本项目。

其中驻场人员严格遵守采购人工作作息制度，工作日早8:30至晚18:00全程在岗履职，午休时段保留值守对接能力，确保采购人随时可找到对接人员；项目负责人及核心技术人员每月驻场配合、现场响应时长满足采购人业务需求，重要项目会商、现场勘查、异议答复、审计配合等关键环节必须到场参与。所有人员均保持手机、工作微信等通讯渠道全天候畅通，确保指令即时承接、问题快速响应、事项高效推进，不因人员不在岗导致工作停滞。

3、更换权限刚性约束

框架协议有效期内，未经采购人正式书面审核同意，我方绝不以任何理由、任何形式擅自更换、调离、撤换本项目任何核心岗位人员，绝不以内部轮岗、跨项目支援、岗位优化、人员晋升、部门调整等名义变相调整项目核心团队配置，绝不私自降低岗位人员资质标准、缩减人员配置数量。

我方已将“采购人书面同意”设为内部人员调整审批的前置强制条件，嵌入公司OA人事管理系统，没有采购人出具的书面批复文件，任何层级的管理人员都无法发起本项目核心人员的调岗流程，从系统规则层面锁死人员调整权限。任何人员变动、岗位调整均以采购人出具的书面批复文件为唯一生效依据，我方严格恪守人员管理权限边界，主动将项目团队纳入采购人统一管控，自觉接受监督。

（2）人员稳定长效保障措施

为从根源上降低人员主动流动风险、保障团队长期稳定履职，我方建立薪酬激励、职业发展、调度管控、人才储备四位一体的人员稳定保障体系，从待遇留人、事业留人、机制留人、储备托底四个维度发力，从机制层面降低人员流失意愿、提升岗位留存度，确保团队长期稳定。

1、薪酬激励保障机制

1. 项目专项岗位补贴：

针对本项目驻场人员、项目负责人及核心技术人员，在公司统一薪酬体系基础上额外发放项目专属岗位津贴与驻场专项补贴，其中驻场补贴标准为岗位基本工资的20%，项目专项津贴为基本工资的15%，整体薪酬水平高于公司同级别其他项目人员。以差异化薪酬优势提升人员岗位留存意愿，降低主动调岗、离职的概率，让核心人员愿意扎根本项目、长期服务本项目。

2. 绩效分配重点倾斜：

将本项目人员的绩效考核权重向采购人评价、在岗稳定性、服务质量、任务完成率四大维度倾斜，其中在岗稳定性权重占比不低于30%，采购人评价权重占比不低于25%。人员连续稳定履职满半年可获得半年度稳定奖励，标准为1.5倍月度绩效；满1年可获得年度专项激励，标准为3倍月度绩效；完整服务完2年框架协议的人员，额外发放一次性长期服务奖金。将人员稳定性与个人经济收益直接绑定，从制度层面强化人员守岗动力。

3. 评优评先优先通道：

本项目履职优秀、在岗稳定的人员，在公司年度评优、专业职称评定、内部职级晋升中予以优先推荐与专项加分，同等条件下优先晋升、优先评优，本项目的财政评审从业经历在内部职级评定中按1.5倍业绩权重核算。强化人员的岗位认同感与职业价值感，让人员在本项目履职不仅有经济收益，更有职业成长空间，减少因成长诉求无法满足导致的人员流失。

2、职业发展保障机制

1. 专属成长路径规划：

为项目全体人员制定匹配2年框架协议周期的个性化职业发展规划，第一年侧重财政评审政策体系、河南省及新乡市本地计价规则、多专业评审能力的深化提升；第二年侧重项目统筹管理、复杂争议处置、质量风险管控能力的综合培养。将本项目财政评审从业经历、采购人评价结果、项目成果质量作为公司内部

职级晋升、专业等级评定的核心业绩凭证，确保人员在服务项目的同时，实现专业能力与职业层级同步提升，让人员“有奔头、有成长、有收获”，从职业发展层面降低人员流动意愿。

2. 专业能力持续赋能：

针对本项目涉及的财政评审政策法规、河南省及新乡市地方计价规则、行业新规标准、新型造价技术等内容，每季度组织项目人员开展专项培训与技能提升，培训内容紧密贴合平原示范区评审业务实际，避免泛泛而谈。支持人员考取更高等级执业资格、参加行业高端培训与专业峰会，相关培训费用、考试费用、差旅费用均由公司全额承担，考试备考期间给予带薪复习假期，帮助人员实现专业能力增值，稳定核心人才队伍。同时建立“导师带徒”机制，由资深专家对后备人员与年轻员工进行一对一带教，实现能力传承与人才梯队建设。

3、内部调度管控机制

1. 人员专属台账保护：

我方运营管理部门为本项目建立专属人员管理台账，所有核心岗位人员全部纳入“重点保护调度”范围，台账明确标注“非采购人同意不得调整”的锁定标识。未经项目总负责人与公司运营总经理双签字审批，任何业务部门不得抽调本项目人员支援其他项目；双签字审批的前提，必须是已获得采购人关于人员临时支援的书面同意。从内部调度规则上优先保障本项目人员的完整性与稳定性，杜绝因内部其他项目挤占导致本项目人员缺位。

2. 工作量科学统筹：

项目管理团队合理把控人员工作负荷，均衡分配评审任务，建立工作量动态预警机制，当单人员周工作时长超过45小时、月度饱和度超过90%时，即时触发预警，统筹后台备用人员支援分担，避免因工作量过载、长期高压导致人员离职。针对年底集中结算、上级专项督查、年度审计配合等阶段性高强度工作，提前统筹后备力量支援，不增加核心岗位人员的额外负担，保障团队可持续稳定履职。同时明确本项目为公司最高优先级项目，出现资源冲突时无条件优先保障本项目需求。

4、后备人才梯队储备

我方提前搭建本项目专属后备人才库，针对项目负责人、驻场人员、各专业主审造价师等所有核心岗位，均提前储备1名以上同等资质、同等经验的后备人员，形成“一岗一备、动态更新、随时可用”的稳定格局：

1. 所有后备人员均具备造价执业证书，拥有3年以上财政投资项目评审经验，且均为我司正式在职员工，从公司骨干队伍中择优选拔。日常全程同步参与项目业务培训、周度工作会商、典型案例复盘，全面熟悉项目整体情况、采购人工作标准与业务办理流程，确保随时能顶岗、顶岗能胜任。

2. 后备人才仅作为极端突发情况的应急补充，不作为常规更换储备，日常不占用项目编制、不参与常规分工，仅在人员出现不可抗力缺位且经采购人书面同意后，方可正式顶岗。日常后备人员主要承担辅助复核、技术支撑、专项配合等工作，不替代核心岗位的常规职责。

3. 后备人员实行动态更新机制，每半年开展一次资质核验、专业能力考核与项目熟悉度测评，考核不合格的及时调整出后备库，补充新的合格人员，确保后备力量始终满足岗位要求。每季度组织一次顶岗模拟演练，检验后备人员的响应速度与履职能力，从储备层面保障极端情况下服务不中断、质量不降级。

(3) 人员更换规范管理流程

若出现人员离职、重大疾病、执业资格失效等法定或不可抗力情形，确需更换项目人员的，我方严格遵循“先申请、后更换、同资质、无缝衔接”的原则，按以下标准化流程执行，绝不私自调整、先斩后奏，确保每一次人员调整都合规、有序、平稳。

1、允许更换的合规情形

仅当出现以下情形之一时，我方方可正式提出人员更换申请，除此之外均不得申请更换核心岗位人员；若因我方内部管理、人事调整、部门利益等自身原因申请更换，采购人有权直接驳回：

1. 拟更换人员因主动离职、退休、重大疾病或意外伤残，导致无法继续履行岗位职责的，其中重大疾病需提供三甲及以上医院出具的正式诊断证明与建议休养期限，确属无法坚持在岗履职的情形；

2. 拟更换人员执业资格被吊销、注销或出现行业禁入、失信惩戒等情形，不再符合岗位资质要求，无法继续从事造价评审相关工作的；

3. 采购人经考核认定人员专业能力不足、履职不到位、存在工作失误或违规行为，正式出具书面文件提出更换要求的，我方将无条件执行，在规定时限内完成人员更换；

4. 因其他不可抗力因素（如重大人身变故、法定强制调离、司法机关限制从业等）导致人员确实无法继续履行岗位职责的。

2、更换申请与审批程序

1. 提前书面申请：

确需更换人员的，我方提前7个工作日向采购人提交正式书面更换申请，申请文件包括正式更换申请函、更换原因的佐证材料、拟任人员全套资质资料、工作交接方案四个部分。详细说明更换的客观原因，同时同步提交新任人员的执业资格证书、个人工作履历、同类财政项目业绩证明、近三个月社保缴纳证明等完整佐证材料，供采购人全面审核人员资质与能力。

2. 资质只升不降承诺：

我方保证新任人员的执业资格等级、专业匹配度、从业年限、同类项目业绩等核心指标均不低于原岗位人员标准，优先推荐经验更丰富、能力更突出的人员，确保岗位能力匹配度只升不降。若采购人对拟任人员资质、能力有异议，我方在3个工作日内重新推荐符合要求的人选，直至采购人完全认可，绝不强行安排不符合要求的人员上岗。

3. 批复后方可执行：

人员更换申请须经采购人书面同意并加盖公章后方可生效，我方绝不以任何理由先更换后报备、边更换边申请，绝不默认“既成事实”倒逼采购人认可。在获得正式批复前，原岗位人员必须坚守岗位、正常履职，不得提前离岗、不得交接工作，确保评审业务不受影响。

3、工作交接管控标准

人员更换申请获批后，我方设置不少于7个工作日的完整工作交接期，实行“清单化交接、全流程监交、过渡期辅导”三级管控，确保工作无缝衔接、信息零遗漏、质量不滑坡：

1. 交接内容全覆盖：

交接内容划分为项目台账类、档案资料类、对接关系类、风险事项类、待办任务类五大模块，具体包括所有在办项目进展明细、未办结事项台账、项目档案资料与电子数据、内外对接联系人清单与沟通注意事项、采购人工作习惯与特殊要求、待办问题与风险点清单、历史争议事项处理记录等全部工作事项。形成标准化《工作交接清单》，逐项核对、逐项签字确认，确保无遗漏、无差错。

2. 三方监交机制：

交接工作由我方项目管理部门负责人全程监交，重要岗位更换主动邀请采购人相关人员到场监督；交接前召开交接启动会，明确交接要求与时间节点；交接中逐项核验资料完整性与工作衔接点；交接完成后，交接双方与监交人共同签字确认，并将完整交接清单报送采购人备案，主动接受采购人对交接质量的核验。

3. 平稳过渡辅导期：

新任人员正式到岗后，原人员保持1个月的备岗辅导期，每日与新任人员同步工作要点，协同处理复杂业务，随时解答新任人员的业务疑问，协助对接采购人工作。1个月辅导期满后，由我方项目管理部门联合采购人对接人共同评估新任人员胜任情况，确认完全胜任岗位、工作衔接顺畅后，原人员方可正式退出项目，确保平稳过渡、质量不降。

（4）人员临时缺位应急保障机制

针对人员短期请假、突发状况等临时缺位情形，我方建立分级应急顶岗机制，明确不同缺位时长的响应标准、顶岗人员与报备要求，确保任何时段岗位不空缺、业务不中断、对接有人管。

1、短期离岗分级顶岗机制

1. 核心岗位人员请假1天以内的，由对应备岗/后备人员全程顶岗履职，提前1天向采购人对接人口头报备，顶岗人员全权履行岗位职责，签署文件、对接业务均具备同等效力，确保岗位有人值守、业务正常对接、事项正常推进；返岗当日完成工作复盘交接，确保信息同步、工作衔接无偏差。

2. 请假1-3天的，提前1个工作日向采购人提交书面请假报备文件，明确请假时长、顶岗人员信息、工作安排与应急联络方式。顶岗人员具备同等履职能力与业务熟悉度，提前熟悉在办项目情况，确保工作衔接顺畅、标准不降；请假期间原人员保持通讯畅通，必要时远程提供支持，不影响关键事项推进。

3. 请假超过3天的，参照正式人员更换流程提交完整报备材料与顶岗人员资质证明，经采购人确认后执行。顶岗期间按正式岗位标准开展工作，每日报送工作台账，保障服务连续性与专业性；若预判请假时长将进一步延长，立即启动正式人员更换申请流程，避免长期顶岗影响服务质量。

2、突发缺位快速应急机制

若人员因突发疾病、意外事件、紧急公务等不可抗力临时无法到岗，我方第一时间启动应急预案，实现“快速响应、快速顶岗、快速报备”，按缺位时长分级处置：

1. 15分钟内完成内部应急调度，通知对应后备人员立即到岗接替工作，驻场岗位确保2小时内人员抵达采购人办公场所到岗履职；同步启动三级应急联络机制，确保第一时间打通相关人员、落实顶岗安排。

2. 第一时间向采购人对接人电话报备情况，说明缺位原因与顶岗人员安排，后续24小时内补报书面说明材料，同步跟进人员恢复情况，随时向采购人更新动态。

3. 若预判人员缺位时长将超过3天，立即启动正式更换申请流程，按规范提交完整更换材料，同步安排后备人员提前进入深度顶岗状态，保障项目长期稳定运行，避免因人员长期缺位影响工作推进。

3、到岗率刚性承诺

我方郑重承诺，本项目驻场人员月度工作日到岗率达100%（法定节假日与获批请假除外），项目负责人及核心技术人员月度到岗对接率不低于95%；所有人员保持7×24小时通讯畅通，手机全天候开机，工作群、微信消息30分钟内必须回复。紧急事项1小时内响应，平原示范区范围内4小时内到场处置，市区范围内6小时内到场处置。若因我方管理不善导致岗位空缺、无人履职、响应滞后，自愿承担相应违约责任。

（5）人员稳定管控违约处理承诺

我方自愿将人员稳定履约情况纳入项目考核体系，与服务费用结算、后续项目委托、履约信用评价直接挂钩。若出现违反本承诺的人员管控行为，我方自愿接受以下分级处理，无任何异议：

1、一般违约处置

若我方未经采购人同意擅自更换人员、未按规定流程报备更换，且未对项目造成实质性影响的，我方在接到采购人通知后12小时内完成全面整改，立即调回原岗位人员恢复履职，24小时内向采购人提交正式书面致歉说明与内部处理通报。单次违规扣减对应项目服务费用的5%，同一自然季度内出现2次及以上同类违规的，加倍扣减服务费用，并对项目管理责任人进行内部通报批评、扣发季度绩效、取消当年评优资格，从内部管理层面严肃追责。

2、较重违约处置

若擅自更换人员导致项目评审延误、资料交接失误、工作衔接断档等不良影响，或新任人员资质能力不达标、服务质量明显下降的，我方除立即整改、恢复原人员配置外，全力调动资深专家与后备团队资源采取补救措施挽回影响。根据影响程度扣减对应项目10%-30%的服务费用；给采购人造成经济损失或工作被动的，依法承担相应赔偿责任，直接经济损失由我方全额承担。同时向采购人提交深度整改方案，包括原因分析、整改措施、责任人处理、预防机制优化等内容，杜绝同类问题再次发生。

3、严重违约处置

若框架协议期内累计出现3次及以上擅自更换人员的违规行为，或因人员私自更换造成重大质量事故、信息泄密风险、不良社会影响等严重后果的，采购人有权暂停委托我方评审业务，直至解除框架协议；我方自愿接受相应处理，承担由此产生的全部责任与损失，且不主张任何补偿。协议解除后，我方在7日内完成全部工作交接与资料移交，全力配合采购人平稳过渡，绝不因协议解除影响评审工作正常推进。同时我方将相关责任人纳入公司人员管理黑名单，终身不得参与财政类项目服务，并在全公司通报整改，开展全

员专项整治。

我方承诺本人员稳定服务承诺所有保障机制、管理流程、应急措施均已纳入公司内部正式管理制度，相关人员配置、薪酬方案、后备储备均已提前落实到位，各项条款真实可行、可落地、可考核、可追溯，能够全面满足本项目人员稳定管控需求。服务期内我方将严格恪守承诺，主动接受采购人的监督与考核，以稳定、专业、高效的核心团队保障评审服务质量，全力配合采购人各项工作开展，为平原示范区政府投资项目评审工作保驾护航，助力区域财政投资效益持续提升。

供应商名称： 河南嘉泰工程管理有限公司 （电子签章）

法定代表人： _____ （电子签章）

日 期： 2026 年 07 月 29 日

（三）驻场服务及落实保障承诺

新乡市平原示范区政府投资项目覆盖基础设施建设、民生工程配套、产业园区升级、生态环境治理等多个领域，造价评审工作兼具政策性强、专业度高、时间节点紧、质量要求严的特点，驻场服务作为衔接采购人与咨询机构的前端枢纽，是保障评审效率、压实服务质量、强化过程协同的核心环节。

我方深耕工程造价咨询领域多年，具备成熟的驻场服务管理体系与充足的专业人员储备，深度理解财政投资评审工作的运行逻辑与管控要求。

为保障新乡市平原示范区管委会财政局投资评审服务机构框架协议采购项目（项目编号：新平招标采购-2026-21）高效有序推进，确保政府投资项目造价评审工作衔接顺畅、响应及时、落地可控，我方郑重承诺，在本框架协议2年有效期内，严格按照采购文件要求配备专职驻场服务人员，建立全流程、全闭环、可追溯、可考核的驻场服务保障体系，确保驻场服务全面到位、技术措施有效落地、失职问题闭环处置，以标准化、精细化、专业化的现场服务，全力支撑采购人各项评审业务开展，具体承诺如下：

我方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。

（1）驻场服务总体承诺

1、服务周期全覆盖

自框架协议签订之日起至协议期满的完整服务期内，我方持续提供常态化驻场服务，覆盖协议有效期内所有委托评审项目的全流程环节，涵盖预算审核、招标控制价复核、过程造价管控、结算评审、异议复核、审计配合等全部业务场景，做到无空档期、无断档期，全程匹配采购人的业务开展节奏。协议到期前30天，我方主动对接采购人做好服务衔接与资料移交工作，若我方顺利续期，将实现驻场人员与服务的无缝延续；若未续期，将配合采购人完成全部在办项目收尾、档案移交与工作交接，确保不因协议到期影响评审工作连续性。

2、人员配置足额到位

我方固定派驻至少1名具备相应执业能力的专职人员常驻采购人指定的平原示范区办公场所，固定办公工位，全程在岗开展工作；同时配备1名同等资质的备用备岗人员，备岗人员日常参与项目协同、熟悉全部在办业务进展，确保主岗人员缺位时可立即顶岗，驻场服务连续不中断。驻场人员全程服从采购人的日常管理与工作调度，严格遵守采购人各项内部管理制度，全面配合各项评审业务开展，不得以公司内部其他

工作为由推诿、拖延采购人交办的事项。除固定驻场人员外，我方后台预留土建、安装、水利、公路等专业造价工程师作为技术支撑梯队，随时响应驻场人员的技术求助与采购人的专项业务需求。

3、在岗时长刚性保障

驻场人员严格遵守采购人正常工作作息制度，工作日早8:30至晚18:00全程在岗值守，午休时段保留专人值班，确保业务对接不中断；法定工作日内不得无故迟到、早退、旷工。非工作时段保持7×24小时通讯畅通，手机、微信等联络渠道实时在线，遇紧急任务、突发事件、上级督办等特殊情况下，按采购人要求1小时内抵达现场配合处置，保障紧急事项高效响应。法定节假日期间，我方提前排定值班表，明确驻场值班人员与备岗人员，确保节假日期间紧急业务有人对接、有人处置、有人跟进。

(2) 驻场人员资质与岗位职责

1、驻场人员资质标准

我方派驻的驻场人员均经过严格筛选与专项培训，全面满足以下资质能力要求，确保专业能力与项目需求高度匹配：

1. 主驻场人员具备国家一级注册造价工程师执业资格，注册专业与项目需求匹配，具有3年以上财政性投资项目造价咨询从业经验，主持完成过不少于3项政府投资项目评审业务，熟悉河南省、新乡市及平原示范区当地的计价规则、定额标准、财政评审管理制度与项目审批流程，能够独立对接业务、处置常规技术问题、协调各方工作，具备良好的沟通表达能力与事务协调能力。

2. 备岗人员具备同等专业能力与执业资质，全程参与本项目前期对接与业务培训，熟悉项目整体情况、采购人工作标准与办事流程，日常同步掌握所有在办项目的进展动态，可随时顶岗履职，顶岗期间服务标准、工作质量与主岗人员完全一致，确保服务衔接无间隙、工作标准不降低。

3. 所有驻场人员均无违法违规执业记录，无失信惩戒信息，未被列入行业黑名单与政府采购不良行为记录；严格遵守政府采购廉洁纪律与保密规定，无不良从业记录；上岗前均完成财政评审政策、保密制度、廉洁纪律、采购人管理制度四项专项培训并考核合格，考核不合格者不得上岗。

2、驻场人员核心岗位职责

驻场人员作为我方派驻采购人现场的专属服务代表，全面履行以下岗位职责，确保现场工作规范有序、高效运转：

1. 业务对接衔接：

作为我方与采购人评审中心的唯一专属对接端口，统一接收评审任务委托、办理项目资料移交、反馈评审进度节点、转达采购人各项业务需求，负责双方日常工作的衔接协调。所有任务委托、资料交接均履行书面签收手续，建立《项目委托交接台账》，明确项目名称、送审金额、资料清单、委托时间、要求完成时间等关键信息，双方签字确认；各项指令传递均形成书面或可追溯记录，确保指令传递准确、资料交接清晰、进度反馈及时，避免多头对接造成效率损耗与信息偏差。

2. 项目过程配合：

全程配合采购人开展评审项目的资料核验、现场勘查、问题会商、异议答复等工作。现场勘查前，提前准备勘查记录表、测距工具、影像采集设备，配合采购人做好勘查路线规划与点位确认；勘查过程中做好详细记录，拍摄留存影像资料，当日整理形成勘查纪要；问题会商时，提前梳理待会商问题清单，会商过程中做好会议记录，会后24小时内形成正式会商纪要，明确议定事项与责任节点，跟进后续落实情况；配合采购人完成审计、督查、考核等各类迎检工作，按要求及时整理提供相关支撑资料，做好解释说明。

3. 事务性工作支撑：

协助采购人做好评审项目全生命周期台账更新、业务数据统计、评审档案整理、成果文件移交等事务性工作。项目台账按“一项目一编号”原则动态更新，详细记录项目名称、建设单位、送审金额、委托日期、评审阶段、当前进展、预计完成时间、存在问题等信息；按采购人要求定期报送项目进展报表、月度工作小结、季度业务统计及各类专项统计数据，确保数据准确、口径统一、报送及时；配合做好评审档案的收集、整理、编号、归档工作，确保档案资料齐全、装订规范、检索便捷，保障评审工作台账清晰、数据可溯、管理规范。

4. 紧急事项处置：

第一时间响应采购人的紧急业务需求，包括成果文件紧急修正、加急用章衔接、突发问题协调、上级督办事项推进等。接到紧急需求后，立即同步联动我方后台技术团队启动应急处置流程，同步向采购人反馈处置方案与预计完成时间，全程跟踪进度，每2小时同步一次进展，确保紧急事项闭环落地、按时办结，不因衔接不畅延误工作节点。

5. 合规纪律执行：

严格遵守采购人的现场管理规定、保密制度与工作纪律，恪守职业道德与行业准则。主动执行项目回避制度，凡与被评审单位、施工单位、中介机构存在亲属关系、股权关系、利益关联等情形的，主动向采

购人申报并申请回避；不得与被评审单位、施工单位等相关方进行私下违规接触，不得泄露评审过程中的任何涉密信息与未公开数据，不得收受任何单位或个人的礼品、礼金、宴请，坚决杜绝各类廉洁风险。

（3）驻场服务落地保障措施

1、人员稳定保障机制

1. 我方保证驻场人员的稳定性，框架协议期内原则上不更换主驻场人员。确因人员离职、岗位调整等特殊情况需更换的，提前7个工作日向采购人提交书面申请，详细说明更换原因，并提供新任人员的资质证书、工作履历、类似项目业绩等完整材料，经采购人审核同意后方可启动更换程序；若采购人对拟任人员资质、能力有异议，我方在3个工作日内重新推荐符合要求的人选，直至采购人认可。

2. 人员更换时设置不少于7个工作日的工作交接期，由原驻场人员与新任人员完成全部业务、资料、对接事项、注意事项的完整移交，形成《工作交接清单》，逐项列明在办项目情况、未办结事项、对接联系人、档案资料、物品设备等内容，交接双方签字确认，并经采购人监交核验，确保工作无缝衔接，不因人员变动影响项目推进。交接完成后1个月内，原驻场人员保持备岗状态，随时解答新任人员的业务疑问，保障平稳过渡。

3. 我方内部建立驻场人员专项考核与激励机制，将采购人评价、在岗履职情况、服务满意度、工作差错率、响应及时率纳入核心绩效考核指标，权重占个人月度考核的60%以上，考核结果与薪酬发放、职级晋升、评优评先直接挂钩。设立驻场服务专项补贴与季度优秀奖励，对履职优秀、采购人评价高的驻场人员予以额外激励，充分调动驻场人员工作积极性与责任心，从薪酬机制上降低人员流动意愿，保障队伍稳定。

2、在岗考勤管控机制

1. 驻场人员严格执行采购人的考勤管理制度，每日按时到岗签到、离岗签退，工作时间不得擅自离职守，不得从事与工作无关的活动。因公外出需向采购人现场负责人履行书面或口头报备手续，说明外出事由、前往地点、预计往返时间，经同意后方可离岗，外出期间保持通讯畅通；外出超过半天的，提前安排备岗人员做好工作衔接，确保现场业务有人对接。

2. 驻场人员请假需提前履行分级审批手续，1天以内的短期请假，提前1天报备采购人，同步安排备岗人员到岗顶岗，确保工作不受影响；超过1天的请假，提前3个工作日向采购人正式提交书面请假申请，明确请假时长与顶岗人员安排，经采购人同意后方可休假；遇突发疾病等紧急情况无法提前请假的，第一时间向采购人电话报备，并同步通知备岗人员立即到岗接替，事后补办请假手续。所有请假均确保请假期间

驻场服务不中断、标准不下降。

3. 我方后台管理部门建立双重考勤监督机制，每周对驻场人员在岗情况进行不少于2次随机抽查，采用电话查岗、现场暗访、工作群实时响应核验等方式，核查在岗状态；每月末向采购人书面发送《驻场人员履职确认表》，主动确认驻场人员当月出勤情况、工作完成情况与服务表现，主动接受采购人的监督管理。对抽查发现的擅离职守、无故脱岗等问题，当日作出内部处理并向采购人反馈。

3、工作制度保障机制

1. 每日工作台账制度：

驻场人员每日梳理当日工作内容、对接事项、项目进展、待办问题、次日工作计划，形成标准化《每日工作台账》，逐项列明完成事项、进展程度、存在问题、需协调事项，每日下班前17:30前报送采购人对接人，确保工作留痕、进度透明、责任可查。台账内容真实准确、简明清晰，不得虚报、漏报，作为月度考核与工作追溯的重要依据。

2. 每周工作会商制度：

每周固定时间配合采购人召开工作碰头会，驻场人员提前梳理本周项目推进情况、存在堵点问题、需协调事项及下周工作计划，形成周工作小结；会上逐一汇报项目进展，共同研判卡点问题，商议解决方案，明确责任分工与时间节点；会后24小时内形成正式会议纪要，列明议定事项、责任人、完成时限，驻场人员全程跟进落实，每周对账销号，确保问题不积压、工作不拖延。

3. 每月工作总结制度：

每月末形成《驻场服务月度工作总结》，全面梳理当月完成的工作事项、评审项目数量、送审总额、核减金额、问题整改情况、下月工作计划，附详细项目台账与数据统计报表，于次月3日前报送采购人评审中心。主动配合采购人开展月度服务评价，认真听取改进意见与工作要求，针对不足制定专项改进措施，纳入下月工作重点，主动接受工作评价与改进指导，持续提升驻场服务质量。

4、技术支撑保障机制

1. 驻场人员配备满足工作需求的高性能笔记本电脑、正版造价计价与算量软件、专业加密锁、加密移动存储设备、便携打印设备等全套办公工具，预装全套土建、安装、水利、公路专业计价算量软件，配齐对应定额库与价格信息库，定期更新维护，保障现场可独立完成基础数据核对、成果文件调整、简单算量复核、报表导出打印等日常工作，无需频繁往返公司处理基础事务，大幅提升现场工作效率。所有设备均

为我方自有资产，定期检修维护，确保运行稳定。

2. 建立“驻场前端+后台技术团队”的两级联动支撑模式，打造“前端提需求、后台强支撑、专业全覆盖、响应有时限”的技术保障体系。我方后台组建由资深造价工程师组成的技术专家库，覆盖土建、安装、市政、水利、公路等全专业，驻场人员遇到复杂技术问题时，通过专属工作群即时提交问题与相关资料，后台15分钟内完成分诊并匹配对应专业专家，一般技术问题1小时内给出专业解决方案；涉及定额争议、政策适用、复杂工艺等重大技术问题，4小时内出具书面处理意见，必要时组织专家线上会商或赴现场对接，保障技术问题快速处置、专业可靠。

3. 严格落实信息安全与保密管控，驻场人员使用的所有电子设备均设置开机密码与文件加密权限，禁用非授权USB接口与外接存储设备；项目资料实行专人专管、加密存储，分类分级管理，涉密文件单独存放；所有项目资料传输均采用加密邮箱、内部加密系统等合规渠道，严禁通过微信、QQ等公共社交软件传输涉密数据；定期开展病毒查杀与安全检测，严防数据泄露与病毒入侵。驻场人员上岗前均签订《保密承诺书》，离岗时全面清退所有项目资料与办公设备，严格保障项目数据与信息安全，杜绝泄密风险。

5、应急备岗保障机制

1. 设置AB角双岗备份机制，明确主岗与备岗的职责划分与交接流程，主驻场人员因突发疾病、紧急事务、意外状况等特殊情况无法到岗时，第一时间启动应急预案，备岗人员2小时内到岗接替全部工作，同步向采购人报备情况。备岗人员日常每日同步查阅工作台账、跟进项目进展，每周参与工作会商，确保对所有在办项目情况全面熟悉，顶岗后可立即进入工作状态，无需额外熟悉周期，确保驻场服务不中断、业务衔接不脱节。

2. 针对重大紧急项目、集中评审任务、专项督查迎检、年度审计配合等高强度工作场景，我方建立人员增援响应机制，接到采购人人员支援需求后，立即统筹调配后台专业技术人员，4小时内安排符合资质要求的人员抵达现场支援，服从采购人统一调度与工作安排。增援人员均具备财政项目评审经验，提前完成保密与纪律培训，可直接投入工作，全力保障重点任务、集中任务按期保质完成。

（4）驻场服务质量监督与考核

1. 我方主动接受采购人对驻场服务的全流程监督与考核，全力配合采购人建立驻场服务多维度评价机制，从在岗纪律、业务能力、响应效率、服务质量、合规性五大维度开展月度、季度、年度评价，各维度设置明确的量化评分标准，其中在岗纪律占20%、业务能力占30%、响应效率占20%、服务质量占20%、合规

性占10%，考核结果直接与我方服务费用结算、后续项目委托、履约评价挂钩。我方每月主动提请采购人开展月度评价，认真对待每一项评分与意见。

2. 对采购人提出的整改意见与工作要求，建立闭环整改机制。驻场人员当日对照整改要求制定专项整改措施，明确整改时限、整改标准与责任人，形成《整改落实方案》报送采购人；整改过程中定期同步进度，按期完成整改后提交《整改完成报告》与相关佐证材料，申请采购人复核销号，形成“提出问题-制定方案-整改落实-复核销号-归档备查”的完整闭环管理。对整改不及时、不到位的，我方内部严肃追责，确保整改实效。

3. 我方每季度组织一次驻场服务内部专项巡检，由公司质量管控部门与运营管理部门联合开展，通过查阅工作台账、核查档案资料、访谈采购人对接人员、抽查在岗状态、核验廉洁纪律执行情况等方式，全面核查驻场人员履职情况、工作质量、制度落实、合规性等内容。巡检后形成正式巡检报告，针对发现的问题明确整改责任人与整改时限，跟踪督办落实，持续优化驻场服务管理体系，提升驻场服务质量。巡检报告同步抄送采购人，主动接受监督。

（5）驻场服务落实不到位的违约处理承诺

我方严格恪守本承诺全部条款，自愿将驻场服务履约情况纳入合同履约考核范畴，若出现驻场服务落实不到位、履职不达标、违反承诺约定等情形，自愿接受以下分级处理，无任何异议：

1、一般违规处置

若驻场人员出现擅自脱岗30分钟以上、连续2日未报送工作台账、常规业务需求响应超过2小时未回复、工作资料出现轻微疏漏等一般违规行为，我方在接到采购人通知后12小时内完成核查与整改，对责任人进行内部通报批评与绩效处罚，并向采购人出具书面致歉说明；单次违规对应项目服务费用扣减5%，同一自然月内出现2次及以上一般违规的，加倍扣减并约谈驻场人员。

2、人员不称职处置

若采购人认为驻场人员专业能力不足、工作效率低下、无法胜任岗位要求，提出更换要求的，我方在3个工作日内完成符合资质要求的人员选拔与推荐，经采购人确认后立即完成人员更换，更换期间安排备岗人员无缝衔接，确保工作不受影响；逾期未完成更换的，每逾期1天扣减当月对应项目服务费的10%；更换后新派驻人员仍无法满足要求的，我方继续更换直至采购人满意，并承担由此造成的全部影响。

3、工作失误处置

因驻场人员履职不当、工作失误，造成资料丢失、数据统计错误、重要节点延误、工作衔接失误等不良影响的，我方立即启动补救程序，调动资源全力挽回损失；给采购人造成经济损失或不良影响的，依法承担相应赔偿责任，并对责任人进行严肃处理，向采购人提交书面检讨与改进方案。根据失误影响程度，扣减对应项目5%-30%的服务费用。

4、严重违约处置

若框架协议期内累计出现3次及以上驻场服务违规整改不到位，或因驻场人员失职出现重大质量问题、泄密事件、廉洁违纪、拒不执行采购人工作指令等严重情形的，采购人有权暂停委托我方评审业务，直至解除框架协议；我方自愿接受相应处理，承担由此产生的全部责任与损失，且不主张任何补偿。同时我方将相关责任人纳入公司黑名单，终身不得参与财政项目服务，并在全公司通报整改。

我方承诺本驻场服务方案所有人员、制度、设备、保障措施均已提前落实到位，各项条款真实可行、可落地、可核验、可考核，能够全面满足本项目驻场服务与技术保障需求。服务期内我方将始终秉持“专业为本、服务为先、质量之魂”的理念，持续优化驻场服务能力，动态响应采购人工作需求，全力配合采购人各项工作，以高质量、高效率、高合规性的现场服务，为平原示范区政府投资项目评审工作提供坚实的现场服务支撑，助力区域建设高质量推进。

供应商名称： 河南嘉泰工程管理有限公司 （电子签章）

法定代表人： _____ （电子签章）

日 期： 2026 年 07 月 29 日

（四）加急用章及高效服务承诺

新乡市平原示范区作为区域发展核心板块，政府投资项目覆盖民生保障、基础设施、产业配套等多个领域，造价评审工作具有任务体量大、时间要求紧、质量标准高的特点，高效的成果交付与用印保障是项目顺利推进的关键环节。

我方作为新乡市平原示范区管委会财政局投资评审服务机构框架协议采购项目的响应供应商，深耕工程造价咨询领域多年，具备完善的应急服务体系与充足的资源储备。

为全力保障政府投资项目造价评审工作高效推进，精准匹配采购人紧急业务办理需求，针对审核报告及成果文件差错修正、紧急事项用章、突发业务配合等全场景，我方就24小时内完成用章并送达采购人指定地点事宜，以及全链条配套高效服务保障措施，郑重作出如下承诺：

我方承诺因审核报告（或成果文件）出现差错或出现紧急情况需要加盖公章等原因，承诺能在24小时内加盖公司印章并送达采购人的承诺和有利于采购人高效开展工作的其它承诺和措施。

（1）紧急用章时效核心承诺

1、适用场景全覆盖

本承诺覆盖本项目项下所有需加盖我方公章、造价工程师执业专用章、企业资质专用章等印章的紧急用印场景，无遗漏、无例外，具体包括但不限于：

1. 成果差错修正类：

我方出具的审核报告、预算书、结算书、工程量计算书等成果文件出现文字表述、数据计算、格式规范、附件缺失等各类差错，需修正后重新用印的场景；

2. 紧急项目类：

涉及民生保障、应急抢险、上级督办、节点报批等特殊时限要求的评审项目，其成果文件需加急完成用印的场景；

3. 临时配合类：

采购人因项目报批、审计核查、监督检查、异议答复、澄清说明等工作，临时要求出具补充说明、证明文件、核查资料、回复函件并加盖印章的场景；

4. 应急处置类：

项目实施过程中出现突发状况，需我方出具应急评审意见、技术支撑文件、整改复核资料并快速用印

的场景。

2、全时段时效标准

我方建立7×24小时全天候紧急用章响应机制，打破常规工作时间限制，全时段响应采购人用印需求。采购人通过电话、微信、政务系统、书面函件等任一正式渠道提出紧急用章需求并确认最终资料后，我方严格按以下时间节点推进全流程工作，确保自需求确认之时起24小时内，完成全部合规用印流程，并将加盖有效印章的纸质成果文件送达采购人指定的新乡市平原示范区境内办公地点：

1. 0-1小时：需求受理与启动：

专属对接人接收需求后，第一时间完成需求登记、内容初核与优先级判定，同步通知用印管理岗、技术复核岗人员待命，1小时内正式启动用印审批与内容复核流程：

2. 1-4小时：内容复核与审批：

项目技术负责人完成用印文件的最终内容复核，确认数据准确、格式合规、符合执业规范，同步完成紧急用印审批流程，出具用印指令：

3. 4-8小时：用印操作与封装：

用印管理人员完成印章调取、文件核验、规范用印、份数核对，按要求完成文件封装与标识标注，做好配送出库准备：

4. 8-24小时：配送与签收交付：

外勤配送人员取件后出发，按最优路径前往指定地点，全程同步进度，确保24小时内完成当面交付与签收确认。

3、特殊时段服务不降级

夜间、法定节假日、公休日等所有非工作时段，我方均执行与工作日完全一致的时效标准与服务质量，绝不因非工作时间延长用印审批、操作及送达周期。

针对春节、国庆节等长假，我方提前制定专项值守方案，合理排布值班人员，确保假期内每天均有技术、用印、配送全岗位人员在岗待命；针对夜间需求，我方授权值班负责人直接行使紧急用印审批权限，无需等待常规层级审批，最大限度压缩非工作时段的响应耗时，保障特殊时段紧急业务顺畅办理。

（2）用章与送达全流程落地保障

1、用印审批绿色通道

针对本项目专属设立紧急用印审批“快车道”，在严格恪守国家印章管理规范、工程造价执业准则与我方内部质量管控要求的前提下，优化审批层级，实行“先核验用印、后补全手续”的应急审批机制。

1. 审批权限下放：

本项目专属负责人拥有紧急用印事项的一级审批权，对用印文件的内容合规性、资料完整性核验确认后，可直接触发用印操作，无需逐层上报部门经理、总经理等常规审批节点，从流程上压缩耗时；

2. 手续后置补全：

紧急用印完成后，由专人负责在1个工作日内同步补齐内部正式审批手续，包括完善用印审批单、复核记录、内容校验表等全部归档资料，确保每一次用印都流程完整、有据可查；

3. 台账全程追溯：

所有紧急用印事项均单独建立电子台账，详细登记用印时间、文件名称、用印事由、用印份数、经办人、审批人、送达情况等信息，实现全流程可追溯、可核查，严守印章使用合规底线。

2、双岗值守人员保障

用章管理岗位严格实行AB角双岗备份制度，从人员配置上彻底杜绝缺位延误风险。

1. 岗位配置标准：

配备两名持证且经验丰富的印章管理人员，A岗为日常主岗管理员，负责常规用印业务；B岗为备用管理员，全程熟悉印章管理流程与系统操作，两人互为备岗，不得同时休假、同时离岗；

2. 值守待命要求：

两名管理人员均保持7×24小时通讯畅通，居住地距离我方办公场所均不超过30分钟车程，确保接到紧急用印指令后，值守人员30分钟内可到达办公场所并启动用印操作；

3. 日常交接机制：

每日下班前、节假日前，AB岗人员完成印章设备、权限、台账的全面交接，明确值守职责，确保离岗期间紧急业务可无缝衔接。

3、多元送达保障体系

我方搭建“专属直送为主、备用配送为辅、全程同步反馈”的多元送达保障体系，全方位保障文件按时、安全送达。

1. 专属直送渠道：

配置1辆专属应急公务车辆，定期保养维护、保持满油状态，配备专职外勤配送人员，所有配送人员均提前熟悉新乡市平原示范区各办公地点、政务场所的位置与最优通行路线。

新乡市平原示范区范围内一律实行专人专车点对点直送，文件采用防水、防折专用文件袋密封封装，标注“紧急件”标识，送达前30分钟主动与采购人对接人确认收件时间与地点，确保文件精准、当面交接，全程保障文件完好与信息安全。

2. 备用配送预案：

提前与新乡本地头部同城速递、闪送服务机构签订长期应急配送VIP合作协议，开通专属优先派单权限，作为我方直送渠道的备用补充。遇车辆故障、极端天气、交通管制等特殊情况导致自有车辆无法正常配送时，即时切换备用配送渠道，同步安排专人跟进配送全流程，保障送达时效不受影响；针对超范围或特殊需求的配送，提前预留邮政特快专递、顺丰速运等高端物流渠道，确保各类场景均有备选方案。

3. 全程进度反馈机制：

紧急用章及配送全流程实行“节点式反馈”，我方专属对接人实时向采购人同步进度，具体反馈节点包括：需求受理确认、用印审批完成、用印操作完成、配送出发、中途进度更新、预计到达提醒、签收完成。其中配送途中每2小时同步一次实时位置与预计送达时间，确保采购人全程掌握动态，无需主动追问。

4、电子成果前置机制

针对紧急用印的成果文件，我方推行“电子先行、纸质跟进”的双轨交付模式，最大化提升采购人办事效率。

在启动纸质用印流程的同时，我方第一时间通过加密政务邮箱、合规电子签章平台，向采购人推送加盖合法有效电子签章的电子版文件。该电子签章严格符合《中华人民共和国电子签名法》要求，与实体印章具有同等法律效力，电子文件内容与纸质盖章文件完全一致，可供采购人先行办理线上报批、系统上传、内部流转、资料报备等工作；纸质盖章文件同步启动配送流程，实现“电子文件即时可用、纸质文件兜底合规”，有效打破物理距离与配送时长的限制，为紧急业务争取宝贵时间。电子文件均设置加密权限，仅限采购人指定人员查阅，严格保障信息安全。

（3）配套高效服务升级措施

1、紧急评审项目优先处置机制

针对采购人交办的紧急评审任务，我方建立全链条优先处置机制，实现评审作业与用印交付的无缝衔

接。

1. 分级响应机制：

将紧急项目划分为“特急”与“加急”两级，特急项目（如应急抢险工程、上级督办节点项目）启动最高级别响应，全员优先保障，必要时暂停其他非紧急项目，集中骨干力量攻坚；加急项目上调优先级，在资源配置、流程排期上予以倾斜。

2. 专项小组配置：

紧急项目一律抽调从业5年以上、具备丰富财政项目评审经验的骨干造价工程师担任主审，配备2名以上专业辅助人员，根据项目专业类型匹配土建、安装、水利、公路等对应专业人员，确保专业匹配、高效推进。

3. 并联作业模式：

打破“编制→复核→稽核”的串行流程，实行“集中办公、并联审核、三级复核同步推进”模式。主审人员完成一部分成果即提交复核，复核人员同步开展审核，发现问题即时反馈修正，无需等待全部成果编制完成；稽核环节提前介入关键节点校验，最大限度压缩整体评审周期。

4. 无缝衔接用印：

成果文件最终审核通过后，直接接入紧急用章绿色通道，无需等待常规归档、排期等流程，实现评审收尾与用印流程零间隙衔接，保障紧急项目从评审到交付全链条高效落地。

2、成果差错快速修正机制

若我方出具的审核报告或成果文件出现差错，我方第一时间响应整改，建立“快速核实、分类处置、闭环复盘”的差错修正机制。

接到采购人反馈后，我方1小时内组织项目技术负责人、主审人员、复核人员召开专项差错分析会，完成差错核实、原因排查与整改方案制定，并向采购人反馈初步整改计划。根据差错类型与影响程度，实行分类限时整改：

1. 一般差错（文字、格式、附件类）：

如文字笔误、格式排版偏差、附件遗漏、签章位置错误等不影响核心造价结论的问题，4小时内完成全部修改、复核与校验工作，同步启动紧急用章流程；

2. 重要差错（造价数据类）：

如工程量计算偏差、定额套用错误、材料价格调整、取费标准偏差等影响造价结果的问题，根据项目规模明确整改时限：送审金额1000万元以下项目8小时内完成整改，5000万元以下项目24小时内完成整改，1亿元以上项目48小时内提交整改成果；整改过程中每日向采购人同步整改进度，确保以最短时间交付修正后的盖章成果。

所有差错整改完成后，我方内部形成差错复盘报告，明确责任归属，制定预防措施，对相关人员进行培训考核，避免同类差错重复发生；同时向采购人提交整改说明与质量改进承诺。

3、全时段专属对接机制

为本项目配备固定专属服务对接人，建立“一人对接、全网协同”的服务模式，避免采购人多头沟通、反复解释。

1. 对接人职责：

专属对接人作为我方与采购人的唯一接口，统筹协调公司内部技术、用印、配送、管理等所有资源，负责接收需求、反馈进度、协调问题、跟进结果，采购人所有诉求均可直接告知对接人，由其全程督办落实；

2. 响应时效标准：

专属对接人保持7×24小时通讯畅通，采购人任何时间提出的用章需求、业务咨询、资料调取、问题协调等诉求，均在30分钟内予以回应；一般性问题即时解答处置，复杂问题1小时内给出明确解决方案与办理时限，确保采购人诉求无延时、无遗漏；

3. 备岗备份机制：

对接人同样设置AB角备岗，主对接人因故无法履职时，备岗对接人即时接管全部工作，确保服务不中断；所有对接人员均全面熟悉本项目要求与采购人工作习惯，保障服务衔接顺畅。

4、零散事项高效办理机制

针对采购人日常工作中高频出现的零散用印需求，我方提前布局、前置准备，大幅提升小额、零散事项的办理效率。

我方提前将本项目所需的企业资质证书、人员执业证书、业绩证明、履约证明、无违法记录声明、制式回复函等十余类常用资料，完成电子归档与标准化模板备案，所有模板均提前完成内容审核与合规校验。针对采购人临时需要的各类证明类、说明类、回执类零散文件，仅需核对基础信息即可快速完成内容编制

与合规用印，无需重复走常规立项、内容审核、层级审批等完整流程，常规零散用印事项2小时内即可完成用印并安排配送。

同时，我方将采购人日常审计配合、检查迎检、资料报备等各类配合工作全部纳入零散事项快速办理范畴，指定专人负责，确保随要随办、高效响应，全力减轻采购人事务性工作负担。

（4）内部管理与合规兜底保障

1、常态化应急演练机制

我方将紧急用章与高效服务纳入常态化管理，通过定期演练持续优化应急能力，确保机制随时可用、高效运转。

1. 演练频次与内容：

每季度组织一次紧急用章全流程实战演练，覆盖夜间需求、节假日需求、极端天气配送、人员备岗顶替等各类特殊场景，完整模拟从需求接收到文件签收的全流程，精准测算各环节耗时，检验人员响应速度、用印流程顺畅度、送达渠道可靠性；

2. 复盘优化机制：

每次演练后形成专项评估报告，对超时环节、衔接漏洞、潜在风险进行全面复盘，针对性优化审批流程、调整值守安排、补充配送资源、完善应急预案，确保应急机制持续迭代升级；

3. 全员培训赋能：

每年组织不少于2次的全员应急服务专项培训，强化全体员工的时效意识、服务意识与合规意识，确保所有岗位人员均熟悉紧急业务处理流程与标准，保障应急响应上下同频、执行到位。

2、质量合规不降级原则

所有紧急用印事项均坚守质量与合规底线，绝不因加急流程放松标准、简化必要环节，确保每一份用印文件都合法合规、准确可靠。

1. 三级审核不缺位：

紧急用印文件必须严格执行“编制人自审→项目负责人复核→技术负责人终审”的三级质量审核体系，仅通过流程并行压缩时间，绝不减少审核环节；终审通过后方可用印，确保文件内容符合国家规范、行业标准与项目要求；

2. 印章使用严合规：

严格执行国家印章管理规定与我方内部印章管理制度，所有用印文件必须内容完整、手续齐全，严禁在空白纸张、空白表格、内容未审核的文件上用印；每一份用印文件均留存完整扫描件，归入项目档案永久保存；

3. 执业准则不松懈：

所有紧急业务均严格遵守《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》等行业规范，恪守独立、客观、公正的执业原则，不因加急而降低执业质量、触碰合规红线。

3、制度化支撑保障体系

我方已建立完善的内部管理制度体系，为本项目紧急用章及高效服务提供常态化、制度化支撑，确保各项承诺不是临时举措，而是长期稳定的服务标准。

1. 专项制度保障：

我方已正式印发《政府项目应急用章管理细则》《紧急业务响应服务规范》两项专项制度，明确各岗位职责、时效标准、操作流程、审批权限、追责机制，将紧急服务要求纳入制度化管理；

2. 考核激励绑定：

将紧急业务响应时效、服务质量、采购人满意度纳入员工绩效考核体系，与薪酬发放、职级晋升直接挂钩，对表现优异的人员予以奖励，对履职不到位、造成时效延误或质量问题的人员予以追责处罚，从机制上保障各项要求落地执行；

3. 服务持续优化：

建立服务质量定期复盘机制，每月对本项目所有紧急业务进行梳理分析，总结经验、查摆问题，持续优化服务流程、提升服务能力，不断适配采购人的工作需求。

（5）违约责任承诺

我方郑重承诺严格履行本承诺项下全部条款，若未按约定实现“24小时内完成用章并送达”的要求，或出现其他违反本承诺的情形，我方自愿承担以下相应责任，接受采购人的处理：

1. 单次超时违约责任：

单次未按时效完成用印与送达的，我方第一时间向采购人出具书面致歉说明，并根据超时时长分级减免对应项目的服务费用：超时4小时以内的，减免该项目服务费的10%；超时4-12小时的，减免该项目服务费的30%；超时12-24小时的，减免该项目服务费的50%。

2. 损失赔偿责任:

因我方用章及送达延误,或因用印文件内容差错给采购人造成工作影响或经济损失的,我方全力配合采取补救措施,最大限度降低损失,并依法承担相应的赔偿责任,具体赔偿方案由双方协商确定。

3. 累计违约处理:

若框架协议期内累计出现2次及以上超时情况,或出现1次严重质量差错造成不良影响的,采购人可依据框架协议相关清退、考核条款对我方进行处理,包括但不限于暂停委托业务、解除框架协议等,我方无任何异议,并自愿接受财政部门的信用记录处理。

我方承诺本承诺项下所有措施均已落实人员、制度、设备与资源保障,各项条款均可落地、可执行、可核验,全面适配新乡市平原示范区政府投资项目评审工作的高效运转需求。在框架协议履行期间,我方将始终秉持“质量为先、效率为要、服务为本”的理念,全力配合采购人各项工作,以专业、高效、合规的造价咨询服务,为平原示范区政府投资项目保驾护航,助力区域建设高质量发展。

供应商名称: 河南嘉泰工程管理有限公司 (电子签章)

法定代表人: _____ (电子签章)

日 期: 2026 年 07 月 29 日